



***HASSA BELEDİYESİ***

***2023 MALİ YILI***

***FAALİYET RAPORU***



*Millete efendilik yoktur.*

*Hizmet vardır. Bu millete hizmet eden onun efendisi olur.*

**MUSTAFA KEMAL ATATÜRK**



**RECEP TAYYİP ERDOĞAN**  
**T.C.CUMHURBAŞKANI**



*"Hep Birlikte El Ele..."*  
**MEHMET KARATAŞ**  
**HASSA BELEDİYE BAŞKANI**

**HASSA BELEDİYE BAŞKANI  
VE  
BAŞKAN YARDIMCILARI**



**Mehmet KARATAŞ**  
Hassa Belediye Başkanı



**Mehmet DEMİR**  
Başkan Yardımcısı



**Yusuf OKKAN**  
Başkan Yardımcısı

**HASSA BELEDİYESİ**  
**BAŞKAN VE MECLİS ÜYELERİ**



**Mahmut KILIÇ**  
Başkan



**İsmail ÇELİK**  
1.ª Sıra Meclis Üyesi



**Recep ÖZBAY**  
2.ª Sıra Meclis Üyesi



**Mahmut KILIÇ**  
3.ª Sıra Meclis Üyesi



**Celal ÇELİK**  
4.ª Sıra Meclis Üyesi



**Mahmut KILIÇ**  
5.ª Sıra Meclis Üyesi



**Zeynep KILIÇ**  
6.ª Sıra Meclis Üyesi



**Mahmut KILIÇ**  
7.ª Sıra Meclis Üyesi



**İsmail ÇELİK**  
8.ª Sıra Meclis Üyesi



**Mahmut KILIÇ**  
9.ª Sıra Meclis Üyesi



**İsmail ÇELİK**  
10.ª Sıra Meclis Üyesi



**Murat ÖZBAY**  
11.ª Sıra Meclis Üyesi



**Murat ÖZBAY**  
12.ª Sıra Meclis Üyesi



**Mustafa KILIÇ**  
13.ª Sıra Meclis Üyesi



**Mahmut KILIÇ**  
14.ª Sıra Meclis Üyesi



**Mustafa KILIÇ**  
15.ª Sıra Meclis Üyesi



**Mahmut KILIÇ**  
16.ª Sıra Meclis Üyesi



**Mahmut KILIÇ**  
17.ª Sıra Meclis Üyesi



**Recep ÖZBAY**  
18.ª Sıra Meclis Üyesi



**Mustafa KILIÇ**  
19.ª Sıra Meclis Üyesi



**Mustafa KILIÇ**  
20.ª Sıra Meclis Üyesi



**Mustafa KILIÇ**  
21.ª Sıra Meclis Üyesi



**Mustafa KILIÇ**  
22.ª Sıra Meclis Üyesi



**Mustafa KILIÇ**  
23.ª Sıra Meclis Üyesi



**Mustafa KILIÇ**  
24.ª Sıra Meclis Üyesi



**Mustafa KILIÇ**  
25.ª Sıra Meclis Üyesi

## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Hassa Belediyesi olarak; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi ve "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümleri gereğince 2023 Yılı Faaliyet Raporunu tamamlamış bulunmaktayız. Yapmış olduğumuz çalışmalarda halkımızın samimiyeti, güveni, yardım severliği ve iyi niyeti bizim için oldukça büyük bir destek oldu. Hassa Belediyesi olarak "belediyecilik" kavramını sadece içinde bulunduğumuz zaman dilimi için değil gelecek nesilleri, oluşacak yenilikleri, geleceğe dair gerçekleşmesi beklenen tüm ihtimalleri göz önüne alarak değerlendirmekteyiz.

Hassa Belediyesi "2023 Yılı Faaliyet Raporu" yıl içerisinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetleri ve sonuçları gösterecek şekilde, müdürlüklerimizden gelen birim faaliyet raporları esas alınmak suretiyle her müdürlüğün yaptığı çalışma, faaliyet, proje ve detaylı bilgiler kullanılarak özveriyle hazırlanmıştır. Kamuoyuyla da paylaştığımız bu faaliyet raporu isteyen herkesin belediyemiz çalışmaları ve ilçemiz hakkında bilgi edinmesini de kolaylaştıracak, bizlere de gelecekte yapacağımız çalışmalarda yol gösterici bir kaynak olacaktır. Belediyemizin 2023 yılı içerisinde gerçekleştirdiği hizmet, proje, çalışma ve faaliyetlerimizi yansıtan "Hassa Belediyesi 2023 Yılı Faaliyet Raporunun" hayırlı ve uğurlu olmasını diler, hizmetlerimize emek ve destekleriyle katkı sağlayan başta Meclis Üyelerimiz, belediye personelimiz ve Hassa Halkı olmak üzere herkese teşekkürlerimi sunarım.

**Mehmet KARATAŞ**  
**Hassa Belediye Başkanı**

## İÇİNDEKİLER

### I- GENEL BİLGİLER

#### A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

Vizyonumuz

#### B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

Meclisin Görev ve Yetkileri

Encümenin Görev ve Yetkileri

Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

#### C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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- HASSA BELEDİYESİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

#### B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

a)Tahsilat Servisi

#### B- PERFORMANS BİLGİLERİ

##### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yazı İşleri Müdürlüğü

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Fen İşleri Müdürlüğü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Zabıta Müdürlüğü

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

### IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A- ÜSTÜNLÜKLER

#### B- ZAYIFLIKLAR

#### C- DEĞERLENDİRME

1- MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

2- ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### V-ÖNERİ VE TEDBİRLER



## **I-GENEL BİLGİLER**

### **A-MİSYON VE VİZYON:**

#### **Misyonumuz:**

Mevzuatın verdiği hak ve yetkiler yardımıyla ve vatandaşlarından aldığı destekle; Hassa'nın müşterek mahalli ihtiyaçlarını en ileri düzeyde karşılamak, Hassa Halkı'nın yaşam seviyesini hep ileriye taşımak ve Hassa'nın tarihi ve kültürel mirasını en iyi şekilde işleyerek daha da gelişmesini sağlamak.

#### **Vizyonumuz:**

Modern ve güzel Hassa için hizmetlerimizde, israfçı olmadan, insafli bir anlayış içerisinde milli-manevi değerlerimize ve kültürel mirasımıza sahip çıkarak, ferdin mutluluğu değil toplumun mutluluğu için var olmaktır.

### **B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

#### **Belediyenin Görev ve Sorumlulukları:**

Belediye tüzel kişiliğinin kendinden beklenen hizmetleri yerine getirebilmesi için belli görev ve yetkilerle donatılmış olması önemlidir. Bilindiği gibi, 5393 sayılı Kanun, belediyelerin yetki, görev ve sorumlulukları ile belediye idarelerine tanınan imtiyazlar konusunda kapsamlı bir düzenleme getirmiştir. Kanununun 14' üncü maddesinde "Belediyenin görev ve sorumlulukları" başlığı altında şu hüküm yer almaktadır: "Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanununun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012- 6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı

gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile. )

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

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

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin metninde sayılan görev ve yetkiler haricinde diğer mevzuatın belediyelere tevdi ettiği görevler de vardır. Bu görevlendirme sistematik olarak Belediye Kanununa ek yapmaktan daha çok ilgili kanunlarda müstakil hükümler olarak düzenlenmiştir. Bunlara birkaç örnek vermek gerekirse; 3194 Sayılı İmar Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3572 sayılı İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gibi birçok kanun belediyelere görev tevdi etmiştir.

### **Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları:**

Belediyelerin yetkileri konusunda ise 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15' inci maddesi “ Belediyenin yetkileri ve imtiyazları” başlığı ile şu şekilde bir düzenleme getirmiştir:

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

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

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

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

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

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik

kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

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

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

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

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

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

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

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

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

Özetlemek gerekirse; belediyelerin görev, yetki ve sorumlulukları 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nda genel ve kapsamlı bir şekilde sayılmış olup, diğer kanunların ve ilgili mevzuatın ilgili maddeleriyle de belediyelere çeşitli görev ve sorumluluklar tevdi edilmiştir. Hassa Belediyesi olarak hizmetlerimizi sunarken kanunların bize yüklediği görev, yetki ve sorumlulukların ışığı altında hareket etmekteyiz.

## **Meclisin Görev ve Yetkileri**

### **Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri Şunlardır:**

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

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

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

d) Borçlanmaya karar vermek.

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

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

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

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

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

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

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

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

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

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

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

r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

### **Belediye Encümeni (5393 sayılı yasanın 33. maddesi)**

Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

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

b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur. Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

### **Encümenin Görev ve Yetkileri (5393 sayılı yasanın 34. maddesi)**

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

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

c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

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

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

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

### **Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri**

Belediye başkanının görev ve yetkileri, 13 Temmuz 2005 tarihinde 25874 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38. maddesi ile belirlenmiştir.

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

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

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

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

### **C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:**

#### **1- FİZİKSEL YAPI:**

##### **a) Hizmet Binaları Durumu:**

Hassa Belediyesi 2014 yılından itibaren çalışmalarına Girne Mahallesi Dervişpaşa Bulvarı No 108 adresinde bulunan kendi hizmet binasında devam etmiştir. Ayrıca Akbez Mahallesiindeki Ek Hizmet binasında ve Aktepe Mahallesiindeki binada tahsilât birimlerimiz görev yapmaktadır.

#### **Hizmet Binaları ve İşyeri Durumu**

S.NO	CİNSİ	PARSEL NO	ALANI	ADRESİ
1	Hizmet Binası	83 ada 4-5	3446,17	Girne Mahallesi Dervişpaşa Bulvarı No 108 Hassa
2	Akbez Mah. Ek Hizmet Binası (Mülkiyet Hazine tahsis)	2637	2672,22	Akbez Mahallesi Hassa Cad. No:23 Hassa
3	Küreci Mah. Ek Hizmet Binası (Mülkiyet Hazine tahsis)	1947	6300,00	Küreci Mahallesi Atatürk Caddesi No:50 Hassa
4	Kütüphane, lojman ve (8 adet işyeri)	2756	1341,92	Akbez Mah. Hoca Ahmet Yesevi Cad. No: 6 Hassa

5	3 adet işyeri	2757	65,25	Akbez Mahallesi İslahiye Cad.
6	12 adet işyeri (pasaj) (Mülkiyet şahıs)	153 ada 15	2198,24	Yeni Mah. 74 Nolu Sokak Hassa
7	4 adet işyeri (Mülkiyet şahıs)	161 ada 3	4200,74	Yeni Mah. 74 Nolu Sokak Hassa
8	1 adet işyeri (Fatih Mah.)	242 ada 12	79,31	Ardıçlı Mahallesi Hassa
9	3 adet işyeri (Şükrükanatlı Mh.)	240 ada 16- 17 –18	121,50	Ardıçlı Mahallesi Hassa

### b-Belediyemizin Araç Durumu:

#### Araç Parkı Durumu

S. NO	ARACIN CİNSİ	MARKASI	MODEL YILI	PLAKA NO	ARAÇ DURUMU	NEREDE
1	Binek Otomobil	Ford Focus	2006	31 U 1600	satıldı	
2	Binek Otomobil	Skoda Superb	2006	31 U 4004	Çalışıyor	Garaj
3	Binek Otomobil	Skoda Superb	2015	31 U 8500	Çalışıyor	Garaj
4	Binek Otomobil	Opel Astra	2009	31 U 3635	Çalışıyor	Garaj
5	Binek Otomobil	Renault Megane	2010	31 U 1100	Çalışıyor	Garaj
6	Kamyonet	Ford Courier	2018	31 AAY 800	Çalışıyor	Garaj
7	Kamyonet	Toyota Hilux Pıkap	2018	31 AAR 845	Çalışıyor	Garaj
8	Kamyonet	Toyota Hilux Pıkap	2018	31 AAP 784	Çalışıyor	Garaj
9	Kamyonet	İsizu	2002	34 UT 2030	Çalışıyor	Garaj
10	Kepçe	JCB	2010	Plakasız	Çalışıyor	Garaj
11	Kepçe	Hidromek	2021	31.09.21.001	Çalışıyor	Garaj
12	Kepçe	Hidromek	2017	31.09.18.001	Çalışıyor	Garaj
13	Damperli Kamyon	Ford Cargo	2017	31 AAF 508	Çalışıyor	Garaj
14	Minibüs	Ford	1996	31 U 5310	Çalışıyor	Garaj
15	Otobüs	Iveco	1997	31 U 3912	Çalışıyor	Garaj
16	Arazöz	Ford Cargo	2012	31 U 6116	Çalışıyor	Garaj



17	Damperli Kamyon	Ford Cargo	2016	31 U 9032	Çalışıyor	Garaj
18	Çöp Kamyonu	Isuzu	2012	31 U 6169	Çalışıyor	Garaj
19	Çöp Kamyonu	isuzu	2012	31 U 4676	Çalışıyor	Garaj
20	Çöp Kamyonu	Mitsubishi	2012	31 U 4469	Çalışıyor	Garaj
21	Çöp Kamyonu	Isuzu	2012	31 U 6190	Çalışıyor	Garaj
22	Çöp Kamyonu	Ford Cargo	2015	31 U 7829	Çalışıyor	Garaj
23	Çöp Kamyonu	Iveco	2004	31 U 4154	Çalışıyor	Garaj
24	Çöp Kamyonu	Mitsubishi	2012	31 U 5630	Çalışıyor	Garaj
25	Çöp Kamyonu	Ford Cargo	2016	31 U 9697	Çalışıyor	Garaj
26	Çöp Kamyonu	Ford Cargo	2019	31 ADF 586	Çalışıyor	Garaj
27	Traktör	Türk Fiat	1991	31 NF 642	Çalışıyor	Garaj
28	Traktör	Tümosan	1996	31 NS 467	Çalışıyor	Garaj
29	Traktör	Tümosan	2002	31 U 0175	Çalışıyor	Garaj
30	Traktör	MasseyFerguson	1994	31 NP 575	Çalışıyor	Garaj
31	Traktör	Tümosan	1997	Plakasız	Çalışıyor	Garaj
32	Traktör	Fiat 54C	1993	31 NN 622	Çalışıyor	Garaj
33	Traktör	MasseyFerguson	1996	31 NN 298	Çalışıyor	Garaj
34	Traktör	Tümosan	1996	31 NT 217	Çalışıyor	Garaj
35	Traktör	Steyr	1996	31 NT 152	Çalışıyor	Garaj
36	Traktör	Üniversal	1997	31 NK 184	Çalışıyor	Garaj
37	Greyder				Çalışıyor	Garaj
38	Silindir				Çalışıyor	Garaj

## **2- ÖRGÜT YAPISI:**

Hassa Belediyesi; tüzel kişiliği olan, özerk, görevleri ilgili kanunlarla belirtilmiş, genel yönetimin vesayet denetimi altında olan ve “mahalli idareler bütçesi” adı altında özel bütçesi olan bir yerel yönetim kuruluşudur. Organları; Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni olup, teşkilat yapısı, Belediye Başkanımız Sn. Mehmet KARATAŞ’ın başkanlığında, 2 adet Başkan Yardımcısı, 14 adet Müdürlük; Yazı İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak ana hizmet birimlerinden oluşmaktadır.

### **3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:**

Kurumumuzdaki tüm birimler bilgisayar otomasyonuna geçmiş, altyapısı son teknolojiye göre donatılmıştır. Bilgisayar kullanıcılarına gerekli eğitim verilerek yardımsız bilgisayar kullanabilmeleri sağlanmıştır. Ayrıca;

Belediye otomasyon sisteminde belnet sisteminin yeni versiyona geçildi. Bilgilendirme (alacak, borç, tahsilat ve bordro işlemlerinin) sistemi olan cep telefonu üzerinden mesaj ve mail adres sisteminin alt yapısı kurularak hizmete sunuldu. E-belediye hizmeti e-devlet üzerinden ve belediyemizin [www.hassa.bel.tr](http://www.hassa.bel.tr) web sistemi adresinden hizmetine yeni sistem güncellemesi yapılarak devam etmektedir.

**Bilgisayar ve Yan Ürünler ile ilgili donanım çeşidimiz ve sayıları aşağıdaki gibidir.**

<b>Cinsi</b>	<b>Sayısı</b>
Anaçatı bilgisayar	2
Masa üstü Bilgisayar	46
Diz üstü Bilgisayar	4
Yazıcı	33
Fotokopi Makinesi	4
Televizyon	9

### **İLETİŞİM ARAÇLARI**

Telefon	1 Adet Santral ve 27 Adet Telefon
Faks Makinesi	1
Anons Sistemi	2

### **4-İNSAN KAYNAKLARI:**

1-2023 yılı faaliyet döneminde Müdürlüğümüzde 1 adet Müdür, 1 adet memur personelle iş ve işlemler yürütülmüş olup, Belediyemiz bünyesinde 2 seçilmiş Başkan Yardımcısı, 43 Memur,11 Kadrolu İşçi,1 Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Avukat olmak üzere toplam 57 kişi görev yapmıştır.

