T.C. ELBİSTAN BELEDİYESİ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

ELBİSTAN BELEDİYESİ

elbistan.bel.tr



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül… Ne bu şiddet bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl,
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim; bendimi çiğner, aşarım;
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garb'ın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar;
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir îmânı boğar,
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın…

Kim bilir, belki yarın… Belki yarından da yakın.
Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı!
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehîd oğlusun, incitme, yazıktır atanı;
Verme, dünyâları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şühedâ fışkıracak, toprağı sıksan şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hudâ,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyâda cüdâ.

Ruhumun senden, İlâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin ma'bedimin göğsüne nâ-mahrem eli!
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dînin temeli
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli

O zaman vecd ile bin secde eder –varsa- taşım;
Her cerîhamdan, İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır rûh-i mücerred gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek Arş'a değer, belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl;
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

MEHMET AKİF ERSOY



Gazi Mustafa Kemal Atatürk



CUMHURBAŞKANI

RECEP TAYYİP ERDOĞAN



Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanı

FIRAT GÖRGEL



Elbistan Belediye Başkanı

ERKAN GÜRBÜZ

İçindekiler Tablosu

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU 7
MECLİS ÜYELERİMİZ 9
MECLİS KOMİSYON VE ÜYELERİ 10
I.GENEL BİLGİLER 13
MİSYON, VİZYON VE İLKELERİMİZ 13
YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR 13
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 18
SUNULAN HİZMETLER 22
YÖNETİM VE İÇ KONTROL SINIFI 23
II. AMAÇ VE HEDEFLER 24
İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ 24
TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER 25
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER 31
A)MALİ BİLGİLER 31
B)PERFORMANS BİLGİLERİ 51
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 51
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 52
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 64
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 85
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 111
ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ 115
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 122
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 191
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ 194
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 210
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 217
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 225
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ 236
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 246
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ 249
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 251
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 260
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 281
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ 294
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 297
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 315
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 342
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 343
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 358
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 376

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER 377

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



2025 yılı, Elbistan'ımız için yalnızca bir faaliyet dönemi değil; planlı toparlanmanın, sahadaki uygulamaların yakından takip edildiği ve kalıcı çözümlerin hayata geçirildiği bir yıl olmuştur. Deprem sonrası ortaya çıkan ihtiyaçların geçici müdahalelerle değil, uzun vadeli ve sürdürülebilir yaklaşımlarla ele alınması temel önceliğimiz olmuştur.

Bu anlayış doğrultusunda, deprem iyileşme sürecine yönelik çalışmalarımızı yalnızca fiziki onarımlarla sınırlı tutmadan; kentin bütününü kapsayan bir planlama çerçevesinde yürüttük. Hasar gören alanların yeniden düzenlenmesi, yaşam güvenliğinin artırılması ve şehir dokusunun sağlıklı biçimde yeniden oluşturulması amacıyla yürütülen tüm süreçler titizlikle takip edilmiştir.

Rezerv alanlara ilişkin çalışmalar, ilgili kurum ve paydaşlarla eşgüdüm içerisinde izlenmiş; planlama, uygulama ve hak sahipliği süreçlerinin sağlıklı ilerlemesi için belediyemiz aktif bir rol üstlenmiştir. Bu alanların Elbistan'ın geleceğine değer katacak şekilde değerlendirilmesi adına teknik ve idari çalışmalar kararlılıkla sürdürülmüştür.

2025 yılı boyunca imar revizyonları da öncelikli çalışma alanlarımızdan biri olmuştur. Şehrimizin değişen ihtiyaçları ve deprem sonrası ortaya çıkan zorunluluklar doğrultusunda; plan bütünlüğü gözetilerek güvenli, erişilebilir ve yaşanabilir alanlar oluşturulması hedeflenmiştir. Yapılan revizyonlarla birlikte, kent gelişiminin kontrollü ve sağlıklı bir zemine oturtulması amaçlanmıştır.

Altyapı çalışmalarında ise; su, kanalizasyon, yağmur suyu ve enerji hatlarının yenilenmesi ve güçlendirilmesi öncelikli olarak ele alınmıştır. Altyapı yatırımlarının sahadaki ilerleme durumu düzenli olarak takip edilmiş; bu çalışmalarla eş zamanlı olarak üstyapı

düzenlemeleri planlanarak yol, kaldırım ve çevre düzenlemeleri hayata geçirilmiştir. Böylece hizmetlerin kalıcı, bütüncül ve birbirini tamamlayan nitelikte olması sağlanmıştır.

Şehrimizin fiziki yeniden yapılanma süreciyle birlikte, sosyal belediyecilik anlayışı da 2025 yılında önemli bir yer tutmuştur. Deprem sonrası dönemde yalnızca yapıları değil, toplumsal iyilik hâlini de güçlendirmeyi hedefleyen çalışmalar hayata geçirilmiştir.

Bu kapsamda kurulan Halk Ekmek Fabrikamız, günlük 15.000 ekmek üretim kapasitesiyle faaliyete geçirilmiş; temel bir gıda maddesi olan ekmek, hemşehrilerimize uygun ve erişilebilir fiyatlarla ulaştırılarak aile bütçelerine doğrudan katkı sağlamıştır. Bunun yanında, sosyal dayanışmayı güçlendirecek nitelikte taziye evlerinin temelleri atılmış, hemşehrilerimizin acı günlerinde bir araya gelebilecekleri ortak mekânların oluşturulması yönünde önemli bir adım atılmıştır. Aynı anlayışla, Kent Lokantası projesinin temeli atılarak, dar gelirli vatandaşlarımızın sağlıklı ve uygun fiyatlı yemek hizmetine erişimini sağlayacak sosyal bir tesisin yapım süreci başlatılmıştır.Kadınların sosyal ve ekonomik hayatta daha güçlü bir şekilde yer alabilmesi amacıyla ücretsiz mesleki kurslar düzenlenmiş; kadınlarımızın üretime katılımını ve kendi ekonomik güçlerini kazanmalarını destekleyen eğitimler sunulmuştur. Bu çalışmalar, kadın emeğini destekleyen ve sürdürülebilir kazanımlar sağlayan önemli adımlar olmuştur.

Çocuklarımızın ve gençlerimizin sağlıklı gelişimini desteklemek amacıyla ücretsiz futbol kursları düzenlenmiş; sporun birleştirici ve iyileştirici gücüyle çocuklarımız güvenli ve pozitif alanlarla buluşturulmuştur.

Deprem sonrası artan kaygı ve stresle mücadele edebilmek adına; şiir dinletileri, kitap tanıtım günleri ve kültürel buluşmalar düzenlenmiş, sosyo-kültürel etkinliklerin sayısı ve çeşitliliği artırılmıştır. Bu etkinliklerle hemşehrilerimizin bir araya gelmesi, paylaşımda bulunması ve ruhsal iyilik hâlinin desteklenmesi hedeflenmiştir.

Eğitim alanında ise; ilçemizde ücretsiz etüt merkezi açılarak öğrencilerimize düzenli ve güvenli bir ders çalışma ortamı oluşturulmuştur. Bunun yanı sıra çocuklara yönelik zeka oyunları atölyeleri kurulmuş; gönüllü öğretmenlerimizin katkılarıyla düşünme, problem çözme ve sosyal becerileri geliştiren eğitimler gerçekleştirilmiştir. Ayrıca düzenlenen çalıştaylar ile çocuklarımıza yönelik eğitsel ve farkındalık artırıcı programlar uygulanmıştır.

Tüm bu çalışmalar yürütülürken; şeffaflık, hesap verebilirlik, kurumlar arası iş birliği ve etkin kaynak kullanımı temel yönetim ilkelerimiz olmuştur. Alınan kararların sahaya yansıması yakından izlenmiş, ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli düzenlemeler yapılarak hizmet sürekliliği sağlanmıştır.

2025 yılı boyunca yürütülen faaliyetler, Elbistan'ımızın yeniden yapılanma sürecinde sağlam ve planlı adımlar atıldığını göstermektedir. Önümüzdeki dönemde de aynı kararlılıkla, insan odaklı ve takip edilen bir belediyecilik anlayışıyla şehrimizin geleceğini inşa etmeye devam edeceğiz.

Bu süreçte birlikte yol yürüdüğümüz Meclis Üyelerimize, özveriyle görev yapan teknik ve idari kadromuza ve bizlere güvenen tüm hemşehrilerimize teşekkür ediyorum.

Saygılarımla,

Erkan GÜRBÜZ
Elbistan Belediye Başkanı

MECLİS ÜYELERİMİZ


ERKAN GÜRBÜZ


ADEM GÜNDÜZ


AHMET KÖKER


ALİ İBRAHİM ŞAHİN


ALİ İHSAN YILDIRIM


AYDIN GÜL


AZİZ BİNGÖL


CEMİL BÖLÜKBAŞI


DOĞAN CAN DOĞAN


EMRE GÖREN


EMRE SARIOĞLAN


ERDAL KIRAÇ


FEVZİ ERGİN


GÜLABİ EREN


GÜNEŞ CERİT


HABİP PEKDEMİR


HAKAN YİNANÇ


HAMİT ŞAKALAR


MAHİR ÖKSÜZ


MEHMET PAMUK


MULLA KAHRAMAN


MUSA TORAMAN


MUSTAFA ÖNCEL


MÜCAHİT DOĞAN


NACİ GÖÇMEN


ÖZCAN YILDIZ


RAMAZAN TAŞDEMİR


RAMAZAN YILDIZ


SEDAT TONTUŞ


TOLGAHAN BÖLÜKBAŞI


ÜNAL YILDIRIM


YUSUF KILINÇ

MECLİS KOMİSYON VE ÜYELERİ

KIRSAL ALAN, TARIM VE HAYVANCILIK KOMİSYONU

- Aziz BİNGÖL
- Ali İhsan YILDIRIM
- Ramazan YILDIZ
- Musa TORAMAN
- Emre SARIOĞLAN

PLAN BÜTÇE KOMİSYONU

- Ünal YILDIRIM
- Adem GÜNDÜZ
- Ahmet KÖKER
- Sedat TONTUŞ
- Hakan YİNANÇ

İMAR KOMİSYONU

- Emre GÖREN
- Özcan YILDIZ
- Mulla KAHRAMAN
- Cemil BÖLÜKBAŞI
- Hamit ŞAKALAR

DENETİM KOMİSYONU

- Ramazan TAŞDEMİR
- Emre GÖREN
- Adem GÜNDÜZ
- Sedat TONTUŞ
- Cemil BÖLÜKBAŞI

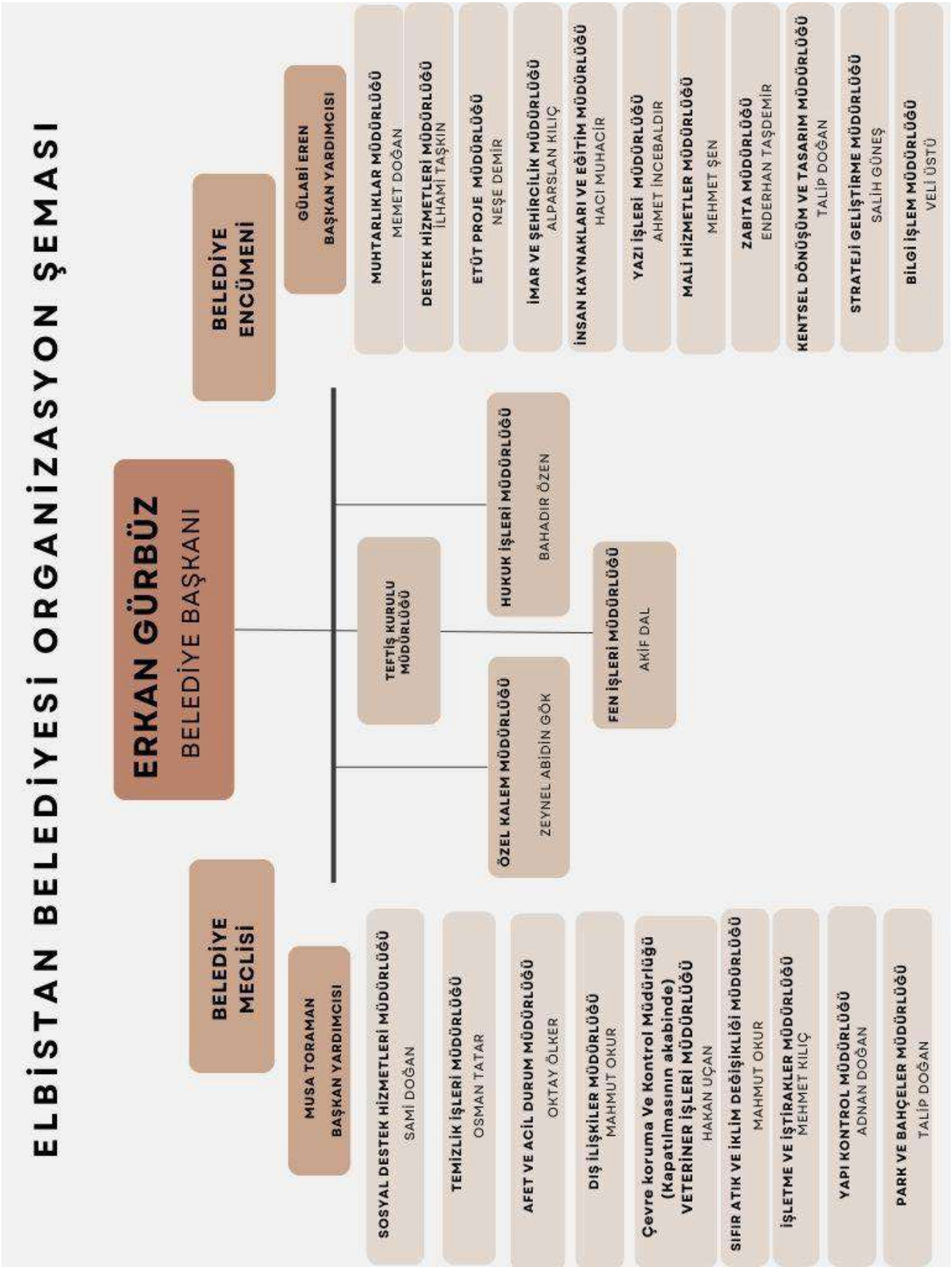


Başkan Yardımcısı Musa TORAMAN



Başkan Yardımcısı Gülabi EREN

ORGANİZASYON ŞEMASI



I. GENELBİLGİLER

MİSYON, VİZYON ve İLKELERİMİZ

MİSYON (Varlık sebebimiz)

Katılımcı yönetim anlayışıyla hemşerilerimizin talep ve beklentilerine cevap verebilecek birlikte yönetim felsefesini kendisine ilke edinen halkın yaşam kalitesini yükseltmek ve mutlu yaşamasını sağlayacak yenilikçi bir yönetim anlayışı ile depremin yaralarını sararak hareket etmek.

VİZYON (Ana Hedefimiz)

Hemşehrilerimizin mahalli müşterek ihtiyaçlarını zamanında, etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde, katılımcı yönetim ve hizmet odaklı belediyecilik anlayışıyla karşılayarak, modern şehircilik ilkelerine uygun kent gelişimini sağlamak.

İLKELERİMİZ

- Dürüst olmak
- Adil olmak
- Kaynakları etkin ve verimli kullanmak
- Vatandaş Memnuniyetini sağlamak
- Tarihi ve Milli Değerlere sahip çıkmak.
- Değişime ve yeniliklere açık olmak
- Uyum dayanışma ve şeffaflık içinde çözüm üreterek özveriyle çalışmak
- Doğaya ve İnsana saygı duymak
- Uzmanlaşmak
- Katılımcı yönetim sürdürmek

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre; Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14: Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî 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; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açar.

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. 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 sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

c) 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.

MADDE 15: Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) İlçe 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 işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

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 işlettirmek.

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, işlettirmek 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) Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) İlçede 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) Reklâm panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek

q) "l" bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, Büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz 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. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

Belediye, ilçe 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.

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa göre; Belediyenin Görev ve Sorumlulukları Büyükşehir, İlçe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kanunlarla münhasıran Büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
c) Sıhhî işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayrisıhhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; madetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak; bölge otoparkı, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettirmek veya ruhsat vermek.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

f) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar bu Kanun kapsamı dışındadır.

MADDE 17. — Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

MECLİSİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 18. —— 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. 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 tarifesini 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 feragate 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; ilçeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik 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.
q) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
r) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
s) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek
t) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

BELEDİYE ENCÜMENİ

MADDE 33. — 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
c) Belediye başkanının katılamadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.
d) Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

ENCÜMENİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 34. —Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye 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, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek
i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 38. — Belediye Başkan'ının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak
b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
d) Meclise ve encümene başkanlık etmek
e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
j) Belediye personelini atamak.
k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
l) Şartsız bağışları kabul etmek.
m) İlçe halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak
n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.
o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Belediyemizin Tarihçesi (1871-2020)

Elbistan, 16. yüzyılın başlarına kadar yağmalanmış bir bölge olarak Osmanlılarca 1515 yılına kadar çeşitli şekillerde kuşatılmış, fakat I. Selim Dönemi'nde Turnadağ Muharebesi (1515) ile Osmanlı İmparatorluğu'na katılmıştır. 1522 yılında Maraş Bölgesi, özel yönetiminden ayrılarak, sancak haline gelmiş ve Elbistan da Maraş'ın kazası olmuştur. 1864 tarihinde (Abdülaziz döneminde) Halep Vilayeti kurulunca, Maraş kazaya dönüşürken, Elbistan ve köy çevresi eski önemini kaybetmiştir. 1871 yılında da Elbistan'da ilk kez belediye teşkilatı kurulmuştur. 19. yüzyılın ikinci yarısına kadar Elbistan'da belediye işleri Kaymakam başkanlığındaki İdare Meclisleri tarafından yürütülmüştür. İlk defa 1870-1871 tarihinde Belediye Meclisi kurulmuş, ilk meclisin başkanı Kaymakam Reşit Paşa (veya o yokken vekili Naib Mahmut Efendi) olmuştur. 1871-1872 tarihinde ise ilk defa Elbistan Belediye Teşkilatı tamamlanmış ve devlet tarafından açılan kadrolara göre, ilçe yönetimi ile halkın önerdiği "Mahmut Ağa" başkanlık yönetiminde görevlendirilmiştir (Bilgin, 2010). 1871 yılından bu güne kadar Elbistan'da 34 Belediye Başkanı görev yapmıştır. 2024 yılı itibari ile bu görevi Erkan GÜRBÜZ devralmıştır.

Fiziksel Yapı

Belediyemiz 3050 m^2 kapalı alana sahip olmakla birlikte; içerisinde Başkanlık makamı, Belediye Meclisi, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Etüt Proje Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Kentsel Tasarım Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve bu müdürlüklere ait tüm servisler olmak üzere binamız 1 zemin kat, 3 normal kat ve bodrum olmak üzere toplam5 kattan oluşmaktadır. Zabıta Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Gençlik ve Spor Müdürlüğü ile Temizlik İşleri Müdürlüğü ise hizmet alanı,

Mehmet İnan Parkı ve Millet Bahçesinde hizmet vermektedir. Belediye sınırları içinde mülkiyeti belediyemize ait tapuda kayıtlı 1320 adet taşınmaz (arsa ve arazi) mevcuttur.

İdari Yapı ve İnsan Kaynakları

Kadro Durumu

Elbistan Belediyesi bünyesin de toplam 606 personel görev yapmaktadır. Belediyemiz de görev yapan personellerimizden; 82 personel memur statüsünde, 2 personel sözleşmeli personel statüsünde, 19 personel kadrolu işçi statüsünde ve 503 personel belediye şirket işçisi statüsünde görev yapmaktadır.

Elbistan Belediyesi'ne bağlı müdürlüklerimizde görev yapan memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi, belediye şirket işçisi personelleri aşağıda tablo olarak sunulmuştur:

Müdürlükler	*Memur*	*Sözleşmeli Personel*	*Kadrolu işçi*	*Personel A.Ş.*
Afet İşleri Müdürlüğü	1		-	1
Bilgi İşlem Müdürlüğü	2			5
Veteriner İşleri Müdürlüğü	3		1	9
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	5		1	43
Dış İlişkiler Müdürlüğü	1			
Etüt Proje Müdürlüğü	3			6
Fen İşleri Müdürlüğü	7		8	85
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1			3
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1		1	5
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	14			13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2			2
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	3			35
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	2			2
Mali Hizmetler Müdürlüğü	4		1	15
Muhtarlıklar Müdürlüğü	1			
Özel Kalem Müdürlüğü		2		4
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3			69
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2			11
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2			
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2			108
Yapı Kontrol Müdürlüğü	1			1
Yazı İşleri Müdürlüğü	4		5	21
Zabıta Müdürlüğü	18		2	64
**Personel A.Ş Genel Müdürlüğü*	-			1
TOPLAM	**82**	**2**	**19**	**503**

Eğitim Durumu

Elbistan Belediyesi bünyesinde görev yapan 606 personelin mevcut eğitim durumları; 8 personel okuryazar olmayan, 18 personel okuryazar, 159 personel ilköğretim, 120 personel ortaöğretim, 171 personel lise, 47 personel ön lisans, 69 personel lisans ve 14 personel yüksek lisans mezunu olarak, görevlerini yerine getirmektedir.

Elbistan Belediyesin de görev yapan personellerin eğitim durumları, kadro pozisyonlarına göre aşağı da tablo olarak sunulmuştur.

Eğitim Durumu	*Memur*	*Sözleşmeli Memur*	*Kadrolu işçi*	*Personel A.Ş.*	*Toplam*
Okur Yazar Olmayan	-	-	-	8	8
Okur Yazar Olan	-	-	-	18	18
İlköğretim	-	-	10	149	159
Ortaöğretim	4	-	4	112	120
Lise	12	-	4	155	171
Ön lisans	20	-	-	27	47
Lisans	35	2	1	31	69
Yüksek Lisans	11	-	-	3	14
Toplam	**82**	**2**	**19**	**503**	**606**

Cinsiyet Dağılımı

Elbistan Belediyesi bünyesinde görev yapan personellerin; 559 adedi erkek, 47 adedi kadın personelden oluşmaktadır.

Elbistan Belediyesinde görev yapan erkek ve kadın personellerin kadro durumuna göre dağılımı aşağıda tablo olarak sunulmuştur.

Kadrolara Göre Cinsiyet Dağılımı	*Toplam Personel Sayısı*	*Erkek Personel Sayısı*	*Kadın Personel Sayısı*
Memur	82	74	8
Sözleşmeli Personel	2	2	-
Kadrolu İşçi	19	16	3
Personel A.Ş.	503	467	36
Toplam	**606**	**559**	**47**

Yaş Dağılımı

Elbistan Belediyesi bünyesinde görev alan personellerin yaş dağılımı; 3 kişi 18-25 yaş aralığında, 121 kişi 26-35 yaş aralığında, 216 kişi 36-45 yaş aralığında ve 266 kişi 46-üstü yaş aralığında olmak üzere dağılım göstermektedir.

Elbistan Belediyesinde görev yapan personellerin yaş aralıkları, kadro durumuna göre aşağıda tablo olarak sunulmuştur.

Kadro Durumu	*18-25 Yaş Arası*	*26-35 Yaş Arası*	*36-45 Yaş Arası*	*46 ve Üstü*
Memur	-	26	10	46
Sözleşmeli Memur	-	2	-	-
Kadrolu İşçi	-	-	14	5
Personel A.Ş.	3	93	192	215
Toplam	**3**	**121**	**216**	**266**

2025 yılı içerisinde Personel A.Ş. personellerimizden 4 personelimiz, kadrolu işçilerimizden ise 4 kişi ve memur personellerimizden de 4 kişi olmak üzere Belediyemiz bünyesinde çalışan 12 personelimiz emekli olmuştur.

1 personelimiz vefat etmiştir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Elbistan Belediyesi olarak, mevcut internet sistemimizde 5651 Sayılı Bilişim Suçları Kanununa uygun hale getirilmiş ve yükümlülükler yerine getirilmektedir. Bunun yanı sıra tüm bilgisayarlarda bulunan ve merkezi yönetimi olan virüs programları bulunmaktadır.

Belediyemiz ağ yapısında mevcut vlan sisteminde yetkilendirme sistemi güncellemelere ve yapılandırılmasına devam edilmektedir. Mevcut sistem de her duruma karşı yedek olarak hazır halde tutulmaktadır.

Ayrıca 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Koruması Kanunu kapsamında gerekli işlemler yapılarak hem Elbistan Belediyesinde görevli personellerin hem de Elbistan halkının kişisel verileri korunarak, özel hayatın gizliliğine, kişilerin temel hak ve özgürlüklerine ve kişisel verilerin üçüncü şahıslarla paylaşılmamasına ayrıca bilgilerin yurt dışı kaynaklı sunucular aracılığıyla paylaşılmamasına özen gösterilmektedir.

Elbistan Belediyesi demirbaşında bulunan bilgisayar, yazıcı-tarayıcı, telefon ve basın ekipmanları müdürlükler bazında aşağıda tablo olarak sunulmuştur.

Müdürlükler	*Bilgisayar*	*Yazıcı Tarayıcı*	*Telefon*	*Basın Ekipmanı*
Afet İşleri Müdürlüğü				
Bilgi İşlem Müdürlüğü	6	2	1	
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	2			
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	17	4	2	
Dış İlişkiler Müdürlüğü	2		1	
Etüt Proje Müdürlüğü	9	3		
Fen İşleri Müdürlüğü	16	3	1	
Hukuk İşleri Müdürlüğü	4	1		
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	2			
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	16	5	1	
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4	1		
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	2			
Kentsel Tasarım Dönüşüm Müdürlüğü	5	2		
Mali Hizmetler Müdürlüğü	21	8	3	
Muhtarlıklar Müdürlüğü				
Özel Kalem Müdürlüğü	8	2	1	
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	4	1		
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	5	2		
Strateji Geliştirme Müdürlüğü				

Temizlik İşleri Müdürlüğü	4	2	
Yapı Kontrol Müdürlüğü	1		
Yazı İşleri Müdürlüğü	15	5	4
Zabıta Müdürlüğü	10	4	
****Personel A.Ş Genel Müdürlüğü***	3	1	
****ELTOK***	3	2	
Toplam	**159**	**48**	**14**

SUNULAN HİZMETLER

Elbistan Belediyesi teşkilat şemasında yer alan imar ve şehircilik, fen işleri, destek hizmetleri, temizlik işleri, çevre koruma ve kontrol, park ve bahçe, zabıta, yazı işleri, mali hizmetler müdürlükleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde hizmet sunmaya devam etmiştir. Belli başlı sunulan hizmetler ve yapılan faaliyetler:

- *Katı atık toplama faaliyeti*
- *Cadde ve sokak temizleme faaliyeti*
- *Umumi WC bakım ve temizlik faaliyeti*
- *Vidanjör ve motopomp faaliyeti*
- *Yağmur suyu ızgaralarının temizlik faaliyeti*
- *Pazaryerleri ve kurban kesim alanlarının temizlik faaliyeti*
- *Cami temizleme faaliyeti*
- *Ambalaj atıkları dönüşüm hizmetleri*
- *Atık yağlar geri dönüşüm hizmetleri*
- *Atık pil geri dönüşüm ve elektronik atık toplama hizmeti*
- *İlaçlama faaliyeti*
- *Başıboş hayvanların toplanması faaliyeti*
- *Salgın hastalıklarla mücadele ve denetim faaliyeti*
- *Projelendirme faaliyeti*
- *Park bakım ve onarım faaliyeti*
- *Park yapım ve donatım faaliyeti*
- *Ağaçlandırma faaliyeti*
- *Fidancılık ve seracılık faaliyeti*
- *Bina yapım ve onarım faaliyeti*
- *Denetim faaliyeti*
- *Uygulama imar planının (1/1000 ölçekli) hazırlanması*
- *İfraz ve tevhid haritasının hazırlanması*
- *İmar durum belgesinin verilmesi*
- *Ruhsatlandırma faaliyeti*
- *Kamulaştırma faaliyeti*
- *Arsa satış ve tahsis faaliyeti*
- *Yapı denetim faaliyetleri*
- *Kentsel dönüşüm alanlarının tespiti*
- *Kentsel dönüşüm alanlarının planlanması, projelendirilmesi ve uygulanması*
- *Yatırım programı ve projelendirme faaliyetleri*
- *Müteahhitlik faaliyetleri*
- *Yol ve kaldırım yapım, bakım ve onarım faaliyetleri*
- *Kırsal Mahallelere yönelik hizmetler*

- *Cenaze faaliyetleri*
- *Kültürel ve sosyal faaliyetler*
- *Eğitim faaliyetleri*
- *Spor faaliyetleri*

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre belediye sınırları içindeki seçmenler tarafından beş yılda bir yapılan seçimlerle doğrudan seçilir. Belediye başkanı; Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, 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, belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek, Meclise ve encümene başkanlık etmek, belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek, belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek, yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak, Meclis ve encümen kararlarını uygulamak, bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek, belediye personelini atamak, belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek, şartsız bağışları kabul etmek, belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak, bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürlüler merkezini oluşturmak, temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak, kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmakla görevlidir.

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre beş yıl için seçilen üyelerden oluşur. Meclis Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek, bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak, belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek, borçlanmaya karar vermek, taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis seklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına, kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek, şartlı bağışları kabul etmek, vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek, bütçe içi işletme ile 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artısına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek, 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, Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek, norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek, belediye tarafından

çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek, 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, diğer mahalli idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek, yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahalli 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, fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek, belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak, mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek, imar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmekle görevlidir.

Belediyesi teşkilatı; norm kadro esaslarına uygun olarak başkan, başkan yardımcıları ve müdürlüklerden oluşur. Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararı ile olur. Belediye personeli belediye başkanı tarafından atanır. Belediye Başkanlığına ait bir denetim birimi norm kadro esasları çerçevesinde oluşturulmuş olup, belediye birimlerinin rutin denetim ve soruşturmaları yapılmaktadır. İçişleri Bakanlığı vesayet denetimi kapsamında genel iş yürütümünü mahalli idareler kontrolörleri ve mülkiye müfettişleri marifetiyle teftiş etmektedir. Sayıştay Başkanlığı tarafından da dış denetimi yapılmaktadır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi uyarınca Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılan "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği'nde öngörülen Belediyeler dâhil kamu kurum ve kuruluşlarının oluşturacağı strateji geliştirme birimleri tarafından stratejik yönetim ve performans yönetimi ile iç kontrol sistemi çalışmaları yürütülür. İlgili yönetmeliğin 28. maddesinde Strateji geliştirme birimleri, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar. Kanuna ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur denilmektedir.

AMAÇ ve HEDEFLER

a) İdarenin Amaç ve Hedefleri

AMAÇ 1. ÇEVREYİ SÜRÜDÜRÜLEBİLİRLİK VE YAŞANABİRLİK İLKELERİYLE KORUYUP

GELİŞTİRMEK

Hedef 1.1. Sıfır atık uygulamalarına yönelik teşvik edici çalışmalar yapmak.

Hedef 1.2. Sokak hayvanlarının rehabilitasyonunu sağlayarak hayvan refahını yükseltmek

Hedef 1.3. Kent dinamikleriyle uyumlu, planlı ve güvenli kentsel, kırsal gelişim ile yaşanılabilir bir kent planlanması

Hedef 1.4. İmar Planına göre altyapı hizmetleri sunarak, kentsel yaşam kalitesinin arttırılması.

AMAÇ 2. VATANDAŞ ODAKLI, ŞEFFAF, BİRLİKTE BELEDİYECİLİK YÖNETİMİ İÇİN SÜREKLİ İYİLEŞTİRMELER YAPMAK VE KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK

Hedef 2.1 Hizmet kalitesinin arttırılması için çalışmalar yapmak

Hedef 2.2. Kaliteli bir hizmet sunumu için bilişim altyapısını iyileştirerek akıllı şehir projeleri geliştirmek.

Hedef 2.3. Mali yönetim ve Finansal yapıyı güçlendirmek

Hedef 2.4. İnsan Kaynakları yönetiminin kurumsal yönetim ve verimlilik esaslarına yönelik

Geliştirilmesi, çalışanların kapasite, verimlilik ve motivasyonlarının arttırılmasına yönelik çalışmalar yapılması.

AMAÇ 3. KÜLTÜREL, SANATSAL VE SPORTİF FAALİYETLERLE HUZURLU MODERN BİR KENT TESİS EDEBİLMEK(Sosyal ve Kültürel Belediyecilik)

Hedef 3.1. Eğitime yönelik projeler ile istihdamı desteklemek

Hedef 3.2. Sosyal, kültürel, sanatsal ve spor faaliyetlerini yaygınlaştırarak Elbistan'da yaşam kalitesini arttırmak

Hedef 3.3. Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal ve fiziki projeler ile kadın, çocuk engelli ve yaşlı vatandaşlarımızın yaşamlarını kolaylaştırmak.

Hedef 3.4. Tarım ve Hayvancılık potansiyeline uygun projeler gerçekleştirerek kırsal kalkınmayı desteklemek

AMAÇ 4. MODERN, SOSYAL, YAŞAM KALİTESİ YÜKSEK, GÜVENLİ, ESTETİK SÜRDÜRÜLEBİLİR YEŞİL BİR İLÇE MEYDANA GETİRMEK

Hedef 4.1. Doğal afet, acil durum ve risklere karşı gerekli tedbirlerin alınması.

Hedef 4.2. İlçede yer alan kişi başı yeşil alan miktarının arttırılması

Hedef 4.3. Modernliği ve geleneği harmanlayan altyapı ve üstyapı çalışmaları, park, mesire ve yeşil alanlarına yönelik çalışmaları ile yollar ve kaldırımlar ile ilçemizi refah seviyesine ulaştırmak.

Hedef 4.4. İlçe halkının sağlık, esenlik ve huzurunu korumak, yaşanılabilir temiz bir çevre oluşturarak, bunun sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla çalışmalar ve denetimler

Temel Politika ve Öncelikler

31.10.2023 tarih ve 1396 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Onikinci Kalkınma Planının da *yerel yönetimler için aşağıda yer alan hedefler öngörülmüştür.*

a) Amaç

950. Yerel yönetimlerin vatandaş memnuniyetini gözeten, etkin, hızlı ve kaliteli hizmet sunabilen, afetlere hazırlıklı, iklim değişikliğine dirençli, çevrenin korunmasını önceleyen, teknolojik gelişmelere uyum sağlayan, katılımcı, şeffaf, hesap verebilir ve mali sürdürülebilirliği sağlayan bir yapıya kavuşturulması temel amaçtır.

b) Politika ve Tedbirler

951. Yerel yönetim hizmetlerinin standartları belirlenecek ve bu standartlara uyumun denetimini sağlayacak mekanizma geliştirilecektir.

951.1. Yerel yönetimlerin hizmetlerinin idari, mali ve teknik asgari standartları tespit edilecektir.

951.2. Standartların uygulanması ve denetlenmesine yönelik mevzuat düzenlemesi yapılacaktır.

952. Yerel yönetimlerde insan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesi artırılacaktır.

952.1. Yerel yönetimlerde çalışan personelin niteliğini artırmaya yönelik eğitimler verilecektir.

952.2. Yerel yönetimlerdeki iyi uygulama örneklerinin yer aldığı bir platform oluşturulacaktır.

953. Belediyelerin karar alma süreçlerinde vatandaşların ve muhtarların katılım rolü güçlendirilecektir.

953.1. Kent konseylerinin etkinleştirilmesi sağlanacaktır.

953.2. Kadın, genç, yaşlı ve engellilerin yerel yönetimlerdeki temsil ve karar alma süreçlerine katılım mekanizmaları güçlendirilecektir.

953.3. Muhtarların kent yönetimlerinin karar alma süreçlerine katkısı artırılacaktır.

954. Yerel yönetimlerin hizmet sunumlarını etkinleştirmeye yönelik görev, yetki ve hizmet alanının yeniden yapılanması sağlanacaktır.

954.1. Yerel yönetimlerin en uygun hizmet ve coğrafi alan büyüklüğü tespit edilerek yeniden yapılandırılmasına ilişkin modelleme ve mevzuat çalışması yapılacaktır.

954.2. Büyükşehir belediyeleriyle büyükşehir ilçe belediyeleri arasında koordinasyon eksikliği nedeniyle ortaya çıkan hizmet aksamalarının giderilmesi için gerekli çalışmalar yürütülecektir.
955. Yerel yönetimlerin afetlerle ve iklim değişikliği ile mücadele kapasitesinin geliştirilmesi sağlanacaktır.

955.1. Yerel yönetim altyapı tesisleri yapımında teknoloji ve yer seçimi ile inşa süreçlerinde afet risklerinin dikkate alınmasını sağlayacak mevzuat hazırlanacaktır. 955.2. Yerel yönetimlerin afetlerle ve iklim değişikliği ile daha etkin mücadele edebilmesi amacıyla finansal destek mekanizmaları oluşturulacaktır.

955.3. İtfaiye ve zabıta hizmetlerinin afetlerle mücadele kapasitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.

956. Yerel yönetimlerin girişimciliğin geliştirilmesine yönelik kapasiteleri artırılacaktır.

956.1. Yerel yönetimlerin üretim ve pazarlamaya yönelik kuracağı yapılara destek sağlanacaktır.

957. Sahipsiz hayvanların şehir hayatını olumsuz etkilemeyecek şekilde yerel yönetimlerin daha etkin çalışmasını sağlayacak uygulamalar hayata geçirilecektir.

957.1. Yerel yönetimlerin şehirlerdeki sahipsiz hayvanların sağlık, beslenme ve barınma ihtiyaçlarına yönelik faaliyetlerinde birlik modeli dâhil alternatif yöntemler geliştirilerek bu çerçevedeki projeleri desteklenecektir.

Nitelikli İnsan, Güçlü Toplum: Nitelikli birey ve güçlü toplum için daha etkin bir kamu yönetimine ihtiyaç bulunmaktadır. Bu çerçevede bilgi ve iletişim teknolojilerinin getirdiği fırsatları azami ölçüde kullanan; karar alma ve uygulama süreçlerinde esnek, katılımcı, şeffaf ve yeterli kurumsal kapasiteye sahip bir kamu yönetimi ve güçlü bir sivil toplumun varlığı önceliklidir.

Kamuda Stratejik Yönetim: Kamuda stratejik yönetimin uygulama etkinliğinin artırılması ve hesap verebilirlik anlayışının, planlamadan izleme ve değerlendirmeye kadar yönetim döngüsünün tüm aşamalarında hayata geçirilmesi temel amaçtır. Bu amaç doğrultusunda kamu hizmetlerinin hız ve kalitesinin artırılması ile katılımcılık, şeffaflık ve vatandaş memnuniyetinin sağlanması temel ilkelerdir.

Kamuda İnsan Kaynakları: Kamu sektöründe, işe alımdan emekliliğe kadar bütün süreçlerde hizmet kalitesi ve personel verimliliğinin yükseltilmesi temel amaçtır. Hizmet içi eğitim uygulamalarının yaygınlaştırılması suretiyle kamu personelinin bilgi ve beceri düzeyinin artırılması, kamu insan kaynakları süreçlerinde liyakatın temel alınması, uygun müdürlüklerden başlanarak esnek çalışma biçimlerinin yaygınlaştırılması ve işlevsel bir performans değerlendirme sisteminin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

Kamu Hizmetlerinde e-Devlet Uygulamaları: Etkin, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir kamu yönetimine katkı sağlamak üzere; dezavantajlı kesimler de dâhil kullanıcı ihtiyaçlarına göre tasarlanmış hizmetlerin, kişisel bilgi mahremiyeti ve bilgi güvenliği sağlanarak, çeşitli platformlardan, kullanıcı odaklı, birlikte işler, bütünleşik ve güvenilir şekilde sunulacağı bir e-devlet yapısının oluşturulması temel amaçtır.

Yenilikçi Üretim, İstikrarlı Büyüme:

Maliye Politikası: Yerel yönetimlerin mali imkânlarını güçlendirmek için kentsel rantların değerlendirilmesi ve emlak vergisi dâhil olmak üzere yerel yönetim öz gelirleri artırılacaktır.

Kamu Yatırımları: Kamu yatırımlarının büyümeye, özel kesim yatırımlarını desteklemeye, bölgeler arası gelişmişlik farklarını azaltmaya, istihdamı ve ülke refahını artırmaya katkısının azami seviyeye çıkarılması temel amaçtır.

Bilgi ve İletişim Teknolojileri: Ülkemizin bilgi toplumuna dönüşümünü hızlandırmak üzere bilgi ve iletişim teknolojilerinin yaygın ve etkin kullanılması, bilgi tabanlı ekonomiye dönüşüm ve nitelikli istihdamı geliştirilmek amacıyla bilgi ve iletişim teknolojilerinden etkili bir araç olarak faydalanılması ve bu teknolojilerin üretiminde yerli katma değerin artırılması temel amaçtır. Yayıncılık sektörünün, altyapı ve hizmetlerini çeşitlendirecek, sayısal dönüşümünü tamamlayacak şekilde geliştirilmesi ve kamu hizmeti yayınlarının toplumun farklı kesimlerinin beklentilerine uygun içeriklerle sunulması amaçlanmaktadır. Akıllı uygulamaların sağlık, ulaştırma, bina, enerji ile afet ve su yönetimi gibi alanlar başta olmak üzere kullanımı yaygınlaştırılacaktır. Şehirlerin bilgi ve iletişim teknolojileri alanındaki altyapı, kapasite ve beceri düzeyleri artırılarak akıllı kentlere dönüşmesi desteklenecektir.

Yaşanabilir Mekânlar, Sürdürülebilir Çevre:

Mekânsal Gelişme ve Planlama: Ülkemizin coğrafi koşullarına, kent-kır ayrımına, tarihi, kültürel ve çevresel değerlerine uygun; insan ve toplum ihtiyaçlarına cevap veren, daha geniş ortak kullanım alanlarına sahip, üst standartlarda yaşanabilir mekânlara kavuşturulması

temel amaçtır. Mekânsal planlama sistemi merkezin düzenleyici ve denetleyici rol üstleneceği, planlama ve uygulamanın ise yerinde gerçekleştirileceği, ortak karar alma süreçlerini güçlendiren bir yapıya dönüştürülecektir. Yaşlılar, engelliler ve çocuklar öncelikli olmak üzere toplumun farklı kesimleri için yaşanılabilirliği artırmayı hedefleyen; fırsat eşitliğini ve hakkaniyeti gözeten mekânsal planlama ve kentsel tasarım uygulamaları hayata geçirilecektir. Şehirlerin gelişiminin altyapı ve ulaşım maliyetlerini azaltacak şekilde gerçekleşmesi sağlanacak ve yapılaşmanın kademeli gerçekleştirilmesi için gerekli sistem oluşturulacaktır. Detaylı arazi kullanımlarına, mülkiyet düzenlemesine ve uygulamaya ilişkin kararların alt ölçekli planlarla belirlenmesi, bunları yönlendiren üst ölçekli mekânsal planların ise stratejik nitelikte olması sağlanacak; planların amacı, niteliği, kapsamı ve arazi kullanım kararlarındaki belirleyicilik düzeyleri netleştirilecektir. Ortak kullanım alanlarının genişletilmesi ve imar uygulamalarındaki finansal yüklerin azaltılması amacıyla, özellikle yapılaşmamış alanlarda imar haklarının transferi gibi yenilikçi araçların belediyeler tarafından kullanımı yaygınlaştırılacaktır. İmar planları ve revizyonlarıyla ortaya çıkan değer artışlarının nesnel değerleme esaslarına göre belirlenmesi ve kamunun bu artıştan öncelikle temel sosyal altyapı ve ortak kullanım alanları oluşturması amacıyla daha çok yararlanması sağlanacaktır.

Kentsel Dönüşüm ve Konut: Şehirlerde afet riski taşıyan, altyapı darboğazı yaşayan, eski değerini ve işlevini kaybeden, mekân kalitesi düşük bölgeleri sosyal, ekonomik, çevresel ve estetik boyutlar dikkate alınarak yenilemek; kentsel refahı, yapı ve yaşam kalitesini yükseltmek temel amaçtır.

Afet riski taşıyan alanlar başta olmak üzere üretim ve ortak kullanım alanlarında yüksek fayda ve değer üreten, büyüme ve kalkınmaya katkı sağlayan, mekân ve yaşam kalitesini yaygın şekilde artıran dönüşüm projelerine öncelik verilecektir.

Kentsel dönüşüm projeleri, farklı gelir gruplarının yaşam alanlarını kaynaştıran, işyeri-konut mesafelerini azaltan, şehrin tarihi ve kültürel birikimiyle uyumlu, sosyal bütünleşmeyi destekleyen bir yaklaşımla gerçekleştirilecektir.

Kentsel dönüşümde ideal alan büyüklüğü ve bütünlüğü gözetilecek, planlama araçlarından en üst düzeyde yararlanılması sağlanacak, plan ve projelerin niteliklerini, önceliklendirme, hazırlama, uygulama, izleme, değerlendirme, denetim ve yönetişim süreçlerini tanımlayan usul ve esaslar geliştirilecektir. Kentsel dönüşüm uygulamalarının finansmanında kamu harcamalarını asgariye indiren model ve yöntemler kullanılacaktır. Kentsel dönüşüm projelerinde yenilikçi ve katma değer yaratan sektörleri, yaratıcı endüstriler ile yüksek teknolojili ve çevreye duyarlı üretimi destekleyen uygulamalara öncelik verilecektir. Dar gelirliler başta olmak üzere, halkın temel konut ihtiyacının daha yüksek oranda karşılanması için gerekli önlemler alınacak; barınma sorununa sağlıklı ve alternatif çözümler geliştirilecektir.

Kentsel Altyapı: atıkların insan ve çevre sağlığına etkilerinin en aza indirilerek etkin atık yönetiminin gerçekleştirilmesi; şehrimizde arazi kullanım kararlarıyla uyumlu politikalar yoluyla trafik sıkışıklığını azaltan, erişilebilirliği ve yakıt verimliliği yüksek, konforlu, güvenli, çevre dostu, maliyet etkin ve sürdürülebilir bir ulaşım altyapısının oluşturulması temel amaçtır. Kent içi ulaşımda kurumlar arası koordinasyon geliştirilecek, daha etkin planlama ve yönetim sağlanacak, kent içi ulaşım altyapısının diğer altyapılarla entegrasyonu güçlendirilecektir. Yaya ve bisiklet gibi alternatif ulaşım türlerine yönelik yatırım ve uygulamalar özendirilecektir. Kentsel altyapı sistemlerinin oluşturulması ve hizmetlerinin sunumunda vatandaş

memnuniyetini, kalite ve verimliliği artırmak amacıyla bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımına önem verilecektir.

Kırsal Kalkınma: Kırsal kesimdeki asgari refah düzeyinin ülke ortalamasına yaklaştırılması temel amaçtır. Hizmet sunumunda kırsalın yeni demografik yapısını ve coğrafi dezavantajlarını gözeten yenilikçi yöntemler geliştirilecek; arz yönlü bir hizmet sunumu için ihtiyaç duyulan kurumsallaşma, merkezi ve yerel idarelerin işbirliğiyle gerçekleştirilecektir.

Kırsal kalkınma politikasının temel hedefi, kırsal toplumun iş ve yaşam koşullarının bulunduğu yörede iyileştirilmesidir. Kırsal politikanın genel çerçevesini ise; kırsal ekonominin ve istihdamın güçlendirilmesi, insan kaynaklarının geliştirilmesi ve yoksulluğun azaltılması, sosyal ve fiziki altyapının iyileştirilmesi ile çevre ve doğal kaynakların korunması oluşturacaktır. Sosyal hizmet ve yardımlar köylere arz yönlü sunulacak ve yoksulluk sınırı altındaki haneler ile uzak kırsal yerleşimler öncelikli olarak dikkate alınacaktır. Köylerdeki nüfus yoğunluğunun düşmesi nedeniyle yaşlı ve engelli bireylerin, ekonomik ve sosyal hayata katılımı ile bakım ve diğer sosyal hizmetlere erişimini kolaylaştırmak amacıyla yerel düzeyde kamunun hizmet sunum kapasitesi güçlendirilecek ve yenilikçi modeller geliştirilecektir.

Çevrenin Korunması: Ekonomik ve sosyal gelişme sağlanırken, toplumun çevre duyarlılığı ve bilincinin artırılması, bugünün ve gelecek nesillerin kısıtlı doğal kaynaklardan faydalanmasını güvence altına alacak şekilde çevrenin korunması ve kalitesinin yükseltilmesi temel amaçtır. Enerji, sanayi, tarım, ulaştırma, inşaat, hizmetler ve şehirleşme gibi alanlarda çevre dostu yaklaşımların barındırdığı yeni iş imkânları, gelir kaynakları, ürün ve teknolojilerin geliştirilmesine yönelik fırsatlar değerlendirilerek yeşil büyümenin sağlanması hedeflenmektedir. Çevre yönetiminde görev, yetki ve sorumluluklardaki belirsizlik ve yetersizlikler giderilecek, denetim mekanizmaları güçlendirilecek; özel sektörün, yerel yönetimlerin ve STK'ların rolü artırılacaktır. Sürdürülebilir şehirler yaklaşımına uygun olarak şehirlerde atık ve emisyon azaltma, enerji, su ve kaynak verimliliği, geri kazanım, gürültü ve görüntü kirliliğinin önlenmesi, çevre dostu malzeme kullanımı gibi uygulamalarla çevre duyarlılığı ve yaşam kalitesi artırılacaktır. Üretim ve hizmetlerde yenilenebilir enerji, eko-verimlilik, temiz üretim teknolojileri gibi çevre dostu uygulamalar desteklenecek, çevre dostu yeni ürünlerin geliştirilmesi ve markalaşması teşvik edilecektir. Sürdürülebilir üretim ve tüketimi desteklemek üzere kamu alımlarında çevre dostu ürünlerin tercih edilmesi özendirilecektir.

Doğal kaynakların ve ekosistem hizmetlerinin değeri ölçülerek politika oluşturma ve uygulama süreçlerinde dikkate alınacaktır. Tüketim alışkanlıklarının sürdürülebilirliğinin desteklenmesi ve doğa koruma başta olmak üzere çevre bilincinin artırılmasına yönelik uygulamalar yaygınlaştırılacaktır. İklim değişikliği ile mücadele ve uyum çalışmaları ülke gerçekleri gözetilerek "ortak fakat farklılaştırılmış sorumluluklar" ile "göreceli kabiliyetler" ilkeleri doğrultusunda sürdürülecektir. Enerji, sanayi, tarım, ulaştırma, inşaat, hizmetler ve şehirleşme gibi alanlarda yeşil büyüme fırsatları değerlendirilecektir.