### **31.12.2023 İTİBARIYLA PERSONELİN NİTELİĞİ VE SAYISI**

MEMUR	43
KADROLU İŞÇİ	11
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1
DİĞER PERSONEL(Seçilmiş Başkan Yardımcısı)	2
TOPLAM	57

2- 5393 sayılı Yasanın 49'uncu maddesi gereğince, Norm Kadroya göre Belediyemiz bünyesinde 168 Memur kadrosu öngörülmüş iken, 105 memur kadrosu ihdas edilmiş, mevcut hali ile 43 memur kadromuz dolu, 62 kadromuz boş bulunmaktadır.

Ayrıca; Belediyemizde 11 kadrolu işçi, 1 kısmi zamanlı sözleşmeli avukat olmak üzere toplam 12 adet diğer personel görev yapmaktadır.

3-Belediyemizde görev yapmakta olan personellerimizin öğrenim durumları aşağıda belirtilmiştir.

#### PERSONEL ÖĞRENİM DURUMU

OKUL ADI	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		GEÇİCİ İŞÇİ		DİĞER (BEL.BŞK.YRD.)		TOPLAM
	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	
Y.Lisans	1		-		-	1	-	-	-	-	2
Lisans	8	4	-	-	-		-	-	1	-	13
Ön Lisans	8	-	-	-	-	-	-	-		-	8
Lise	21	-	4	-	-	-	-	-	1	-	26
İlköğretim	1	-	7	-	-	-	-	-	-	-	8
TOPLAM	43	-	11	-	-	1	-	-	2	-	57

4- Belediyemiz norm kadro kütüğünde teknik hizmetler sınıfında bulunan aşağıda adet sayısı belirtilen kadroların boş kadro değişikliği yapılmıştır.

1. 8 nci dereceli Mühendis Kadrosu iptal edilerek 6 ncı dereceli Mühendis Kadrosuna alınarak boş kadro değişikliği yapılmıştır.
2. 8 nci dereceli Mühendis Kadrosu iptal edilerek 7 nci dereceli Mühendis Kadrosuna alınarak boş kadro değişikliği yapılmıştır
3. 8 nci dereceli Mimar Kadrosu iptal edilerek 7 nci dereceli Mimar Kadrosuna alınarak boş kadro değişikliği yapılmıştır.

5-657 Sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak çalışan 43kişi memurunaşağıda belirtilen iş ve işlemlerin müdürlüğümüzce takip edilerek, sicil defterlerine işlenip dosyalarına kaldırılmaktadır.

Atama	=9
Tayin	= 0
Terfi/İntibak	= 43
Nakil	=0
Emeklilik	=3
İstifa	=0
İzin	= 299

6-Belediyemizde 11 kadrolu işçi,1 kısmi zamanlı sözleşmeli avukat olmak üzere toplam 12adet memur dışındaki diğer personellerin, emeklilik, izin işlemleri ve sendika aidatları günlük takip edilmekte olup,işlemlerine ait evrakları özlük dosyalarına kaldırılmaktadır.

7- Çeşitli üniversite ile liselerde eğitim görmekte iken, belediyemizde staj yapma imkanı sunulan 9 öğrencinin staj işlemleri ve eğitimleri müdürlüğümüzce günlük takip edilmiştir.

8-2023 yılı içerisinde Müdürlüğümüze açıktan atanma talebi ile diğer atanma talebi ile **12 adet** başvuru yapılmış olup olumsuz olarak cevaplandırılmıştır.

9- 2023 yılı içerisinde Müdürlüğümüze gelen evrak sayısı **288** giden evrak sayısı onay dahil **434** evrak cevaplanmış ve işlem yapılmıştır.

10- Belediyemizde görev yapmakta olan personellerimizin işgücü verimliliğini artırmak amacıyla 2023 yılında yapılan online eğitim sayısı 7 olarak belirtilmiştir.

### **Yazı İşleri Müdürlüğü:**

Belediye Meclisinin toplantı gündeminin hazırlanması, meclis kararlarının yazılması, ilgili yerlere gönderilmesi, saklanması, Encümene girecek evrakların hazırlanması, Encümen kararlarının yazılması, ilgili birimlere gönderilmesi, saklanması, Belediyeye gelen yazıların kayıt altına alınması ve ilgili birimlere gönderilmesi.

### **Mali Hizmetler Müdürlüğü:**

İdare bütçesinin hazırlanması, İdare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunun izlenmesi ve değerlendirilmesi, Bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirilmesi, bütçe kesin hesabının çıkarılması, mali istatistiklerin hazırlanması, fatura ve hak edişlerin alacaklarına ödenmesi, maaş, ücret, huzur haklarının tahakkuk ettirilmesi ve ödenmesi, gelirlerin tahakkuk ettirilmesi, gelir ve alacakların takip ve tahsil edilmesi, muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi, mali raporların aylık olarak Başkanlığa sunulması, harcama birimlerinin faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanması, yatırım programının hazırlanmasının koordinesi, taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin düzenlenmesi, mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgilerin sunulması ve danışmanlık yapılması, ön mali kontrolün yapılması, mali konularda üst yönetici tarafından verilen görevlerin yapılması.

### **Destek Hizmetleri Müdürlüğü:**

Harcama birimlerinin ortak ihtiyaçlarının doğrudan temin veya ihale yolu ile satın alınması, harcama birimlerinde ihale yolu ile alınacak olan mal ve hizmet alımlarıyla ilgili ihale işlemlerinin yapılması, hemen tüketilmeyen malzemelerin ambarlarda saklanması, taşınırların giriş, çıkış işlemlerinin yapılması, taşınırların muayene kabulünün yapılması, gerekenlerin çıkış ve niteliklerine göre sayılması, tartılması, ölçülmesi, teslim alınması, doğrudan tüketilmeyen taşınırların ambarlarda saklanması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi, taşınır yönetim hesap cetvellerinin düzenlenmesi, taşınır kesin hesap cetvelinin düzenlenmesi.

### **Fen İşleri Müdürlüğü:**

Belediye sınırları içinde yürürlükteki imar planına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılması, vatandaşların istek ve şikayetlerinin değerlendirilmesi, sonucun kişi ve kurumlara iletilmesi, Belediye sınırları içinde yeni yolların kilit taşı döşenmesi ve asfaltlanması, mevcut ve bozulan asfalt ve kilit taşı yolların onarılması, yeni yolların açılması, yol genişletilmesi, tesviyelerinin yapılması, stabilize serilmesi, kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerin hazırlanması, inşaatların yaptırılması ve sonuçlandırılması, yatırım plan ve programının hazırlanması, uhdesinde bulunan iş makinelerinin sevk ve idare edilmesi, periyodik bakımlarının yapılması, yedek parçalarının tamiri, kaçak ve ruhsatına aykırı yapılan yapıların yıkılması, tören ve merasimlerde platform kurulması, gerekli olan yerlere istinat duvarı ve merdiven yapılması.

## **İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**

1/1000 nazım ve uygulama imar planlarına göre uygulama yapmak, İmar uygulama çalışmaları (parselasyon planlarının hazırlanması), ifraz, tevhit ve yola terk işlemleri, İmar durumu, temel vize krokilerinin hazırlanması, kamulaştırma çalışmaları, yapı projelerinin imar mevzuatına göre uygunluğunun denetimi, İnşaatların kazı ve temel aşamasından itibaren bitimine kadar yerinde denetimi (kazı, temel, kat vizesi, kat irtifak ile cins tashihi işlemleri), İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine uygun olan yapı projelerine inşaat ruhsatı düzenlenmesi, yerinde proje ve eklerine uygun olarak tamamlandığı görülen yapılara da yapı kullanma izin belgesi verilmesi.

## **Zabıta Müdürlüğü:**

İlçede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması, Belediyenin karar organlarınca alınmış Zabıta ile ilgili kararların, emir ve yasakların uygulanması, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler alınması, suçları işleyenlere ceza verilmesi işlemlerinin sonuçlandırılması, bulunan eşyaların korunması, sahipleri çıkmayan eşyalarla ilgili yasal işlemlerin yapılması, yasalara aykırı satış yapan seyyar satıcılarla mücadele yapılması, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin Belediye sınırları içinde satış depolama ve taşımalarının yasal uygunluğunun denetlenmesi, işgale izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olunması, ruhsatsız çalışan işyerlerinin faaliyetinin durdurulması, gıda maddeleri tüzüğüne göre açıkta satılması sakıncalı gıda ürünlerinin saptanması, Belediye sınırları içinde daimi ve günlük pazaryeri kurulması, değiştirilmesi, iptal edilmesi, kaldırma çalışmalarının yapılması, her türlü yıkım ve onarımlarda molozların çevreye dökülmesine engel olunması, çöp, süprüntü, kâğıt, meyve arıkları, yemiş kabukları, inşaat atıkları ile tükürerek yerleri kirletenlere engel olunması, binalardan halı, kilim silkeleyenlere engel olunması, bina ve inşaat dâhilinde çıkan suları kanal ızgaralarına bağlamayanlara engel olunması, yollarda araç yıkayanlara engel olunması, dükkân ve binaların sokak cephelerine ilan ve reklam asanlara engel olunması, dilencilerin dilenmelerinin önlenmesi, pazarcı esnafının satışa sunduğu ürünlere fiyat etiketi konulup konulmadığının kontrolü, ulusal bayram günlerinde tören alanıyla ilgili çalışmaların yapılması.

## **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü:**

Belediye kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro, intibak, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerinin yürütülmesi ve bu konulara ilişkili iş ve işlemlerin yasalara uygun biçimde ve zamanında yapılması, kurumlar ve müdürlükler arası yazışmaların yapılması, sorumluluk alanı ile ilgili kayıt, rapor ve yazıların saklanması arşivlenmesi, işe alınacak personelin niteliklerini ve sınav yönetmeliklerinin tespit edilmesi, memur ve işçi disiplin kurulu çalışmalarına katılarak kurulun raportörlük görevinin yapılması. Çalışan personelin eğitim ihtiyacına göre eğitim konularının belirlenmesi ve buna yönelik eğitim programlarının hazırlanması.

## **Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü:**

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; Hassa 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 ikamet eden yardıma muhtaç vatandaşlara gerekli yardımları yapmaktan, özürlü vatandaşlara gerekli destek ve yardımı sağlamaktan, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmaktan, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmaktan, Hassa Belediyesi'nin düzenlediği eğitim yardımlarını organize etmekten, kendisine bağlı merkezler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamaktan, sorumludur.

### **Emlak ve İstimlak Müdürlüğü:**

Belediyenin mülkiyetinde bulunan taşınmazları 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında satılması, takası, kiraya verilmesi, Belediye için gerekli yerlerin satın alınması, kiralanması işlemlerinin yürütülme işlemleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında tahsis edilme işleminin yürütülmesi, 2942 ve 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yol, yeşilalan, park, çocuk bahçesi vb. gibi meri planda amme hizmetlerine ayrılmış olan gayrimenkulleri kamulaştırma işleminin yapılması. Belediye adına yapılan inşaatların imar, ruhsat ve iskan işlerinin talebinin yapılması, biten binaların kat irtifakı, kat mülkiyeti, ipotek tahsisi v.b. işlemlerinin yürütülmesi, Belediye adına tescilli yada kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek yada bu durumda olan parsellerin kira yada ecimisile bağlamak için 2886, 775 ve 5393 sayılı kanunlar çerçevesinde gerekli yasal işlemleri yapmak.

### **Temizlik İşleri Müdürlüğü:**

Belediye sınırları içerisinde ana arterler, caddeler, sokaklar ve ara sokaklar, meydanlar, tretuarlar, boş alanlar, sahiller, semt Pazaryerleri, daimi Pazaryerleri ile benzeri yerlerin temizliği yine belediye sınırları içerisinde bulunan ikametgâh olarak kullanılan bina ve apartmanlar, iş yerleri, özel ve kamu binaları, diğer alanlarda çöplerin düzenlenen bir programa göre çalışılarak mevcut çöpleri toplar, toplanan çöplerin naklini sağlar, çevrenin temiz ve sağlıklı olmasını yürütür.

### **Park ve Bahçeler Müdürlüğü:**

İlçemizin ve ilçe çevrenin daha iyi bir görünüm almasına yardımcı olurken diğer yandan ilçe halkının fiziksel gereksinimlerine karşılık vermek üzere, dinlenme, gezinti,park ve çocuk oyun alanları, yeşillendirilmiş alanların çoğaltılması gibi işlevleri gerçekleştirmeyi amaçlar.

### **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü:**

Müdürlüğün faaliyet alanındaki resmi ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde halkının kültürel eğitimine katkıda bulunmak, Kültür ve Eğitim Merkezlerinde; İlçemiz halkının kültürel ve sosyal gelişimine katkıda bulunmak üzere, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda çeşitli organizasyonlar ile konferans, seminer, panel, konser, Türk Müziği, halk müziği günleri ve koro çalışmaları, kültürel ve sanatsal fuarlar vb. organizasyonların düzenlenmesini takip etmek

### **İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü:**

Belediye tarafından yerine getirilmesi gereken çevre koruma ve kontrol hizmetlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütmek. Doğal varlıkların ve çevre sağlığının korunmasına ve geliştirilmesine yönelik öncelikli projeler yapmak, uygulamasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak. Çevre kirliliği yaratan unsurları tespit ederek gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlar.

### **6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ**

İdarenin amaçlarına, belirlenen politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere İdare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer

kontroller bütünüdür. Kamu İdarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşur.

Belediyemiz bu sistemini kurarken mesleki değerler ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından gerekli önlemleri almıştır. Faaliyet yılı içinde birimlerin faaliyetleri aylık ve altı aylık dönemler halinde raporlanarak izlenmeye çalışılmıştır.

Kurumumuzda iç kontrol standartları eylem planı oluşturularak yapılacak eylemler belirlenmiş tamamlama tarihleri öngörülmüştür. 2023 yılı faaliyet dönemi içinde iç kontrol eylem planı doğrultusunda birimlerde çalışan idari personelin görev tanımları ve yetki sınırları belirlenerek kendilerine tebliğ edilmesi sağlanmıştır. Bu şekilde çalışanın hangi görevi yapacağı hangi konulardan sorumlu olacağı netleştirilmiş, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlanmıştır.

## **II-AMAC VE HEDEFLER:**

### **A-HASSA BELEDİYESİ'NİN AMAC VE HEDEFLERİ:**

- İlçemiz genelinde Park ve yeşil alan miktarını arttırmak,
- İlçemizde yaya ve araç trafiğinin düzenini sağlamak için mevcut yolların bakım ve onarımını yapmak, yeni yolların açılmasını sağlamak,
- İlçemizde modern ve standartlara uygun, halkın ihtiyacını giderebilecek yeni pazaryerleri yapmak,
- İlçemizde ticari aktivitenin artırılması için işyeri yapmak ve yaptırmak,
- İlçemizde eğitim, sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal alanda yeni tesisler kurmak, mevcut tesisleri daha aktif hale getirmek, bu alanlardaki etkinlikleri artırarak ilçemizin sosyal yaşantısını canlandırmak,
- Doğal afetlere karşı önlem almak gelişen teknolojinin yeniliklerini belediyemiz hizmetlerinde kullanmak ve hizmetlerde ihtiyaç duyulan malzemelerin üretimini yapmak,
- Belediyemizin sahip olduğu tesisleri, binaları, günün şartlarına göre uygun hale getirmek,
- Nitelikli personelin çalıştığı, çalışanlarının ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlendiği, personel özlük haklarının korunduğu, idari bir yapı oluşturmak,
- Hassa Belediyesi sınırları içerisinde halkın, temiz ve sağlıklı ortamda yaşamalarını sağlamak,
- Belediyenin mali açıdan sağlam bir yapıya kavuşturulması ve devamlılığının sağlanması,
- İmar planlarının güncelleştirilmesi
- İlçemizde ve komşu ilçelerde meydana gelecek nüfus hareketlerini göz önüne alarak artan nüfusun ihtiyaç duyacağı yerleşim alanları açarak buraları planlamak, şehrin genel silüetine estetik değerlere bağlı kalarak plan, fen ve sağlık koşullarına uygun inşasını sağlamaktır.
- Hizmetlerimizin en yeni teknolojik kaynaklar ve çağdaş yöntemlerle ilçemizin her noktasına ayırım yapmaksızın ulaştırıp vatandaşlarımızın İlçemizde yaşamaktan mutluluk duymalarını ve yaşadıkları kente sahip çıkmalarını, korumalarını, geliştirmelerini sağlamaktır.