Afet Yönetimi: Makroekonomik, sektörel ve mekânsal planlama süreçlerinde afet risk ve zararlarının dikkate alınması; afetlere karşı toplumsal direncin ve bilinç düzeyinin artırılması; afetlere dayanıklı ve güvenli yerleşimler oluşturulması temel amaçtır. Afet risklerinin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve denetimi ile afet esnasında ve sonrasında yapılan müdahale çalışmalarının etkinliğinin artırılması için kurumsal yetki ve sorumluluklar yeniden düzenlenecekti



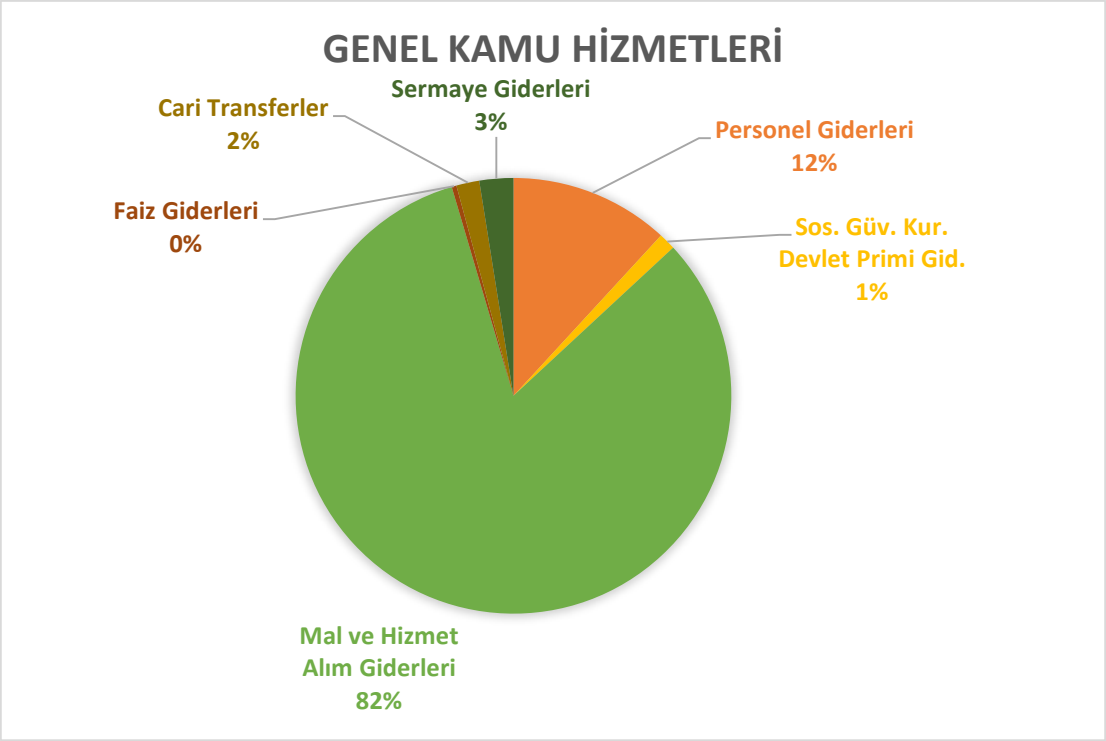

BAŞKAN

III. FAALİYETLERE İLŞKİN DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINILANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

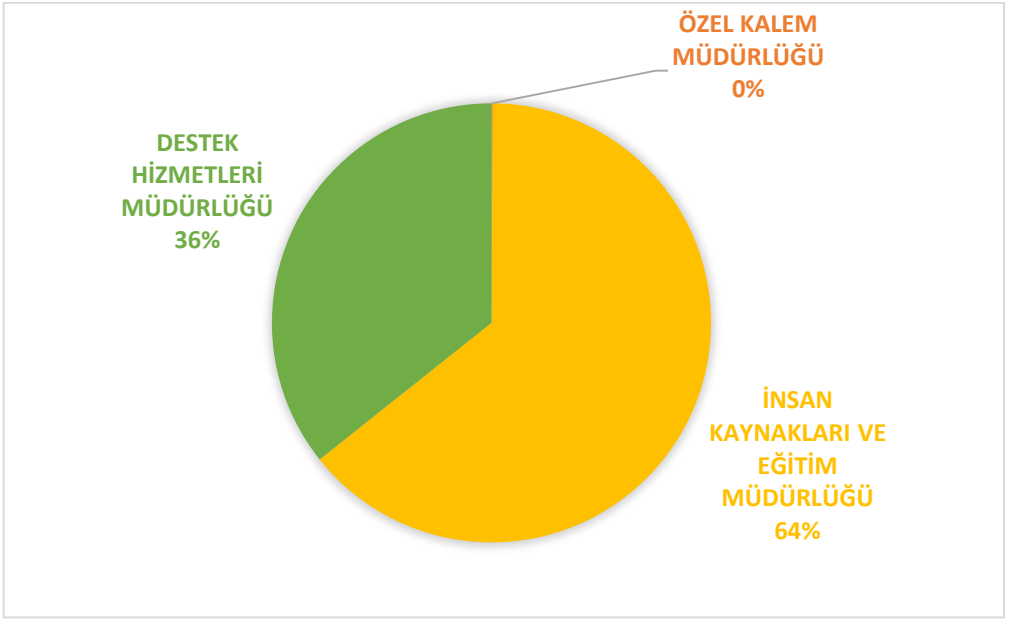
AÇIKLAMA	Personel Giderleri	Sos. Güv. Kur. Devlet Primi Gid.	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	Faiz Giderleri	Cari Transferler	Sermaye Giderleri	Yedek Ödenekler	TOPLAM
Genel Kamu Hizmetleri	118.377.052,46	12.603.603,01	823.279.126,16	3.533.600,11	17.078.058,20	25.128.560,06		1.000.000.000,00
Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri								
Çevre Koruma hizmetleri								
İskân ve Toplum Refahı Hizmetleri								
Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri								
TOPLAM	118.377.052,46	12.603.603,01	823.279.126,16	3.533.600,11	17.078.058,20	25.128.560,06		1.000.000.000,00



- Elbistan Belediyesi olarak 2025 yılı mali takviminde Genel Kamu Hizmetlerine 1.000.000.000,00 TL harcama gerçekleştirilmiştir.

- 2025 yılı mali takviminde Personel Giderlerine 118.377.052,46 TL, Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderlerine 12.603.603,01TL, Mal Ve Hizmet Alım Giderlerine 823.279.126,16, Faiz Giderlerine 3.533.600,11TL, Cari Transferlere 17.078.058,20 TL, Sermaye Giderlerine 25.128.560,06 TL harcama gerçekleşmiştir.

	BÜTÇE GİDER KESİN HESAP RAPORU						
KURUM KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK ÖDENEK	AKTARMA SURETİYLE		NET ÖDENEK TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ
				EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)		
46	BELEDİYE	1.000.000.000,00		165.357.708,49	165.357.708,49	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
46.46	KAHRAMANMARAŞ İLİ	1.000.000.000,00		165.357.708,49	165.357.708,49	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
46.46.09	ELBİSTAN BELEDİYESİ	1.000.000.000,00		165.357.708,49	165.357.708,49	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
46.46.09.02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	4.000.000,00			3.024.926,47	975.073,53	975.073,53
46.46.09.05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	599.230.000,00		48.713.306,40	5.828.423,94	642.114.882,46	642.114.882,46
46.46.09.49	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	396.770.000,00		116.644.402,09	156.504.358,08	356.910.044,01	356.910.044,01



- 2025 mali yılı için Elbistan Belediyesi'nin bütçesi 1.000.000.000,00 TL olarak tahmin edilmiş ve 1.000.000.000,00 TL harcama gerçekleştirilmiştir.
- Özel Kalem Müdürlüğü 975.073,53, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 642.114.882,46 TL ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü 359.910.044,01 TL harcama ile 2025 yılı mali takvimini tamamlamışlardır.
- Elbistan Belediyesi 2025 yılı Gider Bütçesi gerçekleşme oranı %100 olarak gerçekleşmiştir.

KURUMSAL KODU	DÜZEYİ	KODU	AÇIKLAMA
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

EKONOMİK KODU		AÇIKLAMA	Meclisçe verilen ödenek	Aktarmayla		Net bütçe	Harcanan	İptal
				Eklenen	Düşülen			
03		Mal Ve Hizmet Alımları	3.600.000,00		2.624.926,47	975.073,53	975.073,53	0
	06	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	3.600.000,00		2.624.926,47	975.073,53	975.073,53	0
09		Yedek Ödenek	400.000,00		400.000,00			0
	06	Yedek Ödenek	400.000,00		400.000,00			0
		GENEL TOPLAM	**4.000.000,00**		**3.024.926,47**	**975.073,53**	**975.073,53**	**0**

KURUMSAL KODU	DÜZEYİ	KODU	AÇIKLAMA
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	05	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

EKONOMİK KODU	AÇIKLAMA	Meclis	Ek ödenek	Aktarmayla		Net bütçe	Harcanan	İptal
				Eklenen	Düşülen			
01	Personel Giderleri	103.700.000,00		15.333.877,26	2.003.423,94	117.030.453,32	117.030.453,32	
01	Memurlar	73.252.500,00		13.056.748,52	102.500,00	86.206.748,52	86.206.748,52	
02	Sözleşmeli Personel	630.000,00		1.079.407,54		1.079.407,54	1.079.407,54	
03	İşçiler	27.042.000,00		518.667,02	1.900.923,94	25.660.243,08	25.660.243,08	
04	Geçici Personel	525.000,00		157.724,67		682.724,67	682.724,67	
05	Diğer Personel	2.250.000,00		521.329,51		2.771.329,51	2.771.329,51	
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	11.730.000.000,00		898.603,01	25.000,00	12.603.603,01	12.603.603,01	
01	Memurlar	7.250.000.000,00		645.026,59		7.895.026,59	7.895.026,59	
02	Sözleşmeli Personel	500.000,00		118.843,55	79.279,62	618.843,55	618.843,55	
03	İşçiler	3.980.000,00		134.732,87	25.000,00	4.089.732,87	4.089.732,87	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	480.000.000,00		32.480.826,13		512.480.826,13	512.480.826,13	
05	Hizmet Alımlrı	480.000.000,00		32.480.826,13		512.480.826,13	512.480.826,13	
05	Cari Transferler	300.000,00			300.000,00			
01	Görev Zararları	300.000,00			300.000,00			
09	Yedek ödenekler	3.500.000,00			3.500.000,00			
01	Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	**2.000.000,00**			2.000.000,00			
06	Yedek ödenek	**1.500.000,00**			1.500.000,00			
	GENEL TOPLAM	**599.230.000,00**		**48.713.306,40**	**5.828.423,94**	**642.114.882,46**	**642.114.882,46**	

KURUMSAL KODU	DÜZEYİ	KODU	AÇIKLAMA
	I	**46**	**BELEDİYE**
	II	**46**	**KAHRAMANMARAŞ İLİ**
	III	**09**	**ELBİSTAN BELEDİYESİ**
	IV	**49**	**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

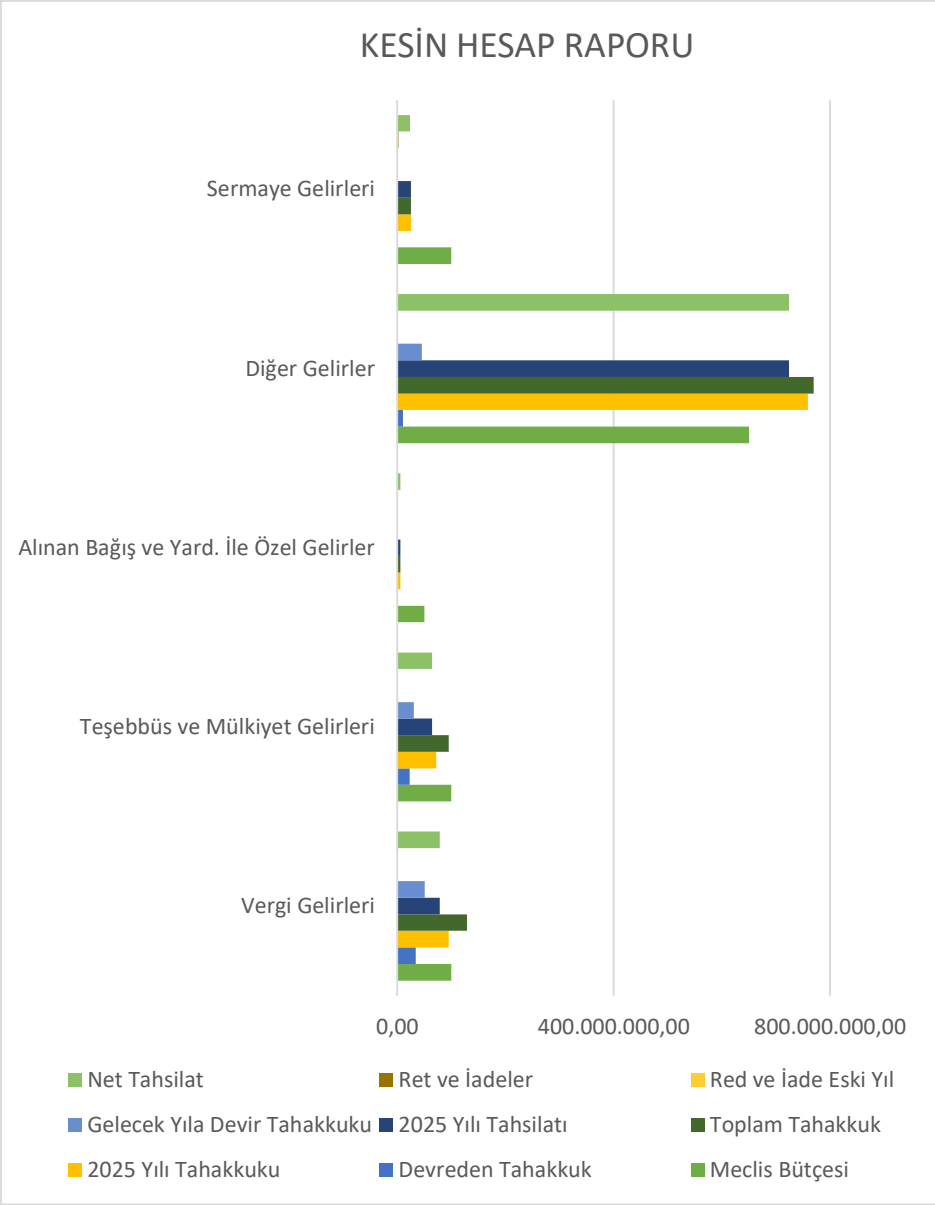
EKONOMİK KODU			**AÇIKLAMA**	**Meclis**	**Ek ödenek**	**Aktarmayla**		**Net bütçe**	**Harcanan**	**İptal**
						Eklenen	**Düşülen**			
01			Personel Giderleri	1.300.000,00		46.599,14		1.346.599,14	1.346.599,14	
	05		Diğer Personel	1.300.000,00		46.599,14		1.346.599,14	1.346.599,14	
03			Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	278.240.000,00		92.061.269,84	60.478.043,34	309.823.226,50	309.823.226,50	
	01		Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	16.150.000,00		8.349.282,58	2.601.622,80	21.897.659,78	21.897.659,78	
	02		Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	117.719.700,00		6.002.501,76	25.254.313,27	98.467.888,49	98.467.888,49	
	03		Yolluklar	481.000,00			347.906,86	133.093,14	133.093,14	
	04		Görev Giderleri	6.989.800,00		341.317,49	3.247.679,98	4.083.437,51	4.083.437,51	
	05		Hizmet Alımları	102.233.300,00		35.975.514,07	27.713.734,18	110.495.079,89	110.495.079,89	

	06		Temsil ve Tanıtma Giderleri	500.000		939.625,08		1.439.625,08	1.439.625,08	
	07		Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alımları	17.725.200,00		16.538.465,22	778.546,10	33.485.119,12	33.485.119,12	
	08		Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	16.441.000,00		23.914.563,64	534.240,15	39.821.323,49	39.821.323,49	
04			Faiz Giderleri	11.000.000,00			7.466.399,89	3.533.600,11	3.533.600,11	
	02		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	11.000.000,00			7.466.399,89	3.533.600,11	3.533.600,11	
05			Cari Transferler	10.130.000,00		7.878.058,20	930.000,00	17.078.058,20	17.078.058,20	
	03		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	1.200.000,00		2.204.304,02		3.404.340,02	3.404.340,02	
	04		Hane Halkına Yapılan Transferler	750.000,00			750.000,00			
	08		Gelirlerden Ayrılan Paylar	8.180.000,00		5.673.718,18	180.000,00	13.673.718,18	13.673.718,18	
06			Sermaye Giderleri	50.000.000,00		16.658.474,91	41.529.914,85	25.128.560,06	25.128.560,06	
	01		Mamul Alımları	4.050.000,00		14.985.054,13	476.330,47	18.558.723,66	18.558.723,66	

	03		Gayri Maddi Hak Alımları	1.000.000,00			928.786,48	71.213,52	71.213,52	
	04		Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırma Giderleri	5.838.000,00			5.691.994,88	146.005,12	146.005,12	
	05		Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	34.350.000,00		1.673.420,78	29.686.643,02	6.336.777,76	6.336.777,76	
	06		Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	1.103.800,00			1.103.800,00			
	07		Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	3.658.200,00			3.642.360,00	15.840,00	15.840,00	
09			Yedek Ödenekler	46.100.000,00			46.100.000,00			
	06		Yedek Ödenek	46.100.000,00			46.100.000,00			
			GENEL TOPLAM	**396.770.000,00**		**116.644.402,09**	**156.504.358,08**	**356.910.044,01**	**356.910.044,01**	

2025 YILI GELİR KESİN HESABI

	Meclis Bütçesi	Devreden Tahakkuk	2025 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2025 Yılı Tahsilatı	Ret ve İadeler	Net Tahsilat	Gelecek Yıla Devir Tahakkuku	Red ve İade Eski Yıl	Oran
Vergi Gelirleri	100.000.000,00	34.030.279,48	95.012.386,05	129.042.665,53	78.626.569,99	9.579,46	78.616.990,53	50.416.095,54	58.816,07	60,92
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	100.000.000,00	22.700.951,86	72.161.969,61	94.862.921,47	64.363.201,26	35.449,00	64.327.752,26	30.499.720,21	55.683,00	67,81
Alınan Bağış ve Yard. İle Özel Gelirler	50.000.000,00	0	5.354.904,70	5.354.904,70	5.354.904,70	0	5.354.904,70	0	0	100
Diğer Gelirler	650.000.000,00	10.347.515,15	759.118.479,25	769.465.994,40	724.110.411,31	0	724.110.411,31	45.355.583,09	0	94,11
Sermaye Gelirleri	100.000.000,00	0	25.319.821,05	25.319.821,05	25.319.821,05	1.863.615,00	23.456.206,05	0	1.027.500,00	92,64
GENEL TOPLAM	**1.000.000.000,00**	**67.078.746**	**956.967.560,66**	**1.024.046.307,15**	**897.774.908,31**	**1.908.643,46**	**895.866.264,85**	**126.271.398,84**	**1.141.999,07**	



- 2025 mali yılında 100.000.000,00 TL Vergi Geliri tahmin edilmiş, 64.597.973,35 TL tahakkuk yapılmıştır. Devreden tahakkuk ile toplam tahakkuk 129.042.665,53 TL olmuş ve 78.616.990,53 TL tahsilat gerçekleşmiştir.

- 2025 mali yılında 100.000.000,00 TL Teşebbüs ve Mülkiyet Geliri tahmin edilmiş, 72.161.8969,61 TL tahakkuk yapılmıştır. Devreden tahakkuk ile toplam tahakkuk 94862921,47 TL olmuş ve 64.327.752,26 TL tahsilat gerçekleşmiştir.

- 2025 mali yılında 50.000.000,00 TL Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler tahmin edilmiş 5.354.904,70 TL tahakkuk yapılmış ve tahakkuk olan tutarın hepsi gerçekleşmiştir.
- 2025 mali yılında 650.000.000,00 TL Diğer Gelirler tahmin edilmiş, 759.118.479,25 TL tahakkuk yapılmıştır. Devreden tahakkuk ile toplam 769.465.994,40 TL olmuş ve 724.110.411,31 TL tahsilat gerçekleşmiştir.
- 2025 mali yılında 100.000.000,00 TL Sermaye Geliri Tahmin edilmiş, 25.319.821,35 TL tahakkuk yapılmış ve 23.456.206,05 TL tahsilat gerçekleşmiştir.
- 2025 mali yılında toplam tahakkuka göre %87,48 tahsilat oranı gerçekleşmiştir.

Bütçe Adı	Meclis Bütçesi	Devreden Tahakkuk	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yılı Tahsilatı	Ret ve İadeler	Net Tahsilat	Gelecek Yıla Devir Tahakkuku	Red İade Eski Yıl	İptal 63020	Oran
Vergi Gelirleri	100.000.000,00	34.030.279,48	95.012.386,05	129.042.665,53	78.626.569,99	9.579,46	78.616.990,53	50.416.095,54	58.816,07	0	60,92
Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	42.952.000,00	29.878.735,31	45.358.175,89	75.236.911,20	36.104.924,28	9.579,46	36.095.344,82	39.131.986,92	40.117,42	0	47,98
Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	42.952.000,00	29.878.735,31	45.358.175,89	75.236.911,20	36.104.924,28	9.579,46	36.095.344,82	39.131.986,92	40.117,42	0	47,98
Bina Vergisi	24.642.450,00	21.118.552,97	31.361.484,89	52.480.037,86	25.449.909,72	9.579,46	25.440.330,26	27.030.128,14	22.138,92	0	48,48
Arsa Vergisi	14.908.950,00	6.573.176,96	11.811.192,63	18.384.369,59	9.031.909,54	0	9.031.909,54	9.352.460,05	0	0	49,13
Arazi Vergisi	3.400.600,00	2.187.005,38	2.185.498,37	4.372.503,75	1.623.105,02	0	1.623.105,02	2.749.398,73	17.978,50	0	37,12
Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	24.122.000,00	3.011.028,25	27.976.878,31	30.987.906,56	21.031.360,98	0	21.031.360,98	9.956.545,58	0	0	67,87
Özel Tüketim Vergisi	16.489.000,00	1.136,85	18.821.876,27	18.823.013,12	18.821.876,27	0	18.821.876,27	1.136,85	0	0	99,99
Haberleşme Vergisi	189.000,00	0	125.765,73	125.765,73	125.765,73	0	125.765,73	0	0	0	100
KONUTLARA AİT ELEKTRİK ve HAVAGAZI	10.000.000,00	1.136,85	7.251.862,04	7.252.998,89	7.251.862,04	0	7.251.862,04	1.136,85	0	0	99,98

TÜKETİM VERGİSİ											
İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	6.300.000,00	0	11.444.248,50	11.444.248,50	11.444.248,50	0	11.444.248,50	0	0	0	100
Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	7.633.000,00	3.009.891,40	9.155.002,04	12.164.893,44	2.209.484,71	0	2.209.484,71	9.955.408,73	0	0	18,16
Yangın Sigortası Vergisi	0	13,79	0	13,79	0	0	0	13,79	0	0	0
İlan ve Reklam Vergisi	2.520.000,00	1.985.728,95	443.409,70	2.429.138,65	427.826,85	0	427.826,85	2.001.311,80	0	0	17,61
Biletle Girilen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	63.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	4.000.000,00	0	462	462	462	0	462	0	0	0	100
İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre	1.050.000,00	1.024.148,66	8.711.130,34	9.735.279,00	1.781.195,86	0	1.781.195,86	7.954.083,14	0	0	18,3

Temizlik Vergisi											
Harçlar	32.926.000,00	1.140.515,92	21.677.331,85	22.817.847,77	21.490.284,73	0	21.490.284,73	1.327.563,04	18.698,65	0	94,18
Diğer Harçlar	32.926.000,00	1.140.515,92	21.677.331,85	22.817.847,77	21.490.284,73	0	21.490.284,73	1.327.563,04	18.698,65	0	94,18
Bina İnşaat Harcı	0	0	0	0	0	0	0	0	1.403,80	0	0
Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	0	6.059,50	0	6.059,50	0	0	0	6.059,50	0	0	0
İşgal Harcı	1.050.000,00	1.126.172,86	2.891.438,21	4.017.611,07	2.705.977,39	0	2.705.977,39	1.311.633,68	0	0	67,35
İşyeri Açma İzni Harcı	1.050.000,00	8.283,56	1.694.549,74	1.702.833,30	1.694.599,50	0	1.694.599,50	8.233,80	0	0	99,52
Tellallık Harcı	1.575.000,00	0	115.387,75	115.387,75	115.387,75	0	115.387,75	0	0	0	100
Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	3.350.000,00	0	14.640,65	14.640,65	14.640,65	0	14.640,65	0	0	0	100
İşyerlerine Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	1.050.000,00	0	39.457,59	39.457,59	39.457,59	0	39.457,59	0	0	0	100
Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	7.000.000,00	0	2.442.260,95	2.442.260,95	2.440.624,89	0	2.440.624,89	1.636,06	0	0	99,93
İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı	3.550.000,00	0	710.880,30	710.880,30	710.880,30	0	710.880,30	0	0	0	100

Kayıt ve Suret Harcı	126.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Parselasyon Harcı	525.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
İfraz ve Tevhit Harcı	1.050.000,00	0	1.765,35	1.765,35	1.765,35	0	1.765,35	0	0	0	100
Plan ve Proje Tasdik Harcı	1.050.000,00	0	7.075.695,06	7.075.695,06	7.075.695,06	0	7.075.695,06	0	0	0	100
Zemin Açma ve Toprak Hafriyatı Harcı	1.050.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Altyapı Kazı İzni Harcı	5.250.000,00	0	65.309,36	65.309,36	65.309,36	0	65.309,36	0	0	0	100
Diğer Harçlar	5.250.000,00	0	6.625.946,89	6.625.946,89	6.625.946,89	0	6.625.946,89	0	17.294,85	0	100
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	100.000.000,00	22.700.951,86	72.161.969,61	94.862.921,47	64.363.201,26	35.449,00	64.327.752,26	30.499.720,21	55.683,00	0	67,81
Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	79.685.000,00	16.248.239,06	61.175.590,09	77.423.829,15	54.431.710,25	22.500,00	54.409.210,25	22.992.118,90	31.000,00	0	70,27
Mal Satış Gelirleri	23.635.000,00	135	2.106.248,54	2.106.383,54	2.106.248,54	20.000,00	2.086.248,54	135	0	0	99,04
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	635.000,00	135	1.795.159,04	1.795.294,04	1.795.159,04	20.000,00	1.775.159,04	135	0	0	98,88
Diğer Mal Satış Gelirleri	23.000.000,00	0	311.089,50	311.089,50	311.089,50	0	311.089,50	0	0	0	100
Hizmet Gelirleri	56.050.000,00	16.248.104,06	59.069.341,55	75.317.445,61	52.325.461,71	2.500,00	52.322.961,71	22.991.983,90	31.000,00	0	69,47

İlan ve Reklam Gelirleri	1.050.000,00	1.380,00	21.334,00	22.714,00	21.334,00	0	21.334,00	1.380,00	0	0	93,92
Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	20.000.000,00	33.141,20	11.066.574,77	11.099.715,97	11.070.599,77	0	11.070.599,77	29.116,20	31.000,00	0	99,74
Diğer hizmet gelirleri	35.000.000,00	16.213.582,86	47.981.432,78	64.195.015,64	41.233.527,94	2.500,00	41.231.027,94	22.961.487,70	0	0	64,23
Kira Gelirleri	20.315.000,00	6.452.712,80	10.986.379,52	17.439.092,32	9.931.491,01	12.949,00	9.918.542,01	7.507.601,31	24.683,00	0	56,88
Taşınmaz Kiraları	20.000.000,00	6.452.712,80	10.575.401,64	17.028.114,44	9.520.513,13	12.949,00	9.507.564,13	7.507.601,31	24.683,00	0	55,83
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	20.000.000,00	6.452.712,80	10.575.401,64	17.028.114,44	9.520.513,13	12.949,00	9.507.564,13	7.507.601,31	24.683,00	0	55,83
Taşınır Kiraları	315.000,00	0	410.977,88	410.977,88	410.977,88	0	410.977,88	0	0	0	100
Taşınır Kira Gelirleri	315.000,00	0	410.977,88	410.977,88	410.977,88	0	410.977,88	0	0	0	100
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	50.000.000,00	0	5.354.904,70	5.354.904,70	5.354.904,70	0	5.354.904,70	0	0	0	100
Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	50.000.000,00	0	5.354.904,70	5.354.904,70	5.354.904,70	0	5.354.904,70	0	0	0	100
Cari	25.000.000,00	0	5.285.972,80	5.285.972,80	5.285.972,80	0	5.285.972,80	0	0	0	100
Kurumlardan alınan Bağış ve Yadımlar	25.000.000,00	0	5.285.972,80	5.285.972,80	5.285.972,80	0	5.285.972,80	0	0	0	100

Sermaye	25.000.000,00	0	68.931,90	68.931,90	68.931,90	0	68.931,90	0	0	0	100
Kişilerden alınan Bağış ve Yadımlar	25.000.000,00	0	68.931,90	68.931,90	68.931,90	0	68.931,90	0	0	0	100
Diğer Gelirler	650.000.000,00	10.347.515,15	759.118.479,25	769.465.994,40	724.110.411,31	0	724.110.411,31	45.355.583,09	0	0	94,11
Faiz Gelirleri	15.189.000,00	38.879,33	20.101.594,82	20.140.474,15	20.104.780,69	0	20.104.780,69	35.693,46	0	0	99,82
Diğer Faizler	15.189.000,00	38.879,33	20.101.594,82	20.140.474,15	20.104.780,69	0	20.104.780,69	35.693,46	0	0	99,82
Kişilerden Alacaklar Faizleri	63.000,00	4.719,13	-3.185,87	1.533,26	0	0	0	1.533,26	0	0	0
Mevduat Faizleri	15.000.000,00	34.160,20	19.670.968,12	19.705.128,32	19.670.968,12	0	19.670.968,12	34.160,20	0	0	99,83
Diğer Faizler	126.000,00	0	433.812,57	433.812,57	433.812,57	0	433.812,57	0	0	0	100
Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	569.840.800,00	1.787.202,65	713.309.497,90	715.096.700,55	692.481.905,58	0	692.481.905,58	22.614.794,97	0	0	96,84
Devlet Payları	9.840.800,00	0	8.795.981,32	8.795.981,32	8.795.981,32	0	8.795.981,32	0	0	0	100
Madenlerden Devlet Hakkı	9.840.800,00	0	8.795.981,32	8.795.981,32	8.795.981,32	0	8.795.981,32	0	0	0	100
Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	560.000.000,00	1.787.202,65	704.513.516,58	706.300.719,23	683.685.924,26	0	683.685.924,26	22.614.794,97	0	0	96,8
Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	550.000.000,00	0	683.685.924,26	683.685.924,26	683.685.924,26	0	683.685.924,26	0	0	0	100

Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	10.000.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KONUTLARA AIT ÇEVRE TEMIZLIK VERGISINDEN ALINAN BÜYÜKŞEHIR İLÇE BELEDIYESI PAYI	0	1.787.202,65	20.827.592,32	22.614.794,97	0	0	0	22.614.794,97	0	0	0
Para Cezaları	23.500.000,00	8.271.500,84	24.709.674,96	32.981.175,80	10.437.404,94	0	10.437.404,94	22.543.770,86	0	0	31,65
Vergi Cezaları	17.500.000,00	162.412,31	7.508.222,27	7.670.634,58	6.039.536,40	0	6.039.536,40	1.631.098,18	0	0	78,74
Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	15.000.000,00	162.412,31	5.044.337,33	5.206.749,64	5.055.758,93	0	5.055.758,93	150.990,71	0	0	97,1
Diğer Vergi Cezaları	2.500.000,00	0	2.463.884,94	2.463.884,94	983.777,47	0	983.777,47	1.480.107,47	0	0	39,93
Diğer Para Cezaları	6.000.000,00	8.109.088,53	17.201.452,69	25.310.541,22	4.397.868,54	0	4.397.868,54	20.912.672,68	0	0	17,38
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	6.000.000,00	8.109.088,53	17.201.452,69	25.310.541,22	4.397.868,54	0	4.397.868,54	20.912.672,68	0	0	17,38
Diğer Çeşitli Gelirler	41.470.200,00	249.932,33	997.711,57	1.247.643,90	1.086.320,10	0	1.086.320,10	161.323,80	0	0	87,07

Diğer Çeşitli Gelirler	41.470.200,00	249.932,33	997.711,57	1.247.643,90	1.086.320,10	0	1.086.320,10	161.323,80	0	0	87,07
İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	250.000,00	0	146.068,70	146.068,70	146.068,70	0	146.068,70	0	0	0	100
İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	105.200,00	0	202.000,00	202.000,00	202.000,00	0	202.000,00	0	0	0	100
Kişilerden Alacaklar	40.800.000,00	154.718,55	54.077,03	208.795,58	47.471,78	0	47.471,78	161.323,80	0	0	22,74
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	315.000,00	95.213,78	595.565,84	690.779,62	690.779,62	0	690.779,62	0	0	0	100
Sermaye Gelirleri	100.000.000,00	0	25.319.821,05	25.319.821,05	25.319.821,05	1.863.615,00	23.456.206,05	0	1.027.500,00	0	92,64
Taşınmaz Satış Gelirleri	97.480.000,00	0	25.319.821,05	25.319.821,05	25.319.821,05	1.863.615,00	23.456.206,05	0	1.027.500,00	0	92,64
Diğer Bina Satış Gelirleri	113.400,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Diğer Bina Satış Gelirleri	113.400,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Arsa Satışı	96.106.600,00	0	25.319.821,05	25.319.821,05	25.319.821,05	1.863.615,00	23.456.206,05	0	1.027.500,00	0	92,64
Arsa Satışı	96.106.600,00	0	25.319.821,05	25.319.821,05	25.319.821,05	1.863.615,00	23.456.206,05	0	1.027.500,00	0	92,64
Diğer Taşınmaz Satış Gelirleri	1.260.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	1.260.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Taşınır Satış Gelirleri	2.520.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Taşınır Satış Gelirleri	1.260.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Taşınır Satış Gelirleri	1.260.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Taşıt Satış Gelirleri	630.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Taşıt Satış Gelirleri	630.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Diğer Taşınır Satış Gelirleri	630.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Diğer Çeşitli Taşınır Satış Gelirleri	630.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER

b) PERFORMANS BİLGİLERİ

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Yönetici Sunuşu

Afet İşleri Müdürlüğü İç İşleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının 13/06/2024 tarihli yazısına istinaden 03/07/2024 tarihinde 83 sayılı meclis kararı ile kurulmuş olup 5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde hizmetlerini yürütür.

Oktay ÖLKER
Afet İşleri Müdürü

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ



YÖNETİCİ SUNUŞU

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanarak yürürlüğe giren kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca hazırlanan 01.01.2025 ve 31.12.2025 tarihleri arası faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda, misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız, birimimizle ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur. Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz. Bilgilerinize arz ederim.

Veli ÜSTÜ

Bilgi İşlem Müdürü

GENEL BİLGİLER

SUNULAN HİZMETLER

Elbistan Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma yönetmeliği Çerçevesinde sunulan hizmetler şunlardır;

TEKNİK SERVİS BİRİMİ

1. İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan analiz çalışmaları sonrası belediye bünyesindeki bütün birimlerin ortak kullanımına, belediyemize bağlı kuruluşlarına özel olarak tasarlanacak ve kullanımına sunulacak modüllerin üzerinde kurulacağı alt yapıyı hazırlama,
2. Elektronik hizmetlerin sunulabilmesi için gerekli ağ altyapısının planlanmasını, uygulamasını, yönetimini ve bakımını yapar. Ayrıca yerel ağlara ve geniş alan ağlarına yönelik cihazların kurulum ve konfigürasyonları yapılmakta olup, internet bağlantılarının tesisini, optimizasyonlarını ve yedekliliğini sağlama,
3. Belediyemiz müdürlükleri ve bağlı birimlerin işlerinin elektronik ortamda yürütülmesine yönelik veri tabanları, activedirectory, sanallaştırma, İnternet Information Services (IIS), veri depolama yönetimi, yedeklemelerin yapılmasını ve bu projelere yönelik donanımların temini ve idamesini gerçekleştirme,
4. Belediyemiz müdürlükleri ve bağlı birimlerinin İçişleri bakanlığı e- belediye projesi kapsamındaki modüllerin eğitimlerinin verilmesi, uygulanması ve oluşacak sorunlarda teknik desteğinin verilmesi, ilgili konularda bakanlıkla diyaloğu sağlayarak sorunların çözülmesi, yetkilendirmelerinin yapılması,
5. Personel Devam Kontrol sistemin (PKDS) çalışması, cihazlarının bakımı işlemlerini yapılması,
6. Bilgi sistemlerinin kullanımına ait kullanıcı açma, yetkilendirme, kısıtlama, vb. işlemleri yürütme,
7. Belediyemiz web sitesinde yer alan e-belediye sayfasının hazırlanması, vatandaşlarımızdan gelen sorunların çözümü, son kullanıcı desteğinin sağlanması,
8. Belediye birimlerinin kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı, para sayma makinesi, Güvenlik kamera sistemleri, gibi bilişim teknolojileri ürünlerinin şartnamelerini hazırlar ve data (veri) hatlarının arızalarına müdahale ederek sistemin kesintisiz çalışmasını sağlama hizmetlerini yürütür.

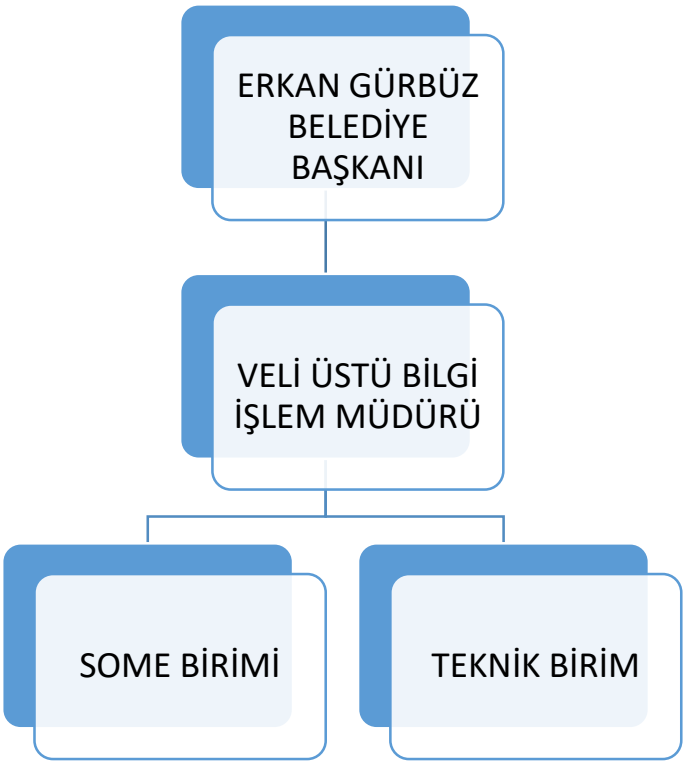
SOME BİRİMİ

1. Belediye bünyesinde, kurumun bilgi varlıklarına içeriden veya dışarıdan gelebilecek, kaza ile veya kasten oluşabilecek bütün tehditlere karşı korumak maksadıyla Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kurmak ve çalıştırmak,
2. Projelerde oluşturulacak güvenlik politikalarını oluşturmak, güvenlik standartlarını belirlemek,
3. Bilişim sistemlerinin her türlü iç ve dış tehdide, yetkisiz erişime ve zararlı kod ve yazılımlara karşı korunmasına yönelik sızma testlerini yaptırmak ve gerekli önlemleri uygulamak, Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi (USOM) tarafından yayınlanan duyuruları takip etme ve koordinasyonu sağlar.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Belediyenin tüm bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, koordine etmek,
- ✓ Donanım, yazılım ve benzeri bilgi işlem ihtiyaçlarını karşılamak,
- ✓ Belediyenin ihtiyaç duyduğu bilgi işlem yazılımlarını yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Uygulama programlarını geliştirerek test etmek, bilgi işlem sistemlerinin donanım, yazılım, bakım, onarım ve iletişim alt yapısının sürekli çalışabilirliğini sağlamak
- ✓ Belediyenin tanıtımı ve diğer işler ile ilgili web sayfasının teknik alt yapısını yapmak veya yaptırmak, yayınlamak veya yayınlatmak,
- ✓ Belediye bilgi işlem sistemi için gerekli olan ağ yapılandırmalarını kurmak veya kurdurmak başlıca görevidir.
- ✓ Güvenlik kamera sistemlerini kurmak, kurdurmak, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Personel takip sistemi tüm birimlere kurularak personelin mesai konusunda devamlılığı kontrol altına alındı.
- ✓ Elbistan Belediyesi ve Dış Birimlerde internet abone paket değişiklikleriyle İnternet hızı artırma gibi projeler başlatıldı
- ✓ Kısa SMS: Emlak ve Çevre temizlik vergilerinde ilk defa iletişim bilgileri bulunan mükelleflere SMS ile borç bilgilendirilmesi yapılarak ödemeleri hakkında bilgi verilmesi.
- ✓ İçişleri Bakanlığı A-devlet (akıllı devlet) e-belediye vizyonu kapsamında, Belediyenin yazılım ve lisans yatırımında tasarruf sağlanması amacıyla e-belediye sistemi çalışmaktadır.

ORGANİZASYON ŞEMASI



- Yukarıda ki tabloda belirtildiği üzere; Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde, 1 Müdür, 1 Memur, 5 Personel A.Ş personeli ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARIMIZ

- ✓ Belediye Binası,
- ✓ Hizmet Alanı,
- ✓ Taş Ocağı,
- ✓ Belediye Kale Düğün Salonu,
- ✓ Zabıta Müdürlüğü Binası,
- ✓ Hayvan Pazarı,
- ✓ Evlendirme Dairesi,
- ✓ Sosyal Konut,
- ✓ Sultan Baybars Kahvaltı Salonu,
- ✓ Mükrime Hatun Belediye Salonu,
- ✓ Belediye Kent Konseyi,

GENEL BİLGİLER

İdareye İlişkin Bilgiler

1) Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

AÇIKLAMA:

2025 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Araç Sayısı
Bilgisayar	Bilgisayar Set	3 adet
	Dizüstü Bilgisayar	4 adet
	Terminal Bilgisayar(Thin Client)	0
Diğer donanım	Yazıcı	2 adet
	Tarayıcı	0
	Belge Geçer (Faks Cihazı)	0
	Yansı Cihazı (Projeksiyon)	1 adet
	Televizyon	0
	Fotokopi Makinesi	0
	Plotter	0
Sistem Odası	Sunucular	3 adet
	Klima	2 adet
	Kesintisiz Güç Kaynağı	2 adet
	Yönlendirmeler	1 adet
	Ağ Anahtarları	5 adet

2) Personel Temel Bilgiler

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	
Orta Okul	
Lise	4
Ön Lisans	
Lisans	2
Yüksek Lisans	1
Doktora ve sonrası	

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	0
Erkek	7

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	2
İşçi	5

YIL İÇERİSİNDE SUNULAN GENEL HİZMETLER

Sunulan Hizmetler;

1- Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Elbistan Belediye Başkanlığı'nın bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak,

2- Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm donanım ve yazılımları koordine etmek ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak üzere teknik destekte bulunmak,

3- Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamaktan, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamak,

4- Belediyenin ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem ile ilgili sistemleri kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek.

5- Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurma konusunda diğer birimlere teknik destek vermek, buna yönelik yazılımları sağlamak,

6- Belediye görev alanına giren konularda diğer kurumlarla ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,

7- İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,

8- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,

9- Bilişim Projelerini işletmek, geliştirmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,

10- Belediyenin ortak veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve belediye çalışanlarına bunları duyurmak,

11- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak, üst yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak,

12- Belediyenin Bilgi İşlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak, gerçekleşmesini sağlamak,
13- Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek,
14- Bilgi İşlem Müdürlüğünün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,
15- Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği ve ağ sistemleri için gerekli girişimleri yapmak, malzemeleri temin ettirmek.

YIL İÇERİSİNDE YAPILAN İŞ VE GÖREVLER

1. Belediyemiz resmi yazışmalarda kullandığımız E-BELEDİYE (İç İşleri Bakanlığı) sisteminde istenilen amir, memur ve A.Ş. personellerine yetki verme, yetki alma, yetki devri, modül açma, vekalet ve yetki devri gibi tüm işlemler düzenli olarak yapılmaktadır.
2. E-BELEDİYE sistemi son kullanıcı ve aktif kullanım sağlayan tüm personellere sistem kullanım eğitimi verilmiştir.
3. DETSİS (Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt sistemi) sistemi üzerinde belediyemiz ve bağlı tüm müdürlüklerin güncellemesi yapılmış olup gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
4. YEREL BİLGİ SİSTEMİ (Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı) ilk 3 Aylık personel özet formu ve bilgileri online veri yüklemesi yapılmıştır.
5. PTT KEP (kurumsal elektronik posta) belediyemiz yazışma sistemi gelen ve giden ücretli yazışmaların delil ve dosya düzenlemesi yapılarak kapasite genişletilmesi yapılmış aktif olarak çalışması sağlanmıştır.
6. Kurumumuz tarafından staj yapması kabul gören; 3 Bilgisayar Programcılığı ve 1 Bilgisayar Temel Teknolojileri bölümü okuyan öğrencilerin müdürlüğümüzde staj konuları eğitimi verilmiş olup , staj ve öğrenim süreçleri tamamlanmıştır.
7. Belediyenin tüm tesislerinde faaliyette olan, KGK (Kesintisiz Güç Kaynağı) teknik takip ve bakımları yapıldı.
   Arızalanan ve ömrü dolan akülerin değişimi yapıldı.





8. Belediyemiz bünyesinde yazışmalarda ve diğer resmi işlerde E-İMZA (nitelikli elektronik sertifika) kullanan tüm personellerin e-imza ile bilgisayar entegrasyonu yapılıp gerekli güncellemeler yapılmıştır.
9. Belediyemiz ana bina ve dış birimlerde kullanılan tüm internet, sabit telefon, gsm, süperboxş data hatları ve çağrı merkezi gibi iletişim ağlarımızın dondurma, kapatma, alım ve taahhüt yenileme işlemleri yapılmıştır.

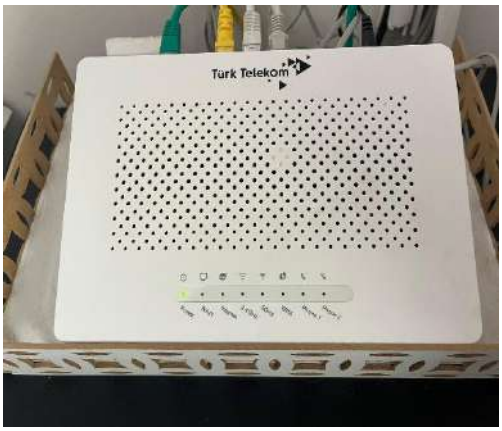
10. Belediyemiz ana bina ve dış birimlerde toplamda 7 noktada kurmuş olduğumuz PKDS (personel takip sistemi) cihazlarımızın bakımları ve bağlantı yapılandırması yapılmış olup eskiyen personel kartlarının değişimi güncellemesi ve kayıt işlemleri yapılmıştır.



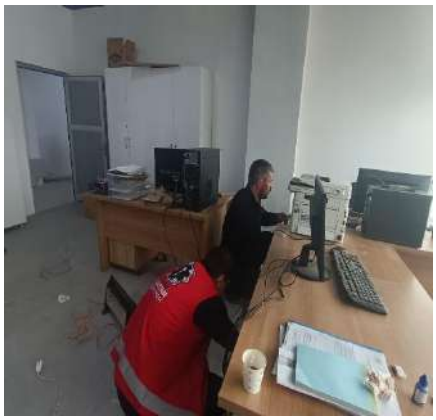


11. CİMER (cumhurbaşkanlığı iletişim merkezi) sistemi üzerinden müdürlüğümüze gelen talepler titizlikle incelenim gerekli işlem ve çalışmalar yapılmıştır.
12. Belediyemiz müdürlüklerinde program kurulumu ve personele eğitimi verilmesi yapılmıştır. Bakanlık uzantılı programların E-imza ile kullanımı tanımlanmıştır.
13. Belediyemize bağlı birimlerin İnternet- Radio link (ADSL, DSL, FİBER) bağlantılarının devamlılığını sağlamak adına rutin bakım ve kontrolleri sağlandı.

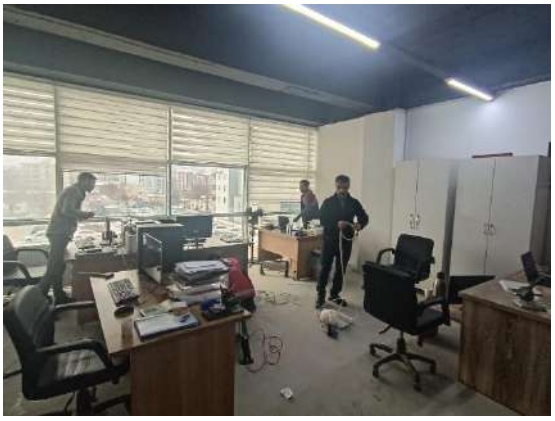




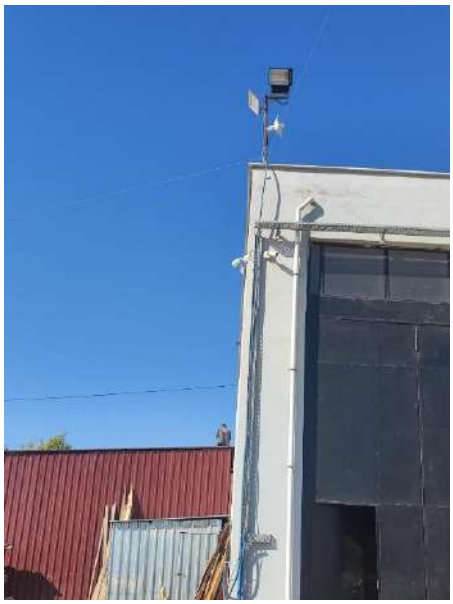
14. Kurum içerisinde; birim değişikliği yapılırken internet alt yapısı oluşturma, bilgisayar ve yazıcı bağlantı kurulumu yapıldı. Bina içerisinde yazıcıların rutin olarak toner bakım onarım çalışması yapıldı.







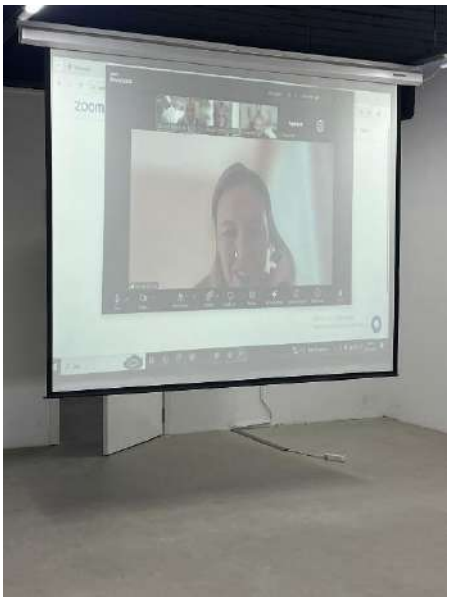
15. Belediyemize bağlı birimlerin güvenlik kamera sistemlerinin devamlılığını sağlamak adına rutin bakım ve kontrolleri sağlandı. (Sultan Baybars, Mükrime Hatun Hizmet alanı, Hayvan borsası, Hayvan Barınağı, Taş Ocağı, Parke Tesisi, Asfalt Üretim Sahası, Tekstil Fabrikası, Mehmet İnan Parkı Çay Evi, İsrafil Kargı Parkı, Sera Alanı, Pınarbaşı Mesire Alanı, Zübeyde Hanım Aile Koordinasyon Merkezi, Kaynarca Bölgesi, Ges Santrali)

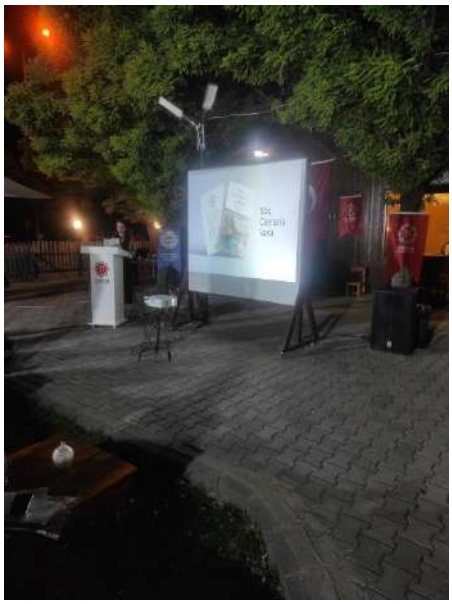






16. Belediye organizasyonlarında, meclis toplantısı ve sunumlar için; Sultan Baybars Halk evi ve Mükrime Hatun Sosyal Tesisi'nde projeksiyon kurulumu yapıldı.







17. Belediye içi otomasyon sistemleri için sunucu teknik takip ve onarımları yapıldı. (Emlak yönetim yazılım programı, muhasebe programı, destek hizmetleri demirbaş ve tif giriş yazılım programları vb.)
    Ayrıca; ek yedek sunucu ile veri ağımız genişlemiştir.





18. Belediye Network'unda güvenlik amacıyla ağ ortamına izinsiz cihaz eklenmesini önlemek amacıyla kullanılan IP-MAC eşleşmesi yapılarak sistemlere izinsiz erişimler kapatılmıştır.
19. Emlak Servisi'nin Belsoft Güncelleştirmesi yapılması sonrası, bozulan modüller tekrar kurularak sorunsuz şekilde çalışması sağlandı.
20. Belediyemizin kurumsal web sitesi (Elbistan.bel.tr) için özel firmalardan olan sağlayıcımızın, İSAY bünyesine alınması için gerekli çalışmalara başlanılmıştır.

Değerlendirme;

- Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak; yıl müdürlüklerin bilişim alt yapılarının sorunsuz olarak çalışması için gerekli çalışmaların tamamı yapılmıştır.
- Müdürlüğümüze sistem üzerinde gelen talepler (e-belediye yetki açılması, DETSİS, İnternet, Program Eğitimi, Uzaktan Eğitim vb.) yetkili personel tarafından ivedilikle yapılmıştır.
- Birimlerin daha elverişli ve daha yetkin çalışabilmesi hizmetin aksamaması hususunda talep edilen bilgisayar kurulum, yazıcı kurulum, program ve arıza durumlarında ekibimiz koordineli olarak talepleri ve sorunları gidermiştir.
- Belediyemiz birimlerinde kullanılmakta olan ekonomik ömrü tükenmiş performansı düşmüş yada arızalanmış tüm (bilgisayar, yazıcı, modem, swich, kamera, kayıt cihazı, güç kaynakları ve benzeri) cihazların bakım temizlik format ve gerekli parça değişimi ile hız ve güçleri arttırılmıştır.
- Saha çalışmalarımız düzenli olarak devam etmekte olup parklar mesire alanları çocuk parkları ve dış birim noktalarımızdaki güvenlik kameraları bakımları yapılmış aktif olarak çalışması sağlanmıştır.
- Belediyemiz tüm birimlerinde kullanılmakta olan bilgisayarların dışardan gelebilecek zararlara karşı kullanmakta olduğumuz lisanslı anti-virüs programı genel kontrol ve güncellemeleri yapılmıştır.
- Belediyemiz bünyesinde çalışmakta olan personellerin ve hizmet alan tüm vatandaşların kişisel verileri KVKK (kişisel verilerin korunma kanunu) a uygun olarak SOME, USOM, DDOS, GÜVENLİK DUVARI ve SWİCH KONTROL sistemi gibi kurumsal bakanlık onaylı programlar ve hizmetler kullanılmıştır kullanılmaya da devam edilmektedir.
- Belediyemiz ile entegre olarak çalışmakta olan (PTT KEP, WEB TAPU, KPS, TELEKOM vb.) kurum ve operatörler ile daha etkili hizmet vermek amacıyla görüşmeler yapılmıştır.

- Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na bağlı Yerel Bilgi Sistemi'ne aylık ve 3 aylık periyodlarda istenilen veri girişleri zamanında yapılmıştır.
- **Müdürlük olarak amacımız**; Belediyemiz bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamaktır.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ



YÖNETİCİ SUNUŞU

5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde, Elbistan Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü olarak 2025 yılı içerisinde gerçekleştirdiğimiz çalışmaları ve hedeflerimize ulaşma düzeyimizi içeren 2025 Yılı Faaliyet Raporu'nu takdirlerinize sunuyorum.

Müdürlüğümüz, 2025 yılı içerisinde sorumluluk alanındaki 3 temel sütunda çalışmalarını titizlikle sürdürmüştür. Müdürlüğümüz, yıl boyunca ilçemizin çevresel standartlarını yükseltmek amacıyla stratejik planımız doğrultusunda hareket etmiştir. Bu kapsamda; Çevre Yönetim ve Atık Denetimi Birimimiz Sıfır Atık ilkeleri doğrultusunda Çevresel kirliliğin önüne geçecek önleyici tedbirler almış; Hayvan Borsası Birimimiz bölge hayvancılığının merkezi olma sorumluluğuyla; hayvancılık faaliyetlerinin sağlıklı ve denetimli bir zeminde yürütülmesi ve sağlıklı bir ticaret ortamı oluşturmuş; Hayvan Barınağı Birimimiz ise sahipsiz sokak hayvanlarının toplama, iyileştirme ve bakım süreçlerini ilgili kanun ve mevzuata uygun şekilde titizlikle yürütmüştür.

Söz konusu dönemde, çevre kirliliğinin önlenmesi ve toplum sağlığının korunmasına yönelik yürütülen hizmetlerde kamu kaynaklarının etkin, verimli ve hesap verilebilir şekilde kullanılması temel önceliğimiz olmuştur.

Şehrimizin ekolojik dengesini korumak adına yürüttüğümüz bu faaliyetlerde desteklerini esirgemeyen **Sayın Belediye Başkanımız Erkan GÜRBÜZ' e** ve siz değerli **Meclis Üyelerimiz** ile hizmetlerin üretilmesinde emeği geçen tüm mesai arkadaşlarımıza sonsuz teşekkür ediyor, saygılarımı sunuyorum.

Hakan UÇAN
Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V.

1.2. MİSYON VE VİZYON

Misyon

Elbistan halkına modern, hijyenik ve çevre dostu bir şehir yaşamı sunmak; hayvancılık sektöründe denetimi, sokak hayvanlarında ise refahı esas alan bir yönetim anlayışı sergilemektir.

Vizyon

Çevre yönetimi, atık kontrolü ve hayvan hakları alanlarında öncü uygulamalar geliştirerek; doğayla uyumlu, uluslararası standartları referans alan ve gelecek nesillere daha yaşanabilir bir çevre mirası bırakan örnek bir müdürlük olmaktır.

1.3. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile Belediye Meclisi ve Encümen kararları ve ilgili diğer mevzuatlar doğrultusunda şu hizmetleri yürütür.

İdari Hizmet Birimi

1. Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların kayıtlarını tutmak, arşivlemek ve resmi yazışma kurallarına uygun olarak takibini yapmak.
2. Müdürlüğün stratejik planını ve yıllık bütçesini hazırlamak, harcamaların bütçe disiplinine uygunluğunu denetlemek.
3. Personelin izin, özlük ve eğitim süreçlerini yönetmek.
4. Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımları için gerekli teknik şartnameleri hazırlayarak satın alma süreçlerini yürütmek.
5. Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre müdürlüğe ait taşınır malların kaydını tutmak ve muhafaza etmek.
6. Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporlarını birimlerden gelen veriler ile hazırlamak.

Çevre Denetim ve Atık Yönetim Birimi

1. İlçe sınırlarındaki hava, su ve toprak kirliliğini önlemek adına gerekli denetimleri yapmak ve çevre kirliliğine yol açan unsurları bertaraf etmek.
2. Gürültü kirliliğiyle mücadele kapsamında iş yerleri ve eğlence merkezlerinde desibel ölçümleri yaparak yasal standartlara uyumu denetlemek.
3. Geri dönüşümü mümkün olan atıkların (kâğıt, plastik, cam, metal) kaynağında ayrıştırılması ve ekonomiye kazandırılması için projeler geliştirmek.
4. Evsel ve endüstriyel atıkların çevreye zarar vermeden yönetilmesini sağlamak; tıbbi ve tehlikeli atıkların mevzuata uygun şekilde bertarafını takip etmek.
5. Hafriyat ve inşaat yıkıntı atıklarının belirlenen alanlar dışına dökülmesini engellemek ve kaçak dökümleri denetlemek.

Hayvan Borsası Birimi

1. Hayvan Borsası alanında ticari faaliyetlerin hijyenik koşullarda yapılmasını sağlamak ve alanın düzenli sterilizasyonunu gerçekleştirmek.
2. Canlı hayvan ticaretinde sağlık raporu ve pasaport kontrollerini yaparak zoonoz (hayvandan insana geçen) hastalıkların yayılmasını önlemek.

3. Kaçak kesimlerle mücadele ederek halk sağlığını tehdit eden unsurlara karşı müdahalede bulunmak.

Hayvan Barınağı Birimi

1. Sahipsiz sokak hayvanlarının 5199 sayılı Kanun çerçevesinde rehabilitasyonunu (kısırlaştırma, aşılama ve tedavi) gerçekleştirmek ve kayıt altına almak.
2. İlçe sınırlarındaki sahipsiz sokak hayvanlarını, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümleri doğrultusunda, hayvan refahına uygun özel donanımlı araçlarla toplayarak Rehabilitasyon Merkezine naklini gerçekleştirmek.
3. İhbar hattı ve diğer resmi kanallar üzerinden gelen sahipsiz hayvanlara yönelik talepleri, yaralanma veya saldırganlık vakalarını değerlendirerek saha ekiplerinin hızlı müdahalesini koordine etmek.
4. Hayvan barınaklarının modernizasyonunu sağlamak, hayvanların beslenme ve barınma ihtiyaçlarını karşılamak.
5. Toplumda hayvan sevgisini artırmak ve sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesini teşvik edecek sosyal sorumluluk projeleri yürütmek.

1.4. GENEL BİLGİLER

Elbistan Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü; sürdürülebilir şehir yönetimi, toplum sağlığının korunması ve ekolojik dengenin gözetilmesi ilkeleri doğrultusunda 2025 yılı faaliyetlerini titizlikle icra etmiştir. Müdürlüğümüz; entegre atık yönetimi, hayvancılık faaliyetlerinin hijyenik denetimi ve sahipsiz hayvanların rehabilitasyonu gibi geniş bir hizmet yelpazesinde faaliyet göstermektedir.

Çevre Yönetimi ve Atık Denetimi Birimi bünyesinde, ilçe genelinde çevresel estetiğin muhafazasına yönelik saha analizleri ve denetim süreçleri tamamlanmıştır. Yürütülen projeler kapsamında; yer altı su kaynaklarının korunması ve doğal ekosistemin sürdürülebilirliği adına stratejik planlama hedeflerine odaklanılmıştır.

Bölge ekonomisinin temel taşlarından olan hayvancılık sektörü, Hayvan Borsası Birimi aracılığıyla denetim altında tutulmaktadır. Ticari alanların sterilizasyonu ve atık yönetimi optimize edilerek üreticiler için hijyenik bir pazar ortamı sunulmuş; zoonoz hastalıklarla mücadele kapsamında halk sağlığı koruma altına alınmıştır.

Hayvan Barınağı Birimi, sahipsiz hayvanların rehabilitasyon, bakım ve beslenme ihtiyaçlarını modern belediyecilik standartlarında karşılamaktadır. Can dostlarımızın yaşam hakları gözetilirken; aşılama ve kısırlaştırma operasyonlarıyla sokak popülasyonu kontrol altına alınarak toplumsal güven tesis edilmiştir.

Netice itibarıyla müdürlüğümüz; teknik denetimlerden hayvan refahına kadar uzanan görev alanlarında, "Temiz ve Yaşanabilir Elbistan" vizyonuyla 2025 yılı çalışma programını kararlılıkla tamamlamıştır.

2. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

2.1. TEŞKİLAT YAPISI VE ORGANİZASYON ŞEMASI



2.2. HİZMET BİRİMLERİ

Fiziksel yapı

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü;

Tepebaşı Mahallesi, Tepebaşı Caddesi, Ziya Sokak adresinde yer alan, Belediye Hayvan Borsası içerisinde bulunan hizmet binasında faaliyet göstermektedir.

Adres: Tepebaşı Mahallesi Ziya Sokak
Telefon: 0344 222 20 01



Hayvan Barınağı Birimi;

Akbayır Mahellesi Aktopraklık Sokak No:2 adresinde faaliyet göstermektedir.

Adres: Akbayır Mahellesi Aktopraklık Sokak No:2

Telefon: 0344 222 20 01- 0501 728 22 00 (Sokak Hayvanları İhbar Hattı)



Hayvan Borsası Birimi;

Tepebaşı Mahallesi, Tepebaşı Caddesi, Ziya Sokak adresinde faaliyet göstermektedir.

Adres: Tepebaşı Mahallesi Ziya Sokak
Telefon: 0344 222 20 01

2.3. TEKNİK VE FİZİKSEL KAYNAKLAR (TESİS, ARAÇ VE ENVANTER)

Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için kullanılan araç, gereç ve teknolojik donanımlar aşağıda kategorize edilmiştir.

Araç Cinsi Kullanım Amacı/ Faaliyet Alanı

Mevcut Araç	Araç Türü	Araç Sayısı	Araç Mülkiyeti
	Binek Oto	1	Resmi
	Kamyonet	1	Resmi
	Diğer	1	Resmi
	Toplam	3	

Binek Oto: Müdürlüğümüzün resmi evrak takibi, kurumlar arası yazışmaların sevki ve idari ulaşım ihtiyaçları için aktif olarak kullanılmaktadır.

Kamyonet: Sokak hayvanlarının güvenli bir şekilde toplanması, rehabilitasyon merkezlerine sevkiyatı ve saha müdahaleleri için aktif olarak kullanılmaktadır.

Diğer (Traktör): Birim faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan taşıma, temizlik ve çevre düzenleme çalışmaları için aktif olarak kullanılmaktadır.

Donanım Araçları Kullanım Amacı / Faaliyet Alanı

	Donanım Araçları	Araç Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	
	Dizüstü Bilgisayar	3
	Terminal Bilgisayar(Thin Client)	1
Diğer donanım	Yazıcı-Tarayıcı-Fotokopi Makinası	1

2.4. İNSAN KAYNAKLARI VE PERSONEL ANALİZİ

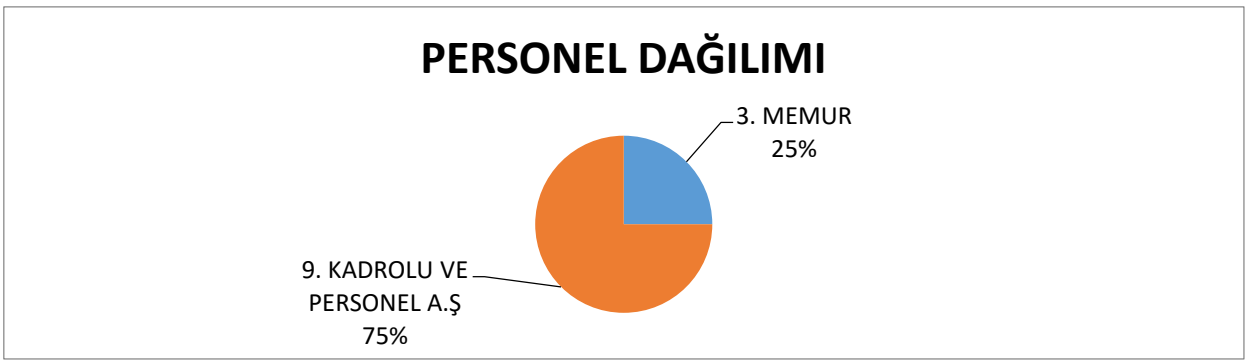
2025 yılı faaliyet dönemi itibarıyla müdürlüğümüzde toplam 12 personel görev yapmaktadır.

İstihdam yapısı incelendiğinde;

Personelimizin %25'i (3 kişi) memur statüsünde olup idari ve bürokratik işlerin yürütülmesinden sorumludur.

Toplam iş gücünün %75'i (9 kişi) işçi statüsünde (Kadrolu ve Personel A.Ş.) istihdam edilmektedir.

Bu dağılım, müdürlüğümüzün saha odaklı ve operasyonel ağırlıklı çalışma modeline uygun bir istihdam dengesine sahip olduğunu göstermektedir.



Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	1
Erkek	11
TOPLAM	12

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	3
Kadrolu İşçi	1
İşçi (Personel A.Ş)	8
TOPLAM	12

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	5
Orta Okul	1
Lise	2
Ön Lisans	
Lisans	1
Yüksek Lisans	3
Doktora ve sonrası	
TOPLAM	12

3. 2025 YILI BİRİM FAALİYETLERİ

3.1. ÇEVRE YÖNETİM VE ATIK DENETİM BİRİMİ

Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan Çevre Yönetim ve Atık Denetim Birimi, 2025 yılı içerisinde kurumsal yapılandırma ve stratejik hazırlık aşamalarını yürütmüştür.

5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler; Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, İlgili Bakanlıklar ve Valilik Talimatları ile Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda gerekli görevler ifa edilmiştir.

Çevre Koruma ve Kontrolü ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda, mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevler kapsamında kanuni yetkileri kullanılmış ilgili iş ve işlemler yürütülmüştür.

Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmüştür.

Birime ulaşan her türlü vatandaş talep ve şikâyetleriyle ilgili iş ve işlemler titizlikle yürütülmüştür.

Gelişen ve hızla daha çok kirlenen dünyamızda çevrenin korunmasının önemi her geçen gün artmaktadır. Bu amaçla dünyamızın geleceğe daha umutla bakabilmesi için Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından sürekli güncellenen kanun ve yönetmelikleri takip edilerek birimimize atfedilen tüm görevler hayata geçirilmiştir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Ülkemizde de geri değerlendirilebilir nitelikteki atıkların (kâğıt - karton, cam, metal - teneke kutu, plastik) geri kazanılabilmesi ve bununla ilgili çalışmaların desteklenmesi ve sürdürebilirliğinin sağlanması amacıyla "Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" yayınlanmıştır. Bu yönetmelik gereğince Elbistan Belediyesi olarak 2019 yılında başlatmış olduğumuz Kaynağında Ayrıştırma Projesi çalışmalarına 2023 yılında 6 Şubatta yaşanan Kahramanmaraşın Pazarcık ve Elbistan İlçeleri merkezli Depremlerinden dolayı ihalesi yapılamamış ve çalışmalara ara verilmiştir.



Sıfır Atık, israfın önlenmesini, kaynakların daha verimli kullanılmasını, atık oluşum sebeplerinin gözden geçirilerek atık oluşumunun engellenmesi veya minimize edilmesi, atığın oluşması durumunda ise kaynağında ayrı toplanması, Ambalaj atıklarının (cam, metal, plastik, kağıt-karton vb.) geri kazanılabilmesi için Elbistan İlçe merkezindeki okullarda, hastanelerde, sağlık ocaklarında kamu kurum ve kuruluşlarında ambalaj atığı ve iç mekan kutusu bulunmaktadır.

Tüm bu çalışmalar ışığında ilçemizde entegre bir Katı Atık Yönetimi Sistemi kurmak ve bu sistemin sürdürülebilirliğini sağlamak en önemli hedeflerimizden bir tanesidir.



Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın 28.03.2022 tarih ve 2022/6 sayılı ''Atık Toplayıcılığı Faaliyetinde bulunan şahıslar'' Genelgesine istinaden; Müdürlüğümüz gerekli çalışmaları yapmıştır.Atık Toplayıcıları Çalışma Usul ve Esasları yönetmeliği hazırlanmıştır. Bağımsız Atık Toplayıcılarına Yönelik Çalışma Usul ve Esasları doğrultusunda Belediyemize müracaat eden şahısların uygunluk durumu için İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı ile gerekli yazışmalar yapılmış olup değerlendirme aşaması devam etmektedir.

BELEDİYEMİZİN MEVCUT SERTİFİKALARI

Elbistan Belediyesi olarak sıfır atık projesi kapsamında yapmış olduğu başarılı çalışmalar sayesin de Çevre Şehircilik İl Müdürlüğünden;

SIFIR ATIK BELGESİ



T.C.
KAHRAMANMARAŞ VALİLİĞİ
Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü

SIFIR ATIK

Belge No: TS/46/A2/3/1

Tarih: 26/11/2020

SIFIR ATIK BELGESİ
(Temel Seviye)

Adı : **ELBİSTANBELEDİYESİ**
Adresi : **KAHRAMANMARAŞ,KÖPRÜBAŞI Mahallesi, KÖPRÜBAŞI CADDE, No: 1-, ELBİSTAN,Türkiye**
Vergi No : **3310006362**

12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği'nce Sıfır Atık Yönetim Sistemi'ni kurarak **Sıfır Atık Belgesi**'ni almaya hak kazanmıştır.

e-imzalıdır
Osman ARISAL
Çevre ve Şehircilik İl Müdürü

Belge Son Geçerlilik Tarihi: 26/11/2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/cevre-ve-sehircilik-il-bakanligi?belge Doğrulama Kodu: ARISAL7501

Belediyemiz bünyesinde hizmet veren araçlarımızın kullanmış olduğu atık motor yağlarının; çevre ve insan sağlığına uygun şekilde değişimi ayrıca ekonomiye geri kazandırılması kapsamında Çevre ve Şehircilik Bakanlığının istediği standartlarda Geçici Atık Yağ Deposu mevcuttur.

MOTOR YAĞI DEĞİŞİM NOKTASI İZİN BELGESİ



T.C.
KAHRAMANMARAŞ VALİLİĞİ
Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü

MOTOR YAĞI DEĞİŞİM NOKTASI
İZİN BELGESİ

Belge No: 2020 -07

İşbu Belge, Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği hükümlerine istinaden, atık motor yağlarının çevre ve insan sağlığına uygun şekilde değişimi amacıyla (02/12/2020 - 02/12/2025) tarihleri arasında 5 yıl süre ile geçerli olmak *üzere Köprübaşı Mah. Köprübaşı Cad. No:1 Elbistan / Kahramanmaraş* adresinde bulunan *Elbistan Belediye Başkanlığı'na* verilmiştir.

Osman ARISAL
Çevre ve Şehircilik İl Müdürü

06/11/2024 Tarih ve 125 Sayılı Meclis Kararı ile İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü kurulmuştur.Çevre Birimimizin yetki ve sorumluluğu devredilmiş olup; faaliyetler İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü uhdesinde devam edecektir.

3.2. HAYVAN BORSASI BİRİMİ

Elbistan'ın hayvancılık potansiyelini korumak adına Hayvan Borsası birimimiz 2025 yılında resmi denetimlerini aralıksız sürdürmüştür. Pazar alanının her kullanım öncesi ve sonrası sterilize edilmesi sağlanarak, hayvancılık ekonomisi hijyenik bir zemine oturtulmuştur. Özellikle salgın hastalıkların önlenmesi noktasında birimimiz 'şehir sağlığının kapısı' görevini başarıyla üstlenmiştir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Hayvan pazarına satış amacıyla getirilen sığır cinsi hayvanların, hareketlerinde hayvan pasaportu, koyun ve keçi türü hayvanların hareketlerinde nakil belgesi, söz konusu hayvanların ilçeler veya iller arası hareketlerinde ise veteriner sağlık raporları istenerek hayvanlara ait kulak küpeleri kontrol edilmiştir.




- Pazara getirilen hayvanların sağlık muayene ve kontrolleri yapılarak, sadece belgeleri tam olan ve sağlıklı hayvanların Pazar yerinde satışına müsaade edilmemiştir.
- Sağlıksız ve uygun olmayan hayvanlar pazarımıza kabul edilmeyerek bütün salgın ve parazitler hayvan hastalıkların yayılmasını engellemek, bunlardan korunmak, mücadele, kontrol ve eradikasyon çalışmaları titizlikle yapılmıştır.




- Parazitsel yönden temizlik ve ilaçlama işleminin her bayram ve hayvan satışının yapıldığı gün öncesi rutin olarak yapılmaktadır. Bakterisit, mantar ve parazitler yönden bulaşıcı hastalıklar için ilaçlama yapılmıştır.




- Hayvanların sağlıklı ortamlarda alınıp satılmalarını temin etmek ve Pazar yerindeki atık ve artıklarının çevre ve toplum sağlığına zarar vermesini önlemeye çalışılmaktadır. Düzenli olarak temizlik ve dezenfekte işlemleri yapılmıştır.



- Hayvan pazarına getirilen hayvanların üzerinde yer alacak olan parazitlere ve diğer hastalıkların yayılımı önlenmektedir.

3.3. HAYVAN BARINAĞI BİRİMİ

Hayvan Barınağı birimimiz, sahipsiz hayvanların rehabilitasyonu konusunda resmi standartları 2025 yılı boyunca en üst düzeyde uygulamıştır. Sadece bir barınma alanı değil, aynı zamanda bir tedavi ve rehabilitasyon merkezi olarak hizmet veren tesisimizde; aşılama ve kısırlaştırma faaliyetleri ile popülasyon kontrolü sağlanmış, çevre ve toplum güvenliği ön planda tutulmuştur.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Elbistan sınırları içerisinde başıboş hayvanlar tespit edilerek, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümleri gereğince tüm iş ve işlemler eksiksiz şekilde yapılmıştır.

- Hayvan toplama alanına alınan köpeklerin beslenme ve genel bakımları periyodik bir düzende gerçekleştirilmiştir.

- Ölen hayvanların bertarafı hususunda ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli işlemler yürütülmüştür.

- Sokakta yaşama şansı bulunmayan, güçten düşmüş ve engelli hayvanların toplama alanında tedavi ve bakımları sağlanmıştır.

AYLAR/	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	TOPLAM
TEDAVİ EDİLEN	110	85	92	70	122	98	87	102	766

KÖPEK SAYISI									




- Tesis genelinde düzen ve temizlik kontrolleri yapılmış; klinik ve tedavi ünitelerinin hijyen ile dezenfeksiyon süreçleri titizlikle takip edilmiştir.




- Başta kuduz olmak üzere zoonoz (hayvanlardan insanlara bulaşan çeşitli hastalıklar) ve salgın hayvan hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek adına gerekli tüm tıbbi tedbirler alınmıştır.
- Sokak Hayvanları toplama ekiplerince mahallerimizde düzenli olarak saldırgan olabilecek nitelikteki köpekler, bakıma muhtaç köpekler,yavru köpekler,sakat ve yaralı köpekler toplanarak Hayvan Barınağına
götürülerek bakım ve beslenmeleri burada sağlanmıştır.



- T.C. Elbistan Belediye Başkanlığı ve T.C. Nurhak Belediye Başkanlığı arasında imzalanan protokol gereği, T.C. Nurhak Belediye Başkanlığından 1 Veteriner Hekim Belediye Hayvan Barınağımıza görevlendirilmiştir. Görevlendirilen Veteriner HekimBelediyemiz Veteriner Hekimi ile birlikte Sahipsiz Hayvanların kısırlaştırılması ve tedavi işlemlerini yürütmüştür.



- Ekiplerimiz düzenli olarak konteyner kentlerde denetimlerde bulunmaktadır, Veteriner hekimimiz kontrolünde yerinde sokak köpeklerine iç-dış parazit aşıları yapılmıştır.





AYLAR/ TOPLANAN KÖPEK SAYILARI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	TOPLAM
	51	72	42	47	125	146	137	102	722

AYLAR/ AŞILANAN SAHİPSİZ KÖPEK SAYISI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	TOPLAM
	0	0	24	28	35	29	19	12	147

- Sokak Hayvanları için 2025 yılı için toplam 50 ton mama alımı gerçekleştirilmiştir.




- Hayvan Barınağı Biriminde düzenli olarak 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanununa göre Kısırlaştırma yapılmıştır.

AYLAR/ KISIRLAŞTIRMA YAPILAN KÖPEK SAYISI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	TOPLAM
	0	0	24	10	35	29	19	12	129




4. GENEL DEĞERLENDİRME VE KURUMSAL SÜREÇLER

4.1. 2025 YILI VE 2025 EYLÜL DÖNEMİ FAALİYET ANALİZİ

2025 yılı ve 2025 yılı Eylül ayına kadar olan dönem Müdürlüğümüz için Elbistan genelinde operasyonel verimliliğin en üst seviyeye çıkarıldığı ve hizmet standartlarının kurumsallaştığı bir icraat süreci olmuştur.. Özellikle Hayvan Borsası ve Barınak birimlerimizde verdiğimiz hizmetler, halk sağlığı ve hayvan refahı açısından sürdürülebilir bir yapıya kavuşturulmuştur. Tüm faaliyetlerimiz, mevcut kamu kaynaklarının en etkin ve verimli şekilde kullanılması ilkesiyle titizlikle yürütülmüştür.

Bu kapsamda öne çıkan operasyonel başarılarımız şunlardır:

- Sokak Hayvanları ile Kesintisiz Mücadele: Şehrimizin sokaklarında sahipsiz hayvan popülasyonunu kontrol altına almak ve vatandaşlarımızın güvenliğini tesis etmek amacıyla toplama, kısırlaştırma ve aşılama operasyonlarımız aralıksız sürdürülmüştür. Sahadan gelen bildirimlere hızlı müdahale eden ekiplerimiz, rehabilitasyon süreçlerini Geçici Hayvan Bakımevi bünyesinde titizlikle yürütmüş; sokak hayvanları yönetimi "sürdürülebilir ve çözüm odaklı" bir yapıya kavuşturulmuştur.
- Hayvan Borsası Operasyonel Yönetimi: Elbistan ve çevresi için kritik öneme sahip Hayvan Borsası birimimizde hizmet standartları yükseltilmiştir. Tesis içindeki işleyişin düzenlenmesi, hijyen koşullarının en üst seviyede tutulması ve hayvan giriş-çıkış süreçlerinin disipline edilmesiyle hem üreticilerimize hem de tüccarlarımıza daha güvenli ve profesyonel bir pazar alanı sunulmuştur.
- Sahada Maksimum Verimlilik: Kısıtlı personel ve araç imkanlarımız, doğru planlama ve yoğun çalışma disipliniyle yönetilerek, Elbistan'ın geniş coğrafyasında her noktaya hizmet götürülmesi sağlanmıştır. Saha ekiplerimiz, sadece rutin görevleri yerine getirmekle kalmamış, karşılaşılan her sorunda insiyatif alarak çözüm üretmiştir.

4.2. KURUMSAL YAPILANMA SÜRECİ

Belediyemizin hizmet birimlerinde yeniden yapılanma ve ihtisaslaşma stratejisi doğrultusunda; 03/09/2025 tarihli ve 134 sayılı Meclis Kararı ile Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü kapatılmıştır. Bu yasal düzenleme ile müdürlüğümüzün idari faaliyetleri 03 Eylül 2025 itibarıyla nihayete ermiştir.

Müdürlüğümüz, faal olduğu süre boyunca üzerine düşen sorumlulukları başarıyla tamamlamış ve kurumsal görevini bu yasal çerçevede noktalamıştır.

5.GÖRSEL FAALİYET ARŞİVİ

- Planlı ve kontrollü faaliyetlerinden görüntüler.





- Belediyemizce Sokak Hayvanlarının Beslenmesi için mama alımı gerçekleştirmiştir.



- Belediyemizce Hayvan Barınağı Biriminde hayvanlar için yemlik yapılmıştır.



- Çevre alan düzenlemeleri devam etmektedir.

- Belediyemizce Hayvan Barınağı Biriminde kediler için bir adet Kedi Barınağımız mevcuttur.



- Hayvan Barınağımızda ek kapasite artırımı yapılarak, sahipsiz hayvanların barınması için 1200 m², dört bölme yeni alan oluşturulmuştur.







- Hayvan Barınağımızda ağaçlandırma çalışmaları yapılmıştır.




- Sokak hayvanlarını toplama ve gelen ihbarlara yönelik faaliyetlerden görüntüler








- Hayvan Barınağını Elbistan Ortaokulu ve Dulkadiroğlu Anadolu Lisesi ziyaret etmiştir.







- Kafeslerimiz düzenlenmiş ve karışıklıkları gidermek, bilgi vermek amacıyla numara ve isimler verilmiştir.





- Hayvan Barınağı'nın Güvenlik Kameralarının düzenli olarak bakımları yapılmakta ve kontrol edilmektedir.




- Kış Mevsiminde Sahipsiz Sokak Hayvanlarına Beslenmeleri için belirlenen yerlerde yemleme çalışması yapılmıştır.





- Doğal yaşamın vazgeçilmez parçası olan hayvanlara şefkat eli uzatmayı hem görev hemde insanı bir yaklaşım olarak gören Elbistan Belediyesi ilçemiz genelde ve ihtiyaçlar doğrultusunda kedi barınma evleri ve besleme odakları konumlandırmaya devam edecektir.
- Sokak Hayvanlarının barınmaları için şehrimiz genelinde 3 adet mini kedi evi mevcuttur. Düzenli olarak mini kedi evlerinde sokak hayvanlarının besleme ve bakımları yapılmaktadır.
- Alo Çözüm masası hattı, e-posta, whatsap, telefon ve doğrudan gelen talep ve şikayetler kayıt altına alınarak, ilgili teknik personel tarafından gerekli inceleme ve denetimler yapılmaktadır.2025 yılı içerisinde müdürlüğümüze gelen ihbarlar doğrultusunda sokak hayvanına gerekli müdahaleler yapılmıştır.




- Barınağımız bünyesine bir adet traktör temizlik ve taşıma işlemlerinde kullanılmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



YÖNETİCİ SUNUŞU

Müdürlüğümüz, 22.02.2007 tarihli resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren belediye ve bağlı kuruşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmenlik gereğince Elbistan Belediye Meclisi'nin kararıyla kurulmuştur olup; hâlihazırda ihale servisi, makina ikmal şefliği, ayniyat saymanlığı ve satın alma servisi olmak üzere 4 birim ve toplam 62 personel ile faaliyetlerini yürütmektedir

Destek Hizmetleri müdürlüğü hizmetlerini 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve diğer kanunlar ile Belediyelere verilen yetki ve görevler doğrultusunda Belediye Başkanının talimatları ile Belediyenin diğer birimlerine destek vererek ve Belediyemizin taşınır mallarının kayıtlarını yaparak yürütmektedir.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 01.01.2006 tarihinden itibaren Mahalli idarelerde de uygulanmaya başlaması ile birlikte veri ve bilgiye dayalı bir yönetimin gerekliliği ve kaynakların kullanımı ile ilgili hesap verme sorumluluğu getirilmiş bulunmaktadır. Müdürlüğümüz 2025Mali yılında idari ve Mali Kaynaklarını Kanunlar, Yönetmelikler Tasarruf Tedbirlerine riayet ederek verimli ve ekonomik olacak şekilde kullanarak hizmetlerini yürütmüştür. Bundan böyle de aynı doğrultuda belediyemizin diğer birimlerinden gelen talepleri zamanında, kaliteli, uygun fiyatlarla teminini yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde kısa sürede yerine getirmek ve hizmetlerin aksamasına neden olmayacak şekilde destek hizmetlerini yürütmeye devam edecektir. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanununun 41. maddesi ile 5393 Sayılı Belediye Kanununun 56. maddesine istinaden 2025 Mali Yılı faaliyet raporu düzenlenerek aşağıda sunulmuştur.

İLHAMİ TAŞKIN

Destek Hizmetleri Müdürü V.

MİSYONUMUZ

Belediyemiz Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zamanında doğru yöntem ile temin etmek. İhale usulleriyle yapılacak alımlarda, Birimler tarafından teknik şartnameleri hazırlanan mal ve hizmet alım işlerinin ihale dosyasını hazırlamak ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile diğer ilgili mevzuat çerçevesinde sözleşme imzalanmasına kadar geçen süreçteki tüm ihale işlemlerini yürütmek. Gerekli olan hallerde Birimlerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri doğrudan temin yöntemi ile karşılamak. Satın alma faaliyetlerinde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak.

VİZYONUMUZ:

Müdürlük hizmetlerinin üretim ve sunumunda kalite, verimlilik, etkinlik, sürekli gelişim, katılımcı ve paylaşımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunan, yaptığı çalışmalarda sosyal belediyecilik, sürdürülebilir çevre ve kentleşme ilkeleriyle ihya edilen ve aynı zamanda çağdaş, huzurlu bir Elbistan'ın yeniden ayağa kalkmasına katkıda bulunan bir Müdürlük olmayı kendisine VİZYON olarak belirlemiştir.

TEMEL DEĞERLER:

- **Çözüm Odaklılık**
- **Etkinlik ve Verimlilik**
- **Takım Çalışması**
- **Bilimsellik**
- **Şeffaflık**
- **Hesap**
- **Verilebilirlik**
- **Katılımcı Yönetim**
- **Sosyal Belediyecilik**
- **Vatandaş Odaklılık**

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

1. Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamaktan,
2. Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, satın alma işlemlerini takip etmekten,
3. Sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle çıkmasını ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamak,
4. Onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini

ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmekten,
5. Elbistan Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalardaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalardaki fiili denetimi sağlamaktan,
6. Elbistan Belediyesine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin alınması 4734 Sayılı kanunun ilgili maddesine uygun olarak tedarik edilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmekten,
7. Gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en uygun ekonomik şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmak, satın almalarda fiili denetimi sağlamaktan,
8. Müdürlüğüne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamak, uygulayıp kontrol ve koordine etmek, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten,
9. Satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan,
10. Elbistan Belediyesi'ne ait iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler ve kamyonetlerin bakım onarım ve tamiratlarının ve sigorta işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamaktan,
11. Belediye'nin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal edilmesi, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamaktan,
12. Biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi ve kontrolünü takip etmekten,
13. Biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları amirinin bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmaktan

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV-YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
3. Müdürlüğü için, Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
4. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
6. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
7. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
8. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında

zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
9. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
10. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
11. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
12. Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
13. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
14. Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
15. Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
16. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar,
17. İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
18. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
19. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
20. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
21. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
22. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
23. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
24. Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
25. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
26. Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
27. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
28. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,

29. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
30. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
31. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
32. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
33. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
34. Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,
35. Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
36. Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
37. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
38. Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
39. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
40. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
41. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
42. Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
43. Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
44. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
45. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
46. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.
47. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
48. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
49. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,

50. Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, prodüktivite artışını sağlar,
51. Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder,
52. Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır,
53. Müdür; emrindeki atölye, işletme ve İdari İşler sorumlularının çalışmalarını düzenler ve kontrol eder.
54. Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,
55. Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
56. Belediye'nin amaçlan, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır,
57. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
58. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
59. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
60. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
61. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,
62. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
63. Stratejik planın hazırlık çalışmalarında verilen görevleri etkin biçimde sonuçlandırmak,
64. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
66. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
67. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar. Harcama yetkilisi olup, ödeneklerin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar.

68. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, başkana, encümene, meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar, mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar, alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,

69.Müdürlüğümüz, belediyemize ait yukarıda sayılan iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dâhilinde yetkilidir.

70.Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına karşı sorumludur

İHALE BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. 4734 sayılı Kanun gereği bütçe ödeneği bulunan yapım, mal, hizmet ve danışmanlık

ihalelerinin tüm ihale işlemlerinin yapılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ihale birimi tarafından yapmak.
2. Destek Hizmetler Müdürlüğü veya Belediyenin diğer ilgili birimlerinden bir ön yazı ekinde gelen ihale dosyalarını (yaklaşık maliyet, proje ve ekleri, mahal listesi ve teknik şartnamesini) incelemek, tam ve eksiksiz ise teslim almak ve ihale işlemlerini başlatmak.
3. İhale Komisyonunu ihaleyi talep eden müdürlüğün teklifini de dikkate alınarak Destek Hizmetler Müdürlüğü teklifi ile ihale yetkilisince görevlendirilmesini sağlamak.
4. İhtiyaç duyulan işin ihale edilebilmesi için gerekli dokümanı Kamu ihale kurumu tarafından çıkartılmış standart ihale dokümanlarını esas alarak hazırlamak.
5. İhale işlemlerinin yapılmasını, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak amacı ile ihale sürecinde sekretarya görevini yerine getirmek.
6. Elektronik ihale (E- ihale) işlemlerini zamanında ve mevzuata uygun şekilde yapmak
7. İhale komisyonunca düzenlenen gerekçeli kararın ihale yetkilisinin onayına sunulmasını sağlamak ve takip etmek.
8. Kesinleşen ihale kararını isteklilere tebliğ etmek, sözleşmeye davet tebliğini yazmak ve sözleşmeyi yapmak.
11. İhale sonuç ilanını Kamu İhale Kurumu'na göndermek.
12. İhalelerde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve teknik donanımların verimli kullanılmasını sağlamak.
13. Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanlar ile araç ve gereçleri korumak, saklamak.
14. Birim personelleri kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

SATINALMA BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirmek.
3. 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki Devlet Malzeme Ofisi (D.M.O) gibi kurumlardan alımlar yapmak.

3. Satınalınma veya hibe yoluyla edinilen araç veya iş makinalarının devir ve teslimleri ile ilgili tüm işemleri yapmak.
6. Satın almayla ilgili komisyonlarda yer almak.
7. Mal ve malzeme alımlarında mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde kaliteye uygun olup olmadığı ile ilgili konularda araştırma ve incelemeler yapıp, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlamak.
8. Satın alma işlemlerinde 4734 sayılı kanunun ,'Temel İlkeler' başlıklı 5. Maddesi gereği Saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak; rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği ve gizliliği esas alınmak zorundadır.

9. Muayene kabul, teslim tesellüm ve irsaliye belgelerini kontrol etmek.
9. Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların giriş ve çıkış işlemleri ile demirbaş kayıtlarının kontrolünü yapmak.
10. Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda birimlerin yılsonu sayım işlemlerini eksiksiz ve doğru bir şekilde yapılmasının kontrolünü sağlamak, sayım ve döküm cetvellerinin hazırlatılmasını sağlamak.
11. Posta hizmetlerinin yürütebilmesi için pul alımını sağlamak.

12. İş takviminde belirtilen günlerde yapılamayan iş ve işlemleri nedenleriyle birlikte müdürüne bildirmek.
13. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
14. Müdürlüğümüze gelen talepler doğrultusunda Doğrudan temin teklif mektuplarını iş kollarına göre ilgili firmalara dağıtmak.

15. Satın alınan mal ve hizmetlerin ilgili müdürlüklere teslimini yapmak.

AYNİYAT SAYMANLIĞI & DEPO YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1) Muayene Mal Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilerek kabulü yapılan malzemelerin ambara teslim alınmasını sağlamak.

2) Ambar görevlisi malzemeleri kontrol ettikten sonra teslim alarak malzemelerin fatura ve irsaliyesini sekretaryaya teslim etmek.

3) Alınan malzemelerin kontrolü ve teslim alınmasından sonra depo içindeki yerlerine düzenli bir şekilde yerleştirilmesini sağlamak.

4) Fatura ve irsaliyenin sisteme giriş kaydı yapılarak, stoğa eklemek ve Taşınır İşlem Fişlerini düzenlemek.

5) Taşınır İstek Belgesini doldurarak ambardan malzeme talebinde bulunan birimlerin talepleri karşılanarak, teslim edilen malzemeler stoktan düşmek.

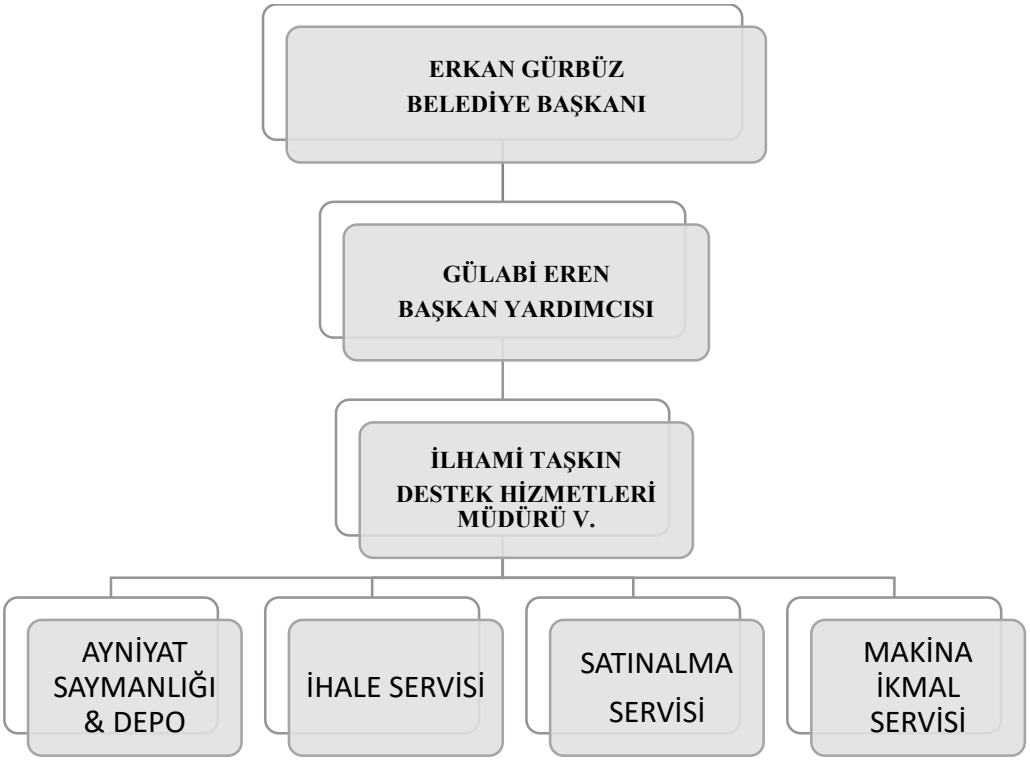
6) Her ayın sonunda dönemsel tüketim raporu düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

7) Her yılsonunda yılsonu sayımına ilişkin sayım tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesap Cetveli ve yılsonu itibariyle en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına göndermek.

8) Depo görevlisi personel, depoya teslim edilen malların sayıp teslim alınmasından, tertip düzeninden ve depo çıkışlarını depo teslim fişi karşılığında yapmaktan sorumludur.

9) Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur

ORGANİZASYON ŞEMASI



PERSONEL DAĞILIMI

STATÜSÜ	SAYI
MEMUR	5
KADROLU İŞÇİ	2
PERSONEL A.Ş	47
TOPLAM:	54

MAKİNA İKMAL BİRİMİ:

BİRİM FAALİYET RAPORU:

MARANGOZ ATÖLYESİ:

1- 20 adet dosya dolabı yapılmıştır.

2- 4 Adet kamelya yapılmıştır.

3- 23 Adet oturak bank yapılmıştır.

4- 5,30*130 toplantı masası yapılmıştır.

5- 7 adet sehpa yapılmıştır.

6- 68 metre kare laminat yapılmıştır.

7- 11 metre paravan yapılmıştır.

8- 45 metre mutfak dolabı yapılmıştır.

9- 1 adet lavabo dolabı yapışmıştır.

10- 4 adet lavabo dolabı yapılmıştır.

11- Kamelya yapımı hazırlığı için 5 metre küp ağaç hazırlandı.

12- Mesire alanları için kırık kamelyalarını tamirinin yapılması için hazırlık yapıldı.

13- 19 adet Dolap yapılmıştır.

14- 7 adet Kamelya yapılmıştır.

15- 86 adet Oturak yapılmıştır.

16- Bir adet masa yapılmıştır.

17- 6 adet kamelya tamiratı yapılmıştır.

18- -19 adet oturaklı masa tamiratı yapılmıştır.

19- -Kaya mescidine 8 metre kare ahşap döşendi.

20- Mükrime Hatuna Kültür Evine 12 metre çit yapılmıştır.

21- 15 adet ekmek büfe tamiratı yapılmıştır.

22- Rıhtım tamiratı 34 metre kare ahşap döşendi

23- -Mükrime hatun Kültür Evine 3.5*3.5 ebadında ahşap kamelya yapılmıştır.

24- -Bungalov evin önü 14 metre kare kalas döşenmiştir.

25- -Bungalov evin önüne 12 metre çiçeklik yapılmıştır.

26- 1Elbistan futbol sahası 12 adet konteynır ve kilit değişimi yapıldı.

27- -Alyans Düğün Salonunun oradaki konteynırların çatısı sökülmüştür.

28- -Asfalt ekibine 10 adet tabela yapılmıştır.

29- 3Ç öp bidonlarının tamiratı yapılmıştır.

30- -Kamelyaların boyası yapılmıştır.

31- Zübeyde Hanım Derneğine kaynak işi yapılmıştır.

32- Park ve Bahçeler Müdürlüğünün korkuluk tamiratı yapıldı.

33- -Karaelbistan meydanındaki su pompasının tamiratı yapıldı.

34- Pınarbaşı korkuluk tamiratı yapıldı.

35- -Ceyhan Parkını su pompasının tamiratı ve kaynak işleri yapılmıştır.

36- Ekinözü durağındaki demirlerin kesimi yapıldı.

37- Yalıntaşa kapı yapıldı.

38- Pınarbaşı Nikâh Salonuna 5 Adet bank yapıldı.

39- -Çöp kovalarının tamiratı ve çöp kamyonlarının kaynak işleri yapıldı.

40- Nikâh salonuna merdiven korkuluğu yapıldı.

41- Asfalt Pilentinin oradaki konteynırın sündürmesi yapıldı.

42- Pınarbaşı mesire alanında korkulukların tamiratı yapıldı.

43- Bir adet bayrak bayrak direği yapıldı.

44- Kayageçit mahallesine İki adet oturaklı masa yapıldı.

45- -15 adet bank yapıldı.

46- Çöp Konteynırlarının ve Çöp Kamyonlarının tamiratı yapıldı.

47- Ceyhan parkına 7 adet oturaklı masaların kaynak işleri yapıldı.

48- Kilit Parke Tesisinin kaynak işleri yapıldı.

49- -Asfalt pilentinin kaynak işleri yapıldı.

50- ekmek büfelerinin tamiratı yapıldı.

51- Hayvan borsasının kaynak işleri yapıldı.

52- pınarbaşı Mahallesi taziye evinin tabelası yapılmıştır.

53- -Mükremine Hatun Kültür Evine aydınlatma direkleri yapılmıştır.

54- Kaynarca yürüyüş parkına 14 adet oturak montalandı.

55- Esentepe Parkına 1 adet Elektrik panosu yapıldı.

56- Saraykent'te yeni yapılan parka 1 adet elektrik panosu yapıldı.

57- 50 adet çöp kovalarının tamiratı yapıldı.

58- Salın tamiratı yapıldı.

59- Yüzerbiçer'in kaynak işleri yapıldı.

60- -Pınarbaşı mesire alanının masalarının ve banklarının kaynak işleri yapıldı.

61- -Kayseri Çarşısı Koteynerlarının çatısının sökümü ve kesim işleri yapıldı.

62- Kale Düğün Salonuna Lambaların önüne şamandıra yapıldı.

63- -K.Maraştan gelen Bungalov Evin önüne platform yapıldı.

64- Burtu Mahallesi Taziye Evine 2 adet pencere korkuluğu takıldı.

65- -15 adet bank yapıldı.

66- -10 adet kamelya yapıldı.

67- 43 Adet kamelya yapıldı.

68- -10 Adet yarım kamelya yapıldı.

69- 3-5 Adet masa yapılmıştır

70- 74 Adet Dolap yapıldı.

71- -3 Adet Kamelya tamiratı yapıldı

72- 3 Adet Kitaplık (232*40)yapıldı.

73- 2 Adet Sehpa yapıldı.

74- 812 metre kare Kantarma taziye evine USB döşeme yapıldı.

75- 430*220 (9,5 metre kare) Günaltı toplantı evine kitaplık yapıldı.

76- 200*150 ebadında 3 Adet Bisiklet rampası yapıldı.

77- 110 metre çit yapıldı.

78- -Fırına 4 metre mutfak dolabı yapıldı.

79- 1 Adet kapı yapıldı.

80- 360*160 ebadında sundurma yapıldı.

81- 12 Adet Dosya Dolabı yapılmıştır.

82- 21 Adet kamelya yapılmıştır.

83- 20 Adet Bank yapılmıştır.

84- 1 Adet masa yapıldı.

85- Etüt merkezi içi ders bölmeleri yapıldı.

86- Alperen Ocaklarına 275*550 ebadında bölme yapıldı.

87- Kışla Camisine 2 Adet Ayakkabılık yapıldı.

88- Kent Lokantasına 9 metrekare mutfak dolabı yapıldı.

89- Mükrimine Hatun aile yeri ne 15,5 metre kare Paravan yapıldı. (9 Adet 100*175 ebadında)

90- Akçırıya 8 metre kare mutfak dolabı yapıldı.

91- Kamelya yapımı hazırlığı için kalas kesimi yapılıyor.

KAYNAK ATÖLYESİ

1-30 adet kamelya yapılmıştır.

2- 20 adet banklar yapılmıştır.

3-Taş Ocağına bankerlere 5 adet ızgara yapılmıştır.

4-Büyük Yapalak Camisine 5 adet ayakkabılık yapıldı.

5-Miilet Bahçesinin sonundaki köprüye 2 adet ızgara yapıldı.

6-Hizmet Alanına 1 adet sürgülü nizamiye kapısı yapıldı.

7-Mükremin Hatun Kültür Evine 2 adet bayrak direği yapıldı.

8-Atık Tesisine 2 adet kafes yapıldı.

9-6 adet köy durağı yapıldı.

10-Çöp varillerinin ve çöp kamyonlarının tamiri yapıldı.

11-Eski Toki dikim evinin çatısı yapıldı.