### **B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

Dünyada kabul gören ve yerel yönetimlerde var olan yada olması gereken şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık, adalet, hizmette eşitlik, etkililik ve verimlilik ile süreklilik gibi evrensel değerler ışığında Belediyemizin temel politika ve öncelikleri şu şekilde belirlenmiştir:

**a-Şeffaflık:** Belediyeler, temelde vatandaşın müşterek ihtiyaçlarını karşılama konusunda hizmet üretmek amacıyla kurulmuş kurumlardır. Faaliyetlerinde sadece kamu yararını gözetmesi esastır. Hizmet üretirken kullandığı kaynak ise yine vatandaşın vergileri ile oluşturulmuştur. Dolayısıyla kendilerinin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş ve kendi vergilerinin kaynak olarak kullanılmasıyla hizmet üreten bir kurumun faaliyetlerini izlemek vatandaşın doğal hakkıdır. Son dönemde yürürlüğe giren bilgi edinme yasası da bu durumu desteklemektedir. Dolayısıyla belediyemiz içerisindeki bütün karar mekanizmalarının işleyişinde, kaynakların tüketilmesinde ve tüm uygulamalarda şeffaflık ve açıklık esasına göre çalışılacaktır.

**b-Hesap verebilirlik:** Belediye hizmetlerinde kullanılan kaynakların büyük bölümü vatandaşın ödediği vergilerle oluşmaktadır. Dolayısıyla ihtiyaca uygun olarak kullanılmalıdır. Belediyenin görev ve yetkileri kanunlarla belirlenmiş ve denetime tabidir. Belediyemiz de yaptığı bütün iş ve işlemleri kanunlar çerçevesinde yürütmekte; hesabını hem vatandaşa, hem devlete rahatlıkla verilebilir nitelikte çalışmaktadır.

**c-Katılımcılık:** Belediye, vatandaşa hizmet etmek amacıyla kurulmuş bir kurumdur. Demokrasi ile yönetilen ülkemizde vatandaşın sadece sandıkta değil, seçim haricinde de kararlara katılımı sağlanmalıdır. Belediye bu konuda, toplumu temsil eden kuruluş lideriyle, ilişki içerisinde bulunan kamu kurum liderleriyle, ilçedeki diğer seçilmişlerle, parti liderleri ve mahalle temsilcileri gibi toplumun ihtiyaçlarını takip eden ve nabzını tutan özel ve tüzel kişilerle işbirliği içerisinde olmalı ve belediye çalışanlarının kararlara katılımını da sağlamalıdır. Belediyemiz belirli dönemlerde vatandaşın beklentilerinin ölçülmesinde ve şikayetlerinin dinlenmesi üzerine çalışmalar yapılmakta, Belediyemiz öncülüğünde kurulan kent konseyinde vatandaşın da kararlara katılımı sağlanmaktadır.

**d-Eşitlik:** Belediyelerin kaynakları sınırlıdır ve sınırlı kaynaklar ile hizmet üretilmek durumundadır. Gerekli hizmetlerin üretilebilmesi için belediyenin kaynakları, etkin ve siyasi baskılardan arınmış bir şekilde kullanılmalıdır. Belediye, vergi ve diğer gelirlerin toplanmasında adaletli davranmalıdır. Belediyemiz, kaynaklarının kullanımında, hizmet yapımında, yardım dağıtımında vb. bütün vatandaşlara eşit mesafede bulunmakta, belde içerisinde her noktaya ihtiyaç oranında ve kaynakları ölçüsünde hizmet ulaştırmaktadır. Bölge, mahalle, sokak, kişi, vergi ödeyen veya ödemeyen gibi ayrımlar yapılmaktadır.

**e-Etkililik ve verimlilik:** Yukarıda da bahsedildiği gibi belediyenin kaynakları sınırlıdır ve bu kaynaklar ile hizmeti en iyi şekilde üretmek durumundadır. Dolayısıyla kaynaklar kullanılırken ilçe içerisinde yaşayan vatandaşların ve ilçenin ihtiyaçları dikkate alınarak, doğru alanlar ve konularda yatırım ve harcamalar yapılmalıdır. Belediyemiz çalışanları kamu görevlilerin icrasında kamu kaynağının etkili ve verimli kullanması esasına göre çalışmaktadırlar.

**f-Sürdürülebilirlik:** Belediyemiz vatandaşın mahalli ve müşterek ihtiyaçları karşılanırken anlık kararlar ile yapılan geçici çözümler yerine; akılcı, planlı, kalıcı çözümlerle yönetim değişikliklerinde de sürdürülebilir hizmetler üretmektedir.



### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### F - MALİ BİLGİLER

##### 1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Belediyemizin 2023 mali yılı bütçe geliri ile bütçe gideri farkı 11.542.973,68- TL olarak gerçekleşmiştir. Bütçe gelirleri 155.211.383,92-TL olarak gerçekleşmiştir, bütçe giderleri ise 143.668.410,24-TL olarak gerçekleşmiştir.

##### 2023 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

Gider Hesap Kodu	Gider Hesap Adı	Cari yılı 2023	Gelir Hesap Kodu	Gelir Hesap Adı	Cari Yılı 2023
830.1	Personel Giderleri	23.004.933,35	800.1	Vergi Gelirleri	7.144.826,02
830.2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.501.878,26	800.3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.503.348,16
830.3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	80.116.108,27	800.4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	16.638.790,32
830.4	Faiz Giderleri	44.637,34	800.5	Diğer Gelirler	114.363.487,65
830.5	Cari Transferler	10.902.699,56	800.6	Sermaye Gelirleri	15.570.755,00
830.6	Sermaye Giderleri	26.862.200,60			
830.7	Sermaye Transferleri	235.952.86			
	BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI(A)	143.668.410,24		BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)	155.221.207,15
				RET ve İADELER TOPLAMI(C)	9.823,23
				NET BÜTÇE (D=B-C)	155.211.383,92
				NET BÜTÇE GELİR - GİDERİİ (D-A)	11.542.973,68

##### 2022 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇ TABLOSU

Gider Hesap Kodu	Gider Hesap Adı	Cari yılı 2022	Gelir Hesap Kodu	Gelir Hesap Adı	Cari Yılı 2022
830.1	Personel Giderleri	11.003.132,99	800.1	Vergi Gelirleri	5.708.996,83
830.2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.702.347,57	800.3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	524.102,12
830.3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	41.945.824,71	800.4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	2.317.671,52
830.4	Faiz Giderleri	136.240,42	800.5	Diğer Gelirler	52.456.178,94
830.5	Cari Transferler	7.677.928,36	800.6	Sermaye Gelirleri	22.684.356,40
830.6	Sermaye Giderleri	20.792.372,19			
	BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI(A)	83.477.322,94		BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)	83.691.305,81
				RET ve İADELER TOPLAMI(C)	5.065,37
				NET BÜTÇE (D=B-C)	83.686.240,44
				NET BÜTÇE GELİR - GİDERİİ (D-A)	208.917,50

## 2- TEMEL MALİ TABOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

### Faaliyet Sonuçları Tablosu

2022 faaliyet döneminde Belediyemizin elde ettiği gelirler, yaptığı giderler, mali ve mali olmayan varlıkların yönetimi ile yükümlülüklerine ilişkin işlemlerden kaynaklanan gelir ve giderin gösterildiği tabloya göre 2022 yılında 74.310.940,39-TL gider gerçekleşmiş faaliyet dönemine ilişkin her türlü gelir tahakkuku ise 89.348.463,63-TL olarak gerçekleşmiştir.2022 yılı geliri giderden fazla olduğundan 15.037.523,24-TL olarak olumlu sonuçlanmıştır.

2023 yılında 119.241.815,30- TL gider gerçekleşmiş faaliyet dönemine ilişkin her türlü gelir tahakkuku ise 145,270,667,56-TL olarak gerçekleşmiştir.2023 yılı geliri giderden fazla olduğundan 26.028.852,26-TL olarak olumlu sonuçlanmıştır.

#### FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Gider Hesap Kodu	Gider Hesap Adı	Cari Yıl 2023	Gelir Hesap Kodu	Gelir Hesap Adı	Cari Yıl 2023
630.1	Personel Giderleri	23.004.933,35	600.1	Vergi Gelirleri	12.051.696,69
630.2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.501.878,26	600.3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.426.151,58
630.3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	68.105.046,24	600.4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	16.638.790,32
630.4	Faiz Giderleri	44.637,34	600.5	Diğer Gelirler	115.006.773,97
630.5	Cari Transferler	7.466.699,89	600.11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	147.255,00
630.7	Sermaye transferleri	235.952,86			
630.12	Gelirlerin Ret ve İadesinden Kay.				
630.13	Amortisman Giderleri	1.576.135,54			
630.14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	16.154.222,77			
630.20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	152.309,05			
				GELİRLER TOPLAMI	145.270.667,56
	GİDERLER TOPLAMI	119.241.815,30		FAALİYET SONUCU	26.028.852,26

#### FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Gider Hesap Kodu	Gider Hesap Adı	Cari Yıl 2022	Gelir Hesap Kodu	Gelir Hesap Adı	Cari Yıl 2022
630.1	Personel Giderleri	11.003.132,99	600.1	Vergi Gelirleri	7.359.934,12
630.2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.702.347,57	600.3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	568.204,93
630.3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	26.650.271,67	600.4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	2.317.771,52
630.4	Faiz Giderleri	68.115,12	600.5	Diğer Gelirler	53.531.643,72
630.5	Cari Transferler	2.061.524,15	600.11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	25.570.909,34
630.12	Gelirlerin Ret ve İadesinden Kay.				
630.13	Amortisman Giderleri	630.429,82			
630.14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	31.744.634,83			
630.20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	223.469,03			
				GELİRLER TOPLAMI	89.348.463,63
	GİDERLER TOPLAMI	74.310.940,39		FAALİYET SONUCU	15.037.523,24

2023 Mali yılında ilgili müdürlüklerden gönderilen gider bütçe tekliflerine göre Analitik gider bütçesi, kurumsal, fonksiyonel, ekonomik sınıflandırma bazında hazırlanmış ayrıca gelir bütçesi ve 2 yıllık gelir tahminleri düzenlenerek önce Başkanlığa sonra Encümene daha sonra Meclise sunulup Büyükşehir Belediyesine gönderilmiştir. Ayrıca 2023 yılı içerisinde bütçe gelir ve giderlerimizdeki artışlar nedeniyle Ek Bütçe yapılarak önce Başkanlığa sonra Encümene daha sonra Meclise sunulup Büyükşehir Belediyesine gönderilmiştir.

2023 faaliyet dönemi içinde 2022 yılı İdari ve Kesin Hesap, Yönetim Dönemi Hesabı cetvelleri hazırlanarak önce Encümene, daha sonra Meclise sunulmuş, Belediye Meclisince kabul edildikten sonra Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir. Aynı şekilde her ay mali raporlar hazırlanarak Belediye Başkanlığına sunulmuştur.

2023 yılı içinde 3173 adet muhasebe fişi düzenlenerek ücret, maaş, ikramiye, fatura hak edişler ödenmiştir. Maddi imkansızlıklar nedeniyle ödenmeyen miktarlar bütçe emanetine alınmıştır. Bütçemizin yılsonu itibariyle 143.668.410,24- TL.'lik kısmı harcanarak, % 87,37 oranında gerçekleştiği görülmüştür. Buna göre birimler itibariyle harcamaların dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

### **BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU**

<b>Kodu</b>	<b>Açıklama</b>	<b>Net Ödenek</b>	<b>Bütçe Gideri</b>	<b>Gerçekleşme Oranı</b>
46.31.09.04	Mali Hizmetler Müd.	4.377.000,00	3.864.061,39	88,29
46.31.09.18	Yazı İşleri Müdürlüğü	115.000,00	42.542,50	37,00
46.31.09.30	Fen İşleri Müdürlüğü	67.565.000,00	61.866.559,75	91,57
46.31.09.32	Zabita Müdürlüğü	1.000.000,00	753.559,45	75,36
46.31.09.34	İnsan Kay. Ve Eğ.Müd.	31.530.000,00	26.802.075,11	85,09
46.31.09.36	Destek Hizmetler Müd.	26.780.000,00	25.842.142,44	96,50
46.31.09.38	Emlak ve İstimlak Müd.	240.000,00	159.600,00	66,50
46.31.09.40	Park Ve Bahçeler Müd.	1.620.000,00	1.289.113,81	79,58
46.31.09.44	Temizlik İşleri Müd.	22.890.000,00	15.353.766,85	67,08
46.31.09.46	Sos. Yardım İşl. Müd.	7.628.000,00	7.330.344,28	96,10
46.31.09.48	İmar Ve Şehircilik Müd.	475.000,00	356.520,86	75,06
46.31.09.52	Kültür ve Sosyal İşler Müd.	210.000,00	8.123,80	3,87
46.31.09.54	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	20.000,00	0	0
	<b>TOPLAM</b>	<b>164.450.000,00</b>	<b>143.668.410,24</b>	<b>87,37</b>

## **A- GİDER BÜTÇESİ**

2023 Mali Yılı gider bütçesi 132.000.000,00-TL tahmin edilmiş, 2022 yılından devreden 4.950.000,00-TL devreden ödenek ve yılı içerisinde yapılan ek bütçe ile verilen 27.500.000,00- TL ödenekle toplam bütçe 164.450.000,00- TL olup, 2023 yılı Bütçesinin 31.12.2023 tarihi itibariyle 143.668.410,24- TL.'lik kısmının harcaması gerçekleşmiştir. Böylece gider bütçesinin % 87,37 oranında gerçekleşmiş olduğu, artan 11.080.000,00-TL ödeneğin 2024 mali yılına yatırım ödeneği olarak devrine ve kullanılmayacağı değerlendirilen 9.701.589,76-TL. Ödenek ise Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 39.maddesi gereğince 04.01.2024 tarih ve 7 sayılı encümen kararı ile devir ve iptal edilmesi sağlanmıştır. 2023 Mali Yılında gider bütçesini ekonomik sınıflandırma düzeyinde incelediğimizde, toplam bütçe giderinin 23.004.933,35-TL ile % 13,99'nu Personel Giderleri, 2.501.878,26-TL ile % 1,52'nü Sosyal Güvenlik Prim Giderleri, 80.116.108,27-TL ile % 48,72' si Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 44.637,34-TL ile % 0,03 Faiz Giderleri, 10.902.699,56-TL ile % 6,63'nü Cari Transferler, 26.862.200,60-TL ile % 16,34'ünü Sermaye Giderleri ve 235.952,86-TL ile %0,15' ni Sermaye Transferleri oluşturmaktadır.

**Ekonomik sınıflandırmaya göre gider bütçesinin gerçekleşme tutarları aşağıda gösterilmiştir.**

S.NO	AÇIKLAMA	2023 YILI BÜTÇESİ	2023 YILI HARCAMASI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	Personel Giderleri	27.030.000,00	23.004.933,35	13.99
02	Sosyal Güv.Kur Devlet Primi	3.070.000,00	2501.878,26	1,52
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	84.275.000,00	80.116.108,27	48,72
04	Faiz Giderleri	70.000,00	44.637,34	0,03
05	Cari Transferler	11.325.000,00	10.902.699,56	6,63
06	Sermaye Giderleri	38.395.000,00	26.862.200,60	16,34
07	Sermaye Transferleri	250.000,00	235.952,86	0,14
09	Yedek Ödenek	35.000,00	----	----
	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>164.450.000,00</b>	<b>143.668.410,24</b>	<b>87,37</b>

## **B- GELİR BÜTÇESİ**

Belediyemizin 2023 mali yılı Gelir Bütçesi 132.000.000,00-TL hazırlanarak kabul edilmiştir. Belediyemiz gelirlerinde artış olduğundan 27.500.000,00-TL ek bütçe yapılarak toplam 159.500.000,00-TL tahmin edilmiştir. Gelir bütçemiz yıl sonu itibariyle; 155.211.383,92-TL olarak gerçekleşmiştir. Gelir kalemlerinin dağılımı aşağıdaki tablodaki gibidir.