12-P ark ve Bahçe Müdürlüğüne korkuluk kapısı yapıldı.

13-2 Adet sal dorse yapıldı.

14-15 adet kamelya tamiri yapıldı.

15-Park Ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı Seraya 15 metre raf ve bölme işlemi yapıldı.

16-Park Ve Bahçeler Müdürlüğünün Konteynır çarşısının çatısı yapılmıştır.

17-Fen İşleri Müdürlüğüne gelen kamyonun üzerine ilave yapıldı.

18-50 adet zincir tamiri yapıldı.

19-Parkların 10 adet masası tamir edildi.

20-Mükremin Hatun Kültür Evine 40 m2 çevre çit korkuluğu yapıldı.

21-Hayvan Borsasına 10 adet direk kesimi ve 20 adet kapı yerleri değiştirildi.

22-Evliya Mahallesine 12 adet oturak 12 adet oturak yapıldı.

23-Talas Konteynır Şehrinin 400 m2 tek sökümü yapıldı.

24-Tokiye 1 adet basamaklı merdiven yapıldı.

25-Fırına 2 adet tabela yapıldı.

26-Çöp kamyonunun arka havuz sacı değişti.

27-Çöp kovalarının kaynak ve tamirat işleri yapıldı.

28-Kale Restrontdaki masaların tamiratı yapıldı.

29-Küçük Yapalak Mahallesine 1 Adet durak yapıldı.

30-Tuzlama kamyonlarının kaynak işleri yapıldı.

31-Kilit Parke Tesissinin kaynak işleri yapıldı.

32-Kaldırım ekibi ne sündür

33-20 det bank yapıldı.

34-20 Adet Çöp kovasının tamiratı ve kaynak işleri yapıldı.

35-Alembey Mahallesi Mezarlığı kuran okutulan yere çatı yapıldı.

36-Yüzer Biçerin kaynak işleri yapıldı.

37-Esen tepe Orta Okuluna engelli rampası yapıldı

38-Fırının islim odasına korkuluk yapıldı.

39-Kamyon Şoförlerinin binasına sundurma yapıldı.

40-Alperen Ocaklarına taşımalık Bölmesi yapıldı.

41-Çöp kamyonunun arkasındaki saç kesilip yenisi yapıldı.

42-10 det kamelya yapıldı.

43-Mihmandar Kefenin önündeki çatı söküldü.

44-Pınarbaşı ndaki Afat tabelası söküldü.

45-Emniyet Binasının çatısı söküldü.

46-- Kent lokantasının çatısı yapıldı.

47-- 15 adet kamelya yapılmıştır.

48-- Yüzer Biçere römork yapıldı.

49- Park ve Bahçeler Müdürlüğü konteynırına sundurma yapıldı.

50-- Park ve Bahçeler Müdürlüğü ne 16 adet bayrak direği yapıldı.

51--Yeşilyurt Mahallesi muhtarlığına 2 Adet kale direkleri yapılmıştır.

52-Izgın Mahallesine 1 Adet tabela yapılmıştır.

53--3 Adet elektrikçilere angalaj direği yapıldı.

54-Asfalt plentinin kaynak işleri yapıldı.

55-Orhangazi mahallesindeki Okulun yanındaki parka 8 Adet bank yapıldı.

56-Fırına 3 Adet kapı yapıldı.

57-Burtu Camii tuvaletinin çatısı yapıldı.

58-Balıkçıl Mahallesindeki mezarlık çeşmesinin üstüne çatı yapıldı.

59--Elektrikçiler 9 Adet aydınlatma direği yapıldı.

60-Çöp varillerine kulp takıldı.

61-Kantarma Taziye Evinin çatısın altına ızgara yapıldı.

62--Pınarbaşı Bungalov evin çevresine tel çit çevrildi.

63--Demircilik Mahallesine 3 Adet bayrak direği yapıldı.

64-Çatova Mahallesine 10 adet bank yapıldı.

65-Çiçek Mahallesindeki Okula 2 Adet basket potası yapıldı.

66-Esentepe Taziye Evine tabela yapılmıştır.

67-10 Adet kamelya yapılmıştır.

68--40 Adet bank yapılmıştır.

46-30 Adet Elektrikçilere aydınlatma konsolu yapıldı.

69-Pınarbaşı Mihmandar Kafenin söküm işi yapıldı.

70-Esentepe Mahallesine 2 Adet kale direği yapıldı.

71-10 Adet kavisli kamelya yapıldı.

72-Çöp Kamyonlarının kaynak işleri yapıldı

73-Tokiye 1 adet basamaklı merdiven yapıldı.

74-Fırına 2 adet tabela yapıldı.

75-Çöp kamyonunun arka havuz sacı değişti.

76--Çöp kovalarının kaynak ve tamirat işleri yapıldı.

77-Kale Restrontdaki masaların tamiratı yapıldı.

78-Küçük Yapalak Mahallesine 1 Adet durak yapıldı.

79-Tuzlama kamyonlarının kaynak işleri yapıldı.

80-Kilit Parke Tesissinin kaynak işleri yapıldı.

81-Kaldırım ekibi ne sündür

82-20 adet bank yapıldı.

83-20 adet Çöp kovasının tamiratı ve kaynak işleri yapıldı.

84-Alembey Mahallesi Mezarlığı kuran okutulan yere çatı yapıldı.

85-Yüzer Biçerin kaynak işleri yapıldı.

86-Esen tepe Orta Okuluna engelli rampası yapıldı

87-Fırının islim odasına korkuluk yapıldı.

88-Kamyon Şoförlerinin binasına sundurma yapıldı.

89-Alperen Ocaklarına taşımalık Bölmesi yapıldı.

90-Çöp kamyonunun arkasındaki saç kesilip yenisi yapıldı.

91-10 adet kamelya yapıldı.

92-Mihmandar Kefenin önündeki çatı söküldü.

93--Pınarbaşı ndaki Afat tabelası söküldü.

94-Emniyet Binasının çatısı söküldü.

95- Kent lokantasının çatısı yapıldı.

96- 15 adet kamelya yapılmıştır.

97- Yüzer Biçere römork yapıldı.

98 Park ve Bahçeler Müdürlüğü konteynırına sundurma yapıldı.

99 Park ve Bahçeler Müdürlüğü ne 16 adet bayrak direği yapıldı.

A-MEVCUT ARAÇ LİSTESİ

GENEL SIRA	PLAKA	GÖREVİ	MARKA/MODEL	BULUNDUĞU YER	DURUMU
1	46 E 5217	MİNİBÜS	WW KAPALI KAMYONET	FEN İŞLERİ	HURDA
2	46 ET 814	LOWBET	LOWBET	FEN İŞLERİ	HURDA
3	46 E 9614	VİNÇ	FATİH KAMYON	FEN İŞLERİ	HURDA
4	46 E 1231	YOL SÜPÜRGE	İVECO SÜPÜRGE KAM	TEMİZLİK İŞLERİ	HURDA
5	46 E 3815	MİNİBÜS	FORD TRANSİT	FEN İŞLERİ	HURDA
6	46 EY 048	DAMPERLİ KAMYON	FATİH BMC	FEN İŞLERİ	YEDİ EMİNDE
7	46-98-010	İŞ MAKİNASI	SİLİNDİR	FEN İŞLERİ	HURDA
8	46 EL 200	OTOMOBİL	OPEL VECTRA	FEN İŞLERİ	HURDA
9	46 EZ 168	TRAKTÖR	TRAKTÖR	B. YAPALAK SULUMA	AKTİF-ÇALIŞIYOR
10	46 EH 416	ASFALT KOMBİNE	BMC FATİH 220-26	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
11	46 ED 500	PİKAP BİNEK	NİSSAN NAVARA	DESTEK HİZMETLERİ	PASİF
12	46 ADC 472	AMBULANS	MERCEDES SPRİNTER	DEVLET HASTANESİ	GÖREVLİ

13	46 ANA 503	PANELVAN	FORD TRANSİT CONNECT	BASIN YAYIN	AKTİF-ÇALIŞIYOR
14	46 EB 123	ARAZİ BİNEK	RENAULT DASTER	ÖZEL KALEM	AKTİF-ÇALIŞIYOR
15	46 E 3556	OTOMOBİL	RENAULT MEGANE 2	ÖZEL KALEM	AKTİF-ÇALIŞIYOR
16	46 EB 111	OTOMOBİL	TOGG	ÖZEL KALEM	AKTİF-ÇALIŞIYOR
17	46 EZ 200	OTOMOBİL	MERCEDES E 200	ÖZEL KALEM	AKTİF-ÇALIŞIYOR
18	46 EB 204	HASTA NAKİL	FORD TRANSİT	ÇEVRE KORUMA	AKTİF-ÇALIŞIYOR
19	46 EL 011	OTOMOBİL	TOFAŞ KARTAL	ÇEVRE KORUMA	AKTİF-ÇALIŞIYOR
20	46 EB 877	TRAKTÖR	TRAKTÖR	ÇEVRE KORUMA	AKTİF-ÇALIŞIYOR
21	46 AGZ 897	PANELVAN	FİAT FİORİNO COMBI	İŞLETME MÜD.	AKTİF-ÇALIŞIYOR
22	46 E 7360	AÇIK KASA KAM	FORD TRANSİT	İŞLETME MÜD.	AKTİF-ÇALIŞIYOR
23	46 EJ 951	PANELVAN	FORD TORNEO	ZABITA	AKTİF-ÇALIŞIYOR
24	46 EB 087	PANELVAN	FORD TORNEO	ZABITA	AKTİF-ÇALIŞIYOR
25	46 EM 925	PANELVAN	FORD TORNEO	ZABITA	AKTİF-ÇALIŞIYOR
26	46 AAJ 395	PİKAP BİNEK	MİTSUBİSHİ PİKAP	ZABITA	AKTİF-ÇALIŞIYOR
27	46 EB 746	OTOMOBİL	HYUNDAYI ACCENT	ZABITA	AKTİF-ÇALIŞIYOR
28	46 EJ 950	MOTORSİKLET	HONDA MOTORSİKLET	ZABITA	AKTİF-ÇALIŞIYOR
29	46 EM 081	MOTORSİKLET	HONDA MOTORSİKLET	ZABITA	AKTİF-ÇALIŞIYOR
30	46 EA 330	TRAKTÖR	FİAT TRAKTÖR	PARK BAHÇE	AKTİF-ÇALIŞIYOR
31	46 ANA 501	PİKAP BİNEK	NİSSAN	PARK BAHÇE	AKTİF-ÇALIŞIYOR
32	46 EH 417	AĞAÇ SÖKME	FATİH	PARK BAHÇE	AKTİF-ÇALIŞIYOR

33	46 E 8560	PİKAP BİNEK	FORD RANGER PİKAP	PARK BAHÇE	AKTİF-ÇALIŞIYOR
34	46 EZ 850	TRAKTÖR	MF TRAKTÖR	PARK BAHÇE	AKTİF-ÇALIŞIYOR
35	46 EU 471	SU TANKERİ	FATİH SU TANKERİ	PARK BAHÇE	ARIZALI
36	46 E 5043	MİNİBÜS	FORD TRANSİT	PARK BAHÇE	AKTİF-ÇALIŞIYOR
37	46 EC 601	TRAKTÖR	MF TRAKTÖR	PARK BAHÇE	AKTİF-ÇALIŞIYOR
38	46 EK 006	OTOMOBİL	RENAULT EUROPA	PARK BAHÇE	AKTİF-ÇALIŞIYOR
39	46 EM 079	AÇIK KASA KOMYONET	FORD TRANSİT	PARK BAHÇE	AKTİF-ÇALIŞIYOR
40	46 E 3555	OTOMOBİL	RENAULT LAGUNA	PARK BAHÇE	AKTİF-ÇALIŞIYOR
41	46 ALF 188	ARAZÖZ	FORD KAMYON	PARK BAHÇE	AKTİF-ÇALIŞIYOR
42	46-25-040	İŞ MAKİNASI	JSB MİNİ KAZICI YÜKLEYİCİ	PARK BAHÇE	AKTİF-ÇALIŞIYOR
43	46 EC 118	TRAKTÖR	FİAT 55/56	PARK BAHÇE	AKTİF-ÇALIŞIYOR
44	46 EA 352	MİNİBÜS	FORD TRANSİT	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
45	46 E 9828	DAMPERLİ KAMYON	FORD DAMPERLİ	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
46	46 E 5660	AÇIK KASA KAMYONET	DFM KAMYONET	TEMİZLİK İŞLERİ	ARIZALI
47	46 AAJ 399	PİKAP BİNEK	MİTSUBİSHİ PİKAP	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
48	46 AAJ 401	ÇÖP KAMYONU	ISUZU KAMYON	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
49	46 AAJ 402	ÇÖP KAMYONU	ISUZU KAMYON	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
50	46 AAJ 403	ÇÖP KAMYONU	ISUZU KAMYON	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
51	46 AAJ 404	ÇÖP KAMYONU	ISUZU KAMYON	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
52	46 AAJ 405	ÇÖP KAMYONU	FORD CARGO KAMYON	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
53	46 AAJ 406	ÇÖP KAMYONU	FORD CARGO KAMYON	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR

54	46 AAJ 407	ÇÖP KAMYONU	FORD CARGO KAMYON	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
55	46 AAJ 408	ÇÖP KAMYONU	FORD CARGO KAMYON	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
56	46 AAJ 409	ÇÖP KAMYONU	MİTSUBİSHİ KAMYON	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
57	46 AAJ 411	ÇÖP KAMYONU	MİTSUBİSHİ KAMYON	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
58	46 AAJ 412	ÇÖP KAMYONU	MİTSUBİSHİ KAMYON	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
59	46 AAJ 413	ÇÖP KAMYONU	MİTSUBİSHİ KAMYON	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
60	46 AAJ 414	ÇÖP KAMYONU	MİTSUBİSHİ KAMYON	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
61	46 AAJ 415	ÇÖP KAMYONU	MİTSUBİSHİ KAMYON	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
62	46 AAJ 416	ÇÖP KAMYONU	MİTSUBİSHİ KAMYON	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
63	46 AAJ 417	YOL SÜPÜRGE	ISUZU KAMYON	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
64	46 AAJ 418	ÇÖP KAMYONU	MİTSUBİSHİ KAMYON	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
65	46 AAJ 419	YOL SÜPÜRGE	FORD CARGO KAMYON	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
66	46 E 9445	ÇÖP KAMYONU	FORD CARGO KAMYON	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
67	46 AAJ 420	YOL SÜPÜRGE	ISUZU SÜPÜRGE KAM	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
68	46-04-014	İŞ MAKİNASI	CAT BEKO LODER KAZICI YÜKLEYİCİ	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
69	46-11-025	İŞ MAKİNASI	MST BEKO LODER KAZICI YÜKLEYİCİ	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
70	46 VA 419	DAMPERLİ KAMYON	BMC DAMPERLİ	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
71	46 AHL 070	AÇIK KASA KAMYONET	IVECO KOMYONET	TEMİZLİK İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
72	46 EB 744	OTOMOBİL	HYUNDAYI ACCENT	DESTEK HİZMETLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR

73	46 VC 071	AÇIK KASA KAM	FATİH KAMYONET	DESTEK HİZMETLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
74	46 AAJ 398	PİKAP BİNEK	MİTSUBİSHİ PİKAP	DESTEK HİZMETLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
75	46 VA 571	OTOMOBİL	FİAT LİNEA	DESTEK HİZMETLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
76	46 EL 644	OTOMOBİL	RENAULT TOROS	DESTEK HİZMETLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
77	46 E 2703	MİNİBÜS	RENAULT TRAFİK	DESTEK HİZMETLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
78	46 ALE 330	OTOBÜS	SULTAN MAXİ CİTY	DESTEK HİZMETLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
79	46 E 5684	PİKAP BİNEK	TOYOTA ARAZİ ARACI	DESTEK HİZMETLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
80	46 ER 207	VİNÇ	ISUZU SEPETLİ VİNÇ	DESTEK HİZMETLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
81	46 AJP 865	CENAZE ARACI	FORD	DESTEK HİZMETLERİ	PASİF
82	46 EK 177	KAPALI KASA KAMYONET	HYUNDAYI KAMYONET	DESTEK HİZMETLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
83	46 EE 066	OTOMOBİL	RENAULT MEGANE 1	FEN İŞLERİ	ARIZALI
84	46 E 3100	OTOMOBİL	WV PASSAT	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
85	46 E 2096	OTOBÜS	IVECO OTOBÜS M24	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
86	46 ABK 496	DAMPERLİ KAMYON	FORD DAMPERLİ	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
87	46 E 0798	PİKAP BİNEK	FORD RANGER PİKAP	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
88	46 EH 415	SU TANKERİ	FATİH SU TANKERİ	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
89	46 VA 417	DAMPERLİ KAMYON	BMC DAMPERLİ	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
90	46 EC 101	OTOMOBİL	OPEL VECTRA	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
91	46-12-019	İŞ MAKİNASI	MST BEKO LODER	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
92	46-12-020	İŞ MAKİNASI	MST BEKO LODER	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
93	46-23-035	İŞ MAKİNASI	HİDROMEK	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR

94	46-22-032	İŞ MAKİNASI	HAMM HD110 SİLİNDİR	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
95	46-22-033	İŞ MAKİNASI	HAMM HD 14 VV SİLİNDİR	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
96	46 E 9325	PİKAP BİNEK	NİSSAN NAVARA	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
97	46 EA 266	OTOMOBİL	RENAULT MEGANE 2	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
98	46-17-030	İŞ MAKİNASI	CAT LODER	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
99	46-17-031	İŞ MAKİNASI	CAT ESKAVATÖR	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
100	46-22-034	İŞ MAKİNASI	HAMM HD 14 VV YAMA SİLİNDİR	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
101	46-17-029	İŞ MAKİNASI	CAT GREYDER	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
102	46 ABD 112	DAMPERLİ KAMYON	FORD DAMPERLİ	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
103	46 VA 926	AÇIK KASA KAMYONET	IVECO KAMYON	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
104	46 VD 722	DAMPERLİ KAMYON	FORD DAMPERLİ	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
105	46-04-012	İŞ MAKİNASI	VOLVO GREYDER	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
106	46-04-023	İŞ MAKİNASI	HİDROMEK BEKO LOD	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
107	46-08-016	İŞ MAKİNASI	WÖGELE FİNİŞER	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
108	46-11-018	İŞ MAKİNASI	DOOSAN FORKLİFT	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
109	46-13-021	İŞ MAKİNASI	HAMM SİLİNDİR TOPRAK	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
110	46 VA 418	DAMPERLİ KAMYON	BMC DAMPERLİ	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
111	46 VD 723	DAMPERLİ KAMYON	FORD DAMPERLİ	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
112	46 EB 709	DAMPERLİ KAMYON	FORD DAMPERLİ	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
113	46-24-036	İŞ MAKİNASI	CASE KAZIYICI YÜKLEYİCİ	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR

114	46-24-037	İŞ MAKİNASI	CASE PALETLİ EKSKAVATÖR	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
115	46 VA 420	DAMPERLİ KAMYON	YAMA ROBOTU	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
116	46-24-038	İŞ MAKİNASI	CEYLİFT FORK LİFT	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
117	46-24-039	İŞ MAKİNASI	CEYLİFT FORK LİFT	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
118	46 E 3658	OTOBÜS	IVECO OTOBÜS M50	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
119	46 VA 061	KAPALI KASA KAMYONET	RENAULT KANGO	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
120	46 VC 768	AÇIK KASA KAMYONET	DFM KAMYONET	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
121	46-25-041	İŞ MAKİNASI	CEYLİFT	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR
122	46 AKH 615	YAMA ROBOTU	FORD KAMYON	FEN İŞLERİ	AKTİF-ÇALIŞIYOR

1	FIAT FİORİNO	46 AHP 508	ŞÖFÖR ODASI
2	FIAT FİORİNO	46 AHP 513	FEN İŞLERİ
3	FIAT FİORİNO	46 AHV 505	ŞÖFÖR ODASI
4	FIAT FİORİNO	46 AHP 516	PARK BAHÇE-
5	FIAT FIORİNO	46 AHP 518	TEMİZLİK İŞLERİ-
6	FORD TRANSİT (PİKAP)	46 AHK 964	FEN İŞLERİ-İNŞAATÇILAR
7	FORD TRANSİT (PİKAP)	46 AHR 662	DESTEK-KAYNAKÇILAR
8	FORD TRANSİT (PİKAP)	46 AHB 001	DESTEK-ELEKTİRİKÇİLER
9	FIAT EGEA	46 AGM 771	PARK BAHÇE

B) İHALE BİRİMİ:

Belediyemiz müdürlüklerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımı veya yapım işlerinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre alımı gerçekleştiren birimdir. Mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri ihaleleri bu kanun hükümlerine göre yürütülür.

2025 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN VE İPTAL EDİLEN İHALELERİMİZ:

2025/2170275	DAMPERLİ KAMYON KİRALAMA	25.12.2025 14:00	Hizmet	Sonuç İlanı Yayımlanmış
2025/1966434	KAÇAK İNŞAATLARIN YIKIM İŞİ	27.11.2025 12:00	Yapım	İhale İptal Edilmiş
2025/1667214	İŞ MAKİNALARI KİRALAMA	04.11.2025 14:00	Hizmet	Sonuç İlanı Yayımlanmış
2025/1585963	PINARBAŞI MESİRE ALANI MERDİVEN TADİLATI	06.10.2025 14:00	Yapım	Sonuç İlanı Yayımlanmış
2025/1519843	PALETLİ AMFİBİK (YÜZER BİÇER) MAKİNA VE YARDIMCI EKİPMANLARI	14.10.2025 14:00	Mal	Sonuç İlanı Yayımlanmış
2025/1427645	SOSYAL TESİS İÇİN MALZEME ALIMI	16.09.2025 14:00	Mal	Sonuç İlanı Yayımlanmış
2025/1395217	PINARBAŞI MESİRE ALANI MERDİVEN TADİLATI YAPIM İŞİ	12.09.2025 14:00	Yapım	İhale İptal Edilmiş
2025/1388531	ODUN VE KÖMÜR ALIMI	11.09.2025 14:00	Mal	İhale İptal Edilmiş
2025/1130896	AKARYAKIT ALIMI	18.08.2025 15:30	Mal	Sonuç İlanı Yayımlanmış
2025/939096	TEK KAT SATHİ KAPLAMA İÇİN AGREGA MALZEME ALIMI	17.07.2025 14:00	Mal	Sonuç İlanı Yayımlanmış
2025/919785	DÖKME ÇİMENTO ALIMI	14.07.2025 14:00	Mal	Sonuç İlanı Yayımlanmış
2025/698670	DÖKME ÇİMENTO ALIMI	03.06.2025 14:00	Mal	İhale İptal Edilmiş

2025/676254	KİLİT PARKE VE BORDÜR TAŞI DÖŞEME YAPIM İŞİ	30.05.2025 14:00	Yapım	Sonuç İlanı Yayımlanmış
2025/575150	OYUN GRUBU YEDEK PARÇA	05.05.2025 14:00	Mal	Sonuç İlanı Yayımlanmış
2025/491606	ÇÖP KAMYONU ve VAKUMLU YOL SÜPÜRME ARACI KİRALAMA	02.05.2025 10:00	Hizmet	Sonuç İlanı Yayımlanmış
2025/443190	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HIRDAVAT MALZEMELERİ ALIMI	08.04.2025 14:00	Mal	Sonuç İlanı Yayımlanmış
2025/431871	DELME VE PATLATMA	11.04.2025 10:00	Hizmet	Sonuç İlanı Yayımlanmış
2025/422357	PARK BAHÇE HIRDAVAT MALZEMELERİ ALIMI	03.04.2025 14:00	Mal	Sonuç İlanı Yayımlanmış
2025/370702	KALORİFER YAKITI (KALYAK NO:4)	04.04.2025 10:00	Mal	Sonuç İlanı Yayımlanmış
2025/298763	KIRIKKALE-ELBİSTAN ARASI BİTÜM NAKLİ	26.03.2025 13:30	Hizmet	Sonuç İlanı Yayımlanmış
2025/272058	MARANGOZ MALZEMELERİ ALIMI	05.03.2025 14:00	Mal	Sonuç İlanı Yayımlanmış
2025/184434	GIDA MALZEMELERİ ALIMI	07.03.2025 14:00	Mal	Sonuç İlanı Yayımlanmış
2025/160494	KÖPEK MAMASI	21.02.2025 10:00	Mal	Sonuç İlanı Yayımlanmış
2025/127938	ÇİFT KABİNLİ KAMYONET KİRALAMA	14.02.2025 14:00	Hizmet	Sonuç İlanı Yayımlanmış

2025/104847	SULAMA MALZEMELERİ ALIMI	17.02.2025 15:00	Mal	Sonuç İlanı Yayımlanmış

BİRİM FAALİYET RAPORU:

Tüm müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu her türlü mal ve hizmet alım işleri 4734 Sayılı kamu İhale Kanununun 22. Maddesine göre doğrudan temin yöntemiyle müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir. Ayrıca müdürlüğümüz bünyesinde bulunan resmi ya da ihale yoluyla temin edilen araç ve iş makineleri, ihtiyaç ve öncelikler dikkate alınarak belli bir program dâhilinde tüm birimlerimizin hizmetine sunulmaktadır.

Tüm birimlerin hizmetlerinin zamanında ve istenen düzeyde gerçekleşmesi için ihtiyaç duydukları bilgisayar, bilgisayar sarf malzemeleri, bilgisayar donanımları, otomasyon programı, medya takip sistemi, mobilyalar, sunucular, sunucu yazılımları, kırtasiye malzemeleri, nalburiye, hırdavat ve temizlik malzemeleri, elektrik malzemeleri, inşaat işleri, matbu evraklar, ilaç ve medikal malzeme alımları, yazlık ve kışlık resmi personel üniformaları, sıhhi tesisat malzemeleri ve çöp konteynırları belediye hizmet binalarının bakım, elektrik ve su tesisatı ısınma ve ısıtma sistemleri, araçlar ve iş makinelerinin tamiri ve yedek parçaları, boya ve sarf malzemeleri 2025 yılı ayları içerisinde zamanında ve eksiksiz olarak temin edilmiştir. Kamu kaynaklarını en verimli şekilde kullanmak adına müdürlüğümüzün satın alımlarında uyguladığı objektif, şeffaf ve uygun fiyat politikası 2025 yılında da devam etmiş ve toplam 686 adet doğrudan temin dosyası yapılarak talepler karşılanmıştır.

17.05.2024 tarih ve 32549 sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri (2024/7)genelgesine azami düzeyde bağlı kalınmış ayrıca Devlet Malzeme Ofisi (D.M.O) dan belediyemiz müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda Asfalt yama robotu, forklift gibi iş makinaları ve bilgisayar sarf malzemeleri gibi farklı malzeme gurubunda 18 adet alım gerçekleştirilmiştir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2025 YILI MAL/HİZMET ALIM BİLGİSİ

ALIM TÜRÜ	MAL ALIMI	HİZMET ALIMI	YAPIM İŞİ	TOPLAM
Doğrudan Temin (22/d)	647	254	10	911
D.M.O ALIMI	18	0	0	18

AYNİYAT SAYMANLIĞI BİRİMİ:

Yaşamış olduğumuz 6 Şubat 2023 depremi sonrasında; Belediyemiz müdürlüklerinde hâlihazırda bulunan demirbaş malzemelerin ve Belediyemize yeni alınan demirbaş malzemelerin kayıt altına alınıp teslim tutanaklarının düzenlenip dosyalanması, demirbaş malzemelerin yer değiştirmelerinde kayıtların tutulması varlık ömrünü dolduran demirbaşların hurdaya ayrılması vb. ile ilgili ve işlemle 10/10/2025 tarih ve 32688 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun bir şekilde Ayniyat Saymanlığı birimimiz tarafından yapılmaktadır.

DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



Müdürlüğümüz 05.09.2024 Tarih ve 95 sayılı Elbistan Belediyesi Meclisi kararı ile kurulmuştur. 6 Şubat 2023'te yaşadığımız asrın felaketi, şehrimizi derinden etkileyen bir olay olmuştur. Ancak, bu zorlu süreçte ulusal ve uluslararası işbirliklerimiz önemli bir rol oynamıştır.

Dış İlişkiler Müdürlüğü olarak, kardeş şehirlerimizle ve uluslararası paydaşlarımızla dayanışma içinde olarak, şehrimizin yeniden inşa sürecine katkı sağladık. Kültürel ve insani yardımlar, şehrimizi yeniden ayağa kaldırma noktasında önemli bir destek sunmuş ve Elbistan'ın uluslararası ilişkilerini güçlendirmiştir.

2025 yılına daha güçlü adımlarla ilerlerken, Elbistan'ı modern, sürdürülebilir ve uluslararası düzeyde tanınan bir şehir haline getirme hedefimizden sapmadan çalışmalarımıza devam edeceğiz.

13 Temmuz 2005 tarih ve 25874 Sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye kanunun 56.maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41.maddesi ve 17 Mart 2006 tarih ve 26111 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri göz önünde bulundurularak birim faaliyet raporumuz hazırlanmıştır.

Mahmut OKUR

Dış İlişkiler Müdür V.

GENEL BİLGİLER

Misyonumuz:

Şehrimizi ve belediyemizi ulusal ve uluslararası platformlarda temsil etmek, dış dünyadaki yenilikleri ve fırsatları takip ederek yerel kalkınma sürecine katkı sağlamak, kültürel ve ticari ilişkiler geliştirerek şehrin ekonomik ve sosyal gelişimini desteklemek için çalışmalar yürütmektedir. Ayrıca, uluslararası işbirlikleri kurarak şehrimize uluslararası deneyim ve bilgi transferi sağlamayı, bölgesel ve küresel düzeyde stratejik ortaklıklar oluşturmayı misyon edinmiştir.

Vizyonumuz:

Şehrimizin küresel ölçekte tanınırlığını artırmak, uluslararası projelerde aktif rol alarak yerel kalkınma hedeflerine ulaşmak, kültürel alışverişi teşvik ederek toplumsal huzuru güçlendirmek ve şehirdeki yaşam kalitesini yükseltmek için sürdürülebilir, inovatif ve etkili bir dış ilişkiler yönetimi oluşturmayı hedeflemektedir. Belediyemiz, dış ilişkilerde öncü bir rol üstlenerek, Elbistan'ın hem ekonomik hem de kültürel anlamda uluslararası arenada söz sahibi olmasını amaçlamaktadır.

KANUNİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Misyon belirleme,(Belediye yönetiminin ilçe için öngördüğü vizyon, politika ve hizmetler konusunda araştırma geliştirme, kurumsal kapasite artırma, proje hazırlama ve yönetme, etkinlik düzenleme ile Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer ilgili görevleri yerine getirmek.

2. Belediyenin Kurumsal ve bireysel yapı işleyişinde kullanıcı memnuniyeti odaklı toplam kalite yönetiminin inşa edilmesi ve azami düzeyde uygulanması için çalışmalar yürütmek.

3. Belediye görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında yerel kalkınma çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek.

4. İlçenin bir bütün olarak, yerinden, katılımcı ve sürdürülebilir şekilde kalkınması için çalışmaları yürütmek ve koordine etmek.

5. İlçe kalkınması için kurumsal kapasiteyi artırmak ve yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde kurum, kuruluş ve kişiler ile işbirliği oluşturmak ve ortak faaliyetler yürütmek.

6. Avrupa Birliği (AB) ve Dış İlişkiler faaliyetlerini yürütmek.

7. Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kurum ve kuruluşlar ile ilişkileri yürütmek.

8. Yabancı yerel yönetim, üniversite ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği sağlamak.

9. Ulusal ve uluslararası kurumların mali kaynaklarından faydalanmak için proje hazırlamak, başvuru yapmak ve projeleri yürütmek.

10. Ulusal ve uluslararası mali kaynakları araştırmak, takip etmek ve ilgili birimleri bilgilendirmek.

11. Mevcut bulunan mali kaynaklarına yönelik proje hazırlamak, ortaklık kurmak ve başvuru yapmak.

İDARİ YAPI

FİZİKSEL YAPI:

Dış İlişkiler Müdürlüğümüz Elbistan Belediyesi hizmet binası 2. katında hizmet vermektedir.

HİYERŞİK YAPI:



Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür ve 1 Elbistan Belediyesi Personel Anonim Şirketi personeli olmak üzere toplam 2 personel görev yapmaktadır.

FAALİYETLER

2025 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER;

1. Şehrimizin gerekli ihtiyaçlarını karşılamak üzere Türkiye Belediyeler Birliğinden yapılan görüşmeler sonucunda şehrimize kazandırılan araçlar;

- Hafif Ticari
- Cenaze Nakil Aracı
- Kazıcı – Yükleyici
- Ekskavatör
- Damperli Kamyon olmak üzere 5 adet araç hibe alınmıştır.

2. Şehrimizin kültürel, sosyal ve ekonomik kalkınmasını sürdürülebilir bir şekilde gerçekleştirebilmek amacıyla, farklı şehir ve belediyelerle karşılıklı iş birliği ve deneyim paylaşımı için kardeş belediye ilişkileri kurulmuştur.

- Ankara Büyükşehir Belediyesi
- Adana Büyükşehir Belediyesi
- Mersin Büyükşehir Belediyesi
- Mersin - Mezitli Belediyesi
- Kocaeli - Derince Belediyesi
- Bursa - Osmangazi Belediyesi
- Gaziantep- Şehitkamil Belediyesi
- Adana- Seyhan Belediyesi
- Ankara- Çankaya Belediyesi

- İstanbul - Esenyurt Belediyesi
- Mersin - Yenişehir Belediyesi olmak üzere 11 Kardeş Şehir ilişkileri kurulmuştur.

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



Yönetici Sunuşu

Elbistan Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğü, Elbistan Belediye Meclisinin 02.10.2019 tarih ve 156 sayılı kararı ile kurulan ve Belediye Başkanlığının talimatlarına göre ilgili kanun ve mevzuatlara uyarak görevlerini yürütmektir.

Elbistan belediyesi Etüd Proje Müdürlüğü olarak Kentimizin yaşam standardını üst seviyelere taşıyabilmek için hayata geçirilen sürdürülebilir ve modern projelerle, doğal ve tarihi koruyarak sadece alt yapı ve üst yapı hizmetlerinde değil ekonomik, sosyal ve kültürel ihtiyaçların karşılanması konularında çalışmaktayız.

Neşe DEMİR

Etüd Proje Müdür V.

MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

Yerel değerlerine sahip çıkan çözüm odaklı hizmet üretmek için bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediyemizin diğer birimleri ile koordineli çalışarak, iş ve projelerin yürütülmesi konusunda yardımcı olmaktır.

Vizyonumuz

Elbistan'ı kalkınma, enerji, çevre, eğitim, kültür ve sanat alanlarında sürdürülebilir kentleşme normlarıyla uyumlu, modern hizmetlerle planlanmış bir geleceği inşaa edecek projeler ile şehrimizi standartların üzerine taşıyarak marka şehir olması yolunda faaliyetlere öncülük olmak ve bu faaliyetleri yürütmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Belediyenin Mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, Belediyenin ve Kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak ve hazırlatmak.
- İlçenin, tarihi ve kültürel değerlerinin korunması, kent kimliğinin geliştirilmesi için gerekli projeleri ve proje önceliklerini belirlemek.
- Sokak sağlamlaştırma projelerini hazırlamak veya hazırlattırmak, uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- Müdürlük hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmalarını başlatmak, proje geliştirmek, kontrolünü sağlamak.
- Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konuda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak, Gerektiğinde bunların arşivlerini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- Avrupa birliğince üye ve aday ülkelere veya üçüncü Ülkelere sağlanan fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumları ve diğer uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon-hibe destek kredilerine ilişkin projeler oluşturmak.
- Proje geliştirme süresi kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak.
- Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak.
- Proje yarışmaları düzenlemek.
- Başkanlık makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.
- Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazın kiraya verilesi veya satışlarının yapılması konusunda iş ve işlemleri yürütmek.

ORGANİZASYON ŞEMASI



2025 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Araç Sayısı
Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	2
	Masa Üstü Bilgisayar	6
Diğer donanım	Çok foksiyonlu Yazıcı Tarayıcı Fotokopi Makinesi	3
Sistem Odası	Klima	1

1. Beşeri Kaynaklar

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	1
Erkek	8

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	3
İşçi	6

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	
Orta Okul	
Lise	4
Ön Lisans	3
Lisans	2
Yüksek Lisans	
Doktora ve sonrası	

2. Sunulan Hizmetler

Elbistan Belediyesi Etüd Proje Müdürlüğü, Elbistan Belediye Meclisinin 02.10.2019 tarih ve 156 sayılı kararı ile kurulan ve Belediye Başkanlığının talimatlarına göre ilgili kanun ve mevzuatlara uyarak görevlerini yürütmektir.

Elbistan belediyesi Etüt Proje Müdürlüğü olarak Kentimizin yaşam standardını üst seviyelere taşıyabilmek için hayata geçirilen sürdürülebilir ve modern projelerle, doğal ve tarihi koruyarak sadece alt yapı ve üst yapı hizmetlerinde değil ekonomik, sosyal ve kültürel ihtiyaçların karşılanması konularında çalışmaktayız.

6.Misyonumuz

Yerel değerlerine sahip çıkan çözüm odaklı hizmet üretmek için bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediyemizin diğer birimleri ile koordineli çalışarak, iş ve projelerin yürütülmesi konusunda yardımcı olmaktır.

7.Vizyonumuz

Elbistan'ı kalkınma, enerji, çevre, eğitim, kültür ve sanat alanlarında sürdürülebilir kentleşme normlarıyla uyumlu, modern hizmetlerle planlanmış bir geleceği inşaa edecek projeler ile şehrimizi standartların üzerine taşıyarak marka şehir olması yolunda faaliyetlere öncülük olmak ve bu faaliyetleri yürütmek.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. FAALİYETLER

2025 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER;

- Müdürlüğümüz tarafından Akedaş tarafından istenilen 16 adet trafo binasının ihdas dosyaları hazırlanmış ve tescil işlemine kadar bütün aşamaları takip edilmiştir.
- Müdürlüğümüz tarafından Kentsel Tasarım Müdürlüğünce yürütülmekte olan rezerv alanı çalışmalarının haritaları çizilmiş verileri toplanmış ve bilgilendirme toplantılarında sunum hazırlanarak bilgi verilmiştir.
- Müdürlüğümüz tarafından Karaelbistan Muhtarlığınca talep edilen Karaelbistan Mahallesinin idari sınır bölme çalışmaları ve verileri hazırlanmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından Mülkiyeti Belediyemize ait olan taşınmazların talepler doğrultusunda ölçümleri yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından halen Cumhuriyet Mahallesinde 1 adet ihdas dosyası ve Elbistan Cumhuriyet Başsavcılığınca talep edilen adliye binası cins değişikliği dosyalarının çalışmaları devam etmektedir.
- Müdürlüğümüz tarafından Mülkiyeti Belediyemize ait 1361 adet taşınmazın 1200 tanesinin

Haciz tespitleri yapılmıştır.

- Müdürlüğümüz tarafından Mülkiyeti Belediyemize ait Yoğunsöğüt Mahallesi 108 ada 89 nolu parsel için dönüşüm parametreleri yapılmış parselasyon işlemi için dosyası hazırlanmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından Mülkiyeti Belediyemize ait Beştepe Mahallesi 121 ada 89 nolu parsel için dönüşüm parametreleri yapılmış parselasyon işlemi için dosyası hazırlanmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından Mülkiyeti Belediyemize ait Toprakhisar Mahallesi 109 ada 26 nolu parsel için dönüşüm parametreleri yapılmış parselasyon işlemi için dosyası hazırlanmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından Mülkiyeti Belediyemize ait Yoğunsöğüt Mahallesi 103 ada 23 nolu parsel için dönüşüm parametreleri yapılmış parselasyon işlemi için dosyası hazırlanmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından Mülkiyeti Belediyemize ait Toprakhisar Mahallesi 110 ada 12 nolu parsel için dönüşüm parametreleri yapılmış parselasyon işlemi için dosyası hazırlanmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından Tepebaşı Mahallesinde sağlık tesisi yapmak üzere parktan ihdas doyası hazırlanmış ve Milli Emlak Müdürlüğü'ne tescil işleminin Yapılması için dosya takibi yapılmaktadır.
- Müdürlüğümüz tarafından Belediyemizin SGK müdürlüğüne bulunan borçlarından dolayı SGK İl Müdürlüğüne borçlarımıza mahsuben taşınmaz önerilmiş olup Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı yazılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından vatandaşlardan gelen satış talepleri Belediye Meclisine havale edilmiş satış kararı alınan taşınmazların eksper raporları geldikten sonra satış işlemleri için Belediye Encümenine yazı yazılarak satış işlemleri başlatılacaktır.
- Müdürlüğümüz tarafından vatandaşlardan gelen kiralama talepleri Belediye Encümenine yazılarak kararların alınması beklenmektedir.
- Müdürlüğümüz tarafından Mülkiyeti Belediyemize ait 8 adet taşınmazın haksız yere kullanıldığı tespit edilmiş olup tutanak tutulmuş ve Park Bahçeler Müdürlüğüne tarlaların bozulması için yazıları yazılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından Akedaş tarafından istenilen 16 adet trafo binasının kamulaştırma işlemleri devam etmektedir.
- Müdürlüğümüz tarafından Kentsel Tasarım Müdürlüğünce yürütülmekte olan rezerv alanı çalışmalarının haritaları çizilmiş verileri toplanmış ve bilgilendirme toplantılarında sunum hazırlanarak bilgi verilmiştir.
- Müdürlüğümüz tarafından Mülkiyeti Belediyemize ait olan taşınmazların talepler doğrultusunda ölçümleri yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından muhtelif Mahallelerde (Orhangazi, Taşburun, Battalgazi v.s) taziye evlerinin ihdas dosyalarının hazırlanma işlemleri devam etmektedir.
- Müdürlüğümüz tarafından 22.05.2025 tarihinde Müdürlüğümüz İhale Birimi tarafından gerçekleştirilen kira ihalesi sonucunda itiraz edilen mahallelerdeki tarla vasıflı taşınmazların ölçümleri yapıldı.
- Müdürlüğümüz tarafından Mülkiyeti Belediyemize ait Merkez Mahallelerde bulunan taşınmazların ölçümleri yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından Mülkiyeti Belediyemize ait Elbistan Vergi Dairesine olan borçlardan dolayı haciz işlemlerinin kaldırılması için iş ve işlemlerin takibi devam etmektedir.
- Müdürlüğümüz tarafından Mülkiyeti Belediyemize ait olan Kırsal Mahallelerde bulunan ve DSİ Müdürlüğü'nün çalışması kapsamında Toplulaştırma işlemlerine giren taşınmazlarımızın durumları hakkında DSİ Müdürlüğüyle bilgi alış verişinde bulunulmuş olup takipleri yapılmaktadır.
- Müdürlüğümüz tarafından 28.05.2025 – 29.05.2025 tarihlerinde 55 adet taşınmazın 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri gereğince satış ihalesi gerçekleştirildi.

- Müdürlüğümüz İhale birimi olarak gerçekleştirilen satış ihaleleri sonucunda tapu devir işlemleri devam etmektedir.
- Müdürlüğümüz tarafından 22.05.2025 tarihinde 37 adet taşınmazın 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri gereğince kira ihalesi gerçekleştirildi.
- Müdürlüğümüz tarafından 30.05.2025 tarihinde 11 adet taşınmazın 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri gereğince kira ihalesi gerçekleştirildi.
- Müdürlüğümüz tarafından Bahçelievler Mahallesi, Battalgazi Mahallesi, Ceyhan Mahallesi ve Cumhuriyet Mahallelerinde bulunan toplam 108 adet taşınmazın tespiti yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından Akedaş tarafından istenilen 16 adet trafo alanlarının tapu devir işlemleri tamamlanmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından Pınarbaşı Mahallesine yapılmakta olan taziye evinin tapusu çıkarılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından Battalgazi Mahallesine yapılmakta olan taziye evinin tapusu çıkarılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından Taşburun Mahallesine yapılmakta olan taziye evinin tapusu çıkarılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından DSİ 204. Şube Müdürlüğü ile Toplulaştırma hakkında istişareler devam etmektedir.
- Müdürlüğümüz tarafından vatandaşlardan gelen takas ve kamulaştırma ile ilgili talepler Meclis ve Encümen gündemine taşınmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından Fen İşleri Müdürlüğü'nün talepleri üzerine muhtelif Mahallelerde parsel sırlarının ölçümleri yapılarak kontrolleri yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından Belediyemizin SGK Müdürlüğüne olan borçlarına karşılık taşınmazlar tespit edilmiş ve gelen heyete yer gösterimi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından SGK Müdürlüğünce yapılması istenen Güneşli Mahallesi 6214 ada 1ve 2 numaralı parsellerin birleştirme, yola terk ve ihdas dosyası hazırlanıp tapu kaydı çıkarılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından Kentsel tasarım Müdürlüğü tarafından talep edilen kaçak yapı kontrolleri yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından GAZZE Camii ölçümleri yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından Mülkiyeti Belediyemize ait olan taşınmazların talepler doğrultusunda ölçümleri yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından 22.05.2025 tarihinde Müdürlüğümüz İhale Birimi tarafından gerçekleştirilen kira ihalesi sonucunda itiraz edilen mahallelerdeki tarla vasıflı taşınmazların ölçümleri yapıldı.
- Müdürlüğümüz tarafından Mülkiyeti Belediyemize ait Merkez Mahallelerde bulunan taşınmazların ölçümleri yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından Mülkiyeti Belediyemize ait Elbistan Vergi Dairesine olan borçlardan dolayı haciz işlemlerinin kaldırılması için iş ve işlemlerin takibi devam etmektedir.
- Müdürlüğümüz tarafından Mülkiyeti Belediyemize ait olan Kırsal Mahallelerde bulunan ve DSİ Müdürlüğü'nün çalışması kapsamında Toplulaştırma işlemlerine giren taşınmazlarımızın durumları hakkında DSİ Müdürlüğüyle bilgi alış verişinde bulunulmuş olup takipleri yapılmaktadır.
- Müdürlüğümüz tarafından Battalgazi Mahallesi 5736 ada 4 parselin ihdas yapılarak taziye evi için tapusu çıkarılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından 06.10.2025 – 07.10.2025 tarihlerinde 62 adet taşınmazın 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri gereğince kira ihalesi gerçekleştirildi.
- Müdürlüğümüz tarafından 17.10.2025 tarihinde 28 adet taşınmazın 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri gereğince kira ihalesi gerçekleştirildi.
- Müdürlüğümüz olarak Bahçelievler Mahallesi, Battalgazi Mahallesi, Ceyhan Mahallesi ve Cumhuriyet Mahallelerinde bulunan toplam 158 adet taşınmazın tespiti yapılmıştır.

- Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılı içerisinde 132 kişiye adres tespiti için yazı verilmiştir.
- Müdürlüğümüz tarafından 433 adet Ruhsatsız yapılara adres açılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından 538 adet mesken ve işyeri UAVT tescili yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından 836 adet TOKİ ve Köy Konutları olarak UAVT eklenmiştir.
- Müdürlüğümüz tarafından 1200 kişiye Elektrik, su ve doğalgaz işlemleri için adres beyanı verilmiştir.
- Müdürlüğümüz tarafından kırsal mahallelere yapılan çelik evlere UAVT tescili yapılmıştır. Bu iş ve işlemlerden dolayı 4.637.880,00 TL tahakkuk tahsilat yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz Emlak İstimlak Birimi, İhale Birimi ve Numarataj Birimi olarak resmi kurum, kuruluşlara ve vatandaşlara toplamda 932 adet yazı yazılmıştır.

PERFORMANS VE HEDEFLER

Performans Hedefi ve Değerlendirilmesi Tablosu		
Amaç&Hedef	**No**	**Açıklama**
Stratejik Amaç	**1**	**Belediyenin taşınmazlarının eksiksiz bir şekilde tespit edilerek haksız kullanımını önlemek.**
Stratejik Hedef	**1.2.**	**Katılımcı yönetim anlayışı geliştirilecek ve karar süreçlerine etkin bir şekilde dahil edilecek.**

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Yönetici Sunuşu

Müdürlüğümüz İlçe sakinlerinin yerel ve ortak gereksinimlerini zamanında ve vatandaş memnuniyetini maksimum düzeyde tutacak şekilde yerine getirmek için faaliyetlerini sürdürmektedir. Ayrıca modern şehircilik anlayışını oluşturma yolunda, kamu hizmetlerinin sunumunda vatandaşları memnuniyetinin esas alındığı, yaşamaya değer bir kent olgusunu meydana getirmek üzere insanların mutluluğunu amaçlayan bir anlayış ve yaklaş içersindeyiz.

10.12.2003 Tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanununun 41. Maddesine dayanarak birim faaliyet raporumuz hazırlanmıştır. Faaliyet Raporu kamu idarelerinin stratejik plan ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetlerini belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve geçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan idare hakkındaki genel ve mali bilgileri içeren rapordur. Maliye Bakanlığı'nın 17.03.2006 tarih ve 26111 Sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak birim Faaliyet Raporumuz oluşmuştur

Akif DAL

Fen İşleri Müdürü

Misyon

Fen işleri Müdürlüğü; Şehrimizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan üst ve alt yapıların, hedeflenmiş olan işlerin planlanmasını ve elde edilmiş projelerin uygulamasını yapmak, ayrıca diğer kamu kuruluşlarınca yapılması planlanan işlerin takibi ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.

Vizyon

Müdürlüğümüz bireysel hak ve toplum yararına olan çalışmalarına devam edip daha iyi hizmet yapma sorumluluğunun bilincinde olup halkımıza yakışan güzellikleri keşfedip, Başkanlık Makamının emir ve müsaadesi doğrultusunda sistematik olarak uygulayan idealist Müdürlüktür.

Çağdaş, estetik ve modern görünümlü yapılaşma ve hizmet; doğanın korunduğu, mevcut yaşamda barınılan yerlerin huzurlu ve sorunsuz olması için gereken titizliğin gösterilmesidir.

Müdürlüğümüz hukuk, hoşgörü, adaletli hizmet etme sorumluluğunu yaşayıp yaşatan insanlık onuruna yaraşır biçimde, yaptığı hizmetlerde toplum sağlığını ön planda tutan görev anlayışındadır.

Müdürlüğümüz kentsel gelişimin, Belediye hizmetlerinde kalite ve verimliliğin temel unsurlar olarak değerlendirilmesiyle sağlanabileceğine kalite ve verimlilik ise Müdürlüğümüz personelinin, misyonlarının gereğini yerine getirebilmek için geceli ve gündüzlü çalışmalara katılmaları, Riyaset makamı ve Müdürlüğümüz arasında güçlü iletişim ve koordinasyon sağlanmasıyla mümkündür.

Fen işleri Müdürlüğü olarak anlayışımız, öncü ve örnek birim olmaktır.