## **2023 YILI GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI CETVELİ**

	<b>Açıklama</b>	<b>Bütçesi</b>	<b>Tahsilatı</b>	<b>Gerçekleşme Oranı %</b>
01	Vergi Gelirleri	10.073.000,00	7.140.915,31	70,90
03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gel.	1.484.000,00	1.503.348,16	101,31
04	Alınan Bağış Ve Yardımlar	9.650.000,00	16,638,790,32	172,43
05	Diğer Gelirler	118.543.000,00	114.363.487,65	96,48
06	Sermaye Gelirleri	19.750.000,00	15.570.755,00	78,84
	<b>TOPLAM</b>	<b>159.500.000,00</b>	<b>155.217.296,44</b>	<b>97,32</b>

## **2022 YILI GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI CETVELİ**

	<b>Açıklama</b>	<b>Bütçesi</b>	<b>Tahsilatı</b>	<b>Gerçekleşme Oranı %</b>
01	Vergi Gelirleri	8.745.000,00	5.708.996,83	65,28
03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gel.	884.000,00	524.102,12	59,29
04	Alınan Bağış Ve Yardımlar	7.650.000,00	2.317671,52	30,30
05	Diğer Gelirler	58.146.000,00	52.456.178,94	90,21
06	Sermaye Gelirleri	18.575.000,00	22.684.356,40	123,89
	<b>TOPLAM</b>	<b>94.000.000,00</b>	<b>83.691.305,81</b>	<b>89,04</b>

## **C - BORÇ ALACAK DURUMU**

### **1- BORÇ DURUMU**

S.NO	İLGİLİ FİRMA VE KURUM ADI	S.NO
1	Bütçe Emanetleri	9.765.452,43- TL
2	Depozito ve Teminatlar	763.892,27- TL
3	Sendikalar ve Diğer Emanetler	369.514,58- TL
4	Sendikalar ve Diğer Emanetler	343.736,58-TL
5	Fonlar Veya Diğer Kurumlar	49.944,89- TL
6	Vergi Borçları (Cari ve Yapılandırma )	5.836.932,22- TL
	<b>TOPLAM</b>	<b>16.785.736,39- TL</b>

### **2 - ALACAK DURUMU**

S.NO	GELİRİN TÜRÜ	S.NO
1	Vergi Gelirleri (Emlak,ÇTV ve İlan Reklam)	12.451.373,63-TL
2	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri (Kira Gelirleri)	22.016,67-TL
3	Diğer Gelirlerden Alacaklar (Para Cezaları ve Vergi Faiz Gelirleri)	2.140.809,17-TL
	<b>TOPLAM</b>	<b>14.614.199,47-TL</b>

### **3 - MALİ DENETİM SONUÇLARI**

Belediyemizin 2023 yılı gelir ve giderleri ile hesap iş ve işlemlerinin denetlenmesi için, 5393 sayılı kanununun 25. maddesi gereğince 02/01/2024 tarih ve 1 sayılı meclis kararı ile (3) Üç Meclis Üyesinden oluşan denetim komisyonu kurulmuştur ve 2022 mali yılı denetimi 22.03.2023 tarihinde Denetim Komisyon Raporu düzenlenmiştir. Düzenlenen denetim raporu Belediye Meclisimizin 04.04.2023 tarihli olağan toplantısında Denetim Raporu okunarak Meclise bilgi verilmiştir.

### **H – TAHSİLAT SERVİSİ**

Tahsilat işlemleri Hassa merkez veznemiz ile Akbez ve Aktepe mahallelerinde bulunan veznelerimiz tarafından gerçekleştirilmektedir. Ayrıca e belediye hizmet sitemizden on line tahsilat yapılmaktadır.

### **B-PERPORMANS BİLGİLERİ:**

## **1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:**

### **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ :**

Yazı İşleri Müdürlüğü 2023 yılının iş ve işlemlerini 1 Müdür, 1 Meclis ve Encümen Biriminde, 2 Genel Evrak Biriminde ve 1 Evrak dağıtıcısı olmak üzere toplam 5 adet personel ile gerçekleştirmiştir.

Yazı İşleri Müdürlüğü,2023 yılında karar alma süreçlerinin adil ve verimli oluşturulduğu, kararların hızlı ve güvenli şekilde icracılarına ulaştırıldığı, paydaşların önerilerine açık, kamuoyuna karşı şeffaf ve hesap verilebilir bir yönetim tarzının idamesini sağlamayı ilke edinerek gerek Belediyemizden kurum ve vatandaşlara, gerekse kurum ve vatandaşlardan Belediyemize ulaşan her türlü bilgi, belge, talep ve şikâyeti seri ve doğru bir şekilde ilgisine ulaştırıp, sonucundan takipçileri haberdar etme görevini tarafsız bir şekilde devam ettirmiştir.

Yazı İşleri Müdürlüğü; işlerini benimsemiş, görevinin bilincinde olan ve tam olarak uygulamaya çalışan bir personel kadrosu ile hizmet vermektedir. Birim içi çalışmalarda personelin bilgi düzeylerinin gelişmesi sağlanmış olup, bu sayede aldıkları sorumluluğun bilincinde, disiplinli, azimli ve özverili bir grafik çizmektedirler. Müdürlükte her personel görevini yerine getirmek için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Müdürlüğün Çalışma, Görev ve Sorumlulukları; Hassa Belediye Meclisi'nin 04.11.2014 tarih ve 65 sayılı kararı ile kabul edilen "Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Esasları Yönetmeliği"ne göre yürütülmektedir.

### **a-2023 Yılı Meclis ve Encümen Kararları Birimi Faaliyetleri:**

1-Belediyelerin en yetkili karar organı olan Belediye Meclisi, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 17 – 32 maddelerine göre görevlerini ifa etmiştir. **25** üyeye sahip Hassa Belediye Meclisi, 2023 yılında **11** adet olağan toplantı gerçekleştirmiş ve bu toplantılarda muhtelif konularda **56** adet karar almıştır.

2-Meclis gündemi, toplantıdan 3 gün önce hazırlanarak meclis üyelerine, müdürlüklere ve Başkan Yardımcılarına yazılı olarak gönderilmiştir.

3-Gündem konuları, toplantı esnasında meclis üyelerine sunulmuştur.

4-Meclis toplantısında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemenin temini yapılmış ve hazır hale getirilmiştir.

5-Meclis toplantılarında alınan kararlar hızlı ve eksiksiz bir şekilde yazılarak kâtip üyelere ve meclis başkanına imzalatılmıştır.

6-İmzaları tamamlanan kararlar Kaymakamlık Makamı'na gönderilmiştir.

7-Karar özetleri ilan panosunda ilan edilmiştir.

8-Meclis kararları, karar özetleri, gündemleri, toplantı tutanakları Evrak Yönetim Otomasyonuna kaydedilmiştir. Kaydedilen kararları içeren defterlerin yazıcıdan dökümü alınarak imzalatıldıktan sonra yıl sonuna kadar saklanmış ve yıl sonunda da muhafazaya alınmıştır.

9-Bütün Meclis görüşmeleri zabıt haline getirilmiştir. Zabıtlar, kâtip üyelere ve meclis başkanına imzalatılarak dosyalanmıştır.

10-Meclis gündemindeki bir konunun daha kapsamlı incelenmesi ve Meclisin aydınlatılması amacıyla oluşturulan ihtisas komisyonları ve Encümen üyelerinin seçimleri Meclis'in Nisan Ayı Toplantısında yapılmıştır.

11-Belediyenin 2023 yılı gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için Ocak ayı toplantısında Denetim Komisyonu seçimi yapılmış, Denetim Komisyonu, çalışmalarını kanuni süresi içerisinde tamamlamış ve raporları Meclisin ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

12-Belediyenin icra organı olan Belediye Encümeni 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 33-36 maddelerine göre görevlerini ifa etmiştir. Başkan dahil 5 üyeye sahip Belediye Encümeni, 2023 yılında **29 adet** toplantı gerçekleştirmiş ve bu toplantılarda muhtelif konularda **67** adet karar almıştır.

13-Encümen gündemi, her hafta toplantıdan önce gelen teklifler doğrultusunda hazırlanmıştır.

14-Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemenin temini yapılmış ve hazır hale getirilmiştir.

15-İhale hazırlıklarının tamamlanmasında, takibinde ve ihalenin yapılmasında Encümen Üyelerine yardımcı olunmuştur.

16-Alınan kararlar, hızlı ve eksiksiz bir şekilde yazılarak üyelere imzalatılmıştır.

17-İmzaları tamamlanan kararlar, gereği için ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

18-Encümen kararları Evrak Yönetim Otomasyonuna kaydedilmiştir. Kaydedilen kararları içeren defterlerin yazıcıdan dökümü alınarak imzalatıldıktan sonra yılsonuna kadar saklanmış ve yılsonunda da muhafazaya alınmıştır.

### **b- 2023 Yılı Genel Evrak Birimi Faaliyetleri:**

1-Resmi Kurumlardan, Şirket, Dernek, Vakıf ve Vatandaşlardan Hassa Belediyesi'ne **gelen 4.724 adet** evrakın kayıt ve havale İşlemleri yapılmıştır.

2-Hassa Belediyesi'nden resmi kurumlara, Şirket, Dernek, Vakıf ve şahıslara **3.500** adet evrak kaydedilmiş ve ilgili yere ulaştırılması sağlanmıştır.

3-Kurum içi ve kurumlar arası her türlü yazışmalar yapılmıştır.

4-2023 yılı içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gelen evraklar, düzenli olarak ilgili dosyalarında arşivlenmiştir.

5- CİMER Sistemi üzerinden 2023 yılında vatandaşlarımızdan İstek, Talep ve Şikayet konuları ile ilgili **368** adet başvurular belediyemiz ilgili birimlerine sevk edilmiş, sevk edilen talepler sistem üzerinden kontrol ve takibi yapılmıştır.

### **c- Arşiv Bürosu**

1. Birimlerimizce arşivden alınan dosya ve belgeler kayıt altına alınmaktadır.
2. 2023 yılında tüm birimlerimizce arşiv imha ve sayım çalışması yapılmıştır.

### **A- FAALİYET BİLGİLERİ :**

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdare Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları çerçevesinde gelir ve gider işlemlerini bilgisayar ortamında titizlikle yerine getirmektedir.

Belediye gelirlerinin tahsilat oranını arttırmak, stratejik plan, performans programı ve yıllık yatırım programlarına bağlı olarak bütçeyi hazırlamak, belediyedeki tüm kaynakların etkin, verimli ve tasarruflu kullanılmasını sağlamak, ödemeleri takip etmek müdürlüğümüzün asli görevidir. Hassa Belediyesine ait tüm harcama belgeleri yasa, yönetmelik ve tüzüklere uygun olarak muhasebeleştirilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer yasalar çerçevesinde Birim müdürlükleri tarafından hazırlanarak müdürlüğümüze gönderilen evraklar, tetkik edilerek ödemeye hazır hale getirilmektedir. Belediyemiz hizmetlerinden dolayı doğan personel, esnaf, müteahhitlik ve her türlü ödemelere ilişkin giderlerin yapılması ve gelirlerimizin muhasebe kayıtları altına alınması birimimiz tarafından yapılmaktadır. 657 ve 4857 sayılı kanunlara tabi olarak çalışan memur ve işçilerin aylık, maaş ve ücret, sosyal haklar, fazla mesai gibi tahakkuk eden tüm alacakları bordroları üzerinden ödenmiştir. Ödenmeyen sosyal hakları bütçe emanetine alınmıştır. Belediye personelinin icra, nafaka, kefalet aidatı gibi tahakkuk eden borçlar ilgili kamu kurum ve kuruluşlara yatırılmıştır. İller Bankasından borçlarımız gereği yapılan kesintilerin takibi yapıldı ve kayıtları tutuldu. Her türlü yazışma evrakları planlı şekilde yapıldı. Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtları yapıldı. 2022 yılında müteahhit, sanayici ve esnafalara yapılan ödemeler şartname ve hakkaniyet esasları çerçevesinde



belediyemizin imkanları dahilinde ilgililere ödenmeye çalışılmış ödenmeyen kısımlar bütçe emanetine alınmıştır.

2023 mali yılında gelir, gider, avans, mahsup vb. tüm muhasebe işlemleri aksatılmadan düzenli bir şekilde yerine getirilmiş ve toplam 3173 adet yevmiye kaydı yapılmıştır.

Kanunlarla belirlenen her türlü vergi, harç ve çeşitli gelirlerin tahakkuk ve tahsilat işlemleri yürütülmüştür. Birimlerce verilen her türlü hizmetlerin karşılığında bu birimlerimizin gelir tarifesi ile belirlenen miktarlar üzerinden hazırlanmış oldukları tahakkuklar tahsildarlar vasıtasıyla tahsil edilmiş ve hesaplarımıza geçirilmesi sağlanmıştır.

2022 mali yılının bitiminden itibaren bütün muhasebe kayıtları kapatılarak, kesin hesap oluşturuldu. Plan bütçe komisyon raporu Mayıs ayı Meclisinde görüşülerek kabul edilmiştir.

2024 yılı ve izleyen iki yıla ait bütçe hazırlık çalışmaları kapsamında, birimlere Haziran ayında bütçe çağrısı yapılarak talepleri alınmış, talepler birleştirilerek saymanlık bütçesi hazırlanmıştır. Stratejik plana göre uygun bir şekilde düzenlenen performans bütçe, analitik bütçe ve gelir ücret tarifesi Ekim ayı Meclisinin ilk oturumunda plan bütçe komisyonuna havale edilip, Belediye Meclisinde görüşülerek kabul edilmesi sağlanmıştır.

Yıl içinde gerek duyulan ödenekler için aktarma yapılmıştır. Mali bilgilerimiz Kamu Hesapları Bilgi Sistemine internet ortamında her ay düzenli olarak girilmiştir. Bankaya yapılan ödemelerin muhasebe kayıtları yapılmıştır. Arşivlenen evraklar yılsonunda kontrol edilerek denetime hazır hale getirilmiştir.

## **B- BÜTÇE TASARISI ÇALIŞMALARI**

Mahalli İdareler bütçe ve muhasebe yönetmeliğinin 22.maddesi gereğince Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından Haziran ayının sonuna kadar stratejik plan ve performans programına uygun olarak gider bütçelerini hazırlamak üzere tüm birimlere bütçelerini oluşturmaları için çağrı yapılmaktadır. Oluşan bu taslak bütçeler üzerinde gerekli incelemeler yapılarak fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkeleri ile uluslararası standartlara uygun hale getirilmesi sağlanır. Gelir bütçesi rakamlarına göre gider üzerinde gerekli denklığı sağlayarak üst yöneticimiz tarafından da gerekli incelemeler ve düzenlemeler yapıldıktan sonra Ağustos ayının sonuna kadar encümene sunulur. Eylül ayının ilk haftası içinde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca merkezi yönetim bütçe tasarısına eklenmek üzere İçişleri Bakanlığına gönderilir. Daha sonra sırasıyla Ekim ayının birinci gününden önce Belediye meclisine ve Kasım ayı toplantısında görüşülmek üzere Büyükşehir Belediye meclisine sunularak bütçenin yasal süresi içinde yapılması sağlanır. İlgili yılbaşından itibaren de bütçe harcanmaya başlanır.

## **C- BÜTÇE KESİN HESABI ÇALIŞMALARI**

İlgili mali yılın bitiminden itibaren bütün muhasebe kayıtları kapatılarak kesin hesap oluşturulur. Oluşturulan bu kesin hesap üst yöneticiye sunulur, üst yöneticinin incelemesinden sonra Nisan ayı içinde Encümene sunulur. Encümen kesin hesabı en geç Nisan ayının sonuna kadar inceleyip görüşü ile birlikte Meclisin Mayıs ayı toplantısında görüşülmek üzere meclise gönderir.

## **D- PERFORMANS PROGRAMI ÇALIŞMALARI**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 41,5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9.maddesi gereği; kalkınma planları, programlar ve ilgili mevzuat ve temel ilkeler doğrultusunda oluşturulan komisyonla birlikte Belediyemizin 5 yıllık stratejik planına uygun olarak, 2024 Mali Yılı Performans Programı hazırlıkları yapılmış olup, Belediye Meclisimizin 09.10.2023 tarih ve 41 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

## E- FAALİYET RAPORU ÇALIŞMALARI

5393 sayılı Belediye Kanununun 56, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanununun 41. maddesinde; stratejik plan ve performans programlarına göre yürütülen faaliyetlerin raporlarının hazırlanmasını koordine etmek ve meclise sunulmak üzere gerekli çalışmalar yapılmıştır.

### FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ :

Kuruluşu:

Fen İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci ve 22/02/2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşlarıyla Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Hassa Belediye Meclisinin 05/10/2011 tarih ve 12 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Fen İşleri Müdürlüğünün Görev Alanları

06/12/2012 tarih ve 28489 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğü giren 6360 sayılı Kanun ile 5 Belde Belediyesi ve 28 köy tüzel kişiliği sona erdirilerek beldeler belde adı ile köyler ise köy adı ile ilçemize bağlı mahalleler haline gelmiş olup 6'sı ilçe merkezinde olmak üzere toplamda 39 mahalleden oluşan ve **55.604** kişi nüfusu ile Hassa ilçemülki sınırlarını olan 520 km<sup>2</sup> yüzölçümü alanı kapsar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Belediye Başkanı ve meclisin verdiği kararları uygulamak.
2. Belediye encümen kararlarını uygulayarak kararların hayata geçirilmesini (yetki ve sorumluluklar çerçevesinde) sağlamak.
3. Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mahalle muhtarları ile Belediyemiz arasında hizmet açısından köprü vazifesi yapmak.
4. Belediyemiz sınırları içerisindeki mevcut yol ve sokakların üst yapılarının (asfalt, kaldırım) yapımını gerçekleştirerek tamir ve bakımlarını takip ederek rutin işlemleri gerçekleştirmek.
5. İmar planları ve uygulamaları sonucu kamuya terk edilen yolları açarak temelden asfalt aşamasına kadar olan işleri gerçekleştirerek halkın hizmetine sunmak.
6. Sınırlarımız içerisindeki metruk halde bulunan (terk edilmiş) görüntü kirliliği yaratan yapıları yasalar çerçevesinde yıkmak ve molozlarını moloz alanına taşımak.
7. Müdürlüğün tahmini gelir, gider bütçesini hazırlayarak tüm Belediye birimlerinin inşaat bakım, onarım, imalat giderleri tahmininin bütçelerini hazırlamak.
8. Belediyemiz personel, makine teçhizatları kullanılarak tüm imalatları gerçekleştirmek.
9. Belediyemize ait tüm araç, iş makinesi, hizmet aracı vs. tamir ve bakımını yapmak ve yaptırmak.
10. Belediyemize ait tüm tesis ve binaların bakım, tamirat ve inşasını gerçekleştirmek.
11. Sınırlarımız içerisinde moloz dökülebilecek sahalarda oluşturmak ve molozların rutin toplanarak moloz sahasına taşımak.
12. Belediyemiz tüm birimlerinden gelecek imalat, bakım tamirat işlerini yerine getirmek.
13. Belediyemizi altyapı, yol, ulaşım, trafik gibi konuların görüşüldüğü (AYKOME, UKOME) gibi kurulların kararlarını uygulamak.
14. Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde HATSU, TELEKOM, TEDAŞ vb. kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
15. Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde bölgemizdeki okulların inşaat, yapım, düzenleme gibi işlemlerinde yardımcı olmak.
16. Belediye kanununun verdiği yetkiler çerçevesinde cami, sağlık ocağı, okul vb. kamu kurumlarının bakım onarım, inşaat, imalat konularında katkıda bulunmak.
17. Sel ve diğer doğal afetler olması durumlarında halkın birebir istek ve şikâyetlerine en kısa zamanda ulaşarak çözüm üretmek.
18. Vatandaşın yol, yapım, imalat vb. hizmetler için verdikleri dilekçe ve taleplerini değerlendirerek yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek ve cevaplamak.
19. Yıllık çalışma ve faaliyet raporu hazırlamak.

Personel Durumu

Müdürlüğümüze bağlı olarak 1 Fen İşleri Müdürü, 1 Harita Mühendisi, 1 Mimar, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Memur, 11 Kadrolu İşçi çalışmaktadır.

### **Yapılan Faaliyetler**

- 1) İlçemiz Arpaluşağı Mahallesinde 1 adet, Haydarlar Mahallesinde 1 adet, Dedemli Mahallesinde 1 adet ve Katranlık Mahallesinde 1 adet olmak üzere toplam 4 adet Halı Saha yapıldı.
- 2) İlçemiz mahallelerinde imar yolu genişletmeleri ve yol genişletmesi işinde ihtiyaç duyulan istinat duvarı yapıldı.
- 3) İlçemiz genelindeki mahallelerimizde bulunan camilerimize ve Kur'an Kurslarına malzeme, beton, demir, kapı, boya ve pencere yardımı yapıldı.
- 4) İlçemizde genelindeki mahallelerimizde bulunan okullarımıza ihtiyacı olan büro ve sarf malzemeleri, kapı, pencere, fayans, seramik ve boya yardımı yapıldı.
- 5) Kanaletlerin temizlik işlemi yapıldı. İhtiyaç duyulan yerlere ızgara konuldu.
- 6) Stabilize yollarda yağışlar nedeniyle oluşan çukur ve çökmeler stabilize malzeme ile doldurularak gerekli tesviye yapıldı.
- 7) İlçemiz genelinde taşkınların önüne geçebilmek için derelerin ıslahı ve temizliği yapıldı.
- 8) Yağmur sularının uzaklaştırılması ve taşkınları önlemek için gerekli yerlere büzler konuldu. Menfez ve geçitler yapıldı.
- 9) Mahallelerimizde imar yolu genişletmelerinde ihtiyaç duyulan yerlere istinat duvarları yapıldı.
- 10) İlçemiz genelinde bozulan, tahrip olan ve kullanılamaz hale gelen tüm alanların düzenlenmesi ve temizlenmesi kapsamında Belediyemize ait Greyder, Silindir, Kepçe, Kamyon ve kiralanan 5 kepçe, 5 kamyon, 3Ekskavatör, olmak üzere toplam 19 araçla çalışmalar yapılmıştır.
- 11) Kamu kurum ve kuruluşların hizmetlerine devam edebilmesi için geçici hizmet alanları oluşturdu
- 12) İlçemiz merkezinde yıkılan iş yerleri için Hassa merkezde 57 Adet ve Akbezde 3 Adet olmak üzere toplam 60 Adet Geçici iş yeri yapılarak vatandaşlarımıza dağıtılmıştır.
- 13) İlçemiz genelinde AFAD tarafından yapılan Konteyner Kentlerin yapımı ve kurulumu kapsamında her türlü malzeme ve hizmet anlamında destek sağlanmıştır.
- 14) Elektrik arızaları giderilmesi için TEDAŞA kepçe desteği verilmektedir
- 15) 2023 Yılı içerisinde Müdürlüğümüze gelen evrak sayısı 363, giden evrak sayısı 445'dir.

### **İMAR VE SEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

#### **HARİTA VE PALANLAMA**

- » 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarının Hazırlanması.
- » Plan Tadilatlarının Yapılması.
- » İmar Mevzuatı Gereğince, Ayırma, birleştirme, Yola Terk, Yoldan İhdas, İrtifak Hakkı Tesisi Gibi İşlemlerin Yapılması.
- » Kot kesit belge kontrol ve onay işlemleri.
- » İnşaat istikamet, harita uygulama sorumluluk belge kontrol ve onayı.
- » Halihazır harita kontrol ve onay işlemi.
- » Röperli kroki ve Bağımsız bölüm krokileri kontrol ve onay işlemi.
- » Kamulaştırma, Hisse satışı, Şartsız bağış işlemleri.

» İmar Kanunu, 18. Madde Uygulamaları.

### **İMAR DURUM İŞLEMLERİ**

- » Yazılı ve Çizimli İmar Durumu Belgesi Düzenlenmesi.
- » İmar Durum, Planlar ve Uygulamalar İle İlgili Vatandaşa Sözlü Ön Bilgi Verilmesi.
- » Tevhit ve İfrazla İlgili Evrakları İnceleyip, Düzenleyerek Encümenin Onayına Sunulması.

### **STATİK VE TESİSAT VE ZEMİN ETÜTLERİ**

- » Zemin Etüt Raporlarının İncelenmesi.
- » Mimari Projeye Göre Statik Projelerinin İncelenmesi.
- » Sıhhi Tesisat, Kalorifer Tesisatı, Doğalgaz Tesisatı, Yangın Tesisatı ve Elektrik Projelerinin İncelenmesi ve Onaylanması.
- » Isı Yalıtım Raporunun Kontrollü Olarak Düzenlenmesi ve Onaylanması.
- » İskan Belgesi İçin Gerekli Raporun Bina Yerinde Kontrol Edilerek Hazırlanması.

### **İNŞAAT RUHSATI**

- » Mimari Projelerin İncelenerek Onaylanması.
- » Yapı Ruhsatının Onaylanması.
- » Yapı Kullanım Belgesi Onaylamak.
- » Vaziyet Planı Onaylanması
- » Muvakkat İnşaat Ruhsatı Düzenlenmesi.
- » İrtifak Hakkı Tesisi Kurulması.

### **KALEM VE ARŞİV**

- » Arşiv Dosyası İle İlgili Tüm İşletiş ve Arşiv Dosyalarının Dijital Ortama Aktarılması.
- » Evrakların Son İşlemlerinin Yapılarak Vatandaşa Verilmesi.

### **Yetki Görev ve Sorumluluklar**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İlçe sınırları dahilindeki imar faaliyetlerinin mevcut ve meri imar planlarına göre uygulanmasını sağlamak, günün koşullarına göre mevcut planların revizyonunu yapmak, meri planlara göre imar durumu, istikamet rölevesi, kot kesit, mimari, statik tesisat projeleri onayı, inşaat ruhsatı tanzim etmek imar uygulaması yapmak ve bunların uygunluğunu denetlemek, ruhsat ve eklerine aykırı faaliyet gösteren inşaatları tespit edip belediye Encümenine sevk etmek.

### **Personel Durumu**

Müdürlüğümüze bağlı olarak 1 İmar ve Şehircilik Müdür V.,1Harita Mühendisi,1 Mimar, 1 İnşaat Mühendisi (Mimar, İnşaat ve Harita Mühendisi Fen İşleri Müdürlüğünde de görevli), 1 Memur çalışmaktadır.

### **1-)İmar Uygulamalarının Yapılması**

Yaşadığımız çevrenin daha düzenli ve kaliteli bir bölge olması, o bölgenin düzenli bir mülkiyet altyapısı olmasıyla sağlanabilir. Mülkiyetlerin daha düzenli olması için ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre gerek mülk sahibinin başvurusu ile gerek belediyemiz tarafından resen yapılan çalışmalarla imar uygulamaları gerçekleştirilmektedir.

### **2 -)Toplam Planlanabilir Alanların Arttırılması**

İlçemizdeki yerleşmelerin planlı gelişmesi amacıyla; imar planı bulunmayan yerleşmelerin imar planlarının yapılarak, imar planı bulunan yerleşmelerin arttırılmasının sağlanmasıdır.

### **3-)İmar Durumu Belgesi Düzenleme İşlemi**

Çevre Düzeni Planı ve İmar Planları ile imar yönetmeliklerinde belirtilen yapılaşma koşullarını her bir parsel için tarif eden imar durumu belgesinin hazırlanmasıdır.

### **4-)Vaziyet Planı Onayı**

Ruhsat taleplerinde, mevcut durum(mülkiyet sınırları, yapı, yol, yeşil örtü, v.b.) imar hatları, teklif yapı konumlarının belli bir ölçekte çizilip onaylanmasıdır.

### **5-)Kot kesit belgesi hazırlanması**

İlgili kanun ve yönetmelikler kapsamında bina ruhsatı başvurusu için arsanın doğal zeminine ait kotlar kontrol edilip, kotlu kroki üzerinde belirlenip onaylanır.

### **6-)1/5000'likPlan Çerçevesinde 1/1000'likPlanı Yapılabilecek Durumdaki Yeni Mahallelerdeki Merkezi Bölgelerin Planlarının Arttırılması**

1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı bulunan veya yaptırılan kırsal yerleşmelerin 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yaptırılarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bulunan yerleşmelerin arttırılması işidir.

### **7-)Yapı Denetim Firması Çalışmalarının İncelenmesi ve Onaylanması**

Yapı denetim sisteminde evraklara göre seviye onayları, hak ediş ödemeleri, işyeri teslim onaylarının şantiye şefi başlama ve istifalarının gerçekleştirilmesidir. Yapının seviye ve uygunluk kontrolü için yerinde incelenmesi işleridir.

### **8-)Asansör Ruhsatı (Tescil) Düzenleme İşlemi**

Bilim, sanayi ve teknoloji bakanlığının belirlemiş olduğu kriter, evrak ve projelere uygun şekilde düzenlenir. A sınıfı akradite olan kuruluş tarafından kontrolleri eksiksiz geçmiş asansörün kullanılması için verilen ruhsat belgesidir.

### **9-)Kat İrtifak Onayı İşlemi**

Vatandaşın, müteahhitin veya Firmanın Yapı Ruhsatı aldıktan sonra arsa payı olarak tapuların çıkarılması işlemidir.

### **10-)Yeni Yapı Ruhsatı Verilmesi**

Planlı veya plansız alanlarda yapılacak olan bir yapının inşasına başlanabilmesi için kanunlar doğrultusunda belediyelerce verilen izin belgesidir.

### **11-)Tadilat Ruhsatı Verilmesi**

Alınmış olan yapı ruhsatına istinaden proje üzerinde yapılan tadilatlar için verilen ruhsat türüdür.

### **12-)Hafriyat Taşıma Belgesinin Düzenlenmesi**

Yapı ruhsatı alındıktan sonra parsel üzerinde yapılan kazının ve yıkıntının belirlenmiş olan sahalara dökülmesi için verilen belgedir.

### **13-)İş Yeri Teslim Tutanağı İşlemi**

Ruhsatlandırılmış binanın imalatına başlamadan önce, zeminde plana ve projeye uygunluğun kontrol edilmesidir.

### **14-)Kat Mülkiyetinin Kurulması İşlemi**

Yapı ruhsatına istinaden alınmış olan yapı kullanma izni olan binalar için geçerlidir.

### **15-)Yapı Kullanma İzin Belgesi İşlemi**

Yapı ruhsatı süresi içinde olup binanın oturulur vaziyete geldiği durumda verilen belgedir.

### **16-)Zemin Etüt Çalışmalarının Yapılması**

Yapı ruhsatlarının alınması için söz konusu yapının tasarım ve güvenliğini etkileyen zemin özelliklerinin belirlenmesi işlemidir.

#### **Yapılan Faaliyetler**

1-)1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planına esas 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Büyükşehir Belediyesince tamamlanarak Hatay Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 31/07/2019 tarih ve 162 sayılı kararı ile onaylanmıştır. Onaylanan Alan 4826Ha.dır.

2-)1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planına esas Kurum görüşleri için Kurumlara gerekli görüşleri alınarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planını 2. askıya çıkarıldı.

3-)İlçemiz sınırları içerisindeki leçelik alanda bulunan, 1/100000 ölçekli Hatay İli Çevre Düzeni Planında Organize Sanayi Bölgesi olarak ayrılan 1377 ha.'lık alanda kurulacak olan Hatay Hassa Organize Sanayi Bölgesinin İmar Planı Sanayi ve Ticaret Bakanlığınca onaylandı. Maliye Bakanlığından yerin satın alınmıştır. Parselasyon işlemleri devam etmektedir.

4-)Belediyemizce 2023 yılında 15 adet İnşaat Ruhsatı tanzim edilmiştir.

5-)Belediyemizce 2023 yılı içerisinde 3 adet Yapı Kullanma İzni tanzim edilmiştir.

6-)Belediyemizce 2023 yılı içerisinde 8 adet imar çapı verilmiştir.

7-)Belediyemizce 1 adet Yanan Yıkılan Binalar için Form düzenlendi.

8-)2023 Yılı içerisinde Müdürlüğümüze gelen evrak sayısı 1638, giden evrak sayısı 1250'dir.

9-) İmar Planı dışında kalan Akkülek, Arpaluşağı, Bademli, Bintaş, Çınarbaşı, Demrek, Eğribucak, Gülpınar, Güvenç, Hacılar, Haydarlar, Katranlık, Koruhöyük, Mazmanlı. Sugediği, Tiyek ve Yukarıbucak Mahallesi olmak üzere 17 mahalle Kırsal Yerleşik Alan olarak belirlendi ve Hatay Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 13/10/2022 tarih ve 305 sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe girdi.

### **İmarlı Planı Olan Yerleşim Yeri Sayısı Ve Yüzölçümleri**

S.NO	İMAR PLANI BULUNAN YERLEŞİM YERİNİN ADI	PLANLANAN ALAN	
		ha	m2
1	Hassa İlçe Merkezi	639	2905
2	Akbez Mahallesi	395	5918
3	Aktepe Mahallesi	1228	5654
4	Küreci Mahallesi	205	0608
5	Ardıçlı Mahallesi	312	2123

6	Söğüt Mahallesi	137	0955
7	Aşağıkarafakılı Mahallesi	160	1084
8	Sapanözü Mahallesi	68	5308
9	Yuvalı Mahallesi	50	6994
10	TOPLAM	3197	1549

### **ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ :**

Zabıta Müdürlüğü; Belediye tarafından yasalarla belirlenen kamu hizmetlerinin vatandaşlarımıza ulaştırılması sürecinde oluşabilecek aksaklıkları ve sorunları, Belediyenin beşeri ve maddi olanaklarını en iyi biçimde kullanarak gidermek ve halen yürürlükte olan;

5393 sayılı Belediye Kanunu,  
5326 sayılı Kabahatler Kanunu,  
3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu ve Yönetmeliği

İdari-Fenni Zabıta Yönetmeliği, Sağlık Zabıta Yönetmeliği, “Kent Estetiği, Reklam, Tanıtım ve Tabela Yönetmeliği” ve diğer yasal düzenlemelerle birimize verilen yetkiler çerçevesinde Belediye menfaatlerini, aynı zamanda kamu menfaatlerini korumak; zamanında, tatmin edici, kaliteli ve hızlı bir şekilde hizmet yürüterek bu sayede şehir halkının esenlik, huzur ve sükûnunu temin etmek üzere;

Çağdaş teknolojinin tüm olanaklarını kullanabilen, gelişen ve değişen koşullara ayak uydurarak sürekli kendini yenileyen, gelişmelere açık, sosyal belediyeçilik anlayışını benimsemiş, insan odaklı hizmet anlayışıyla zabıta-vatandaş işbirliğini sağlayıp, etkin bir zabıta hizmeti oluşturma gibi öncü vizyonlar eşliğinde, Belediyemiz sınırları dâhilinde mevzuatların kendisine yüklemiş olduğu görev ve sorumlulukları etkin ve sürekli bir şekilde yürütmektedir.

### **YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddedeki “Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları” doğrultusunda, aynı kanunun 51.maddesi gereği “ Belediye Zabıtası, Beldenin esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta ön görülen ceza ve diğer yaptırımları uygular ” denilerek görev tanımı yapılmıştır.

Bu nedenle Hassa Belediye Zabıtası 5393 Sayılı Belediye Kanununun 51.maddesi gereğince aşağıdaki görevleri yerine getirmektedir.

#### **Görevleri**

Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

#### **I- Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri**

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

- b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- d) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- e) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak,
- f) 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- g) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,
- h) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak,
- i) 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 10.8.2005 tarih ve 25851 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
- j) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
- k) Mülki idare amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

## **II- Sağlık ile ilgili görevleri**

- a) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,
- b) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak 10.8.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- c) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
- d) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili merilerin kararlarında zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,
- e) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,
- f) Gıda Maddelerinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük hükümlerine göre insan sağlığına zararlı gıda ürünlerinin satılmasını engellemek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- g) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim Yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,

## **Yetkileri**

Belediye zabıtası, kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

Umuma açık yerlere girmeye, gerekli kontrolleri yapmaya, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler istemeye ve haklarında tutanak düzenlemeye,



- Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girmeye ve yasal yaptırım uygulamaya,
- Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenlemeye,
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önlemeye,
- Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şeklide yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men etmeye,
- Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önlemeye,
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek ve bunların satışını engellemek, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim etmek
- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, ikaz ve tembihatta bulunmaya, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmaya yetkilidir.
- Zabıta Müdürlüğünü ilgilendiren hususlarda hazırlanan plan ve projelere katkıda bulunmak,

### **FİZİKSEL YAPISI:**

Zabıta Müdürlüğü aşağıda belirtilen yerlerde hizmetlerini yürütmektedir.

a) Hassa Belediyesi Hizmet Binasında

### **ÖRGÜT YAPISI:**

Hassa Belediye Başkanı  
Belediye Başkan Yrd.  
Zabıta Müdürü V.

### **İNSAN KAYNAKLARI:**

Zabıta Müdürlüğü; 2023 yılında, 1 Müdür V. 1 Trafik Memuru 6 Zabıta Memuru olmak üzere toplam 8 personeli ile görev yapmıştır.

### **SUNULAN HİZMETLER:**

. Hassa İlçesi dâhilinde kurulan hafta ve semt pazarlarının kontrolü, pazar düzeninin sağlanması, her türlü denetimi yapılmıştır.

- Vatandaşlardan gelen yazılı ve sözlü şikâyetleri değerlendirilmiştir.
- Haksız kazancı alışkanlık haline getiren dilenciler men edilmiştir.
- Mahalle aralarında bulunan besi çardakların denetimi yapılmıştır.
- Umuma ait çeşmelerden inşaata su alma, eşya, araç vb. yıkamaları önlenmiştir.
- Belediyenin diğer birimlerinden gelen tebligatların ilgililerine tebliğ edilmiştir.
- Çarşı merkezinde, vatandaşların rahatlıkla alışveriş yapmalarını sağlamak için yaya kaldırımların açık kalması için seyyar satıcı faaliyetleri önlenmiştir.

Resmi Kurumlardan gelen her türlü evrakın değerlendirilmesi sonucunda ilgili kurumlara cevap verilmiştir.

Akli dengesi yerinde olmayan hastaların, hastaneye naklinin yapılması, tedavisi yapıldıktan sonra tekrar evlerine getirilmeleri ile ilgilenilmiştir.

4207 sayılı kanun uygulamalarının denetimi, kontrolü sonucundan Sağlık Müdürlüğüne bilgi verilmiştir.

- Gıda denetimleri yapılmıştır.
- İşyerlerine İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı, Hafta tatil ruhsatı denetimlerinin yapılmıştır.
- Encümen Kararına istinaden Ruhsat almayan işyerlerinin ticari faaliyetine son verilmiştir.
  - . Yağmurlu ve Rüzgarlı havalarda Lodos neden ile meydana gelebilecek soba zehirlenmelerine karşı vatandaşlarımız hoparlör vasıtasıyla duyuru yapılarak uyarılmışlardır.
  - . Vatandaşlarımızın kaybolan veya bulunan eşyaları hoparlör vasıtasıyla ilçemiz halkına ilan edilmiştir.
  - . İlçemiz genelinde başı boş dolaşan hayvanların vatandaşlardan gelen şikayetler üzerine Belediyemiz Zabıta Personeli tarafından kontrol altına alınıp hayvan barınağına teslim edilmiştir.
  - . İlçemiz genelinde katı yakıt satışı yapılan satış yerleri ve yakılan apartmanlar ve resmi kurumlar denetlenmiştir.

### **ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI FAALİYET VE PROJELERİ:**

Zabıta Müdürlüğü; Hassa Belediyesi Hizmet Binası ve ruhsat bürosunda tam gün, Gece Nöbetçi olarak aşağıda gösterilen hizmetler verilmiştir.

Kontrolü Yapılan İşyerleri	56 İşyeri Kont. Dos. Etiket denetim, Katı Yakıt Denetimi ve Tabela Denetimi
Resmi Şikayet Dilekçeleri	<b>58</b> Cimer ve Şikayet Dos,
Vatandaşın Gelen Talep Değerlendirmeleri	<b>49</b>
ALO 153 Şikayet Hattı	-
Encümene Gönderilen Teklifler	<b>1</b>
İdari Yaptırım Tutanağı	-
Tespit Tutanağı	<b>8</b> Kayıp Buluntu Eşya Dos.ve Tutanak Dos
Emniyet Tutanakları	<b>0</b> Encümene Havale edilen Dos.
Düzenlenen Yardım Raporları	<b>5</b>
Denetim (Fiyat Değerlendirme)	-

### **2-Zabıta Müdürlüğü**

#### **1. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı:**

Müdürlüğümüz tarafından 2023 Yılı içerisinde, ‘3572 Sayılı Kanun’ ve ‘25902 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik’ doğrultusunda belediyemizce toplam 28 adet ruhsat düzenlenmiştir. Bunlardan 23 adedi sıhhi işyerlerine, 5 adedi ise gayri sıhhi işyerlerine verilmiştir. Gayri sıhhi işyerlerine düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının 2 adedi ikinci sınıf gayri sıhhi 3 adedi üçüncü sınıf gayri sıhhi işyerlerine verilmiştir.

### **2023 Yılında Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatların Sınıflarına Göre Dağılımı**

Sıhhi İşyerleri	Gayri Sıhhi İşyerleri	
	2. Sınıf	3. Sınıf
23	2	3

## 2.Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı:

394 Sayılı Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı Hakkındaki Kanun hükümlerine göre 2022 yılında tatil günlerinde işyerlerini açan yerlere hafta sonu tatil ruhsatı düzenlenmemiştir.

## 3.Canlı Müzik Yayın İzni:

10.08.2005 tarih ve 9207 karar sayılı ‘İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 38. maddesine istinaden 2023 yılında canlı müzik yayın izin belgesi düzenlenmemiştir.

## 4.CD Satış İzin Belgesi:

3257 Sayılı yasanın 7. maddesi gereği sinema filmi, video, plak, ses kasedi, Cd vb. eserleri ticari amaçla toptan çoğaltma, dağıtma, satma ve kiraya verme, film video eserleri birden çok kişilerin gösterimine sunmak isteyen gerçek ve tüzel kişilere 2023 yılında CD satış izin belgesi verilmemiştir.

## 5. 2019 Yılında Ruhsat Birimince Tahsil Edilen Harçlar:

<b>İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Harcı</b>	<b>Sıhhi:</b>	41.380 TL
	<b>Gayri Sıhhi:</b>	2.600 TL
	<b>Hafta Tatili:</b>	
	<b>Belge Ücreti:</b>	

## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Zabıta Müdürlüğü; 2023 yılında, 1 Müdür V. 1 Trafik Memuru 6 Zabıta Memuru olmak üzere toplam 8 Zabıta Memuru personel ile görev yapmıştır.

1-Yıl içerisinde çeşitli nedenlerle 5 adet Tutanak tanzim edilmiştir.

2- Beldemizde faaliyet gösteren gıda maddesi üreten ve satışı yapan Fırınlara, Pastane, Çay Bahçeleri, Simit Fırınları, Bakkallar ve Kasaplar, Okul kantinleri ve diğer işyerleri olmak üzere yıl boyunca toplam 56 iş yeri denetlenip, eksiklikleri bulunan esnaflara gerekli uyarılar yapılmıştır.

3- Resmi bayramlarda ve Hassa'nın kurutulmuş töreninde bayram ve tören yerinin hazırlanması ve protokolün karşılanması çalışmaları yapılmıştır.

4-Yıl içerisinde toplam 58 adet yazılı şikâyet ve istek dilekçesi gelmiştir. Gelen istek ve şikâyetler ile ilgili gerekli çalışmalar yapılmıştır.

5- İlçemizin muhtelif mahallelerinde Pazartesi, Perşembe ve Cuma günleri kurulan Halk Pazarlarında Pazar düzeni ve trafik düzenlemesi yapılmıştır.

6- Kayıp buluntu olarak zabıta müdürlüğümüze teslim edilen 3.250.00 TL para Belediyemiz anons cihazından duyurulmasına rağmen sahibi çıkmadığından dolayı belediye veznesine yatırılmıştır.

7- Kayıp buluntu olarak zabıta müdürlüğümüze teslim edilen toplam 1.750.00 TL para sahiplerine teslim edilmiştir.

9- Hafta içerisinde imar kontrolleri yapılmıştır. İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren ve ilan ve reklam yapmak isteyen esnafa afiş asmaları için yer gösterildi. Mahallelerimizin çeşitli yerlerinde ve Devlet karayolu üzerinde bulunan görüntü kirliliğine neden olan tabela ve afişler toplandı. Yıl içerisinde olağan ve olağanüstü Meclis toplantı yazıları, Bayram programları, Bayram ve açılış davetiyeleri personelimiz tarafından dağıtılmıştır. Cami önlerinde Cuma günleri seyyar satıcılar ve dilenciler ile ilgili önlemler alınmıştır.

## **EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ :**

### **Kuruluşu:**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Hassa Belediye Meclisinin 03.06.2014 tarih ve 32 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

### **Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görev Alanları**

Hassa ilçe mülki sınırlarını kapsar.

### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- 1- Belediye Başkanı ve Belediye Meclisinin aldığı kararları uygulamak.
- 2- Belediye encümen kararlarını uygulayarak kararların hayata geçirilmesini (yetki ve sorumluluklar çerçevesinde) sağlamak.
- 3- Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak.
- 4- Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konuları da kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek.
- 5- Belediye adına tescilli yada kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek yada bu durumda olan parsellerin kira yada ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak.
- 6- Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak.
- 7- Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.
- 8- 2942 ve 4650 sayılı Kamulaştırma yasının ilgili maddeleri doğrultusunda yol, yeşil alan, park, çocuk bahçesi vb. gibi meri planda amme hizmetlerine ayrılmış olan gayrimenkulleri Başkan veya Başkan yardımcısının görüşleri doğrultusunda kamulaştırmak.
- 9- Belediyenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi, belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerini yürütür. Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için Başkanlığının onayı ve 2886 sayılı yasa doğrultusunda şartname hazırlanarak belediye encümenine sunulur. Kanunun ilgili maddeleri gereği kiranın muhammen bedeli Başkanlık Takdir Komisyonunca yapılır. Muhammen bedeli tayin edilmiş ve şartnamesi hazırlanmış dosya ilan en ihaleye çıkarılır ve belediye encümenince ihalesi yapılır. Hazırlanan dosyanın bütün işlemleri tamamlanınca bir nüshası müdürlükte kalmak üzere dosyanın aslı Başkanlıkla ihaleyi alan arasında sözleşme yapılması için Başkanlığa gönderilir. Sözleşme tanziminden sonra müdürlüğe iade edilir. Özellik arz eden toplu kiralarda Başkanlık görüşü alınır.
- 10- 2942 sayılı Kamulaştırma kanunu ve bu kanunda değişiklik yapılması hakkındaki 4650 sayılı kanun çerçevesinde kamulaştırmaların yapılabilmesi için öncelikle yatırım Müdürlüklerinin ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve meri planlarda yol, park, çocuk bahçesi ve yeşil alan gibi amme hizmetine ayrılmış gayrimenkullerin listesi istenir. Öngörülen talepler Başkanlığın görüşüne sunularak yıl içerisindeki kamulaştırma planı hazırlanır. Kamulaştırmalar

kanunun ilgili maddelerince yürütülerek sonuçlandırılır. Tarafların ihtilafa düşmesi halinde konu Belediye Avukatı vasıtasıyla yargıya intikal ettirilir.

- 11- İhalesi yapılan ve daha önce yapılmış olup kiraya verilen Belediye mülkünün kira takip ve kira artışı Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Kira tahsilatları Mali Hizmet Müdürlüğü Gelir Servisince yapılır. Tahakkuklar doğrultusunda her ay kiralara tahsil edilmesi sağlanır. Kirasını üç ay üst üste ödemeyenler için icra takibi işlemleri için Belediye Avukatına dosya havale edilir. Kira artışları, kira kontratına göre kiralama süresi biten kiracılara sözleşmedeki kira artış oranlarına göre yapılarak tebliğ edilir ve mukavele yenilenir. Kiralanan yerler çalışma ruhsatı açısından denetlenir ve uygun olmayanların mevzuata uygun hale getirilmesi için yasal işlemler başlatılır. Kiralanan yerlerde kira kontratında ve şartnamede belirtilen hususlar tespit edildiğinde veya tahliyesine sebep olacak hallerde, konu başkanlığa arz edilerek kiracının yasal yolla tahliyesi için konu Belediye Avukatına intikal ettirilir.
- 12- Belediye sınırları dahilindeki Belediyeye ait gayrimenkullerin işgal edilmeleri halinde müdürlük tarafından tespiti yapılır. İşgalin kaldırılması için 775 ve 5393 sayılı kanun gereği yasal işlemler ifa edilir. Kroki ile tespit edilmiş işgal alanlarının belirli bir süre kullanımına Belediye Başkanı veya belediye encümeni yetkilidir. İşgallerle ilgili alınacak ecrimisil bedeli Başkanlığın yetkili kıldığı komisyon tarafından belirlenir ve encümence karara bağlanır. Ecrimisillerle ilgili işlemler 2886 sayılı yasanın 75.maddesi ile 775 ve 5393 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütülür.
- 13- Belediye gayrimenkullerinin emlak beyanlarını verir.
- 14- Belediye adına yapılan inşaatların imar, ruhsat ve iskan işlerinin talebini yapar. Biten binaların kat irtifakı, kat mülkiyeti, ipotek tahsisi v.b. işlemlerini yürütür.
- 15- Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile belediye mülklerinin satılması, takası, tahsis edilmesi veya satın alınması işlemlerini yürütür.
- 16- Vatandaşların kiralama talepleri konusunda verdikleri dilekçe ve taleplerini değerlendirerek yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek ve cevaplamak.
- 17- Yıllık çalışma ve faaliyet raporu hazırlamak

### **Personel Durumu**

Müdürlüğümüze bağlı olarak 1 Emlak ve İstimlak Müdür vekili ve 1 adet memur çalışmaktadır.

### **Yapılan Çalışmalar**

#### **Resmi Yazışma**

- 1- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce 2023 yılı içerisinde Belediye Meclisine 10 adet, Belediye Encümenine 36 adet gündem maddesi sunulurak karar çıkartılmıştır.
- 2- Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne 2023 yılı içerisinde 507 adet gelen yazı, 340 adet giden yazı olmuştur.