1. **Yetki Görev ve Sorumluluklar**

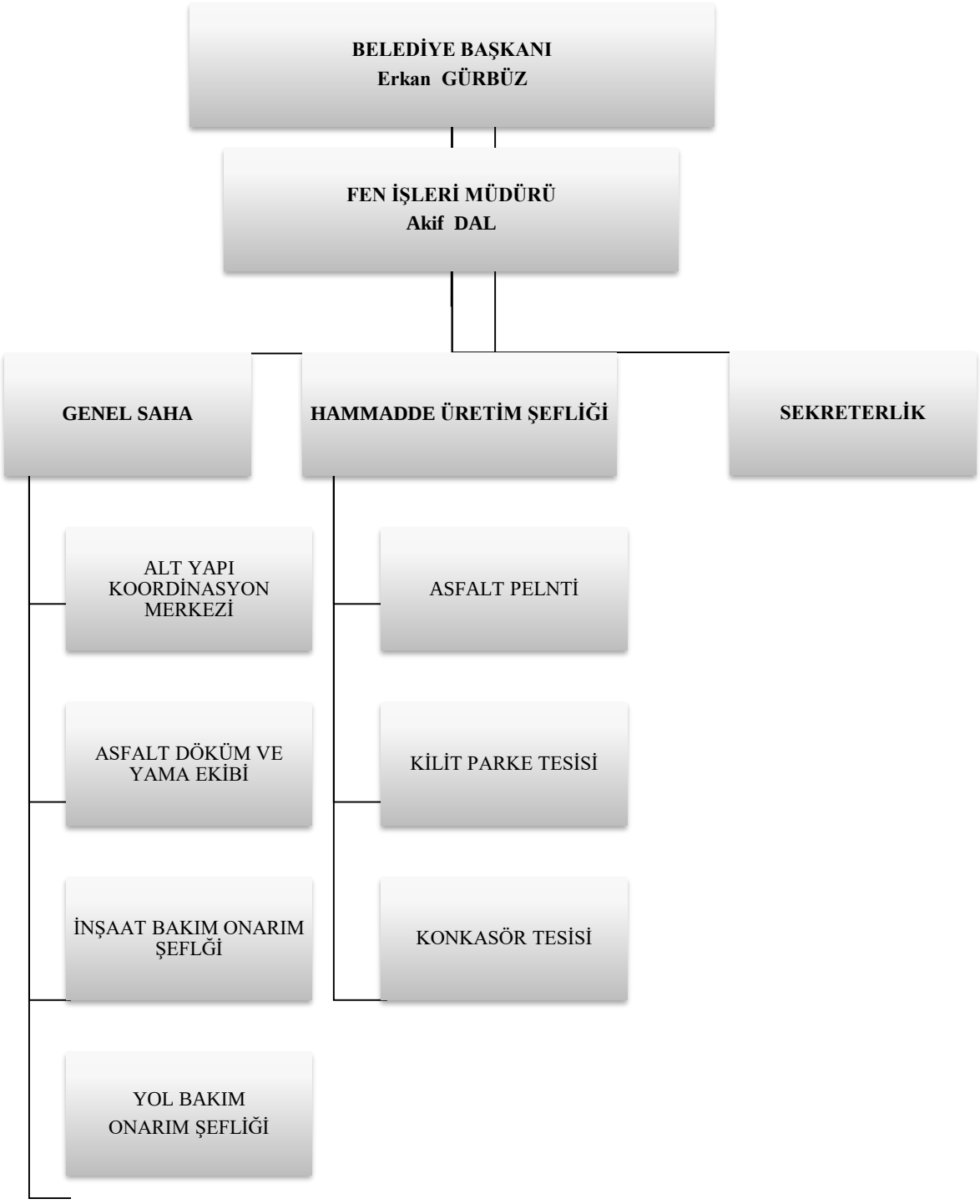
1. İlçe halkının huzurlu, güvenli ve sağlıklı olarak yaşayabilmesi için modern şehircilik anlayışının gerektirdiği fenni çalışmaları; kısa, orta ve uzun vadeli planlar doğrultusunda öncelik sırasıyla belirleyerek ihtiyaç duyulan yatırımları gerçekleştirmek.
2. Yıl içerisinde yürütülecek alt yapı ve üst yapı çalışmalarının yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
3. imar plânı çerçevesinde yeni yolların yapılması için gerekli çalışmaları yapmak. Mevcut yolların imar plânına uygun hale getirilmesi amacıyla, yol genişletme ve yol daraltma çalışmaları yapmak. Mevcut yolların işlerliğini kaybetmemesi, işlerliğini kısmen veya tamamen kaybetmiş yolların tekrar işler hale getirilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
4. İmar plânına uygun olarak, yaya yürüyüş yolları, kaldırımlar, refüj, kavşak yapmak ve bunlaraait her türlü bakım, onarım çalışmasını yürütmek.
5. Ulaşımın sağlıklı bir biçimde devamlılığını sağlamak amacıyla kış aylarında kar ve donla mücadele çalışması yapmak. Yolların buzlanmaya karşı tuzlama çalışmalarını yapmak, buzlanmış yolların buz temizleme çalışmalarını yapmak.
6. Yapılacak, yaptırılacak, yapılan veya yaptırılan işlere ilişkin; ihtiyaç raporu, proje, mahal listesi, ödemeye esas pursantaj listesi, teknik şartname, keşif, metraj, tutanak vb. dokümanları oluşturmak ve düzenlemek.
7. Yeni yolları asfaltlamak, asfalt yama yapmak, asfalt yollarda yapılan kazılar sonucu açılan tranşelerin üstlerinin asfaltlanmasını yapmak, Üst (Asfalt) tabakası deforme olmuş yollarda asfalt sathı kaplamasını yapmak.
8. Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfalt sağlamak, Asfalt ve yol yapımında kullanılacak kum, kaya kırma, çakıl, dolgu ve filler malzemeleri temin etmek.
9. Gerekli görülen yerlerde köprü, taş duvar, betonarme, perde duvarı, kuyu temel sistemli istinat duvarı, tasarlamak projelendirme ve yapımını gerçekleştirmek.
10. Doğal taş, parke taşları veya beton parke taşları ile yol kaplamalarını yapmak. Bordür tretuar yapım, bakım ve onarımını yapmak.
11. Yol yapımına elverişli olmayan yerlerde merdiven ve korkuluk yapmak.
12. Mevcut yolların periyodik olarak bakım onarımını yapmak. Yollarda oluşan ani çökmelerin

tespiti ve tamirini yapmak. İlçemiz dahilinde bulunan, kamu mülkiyetindeki okulların ve spor sahalarının bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.

İnsan Kaynağı Ve Hiyerarşik Yapı

Fen İşleri Müdürlüğü, 6 Memur,10 Kadrolu İşçi, 89 İşçi (iştirak Personeli) olmak üzere toplam105 personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Müdürlüğümüze ait teşkilat yapısı şemada belirtilmiştir.



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

SIRA NO	ARAÇ CİNSİ	MÜLKİYET		TOPLAM
		Resmi	Kiralık	
1	Damperli Kamyon	8	3	12
2	Sulama Arazözü	0	0	0
3	Lastik Tekerlekli Yükleyici	1	2	3
4	Paletli ekskavatör	2	2	4
5	Kazıcı yükleyici	4	5	9
6	Greyder	2	2	4
7	Toprak silindiri	1	0	1
8	Tuzlama aracı	5	0	5
9	Asfalt finişheri	1	0	1
10	Asfalt silindiri	1	1	2
11	Asfalt yama Silindiri	2	0	4
12	Asfalt kombi aracı	1	0	1
13	Asfalt Yama Robotu	2	0	2
14	Forklift	3	0	3
15	Asfalt kesme makinası	2	0	2
16	Kompresör	2	0	2
17	Açık kasa kamyon	1	0	1
18	Kamyonet	0	0	0
19	Binek otomobil	2	0	2
20	Pikap	2	0	2
21	Otobüs	1	0	1

GENEL SAHA ÇALIŞMALARI

- Müdürlüğümüz 7/24 çalışma esasına göre saha çalışmlarını icra etmektedir. Alt Yapı Koordisyon Merkezi, Asfalt Döküm Ve Yama Ekibi, İnşaat Bakım Onarım Şefliği, Yol Bakım Şefliği Tarafından Takip Edilmekte Ve İcra Edilmektedir.

Fen İşleri Müdürlüğü' ne Ait Araç Ve İş Makinesi Listesi

İnşaat Bakım Onarım Şefliği

- İnşaat bakım onarım şefliği; bordür taşı, parke taşı, çim taşı, beton sıva, beton örme, tüm inşaat ve bakım onarım işlerini yürütmektedir.
- Başlıca görevleri;

- Bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
- İnşaat bakım onarım şefliği görev ve yetki alanında bulunan keşif, imalat, tadilat bakım ve onarım işlerini uhdesi altındaki bakım onarım atölyeleri marifetiyle gerçekleştirmek,
- İlgili birimlerin talepleri ve mevzuata uygunluğu halinde, belediyeye ait bina ve tesisler ile bunların yapısal parçası olan tesisat ve teknik donanımın bakımı, küçük ve büyük onarımlarını yapmak,
- Bina bakım ve onarım faaliyetleri için ihtiyaç duyulan malzemeleri temin etmek, yapı bakım ve onarım malzemeleri için ambar işletmek, ambar kayıtlarını tutmak,
- Görevlerini yerine getirirken mevcut atölyeler ve teknik personeli koordine etmek, imalat yeteneğini artırmak ve küçük çaplı imalat iş ve işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli donanım ve organizasyonu sağlamak,
- İş sağlığı ve iş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Şefliğine bağlı personellerin disiplin ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlayarak, aralarında görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izleyip denetlemek,
- Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre, gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak,
- Şefliğinde ihtiyaç duyulan tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenlemek ve her türlü malzemenin düzenli kullanılıp/kullanılmadığını takip etmek,
- Şefliğe gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgilisine iletilmesini ve takibini sağlamak,
- Personelin izin ve mesailerini takip etmek ve buna bağlı olarak iş teslim sürelerini denetlemek,
- Hiyerarşik üstlerinin verdiği mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmek,

2025 Yılında Yapılan İnşaat Bakım Onarım Çalışmalarımız

- Aralık, aylarında karla ile mücadelede kapsamında personel desteği ile merkezde bulunan ara sokak ve ana caddelerin kaldırım kar temizleme ve tuzlama işleri yapıldı.
- 6 Şubat tarihinde meydana gelen deprem sonrası deforme ve zarar gören Şehir merkezinde muhtelif cadde ve sokaklarda bozulan alanlarda tamir işleri, (bordür,Parke, andezit, dekoratif parke tamiratları)işi yapıldı.
- Cimer ve whatsApp hattı üzerinden gelen muhtelif inşaat tamir işleri yapıldı.
- İlçe merkezinde ve kırsal mahallelerde bulunan okulların camilerin parke taşı ve sıva tamirat işleri yapıldı.
- Mimar Sinan Cad. kız meslek lisesi karşısı AKEDAŞ'ın bozduğu kaldırım tamiratları yapıldı.
- Cumhuriyet Mah. yeni yapılan sürücü kursu park alanı için 200 m bordür yapımı bitirildi.
- Kümbet Mah. Nar sok. Gazimizin yıkılan evinin yerine konteyner konması için 220 m2 parke taşı döşemesi yapıldı.
- Hizmet alanımızda birimler önü yaklaşık 1400 m2 parke taşı döşeme ve 250 m bordür yapımı bitirildi.

- Saray Bosna Parkı içi yetimler için kıyafet yardımı yapılacak konteyner önü 80 m^2 parke taşı döşeme yapıldı.
- Toprak Tepe İlköğretim önü konteynerler dan dolayı bozulan 200 m^2 parke tamiratı yapıldı.
- Kümbet Cad. kümbet ilköğretim yanı 100 m2 kaldırım yapıldı.
- Cumhuriyet Mah. Yeni yapılan sağlık ocağı önü 200 m2 parke taşı döşemesi yapıldı.
- Merkez cadde ve sokak üzeri kaldırım kar temizlikleri buzlanma olan cadde ve sokakların tuzlaması yapıldı.
- Yeşilyurt Mah. Eski TOKİ içi 70 m^2 yürüyüş yolu için parke taşı döşemesi yapıldı.
- Yeşılyurt Mah. Ukome kararı ile 10 adet levha dikimi yapıldı.
- Köprübaşı Mah. Gazi paşa ilköğretim okulu bahçesi 270 m^2 parke taşı döşemesi ve bordür yapımı bitirildi.
- Yunus Emre Gençlik parkı 1250 m^2 parke taşı döşemesi yapıldı.
- Karaelbistan TOKİ çıkışı doğal gazın bozduğu 100m2 parke tamiratı yapıldı.
- Mükrime hatun bahçesi 200mt^2ateş tuğlası ve 110 m bordür yapımı bitirildi
- Ahmet Karacabey caddesi Ulu Camii caddesi 40mt^2 parke taşı döşemesi yapıldı
- Sanayi içi 560m bordür ile orta refüj yapımı bitirildi
- Anadolu Lisesi 650mt^2 parke taşı döşeme bitirildi
- Çiçek mahallesi görme engelli, vatandaşın evine giden yola 570mt^2 parke taşı yapıldı
- Karaelbistan anaokulu, kepçemizin yıktığı bahçe duvarı tamiratı bitirildi.
- Taşoluk Veysel Aslan cami bahçe düzenleme için 650 m^2 parke taşı döşeme 120m bordür yapımı bitirildi.
- Hizmet alanı yeni yerimiz için zemin betonu döküldü.
- Orhangazi mah. Kaymakam beyin talebi üzerine engelli vatandaşın konteyner altı için 50m^2 parke taşı döşemesi yapıldı.
- Mustafa Kemal Atatürk ilköğretim okulu içinde bulunan yeni kütüphane önü için 200 m^2 parke taşı döşemesi yapıldı.
- Müze bahçesi Arnavut taş sökümü ve tamiratı bitirildi.
- Karaelbistan yatılı bölge okulu doğalgazın bozduğu 70 m^2 parke taşı döşemesi yapıldı.
- Mükrime hatun bahçesi düzenlemesi için 200 m^2 parke taşı döşemesi yapıldı.
- Pınarbaşı Abdulhamid Han Parkı, büfe yanı 50 m^2 parke ve 25 m bordür yapıldı.
- Karaoğlan meydanı, iş bankası ve halk bankası önü kaldırım tamiratları yapıldı.
- Traktörcüler sitesi kaskinin mazgal için bozduğu parke tamiratı bitirildi.
- Çarşı cami altı salt oğlu sok. 40 m^2 kaldırım yapımı bitirildi.
- Yunus Emre mah. Semerkand sok. şok market önü kaldırım tamiratı yapıldı.
- Gariplik cad. şok market önü kaldırım tamiratı yapıldı.
- Yunus Emre mah. Hayrettin karaca parkı düzenlemesi için 1200m^2 parke ve bordür yapıldı.
- Hükümet konağı önü andezid tamiratı, bahçesi içi ateş tuğlası tamiri ve parke tamiratları yapıldı.
- Esentepe mah. Taziye evi kaplma ve parke tamiratları yapıldı.
- Battalgazi mah. Güneşli ana okulu önü çift taraflı kaldırım yapımı bitirildi.
- Yunus Emre mah. Sevgi anaokuklu yol açımında zarar verşlen duvarın tamiratı yapıldı.
- Sanayi içi orta refüj tamiratı yapıldı.
- Çiçek mah. Engelli vatandaş için konteyner altı 40 m2 parke taşı döşemesi yapıldı.
- Pınarbaşı mesire alanı WC fayans tamiratı yapıldı.
- Vakıfbank arkası Ebilli Sokak doğalgazın bozduğu parke tamiratı yapılıyor.
- Köprübaşı Mah. Gariplik üzeri Karakoyunlu sok. üzeri iki sokak için 850 m^2 parke taşı döşeme bitirildi.
- Orhan Gazi mah. Dedekorkut cad. kaldırım tamiratları yapıldı.
- Şehir müzesi içi Arnavut taşlarının sökümü ve yeniden döşemesi yapıldı.
- Azerbaycan Cad. Flo ayakkabı önü kaldırım tamiratı yapıldı.
- Zöhre Küçük Cami WC öncü 30 m^2 parke taşı döşeme yapıldı.
- Pınarbaşı büfe yanı wc yapımı için duvar, sıva ve fayans yapımı bitirildi.

- Hizmet alanı kendi yerimiz için zemin fayansı yapıldı.
- Atatürk büstü için yaklaşık 160 m^2 bazalt döşemesi yapıldı.
- Sanayi kooperatifi arkası oto park için 300 m^2 parke taşı döşemesi yapıldı.
- Muhsin Yazıcıoğlu Bulvarı öğrenci yurdu önü kaldırım için yaklaşık 500 m^2 parke taşı döşemesi yapıldı.
- Orhangazi mah. Kepçemizin yıktığı odunluk duvarının tamiratı yapıldı.
- Otogar içi sağlık ocağı önü doğalgazın bozduğu 20 m^2 parke tamiratı yapıldı.
- Kuyumcular çarşısı çökme yapan ateş tuğlası tamiratları yapıldı.
- Orhangazi Mah. BP petrol arkası gariban evi için dış sıva tamiratı yapıldı.
- Karalelbistan Mah. Doğalgaz bozduğu 3 sakak tamiratı yapıldı.
- Ramada otel yanı kaldırım tamiratı yapıldı.
- Battalgazi ilköğretim yanı park yapımı 600m^2 parke taşı döşemesi bitirildi.
- Battalgazi ilköğretim arka bahçesi için 150 m^2 parke taşı döşemesi yapıldı.
- Kale Mah. Balıklı göl kenarı bordür tamiratı yapıldı.
- Kızılcoba Mah. Türbe sok. engelli vatandaş için rampa ve çevre düzenlenmesi yapıldı.
- Karaelbistan Mah. Osmangazi ilköğretim okulu bahçe duvarı tamiratı için işçilik yapıldı.
- Dulkadiroğlu Cad. Tekke köprüsü üzeri ateş tuğlası tamiratı yapıldı.
- Kümbet Mah. Gariplik üzeri Erçetin sok. yaşlı vatandaş için 25 m merdiven yapımı bitirildi.
- Adalet sarayı bahçesi yürüyüş yolu ve kamelya altları için 250m^2 parke ve çevre bordürleri yapıldı.
- Yeşilyurt Mah. turaç cami karşısı yeni park için 900m^2 parke ve 680 m bordür yapımı bitirildi.
- Mehmet inan park içi kent lokantası içi zemin şap betonu,110m^2 zemin fayansı, 50m^2 duvar fayansı ve bahçe düzenlemesi için 150 m^2 parke 120 m bordür yapımı bitirildi.
- Mükremin Halil Lisesi bahçesi 200 m^2 parke ve bahçe duvarlarının sıva tamiratları bitirildi.
- Öğretmenler evi girişi ve yanı 200 m^2 parke taşı tamiratı yapıldı.
- Akören Mah. Geçmiş yıllarda yapılan parke çalışması sırasında bozulan bahçe duvarı tamiratı yapıldı.
- Halk Ekmek Büfelerinin zeminlerine beton atıldı.
- Yunus Emre Mah. Rüştü Reşit Efendi cami içi 140 m^2 parke taşı döşemesi yapıldı.
- İstiklal ortaokulu ve Elbistan Ana Okulu bahçesi yürüyüş yolu için 30 m^2 parke taşı döşemesi yapıldı.
- Esentepe Mah. Elbistan Anaokulu bahçesi yürüyüş yolu için 30 m^2 parke taşı döşemesi yapıldı.
- Dr Hasan Bey Cad. Flo ayakkabı yanı 50 m^2 Kaldırım yapımı bitirildi.
- Dr Hasan Bey Cad. Çakmaklar köprüsü kaldırım tamiratı yapıldı.
- Mükrime hatun deposu için 15m^2 parke taşı ve duvar fayansı yapıldı.
- Karahasan uşağı Mah. Şehitlik için merdiven, 500 m^2 parke, bordür ve 6 adet bayrak direği dikildi.
- Yeni emniyet müdürlüğü ve spor salonu önü 350 m^2 kaldırım yapımı bitirildi.
- Hayvan borası içi mazgallar için kalıp çakılıp betonu döküldü.
- Uğur cami bahçesi 1300 m^2 parke taşı ve bordür yapımına başlandı.





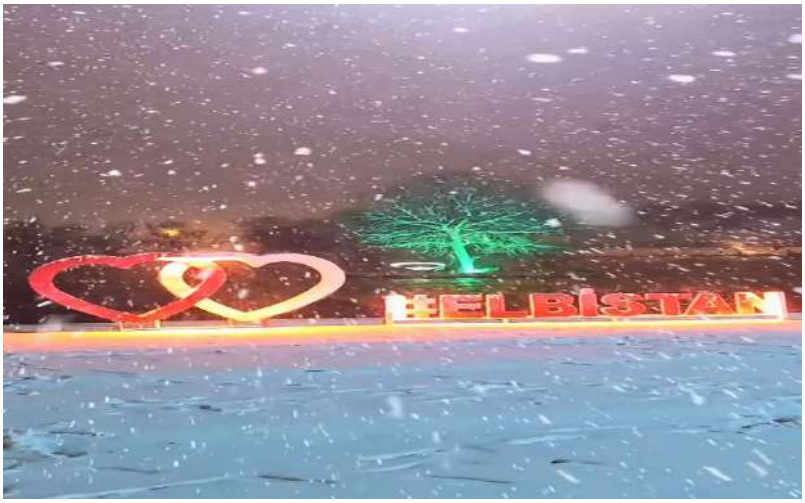





KAR İLE MÜCADELE ÇALIŞMALARI

Kış döneminde şehrimizde vatandaşlarımızın ulaşımını kolaylaştırmak adına ekiplerimiz 24 saat; 3 vardiya şeklinde çalışmıştır. 2025 yılında kış hazırlıkları kapsamında yapılan Tuz Alım İhalemiz kapsamında 600 ton tuz alımı yapılarak depoya indirilmiştir.

İlçemiz merkez ve kırsal mahallerde sorumluluğumuzda bulunan tüm yol ve sokaklarda kar yağışı sonrası yollarımızda buzlanma riski ortadan kaldırılmıştır. 3 greyder, 3 lastik tekerlekli yükleyici (Loder), 9 kazıcı-yükleyici (Beko-Loder), 3 tuzlama aracı, 2 kar bıçaklı kamyon ile yoğun kış döneminde çalışmalar yapılarak, tüm yollarımız güvenli ulaşıma açılmıştır.















Metruk Yapı Yıkımı Ve Yıkılmış Moloz-Enkaz Kaldırma Çalışmaları Ve Alan Düzenleme

- Şehrimiz genelinde depremden dolayı yıkılan ve tespitleri yapılan metruk hale gelen yapıların, vatandaşlarımızın can ve mal güvenliğini tehlikeye atan yapılar yıkılarak moloz ve enkazları alınmıştır.
- Metruk yapıların yıkılması ve yıkılan bina ve işyerleri moloz ve hafriyatların alınması programında, şehir genelinde 93 mahallemizde çalışmalar yapılmıştır.











Genel Saha Çalışmaları

Şehrimiz genelinde kırsal ve merkez mahallelerimizde yıl genelinde imar, kadastro, mezra

ve yayla yolları ile mahalle meydan alanlarının düzenlemesi yapılmıştır. Vatandaşlarımız ulaşım ağları iyileştirme yapılarak yeni yollar açılmıştır. Şehir merkezinde altyapı yatırımlarının gelmesi için imar yolları aktif hale getirilirmiştir.

2023 yılı içerisinde Merkez Ve Kırsal Mahallelerde Yapılan Saha Çalışmaları

S.No	Mahalle/Köy	Yapılan İşler
1	Ağlıca	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı.
2	Akbayır	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
3	Aksakal	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
4	Akören	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
5	Alkayaoğlu	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
6	Alembey	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
7	Ambarcık	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
8	Armutalan	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
9	Atmalıkaşanlı	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
10	Bahçelievler	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
11	Bakış	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
12	Balıkçıl	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
13	Battalgazi	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
14	Beştepe	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
15	Beyyurdu	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
16	Büyük Yapalak	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı.
17	Ceyhan	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
18	Cumhuriyet	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
19	Çalış	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
20	Çatova	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
21	Çıtlık	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
22	Çiçek	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
23	Demircilik	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
24	Doğanköy	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
25	Eldelek	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
26	Elmalı	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
27	Esentepe	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
28	Evcihüyük	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
29	Fakıoğlu	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
30	Geçit	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
31	Gökçek	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
32	Güblüce	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
33	Gücük	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
34	Gümüşdöven	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı.
35	Günaltı	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
36	Gündere	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
37	Güneşli	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
38	Güvercinlik	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
39	Hacıhasanlı	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
40	Izgın	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
41	İğde	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
42	İkizpınar	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
43	İncecik	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
44	Kalaycık	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
45	Kalealtı	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
46	Kangal	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
47	Karaelbistan	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
48	Karahasanuşağı	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
49	Karahüyük	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
50	Karamağara	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı.
51	Kastal(Tepebaşı)	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı

52	Kavaktepe	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
53	Keçemağra	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
54	Kışla	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
55	Kızılcaoba	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
56	Köprübaşı	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
57	Körücek	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
58	Köseyahya	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
59	Köşk	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
60	Küçük Yapalak	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
61	Kümbet	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
62	Orhangazi	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
63	Özbek	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
64	Özcanlı	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
65	Pınarbaşı	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı.
66	Sarıyatak	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
67	Sevdilli	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
68	Sünnet	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
69	Tapkırankale	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
70	Taşburun	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
71	Tepebaşı	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
72	Türkveren	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
73	Uncular	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
74	Yalıntaş	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
75	Yapılı	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
76	Yapraklı	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
77	Yazıtopallı	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
78	Yeşilyurt	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı
79	Yunus Emre	Yollar İçin Stabilize Malzeme İle Dolgu Yapıldı












Tarımsal Destek Çalışmaları

Şehrimiz genelinde kırsal mahallelerimizde tarımsal faaliyetlerin desteklenmesi amacıyla sulama kanalları ve dağıtım arklarında genişletme, açma ve temizleme çalışmaları yapılmıştır. Çalışma yapılan mahallelerimiz ekli tabloda aşağıda verilmiştir.

Elbistan Belediyesi 2025 Yılında Kırsal Mahallelerde Tarımsal Destek Çalışmaları		
Sıra No	*Mahalle/Köy*	*Yapılan İşler*
1	*Geçit*	*Kanal ve Dağıtım Arkları için genişletme, temizleme ve açma işlemi yapıldı.*
2	*Gündere*	*Kanal ve Dağıtım Arkları için genişletme, temizleme ve açma işlemi yapıldı.*
3	*Yapraklı*	*Kanal ve Dağıtım Arkları için genişletme, temizleme ve açma işlemi yapıldı.*
4	*Ambarcık*	*Kanal ve Dağıtım Arkları için genişletme, temizleme ve açma işlemi yapıldı.*

5	Ağlıca	Kanal ve Dağıtım Arkları için genişletme, temizleme ve açma işlemi yapıldı.
6	Alembey	Kanal ve Dağıtım Arkları için genişletme, temizleme ve açma işlemi yapıldı.
7	Karahüyük	Kanal ve Dağıtım Arkları için genişletme, temizleme ve açma işlemi yapıldı.
8	Büyük yapalak	Kanal ve Dağıtım Arkları için genişletme, temizleme ve açma işlemi yapıldı.
9	Balıkçıl	Kanal ve Dağıtım Arkları için genişletme, temizleme ve açma işlemi yapıldı.
10	Çalış	Kanal ve Dağıtım Arkları için genişletme, temizleme ve açma işlemi yapıldı.
11	Çatova	Kanal ve Dağıtım Arkları için genişletme, temizleme ve açma işlemi yapıldı.
12	Güvercinlik	Kanal ve Dağıtım Arkları için genişletme, temizleme ve açma işlemi yapıldı.
13	Doğanköy	Kanal ve Dağıtım Arkları için genişletme, temizleme ve açma işlemi yapıldı.
14	Hacıhasanlı	Kanal ve Dağıtım Arkları için genişletme, temizleme ve açma işlemi yapıldı.
15	Hasankendi	Kanal ve Dağıtım Arkları için genişletme, temizleme ve açma işlemi yapıldı.
16	İncecik	Kanal ve Dağıtım Arkları için genişletme, temizleme ve açma işlemi yapıldı.
17	Izgın	Kanal ve Dağıtım Arkları için genişletme, temizleme ve açma işlemi yapıldı.
18	Kavaktepe	Kanal ve Dağıtım Arkları için genişletme, temizleme ve açma işlemi yapıldı.
19	Kayageçit	Kanal ve Dağıtım Arkları için genişletme, temizleme ve açma işlemi yapıldı.
20	Kışla	Kanal ve Dağıtım Arkları için genişletme, temizleme ve açma işlemi yapıldı.
21	Tapkırankale	Kanal ve Dağıtım Arkları için genişletme, temizleme ve açma işlemi yapıldı.
22	Karaelbistan	Kanal ve Dağıtım Arkları için genişletme, temizleme ve açma işlemi yapıldı.
23	Yalak	Kanal ve Dağıtım Arkları için genişletme, temizleme ve açma işlemi yapıldı.
24	Yapılı	Kanal ve Dağıtım Arkları için genişletme, temizleme ve açma işlemi yapıldı.



2025 Yılında Yapılan Boya Ekibi Çalışmalarımız

- Kayageçit, Çiçek, Kalealtı, Orhangazi mahallelerinde camii boyası yapıldı

- Esentepe,Geçit,Çalış,Kışla,Evliya,Esentepesarıyatak,Köşk,Karaelbistan Mahalleleri Taziye Evi Boyaması Yapıldı.
- İğde,Geçit Ve Bakış Mahallelerinde düğün salonları boyaması yapıldı.
- İğde Mahallesi Kuran Kursu binası boyandı.
- Kümbet, Hasankendi, Güneşli, Doğanköy, Esentepe mahallelerinde gariban evleri boyandı.
- Organize Sanayi Teknik Bilimin okulun boyası yapıldı. 3 Adet
- Alembey okul boysı yapıldı. 2-Adet
- Eski emniyet müdürlüğü yan taraf Sağlık Meslek. 2-Adet
- Endüstürü Meslek Lisesi boyası yapıldı. 10-Adet
- Esentepe okulun boyası yapıldı. 2-Adet
- Anadolu Lisesi okulun boyası yapıldı.
- Toki ilköğretim okulun boyası yapıldı.
- Tepebaşı oklun boyası yapıldı.
- Büyük yapalak ilkokulun boyası yapıldı.
- Battalgazi okulun boyası yapıldı.
- Geçit mahallesi okulun boyası yapıldı.
- Papatya anaokulun çizgi boyası yapıldı.
- Elbistan ortaokulu bahçesi çizgi boyası yapıldı
- İsrafil kargı okulu bahçesi çizgi boyası yapıldı.
- Karahüyük mahallesi ilkögretim boyası boyası yapıldı.
- Güvercinlik mahallesi okul bahçesi çizgi boyası yapıldı
- Hoca Ahmet yesevi okul bahçesi çizgi boyası yapıldı
- Doğanköy ugur kartal okulu bahçe çizgi boyası yapıldı.
- Çiçek ilkögretim okulıu çizgi boyası yapıldı
- Karaelbistan yatılı okulun bahçe çizgi boyası yapıldı
- Kümbet ilkögretim okulu bahçe çizgi boyası yapıldı
- Yapalak ilk okul boyası yapıldı
- Çatova mahallesi okulu bahçe çizgi boyası yapıldı
- Ali tekinsoy okulun bahçe çizgi boyası yapıldı.
- Çıraklık okulu bahçe çizgi boyasız yapıldı
- Mükrimin Halil lisesi okul bahçe çizgi boyası yapıldı
- Engelliler rehabilitasyon merkezi bahçe çizgi boyası yapıldı
- Orhangazi mahallesi yapılan bordür çalışmalarının boyası yapıldı.
- Sebze ve meyve hali yer çizgileri boyandı
- Galericiler sitesi yer çizgi boyası yapıldı
- Ulu camii önü duba yapıldı
- Alembey sağlık ocağı boyası yapıldı
- Ceyhan parkı oturak ve masaların boyası yapıldı
- Pınarbaşı yol çizgi boyası yapıldı
- Pınarbaşı abdulhamidhan parkı boyama yapıldı
- Devlet hastanesi önü yol çizgi boyası yapıldı.
- Ceyhan parkı bordürler boyandı
- Pınarbaşı tiyatro sahası boyama yapıldı
- Yapalak camii boya yapıldı
- Pınarbaşı çeşme boyası yapıldı
- Kantarma mahallesi duba yapıldı
- Atatürk heykelin bordürlerin boyas yapıldı
- Karaelbistan muhtarlık boyası yapıldı.
- Vergi dairesi önü asfalt yol çizgi boyası yapıldı
- Yeşilyurt mahallesi asfalt yol çizgi boyası yapıldı
- Çarşı camii yanı duba yapıldı
- Battalgazi mahallesi duba çalışması yapıldı
- Açık Pazar yeri çizgi boyası yapıldı

- Sürücü egitim yeri boyama yapıldı
- Jandarma içi bahçe çizgi boyası yapıldı.







AGREGA ÜRETİM TESİSİ

Belediyemize Ait Ham Madde Üretim Şube Şefliği Tesisinde 2025/431871 ihale kayıt numaralı Delme ve Patlatma ihalesi kapsamında 2025 yılı içerisinde 5.725 metre delme patlatma yapılmıştır. Bu patlatmalar neticesinde 67.552 ton hammade malzemesi üretilmiştir, ayrıca taş ocağı içerisinde düzenleme yapılarak 135.175 ton çeşitli tane boyutlarında malzeme elde dilmiştir. Toplam 202.727 ton malzeme elde edilmiştir.

Taşocağından konkasör 5407 kamyon hammade sevkiyatı yapılmış olup bunun neticesinde 135.175 ton agrega malzesi üretimi yapılmıştır.




Üretim faaliyetlerinde ihtiyacımız olan agrega Taş Ocağında bulunan Kırma-Eleme Tesisinden karşılanır.

AGREGA KIRMA-ELEME (KONKASÖR) TESİSİ

Taş Ocağında bulunan Agrega Kırma-Eleme Tesisimiz 70 ton/saat kapasitelidir. 2025 yılında 110.844 ton ve 24.331 ton (Açık ihale kapsamında alınan) olmak üzere 135.175 ton (Agrega+Alttemel) üretim yapılmıştır.

KONKASÖR TESİSİ ÜRETİM TABLOSU

TARİH	Kamyon	Ton	Temiz	Kirli	Kireç Taşı	Kum
01.01.2025-31.12.2025	**5.407**	135.175 Ton	51367 Ton	31090 Ton	18925 Ton	33.793Ton




TAŞ OCAĞINDAN SEVK EDİLEN MALZEME(TON) TABLOSU

TARİH	KAMYON	TON	KİRLİ FÜLLER	0,5M	ŞEKER TAŞI	TEMİZ FÜLLER
01.01.2025 31.12.2025	3.552	88.800 Ton	31090 Ton	35423 Ton	0 Ton	22287 Ton

ASFALT TESİSİNDE KULLANILAN AGREGA

DÇF AGREGA	AGREGA	29080 ton

KİLİT PARKE TESİSİNDE KULANILAN AGREGA

	0,5m	Temiz füller	
KİLİT PARKE VE BORDÜR	20124 ton	9199 ton	29323 ton

BETON PARKE VE BORDÜR ÜRETİM TESİSLERİ

TS 2824 EN 1338'e uygun olarak üretim yapan tesisimiz, bir çok tip ve ebatta parke üretimi yapmaktadır. Tesisimiz **100 m²/saat** olup 24 saat üretim yapabilmektedir.**2025 yılında 195.130 m² parke üretimi yapılmıştır.**

TS 436 EN 1340'a uygun olarak üretim yapan tesisimiz, birçok tip ve ebatta beton bordür üretimi yapmaktadır. Sağlam, kaliteli beton bordür üretimimiz ve geniş ürün seçeneklerimiz yanında titiz uygulamalarımızla hizmet vermeye devam ediyoruz.
2025 yılında 45.900 mt bordür üretimi yapılmıştır.

2025 YILINDA TESİSİMİZE ALIMI YAPILAN ÇİMENTO VE KUM ALIM TABLOSU

	İşin Adı	Yapılan İşin Miktarı
2025 YILINDA TEMİN EDİLEN MALZEME	DÖKME ÇİMENTO ALIMI	3.636,463 ton
	KUM ALIMI	653 ton
2025 SONU ÇİMENTO STOK: 7 TON/		





GENEL PARKE ÇALIŞMALARI

- Müdürlüğümüz 2025 Yılı İçerisinde Belediye Personellerimiz Ve Hizmet Alımı Kapsamında 93 mahallenin genelinde oluşan yol tahribatları ve tamiratları yapılmıştır.
- **2025 yılı içerisinde Toplam 187.220 m² kilit parke ve 45.900 mt bordür gönderilmesi ve serim çalışması yapılmıştır. Sahadaki kilit parke stok miktarı 7.910m²'dir bordür stok miktarı ise 1750mt'dir.**

NO	MAHALLE	PARKE 6 CM m²	BORDÜR m

1.	ADALET SARAYI	60	60
2.	AĞLICA MAHALLESİ	200	
3.	AKBAYIR MAHALLESİ		10
4.	AKİF TAP SAĞLIKOCAĞI	120	
5.	AKÖREN MAHALLESİ	30	
6.	ALEMBEY MAHALLESİ	350	
7.	ANADOLU LİSESİ	610	20
8.	BAHÇELİEVLER MAHALLESİ	30	
9.	BAKIŞ MAHALLESİ	700	
10	BALIKÇIL MAHALLESİ(CAMİİ)	440	200
11	BATTALGAZİ PARKI	690	330
12	BATTALGAZİ İLKÖĞRETİM	60	160
13	BEŞTEPE MAHALLESİ	40	
14	BİLAL-İ HABEŞ CAMİİ	30	
15	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	130	20
16	BÜYÜKYAPALAK MAHALLESİ	110	
17	CEYHAN MAHALLESİ	450	150
18	CUMHURİYET MAHALLESİ	40	95
19	CUMHURİYET MAHALLESİ(H.KARACA PARKI)	1840	800
20	ÇALIŞ MAHALLESİ	120	70
21	ÇANDER CEM EVİ	640	
22	ÇARŞI CAMİİ TADİLAT	30	20
23	ÇARŞI MERKEZ (TADİLAT)	430	30
24	ÇATOVA MAHALLESİ	300	20
25	ÇİÇEK MAHALLESİ	940	190
26	DEMİRCİLİK MAHALLESİ	230	
27	DEMİRCİLER ÇARŞISI	120	
28	DOĞAN MAHALLESİ	160	
29	EKİNÖZÜ BELEDİYESİ	220	
30	ELBİSTAN ANA OKULU	30	
31	ELBİSTAN ORTA OKULU	250	
32	ELBİSTAN SPOR	10	
33	ELDELEK MAHALLESİ	180	40
34	EMLAK KONUT	110	
35	EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	390	280
36	ESENTEPE MAHALLESİ	230	40
37	FAKIOĞLU MAHALLESİ	100	
38	GALERİCİLER SİTESİ	370	410
39	GARİPLİK MAHALLESİ	660	110

4	GAZİPAŞA İLKÖĞRETİM		290
4	GAZİ MUSTAFA KEMAL ORTA OKULU	170	
4	GENÇLİK PARKI	10	
4	GÖKCEK MAHALLESİ	100	
4	GÜCÜK MAHALLESİ	200	
4	GÜNALTI MAHALLESİ		160
4	GÜNEŞ ANA OKULU	330	260
4	HALK EKMEK		80
4	HİZMET ALANI	1480	335
4	HÜKÜMET KONAĞI	10	
5	IZGIN MAHALLESİ	90	
5	İHALE(KÜMBET İLK ÖĞRETİM)	1170	
5	İHALE(KÜÇÜK YAPALAK MAHALLESİ)	1510	440
5	İHALE(ÇITLIK MAHALLESİ)	4280	1600
5	İHALE(EVCİHÜYÜK MAHALLESİ)	12190	4360
5	İHALE(ELDELEK MAHALLESİ)	5800	720
5	İHALE(OVACIK MAHALLESİ)	5200	760
5	İHALE(AKBAYIR MAHALLESİ)	9110	2560
5	İHALE(FERHAT PINARI)	5860	1320
5	İHALE(ADALET SARAYI CİVARI)	220	
6	İHALE(SARIYATAK MAHALLESİ)		1120
6	İHALE(SÖĞÜTLÜ MAHALLESİ)	9950	3400
6	İHALE(ÇATOVA MAHALLESİ)	8390	2440
6	İHALE(AFAD)	990	120
6	İHALE(AKVEREN MAHALLESİ)	7300	1120
6	İHALE(ARMUTALAN MAHALLESİ)	1300	80
6	İHALE(BAKIŞ MAHALLESİ)	6890	840
6	İHALE(BEŞTEPE MAHALLESİ)	7470	2320
6	İHALE(İĞDE MAHALLESİ)	40500	7240
6	İHALE(TAPKIRAN KALE MAHALLESİ)	6150	720
7	İHALE(GÜNALTI MAHALLESİ)	5960	80
7	İHALE(PINARBAŞI MESİRE ALANI)	2020	
7	İHALE(TRAKTÖRCÜLER SİTESİ)	5060	
7	İHALE(YAZITOPALLI MAHALLESİ)	6300	2360
7	İHALE(YAPILI MAHALLESİ)	6910	1960
7	İNCECİK MAHALLESİ(CAMİİ)	820	
7	İNŞAAT EKİBİ	280	540
7	KANGAL MAHALLESİ	100	
7	KANTARMA MAHALLESİ(ŞEHİTLİK)	500	250

7	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	510	100
8	KARAELBİSTAN TOKİ	90	
8	KARAHASANUŞAĞI MAHALLESİ	1000	
8	KARAYOLLARI	20	
8	KAYMAKAMLIK	20	160
8	KENAN İSPİR	280	
8	KENT LOKANTASI	150	130
8	KÜÇÜKYAPALAK MAHALLESİ		20
8	KÜMBET MAHALLESİ	240	
8	KÜMBET MAHALLESİ(İLKÖĞRETİM)	140	60
8	KÖSEYAHYA MAHALLESİ	100	10
9	KÖRÜCEK MAHALLESİ	200	60
9	KYK YURDU	370	40
9	MELİKGAZİ ÇARŞISI	30	
9	MEVA DERNEĞİ	250	
9	MUTLUCAN ŞEKER FAB.		20
9	MÜFTÜ REŞİT EFENDİ CAMİİ	120	60
9	MÜKRİMİN HALİL LİSESİ	160	
9	MÜKRİME HATUN	200	80
9	ORHANGAZİ MAHALLESİ	110	
9	ÖĞRETMEN EVİ	200	80
1	PAKSOYLAR MADEN	150	
1	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	590	890
1	SANAYİİ SİTESİ	300	620
1	SARAYBOSNA PARKI	80	40
1	SOMUNCU BABA CAMİİ	290	
1	SÖĞÜTLÜ MAHALLESİ(ENGELLİ VATANDAŞ)	30	10
1	ŞEHİT TEĞMEN HARUN KILIÇ OKULU	720	
1	TANIR MAHALLESİ (ŞEHİT BABASI)	100	
1	TEPEBAŞI MAHALLESİ	90	
1	TÜRKÖREN MAHALLESİ	100	
1	TOPRAK TEPE İLKÖĞRETİM	120	
1	UNCULAR MAHALLESİ	400	
1	UĞUR CAMİİ	360	120
1	VEYSEL ASLAN CAMİİ	640	120
1	YAPRAKLI MAHALLESİ	500	180
1	YEŞİLYURT MAHALLESİ	950	700
1	YUNUSEMRE MAHALLESİ	20	80
1	YUNUS EMRE GENÇLİK PARKI	1200	

1	ZİLLİHAN MAHALLESİ	300	
1	ZÜHRE KÜÇÜK CAMİİ	20	40
		187.220m²	**44.150mt**

ASFALT ÜRETİM TESİSİ VE SAHA ÇALIŞMALARI

- Müdürlüğümüze bağlı faaliyetlerini yürüten Asfalt Plentimiz Elbistan Belediyesi'nin sınırları içindeki 93 mahallenin asfalt ihtiyacını karşılamaktadır. TS EN 13108-1 uygun olarak üretim yapan sıcak karışım tesisimizin kapasitesi **60 ton/saat** olup 24 saat üretim yapabilmektedir.
-





ASFALT PLENTİ TESİSİMİZDEN GÖRÜNTÜ KESTİ

- **2025 yılında tesisimizde 33.868 ton sıcak asfalt üretimi yapılmıştır.**
- **Kış döneminde cadde ve sokaklarımızda kullanılmak üzere 50 ton bitüm kullanılarak 1.244 ton rotmix üretimi yapılmıştır.**
- 2025 yılında 33.868 ton yol bakım onarımda (küçük ve büyük yama) olmak üzere toplam 33.918 ton asfalt uygulaması gerçekleştirilmiştir.
- Stoklarımızda 112 ton bitüm bulunmaktadır.
- **Asfalt Onarım çalışmaları:** Elbistan içindeki yollarımızın Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi KASKİ Genel Müdürlüğü, Telekom, ARMADAŞ, AKEDAŞ vb. gibi kurumların yapmış oldukları kazılar, olumsuz çevre şartları veya yoğun kullanım nedeni ile bozulmasına en kısa zamanda müdahale edilmekte ve yollar derhal onarılmaktadır.
- **ilçe merkezinde ve kırsal mahallalerde 2025 yılında 1.640 noktada asfalt yama bakım onarım çalışması yapılmıştır.**

MERKEZ VE KIRSAL ASFALT YAMA ÇALIŞMASI YAPILAN MAHALLELERİN TABLO VERİLERİ AŞAĞIDA VERİLMİŞTİR.

SIRA NO	MALZEME CİNSİ	GİTTİĞİ YER	MİKTARI
1	YAMA	ADALAR BÖLGESİ NİŞAN TAŞI	22.810
2	YAMA	ADALAR BÖLGESİ NİŞAN TAŞI	22.440
3	YAMA	ADALAR BÖLGESİ NİŞAN TAŞI	23.890
4	YAMA	ADALAR BÖLGESİ NİŞAN TAŞI	24.320
5	YAMA	ADALAR BÖLGESİ NİŞAN TAŞI	19.940
6	YAMA	KÖPRÜBAŞI MAHALLESİ	23.130
7	YAMA	ADALAR BÖLGESİ NİŞAN TAŞI	23.440
8	YAMA	ADALAR BÖLGESİ NİŞAN TAŞI	23.140
9	YAMA	ADALAR BÖLGESİ NİŞAN TAŞI	23.420
10	YAMA	ADALAR BÖLGESİ NİŞAN TAŞI	23.400
11	YAMA	ADALAR BÖLGESİ NİŞAN TAŞI	23.290
12	YAMA	ADALAR BÖLGESİ NİŞAN TAŞI	23.390
13	YAMA	ADALAR BÖLGESİ NİŞAN TAŞI	23.200
14	YAMA	ADALAR BÖLGESİ NİŞAN TAŞI	23.380
15	YAMA	ADALAR BÖLGESİ NİŞAN TAŞI	23.350
16	YAMA	ADALAR BÖLGESİ NİŞAN TAŞI	23.380
17	YAMA	ADALAR BÖLGESİ NİŞAN TAŞI	23.520
18	YAMA	ADALAR BÖLGESİ NİŞAN TAŞI	23.480
19	YAMA	ADALAR BÖLGESİ NİŞAN TAŞI	23.600
20	YAMA	ADALAR BÖLGESİ NİŞAN TAŞI	23.440
21	YAMA	ADALAR BÖLGESİ NİŞAN TAŞI	23.340
22	YAMA	ADALAR BÖLGESİ NİŞAN TAŞI	23.440
23	YAMA	KÜMBET MAHALLESİ ALTERNATİF YOL	23.380
24	YAMA	KÜMBET MAHALLESİ ALTERNATİF YOL	23.300
25	YAMA	KÜMBET MAHALLESİ ALTERNATİF YOL	24.580
26	YAMA	KÜMBET MAHALLESİ ALTERNATİF YOL	23.460
27	YAMA	KÜMBET MAHALLESİ ALTERNATİF YOL	23.440
28	YAMA	KÜMBET MAHALLESİ ALTERNATİF YOL	23.500
29	YAMA	KÜMBET MAHALLESİ ALTERNATİF YOL	23.540
30	YAMA	KÜMBET MAHALLESİ ALTERNATİF YOL	22.420
31	YAMA	KÜMBET MAHALLESİ ALTERNATİF YOL	23.400
32	YAMA	KÜMBET MAHALLESİ ALTERNATİF YOL	23.420
33	YAMA	KÜMBET MAHALLESİ ALTERNATİF YOL	21.600
34	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	23.390
35	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	26.260
36	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	23.140
37	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	23.180
38	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	23.260
39	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	23.450
40	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	26.240
41	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	23.160
42	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	11.640
43	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	24.220
44	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	23.440

45	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	21.490
46	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	25.300
47	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	24.120
48	YAMA	KÜMBET MAHALLESİ	22.920
49	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	10.820
50	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	9.600
51	YAMA	KÜMBET MAHALLESİ	20.580
52	YAMA	KÖPRÜBAŞI MAHALLESİ	23.640
53	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	25.440
54	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	28.320
55	YAMA	KÖPRÜBAŞI MAHALLESİ	15.220
56	YAMA	KÖPRÜBAŞI MAHALLESİ	14.900
57	YAMA	TÜRK TELEKOM	16.860
58	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	19.240
59	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	19.240
60	YAMA	KIZILCAOBA MAHALLESİ	13.000
61	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	20.180
62	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.780
63	YAMA	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.380
64	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	20.040
65	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	14.800
66	YAMA	KÜMBET MAHALLESİ	19.960
67	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	20.220
68	YAMA	KÜMBET MAHALLESİ	20.100
69	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	14.920
70	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	19.120
71	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	12.740
72	YAMA	CUMHURİYET MAHALLESİ	19.160
73	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	19.280
74	YAMA	CUMHURİYET MAHALLESİ	3.220
75	YAMA	CUMHURİYET MAHALLESİ	18.920
76	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.940
77	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	18.220
78	YAMA	CUMHURİYET MAHALLESİ	18.820
79	YAMA	CEYHAN MAHALLESİ	4.360
80	YAMA	CEYHAN MAHALLESİ	16.920
81	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	18.800
82	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	6.420
83	YAMA	YUNUSEMRE MAHALLESİ	19.000
84	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	12.740
85	YAMA	YUNUSEMRE MAHALLESİ	10.460
86	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	18.720
87	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	13.920
88	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	12.880
89	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	20.100
90	YAMA	YUNUSEMRE MAHALLESİ	16.560

91	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	19.040
92	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	14.940
93	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	19.320
94	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	15.940
95	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	16.180
96	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	18.940
97	YAMA	YUNUSEMRE MAHALLESİ	13.920
98	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	15.020
99	YAMA	TEPEBAŞI MAHALLESİ	18.260
100	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	18.080
101	YAMA	TEPEBAŞI MAHALLESİ	19.160
102	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	15.080
103	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	11.920
104	YAMA	TEPEBAŞI MAHALLESİ	19.380
105	YAMA	TEPEBAŞI MAHALLESİ	16.100
106	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	15.180
107	YAMA	TEPEBAŞI MAHALLESİ	20.820
108	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	14.680
109	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	10.760
110	YAMA	TEPEBAŞI MAHALLESİ	19.040
111	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	11.480
112	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	14.800
113	YAMA	KÖPRÜBAŞI MAHALLESİ	19.000
114	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	11.440
115	YAMA	CEYHAN MAHALLESİ	18.420
116	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	12.460
117	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.020
118	YAMA	CEYHAN MAHALLESİ	21.200
119	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	12.620
120	YAMA	CEYHAN MAHALLESİ	20.220
121	YAMA	KIZILCAOBA MAHALLESİ	12.600
122	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	15.060
123	YAMA	YUNUSEMRE MAHALLESİ	12.580
124	YAMA	KIZILCAOBA MAHALLESİ	16.100
125	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	5.260
126	YAMA	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.960
127	YAMA	YUNUSEMRE MAHALLESİ	12.500
128	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.920
129	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	8.480
130	YAMA	KIZILCAOBA MAHALLESİ	19.220
131	YAMA	KIZILCAOBA MAHALLESİ	25.360
132	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	11.820
133	YAMA	KIZILCAOBA MAHALLESİ	23.480
134	YAMA	YUNUSEMRE MAHALLESİ	11.420
135	YAMA	KIZILCAOBA MAHALLESİ	10.780
136	YAMA	YUNUSEMRE MAHALLESİ	10.300

137	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	8.200
138	YAMA	GÜNEŞLİ MAHALLESİ	21.200
139	YAMA	YUNUSEMRE MAHALLESİ	12.800
140	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	14.000
141	YAMA	SAHİL YOLU	12.500
142	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	18.980
143	YAMA	SAHİL YOLU	12.480
144	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	9.500
145	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	12.620
146	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	18.640
147	YAMA	SAHİL YOLU	12.500
148	YAMA	MEKAN YOLU	15.480
149	YAMA	MEKAN YOLU	15.680
150	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	12.500
151	YAMA	MEKAN YOLU	18.940
152	YAMA	MEKAN YOLU	17.920
153	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	18.880
154	YAMA	MEKAN YOLU	16.820
155	YAMA	MEKAN YOLU	16.800
156	YAMA	MEKAN YOLU	16.960
157	YAMA	ÇARŞI MERKEZ	12.500
158	YAMA	MEKAN YOLU	17.160
159	YAMA	MEKAN YOLU	18.020
160	YAMA	MEKAN YOLU	18.220
161	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	18.940
162	YAMA	GÜNEŞLİ MAHALLESİ	19.000
163	YAMA	MEKAN YOLU	18.140
164	YAMA	MEKAN YOLU	17.960
165	YAMA	GÜNEŞLİ MAHALLESİ	12.500
166	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.700
167	YAMA	MEKAN YOLU	17.980
168	YAMA	MEKAN YOLU	18.220
169	YAMA	MEKAN YOLU	18.320
170	YAMA	MEKAN YOLU	18.140
171	YAMA	GÜNEŞLİ MAHALLESİ	18.960
172	YAMA	MEKAN YOLU	20.300
173	YAMA	MEKAN YOLU	18.300
174	YAMA	MEKAN YOLU	18.960
175	YAMA	MEKAN YOLU	19.120
176	YAMA	SAHİL YOLU	12.500
177	YAMA	MEKAN YOLU	18.980
178	YAMA	MEKAN YOLU	19.000
179	YAMA	MEKAN YOLU	15.900
180	YAMA	TEPEBAŞI MAHALLESİ	12.480
181	YAMA	MEKAN YOLU	16.760
182	YAMA	MEKAN YOLU	20.280

183	YAMA	SAHİL YOLU	26.860
184	YAMA	SAHİL YOLU	26.340
185	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.840
186	YAMA	PINARBAŞI MESİRE ALANI	12.120
187	YAMA	SAHİL YOLU	190.000
188	YAMA	SAHİL YOLU	19.180
189	YAMA	SAHİL YOLU	27.740
190	YAMA	SAHİL YOLU	27.280
191	YAMA	PINARBAŞI MESİRE ALANI	12.440
192	YAMA	PINARBAŞI MESİRE ALANI	19.000
193	YAMA	SAHİL YOLU	27.600
194	YAMA	PINARBAŞI MESİRE ALANI	27.220
195	YAMA	SAHİL YOLU	21.060
196	YAMA	SAHİL YOLU	27.480
197	YAMA	SAHİL YOLU	27.060
198	YAMA	SAHİL YOLU	20.940
199	YAMA	SAHİL YOLU	27.560
200	YAMA	SAHİL YOLU	27.160
201	YAMA	SAHİL YOLU	20.920
202	YAMA	SAHİL YOLU	27.340
203	YAMA	PINARBAŞI MESİRE ALANI	12.400
204	YAMA	SAHİL YOLU	27.180
205	YAMA	SAHİL YOLU	27.540
206	YAMA	KÖPRÜBAŞI MAHALLESİ	21.020
207	YAMA	ESENTEPE MAHALLESİ	12.460
208	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.320
209	YAMA	BATTALGAZİ MAHALLESİ	12.560
210	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.140
211	YAMA	BATTALGAZİ MAHALLESİ	12.540
212	YAMA	BATTALGAZİ MAHALLESİ	12.420
213	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	20.140
214	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	5.380
215	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	12.500
216	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	10.700
217	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	16.580
218	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	6.380
219	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	12.500
220	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	11.720
221	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	22.160
222	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	22.160
223	YAMA	BATTALGAZİ MAHALLESİ	12.520
224	YAMA	BATTALGAZİ MAHALLESİ	20.080
225	YAMA	BATTALGAZİ MAHALLESİ	12.720
226	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	8.520
227	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	12.900
228	YAMA	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.100

229	YAMA	KIZILCAOBA MAHALLESİ	19.140
230	YAMA	KIZILCAOBA MAHALLESİ	22.200
231	YAMA	BATTALGAZİ MAHALLESİ	13.840
232	YAMA	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.320
233	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	10.840
234	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	6.520
235	YAMA	BATTALGAZİ MAHALLESİ	13.900
236	YAMA	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.320
237	YAMA	BATTALGAZİ MAHALLESİ	13.800
238	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.360
239	YAMA	BATTALGAZİ MAHALLESİ	13.660
240	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	5.280
241	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.220
242	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	10.780
243	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	23.920
244	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.400
245	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.220
246	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	23.740
247	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.860
248	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.420
249	YAMA	BATTALGAZİ MAHALLESİ	13.640
250	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.360
251	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	23.700
252	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.900
253	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.420
254	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.620
255	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	22.580
256	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	24.140
257	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	25.780
258	YAMA	PINARBAŞI MESİRE ALANI	13.700
259	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	12.640
260	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	7.380
261	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.100
262	YAMA	CEYHAN MAHALLESİ	24.240
263	YAMA	CEYHAN MAHALLESİ	21.160
264	YAMA	CEYHAN MAHALLESİ	25.300
265	YAMA	PINARBAŞI MESİRE ALANI	13.740
266	YAMA	CEYHAN MAHALLESİ	21.160
267	YAMA	CEYHAN MAHALLESİ	22.040
268	YAMA	CEYHAN MAHALLESİ	25.240
269	YAMA	CEYHAN MAHALLESİ	21.480
270	YAMA	CEYHAN MAHALLESİ	28.400
271	YAMA	CEYHAN MAHALLESİ	25.340
272	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.400
273	YAMA	SARAYBOSNA PARKI	13.820
274	YAMA	BATTALGAZİ MAHALLESİ	21.260

275	YAMA	BATTALGAZİ MAHALLESİ	21.140
276	YAMA	BATTALGAZİ MAHALLESİ	21.340
277	YAMA	SARAYBOSNA PARKI	13.800
278	YAMA	BATTALGAZİ MAHALLESİ	21.160
279	YAMA	BATTALGAZİ MAHALLESİ	21.180
280	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	12.460
281	YAMA	BATTALGAZİ MAHALLESİ	9.500
282	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.420
283	YAMA	PINARBAŞI MESİRE ALANI	13.760
284	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	21.100
285	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	21.140
286	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	14.740
287	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	8.360
288	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	21.160
289	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.500
290	YAMA	GÜNEŞLİ MAHALLESİ	13.640
291	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	21.180
292	YAMA	GÜNEŞLİ MAHALLESİ	13.740
294	YAMA	GÜNEŞLİ MAHALLESİ	13.700
295	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.640
297	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	9.380
301	YAMA	GÜNEŞLİ MAHALLESİ	13.760
302	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	10.320
311	YAMA	YUNUSEMRE MAHALLESİ	13.660
313	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.440
322	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	10.280
324	YAMA	KIZILCAOBA MAHALLESİ	15.860
333	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	13.880
334	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.740
346	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	15.660
347	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	15.740
349	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.500
358	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	14.960
360	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	8.200
367	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	13.660
369	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.440
375	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	14.660
382	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	14.680
387	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	8.740
388	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.400
389	YAMA	GÜNEŞLİ MAHALLESİ	14.760
390	YAMA	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.960
391	YAMA	TEPEBAŞI MAHALLESİ	21.960
392	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.500
393	YAMA	CUMHURİYET MAHALLESİ	14.660
394	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	25.200

395	YAMA	ÇİÇEK MAHALLESİ	14.860
396	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.920
397	YAMA	KIZILCAOBA MAHALLESİ	22.280
398	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	27.520
399	YAMA	KIZILCAOBA MAHALLESİ	7.440
400	YAMA	ÇİÇEK MAHALLESİ	15.020
401	YAMA	ÇARŞI MERKEZ	14.720
402	YAMA	ÇARŞI MERKEZ	7.320
404	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	14.860
405	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	24.300
407	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.960
408	YAMA	ÇARŞI MERKEZ	23.240
409	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.780
412	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.080
413	YAMA	ÇARŞI MERKEZ	15.880
414	YAMA	ÇARŞI MERKEZ	22.300
426	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	14.760
427	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	25.240
429	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	23.140
431	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	27.100
433	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	25.140
438	YAMA	ESENTEPE MAHALLESİ	14.980
450	YAMA	KIZILCAOBA MAHALLESİ	14.900
464	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	14.900
465	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.820
467	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	26.920
479	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	11.860
482	YAMA	CEYHAN MAHALLESİ	15.900
484	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	26.320
486	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	12.400
491	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	26.300
493	YAMA	KÜMBET MAHALLESİ	13.640
501	YAMA	SANAYİİ SİTESİ	5.660
504	YAMA	KIŞLA MAHALLESİ	15.380
505	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	12.900
507	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	26.880
524	YAMA	ESENTEPE MAHALLESİ	14.780
525	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	26.420
527	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	12.460
542	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	14.800
549	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	26.740
552	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	28.500
553	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	15.820
554	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	25.220
555	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	26.640
556	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	20.880

557	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	26.800
558	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	26.260
559	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	26.520
560	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	26.860
561	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	14.920
562	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	26.380
563	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	26.340
564	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	26.780
565	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	10.940
566	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	22.040
567	YAMA	AKEDAŞ	14.740
568	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	11.400
569	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	19.760
570	YAMA	AKEDAŞ	14.940
571	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	21.660
572	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.360
573	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	11.720
574	YAMA	AKEDAŞ	22.020
575	YAMA	AKEDAŞ	23.060
576	YAMA	AKEDAŞ	21.800
577	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.660
578	YAMA	ÇARŞI MERKEZ	14.900
579	YAMA	AKEDAŞ	21.960
580	YAMA	GÜNEŞLİ MAHALLESİ	4.100
581	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	25.320
582	YAMA	AKEDAŞ	14.920
583	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	21.120
584	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	24.920
585	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	25.540
586	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	25.920
587	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	21.280
588	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	24.020
589	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	25.480
590	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	27.020
591	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	21.340
592	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	23.940
593	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	14.960
594	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	25.520
595	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	21.260
596	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	23.940
597	YAMA	ÇİÇEK MAHALLESİ	23.800
598	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	14.800
599	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	14.860
600	YAMA	HAYVAN BORSASI	26.500
601	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	15.420
602	YAMA	SEBZE PAZARI	24.020

603	YAMA	YUNUSEMRE MAHALLESİ	22.500
604	YAMA	AKEDAŞ	15.140
605	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.560
606	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.000
607	YAMA	YUNUSEMRE MAHALLESİ	22.740
608	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	28.580
609	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	23.900
610	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	25.440
611	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	5.880
612	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	28.980
614	YAMA	AKEDAŞ	15.160
616	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.860
624	YAMA	AKEDAŞ	14.980
628	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.820
636	YAMA	TEPEBAŞI MAHALLESİ	23.400
637	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.820
642	YAMA	TEPEBAŞI MAHALLESİ	24.780
645	YAMA	TEPEBAŞI MAHALLESİ	15.620
648	YAMA	TEPEBAŞI MAHALLESİ	26.280
654	YAMA	TEPEBAŞI MAHALLESİ	15.140
660	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	24.900
661	YAMA	CEYHAN MAHALLESİ	26.320
662	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.980
666	YAMA	CEYHAN MAHALLESİ	11.960
669	YAMA	İKİZPINAR MAHALLESİ	10.840
672	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.640
675	YAMA	NURHAK BELEDİYESİ	25.300
680	YAMA	İKİZPINAR MAHALLESİ	10.760
691	YAMA	İKİZPINAR MAHALLESİ	18.700
694	YAMA	İKİZPINAR MAHALLESİ	10.600
705	YAMA	İKİZPINAR MAHALLESİ	16.000
706	YAMA	İKİZPINAR MAHALLESİ	11.320
707	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	11.900
717	YAMA	İKİZPINAR MAHALLESİ	10.660
724	YAMA	SEBZE HALİ	22.320
725	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	12.640
726	YAMA	SEBZE HALİ	15.060
727	YAMA	SEBZE HALİ	13.760
728	YAMA	SEBZE HALİ	12.000
730	YAMA	SEBZE HALİ	13.940
732	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	10.260
739	YAMA	SEBZE HALİ	14.220
746	YAMA	SEBZE HALİ	7.480
748	YAMA	ÇARŞI MERKEZ	13.600
749	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	30.850
751	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	29.880

753	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	20.980
755	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	10.300
756	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.740
763	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	25.750
770	YAMA	BATTALGAZİ MAHALLESİ	13.820
771	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	12.560
782	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	13.660
783	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.540
793	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	13.620
795	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	12.420
803	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	14.120
810	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	13.740
812	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.600
821	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	9.440
835	YAMA	KÜMBET MAHALLESİ	25.400
836	YAMA	TEPEBAŞI MAHALLESİ	13.720
837	YAMA	KÜMBET MAHALLESİ	22.100
838	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	10.400
839	YAMA	TEPEBAŞI MAHALLESİ	22.200
840	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	26.100
841	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	23.490
842	YAMA	TEPEBAŞI MAHALLESİ	21.240
843	YAMA	TEPEBAŞI MAHALLESİ	13.780
844	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	14.700
845	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	19.040
846	YAMA	KÜMBET MAHALLESİ	25.420
847	YAMA	KÜMBET MAHALLESİ	22.040
849	YAMA	TEPEBAŞI MAHALLESİ	13.680
850	YAMA	TEPEBAŞI MAHALLESİ	21.060
851	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.500
859	YAMA	BATTALGAZİ MAHALLESİ	21.100
860	YAMA	BATTALGAZİ MAHALLESİ	23.420
861	YAMA	BATTALGAZİ MAHALLESİ	21.400
862	YAMA	ELDELEK CADDESİ	8.480
863	YAMA	ÇARŞI MERKEZ	13.720
865	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.560
880	YAMA	ÇARŞI MERKEZ	7.400
882	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	13.640
884	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.480
889	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	6.320
903	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.540
904	YAMA	AFAD	21.060
917	YAMA	AFAD	21.300
926	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.660
930	YAMA	SAHİL YOLU	5.680
935	YAMA	SAHİL YOLU	5.800

937	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	8.760
938	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	8.340
943	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	10.960
947	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	13.080
949	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	12.920
955	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	14.500
961	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	14.540
962	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	9.840
963	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	8.660
970	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	14.060
972	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	9.860
973	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	13.380
974	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	1.620
975	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	13.400
976	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	10.920
982	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	13.180
984	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	13.220
986	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	10.520
992	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	13.300
1003	YAMA	KÖPRÜBAŞI MAHALLESİ	7.920
1004	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	10.680
1005	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	7.640
1006	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	20.360
1007	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.120
1008	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.050
1014	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	12.300
1026	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	10.820
1028	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	8.680
1036	YAMA	ŞEKER ORTA OKULU	13.380
1043	YAMA	ŞEKER ORTA OKULU	22.540
1044	YAMA	ŞEKER ORTA OKULU	3.560
1045	YAMA	ŞEKER ORTA OKULU	22.040
1049	YAMA	İKİZPINAR MAHALLESİ	12.500
1050	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	10.800
1051	YAMA	İKİZPINAR MAHALLESİ	10.020
1052	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	8.660
1066	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	10.640
1067	YAMA	İKİZPINAR MAHALLESİ	13.620
1068	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	8.620
1069	YAMA	İKİZPINAR MAHALLESİ	17.580
1072	YAMA	İKİZPINAR MAHALLESİ	19.740
1085	YAMA	KIZILCAOBA MAHALLESİ	13.320
1103	YAMA	KIZILCAOBA MAHALLESİ	6.920
1106	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	8.860
1107	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	13.200
1108	YAMA	İKİZPINAR MAHALLESİ	11.920

1109	YAMA	İKİZPINAR MAHALLESİ	13.820
1135	YAMA	ÇARŞI MERKEZ	13.380
1146	YAMA	ÇARŞI MERKEZ	13.440
1155	YAMA	ÇARŞI MERKEZ	13.400
1165	YAMA	ÇARŞI MERKEZ	7.800
1170	YAMA	KIZILCAOBA MAHALLESİ	13.040
1178	YAMA	KIZILCAOBA MAHALLESİ	13.160
1187	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	10.620
1188	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	13.220
1203	YAMA	CEYHAN MAHALLESİ	8.400
1210	YAMA	KÖPRÜBAŞI MAHALLESİ	13.000
1213	YAMA	KÖPRÜBAŞI MAHALLESİ	15.580
1217	YAMA	KÖPRÜBAŞI MAHALLESİ	15.560
1220	YAMA	KÖPRÜBAŞI MAHALLESİ	10.840
1231	YAMA	TAŞBURUN MAHALLESİ	8.960
1232	YAMA	TAŞBURUN MAHALLESİ	16.220
1238	YAMA	TAŞBURUN MAHALLESİ	16.180
1242	YAMA	TAŞBURUN MAHALLESİ	8.660
1247	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	25.120
1248	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	10.660
1250	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	10.970
1252	YAMA	YUNUSEMRE MAHALLESİ	13.360
1253	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.200
1255	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	11.270
1257	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	23.220
1258	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.490
1265	YAMA	YUNUSEMRE MAHALLESİ	5.540
1273	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	10.840
1274	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	13.160
1284	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	13.000
1289	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	10.900
1294	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	10.720
1295	YAMA	ÇARŞI MERKEZ	14.360
1296	YAMA	TÜRK TELEKOM	15.200
1308	YAMA	ÇARŞI MERKEZ	6.720
1312	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	13.680
1313	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	11.100
1321	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	13.620
1325	YAMA	GÜNEŞLİ MAHALLESİ	12.980
1327	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	12.980
1329	YAMA	TÜRK TELEKOM	15.080
1333	YAMA	GÜNEŞLİ MAHALLESİ	12.940
1346	YAMA	ÇİÇEK MAHALLESİ	13.560
1348	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	30.290
1353	YAMA	ÇİÇEK MAHALLESİ	11.640
1361	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	8.440

1363	YAMA	ALEMBEY MAHALLESİ	14.020
1374	YAMA	ALEMBEY MAHALLESİ	10.640
1393	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	12.760
1394	YAMA	TEPEBAŞI MAHALLESİ	14.020
1404	YAMA	TEPEBAŞI MAHALLESİ	14.720
1413	YAMA	GÜNEŞLİ MAHALLESİ	14.000
1415	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	12.920
1424	YAMA	GÜNEŞLİ MAHALLESİ	14.360
1431	YAMA	BATTALGAZİ MAHALLESİ	14.020
1433	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	8.580
1443	YAMA	BATTALGAZİ MAHALLESİ	10.240
1454	YAMA	TÜRK TELEKOM	15.240
1456	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	9.220
1472	YAMA	TÜRK TELEKOM	4.420
1476	YAMA	KÜMBET MAHALLESİ	14.100
1477	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	9.620
1485	YAMA	KÜMBET MAHALLESİ	13.780
1493	YAMA	KÜMBET MAHALLESİ	4.300
1496	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	24.360
1497	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	23.800
1500	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	24.560
1502	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	24.120
1505	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	26.280
1506	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	23.800
1509	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	13.620
1510	YAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	22.500
1573	YAMA	KÜMBET MAHALLESİ	10.500
1580	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	11.100
1588	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	11.020
1601	YAMA	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	9.580
1603	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	10.860
1610	YAMA	YEŞİLYURT MAHALLESİ	12.360
1612	YAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	10.960
1625	YAMA	BATTALGAZİ MAHALLESİ	11.960
1626	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	10.550
1637	YAMA	BATTALGAZİ MAHALLESİ	15.480
1639	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	16.160
1640	YAMA	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	11.530

SIRA NO	MALZEME CİNSİ	GİTTİĞİ YER	MİKTARI
1517	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	20.920
1518	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	24.400

1519	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	21.380
1520	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	21.320
1521	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	21.320
1522	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	25.940
1523	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	21.640
1524	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	21.400
1525	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	21.260
1526	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	25.820
1527	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	21.600
1528	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	21.320
1529	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	21.180
1530	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	25.740
1531	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	21.040
1532	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	21.240
1533	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	24.780
1534	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	21.380
1535	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	25.440
1536	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	21.020
1537	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	21.380
1538	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	21.460
1539	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	26.600
1540	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	21.280
1541	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	21.440
1542	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	22.620
1543	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	21.280
1544	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	20.140
1545	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	24.860
1546	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	23.100
1547	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	27.320
1548	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	23.780
1549	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	27.140
1550	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	24.400
1551	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	27.640
1552	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	23.860

1553	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	26.840
1554	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	24.020
1555	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	27.120
1556	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	20.340
1557	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	26.800
1558	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	23.940
1559	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	27.020
1560	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	23.580
1561	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	26.760
1562	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	23.780
1563	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	27.280
1564	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	26.880
1565	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	24.120
1566	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	23.640
1567	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	27.180
1568	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	26.740
1569	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	23.880
1570	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	23.580
1571	ROTMİX	HİZMET ALANI STOK	12.140

SIRA NO	MALZEME CİNSİ	GİTTİĞİ YER	MİKTARI
293	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	26.400
296	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	21.040
298	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	21.060
299	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	20.840
300	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	21.320
303	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	27.640
304	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	21.980
305	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	22.200
306	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	21.320
307	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	30.760
308	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	24.060
309	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	24.240

310	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	22.220
312	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	21.900
314	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	22.360
315	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	26.700
316	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	22.300
317	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	22.500
318	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	22.220
319	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	25.840
320	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	22.360
321	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	22.520
323	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	22.280
325	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	27.000
326	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	21.520
327	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	21.680
328	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	22.320
329	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	26.940
330	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	22.720
331	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	24.780
332	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	27.640
335	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	20.920
336	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	22.560
337	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	22.480
338	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	29.200
339	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	22.540
340	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	21.980
341	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	22.520
342	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	27.960
343	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	22.640
344	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	24.140
345	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	27.120
348	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	21.440
350	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	20.360
351	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	21.820
352	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	26.580

353	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	22.140
354	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	21.300
355	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	21.780
356	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	26.520
357	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	22.540
359	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	20.400
361	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	21.800
362	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	26.760
363	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	22.020
364	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	20.260
365	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	21.880
366	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	19.960
368	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	26.640
370	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	21.860
371	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	21.660
372	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	21.420
373	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	26.460
374	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	22.380
376	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	21.460
377	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	21.800
378	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	26.660
379	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	20.980
380	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	22.280
381	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	21.640
383	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	22.240
384	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	26.840
385	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	22.920
386	FİNİŞHER	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	23.100
403	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	22.040
406	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	26.180
410	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	20.040
411	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	22.040
415	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	23.440
416	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	27.560

417	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	22.020
418	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	22.040
419	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	22.500
420	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	21.820
421	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	27.100
422	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	22.140
423	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	22.320
424	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	21.940
425	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	28.520
428	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	21.080
430	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	22.560
432	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	20.940
434	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	21.920
435	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	26.400
436	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	24.420
437	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	22.600
439	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	22.140
440	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	26.780
441	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	21.340
442	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	22.880
443	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	22.660
444	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	22.200
445	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	22.660
446	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	22.120
447	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	22.260
448	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	21.820
449	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	26.620
451	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	22.620
452	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	22.620
453	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	21.880
454	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	21.380
455	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	26.600
456	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	22.760
457	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	23.160

458	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	22.460
459	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	22.140
460	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	27.600
461	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	23.280
462	FİNİŞHER	IZGIN MAHALLESİ	23.680
463	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.740
466	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	26.780
468	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	23.060
469	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.660
470	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.000
471	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	23.000
472	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	28.560
473	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	24.400
474	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	23.800
475	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	23.480
476	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	23.860
477	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	26.660
478	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.020
480	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.480
481	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.940
483	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	23.680
485	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.660
487	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	26.220
488	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	23.360
489	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.920
490	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	23.420
492	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.620
494	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	27.240
495	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.300
496	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.320
497	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.300
498	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.700
499	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.200
500	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.980

502	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.100
503	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	24.340
506	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	24.020
508	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	26.540
509	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.140
510	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	23.720
511	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	23.440
512	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.800
513	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	26.500
514	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.400
515	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.680
516	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	23.520
517	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.840
518	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	26.500
519	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.820
520	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	24.360
521	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.900
522	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.840
523	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.700
526	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.760
528	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	25.300
529	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.000
530	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.000
531	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	23.500
532	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.660
533	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	25.760
534	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.180
535	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	23.380
536	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.940
537	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	23.320
538	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	23.060
539	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	23.280
540	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	23.300
541	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.440

543	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	26.840
544	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	23.100
545	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.100
546	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.660
547	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	23.780
548	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	25.100
550	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	23.360
551	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.120
613	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	22.840
615	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	21.640
617	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	23.280
618	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	24.820
619	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	26.120
620	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	22.040
621	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	22.100
622	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	23.820
623	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	23.420
625	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	25.580
626	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	22.700
627	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	21.800
629	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	22.880
630	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	23.400
631	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	25.540
632	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	22.660
633	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	23.080
634	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	24.240
635	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	22.940
638	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	22.900
639	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	23.720
640	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	25.480
641	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	21.820
643	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	23.520
644	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	24.000
646	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	24.540

647	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	25.460
649	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	21.520
650	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	22.200
651	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	22.420
652	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	23.640
653	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	25.660
655	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	21.600
656	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	23.620
657	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	23.860
658	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	23.020
659	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	22.560
663	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	21.700
664	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	23.160
665	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	22.080
667	FİNİŞHER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	72.000
668	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.920
670	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.840
671	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.860
673	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	25.380
674	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.160
676	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	23.180
677	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.920
678	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	24.000
679	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.980
681	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.860
682	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	25.440
683	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.300
684	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	24.740
685	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.720
686	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.900
687	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.120
688	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.680
689	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	25.560
690	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.200

692	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.480
693	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.540
695	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.400
696	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	25.400
697	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.060
698	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.340
699	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.260
700	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.360
701	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.520
702	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	25.460
703	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.440
704	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.840
708	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.540
709	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.660
710	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	23.100
711	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	26.800
712	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	23.580
713	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.760
714	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	23.020
715	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.840
716	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.740
718	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	25.480
719	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.260
720	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.500
721	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.100
722	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.020
723	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.980
729	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.740
731	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.040
733	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	25.660
734	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.960
735	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.800
736	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.760
737	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.640

738	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.780
740	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	26.300
741	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	23.020
742	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.900
743	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.100
744	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	23.000
745	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.900
747	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	25.300
750	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.240
752	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.580
754	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.460
757	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.980
758	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.260
759	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	20.300
760	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	25.480
761	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.540
762	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.540
764	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.480
765	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.480
766	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.420
767	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	20.940
768	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.920
769	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.160
772	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.580
773	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	25.400
774	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.000
775	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.020
776	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.140
777	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.460
778	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.100
779	FİNİŞHER	TEPEBAŞI MAHALLESİ	6.540
780	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.160
781	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.580
784	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	25.400

785	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.740
786	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.220
787	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.400
788	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.260
789	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.700
790	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	23.000
791	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	135.000
792	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.900
794	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.580
796	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	25.500
797	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.000
798	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.160
799	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.160
800	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.040
801	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.840
802	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	25.600
804	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.540
805	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.240
806	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	20.040
807	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.580
808	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.720
809	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	23.320
811	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	25.340
813	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.480
814	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.100
815	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.400
816	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.340
817	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.720
818	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	25.640
819	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.160
820	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.120
822	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.160
823	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.080
824	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.640

825	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	25.460
826	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.260
827	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.060
828	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	20.620
829	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.160
830	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	23.620
831	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	25.480
832	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.040
833	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	22.200
834	FİNİŞHER	İĞDE MAHALLESİ	21.160
848	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	25.440
852	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	22.020
853	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	22.320
854	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	21.240
855	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	25.660
856	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	21.180
857	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	22.040
858	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	22.360
864	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	22.240
866	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	25.440
867	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	21.120
868	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	21.280
869	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	22.020
870	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	22.140
871	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	25.500
872	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	21.200
873	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	18.100
874	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	21.800
875	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	21.580
876	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	25.640
877	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	21.280
878	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	21.460
879	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	22.060
881	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	21.820

883	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	25.340
885	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	22.000
886	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	9.780
887	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	21.080
888	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	22.120
890	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	21.500
891	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	22.460
892	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	25.540
893	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	20.220
894	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	22.220
895	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	21.460
896	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	22.300
897	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	26.640
898	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	21.160
899	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	23.160
900	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	21.500
901	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	24.460
902	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	22.220
905	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	22.880
906	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	21.420
907	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	21.560
908	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	24.520
909	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	22.220
910	FİNİŞHER	AFAD	21.060
911	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	22.420
912	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	21.380
913	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	21.260
914	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	24.460
915	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	22.320
916	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	22.320
918	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	20.500
919	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	21.880
920	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	25.340
921	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	22.840

922	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	21.340
923	FİNİŞHER	MİLLET BAHÇESİ	13.160
924	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	21.340
925	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	18.420
927	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	18.660
928	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	18.840
929	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	18.660
931	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	21.500
932	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	18.120
933	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	17.400
934	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	16.480
936	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	21.340
939	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	18.160
940	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	18.440
941	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	18.380
942	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	21.280
944	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	18.200
945	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	18.360
946	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	18.480
948	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	18.280
950	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	18.400
951	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	17.880
952	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	18.660
953	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	21.240
954	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	18.740
956	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	19.120
957	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	22.300
958	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	18.320
959	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	18.720
960	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	22.400
964	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	19.320
965	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	18.600
966	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	18.840
967	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	21.800

968	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	18.980
969	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	18.500
971	GREYDER	KANTARMA MAHALLESİ	17.740
977	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	18.220
978	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	19.460
979	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	19.560
980	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	19.660
981	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	21.900
983	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	19.300
985	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	20.540
987	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	19.680
988	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	18.700
989	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	21.880
990	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	18.520
991	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	19.520
993	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	19.540
994	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	20.340
995	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	20.620
996	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	18.300
997	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	21.580
998	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	20.800
999	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	21.020
1000	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	21.980
1001	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	19.880
1002	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	20.560
1009	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	21.980
1010	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	20.340
1011	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	19.800
1012	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	20.100
1013	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	18.760
1015	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	21.860
1016	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	20.260
1017	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	20.700
1018	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	21.860

1019	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	17.680
1020	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	17.560
1021	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	19.300
1022	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	18.840
1023	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	17.540
1024	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	19.520
1025	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	13.380
1027	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	18.900
1029	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	21.880
1030	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	18.840
1031	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	19.000
1032	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	21.820
1033	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	19.460
1034	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	17.500
1035	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	19.440
1037	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	18.900
1038	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	18.920
1039	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	21.840
1040	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	18.960
1041	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	19.400
1042	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	20.680
1046	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	19.420
1047	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	21.880
1048	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	22.000
1053	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	18.820
1054	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	17.440
1055	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	17.920
1056	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	20.740
1057	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	22.160
1058	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	22.100
1059	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	22.020
1060	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	20.420
1061	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	20.000
1062	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	17.320

1063	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	17.840
1064	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	20.480
1065	GREYDER	SEVDİLLİ MAHALLESİ	21.740
1070	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	25.160
1071	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	24.820
1073	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	22.360
1074	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	22.640
1075	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	25.460
1076	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	23.060
1077	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	22.200
1078	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	22.060
1079	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	25.480
1080	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	23.000
1081	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	22.400
1082	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	22.320
1083	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	25.880
1084	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	20.620
1086	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	20.280
1087	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	25.100
1088	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	20.900
1089	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	22.060
1090	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	20.880
1091	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	25.760
1092	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	21.220
1093	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	22.140
1094	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	22.200
1095	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	20.940
1096	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	26.040
1097	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	21.240
1098	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	22.200
1099	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	21.980
1100	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	20.720
1101	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	25.580
1102	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	21.040

1104	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	22.040
1105	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	25.660
1110	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	22.300
1111	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	21.000
1112	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	25.900
1113	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	27.260
1114	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	22.300
1115	FİNİŞHER	BATTALGAZİ MAHALLESİ	22.040
1116	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.920
1117	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	25.460
1118	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	22.080
1119	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.140
1120	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.940
1121	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	25.540
1122	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.960
1123	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.360
1124	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.980
1125	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	19.900
1126	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	19.980
1127	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	25.380
1128	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	22.020
1129	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.920
1130	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	18.980
1131	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	25.600
1132	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	26.860
1133	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	20.660
1134	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.700
1136	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	20.840
1137	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.560
1138	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	20.800
1139	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	24.980
1140	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.820
1141	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	20.860
1142	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.660

1143	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	24.920
1144	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.880
1145	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	20.860
1147	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.840
1148	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	25.120
1149	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	20.620
1150	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	20.980
1151	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.820
1152	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	24.980
1153	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.080
1154	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.000
1156	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	20.680
1157	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	20.980
1158	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.880
1159	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	25.020
1160	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.700
1161	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	20.620
1162	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	20.520
1163	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.380
1164	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	24.700
1166	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.360
1167	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	20.300
1168	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.040
1169	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.300
1171	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.060
1172	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	24.400
1173	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	19.200
1174	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.280
1175	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.640
1176	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.820
1177	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	24.540
1179	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.260
1180	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.460
1181	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	19.780

1182	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.300
1183	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	24.720
1184	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	19.120
1185	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.180
1186	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	20.220
1189	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	24.700
1190	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.420
1191	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	20.280
1192	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.360
1193	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	20.360
1194	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	24.660
1195	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.300
1196	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	20.360
1197	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.420
1198	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	20.360
1199	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	24.720
1200	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.260
1201	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.380
1202	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	20.220
1204	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	24.920
1205	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.800
1206	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.620
1207	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	23.040
1208	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.780
1209	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.800
1211	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	25.120
1212	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.600
1214	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.640
1215	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	22.060
1216	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	25.340
1218	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.640
1219	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.920
1221	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.700
1222	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	25.040

1223	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.800
1224	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.940
1225	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.120
1226	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.840
1227	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	25.060
1228	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	19.580
1229	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.800
1230	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.300
1233	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.420
1234	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	20.140
1235	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	25.460
1236	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.700
1237	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	20.780
1239	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.500
1240	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	19.560
1241	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	25.180
1243	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	20.780
1244	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.900
1245	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.700
1246	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	19.620
1249	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	20.980
1251	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.140
1254	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	19.940
1256	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	20.360
1259	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.000
1260	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.100
1261	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.220
1262	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	24.640
1263	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.060
1264	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.060
1266	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.040
1267	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	24.380
1268	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	21.820
1269	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	20.920

1270	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	22.980
1271	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	25.140
1272	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.840
1275	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	22.060
1276	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	22.180
1277	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	25.980
1278	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.360
1279	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.920
1280	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	19.520
1281	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	19.620
1282	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.600
1283	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	25.140
1285	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.780
1286	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.840
1287	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	19.500
1288	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.520
1290	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.640
1291	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.740
1292	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	19.460
1293	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.640
1297	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	25.340
1298	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	25.240
1299	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.660
1300	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.940
1301	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.540
1302	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.740
1303	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	25.400
1304	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.860
1305	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	22.020
1306	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.560
1307	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.040
1309	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	26.180
1310	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.880
1311	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.820

1314	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.360
1315	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	26.340
1316	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.740
1317	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	22.720
1318	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.320
1319	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.860
1320	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	25.420
1322	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	22.660
1323	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.580
1324	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.800
1326	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.540
1328	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.780
1330	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	25.260
1331	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.860
1332	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.560
1334	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.640
1335	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	18.460
1336	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.740
1337	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.580
1338	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.720
1339	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	25.300
1340	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.780
1341	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	20.740
1342	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	23.860
1343	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.300
1344	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	25.820
1345	FİNİŞHER	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	11.000
1347	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.360
1349	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	22.240
1350	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	22.200
1351	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	26.260
1352	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.480
1354	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.360
1355	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	22.740

1356	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	25.000
1357	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.160
1358	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.740
1359	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	19.940
1360	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.840
1362	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	25.000
1364	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.300
1365	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.480
1366	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.560
1367	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	24.860
1368	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.400
1369	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.420
1370	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.700
1371	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	25.020
1372	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.340
1373	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.480
1375	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.620
1376	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	24.920
1377	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.240
1378	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.360
1379	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.160
1380	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	24.720
1381	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.340
1382	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.480
1383	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.100
1384	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	25.040
1385	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.160
1386	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.520
1387	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.460
1388	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	25.300
1389	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.260
1390	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.980
1391	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.380
1392	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	24.920

1395	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.380
1396	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.680
1397	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.580
1398	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	24.960
1399	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.440
1400	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.660
1401	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.560
1402	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	25.060
1403	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.560
1405	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.600
1406	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.720
1407	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	25.080
1408	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.500
1409	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.600
1410	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.680
1411	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	11.040
1412	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.960
1414	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	25.300
1416	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.700
1417	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	22.560
1418	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	22.660
1419	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	26.160
1420	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	22.220
1421	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	22.400
1422	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	22.480
1423	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	22.660
1425	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.680
1426	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	25.180
1427	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.840
1428	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.700
1429	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	23.860
1430	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.920
1432	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	25.080
1434	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	22.040

1435	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	22.020
1436	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	22.500
1437	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	25.480
1438	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.160
1439	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	16.560
1440	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	22.200
1441	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	25.440
1442	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.340
1444	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	22.200
1445	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	22.740
1446	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	25.760
1447	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.140
1448	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	22.920
1449	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	23.620
1450	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	26.980
1451	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	24.080
1452	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	22.980
1453	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	22.300
1455	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	23.440
1457	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	22.720
1458	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	25.780
1459	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.200
1460	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.140
1461	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.240
1462	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	25.240
1463	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.900
1464	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	19.840
1465	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.440
1466	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	25.860
1467	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.240
1468	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	19.800
1469	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.000
1470	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	25.400
1471	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.440

1473	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	18.560
1474	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	18.720
1475	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.140
1478	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.720
1479	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	24.760
1480	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.360
1481	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.060
1482	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.800
1483	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	25.280
1484	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.780
1486	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.720
1487	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.200
1488	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	24.600
1489	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.260
1490	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.580
1491	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.120
1492	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	24.760
1494	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	23.420
1495	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	22.720
1498	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.140
1499	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	24.560
1501	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	22.520
1503	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.260
1504	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	21.040
1507	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	24.400
1508	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	22.040
1511	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.980
1512	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.880
1513	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	24.340
1514	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	22.080
1515	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.960
1516	FİNİŞHER	PINARBAŞI MAHALLESİ	20.700
1572	GREYDER	KÜMBET MAHALLESİ	25.460
1574	GREYDER	KÜMBET MAHALLESİ	22.260

1575	GREYDER	KÜMBET MAHALLESİ	21.320
1576	GREYDER	KÜMBET MAHALLESİ	24.940
1577	GREYDER	KÜMBET MAHALLESİ	21.280
1578	GREYDER	KÜMBET MAHALLESİ	26.260
1579	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.620
1581	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.680
1582	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.700
1583	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	25.040
1584	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.500
1585	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.860
1586	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	24.220
1587	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.920
1589	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	22.040
1590	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.660
1591	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	27.580
1592	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	22.580
1593	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	22.180
1594	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.820
1595	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	25.520
1596	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	22.640
1597	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	22.340
1598	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.680
1599	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	24.840
1600	FİNİŞHER	KIZILCAOBA MAHALLESİ	21.680
1602	GREYDER	KÜMBET MAHALLESİ	21.160
1604	GREYDER	KÜMBET MAHALLESİ	21.260
1605	GREYDER	KÜMBET MAHALLESİ	24.700
1606	GREYDER	KÜMBET MAHALLESİ	21.380
1607	GREYDER	KÜMBET MAHALLESİ	21.500
1608	GREYDER	KÜMBET MAHALLESİ	21.500
1609	GREYDER	KÜMBET MAHALLESİ	24.780
1611	FİNİŞHER	YUNUSEMRE MAHALLESİ	21.400
1613	FİNİŞHER	YUNUSEMRE MAHALLESİ	21.380
1614	FİNİŞHER	YUNUSEMRE MAHALLESİ	22.420

1615	FİNİŞHER	YUNUSEMRE MAHALLESİ	24.580
1616	FİNİŞHER	YUNUSEMRE MAHALLESİ	22.060
1617	FİNİŞHER	YUNUSEMRE MAHALLESİ	22.080
1618	FİNİŞHER	YUNUSEMRE MAHALLESİ	20.800
1619	FİNİŞHER	YUNUSEMRE MAHALLESİ	21.740
1620	FİNİŞHER	YUNUSEMRE MAHALLESİ	24.820
1621	FİNİŞHER	YUNUSEMRE MAHALLESİ	21.880
1622	FİNİŞHER	YUNUSEMRE MAHALLESİ	22.060
1623	GREYDER	ADLİYE LOJMANLARI	21.340
1624	GREYDER	ADLİYE LOJMANLARI	21.440
1627	GREYDER	ADLİYE LOJMANLARI	24.800
1628	GREYDER	ADLİYE LOJMANLARI	21.420
1629	GREYDER	ADLİYE LOJMANLARI	24.960
1630	GREYDER	ADLİYE LOJMANLARI	23.640
1631	GREYDER	ADLİYE LOJMANLARI	25.920
1632	GREYDER	ADLİYE LOJMANLARI	22.520
1633	GREYDER	ADLİYE LOJMANLARI	24.980
1634	GREYDER	ADLİYE LOJMANLARI	23.700
1635	GREYDER	ADLİYE LOJMANLARI	25.640
1636	GREYDER	ADLİYE LOJMANLARI	24.380
1638	GREYDER	ADLİYE LOJMANLARI	25.600
1641	GREYDER	ADLİYE LOJMANLARI	22.220
1642	GREYDER	ADLİYE LOJMANLARI	21.520
1643	GREYDER	ADLİYE LOJMANLARI	20.800
1644	GREYDER	ADLİYE LOJMANLARI	25.680
1645	GREYDER	ADLİYE LOJMANLARI	21.180
1646	GREYDER	ADLİYE LOJMANLARI	23.600
1647	GREYDER	ADLİYE LOJMANLARI	23.700
1648	GREYDER	ADLİYE LOJMANLARI	21.680
1649	GREYDER	ADLİYE LOJMANLARI	22.880
1650	GREYDER	ADLİYE LOJMANLARI	25.720
1651	GREYDER	ADLİYE LOJMANLARI	22.860
1652	GREYDER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	22.260
1653	GREYDER	YEŞİLYURT MAHALLESİ	25.680

TOPLAM TON: 33.868,650

İlçe Merkezinde Ve Kırsal Mahallelerde 2025 Yılında 125 Noktada Asfalt Serim Çalışması Yapılmıştır.

Merkez Ve Kırsal Asfalt Serim Çalışması Yapılan Mahallelerin Tablo Verileri Aşağıda Verilmiştir.

SIRA NO	MALZEME CİNSİ	GİTTİĞİ YER	MİKTARI
1	SERİM	SEVDİLLİ MAHALLESİ	1600MT
2	SERİM	KANTARMA MAHALLESİ	850MT
3	SERİM	İĞDE MAHALLESİ	4600 MT
4	SERİM	CEYHAN MAHALLESİ	1380MT
5	SERİM	GÜNEŞLİ MAHALLESİ	180 MT
6	SERİM	BATTALGAZİ MAHALLESİ	985 MT
7	SERİM	KÜMBET MAHALLESİ	1500MT
8	SERİM	IZGIN MAHALLESİ	3850MT
9	SERİM	PINARBAŞI MAHALLESİ	3450 MT
10	SERİM	YEŞİLYURT MAHALLESİ	1065 MT
11	SERİM	ORHANGAZİ MAHALLESİ	400 MT
12	SERİM	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	1440 MT
13	SERİM	KIZILCAOBA MAHALLESİ	8700 MT

2025 yılı sathi kaplama çalışmaları

1	SATHİ KAPLAMA	TEPEBAŞI MAHALLESİ	18500MT²
2	SATHİ KAPLAMA	AKÖREN MAHALLESİ	5.000 MT²
3	SATHİ KAPLAMA	HACIHASANLI MAHALLESİ	20.400MT²
4	SATHİ KAPLAMA	BÜYÜKYAPALAK MAHALLESİ	11.240MT²
5	SATHİ KAPLAMA	KALAYCIK MAHALLESİ	2.700MT²
6	SATHİ KAPLAMA	ORHANGAZİ MAHALLESİ	2.620MT²
7	SATHİ KAPLAMA	PINARBAŞI MAHALLESİ	50.000MT²
8	SATHİ KAPLAMA	DEMİRCİLİK MAHALLESİ	3.200MT²
9	SATHİ KAPLAMA	KANGAL AKTEPE MAHALLESİ	49.000MT²

ALTYAPI KOORDİNASYON MERKEZİ

Alt yapı koordinasyon merkezi gözetimi ve denetimi doğrultusunda, çeşitli alt yapı çalışmaları yapılmıştır.

TÜRK TELEKOM Altyapı Çalışmaları: 26,5 km kazı çalışması yapılmıştır. Yapılan kazı çalışmalarının gerekli resmi izin ve ruhsatları verilmiştir; akabinde dolgu işlemleri ve asfalt tamiratının yapılması işlemleri takibi yapılmış olup iş bitiminde tahakkuk işlemleri başlatılmıştır.



ARMADAŞ A.Ş. Altyapı Çalışmaları: 16 km kazı çalışması yapılmış olup;

Yapılan kazı çalışmalarının gerekli resmi izin ve ruhsatları verilmiştir; akabinde dolgu işlemleri ve asfalt tamiratının yapılması işlemleri takibi yapılmıştır, iş bitiminde tahakkuk işlemleri başlatılmıştır.





AKEDAŞ Altyapı Çalışmaları: 16 km kazı çalışması yapılmış olup;

Yapılan kazı çalışmalarının gerekli resmi izin ve ruhsatları verilmiştir; akabinde dolgu işlemleri ve asfalt tamiratının yapılması işlemleri takibi yapılmıştır, iş bitiminde tahakkuk işlemleri başlatılmıştır.



VODAFONE Altyapı Çalışmaları:1,2 km kazı çalışması yapılmış olup;

Yapılan kazı çalışmalarının gerekli resmi izin ve ruhsatları verilmiştir; akabinde dolgu işlemleri ve asfalt tamiratının yapılması işlemleri takibi yapılmıştır, iş bitiminde tahakkuk işlemleri başlatılmıştır.



VATANDAŞ-ÖZEL

Başvurusu ile168 adet ruhsat düzenlenmiş olup, Yapılan kazı çalışmalarının gerekli resmi izin ve ruhsatları verilmiştir; akabinde dolgu işlemleri ve asfalt tamiratının yapılması işlemleri takibi yapılmıştır, iş bitiminde tahakkuk işlemleri başlatılmıştır.



Hukuk İşleri Müdürlüğü olarak çalışmalarımız çerçevesinde hazırlamış olduğumuz faaliyet raporunda yaptığımız hizmet ve projelerin 2025 yılı sonuçlarını aşağıdaki gibidir.

Daha önce ki yıllarda olduğu gibi 2025 yılı itibariyle de belediyemizin taraf olduğu davalarda belediyemizin hukuki menfaatleri koruma amacı doğrultusunda hareket edilmiştir. Bununla birlikte; olası uyuşmazlıkların önüne geçilebilmesi için, ilgili birimlerin yaptıkları hukuki ilişkilerde tarafların hak ve yükümlülüklerini daha detaylı ve açık düzenlemeleri, dava konularına yol açan diğer işlem ve eylemlerde mevzuata uygunluk bakımından titiz ve özenli davranmaları konusunda gerekli bilgilendirme çalışmaları yapılmaktadır.

Bize desteğini esirgemeyen Belediye Başkanımıza, Belediye Başkan Yardımcılarına, Meclis Üyelerine ve emeğini esirgemeyen personellerimize teşekkür ediyoruz.

Bahadır ÖZEN
Hukuk İşleri Müdürü

MİSYON

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
Lise	2
Ön Lisans	1
Lisans	-
Yüksek Lisans	1
Doktora ve sonrası	-

Elbistan Belediye Başkanlığı ile ilgili her türlü uyuşmazlığın Belediye Başkanlığı adına adli ve idari merciler ile hakemlik müesseselerinde, noterde, icra dairelerine takibinde, savunulması ve çözümlenmesi amacıyla hukuk işleri müdürü ve avukat vasıtasıyla hukuki iş ve işlem tesisinin yanında değişen yasal düzenlemeler çerçevesinde hukuki alt yapının hazırlanması, Elbistan Belediye Başkanlığının hukuki yararının korunması ve hukuka uygun iş ve işlem tesisi amacıyla gerekli sorumlulukları yerine getirmek

VİZYON

Yasal düzenlemeler ile öngörülen ve başkanlık emri ile tayin edilen görev ve misyon sorumluluğu kapsamında Belediyemizin hukuki menfaatlerinin korunması hususu temel vizyonumuzdur.

FAALİYETLERİMİZ

Müdürlüğümüz veya avukatımız tarafından çoğunlukla imar mevzuatından kaynaklanan davalar takip edilmiş; Belediyemize karşı açılan bedele dönüştürme, bedelinin artırılması davaları; kamulaştırmasız el atma nedeni ile tazminat davaları, ecri misil, davaları, tapu iptali ve tescil davaları; müdahalenin meni ve kal davaları; kamulaştırma bedelinin tespiti davaları, alacak davaları, ortaklığın giderilmesi davaları, tekzip talebi, maddi manevi tazminat davaları, ceza davaları, idari yargıda plan iptali davaları, idari işlemlerin iptali davaları, tam yargı davaları, işe iade davaları vergi iptali davaları ödeme emrinin iptali icra takipleri, haczedilmezlik şikâyetleri vb. davalara ilişkin dava ve cevap dilekçeleri hazırlanmış; işbu davalara ilişkin duruşmalar takip edilmiş; duruşmalar esnasında mahkeme tarafından takdir edilen ara kararlar yerine getirilmiş; aleyhimize olan mahkeme karalarına karşı uygun görülenler bir üst mahkemede itiraz yoluna başvurulmuş; müdürlüklerden gelen hukuki mütalaa vb. taleplerine yanıt verilmiş; yine Belediyemiz müdürlükleri tarafından tarafımıza bildirilen aksaklıklar değerlendirilerek gerek görülmesi halinde davalar açılmış ve suç duyurusunda bulunulmuş; Mali Hizmetler Müdürlüğümüz tarafından bildirilen alacaklarımız hakkında icra takipleri başlatılmış ve mevcut icra takiplerinin tahsili amacıyla işlemler gerçekleştirilmiştir.

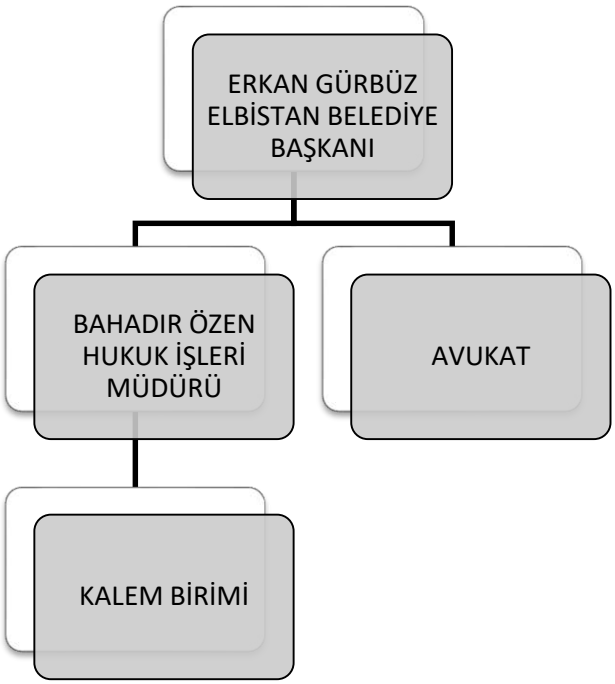
PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
Lise	2
Ön Lisans	1
Lisans	-
Yüksek Lisans	1
Doktora ve sonrası	-

PERSONELİN CİNSİYETLERE GÖRE DAĞILIMI

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	
Erkek	4

Organizasyon Şeması



Kalem Birimi tarafında mevcut davaların süresi içerisinde evrak akışı sağlanmıştır. Belediyemizin taraf olduğu davalara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. (Aşağıdaki sayısal veriler aşağı yukarı verilmiştir.)

S.NO	FAALİYELER	2025	DEVREDEN	TOPLAM
1	İdare Mahkemesi	92	430	522
2	Asliye Hukuk Mahkemesi	47	77	124
3	Sulh Hukuk Mahkemesi	3	2	5
4	İş Mahkemesi	35	41	76
5	Kadastro Mahkemesi	1	9	10
6	Asliye Ceza Mahkemesi	41	16	57
7	İcra Hukuk Mahkemesi	2	3	5
8	Ağır Ceza Mahkemesi	2	0	2
9	İcra Dairesi	14	82	96
10	Vergi Mahkemesi	0	0	0
11	Cumhuriyet Başsavcılığı	48	0	48
12	Asliye Ticaret Mahkemesi	2	0	2
13	Arabuluculuk	52	0	52
	TOPLAM	339	660	999

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ



Yönetici Sunuşu

Geleceğin şehirleri; doğayla uyumlu, çevresel riskleri öngörebilen ve sürdürülebilir çözümler üretebilen yönetimler tarafından şekillendirilmektedir. Bu anlayış doğrultusunda hazırlanan Elbistan Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 2025 Yılı Faaliyet Raporu'nu kamuoyunun bilgisine sunmaktan büyük bir memnuniyet duyuyorum.