#### **Tahsis ve trampa işlemleri**

- 3- Mülkiyeti Hassa Belediye Başkanlığına ait olan tapunun Hatay İli, Hassa İlçesi, Akbez Mahallesi 2637 nolu taşınmaz parsel üzerinde 25,00 m<sup>2</sup> yüz ölçümlü alana santral binası, 6 m<sup>2</sup> yüzölçümlü alana jeneratör alanı olarak ve Girne Mahallesi 139 ada 4 nolu taşınmaz parsel üzerinde 100,00 m<sup>2</sup> yüz ölçümlü alana kule, 129,36 m<sup>2</sup> yüzölçümlü alana santral binası olarak telekomünikasyon hizmetlerinde kullanılmak üzere 5393 sayılı Belediye Kanununun 75. maddesinin (d fıkrası) gereğince, Türk Telekomünikasyon A.Ş. adına Belediye Meclisinin 03.10.2023 tarihli 32 nolu kararıyla yirmibeş (25) yıl süreyle bedelsiz olarak tahsis edilmiştir.
- 4- Yetki ve tasarrufu Hassa Belediye Başkanlığına ait olan Hassa İlçesi, Söğüt Mahallesi 1/1000 ölçekli uygulamalı imar planında park alanı olarak ayrılan alan üzerinde 25,00 m<sup>2</sup> yüzölçümlü tescil harici alan üzerine sondaj kuyusu açılmış olduğundan 5393 sayılı Belediye Kanununun 75. maddesinin (d. fıkrası) gereğince Hatay Büyükşehir Belediye Başkanlığı Hatay Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü adına Belediye Meclisinin 05.12.2023 tarihli 55 nolu kararıyla yirmibeş (25) yıl süreyle bedelsiz olarak tahsis edilmiştir.

#### **Kamulaştırma**

- 5- Müdürlüğümüz tarafından 2023 yılında kamulaştırma yapılmamıştır.

## Taşınmaz satın alma ve kiraya alma

6- Müdürlüğümüz tarafından 2023 yılında taşınmaz kiraya ve satın alma işlemi yapılmamış.

## Satış ve kiraya verme işlemleri

7- Müdürlüğümüz tarafından 2023 yılı içerisinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45. maddesi uyarınca açık artırma usulü ile 1 adet işyeri, 1 adet tarım arazisi, 4 adet araç ve 82 adet taşınmazın satışı olmak üzere toplam 88 adet ihale yapılmıştır. Yapılan ihalelerden 49 adet ihale dosyası muhtelif sebeplerden dolayı iptal edilmiştir.

## Kiraya verme

- 8- Müdürlüğümüz tarafından 2023 yılı içerisinde 1 adet işyeri ve 1 adet tarım arazisi ihale dosyası hazırlanarak 2 adet taşınmazın kiraya verilme işlemi tamamlanmıştır. 2023 yılında ve önceki yıllarda ihalesi edilen işyerlerinden 1.281.240,25 TL tutarında kira tahakkuku yapılmış olup, yapılan tahakkuktan 1.182.027,02 TL tutarında miktar tahsil edilmiştir. Yapılan tahakkuk miktarından 18.016,67 TL ise tahsil edilememiş olup 2024 yılına alacak olarak kayıt yapılmıştır.
- 9- Türkiye Ziraat Bankası A.Ş. Hassa Şubesi tarafınca mülkiyeti Hassa Belediyesine ait olan Ardıçlı mahallesi 241 ada 1 nolu taşınmaz parsel üzerinde boş olan 6 m<sup>2</sup> yüzölçümlü alan üzerine banka ATM yeri olarak kullanılmasına Belediye Encümenininin 06.07.2023 tarihli 25 nolu kararıyla 3 yıllık süreyle kiraya verilmiştir.

## Araç Satışı

10- Müdürlüğümüz tarafından 2023 yılı içerisinde ekonomik ömrünü tamamlamış, atıl ve hurda durumda bulunan 4 adet muhtelif türde motorlu kara taşıt aracı ve iş makinesinin satışı yapılmıştır. Satışı yapılan araçlardan 1.918.755,00 TL tutarında gelir elde edilmiştir.

## Taşınmaz satışı

11- Müdürlüğümüz tarafından 2023 yılı içerisinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45. maddesi uyarınca açık artırma usulü ile 82 adet taşınmazın satış ihale dosyası hazırlanmış olup, aşağıdaki tabloda belirtilen 34 adet taşınmazın satışı gerçekleştirilmiştir. 48 adet taşınmazın satış ihalesi iptal edilmiştir. Satışı yapılan taşınmaz parsellerden toplam 22.427.000,00 TL tutarında gelir elde edilmiştir.

Sıra No	İhale No	İlçe / Mahalle	Cinsi	Ada No	Parsel No	Yüz Ölçümü (m2)	Satış Fiyatı
1	2023/27	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	118	8	400	₺605,000.00
2	2023/28	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	257	1	538.61	₺525,000.00
3	2023/29	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	257	2	493.75	₺470,000.00
4	2023/30	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	257	3	493.64	₺470,000.00

5	2023/31	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	257	4	493.64	₺500,000.00
6	2023/32	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	257	5	493.64	₺515,000.00
7	2023/34	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	257	7	573.12	₺700,000.00
8	2023/35	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	257	8	493.64	₺535,000.00
9	2023/36	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	257	9	493.64	₺546,000.00
10	2023/37	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	257	10	493.64	₺540,000.00
11	2023/38	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	257	11	493.66	₺487,000.00
12	2023/39	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	257	12	573.16	₺506,000.00
13	2023/57	Hassa Karşiyaka Mahallesi	Arsa	302	4	340.00	₺520,000.00
14	2023/58	Hassa Karşiyaka Mahallesi	Arsa	302	8	340.00	₺750,000.00
15	2023/59	Hassa Karşiyaka Mahallesi	Arsa	302	11	340.00	₺715,000.00
16	2023/60	Hassa Karşiyaka Mahallesi	Arsa	303	14	420.00	₺830,000.00
17	2023/61	Hassa Karşiyaka Mahallesi	Arsa	303	15	420.00	₺800,000.00
18	2023/62	Hassa Karşiyaka Mahallesi	Arsa	439	5	329.97	₺525,000.00
19	2023/63	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	258	1	505.03	₺460,000.00
20	2023/64	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	258	2	442.01	₺355,000.00
21	2023/65	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	258	3	441.98	₺355,000.00
22	2023/66	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	258	4	441.98	₺425,000.00
23	2023/67	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	258	5	441.98	₺455,000.00
24	2023/68	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	258	6	441.98	₺415,000.00

25	2023/69	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	258	7	504.98	₺347,000.00
26	2023/70	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	258	8	539.42	₺381,000.00
27	2023/71	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	258	9	441.98	₺365,000.00
28	2023/73	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	258	11	441.98	₺390,000.00
29	2023/75	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	258	13	442.16	₺340,000.00
30	2023/76	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	258	14	539.47	₺380,000.00
31	2023/80	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	356	4	1674.53	₺1,805,000.00
32	2023/81	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	356	5	1674.59	₺1,805,000.00
33	2023/83	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	357	1	1670.11	₺1,805,000.00
34	2023/84	Hassa Ardıçlı (Şükrükanatlı)Mahallesi	Arsa	357	2	1669.05	₺1,805,000.00
Toplam						<b>20537,34 m<sup>2</sup></b>	<b>₺22.427.000,00</b>

### Gayrimenkul varlığı

1- Hassa Belediye Başkanlığı adına Hassa Tapu Müdürlüğü kayıtlarında toplamda 441 adet taşınmaz varlığı bulunmaktadır. Ayrıca mülkiyeti Maliye Hazinesine ait olan ancak tahsisi Belediyemize ait olan taşınmazlarda bulunmaktadır.

S.NO	CİNSİ	PARSEL NO	ALANI	ADRESİ
1	Merkez Hizmet Binası	83 ada 4-5	3446,17	Girne Mahallesi Dervişpaşa Bulvarı
2	Akbez Mh. Ek Hizmet Binası	2637	2672,22	Akbez Mahallesi Hassa Cad.
3	Küreci Ek Hizmet Binası (Mülkiyet Hazine tahsisli)	1947	6300,00	Küreci Mahallesi Atatürk Caddesi
4	Kütüphane, lojman ve (8 adet işyeri)	2756	1341,92	Akbez Mah. Hoca Ahmet Yesevi Cad.



5	3 adet işyeri	2757	65,25	Akbez Mahallesi Turgut Özal Bulvarı
6	1 adet işyeri	242 ada 12	79,31	Ardıçlı Mah. (Fatih Mah.)
7	3 adet işyeri	240 ada 16 - 17- 18	121,50	Ardıçlı Mah. Şükrü Kanatlı mh.)

### **Bilgi İşlem**

İçişleri Bakanlığınca hazırlanarak yürürlüğe giren e-belediye bilgi sistemine belediyemizin entegrasyon sağlanarak EBYS, Karar Organı, Ruhsat, Sosyal Yardım, Takpas ve Evlendirme Modüllerinin kullanımı devam etmekte olup yine İçişleri Bakanlığı tarafından milli imkanlarla geliştirdiği canlı e-belediye sistemi içerisinde yer alan tüm modüllerin (Ebys, evlendirme, sosyal yardım, gelir "tahakkuk-tahsilat işlemleri", muhasebe, insan kaynakları "memur-işçi maaş ve özlük işlemleri, doğrudan temin "harcama-satın alma", taşınır işlemleri, işyeri ruhsat ve zabıta işlemleri vb.) kullanımı konusunda görüşmeler devam etmektedir. Saygılarımla...

### **PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**

#### **Kuruluşu:**

Park ve Bahçeler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Hassa Belediye Meclisinin 03.06.2014 tarih ve 32 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### **Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görev Alanları**

Hassa İlçe mülki sınırlarını kapsar.

#### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- 18- Belediye Başkanı ve Belediye Meclisin aldığı kararları uygulamak.
- 19- Belediye Encümen kararlarını uygulayarak kararların hayata geçirilmesini (yetki ve sorumluluklar çerçevesinde) sağlamak.
- 20- İmar planında yeşil alan olarak ayrılmış park, bahçe, çocuk bahçesi, park sahaları, yaya bölgeleri ve rekreasyon alanı olarak tesis edilecek yerleri tespit etmek ve buraların kamulaştırma tekliflerini yapmak, mülkiyet sorunu çözülmüş alanların amacına uygun olarak park, spor sahası, çocuk parkı, orta kaldırım, meydan ve kavşak düzenlemelerini planlayarak uygulamasını gerçekleştirmek, bakımlarını yapmak, diğer yeşil alan çalışmalarını gerçekleştirmek.
- 21- Cadde, refüj, kavşak ve sokaklarda ağaçlandırma, çiçeklendirme ve çimlendirme çalışmaları yapmak.
- 22- Oturma bankaları, çocuk oyun gereçleri, spor alanları ve alet elemanları, basket potası, süs havuzu ve bunun gibi park, bahçe ve yeşil alanlarda kullanılan donatı elemanlarını, kent mobilyalarını temin etmek, mevcutların bakım ve onarımını yapmak.

- 23- Mevcut yeşil alanların bakımını gerçekleştirmek, gelişimi için gerekli besin maddelerini temin etmek görsel kirliliğe neden olan etkenleri temizlemek, estetik görünümü korumak.
- 24- Ağaç kesim, ağaç nakli ve budama ile ilgili olarak vatandaşlardan ve kamu kurum ve kuruluşlarından gelen müracaatları ve şikayetleri incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak, usule uymayan kesim ve budamalar hakkında işlem yapmak. Usulsüz kesim, usulsüz budama şeklinde tanımlanan uygulamaları önlemek ve bu çalışmaların bilimsel biçimde yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
- 25- Peyzaj düzenleme çalışmalarındaki yeşil alan tasarımlarında kullanılacak bitkilerin temini için sera ve fidanlıkta her türlü bitkisel üretimi yapmak, yeni üretim teknikleri (aşılama, çelik, tohum, ayırma, daldırma) geliştirmek, tohum, fidan, soğan, mevsimlik çiçek alımı yapmak.
- 26- Mevcut rekreasyon alanları ile park ve yeşil alanlarda yer alan ağaç, ağaççık ve çalılarının her türlü hastalık ve zararlılardan korunması amacıyla yönelik zirai ilaçlama yapmak ve gerekli tedbirleri önceden almak, rekreasyon alanlarının sürekli olarak kontrolü, tamir, bakım ve onarımını sağlamak.
- 27- Bölgedeki kamuya ait mevcut binaların ve yeni yapılacak kamu binalarının bahçelerinin projelendirmesini yapmak, mevcut yapılmış olanların bakım ve onarım işlerini yapmak.
- 28- Yeni yapılan yeşil alanların sulama sistemi projelerini çizmek ve ya çizdirmek, bu projelere göre metraj ve keşiflerini hazırlamak.
- 29- Çocuk oyun grupları ve spor aletlerinin tamir ve bakımının yapılması işlemlerini gerçekleştirmek.
- 30- İhale yada üretim yoluyla elde edilen seradaki bitkilerin kontrollü olarak bölgeye dağılımının yapılmasını sağlamak.
- 31- Özelliğini kaybeden mevcut parkları yeniden projelendirip, kullanıma açmak.
- 32- Gönüllü kuruluşlarla koordineyi sağlayarak Hassa'yı ağaçlandırmak için işbirliği temin etmek, genç kuşaklara yeşil alanların önemi ve insan sağlığına olumlu katkılarını anlatmak amacıyla çalışmalar yapmak ve özellikle okullarla birlikte ağaç dikim etkinlikleri düzenlemek.
- 33- Basınla temasa geçerek yeşili korumak için halkı bilinçlendirmek için programlar yapılmasını sağlamak.
- 34- Hayır kuruluşlarından (Camii, dernek, yurt, vakıf gibi) veya STK'lardan (Sivil Toplum Kuruluşları) ağaç vb. gelen talepleri imkanlar ölçüsünde karşılamak İlçe sınırları içerisinde kent estetiğine uygun ihtiyaçları karşılamak.
- 35- Belediyenin tasarrufundaki kamu malı olarak terkinli, yerler üzerinde kamu hizmetlerini görülebilmeleri için, belediyelerce mahzur görülmemeyen hal ve şekillerde yerin karakterlerini muhafaza etmek şartı ile yeşil yapı bölgesi düzenlenmek ve şehrin estetiği için süsleyici materyalleri uygulamak.
- 36- Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlüğümüz ile ilgili bölümlerini hazırlamak.

### **Personel Durumu**

Müdürlüğümüze bağlı olarak 1 adet Park ve Bahçeler Müdürü ve 1 adet memur çalışmakta olup, ihtiyaç durumlarında diğer Müdürlüklerden personel takviyesi sağlanmaktadır.

### **Resmi Yazışma**

Park ve Bahçeler Müdürlüğüne 2023 yılı içerisinde 95 adet gelen yazı, 25 adet giden yazı olmuştur.

### **Yapılan Çalışmalar**

İlçe genelinde bulunan bütün parkların yaz aylarında damlama su sistemi, çöp kovası, kamelya, masa, oturma bankalarının tamiratları, ağaçların mevsimsel budaması ve genel temizliği yapıldı. Ayrıca çocuk oyun gruplarından kırılmış ve kullanılamayacak durumda olan oyun gruplarının yenileri ile değişimi yapılmıştır.

## **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

### **Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri:**

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

#### **İhale ve Satın Alma İş ve İşlemleri**

5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; birimlerden gelen taşınır mal ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri değerlendirmek,

Başkanlık makamınca uygun görülenlerin alımını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.

Müdürlüklerin ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre temin etmek.

Müdürlüklerin ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre temin etmek.

Müdürlüklerden gelen ihtiyaçları 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22-d maddesine uygun olarak doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirmek.

Müdürlüklerin günlük ihtiyaçlarını karşılamak.

#### **Müdürlüğümüzde görev yapan personel sayı listesi**

Müdür	1
Memur	1
İşçi	2
Toplam	4

### **Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 3) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

### **Müdürlüğümüzün 2023 yılı içerisinde yürütmüş olduğu iş ve işlemler;**

Müdürlüğümüz 2023 yılı içerisinde 1 dosya malzeme alımı yapmıştır. Belediyemiz Birimlerinin talepleri doğrultusunda, mal/hizmet alımları 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22.d maddesine göre doğrudan temin yöntemi ile ilgili Müdürlüklerin Ekap kullanıcılarından yapılarak, kayıt altına alınmış ve dosyalanmıştır.

#### **Müdürlüğümüz tarafından 2023 yılı içerisinde yapılan ihaleler;**

İhalenin adı:
Akaryakıt ihalesi

## **TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ:**

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görev Alanları Hassa İlçe mülki sınırlarını kapsar.