İklim değişikliğiyle mücadele ve sıfır atık yaklaşımı, yalnızca çevre politikası değil; aynı zamanda sosyal sorumluluk, gelecek planlaması ve yaşam kalitesi meselesidir. Müdürlüğümüz, bu bilinçle 2025 yılı boyunca çevresel sürdürülebilirliği esas alan, planlı ve koordineli çalışmalar yürütmüştür.

Yürütülen faaliyetler; çevre bilincinin kurumsal yapıya entegre edilmesi, sıfır atık uygulamalarının izlenmesi, belediye birimleri arasında koordinasyonun sağlanması ve çevresel farkındalığın güçlendirilmesi hedefleri doğrultusunda şekillendirilmiştir. Amaç; Elbistan'da çevreye duyarlı belediyecilik anlayışını kalıcı hâle getirmek ve gelecek kuşaklara daha sağlıklı bir yaşam alanı bırakmaktır. Bu süreçte bizlere her zaman destek olan Sayın Belediye Başkanımız Erkan GÜRBÜZ' e, Belediye Meclis Üyelerimize ve özveriyle görev yapan tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum. Saygılarımla,

Osman TATAR
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V.

Çevresel Sürdürülebilirlik ve İklim Değişikliği Perspektifiyle Genel Değerlendirme

İklim değişikliği; yalnızca çevresel bir sorun değil, aynı zamanda ekonomik, sosyal ve mekânsal etkileri olan çok boyutlu bir süreçtir. Günümüzde şehirlerin geleceği; doğal kaynakları koruyabilme, çevresel riskleri öngörebilme ve bu risklere karşı önleyici politikalar geliştirebilme kapasitesiyle doğrudan ilişkilidir. Bu bilinçle Elbistan Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, 2025 yılı boyunca çalışmalarını çevreyi koruyan, insan sağlığını önceleyen ve sürdürülebilir kent anlayışını esas alan bir perspektifle yürütmüştür.

Müdürlüğümüz; doğrudan atık veya geri dönüşüm malzemesi toplama faaliyeti yürütmemekte, ancak sıfır atık yaklaşımının kurumsal düzeyde uygulanmasını izleyen, yönlendiren ve raporlayan bir koordinasyon birimi olarak görev yapmaktadır. Bu kapsamda belediye hizmetlerinin çevresel etkileri değerlendirilmiş, çevreye duyarlı uygulamaların yaygınlaştırılması için gerekli planlama ve izleme çalışmaları yapılmıştır.

2025 yılı, Elbistan için çevresel sorumlulukların daha sistemli ele alındığı, iklim değişikliğine uyum ve sürdürülebilirlik kavramlarının belediyecilik anlayışıyla bütünleştirildiği önemli bir dönem olmuştur. Müdürlüğümüz; çevre bilincinin yalnızca kurum içinde değil, toplumun tüm kesimlerinde yerleşmesi gerektiği anlayışıyla hareket etmiş; bu doğrultuda farkındalık, bilgilendirme ve kurumsal koordinasyon çalışmalarına ağırlık vermiştir.

Elbistan Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak temel yaklaşımımız; bugünün ihtiyaçlarını karşılarken gelecek nesillerin yaşam hakkını gözetmek, doğal dengeyi korumak ve çevreye duyarlı bir kent kültürünün oluşmasına katkı sunmaktır.

VİZYON

Elbistan'ın tarihinden, kültürel mirasından ve sosyal yapısından güç alarak; çevreyle uyumlu, iklim değişikliğiyle mücadelede etkin rol üstlenen, sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda gelişen, herkesin yaşamaktan memnuniyet duyduğu daha sağlıklı, daha temiz ve yaşanabilir bir Elbistan oluşturmak.

MİSYON

Elbistan Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak; çevreye duyarlı, katılımcı, insan odaklı, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışıyla; iklim değişikliğiyle mücadele, sıfır atık yönetimi, çevresel farkındalık ve sürdürülebilir çevre politikalarının geliştirilmesi konularında

planlayıcı, koordine edici ve yönlendirici bir rol üstlenerek kentimizin yaşam kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yürütmek.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüz; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, Sıfır Atık Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlama, koordinasyon, izleme ve farkındalık esaslı görevleri yerine getirmektedir.

Yeni kurulan bir müdürlük olmamız ve görev-yetki paylaşımı çerçevesinde; **evsel atıkların toplanması ve taşınmasına ilişkin fiilî hizmetler Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülmekte**, söz konusu atıklar **taşımalı sistem kapsamında yaklaşık 37 kilometre mesafede bulunan Afşin İlçesi'ndeki tesislere** gönderilmektedir.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ise bu süreçte; atıkların **kaynağında ayrıştırılması**, geri kazanım ve **dönüştürme süreçlerine yönlendirilmesi**, sıfır atık uygulamalarının geliştirilmesi, veri takibi, raporlama ve farkındalık çalışmalarının yürütülmesi konularında **planlayıcı, yönlendirici ve koordine edici görev üstlenmektedir**. Bu kapsamda Müdürlüğümüz, Temizlik İşleri Müdürlüğü ile **eşgüdüm içerisinde** çalışarak, evsel atıkların çevreye zarar vermeden yönetilmesi, geri dönüşüm oranlarının artırılması ve sürdürülebilir atık yönetim sisteminin oluşturulmasına yönelik faaliyetleri yürütmektedir.

Bu kapsamda Müdürlüğümüzce yürütülen başlıca görevler şunlardır:

1. İlçe genelinde Sıfır Atık Yönetim Sistemi'nin kurulması, geliştirilmesi ve izlenmesine yönelik planlama çalışmalarını yürütmek.
2. Atıkların kaynağında ayrıştırılması konusunda kurum içi ve kurumlar arası koordinasyonu sağlamak.
3. Sıfır atık uygulamalarına ilişkin veri toplama, raporlama ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek.
4. İklim değişikliğiyle mücadele kapsamında strateji, eylem planı ve politika geliştirme çalışmalarına katkı sağlamak.
5. Geri dönüşüm, yeniden kullanım ve atık azaltımı konularında eğitim, bilgilendirme ve tanıtım faaliyetleri düzenlemek.
6. Kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile iş birliği içerisinde çevre ve iklim odaklı projeler geliştirmek.
7. Sıfır atık ve çevre yönetimi alanında ulusal ve uluslararası hibe, destek ve proje çağrılarını takip etmek.
8. Çevresel sürdürülebilirliğe yönelik uygulamaların yaygınlaştırılmasını sağlamak.
9. Doğal kaynakların korunması ve çevre bilincinin artırılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.

10. Belediye birimleri arasında çevre, iklim ve sıfır atık konularında koordinasyonu sağlamak.
11. Sağlıklı, temiz ve yaşanabilir bir kent çevresi oluşturulmasına katkı sunmak.

3-AMAÇ VE HEDEFLER

3.1.Müdürlüğümüzün Amaçları:

Elbistan Belediyesi **İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü** olarak amacımız; çevrenin korunması, doğal kaynakların verimli kullanılması, atık oluşumunun azaltılması ve iklim değişikliğiyle mücadele kapsamında belediyemize verilen görevleri mevzuata uygun, etkin ve sürdürülebilir bir şekilde yerine getirmektir.

Bu doğrultuda; sıfır atık yönetim sisteminin ilçe genelinde yaygınlaştırılması, geri dönüşüm oranlarının artırılması, çevre bilincinin geliştirilmesi ve gelecek nesillere daha sağlıklı, temiz ve yaşanabilir bir Elbistan bırakılması temel hedefimizdir. Müdürlüğümüz, yürüttüğü tüm çalışmaları **şeffaflık, sürdürülebilirlik ve kamu yararı** ilkeleri doğrultusunda planlamakta ve uygulamaktadır.

Ülkemizde "asrın felaketi" olarak nitelendirilen deprem süreci ve sonrasında; çevre sağlığının korunması, atık yönetiminin düzenli şekilde yürütülmesi ve halk sağlığını tehdit edebilecek unsurların önlenmesi hususları çalışmalarımızda öncelikli olmuştur. Bu süreçte hem personelimizin hem de vatandaşlarımızın daha sağlıklı ve güvenli bir çevrede yaşamlarını sürdürebilmeleri esas alınmıştır.

2025 yılı itibarıyla İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak temel amacımız; **iklim değişikliğinin etkilerinin azaltılması, sıfır atık uygulamalarının yaygınlaştırılması, çevresel farkındalığın artırılması ve sürdürülebilir çevre politikalarının hayata geçirilmesi** olmuştur. Bu amaçlar doğrultusunda çalışmalarımız, Belediye Başkanlığımızın koordinasyonunda planlanarak uygulanmakta ve halkımızın hizmetine sunulmaktadır.

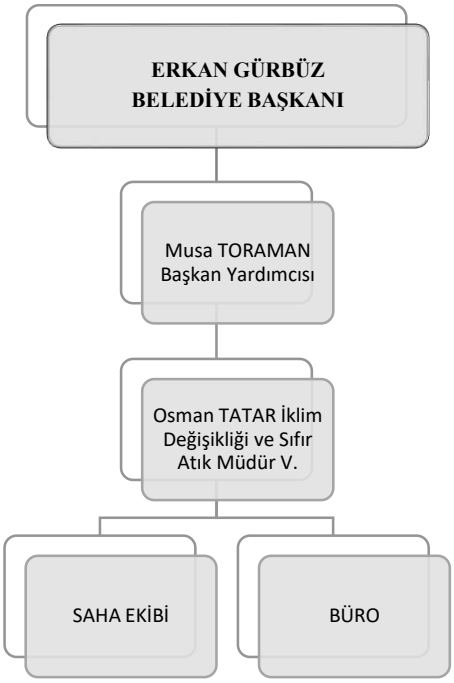
3.2.Müdürlüğümüzün Hedefleri

Elbistan Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak 2025 yılı içerisinde; ilçemizin ihtiyaçları, çevresel koşullar, iklim değişikliğiyle mücadele hedefleri ve sosyal sorumluluklarımız göz önünde bulundurularak aşağıda belirtilen çalışmaların gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir:

1. **Sıfır atık ve çevre bilincini artırmaya yönelik eğitim, seminer ve farkındalık etkinlikleri düzenlemek**, vatandaşlarımızı atıkların ayrıştırılması ve geri dönüşüm konusunda bilgilendirmek.
2. İlçe genelinde **Sıfır Atık Yönetim Sisteminin etkin şekilde uygulanmasını sağlamak**, geri kazanılabilir atıkların kaynağında ayrıştırılmasını yaygınlaştırmak.
3. **İklim değişikliğiyle mücadele kapsamında sera gazı salımlarının azaltılmasına yönelik çalışmalar yapmak**, çevre dostu uygulamaları teşvik etmek.

4. Atık miktarının azaltılması amacıyla **geri dönüşüm, yeniden kullanım ve atık minimizasyonu** odaklı projeler geliştirmek.
5. Kamu kurumları, okullar, camiler ve talepte bulunan diğer kurumlarla iş birliği yaparak **sıfır atık uygulamalarının yaygınlaştırılmasını sağlamak**.
6. Çevre kirliliğine neden olabilecek unsurların tespit edilerek **hava, su, toprak ve gürültü kirliliğinin önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak**.
7. Müdürlüğümüzde görevli personelin **iş sağlığı ve güvenliği, mesleki eğitimleri ile gerekli ekipman ve donanımlarının temin edilmesini sağlamak**, çalışma koşullarını iyileştirmek.
8. Belediyemizin mali kaynaklarının **etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak**, gerçekleştirilen çalışmaların Elbistan halkına kaliteli hizmet olarak yansıtılmasını temin etmek.

Organizasyon Şeması



Fiziksel Yapı

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün **resmî hizmet yeri**, **Elbistan Belediye Başkanlığı Ana Hizmet Binası'nda**, **2. katta** yer almakta olup, müdürlük bu adreste **"Sıfır Atık Müdürlüğü"** adıyla faaliyet göstermektedir.

Müdürlüğümüzün **saha çalışmaları ve personel organizasyonu** ise, **Tepebaşı Mahallesi, Ziya Sokak'ta bulunan Belediye Hizmet Alanı** üzerinden koordine edilmekte; görev dağılımı ve çalışma planlarının oluşturulmasının ardından personel buradan sahaya çıkış yapmaktadır.

İklim Değişikliği ve Sıfır atık Müdürlüğü			
Sıra No	**Kullanım Amacı**	**Alan m²**	**Adet**
1	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Hizmet odası	15 m²	**1**
2	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü hırdavat deposu (konteyner) Belediye Hizmet Alanı	21m²	**1**

Araç Envanteri ve Kullanım Durumu

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü bünyesinde, müdürlüğün görev alanına giren çalışmaların etkin ve koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla **1 adet hizmet aracı** aktif olarak kullanılmaktadır.

Söz konusu araç; şehir merkezinde yürütülen planlama, saha koordinasyonu, bilgilendirme, izleme ve denetim faaliyetlerinde görevli personelin ulaşımını sağlamak, kurumlar arası koordinasyonu desteklemek ve müdürlük hizmetlerinin sürekliliğini temin etmek amacıyla kullanılmaktadır.

ELBİSTEN BELEDİYESİ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ TABLOSU					
Araç Türü	**Belediyeye Envanterine kayıtlı**	**Kiralanmış**	**TOPLAM ARAÇ SAYISI**	**AKTİFLİK DURUMU**	**DURUMU**
Minibüs (Ford Transit)	**1**	**0**	**1**	**1 aktif** **0 arızalı**	**İŞ MAKİNESİ**

- **Belediye ait:1**
- **Toplam Araç Sayısı:** 1

Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

2025 Yılı Donanım Envanteri

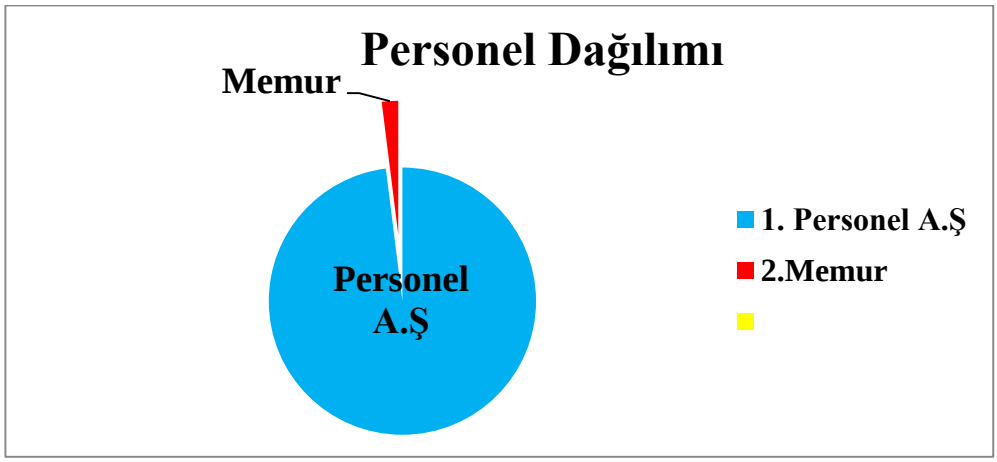
	Donanım Araçları	**Araç Sayısı**
Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	1

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	**Personel Sayısı**
Kadın	0
Erkek	7

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	1
Personel A.Ş İşçi	5
Daimi İşçi	1



İdari Personel İstihdam Durumu:

Müdürlüğümüzde verilen hizmet faaliyetleri 1 adet memur (Müdür) 1 adet Büro Personeli tarafından verilmektedir.

İdari Personel Eğitim ve Hizmet Süresi Durumu:

Müdürlüğümüzde görevli 2 personellerden 1 tanesi lise 1 tanesi lisans mezunudur.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Tehlikeli ve Tehlikesiz Atıklar İçin Geçici Toplama ve Depolama Altyapısının Oluşturulması

Müdürlüğümüzün sıfır atık yönetimi ve çevre mevzuatına uyum çalışmaları kapsamında; çevre ve insan sağlığının korunması, atıkların kaynağında kontrol altına alınması ve düzenli şekilde yönetilmesi amacıyla **tehlikeli ve tehlikesiz atıklar için iki (2) adet Geçici Atık Toplama Kafesi** imal edilerek hizmete alınmıştır.

Kurulan söz konusu geçici atık toplama kafesleri; **ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak**, atıkların türlerine göre ayrıştırılmasına imkân verecek şekilde planlanmış, **uyarı levhaları, bilgilendirici yazılar ve yönlendirme tabelaları** ile donatılarak güvenli ve kontrollü kullanım sağlanmıştır. Bu sayede, atıkların düzensiz şekilde çevreye bırakılmasının önüne geçilmiş, geçici depolama sürecinde oluşabilecek çevresel riskler en aza indirilmiştir.



Ayrıca, ilerleyen süreçte kurulması planlanan **Geçici Atık Depolama Alanı** için gerekli olan **zemin düzenleme, altyapı hazırlıkları ve yerleşim planlaması** çalışmaları tamamlanmış; atık yönetimi süreçlerinin daha sistematik, izlenebilir ve sürdürülebilir bir yapıya kavuşturulması hedeflenmiştir. Gerçekleştirilen bu çalışmalar ile birlikte, belediyemiz bünyesinde oluşan atıkların **kontrol altına alınması, kayıtlı ve mevzuata uygun şekilde yönetilmesi**, sıfır atık hedefleri doğrultusunda önemli bir altyapı adımı atılmıştır.

Şehitlik Alanlarında Temizlik, Bakım ve Çevre Düzenleme Çalışmaları

Vatanımızın bölünmez bütünlüğü uğruna canlarını feda eden aziz şehitlerimizin hatıralarına yakışır bir çevrenin oluşturulması amacıyla, ilçemiz genelinde bulunan **şehit mezarlıklarında kapsamlı temizlik, bakım ve çevre düzenleme çalışmaları** gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda; şehit mezarları ve çevresinde biriken atıklar temizlenmiş, yürüyüş yolları, mezar çevreleri ve ortak kullanım alanlarında **genel temizlik ve düzenleme çalışmaları** titizlikle yürütülmüştür. Yapılan çalışmalar sırasında alanların **hijyenik, düzenli ve ziyaretlere uygun** hale getirilmesi sağlanmış, çevre estetiğine ve manevi değerlere azami hassasiyet gösterilmiştir.

Müdürlüğümüzce gerçekleştirilen bu çalışmalar ile; başta şehit aileleri olmak üzere, vatandaşlarımızın şehitlik ziyaretlerini **daha huzurlu ve saygı ortamı içerisinde** gerçekleştirmelerine katkı sağlanmış, milli ve manevi değerlerimize olan sorumluluğumuz doğrultusunda gerekli özen gösterilmiştir.





Şehir Merkezi ve Ara Caddelerde Mobil Temizlik ve Çarşı Merkezi Çevre Düzenleme Çalışmaları

Şehir merkezimiz başta olmak üzere ara caddelerde, çevre temizliği ve kent estetiğinin sağlanması amacıyla **mobil temizlik çalışmaları** gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda, ekiplerimiz sahada aktif şekilde görev alarak cadde ve sokaklarda oluşan atıkları kısa sürede temizlemiş, alanların düzenli ve temiz tutulması sağlanmıştır.




Gerçekleştirilen çalışmalar sırasında, **Temizlik İşleri Müdürlüğünün desteğiyle Çöp Taksi aracı kullanılarak** çarşı merkezinde kapsamlı temizlik faaliyetleri yürütülmüş; yaya yoğunluğunun fazla olduğu bölgelerde **hızlı, etkili ve görünür bir temizlik hizmeti** sunulmuştur. Yapılan bu çalışmalar ile şehir merkezinde **genel ve düzenli bir görünüm sağlanarak**, çevre temizliği konusunda vatandaş memnuniyetine katkı sunulmuştur.



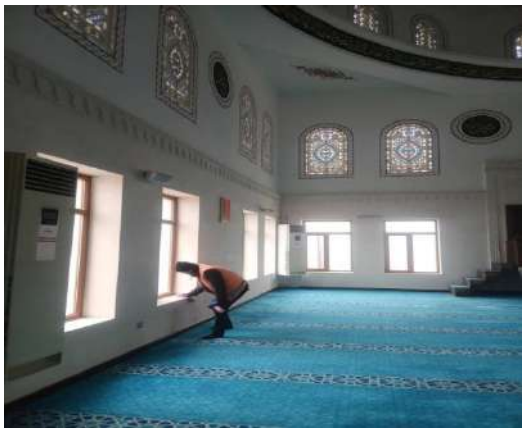





İlçe Genelindeki Camilerde Temizlik, Hijyen ve Dezenfeksiyon Çalışmaları

Toplum sağlığının korunması, ibadet mekânlarının hijyenik ve düzenli bir ortamda hizmet vermesinin sağlanması amacıyla, ilçemiz genelinde bulunan **camilerde kapsamlı temizlik, yıkama ve dezenfeksiyon çalışmaları** gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda; camilerin **iç ve dış mekânları**, abdesthaneler, avlular ve ortak kullanım alanları titizlikle temizlenmiş, özellikle yoğun kullanımın olduğu alanlarda **hijyen koşullarının artırılmasına yönelik** çalışmalar yapılmıştır. Gerçekleştirilen temizlik faaliyetleri sırasında çevre sağlığına uygun temizlik malzemeleri kullanılarak, ibadet eden vatandaşlarımızın sağlığı ön planda tutulmuştur.





Müdürlüğümüzce yürütülen bu çalışmalar ile camilerin **daha temiz, sağlıklı ve huzurlu bir ibadet ortamına kavuşması** sağlanmış; vatandaşlarımızın ibadetlerini gönül rahatlığıyla yerine getirebilmelerine katkı sunulmuştur.





<u>Açık Pazar Alanlarında Kanal Temizliği ve Çevre Hijyeninin Sürekliliğinin Sağlanması</u>

İlçemizde faaliyet gösteren belediyemize ait **Açık Pazar (Sebze Pazarı) alanında**, yoğun kullanım nedeniyle oluşan çevresel kirliliğin önlenmesi, halk sağlığının korunması ve altyapı sistemlerinin sağlıklı şekilde çalışmasının sağlanması amacıyla **kanal ve çevre temizlik çalışmaları günlük olarak** gerçekleştirilmektedir.

Bu kapsamda; pazar alanı içerisinde bulunan **yağmur suyu ve atık su giderlerine uygunsuz şekilde atılan su, evsel atıklar ve çeşitli atık malzemeler**, Müdürlüğümüz sorumluluğundaki personel tarafından düzenli olarak temizlenmekte, tıkanmaların önüne geçilerek kötü koku, görüntü kirliliği ve sağlık riskleri oluşması engellenmektedir.

Ayrıca, pazar kurulumu ve dağılımı sonrasında **pazar çevresi, yürüyüş alanları ve ortak kullanım bölgelerinde** kapsamlı temizlik çalışmaları yapılmakta; alanın hem esnaf hem de vatandaşlarımız için **temiz, düzenli ve hijyenik** bir yapıya kavuşması sağlanmaktadır.

Gerçekleştirilen bu çalışmalar ile birlikte; açık pazar alanında **altyapı sürekliliği sağlanmış**, çevre kirliliğinin önüne geçilmiş ve kent estetiğine katkı sunularak halk sağlığının korunmasına yönelik önemli bir hizmet yürütülmüştür.








Karla Mücadele, Kar Temizliği ve Tuzlama Çalışmaları

İlçemizde etkili olan kar yağışı ve olumsuz hava koşulları süresince, vatandaşlarımızın günlük yaşamının aksamaması ve ulaşım güvenliğinin sağlanması amacıyla **kar temizliği çalışmaları** gerçekleştirilmiştir. Cadde, sokak ve kaldırımlarda biriken karlar ekiplerimiz tarafından temizlenmiş, yaya ve araç trafiğinin güvenli şekilde devamı sağlanmıştır.






Karla mücadele sürecinde, **Temizlik İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde sahada birlikte çalışılmış**, buzlanma riskine karşı **tuzlama çalışmaları** yapılarak olası olumsuzlukların önüne geçilmiştir.

Otogar Alanında Günlük Temizlik ve Hijyen Çalışmalarının Yürütülmesi

İlçemize ait otogar alanında, vatandaşlarımızın sağlıklı ve güvenli bir ortamda hizmet alabilmesi amacıyla **günlük temizlik ve hijyen çalışmaları** düzenli olarak gerçekleştirilmiştir.



Bu kapsamda; otogar peronları, bekleme alanları, yürüyüş yolları ve ortak kullanım alanlarında oluşan atıklar ekiplerimiz tarafından temizlenmiş, alanın **düzenli, hijyenik ve kullanıma uygun** halde tutulması sağlanmıştır. Yapılan çalışmalar ile otogar alanında **kötü koku ve görüntü kirliliğinin önüne geçilmiş**, kent estetiğine ve halk sağlığına katkı sunulmuştur.

Muhtar ve Vatandaş Taleplerine Yönelik Çevresel Hizmetlerin Yürütülmesi

İlçemiz genelinde çevre temizliği, kent hijyeninin sağlanması ve yaşam kalitesinin artırılması amacıyla; **mahalle muhtarlarımız ve vatandaşlarımızdan gelen talep ve bildirimler doğrultusunda** çevresel hizmetler yürütülmüştür.

Bu kapsamda; muhtarlar aracılığıyla iletilen çevre kirliliği, düzensiz atık birikimi, cadde ve sokak temizliği talepleri değerlendirilerek, **Müdürlüğümüz sorumluluğundaki ekipler tarafından yerinde müdahaleler** gerçekleştirilmiştir. Vatandaşlarımızdan gelen başvurular doğrultusunda ise, gerekli incelemeler yapılarak ilgili alanlarda **temizlik ve çevre düzenleme çalışmaları** yapılmıştır.





Gerçekleştirilen bu çalışmalar ile mahalle bazlı ihtiyaçlara hızlı ve etkin şekilde cevap verilmiş; **vatandaş memnuniyetinin artırılması, çevre kirliliğinin önlenmesi ve kent estetiğinin korunması** sağlanmıştır. Muhtarlar ve vatandaşlarla kurulan bu koordinasyon sayesinde, çevresel sorunlara **çözüm odaklı ve sürdürülebilir** bir hizmet anlayışı benimsenmiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Elbistan Belediyesi **İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü** tarafından, ilçe genelinde çevrenin korunması, sıfır atık uygulamalarının yaygınlaştırılması ve kent hijyeninin sağlanması amacıyla çeşitli faaliyet ve projeler yürütülmüştür.

Bu kapsamda;
belediyemiz bünyesinde oluşan **tehlikeli ve tehlikesiz atıkların kontrol altına alınmasına yönelik çalışmalar** yapılmış, atık yağlar kayıt altına alınarak Entegre Çevre Bilgi Sistemi (EÇBS)'ne veri girişleri sağlanmıştır. Sıfır Atık Belgesi adres değişikliği güncellenmiş, geçici atık toplama kafesleri kurulmuş ve planlanan geçici depolama alanı için altyapı çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

İlçe genelinde **cadde, sokak, ara caddeler, çarşı merkezi, açık pazar alanları, otogar, konteyner çarşılar, okul çevreleri, camiler, cem evleri ve şehitlik alanlarında** düzenli temizlik, yıkama ve çevre hijyeni çalışmaları yürütülmüştür. Açık pazar alanlarında kanal ve gider temizliği günlük olarak yapılmış; uygunsuz şekilde atılan evsel atıklar ekiplerimiz tarafından temizlenmiştir.

Olumsuz hava koşullarında karla mücadele kapsamında, Temizlik İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde **kar temizliği ve tuzlama çalışmaları** gerçekleştirilmiş; mobil ekipler ve Çöp Taksi aracı kullanılarak şehir merkezinde hızlı ve etkili temizlik hizmetleri sunulmuştur.

Ayrıca, mahalle muhtarları ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda, çevre kirliliği ve düzensiz atık birikimlerine **yerinde ve zamanında müdahaleler** yapılarak, çevresel sorunların giderilmesi sağlanmıştır.

Değerlendirme;

Müdürlüğümüz; bünyesinde görev yapan personeli, mevcut ekipmanları ve diğer müdürlüklerle kurulan iş birliği sayesinde, **faaliyetlerini planlı, etkin ve verimli bir şekilde** yürütmüştür.

Gerçekleştirilen çalışmalar ile **çevreye duyarlı, sürdürülebilir, düzenli ve temiz bir kent yaşamının oluşturulmasına** katkı sağlanmış; sıfır atık ve çevre bilinci odaklı belediyecilik anlayışı ön plana çıkarılmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



YÖNETİCİ SUNUŞU

Elbistan ilçemizin çağdaş ve modern bir kent olarak anılan şehirlerarasına girmesi, Mevcut şehirleşme ve kentleşmenin sorunlarının giderilerek örnek kent modeli haline gelebilmesi için yaptığımız çalışmalarla ilgili 2025 yılı faaliyet raporumuzu aşağıda ayrıntılı bir şekilde arz ederim.

Alpaslan KILIÇ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜR V.

GENEL BİLGİLER

Misyonumuz:

Belediyemiz sınırları ve mücavir alanları içerisinde, İlçemizin Modern, refah düzeyi yüksek ve kentleşme sorunlarında arınmış model bir ilçe olabilmesi için gerekli her türlü çalışma ve desteği en üst düzeyde verebilmeyi Müdürlüğümüz misyon olarak görmektedir.

Vizyonumuz:

Elbistan Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak, Halkımızın Belediyeden beklediği hizmetleri kaliteli, verimli ve etkin biçimde gerçekleştirmek, Vatandaşımızdan gelen talep ve istekleri en kısa sürede yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmeyi vizyon olarak belirlemiştir.

KANUNİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a. Belediye ve varsa mücavir alan sınırları içerisindeki yapı ruhsatlı yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,
b. Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları/ plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/tapu Müdürlüklerine iletmek,
c. Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,
d. **ç)** Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak,
e. Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, Bu amaçla halkı bilgilendirmek,
f. Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin Yol kotlarını ve İmar Çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,
g. Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,
h. Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek,
i. **ğ)** İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair fenni mesul ve yapı denetim başvurularının vizelerini yapmak/ yaptırılmasını sağlamak,
j. Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, Bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
k. **ı)** İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,

l. Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak,
m. Mevzuata, Şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek,
n. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,
o. Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmakla,
p. Görevlidir.

İDARİ YAPI

FİZİKSEL YAPI:

İmar Şehircilik Müdürlüğümüz Elbistan Belediyesi Hizmet Binası 1.katında hizmet vermektedir.

ORGANİZSAYON ŞEMASI:



ÖRGÜT YAPISI:

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 1 Şehir Plancısı, 3 İnşaat Mühendisi, 2 Harita Mühendisi, 2 Mimar, 1 Elektrik Mühendisi, 1 Makine Mühendisi, 3 Tekniker ve 12 Elbistan Belediyesi Personel Anonim Şirketi personeli olmak üzere toplam 26 personel görev yapmaktadır.

Personelinin İstihdam Türlerine Göre Dağılımı

Kadro Durumu	Personel Sayısı (Kişi)	Yüzdesi (%)
Memur	14	53.85
Sözleşmeli	-	-
Personel AŞ.	12	46.15
TOPLAM.	26	100

İstihdam Türlerine Göre Personel Eğitim Durumu Dağılımı

Eğitim Durumu	Memur	İşçi	Personel Aş.
İlköğretim	-	-	-
Ortaöğretim	-	-	2
Ön Lisans	3		6
Lisans	11		4
TOPLAM	14		12

Yaş Durumu Dağılımı

PERSONEL YAŞ DURUMU					
Unvanı	**18-25 YAŞ ARASI**	**26-35 YAŞ ARASI**	**36-45 YAŞ ARASI**	**46 VE ÜSTÜ**	**TOPLAM**
Personel AŞ.		**10**	**2**		**12**
Memur		**6**	**6**	**2**	**14**
İşçi					
TOPLAM					**26**

HARİTA PLANLAMA BİRİMİ:

2 Adet Harita Mühendisi, 2 Adet Şehir Plancısı, 4 Adet Tekniker ve 1 Büro personeli ile hizmet vermektedir.

YAPI BİRİMİ:

2 Adet Mimar, 4 İnşaat Mühendisi, 1 Adet Elektrik Mühendisi,1 Adet Makine Mühendisi, 6 Adet Tekniker, 1 Yüksek Jeofizik Mühendisi hizmet vermektedir.

DİĞER:

2 Adet Arşiv Görevlisi

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

TEKNOLOJİK ARAÇ GEREÇLER

ARAÇ-GEREÇ LİSTESİ

SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	BİLGİSAYAR	26
2	YAZICI	5
3	PLOTTER	-
4	GPS	1
5	TOTALSTATİON	1
6	NİVO	1

KULLANILAN PROGRAMLAR:

Kullanılan Programlar	AUTO CAD
	NET CAD
	EBYS

FAALİYETLER;

HARİTA PLANLAMA:

2025 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLERİ;

1-Serbest çalışan Harita Mühendisleri ve Lisanslı Harita ve Kadastro Mühendisi tarafından hazırlanan İfraz, Yola Terk, Parka Terk, Tevhit ve Yoldan İhdas işlemleri için 335 adet işlem dosyası Belediye Encümenine sunularak karara bağlanmıştır.

2-Vatandaş ve kurum taleplerinde Belediye Meclisinin yetkisinde olan konular için talep ve istekler karara bağlanmak üzere Belediye Meclisine sunulmuştur.

3-İnşaat yapımına esas olmak üzere 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında belirtilen şartlar doğrultusunda toplam 473 adet İmar Durum Belgesi düzenlenmiştir.

4-Plansız Alanlar Tip İmar Yönetmeliğine göre imar planı bulunmayan yerler için inşaat yapımına esas olmak üzere toplam 177 adet Ön İzin Belgesi düzenlenmiştir.

5-İmar Planı işlemleri;

Elbistan Belediye Meclisine sunulan ve kesinleşen 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı sayısı: 16 adet

Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesine sunulan 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı sayısı: 10 Adet

YAPI İŞLERİ:

2025 YILI İÇERİSİNDEKİ YAPI RUHSATI İŞ VE İŞLEMLERİ;

1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planına göre düzenlenen imar durum belgelerine uygun olarak hazırlanan ve 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Yönetmeliklere uygun olarak düzenlenen Mimari, Statik, Makine, Elektrik ve Zemin Etüdü projeleri incelenip onaylanarak 398 Adet Yerinde Dönüşüm, 200 Adet Yeni Yapı, 20 Adet Güçlendirme, 298 Adet Yenileme, Tadilat, İsim Değişikliği v.s olmak üzere toplam **916** adet Yapı Ruhsatı düzenlenerek onaylanmıştır.

Plansız alanlarda bulunan yapılar için 119 adet Konut, 11 adet normal 50 adette ahır ve 9 adet diğerleri olmak üzere 177 adet yapı ön izin belgesi düzenlenmiştir. 183 adet Yerinde Dönüşüm, 4 Adet Yeni Yapı, 18 Adet İsim Değişikliği ve Tadilat, 6 Adet Ahır olmak üzere toplam **211** adet yapı için Proje Uygunluk Belgesi düzenlenerek onaylanmıştır.

Ayrıca 2025 yılı içerisinde 197 adet binaya ait kat irtifakı, kat mülkiyeti ve hatalı bağımsız bölüm düzeltme işlemleri tamamlanarak sistem üzerinden tapu müdürlüğüne iletilmesi sağlanmıştır.

2025 yılı içerisinde 838 adet bina için yanan yıkılan yapı ruhsatı işlemi yapılmıştır.

2025 YILI İÇERİSİNDEKİ YAPI KULLANIM İZİN BELGESİ İŞ VE İŞLEMLERİ;

Yapı Denetim firmaları aracılığı ile yapılan inşaatlar için İş bitirme işlemleri diğer yapılar için ise inşaat sahipleri tarafın müdürlüğümüze başvuru yaparak yerinde ve dosya üzerinde inceleme işlemleri tamamlanan Vatandaşlarımıza ait yapıların yapı kullanma izni başvuruları neticesinde gerekli işlemler yapılarak 258 adet yapıya yapı kullanma izni verilmiştir.

Plansız alanlarda 81 adet Yerinde Dönüşüm, 2 Adet Yeni yapı olmak üzere toplam 83 adet yapıya Fen ve Sağlık Kurallarına Uygunluk Raporu düzenlenerek onaylanmıştır.

2025 YILI YAPI DENETİM İŞ VE İŞLEMLERİ:

2025 yılı içerisinde yapı denetim firmalarının denetiminde devam eden işlerin firmaların talepleri doğrultusunda 804 civarında ara seviye tespit işlemi gerçekleştirilerek hak ediş işlemleri yapılarak mal müdürlüğüne gönderilmiştir. Ayrıca 22 adet Güçlendirme, 181 Adet Yeni Yapı binanın yerinde incelemeleri yapılarak iş bitirme işlemleri tamamlanmıştır.

2025 yılsonu seviye tespit başvurusu yapılmış olan 607 inşaat için yılsonu seviye işlemi tamamlanmış olup, başvurusu gelen yılsonu işlemleri devam etmektedir. 2026 yılı içerisinde tamamlanmaya devam edecektir.

MAKİNA MÜHENDİSLİK İŞLERİ

2025 YILI İÇERİSİNDEKİ MAKİNA TESİSAT İŞ VE İŞLEMLERİ;

2025 yılı içerisinde toplam 161 Adet Bina Asansörü için Tescil Belgesi verilmiştir.

GELEN TALEP VE DİLEKÇELER

2025 yılı içerisinde müdürlüğümüze havaleli vatandaş talepleri, imar durumları, icra yazıları, mahkeme yazıları ve diğer kurumlardan gelen talepler olmak üzere yaklaşık 29631 adet yazının gerekli işlemleri yapılmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



Yönetici Sunuşu

Belediyemizde çalışan Tüm Personelin (Memur, Daimi İşçi ve Sözleşmeli Personel) Rutin iş ve işlemlerini özenli bir şekilde yaparak özlük dosyalarında muhafaza etmektir. İzin işleri Derece/Kademe değişiklikleri Memur ve Sözleşmeli Personelin Mal bildirimleri alınarak dosyalarında bulundurmaktır. Personelin özlük işlemlerini ve yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yaparak, Belediyemiz birimleri arasında en etkili ve verimli bir şekilde koordinasyonu sağlamaktır.

Hacı MUHACİR

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V

VİZYONUMUZ:

Hizmette verimlilik ve devamlılığı, adaleti, uyumu esas alan bilgi ve teknolojiye hakim, güvenilir, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı hedeflemek ve müdürlüğümüz bünyesinde bulunan her türlü iş ve işlemlerin yazılı ve yasal prosedüre uygunluğunu şeffaf bir yönetim anlayışına kavuşturmaktır

Mevzuat:

- 5393 Sayılı BelediyeKanunu
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla MücadeleKanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu

MÜDÜR

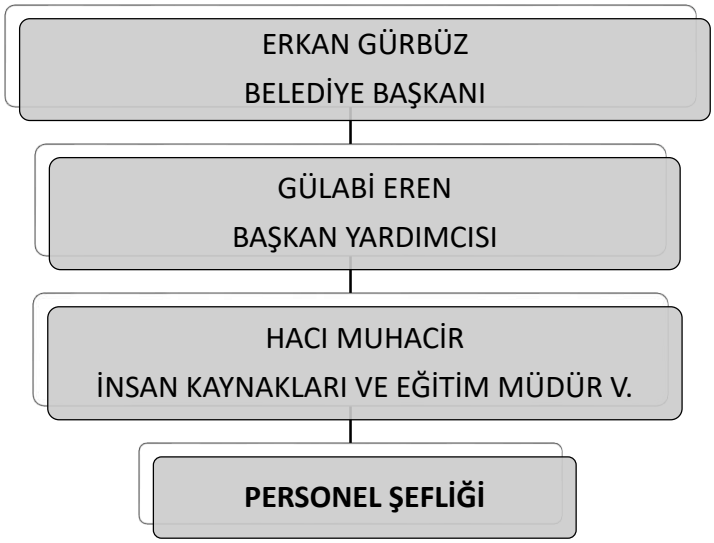
Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, birim sorumluları arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan birim sorumlularının yerine, bir başkasını görevlendirmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak. Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak, Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamının kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek, Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek. Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevlere ilişkin ileriye dönük hedefler göstermek, Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü:

Belediyemiz Hizmet Binasında giriş katta İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bulunmaktadır.

Organizasyon Şeması

Yukarıdan aşağıya, aşağıdan yukarıya doğru (hiyearşik) bir iletişim yapısı mevcuttur.



Faaliyetlerimiz

Elbistan Belediyesinin yapılan sınıflandırmaya göre ilçe merkezi ve enerji merkezi olması dolayısıyla Belediyemiz C-10 kadro grubunda bulunmaktadır. 160 Adet kadro oluşturulmuştur.

Belediyemizde çalışan Tüm Personelin Rutin iş ve işlemleri özenli bir şekilde yapılarak özlük dosyalarında arşivlenmiştir. İzin işleri Derece/Kademe değişiklikleri 0-5'li Yıllarda Mal bildirimi yapmak Kanuni olarak esas olduğundan Memur ve Sözleşmeli Personelin Mal bildirimleri alınarak dosyalarında arşivlenmiştir.

3308 Sayılı Mesleki Eğitim ve Çıraklık Kanunu gereğince ilçemizde bulunan Meslek Liselerinden kontenjanımız dahilinde öğrenciler Belediyemizde Stajer öğrenci olarak 2025/2026 eğitim öğretim yılında Ekim-Haziran aylarını kapsayacak şekilde Belediyemizde Staj yapmaları sağlanmıştır.

2025 yılı yaz döneminde ilçemizde ikamet eden yurdumuzun çeşitli Üniversitelerinde Lisans ve Önlisans eğitimi alan öğrencilerimize Belediyemizce Staj imkanı sağlanarak İlçemizde ikamet eden üniversite öğrencileri Belediyemizde staj yapmaları sağlanarak herhangi bir mağduriyet oluşturulmamıştır.

Belediyemizde Personel devam takip sistemine önem verilerek Personel takip sistemi yıl içerisinde kullanılmaya devam edilmiştir.

Ülkemiz genelinde Vatandaşımızın çeşitli konularda istek, dilek, şikayet ve yapılmasını istediği konuları belirttiği CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) sistemi yöneticisi tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüze gelen CİMER Başvuru adedi olarak toplam 39 başvuruya gerekli cevaplar verilmiştir.

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan personel biriminin sorumluluğunda Devlet Personel Başkanlığı (DPB), Hizmet Takip Programı (HİTAP), İYEM Türkiye İş Kurumu ile ilgili iş ve işlemler internet üzerinden güncellenerek tamamlanmaktadır.

Belediyemize (24) adet Açıktan atanma talebinde bulunulmuş olup, talepte bulunan ilgili kişilere cevap verilmiştir.

Belediyemize (9) adet Naklen tayin talebinde bulunulmuş olup, talepte bulunan ilgili kişilere cevap verilmiştir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzün talebi gereği 2025 yılı Belediye Meclis Kararı ile (2) adet kadro ihdas edilmiş, (1) adet kadro iptal edilerek kapatılmıştır.
Belediyemizden 2025 yılı içerisinde (4) dört Memur emekli olarak için dilekçe vererek emekliye ayrılmışlardır.

Belediyemize (1) adet Açıktan atanma talebinde bulunulmuş olup, talepte bulunan ilgili kişinin Memur olarak Açıktan ataması yapılarak göreve başlatılmıştır.

Mahkeme kararı ile (1) Bir Sözleşmeli Memurun sözleşmesi yapılarak göreve başlatılmıştır.

2025 yılı içesinde Belediyemiz Daimi Kadrolu İşçilerden (4) kişi emekli olmak için dilekçe vererek emekliye ayrılmışlardır.

GENEL OLARAK GELEN EVRAK SAYISI	758
GİDEN EVRAK SAYISI	680

Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

AÇIKLAMA: *İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü*

2025 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	**Araç Sayısı**
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	2 Adet
	Dizüstü Bilgisayar	2 Adet
	Terminal Bilgisayar(Thin Client)	-
Diğer donanım	Yazıcı	1
	Tarayıcı	-
	Belge Geçer (Faks Cihazı)	-
	Yansı Cihazı (Projeksiyon)	-
	Televizyon	-
	Fotokopi Makinesi	-
	Plotter	-
Sistem Odası	Sunucular	-
	Klima	1
	Kesintisiz Güç Kaynağı	-
	Yönlendirmeler	-
	Ağ Anahtarları	-

Beşeri Kaynaklar

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	**Personel Sayısı**
Kadın	1
Erkek	3

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	**Personel Sayısı**
Memur	2
İşçi	2

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	**Personel Sayısı**
İlkokul	-
Orta Okul	-
Lise	1
Ön Lisans	-

Lisans	3
Yüksek Lisans	-
Doktora ve sonrası	-

2025 Yılı Ekonomik Sınıflarına Göre Tahsis Edilen Ödenekler

Ekonomik Sınıflar	Ödenek TL	Harcanan TL	Harcanma Oranı (%)
Personel Giderleri	117.030.453,32	117.030.453,32	%100
Sermaye Giderleri			
Sermaye Transferi			
Borç Verme			
Cari Transferler			
Mal ve Hizmet Alımları Giderleri	512.480.826,13	512.480.826,13	%100
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri	12.603.603,01	12.603.603,01	%100

ELBİSTAN BELEDİYESİ PERSONEL DURUMU

STATÜSÜ	ADET
MEMUR	86
İŞÇİ	23
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2
T O P L A M	111

5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUN 49. MADDESİ HÜKÜMLER GEREĞİ ELBİSTAN BELEDİYESİNDE ÇALIŞAN SÖZLEŞMELİ PERSONEL	
STATÜSÜ	ADET
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2 (5393 S.K 49. MD)

TEKNİSYEN	**1**
EĞİTMEN	**1**

ELBİSTAN BELEDİYESİNDE ÇALIŞAN MEMUR PERSONEL			
STATÜSÜ	**ERKEK**	**KADIN**	**TOPLAM**
MEMUR	**78**	**8**	**86**
SÖZLEŞMELİ MEMUR	**2**	**-**	**2**

ELBİSTAN BELEDİYESİNDE ÇALIŞAN MEMUR PERSONELİN EĞİTİM DURUMLARI			
ÖĞRENİM DURUMU	**ERKEK**	**KADIN**	**TOPLAM**
YÜKSEK LİSANS	**10**	**1**	**11**
LİSANS	**36**	**4**	**40**
ÖN LİSANS	**17**	**3**	**20**

LİSE	**12**	**-**	**12**
ORTAOKUL	**3**	**-**	**3**
SÖZLEŞMELİ LİSANS	**2**	**-**	**2**
		T O P L A M	**88**

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ



GİRİŞ

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56'ıncı maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi gereği 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik 10.maddesine uygun olarak hazırlanan 2025 yılı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur. Hazırladığımız faaliyet raporumuzda, misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız, Müdürlüğümüzle ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur. Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz. Bilgilerinize arz ederim.

SUNUŞ

Müdürlüğümüz Elbistan Belediyesince işletilen işletme ve iştiraklerin çalışması, yönetimi, denetimi, verimliliğinin sağlanması ve kamuya sağlıklı hizmetlerin sunulmasını en iyi şekilde sağlamak için titizlikle çalışmaktadır.

Şeffaf belediyecilik parolası ile eşit hizmet odaklı, vatandaş memnuniyeti sağlanarak Belediyemizin mali yapısının istikrarlı ve sağlam temeller üzerine oluşturmak için çalışmaktadır.

Mehmet KILINÇ
İşletme ve İştirakler Müdür V.

I.GENEL BİLGİLER

A.Misyon, Vizyon

Misyon

Belediye bünyesindeki personelin huzurlu, güvenli ve sağlıklı bir ortamda çalışabilmelerini sağlamak, Sosyal tesislerimizde en kaliteli hizmeti sunabilmektir.

Vizyon

Günümüz teknolojisi ile oluşturulan mekânlarda belediyemiz personeline ve Elbistan halkına kendi evi rahatlığında bir hizmet sunabilir.

B.Görev, Yetki ve Sorumluklar

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; misyon, vizyon ve stratejik planı ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı' nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde;

- Belediye mülkünde olan, kiralama veya tahsisle Belediyeye kullanım hakkı verilmiş olan; Sosyal ve Kültürel Tesisleri, işletmeye uygun diğer tesisleri işletmek/işlettirmek.
- İlgili Tesislerin küçük bakım ve onarımlarını tespit etmek, yapmak/yaptırmak.
- Yeni tesisler için yer belirlemek, işletmeye açmak ve işletmek.
- Müdürlüğe bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, yapılacak olan işin durumuna göre ya kendi eliyle ya da doğrudan temin ve ihale yoluyla, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak.
- Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programlarında Müdürlüğe yöneltilen işlerin ihalesinin yapılmasını, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden işin bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığının takip ve kontrolünü sağlamak.
- İşletme ve Tesislerin ücretlerini, bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve Belediye Meclisine sunmak.
- Meclisten çıkan tarifelerin uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.
- İşletmeler ve Tesislerin her biri veya tamamı için gerekli durumlarda mevzuata uygun yönergeler hazırlamak.
- Başkanlık Makamınca kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini Belediye adına koordine etmek.
- Müdürlüğün çalışma konularıyla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- Yazılı - Sözlü şikâyetleri değerlendirmek.
- Belediyemiz bünyesinde bulunup müdürlüğe bağlı olan işletme ve tesislerin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek.
- Tesislerin işletilmesinde sürekliliği sağlayacak şekilde gerekli önlemleri almak, işletme ve tesislerde kullanılan elektrikli ve elektronik cihazların periyodik bakim/servis zamanlarını takip etmek.
- Tesislerin çalışma programlarını hazırlamak.

- Tesislerde çalışan personelin sevk ve idaresini yapmak.
- Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlamak ve denetlemek.

Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekle sorumludur.

C.İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziki Yapı

Elbistan Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Adres: Orhan Gazi Mahallesi Binali Yıldırım Caddesi No:141
Telefon: 0344 222 20 01

Mükrime Hatun Kültür Evi

Adres: Pınarbaşı Mahallesi Pınarbaşı Caddesi no: 132
Telefon: 0344 222 20 01



Sultan Baybars Halk Evi

Adres: Köprübaşı Mahallesi Köprübaşı Caddesi no: 2
Telefon: 0344 222 20 01

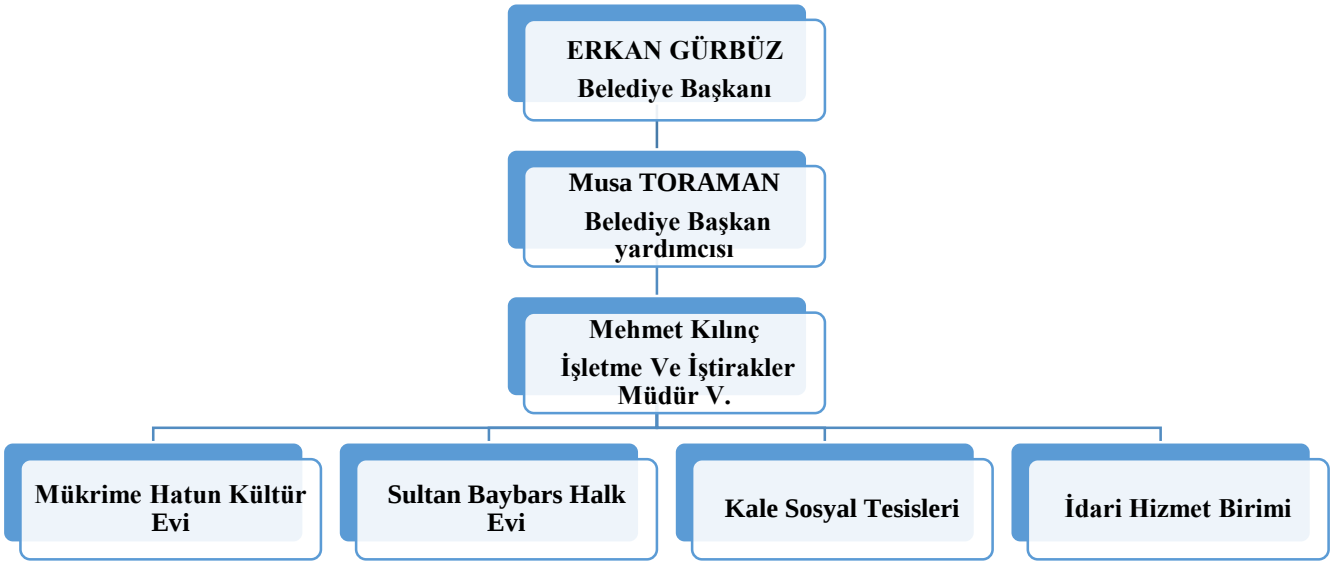


Kale Sosyal Tesisleri

Adres: Pınarbaşı mahallesi Pınarbaşı mesire alanı Dış Kapı No: 142
Telefon: 0344 222 20 01



Organzasyon Şeması



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar

Adı	Müdürlük İdari Birim	Mükrime Hatun Kültür Evi Birimi	Sultan Baybars Halk Evi Birimi	Kale Sosyal Tesisleri Birimi	Toplam
Bilgisayar	3	-	-		3
Yazıcı	1	-	-		1
Telefon	-	-	-		-
Telsiz	-	-	-	-	-
Kamera	-	6	5	7	18
TV	-	-	-	1	1

b)Kullanılan Programlar

Kullanılan Programlar	Microsoft Office
	EBYS

4.İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde 3 Memur,35 Belediye AŞ. 3 TYP Olmak üzere toplam **41 personel** görev yapmaktadır.