Temizlik İşleri Müdürlüğü ; 1 Müdür, 1 Memur, 87 Temizlik İşçisi ve 10 Adet Çöp Kamyonu , 10 Adet Traktör ile günlük periyodik olarak Hassa Merkez olmak üzere 33 Mahalleye temizlik faaliyeti yürütmekteyiz.

- 1) 10 Adet çöp Kamyonu, 10 Adet Traktör ile günlük periyodik olarak 39 Mahalleye temizlik faaliyeti yürütmekteyiz.
- 2) İlçemizden günlük 100,728 ton, Aylık 3021,84 ton olmak üzere toplam 36262,08 ton Katı atık toplanarak, Hatay Büyük Şehir Belediyesi Katı atık tesisine nakli yapılmıştır.
- 3) Sıfır Atık projesi kapsamında, Geçici Katı Atık depolama alanı yapılmıştır.
- 4) Belediye olarak, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden, SIFIR ATIK BELGESİ alınmış olup, belge 01.02.2026 tarihine kadar geçerlidir.
- 5) Çevre ve Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığında çöp konteyneri için, 470.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup, Belediyemizce Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Gaziantep Bölge Müdürlüğünden, 104 adet (400)LT Çöp Konteyneri alınmış, İlçemiz Merkezine ve Mahallelere dağıtımını yapılmıştır.
- 6) Belediyemiz bütçesinden 200 adet 400 LT çöp konteyneri alınmış olup ilçemiz merkezine ve mahallelere dağıtımını yapılmıştır.
- 7) Hatay Valiliğinden 90 adet 400 LT çöp konteyneri ve Türkiye Belediyeler Birliğinden 200 adet 400 LT çöp konteyneri hibe edilmiş olup İlçemiz Merkezine ve Mahallelere dağıtımını yapılmıştır.
- 8) İlçe Merkezi ve Mahallelerimizde, bulunan su kanaletleri temizlikleri yapılarak kötü ve pis kokulara karşı önlem alınmıştır.
- 9) Ülkemizde; meydana gelen 6 Şubat depremlerinden sonra meydana gelen yıkımlar dolayısıyla İlçe Merkezimiz Mahallelerimizdeki inşaat ve moloz atıkları bertaraf edilmeye devam etmektedir.
- 10) Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve Belediyemiz bütçesi katkısıyla 2 adet çöp kamyonu alınmış olup, montaj aşamasındadır.

## **KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

Kuruluşu:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Hassa Belediye Meclisinin 05.04.2022 tarih ve 17 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8-

- 1- İlçemiz halkına yönelik her düzeyde kültürel, sanatsal ve eğitsel etkinlikler düzenlemek.
- 2 -Kültürel, sanatsal ve eğitsel yayınlar yapmak.
- 3 – İlçemizde bulunan Engelliler yönelik gezi ve gözlem programları düzenlemek

- 4- Çocuk ve yetişkinlere yönelik tiyatro sahnelemek, ilçedeki amatör tiyatro faaliyetlerini desteklemek.
- 5- Kültür, sanat, turizm, eğitim ve eğlence amaçlı her düzeyde şenlik, festival, kampanya, turnuva ve gösteriler organize etmek.
- 6 - Eğitim, kültür, sanat ve turizm alanında sergi ve fuarlar düzenlemek.
- 7- Eğitim çağındaki çocuklar ve gençlerin eğitimlerine katkı sağlayacak programlar icra etmek ve yayınlar yapmak.
- 8- Görev ve çalışma alanıyla ilgili olarak üniversiteler, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve ilçedeki diğer kurumlar ile işbirliği yapmak.
- 9- Ramazan ayına özel bir aylık program oluşturarak, Ramazan ayının sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerle dolu olarak geçmesini sağlamak.
- 10- Milli ve dini günler, özel gün ve haftalarla ilgili özel programlar yapmak.
- 11- İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak.
- 12- Kültürel konularda çeşitli yarışmalar organize etmek, çalışma programları düzenlemek.
- 13- Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek.
- 14- İlçe halkı arasında sosyal ve kültürel ilişkileri geliştirmek ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yapmak.
- 15- Tarihi, kültürel mekânlara geziler düzenlemek.
- 16- Şehir halkına, okuma zevk ve alışkanlığı kazandırmak için, kütüphane, şehir kitaplıkları, okuma salonları ve gezici kitaplıklar oluşturmak ve işletmek.
- 17- Kitap toplamak ve okullara dağıtmak.
- 18- Müzik, karikatür gibi güzel sanatları desteklemek.
- 19- Tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak.
- 20- Kadınların ekonomik bağımsızlığına katkıda bulunmak amacıyla ev ekonomisi amaçlı el işi ürünleri için üretim ve satış organizasyonları kurmak, satış sergileri düzenlemek.
- 22- Okuma yazma kursları açmak.
- 23- El sanatları, beceri kazandırma, meslek öğretmeye ilişkin kurslar ile hobi amaçlı kurslar düzenlemek.
- 24- Engelli bireylerin ve ailelerinin maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesi ve ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla Engelli Destek Programları hazırlamak ve uygulamak.
- 25- Evde Yaşlı Bakım Programları hazırlamak ve her türlü çalışmayı yürütmek.
- 26- Kadın ve çocukların sorunları için çözümler üretmek, ihtiyaçlarını karşılamak, kadınların toplum içinde güçlendirilmesini, istihdam edilmesini, çocukların sağlıklı gelişimini sağlamak amacıyla kadın ve çocuklara yönelik proje ve programlar hazırlamak ve uygulamaya geçirmek.
- 27- Sosyal birlik ve bütünlüğü sağlayıcı, çağımıza uygun gelenek ve göreneklerimizi yaşatmak ve geliştirmek için çalışmalar yürütmek.
- 28- İlçemizde düzenlenen ya da ilçemize gelen kültür, sanat, eğitim, sağlık ve sosyal içerikli işlevlere katkı sağlamak.
- 29- Belediyemiz sınırları içinde yaşamlarını sürdüren, özellikle herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşunun sağlık olanak ve yardımlarından yararlanamayan kesimlere yönelik, koruyucu, önleyici ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin yanı sıra sosyal nitelikteki işlevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 30- Kimsesiz ve yardıma muhtaç vatandaşlarımız ile sosyal güçsüzlere bütçe imkânları doğrultusunda sosyal yardım ve destekte bulunmak.
- 31- Gençlerin ve çocukların zararlı alışkanlıklardan uzak kalmasını sağlayacak projeler geliştirmek.
- 32- Belediyemizin hizmet ve her türlü faaliyetini tanıtmak gibi basın, yayın ve halkla ilişkiler işleriyle ilgili her türlü iş ve eylemi yürütmek.
- 33- Turizmin geliştirilmesi ve daha çok gelir sağlayan bir sektör haline getirilmesi için her türlü çalışmayı yürütmek.
- 34- Belediyenin imkânları dâhilinde Belediye Bandosu, Belediye Mehter Takımı gibi tüm hizmetleri yerine getirmek.
- 35 -Görev sınırları içerisinde evlendirme hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla yapılan evlenme başvurularını kabul etmek.
- 36- 5393 sayılı Belediye Kanununun 76. Maddesi gereğince Kent Konseyi kurulması için gerekli girişimlerde bulunmak, konseyin faaliyetlerini takip etmek ve konsey tarafından oluşturulan görüşlerin Belediye Meclisinde görüşülmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

37- Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Personel Durumu:**

Müdürlüğümüze bağlı olarak 1 adet Kültür ve Sosyal İşler Müd. V. 2 adet memur ve 1 Adet bayan şirket personeli çalışmaktadır.

**Yapılan Çalışmalar :**

1- 06.02.2023 Tarihinde meydana gelen Kahramanmaraş merkezli deprem nedeni ile 11 İl' de meydana gelen yıkım nedeniyle oluşan acil ihtiyaçlar nedeniyle yurtdışından RELİEF İNTERNATİONAL B.M(UNHER) Uluslararası Yardım Kuruluşu tarafından gönderilen yaşamsal malzemeler

SEYYAR BANYO WC	120 Adet
MUTFAK SETİ	2.500 Adet
UYKU SETİ	2.000 Adet
MASKE	2.000 Adet
GÜNEŞ ENERJİ LAMBA	1.000 Adet
BRANDA	1.500 Adet
SU BİDONU	1.000 Adet
SİLİKON	2.000 Adet
HASIR	1.500 Adet
HİJYEN KİTİ	1.500 Adet

2- Engelli Kardeşlerimiz için ihtiyaç duyular Akülü araç, Akülü araçlara ait Teker ve Akü temin edilmiştir.

3- Belediyemiz Evlendirme Memurluğuna 2023 yılı içerisinde 460 evlenme başvurusunda bulunmuş olup, bu müracaatların 456' sinin evlenme işlemleri gerçekleştirilmiştir. Belediyemiz Evlendirme Memurluğunda gerçekleştirilen evliliklerin; 425'si Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşı, 31 tanesi yabancı uyrukludur. Belediyemiz Evlendirme Memurluğuna müracaatta bulunan 4 kişinin evlilikleri ise gelmedikleri için gerçekleştirilememiştir.

## **İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ**

Belediye tarafından yerine getirilmesi gereken çevre koruma ve kontrol hizmetlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütmek. Doğal varlıkların ve çevre sağlığının korunmasına ve geliştirilmesine yönelik öncelikli projeler yapmak, uygulamasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak. Çevre kirliliği yaratan unsurları tespit ederek gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlar.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; 1 Müdür ve 2 Mühendis olarak faaliyet göstermekte olup, yeni kurulmuş bir birimdir.

- 1) İlçemizden günlük 100,728 ton, Aylık 3021,84 ton olmak üzere toplam 36262,08 ton Katı atık toplanarak, Hatay Büyük Şehir Belediyesi Katı atık tesisine nakli yapılmıştır.
- 2) Sıfır Atık projesi kapsamında, Geçici Katı Atık depolama alanı yapılmıştır.
- 3) Belediye olarak, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden, SIFIR ATIK BELGESİ alınmış olup, belge 01.02.2026 tarihine kadar geçerlidir.

## **IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A-ÜSTÜNLÜKLER**

Hassa Belediyesi'nin orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından üstünlükleri şunlardır;

1-Belediye yönetiminde katılımcılık ve şeffaflığın ilke olarak benimsenmesi.

2-Belediye hizmet binasının vatandaşların ihtiyacını ve kurumsal ihtiyacı en iyi şekilde karşılayabiliyor olması.

3-Stratejik plan, performans programı ve bütçe ilişkisinin kurulması ve kurumsal olarak benimsenmiş olması.

4-Belediyemizin bütün birimlerince İlçemizde, görevin aksatılmadan, zamanında ve yasal çerçevede yapılması.

5-Performans hedeflerine ulaşmak için Belediye Meclisinin ve İhtisas Komisyonlarının genel itibariyle intikal ettirilen her konuya iyi niyetle yaklaşarak faydalı olabilmek adına çözüm üretme gayreti içinde olması,

6- EBYS çalışmalarının aktifleştirilmesi

7-Devletimiz üst kademe yöneticilerinin Hassa'nın problemlerine ilgi göstererek çözümü için desteklemeleri.

### **B-ZAYIFLIKLAR:**

Belediyemiz açısından zayıflığımızı oluşturduğumu düşündüğümüz yönlerimizi de şu şekilde sıralayabiliriz:

1-Belediyenin mali kaynaklarının yetersizliği

2-Hizmet alanlarının coğrafi olarak genişliği

3-Nitelikli memur sayımızın azlığı

4-Teknik personel sayısının azlığı

5-Mükelleflerin amme yetkisinin gücünü, borçların zamanında, tam ve eksiksiz ödenmesi gerekliliğini tam olarak benimsememeleri

### **C-DEĞERLENDİRME:**

Hassa Belediyesi olarak 2023 yılına baktığımızda 6 Şubat Depremi haricinde Belediyemiz ve İlçemiz adına başarılı bir yılı geride bıraktığımızı görmekteyiz.

Belediye olarak attığımız her adımda zamanı bir bütün olarak değerlendirerek sürdürülebilir ve daima ihtiyaca cevap verecek olan projeleri planlamaya ve gerçekleştirmeye özen gösterdik.

Hassa Belediyesi olarak zayıf ve üstün yönlerimizi birlikte değerlendirdiğimiz zaman ise, üstünlüklerimizin görev ve hizmetlerimizi yerine getirmede bize daha çok kolaylık, başarı ve kalite sağladığını, bunun topluma, vatandaşımıza ve ilçemize olumlu şekilde yansıdığını söyleyebiliriz.

Bunun yanında zayıf yönlerimiz ise, bizi başarıya ve daha ileriye götürmek için aslında (üstünlüklerimize doğru giden) bir araç olduğunu, bu eksik ve zayıf yönlerimizi görüp ona göre önlem almanın bize hem itici güç verdiğini hem de rehavete düşmeden çalışarak bizi başarı ve güzelliklere götürdüğünü görmekteyiz.

Her şeyden önce Hassa Belediyesi olarak verdiğimiz hizmetin ve görevlerimizin sorumluluk gerektirmesi, iş yükü ağırlığı ve çalışma sistemi karşısında personelimizin çalışma azmi, tecrübesi, kararlılığı ve iyi niyeti zayıf yanlarımızın giderilmesinde önemli bir etken oluşturmaktadır.

Ayrıca gelişen mevzuata çabucak uyum sağlayabilmemiz ve vatandaşa güler yüzlü ve çabuk hizmet noktasında personelimizin heyecanı ve idari yapımızın oturmuş olması iş ve işlemlerin yerine getirilmesi, zayıf yönlerimizin çözülmesi ve eksiklerimizin giderilerek sonuca ulaşılması noktasında artı bir değer olarak belirlemektedir.

Yine hizmet alanlarının coğrafi olarak genişliği ve belediyenin mali kaynaklarının kısıtlı olmasından kaynaklanan aksayan yönlerimiz; sosyal belediyeciliğin ön plana çıkmış olması, tapu kadastro bilgilerinin sağlıklı olması, halkımızın sosyo-ekonomik durumunu bildiren güçlü bir veri tabanımızın bulunması gibi niteliklerimizle bertaraf edilebilmektedir. Zabıta hizmetleri konusunda halkımızın yeterli bilinç düzeyine ve eğitim seviyesine sahip olmamasına rağmen, zabıta birimimizin güçlü olması da hem personelimizin görev bilincini göstermesi hem de topluma yol gösterici olabilmemiz açısından önemlidir.

Sonuç olarak, kurumsal kabiliyet ve kapasitemizi ölçerken zayıf ve üstün yanlarımızı birlikte değerlendirdiğimiz zaman Belediyemizin gelişen şartlara kolayca uyum sağlayabildiğini, koordineli çalışabildiğini, aksayan yönlerimizi gidermek için özverili ve iyi niyetli bir çaba içerisinde olduğunu ve elindeki imkânları en iyi şekilde değerlendirmeye çalıştığını söylememiz mümkündür.

## **V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- 1- Hizmet içi eğitim nitelik, nicelik ve katılımların sağlanması bakımından iyileştirilmelidir.
- 2- Çalışan personelin daha verimli ve aktif olması için aralarındaki iletişimin kuvvetlendirilmesi eğitim, kişisel gelişim ve sosyal aktivitelerin düzenlenmesi, ekonomik ve sosyal durumlarını iyileştiren ve yükselten uygulama ve yaklaşımların benimsenmesi ile motivasyonlarını artırıcı tedbirlerin alınması ile bu yönetim anlayışının sürekli ve kalıcı hale getirilmesi sağlanmalıdır.
- 3-Tüm yaşam alanları erişilebilirlik mevzuatına uygun hale getirilmelidir.
- 4-Kurum içi ve kurum dışı(mahalle bazlı) memnuniyet ve beklenti ölçümlerinin periyodik olarak yapılması
- 5-Belediye hizmetlerinin planlanmasında kadınlara, çocuklara, yaşlılara ve gençlere verilen önem ve öncelik devam etmeli, bu kesimlere yönelik hizmetler yaygınlaştırılmalı ve niteliği yükseltilmelidir.
- 6-Hizmet ve faaliyet uygulamalarında çevreci yaklaşım anlayışı yerleştirilmelidir.
- 7-AB proje fırsatları konusuna gerekli ilgi gösterilmelidir.



## **MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkilerim 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, izlendiğini ve gerekli hedeflerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiyle raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2023 yılı Faaliyet Raporunun “III/A – Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 21.03.2024

**Seydi ŞIKOĞLU**  
**Mali Hizmetler Müdürü**

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici 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. 21.03.2024

**Mehmet KARATAŞ**  
**Hassa Belediye Başkanı**