Personellerin birimlere göre dağılımı:

Birim	Memur	Kadrolu İşçi	Belediye AŞ.	Sözleşmeli	TYP	TOPLAM
Müdürlük İdari Birim	1	-	2	—	—	3
Mükrime Hatun Kültür Evi	1	-	19	—	2	22
Belediye Çayocağı			3			3
Sultan Baybars Halk Evi	1	—	7	—	1	9
Kale Sosyal Tesisleri	-	-	4	—	-	4
Genel toplam						41

5.Sunulan Hizmetler

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, belediyenin ekonomik faaliyetlerini etkin, verimli ve sürdürülebilir bir şekilde yönetmek amacıyla kurulmuş bir birimdir. Belediye mülkiyetindeki işletmelerin, tesislerin ve iştiraklerin kurumsal yapıya uygun biçimde işletilmesini sağlamak; gelir kaynaklarını artırmak; mevcut kaynakların doğru kullanılmasını güvence altına almak ve belediye hizmetlerinin ekonomik boyutunu güçlendirmek müdürlüğün temel sorumluluk alanını oluşturur.

Müdürlük, belediyeye bağlı ticari ve sosyal nitelikli işletmelerin yönetim süreçlerini planlar, koordine eder ve denetler. Bu kapsamda belediye kaynaklarının etkin kullanımını gözetirken aynı zamanda kamu yararı, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda çalışmalar yürütür.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kurumumuz bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemler 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER

A.İdarenin Amaç ve Hedefleri

1.1. Stratejik Amaç

- Kurumsal Gelişimin Sağlanması: Kurumsal yapının güçlendirilmesi, halka sunulan hizmet kalitesinin artırılması

1.2.Stratejik hedef

- İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi

- Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi
- Kurum İletişimin Geliştirilmesi
- Halkla İlişkilerinin Geliştirilmesi
- Denetim Sağlanması
- Mali Yapının Geliştirilmesi
- Bilişim ve Teknoloji Altyapısının ve Kullanımının Geliştirilmesi

2.1. Stratejik Amaç

- Kaliteli hizmet üretiminin sağlanması için kurumsal yapıyı güçlendirmek

2.2. Stratejik Hedef

- **Katılımcı,şaffaf, hesap verebilir, yönetim modelini Elbistanda etkin hale getşrmek.**

3.1. Stratejik Amaç

- **Belediye gelirlerini artırmak,**

3.2. Stratejik Hedef

- Taşınmazların envanteri oluşturularak atıl durumdakilerin kiraya verilmesi ile gelir artışı sağlanacak ve ihtiyaç dahilinde kiralama yapılacak.

B.Temel Politikalar ve Öncelikler

- Belediye hizmetlerinde vatandaş memnuniyeti sağlamak. Planlı, etkin ve verimli çalışmak.
- Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu güçlendirmek.
- Elbistan halkının beklentilerine kalite ve hızlılıkla karşılık vermek.
- Şeffaf ve hesap verilebilir olmak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-PERFORMANS BİLGİLER

Mükrime Hatun Kültür Evi

- Mükrime Hatun Kültür Evi pınarbaşı mesire alanında sabah 09:00 akşam 24:00 saatleri arasında hizmet vermektedir. Vatandaşlarımızın aileleri ile birlikte kaliteli hizmet uygun fiyat prensibi ile hizmet alabileceği bir ortam sunmaktadır.
- Mükrime Hatun Kültür Evi haftanın her günü kahvaltı,gözleme,börek,tatlı çeşitleri ve sıcak soğuk içecekler ile hizmet vermektedir.







Sultan Baybars Halk Evi

Sultan Baybars Halk Evi Köprübaşı Mahallesinde Ceyhan Nehrikenarında sabah 08:00 akşam 24:00 saatleri arasında hizmet vermektedir. Vatandaşlarımızın aileleri ile birlikte kaliteli hizmet uygun fiyat prensibi ile hizmet alabileceği bir ortamsunmaktadır. Sıcak ve soğuk ieçecek çeşitleri uygun fiyattan vatandaşlarımıza sunulmaktadır.







Kale Sosyal Tesisleri

Düğün Salonu 2025 yılında toplam 208 düğün, nişan, kına, mevlit vb. organizasyona ev sahipliği yapmıştır. Şehit yakını, gazilerimiz ve dar gelirlivatandaşlarımızın düğün ve özel gün organizasyonlarına ücretsiz olarak hizmet vermektedir.









Güneş Enerji Santralleri (GES)

Güneş Enerji santrallerimizde, üretilen elektrik AKEDAŞ' a satışı gerçekleştirilmekte ve periyodik bakımları işletmemiz tarafından yapılmaktadır. Güneş Enerji santrallerimizde yıllık üretilen elektrik toplam 474.156,80 kWh dir.



MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN 2025 YILINDA YAPILAN TAŞINMAZ KİRA İHALELERİ		
TARİH	KİRAYA VERİLEN YER	KDV HARİÇ 1 YILLIK KİRA BEDELİ
19.03.2025	İSRAFİL KARGI PARKI İÇİ 65 M²	**210.000,00 TL**
30.05.2025	HAYVAN BORSASI	**320.000,00 TL**
30.05.2025	ABDULHAMİTHAN PARK BÜFE	**2.030.000,00 TL**
27.05.2025	GÜLBAHARHATUN SOSYAL TESİSİ	**755.00,00 TL**
27.05.2025	PINARBAŞI 17 M²	**230.000,00 TL**

İDARİ UYGULAMALAR

UYGULAMALAR	ADET
GELEN EVRAK (KURUM İÇİ KURUM DIŞI)	222
GİDEN EVRAK (KURUM İÇİ KURUM DIŞI)	359
CİMER GELEN ŞİKÂYET	7
CİMER ONAYLANAN	5
CİMER CEVAPLANAN	5
CİMER BEKLEYEN	0

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Güvenilir, katılımcı, şeffaf bir belediyecilik anlayışının ilke edinmesi
- Konusunda deneyimli ve uzman personel bulunması.
- Belediyemize yapılan şikâyetlerin zamanında değerlendirilerek müdahale edilmesi.

B- Zayıflıklar

- Hizmet binalarının yetersiz olması
- Personel sayısının yetersiz olması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Bilgi ve Teknoloji çağında yaşadığımız şu günlerde "Bilgi Güçtür" ilkesinden yola çıkarak, tüm iş ve işlemlerin çalışanlar tarafından yerine getirileceği göz önünde bulundurulduğunda "En iyi yatırım insana yapılan yatırımdır" ilkesi hareket noktası olmalı, mevcut çalışan personel bilgi ve donanım yönünden yeterli seviyeye getirilmelidir.
- Müdürlüğümüzün Basın kanallarını daha aktif kullanarak halkımızı yapılan işler konusunda bilgilendirilmesinin sağlanması. Bu sayede vatandaşlarımızın daha etkin bir şekilde belediye hizmetlerine katılımı sağlanmış olacaktır.
- Teknolojik gelişmeler iyi takip edilerek bu teknolojilerin en hızlı bir şekilde uygulamaya alınarak verimliliğin artmasını sağlamak.
- Donanım ve ekipman yönünden eksiksiz çalışılması vatandaşa götürülecek olunan hizmetin kalitesini yükseltecektir.

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ



YÖNETİCİ SUNUŞU

Müdürlüğümüz 04.01.2023 Tarih ve 2 sayılı Elbistan Belediyesi Meclisi kararı kurulmuştur. Elbistan ilçemizin çağdaş ve modern bir kent olarak anılan şehirlerarasına girmesi, Mevcut şehirleşme ve kentleşmenin sorunlarının giderilerek, örnek kent modeli haline gelebilmesi ve asrın felaketi olarak meydana gelen 6 Şubat 2023 deprem felaketinden bir an önce modern bir kent olmak için yaptığımız çalışmalarla şehrin ayağa kalkması ve konut stok oranlarının artırılması, çarpık kentleşmenin önüne geçerek Türkiye Yüz yılına yakışır bir kent inşa etmektir.

10.12.2003 Tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanununun 41. Maddesine dayanarak birim faaliyet raporumuz hazırlanmıştır. Faaliyet Raporu kamu idarelerinin stratejik plan ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetlerini belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve geçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan idare hakkındaki genel ve mali bilgileri içeren rapordur. Maliye Bakanlığı'nın 17.03.2006 tarih ve 26111 Sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak birim Faaliyet Raporumuz oluşmuştur.

Talip DOĞAN
Kentsel Tasarım Müdür V.

GENEL BİLGİLER

Misyonumuz:

Belediyemiz sınırları ve mücavir alanları içerisinde, İlçemizin asrın felaketi olarak adlandırılan depremin etkisinden bir an önce kurtulması ve modern, refah düzeyi yüksek ve kentleşme sorunlarından arınmış model bir ilçe olabilmesi için gerekli her türlü çalışma ve desteği en üst düzeyde verebilmeyi Müdürlüğümüz misyon olarak görmektedir.

Vizyonumuz:

Çağdaş, estetik ve modern görünümlü yapılaşma ve hizmet; doğanın korunduğu, mevcut yaşamda barınılan yerlerin huzurlu ve sorunsuz olması için gereken titizliğin gösterilmesidir.

Müdürlüğümüz hukuk, hoşgörü, adaletli hizmet etme sorumluluğunu yaşayıp yaşatan insanlık onuruna yaraşır biçimde, yaptığı hizmetlerde toplum sağlığını ön planda tutan görev anlayışındadır.

Müdürlüğümüz kentsel gelişimin, Belediye hizmetlerinde kalite ve verimliliğin temel unsurlar olarak değerlendirilmesiyle sağlanabileceğine kalite ve verimlilik ise Müdürlüğümüz personelinin, misyonlarının gereğini yerine getirebilmek için etkin olarak çalışmalara katılmaları, Riyaset makamı ve Müdürlüğümüz arasında güçlü iletişim ve koordinasyon sağlanmasıyla mümkündür.

Kentsel Tasarım Müdürlüğü, Vatandaşlarımızın talep ettiği ve beklediği hizmetleri kaliteli, verimli, etkin biçimde gerçekleştirmek, vatandaşımızdan gelen talep ve istekleri en kısa sürede yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmeyi vizyon olarak belirlemiştir**.**

KANUNİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Bakanlık/Başkanlık, kurumlar ve ilgili müdürlüklerle Riskli Alan ve Rezerv Yapı Alanlarının tespitinin yapılması için yazışmalar yapmak.
2. Kentsel dönüşüm hakkında genel veya çalışma yapılacak bölgede halkı bilgilendirme amaçlı panel, konferans, eğitim, seminer vb. tanıtım çalışmaları yapmak.
3. Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planı içerisinde ve plansız alanlarda kaçak yapılaşmayı önlemek.
4. 3194 sayılı imar Kanunu'nun 39. Maddesi gereğince metruk yapılar ile ilgili kamu kurumları tarafından tespit edilen ve vatandaşlar tarafından kurumumuza bildirilmesi ve müdürlüğümüz tarafından yapılan saha tarama çalışmaları doğrultusunda yapmak
5. Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,
6. Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, bu amaçla halkı bilgilendirmek,,
7. İmarsız bölgede gerekli denetimleri yapmak mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,
8. Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak,

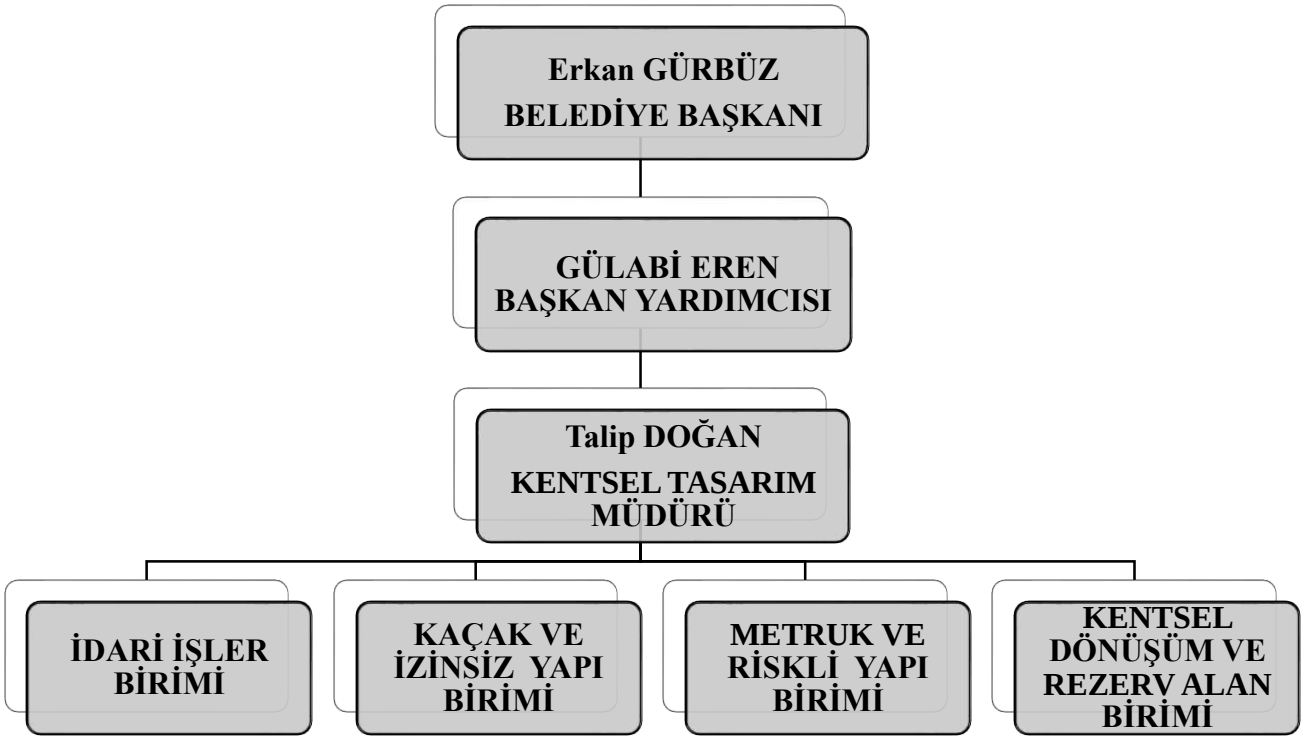
9. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri yasal süresi içerisinde yanıtlamak,
10. İlçe halkının yaşam kalitesini artıracak kentsel dönüşüm alanları tespit etmek,
11. Engelli ya da engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek,
12. Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Belediye Başkanı ve Belediye Meclisi tarafından alınan kararlar doğrultusunda diğer görevleri yapmakla görevlidir.

İDARİ YAPI

FİZİKSEL YAPI:

Kentsel Tasarım Müdürlüğümüz Elbistan Belediyesi hizmet binası 3.katında hizmet vermektedir.

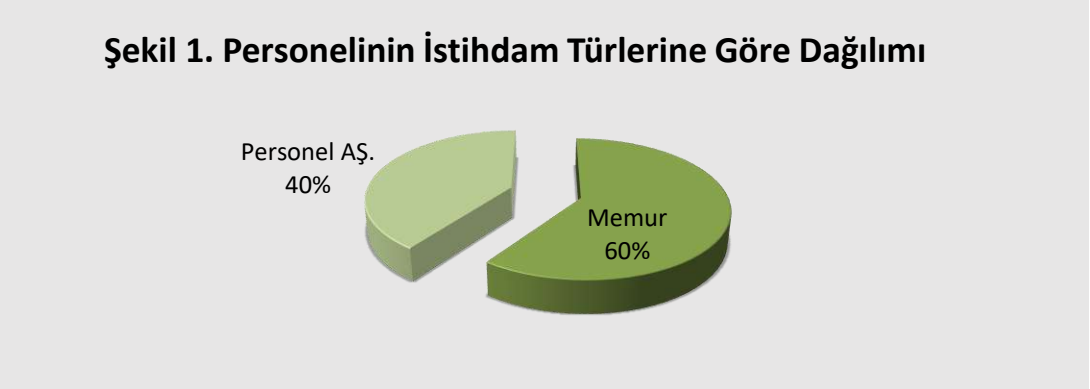
HİYERŞİK YAPI:



Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 1 İnşaat Teknikeri,1 Teknisyen ve 2 Elbistan Belediyesi Personel A.Ş personeli olmak üzere toplam 5 personel görev yapmaktadır.

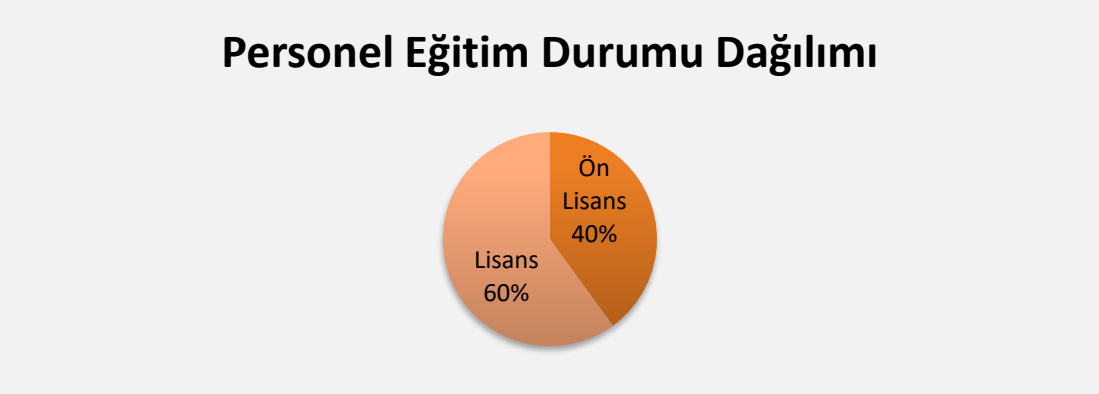
Personelinin İstihdam Türlerine Göre Dağılımı

Kadro Durumu	Personel Sayısı (Kişi)	Yüzdesi (%)
Memur	3	60
Personel AŞ.	2	40
TOPLAM.	**5**	**100**



İstihdam Türlerine Göre Personel Eğitim Durumu Dağılımı

Eğitim Durumu	Memur	İşçi	Personel Aş.
Ön Lisans	2		-
Lisans	1		2
TOPLAM	**3**		**2**



Tablo 7. Yaş Durumu Dağılımı

PERSONEL YAŞ DURUMU					
Unvanı	**18-25 YAŞ ARASI**	**26-35 YAŞ ARASI**	**36-45 YAŞ ARASI**	**46 VE ÜSTÜ**	**TOPLAM**
Personel AŞ.		**1**	**1**		**2**
Memur			**2**	**1**	**3**
TOPLAM					**5**



İDARİ İŞLERİ BİRİMİ:

1 adet İdari işleri personeli ile hizmet vermektedir.

METRUK YAPI BİRİMİ:

1 adet Tekniker personeli ile hizmet vermektedir.

KAÇAK YAPI BİRİMİ:

1 İnşaat Mühendisi, 1 İnşaat teknikeri ile hizmet vermektedir.

TEKNOLOJİK ARAÇ GEREÇLER

ARAÇ-GEREÇ LİSTESİ		
SIRA NO	**CİNSİ**	**SAYISI**
1	BİLGİSAYAR	5
2	YAZICI	1

KULLANILAN PROGRAMLAR:

Kullanılan Programlar	AUTO CAD
	BELSOFT
	EBYS

FAALİYETLER

FAALİYETLER

2025 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLERİ;

1. Kentsel Tasarım Müdürlüğümüz tarafından yapılan saha incelemeleri, teknik analizler, jeolojik değerlendirmeler ve mevcut yapı stoğunun durumu dikkate alınarak bazı bölgelerin rezerv yapı alanı olarak belirlenmesi gerektiği tespit edilmiştir. Bu kapsamda; Elbistan Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün öneri ve çalışmaları sonucunda hazırlanan teknik raporlar, sınır belirleme çalışmaları, harita ve paftalar Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na sunulmuştur. Bakanlık tarafından yapılan inceleme ve değerlendirmeler neticesinde uygun görülen alanlar, **Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Makam Olur'u ile Elbistan-5 Rezerv Yapı Alanı:** 2.60 hektar olan alan revize

edilerek (+1,04 hektar) 3.64 hektar, **Elbistan-11 Rezerv Yapı Alanı:** 3,61 hektar **rezerv yapı alanı olarak ilan edilmiştir.**

2. Elbistan rezerv alanları ile ilgili sınır belirleme çalışmaları ve kurumlar arası yazışmalar yapılmış olup; 2 adet rezerv alanı tespit edilerek Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından onaylanmıştır.
3. Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Makam Olur'u ile tespit edilen rezerv yapı alanlarının kurumlar arasında iletişim ve koordinasyonu sağlayarak ilçe merkezimizde rezerv alanı tahliye işlemleri yapılmıştır.
4. İlçemizde depreme dayanıklı yapılar ve sosyal alanlar için kentsel dönüşüm alanları tespit ve inceleme çalışmaları yapılmaktadır.
5. CİMER'e yapılan **106** adet şikâyet ve taleplere cevap verildi.
6. Belediyemiz beyaz masa üzerinden müdürlüğümüze Vatandaşlar tarafından iletilen **120** adet talep ve şikayet dilekçesi işleme alınmıştır.
7. Zabıta Müdürlüğü tarafından iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı başvuruları, 3194 Sayılı İmar Kanunu'na uyguna göre tamamlanmış **190** adet başvuru yerinde incelenerek tamamlanmıştır.
8. 3194 sayılı imar Kanunu'nun 42. Maddesi gereğince ilçemiz genelinde ruhsatsız, ruhsat ve ruhsat eklerine aykırı olarak tespit edilen yapı sayısı **40 adet'dir.**
9. 3194 sayılı imar Kanunu'nun 32. Maddesi gereğince ilçemiz genelinde tespit edilen yapı sayısı **42 adet'dir.**
10. 3194 sayılı imar Kanunu'nun 39. Maddesi gereğince metruk yapılar ile ilgili kamu kurumları tarafından tespit edilen ve vatandaşlar tarafından kurumumuza bildirilmesi ve müdürlüğümüz tarafından yapılan saha tarama çalışmaları doğrultusunda 2025 yılı içerisinde;
    - ❖ Yıkım işlemleri tamamlanmış Metruk yapı sayısı **11** adettir.
    - ❖ İşlemleri devam eden Metruk yapı sayısı **50** adettir.
    - ❖ İlçemiz Kızılcaoba Mahallesi sınırları içerisinde bulunan 16 adet metruk yapı sit alanı içerisinde olduğundan Gaziantep Kültür Varlıkları Koruma Bölge Müdürlüğü ile koordineli olarak 6 adet yapı yıkılmış, 3 adet yapının restorasyon projesi onaylanmış, 7 adet yapıyla ilgili iş ve işlemler devam etmektedir.

ELBİSTAN REZERV YAPI ALANLARI

2025 yılı içerisinde Elbistan Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğü tarafından; ilçe genelinde afet riski taşıyan alanların tespiti, sağlıklı ve güvenli kentleşmenin sağlanması, plansız ve riskli yapılaşmanın önüne geçilmesi amacıyla kapsamlı çalışmalar yürütülmüştür. Bu çalışmalar; 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

Rezerv Yapı Alanı Teklif ve İlan Süreci

Kentsel Tasarım Müdürlüğümüz tarafından yapılan saha incelemeleri, teknik analizler, jeolojik değerlendirmeler ve mevcut yapı stoğunun durumu dikkate alınarak bazı bölgelerin rezerv yapı alanı olarak belirlenmesi gerektiği tespit edilmiştir.

Bu kapsamda; Elbistan Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün öneri ve

çalışmaları sonucunda hazırlanan teknik raporlar, sınır belirleme çalışmaları, harita ve paftalar Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na sunulmuştur. Bakanlık tarafından yapılan inceleme ve değerlendirmeler neticesinde uygun görülen alanlar, **Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Makam Olur'u ile Rezerv Yapı Alanı olarak ilan edilmiştir.**

Yetki Devri ve Belediyeye Verilen Görevler

Rezerv yapı alanı ilanı sonrasında, söz konusu alanlarda bulunan yapıların **tahliye edilmesi ve yıkım işlemlerinin yürütülmesi yetkisi Çevre, Şehircilik Ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından Elbistan Belediyesi'ne verilmiştir.**

Bu süreçte Elbistan Belediyesi;
- Hak sahiplerinin bilgilendirilmesine yönelik tebligat ve duyuru işlemlerini yürütmüş,
- Tahliye ve boşaltma işlemlerini mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmiş,
- Zabıta, Fen İşleri, İmar ve ilgili diğer müdürlüklerle koordinasyon sağlamıştır.

Rezerv Yapı Alanlarında Yürütülen Çalışmalar

2025 yılı itibarıyla Elbistan ilçe sınırları içerisinde toplam **6 adet rezerv yapı Alanı** bulunmaktadır.

Rezerv yapı alanlarının büyüklükleri aşağıda belirtilmiştir:
- **Elbistan-5 Rezerv Yapı Alanı:** 3,64 hektar (2,60 hektar+1,04 hektar)
- **Elbistan-11 Rezerv Yapı Alanı:** 3,61 hektar

2025 yılı içerisinde Bakanlık Olur'u ile ilan edilen 2 adet rezerv yapı alanının toplam büyüklüğü **4,65 hektar**dır.

Tahliye, Yıkım ve Denetim Faaliyetleri

Rezerv yapı alanları içerisinde kalan ve riskli yapı olarak tespit edilen yapılarla ilgili olarak; Elbistan-5 ve Elbistan-11 olarak ilan edilen rezerv yapı alanları içerisinde yer alan 16 yapıya tahliyeleri için tebligat yapılmış ve alanda bulunan 22 adet konteyner taşınarak alan içerisinde bulunan taşınmazların tahliye ve taşıma süreçleri tamamlanmıştır.

Yıkım ve tahliye işlemleri sırasında can ve mal güvenliği ön planda tutulmuş, gerekli tüm güvenlik tedbirleri alınmış ve işlemler diğer kurum ve kuruluşlarla koordineli bir şekilde yürütülmüştür.

Kurumsal Koordinasyon ve Vatandaş Odaklı Yaklaşım

Yürütülen çalışmalar sırasında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Kaymakamlık ve ilgili kamu kurumları ile etkin bir iş birliği sağlanmıştır. Vatandaşların mağduriyet yaşamaması adına bilgilendirme toplantıları düzenlenmiş, birebir görüşmeler yapılmış ve sürece katılımları sağlanmıştır.

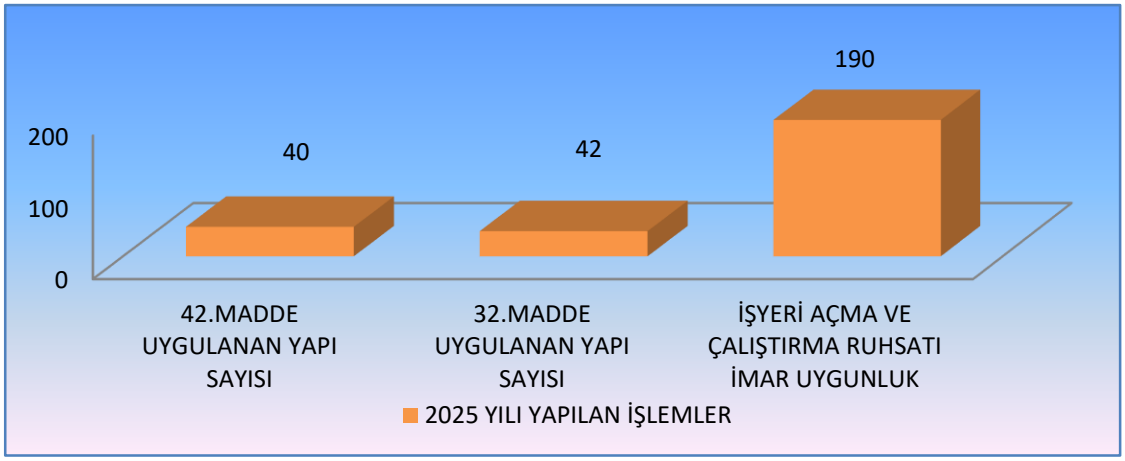
2025 yılı boyunca Elbistan Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün öneri ve çalışmaları sonucunda rezerv yapı alanı ilan edilen bölgelerde; afet riski taşıyan yapıların tasfiyesi, planlı kentsel dönüşümün başlatılması ve güvenli yaşam alanlarının oluşturulmasına yönelik önemli adımlar atılmıştır.

Bu çalışmalar sayesinde riskli yapılaşmanın önüne geçilmesi, sağlıklı ve sürdürülebilir kentsel gelişimin sağlanması ve Elbistan'ın geleceğe daha güvenli, düzenli ve yaşanabilir bir kent olarak hazırlanması hedeflenmiştir.

KAÇAK YAPI VE İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATI İMAR UYGUNLUK İŞLERİ;

2025 yılı İçerisindeki Kaçak Yapı İş Ve İşlemleri 3194 Sayılı İmar Kanunu kapsamında yapılan işlemler ;

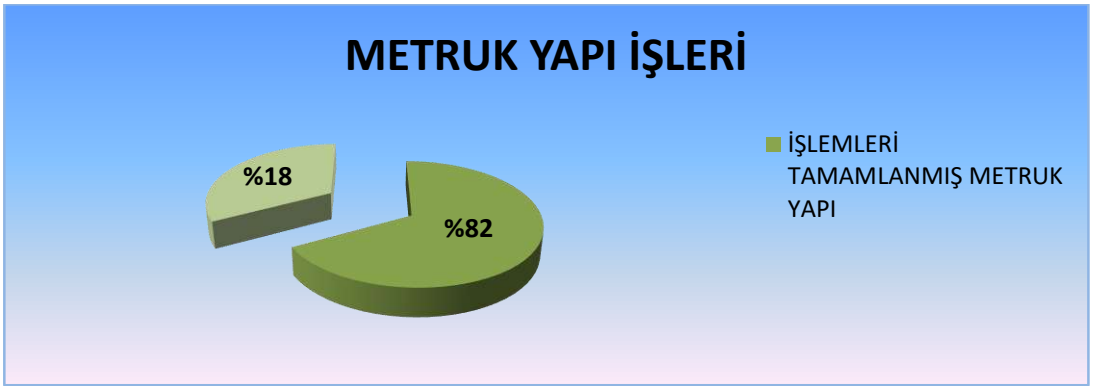
42.MADDE UYGULANAN YAPI SAYISI	**40**
32.MADDE UYGULANAN YAPI SAYISI	**42**
İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATI İMAR UYGUNLUK	**190**



METRUK YAPI İŞLERİ

3194 sayılı imar Kanunu'nun 39. Maddesi gereğince metruk yapılar ile ilgili kamu kurumları tarafından tespit edilen ve vatandaşlar tarafından kurumumuza bildirilmesi ve müdürlüğümüz tarafından yapılan saha tarama çalışmaları doğrultusunda 2025 yılı içerisinde;

İŞLEMLERİ TAMAMLANMIŞ METRUK YAPI	**50**
İŞLEMLERİ DEVAM EDEN METRUK YAPI	**11**



GELEN TALEP VE DİLEKÇELER

2025 yılı içerisinde müdürlüğümüze yapılan vatandaş başvuruları, mahkeme yazıları, CİMER başvuruları ve çeşitli kurumlardan gelen yazılar hakkında gerekli işlemler yapılmıştır.

PERFORMANS VE HEDEFLER

Performans Hedefi ve Değerlendirilmesi Tablosu		
Amaç&Hedef	**No**	**Açıklama**
Stratejik Amaç	**1**	Kaliteli ve erişilebilir kentsel gelişimi güçlendirmek ve halk odaklı kent yönetim anlayışını geliştirmek
Stratejik Hedef	**1.2.**	Katılımcı yönetim anlayışı geliştirilecek ve karar süreçlerine etkin bir şekilde dahil edilecek
Performans Hedef	**1.3.**	Halkla ilişkilerin geliştirilmesine yönelik olarak kitap basımı ve satın alınması yapılacaktır.

Performans Hedefi ve Değerlendirilmesi Tablosu		
Amaç&Hedef	**No**	**Açıklama**
StratejikAmaç	**2**	Kaliteli ve erişilebilir kentsel gelişimi güçlendirmek ve halk odaklı kent yönetim anlayışını geliştirmek
StratejikHedef	**2.2**	Uygulanabilir, sürdürülebilir ve güvenli yapılaşmaya yönelik kent estetiğine uygun yapılaşma süreci güçlendirilecek
PerformansHedef	**2.3.**	Sağlıklı ve yaşanılabilir bir kent oluşturmaya yönelik kentsel dönüşüm çalışmaları yapılacaktır

Performans Hedefi ve Değerlendirilmesi Tablosu

Amaç&Hedef	No	Açıklama
StratejikAmaç	3	Nitelikli ve sürdürülebilir kurumsal kapasiteyi geliştirmek
StratejikHedef	3.1.	Belediyemiz hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik fiziki alt yapı geliştirilecek, güçlendirilecek ve proje bazlı yönetim sistemine geçiş sağlanacak
PerformansHedef	3.2.	Belediye hizmet kalitesinin arttırılmasına yönelik fiziki alt yapı geliştirilecek ve güçlendirilecektir

Performans Hedefi ve Değerlendirilmesi Tablosu		
Amaç&Hedef	**No**	**Açıklama**
Stratejik Amaç	4	Kaliteli ve erişilebilir kentsel gelişimi güçlendirmek ve halk odaklı kent yönetim anlayışını geliştirmek
StratejikHedef	4.2.	Uygulanabilir, sürdürülebilir ve güvenli yapılaşmaya yönelik kent estetiğine uygun yapılaşma süreci güçlendirilecek
PerformansHedef	4.3.	Uygulanabilirvesürdürülebiliryapılaşmayayönelikkentestetiğin euygunplanlamave imar uygulamaları yapılacaktır.

Performans Hedefi ve Değerlendirilmesi Tablosu		
Amaç&Hedef	**No**	**Açıklama**
Stratejik Amaç	**5**	Kalitelive erişilebilir kentsel gelişimi güçlendirmek ve halk odaklı kent yönetim anlayışını geliştirmek
StratejikHedef	**5.2.**	Uygulanabilir, sürdürülebilir ve güvenli yapılaşmaya yönelik kent estetiğine uygun yapılaşma süreci güçlendirilecek
PerformansHedef	**5.3.**	Uygulanabilirvesürdürülebiliryapılaşmayayönelikkentestetiğineuygu nplanlamave imar uygulamaları yapılacaktır

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



Yönetici Sunuşu

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılı içerisinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu 1319 sayılı Emlak Vergi Kanunu 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve Belediyeleri ilgilendiren diğer kanunlar çerçevesinde gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali iş ve işlemler kayıt altına alınması ve raporlanması işlemleri yürütülmüştür.

Mehmet ŞEN

Mali Hizmetler Müdür V.

ORGANİZASYON ŞEMASI



EMLAK BİRİMİ

- Belediye sınırları içerisinde bulunan gayrimenkullerin mükelleflere göre kaydı yapılmış ve vergileri tahakkuk ettirilmiştir. 2025 yılı sonu itibariyle **66.413** vergi mükellefinin kayıtları tutulmuş olup vergilendirme işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- 2025 Yılı içerisinde **28.796** adet yeni beyan alımı gerçekleştirilmiştir.
- Toplamda **202.423** adet Bina, arsa, arazi beyanı sistemimizde muhafaza edilmektedir.
- Tapu Müdürlüğüne verilmek üzere **1.150** adet satış işlemleri için evrak düzenlenilmiştir.
- Vergi dairesine verilmek üzere vergi ilişiğinin kesilmesi için **198** adet intikal evrakı düzenlenilmiştir.
- 2025 Yılı içerisinde **58.000.000 ₺** Emlak Vergisi tahakkuku yapılmıştır.
- 2025 Yılı için kullanılacak arsa ve arazi m² birim değerlerinin artırım işlemleri tamamlanılmıştır.
- 2026 Yılı içerisinde kullanılacak olan arsa ve arazi fiyatlarının yeniden değerlendirilmesi için komisyon kurulmuş, Yeniden değerlendirme işlemleri tamamlanmıştır.
- Çevre ve Temizlik Vergilerinin kayıtları yapılmış ve yılsonu itibariyle **3867** mükellefin kayıtları tutulmuş olup vergilendirme işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- 2025 Yılı içerisinde **4.310.000,00 ₺** Çevre ve Temizlik Vergi tahakkuku yapılmıştır.
- 2025 Yılı içerinde KASKİ, AKEDAŞ, ARMADAŞ ve DASK Poliçesi için gerekli evrakların düzenlenmesi yapılmıştır.
- 2025 Yılı **86** adet yeni ÇTV beyanı alınmıştır.

İCRA BİRİMİ

2025 yılı içerisinde; 76 kalem Banka hesap haciz işlemi, 27 kalem araç haciz işlemi, 32 kalem Tapu haciz işlemi, 149 kalem Banka hesap haciz fekki işlemi, 175 kalem Tapu terkin işlemi ve 42

kalem araç haciz fekki işlemi uygulanmıştır. 2025 yılı içerisinde takip işlemlerinden 2.785.186,74 TL tahsilat yapılmıştır.

2025 yılı içerisinde yapılan icra takip işlemlerine ait dökümanlar E-Arşiv ortamına aktarılmıştır.

Ayrıca birimimizce 703 kalem iaşe araştırması yapılmıştır.

TAHSİLAT BİRİMİ

2025 yılı içerisinde vezne, el makbuzu, e –belediye tarafından tahsilat 358.357.096,20 TL'dir. Ayrıca iller bankası tarafından belediye payı olarak 544.955.695.54 TL gelmiş olup, toplam yapılan tahsilat 903.312.791,74 TL'dir.

2025 yılı içerisinde vezneler ve tahsildarlar tarafından yapılan tahsilatlar dekont karşılığı belediyemiz banka hesabına aktarılmıştır.

GELİR BİRİMİ

- Elbistan Belediyesinin kanunlarla belirlenen her türlü vergi, harç ve çeşitli gelirlerinin tahakkuk ve tahsilat işlemleri yürütülmüştür. 01.01.2025 ile 31.12.2025 tarihleri içerisinde 21.478 adet Sicil koduyla kayıtlı mükelleflerimize tahakkuk işlemi gerçekleşmiş olup, toplam tahakkuk 966.198.045,24₺ olarak gerçekleştirilmiştir.
- Müdürlüğümüz bünyesinde diğer müdürlüklerimizce işbirliği içinde 2026 gelir tarifesi hazırlanmıştır.
- Müdürlüğümüz dışındaki birimlerce verilen her türlü hizmetlerin karşılığında bu birimlerimizin gelir tarifesi ile belirlenen miktarlar üzerinden hazırlamış oldukları tahakkukları, internet, kredi kartı ve nakit tahsilat şubeleri vasıtasıyla tahsil edilmesi ve bu tahsilatların belediyemiz hesaplarına aktarılması sağlanmıştır.
- İlçemizde bulunan yetki alanlarımızdaki işyerleri üzerinde ve sorumluluğunda bulunan ilan ve reklamlardan kaynaklanan vergilerin, tarhı amacıyla oluşturulan ekiplerimizce yapılan tespitler, yoklama fişlerine işlenerek tahakkukları oluşturulmuş ve tahakkuk fişleri mükelleflere imzalatılarak arşivlenmiştir. 01.01.2025 ile 31.12.2025 tarihleri içerisinde 1.797 İlan ve Reklam Vergisi mükellefine vergi tahakkuku yapılmıştır. Toplam tahakkuk tutarı 455.703,86₺ olarak gerçekleştirilmiştir. Ayaklı Tanıtım Ücreti olarak 92 Mükellefe 202.860,00 ₺ olarak gerçekleştirilmiştir
- 01.01.2025 ile 31.12.2025 tarihleri içerisinde 94.627,46₺ Depremden dolayı ve Büyükşehir Belediyesi yetki alanından ötürü ilan ve reklam vergisinden terkin yapılmıştır.
- Elbistan Belediyesinin yıllık Gelir Tarifesinin hazırlanması için, hizmet veren diğer birimlerin tarife teklifleri 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre düzenlenerek bütçe ile birlikte meclise sunulmuş ve meclis tarafından onaylanan gelir tarifesinin birimlerce uygulanması sağlanmıştır.
- 01.01.2025 ile 31.12.2025 tarihleri içerisindeilgili müdürlüklerle çalışmalarımız neticesinde 124 adet sicil kodu ilekayıtlı mükellefimize tahakkuk işlemi yapılmış toplam tahakkuk tutarı KDV dâhil 10.550.507,16 ₺ olarak gerçekleştirilmiştir.
- 01.01.2025 ile 31.12.2025 yılı içerisinde tebligat kanunu kapsamında 55 kişiye tebligat gerçekleştirilmiştir.

MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ



YÖNETİCİ SUNUŞU

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, mahalleler ile belediyemiz arasında etkin iletişim ve koordinasyonu sağlayan önemli bir birimdir. Muhtarlarımızın talep, öneri ve ihtiyaçlarını hızlı ve doğru şekilde ilgili müdürlüklere ileterek çözüm süreçlerini takip eder. Vatandaş odaklı hizmet anlayışıyla, yerel yönetim hizmetlerinin daha etkin, verimli ve ulaşılabilir olmasına katkı sağlar.

Mehmet DOĞAN
Muhtarlıklar İşleri Müdürü

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Müdürlüğümüze Mahalle Muhtarları tarafından Bizzat (araç gereç yardımı, malzeme yardımı,yol yapımı vb.) taleplerde bulunulmuş olup, İlgili müdürlüklere talepler Müdürlüğümüzce iletilmiştir

19 ekim 2025 tarihin'de Muhtarlar günü dolayısı ile Elbistan Belediyemizce Muhtarlar gününde Mükrime Hatun Kültür evinde tüm Mahalle Muhtarlarımıza kahvaltı verilmiştir.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



Elbistan Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanının çalışma programlarının planlanması, protokol hizmetlerinin yürütülmesi ve kurum içi koordinasyonun sağlanması görevlerini yerine getirmektedir.

2025 yılı içerisinde müdürlüğümüz tarafından yürütülen çalışmalar, belediye hizmetlerinin etkinliğini artırmaya ve vatandaş odaklı hizmet anlayışının güçlendirilmesine katkı sağlamıştır.

Bu faaliyet raporu ile 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen çalışmalar şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyuna sunulmaktadır.

Zeynel Abidin GÖK

Özel Kalem Müdür V.

GENEL BİLGİLER

Misyonumuz

Özel Kalem Müdürlüğümüz, Belediye Başkanının görev ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için gerekli organizasyon ve koordinasyonu sağlamayı amaçlamaktadır. Bu doğrultuda, Başkanlık Makamının programlarının, toplantılarının ve görüşmelerinin düzenlenmesi, protokol işlemlerinin yürütülmesi ve tüm idari süreçlerin aksaksız işlemesi için gerekli desteği sunmaktadır.

Müdürlüğümüz, belediye birimleri arasında etkin iletişim ve koordinasyonu sağlayarak, vatandaşların dilek, şikâyet ve taleplerini Başkanlık Makamına iletirek ve sonuçların takip edilerek çözüme ulaştırılmasını sağlamaktadır. Ayrıca, Başkanlık Makamının kurumsal temsilini üstlenerek resmi ziyaretler, davetler ve etkinliklerde belediyeyi en iyi şekilde temsil etmektedir.

Tüm faaliyetlerini şeffaflık, hesap verebilirlik ve halk odaklı bir anlayışla yürüten müdürlüğümüz, belediye hizmetlerinin kesintisiz ve etkili bir şekilde sunulmasına katkıda bulunarak vatandaş memnuniyetini artırmayı hedeflemektedir.

Bu yaklaşım, müdürlüğümüzün belediye içindeki stratejik önemini ve halk odaklı hizmet anlayışını ortaya koymaktadır.

Vizyonumuz

Müdürlüğümüz, modern, yenilikçi ve çözüm odaklı bir yaklaşımla, belediye başkanının çalışmalarını en etkin şekilde desteklemeyi ve yerel yönetimde öncü bir birim olmayı hedeflemektedir.

Kurumsal iletişim, organizasyon ve temsil süreçlerinde öncü bir rol üstlenen müdürlüğümüz, teknolojiyi etkin bir şekilde kullanarak hızlı, etkili ve sürdürülebilir hizmetler sunmayı hedeflemektedir.

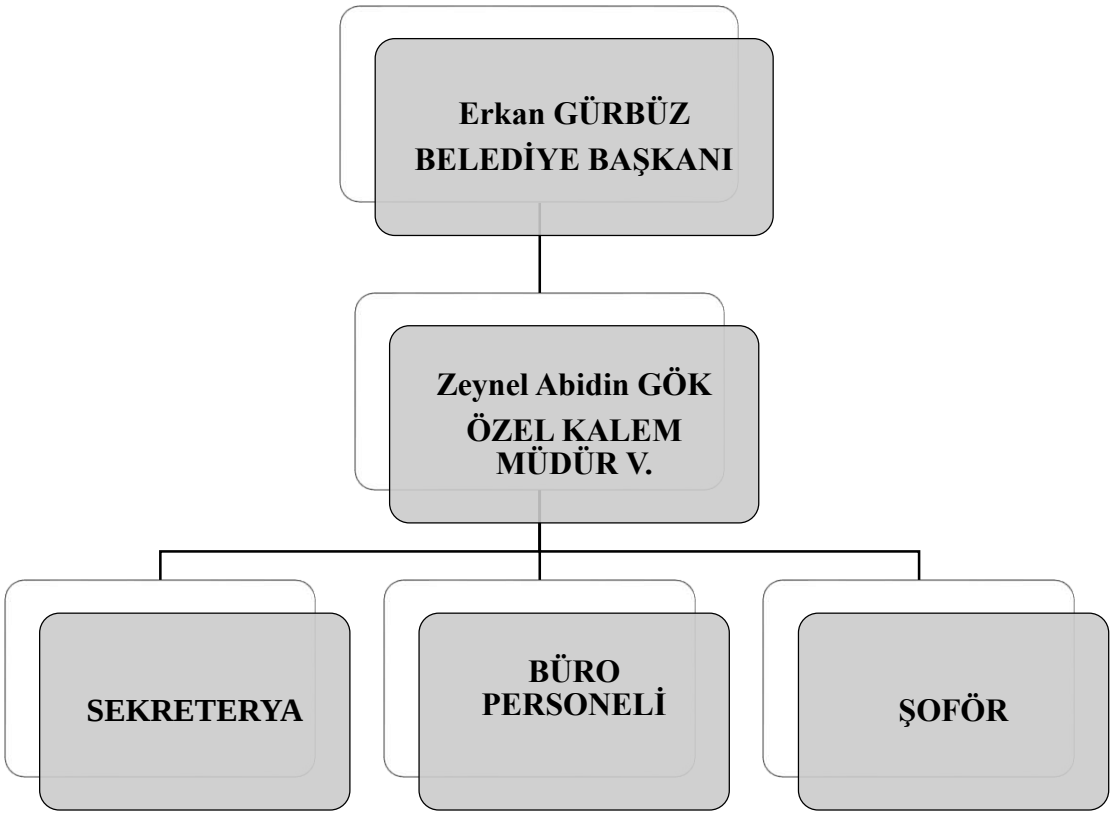
Toplumun her kesimini kapsayıcı, proaktif ve katılımcı bir anlayışla hareket eden Müdürlüğümüz, sürekli gelişen ve değişen ihtiyaçlara yanıt vererek, yerel yönetimde yenilikçi uygulamaların öncüsü olmayı vizyon edinmiştir.

İDARİ YAPI

Fiziksel Yapı

Özel Kalem Müdürlüğü Elbistan Belediyesi Hizmet binası 4. Katında hizmet vermektedir.

Organizasyon Şeması



Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür ve 6 Elbistan Belediyesi Personel A.Ş. personeli olmak üzere toplam 7 personel görev yapmaktadır.

Kadro Durumu

Kadro Durumu	Personel Sayısı
Memur	5
Personel A.Ş.	5

Personel Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	Memur	Personel A.Ş
Lise		1
Ön Lisans		2
Lisans	1	4

Personel Cinsiyet ve Yaş Durumu

Cinsiyet	Personel Sayısı	Yaş aralığı
Kadın	2	25-30
Erkek	5	25-40

Müdürlüğümüz 2025 Yılı Faaliyetleri;

Müdürlüğümüz, belediye başkanının, başkan vekillerinin ve üst düzey yöneticilerin çalışmalarını desteklemek, koordinasyonu sağlamak ve organizasyonu yönetmek amacıyla aşağıdaki görevleri yerine getirmektedir:

Planlama ve Koordinasyon

• Belediye başkanının randevu ve etkinliklerini planlamak, tüm detayları organize etmek ve süreci titizlikle takip etmek.

• Başkanlık makamına gelen randevu taleplerini değerlendirerek gerekli bilgi ve belgeleri talep etmek, ilgili birimlerle iş birliği yaparak programları etkili ve verimli hale getirmek.

• Belediye tesislerinde gerçekleştirilecek etkinlikler için rezervasyon işlemlerini yürütmek, teknik ihtiyaçları karşılamak, ikram düzenlemelerini yapmak ve değişiklikleri ilgili taraflara bildirmek.

Protokol ve Temsil

• Belediye başkanının yerli ve yabancı heyetlerle olan görüşmeleri için bilgi notları hazırlamak, gerekli protokol düzenlemelerini yapmak ve toplantılarda ihtiyaç duyulan materyalleri (hediye, bayrak vb.) temin etmek.

• Resmi etkinlikler için tebrik ve çelenk gönderim süreçlerini organize etmek, etkinliklerle ilgili tüm ayrıntıları planlamak.

• Belediye başkanının konuşma yapacağı etkinliklerde içerik bilgisi toplamak, konuşma metni hazırlığına destek olmak ve metni etkinlik günü hazır bulundurmak.

Seyahat ve Organizasyon Yönetimi

• Belediye başkanının yurt içi ve yurt dışı seyahatlerini planlamak; konaklama, araç tahsisi ve vize işlemlerini koordine etmek.

• Seyahate eşlik edecek bürokratlar ve danışmanlarla iletişim kurarak tüm detayları organize etmek ve süreçleri sorunsuz bir şekilde yürütmek.

İletişim ve Takip

• Başkanlık çağrı merkezine gelen talepleri cevaplamak, yönlendirmek ve kayıt altına almak.

• Vatandaşlardan gelen dilek, şikayet ve önerileri kategorilere ayırarak değerlendirmek; dilekçe niteliğindeki başvuruları resmi kayıtlara geçirilmek üzere ilgili birime iletmek.

• Başkanlık makamına iletilen sosyal projeleri ve kamuoyu araştırma raporlarını incelemek, özetlemek ve gerektiğinde önerilerle birlikte sunmak.

Üst Yönetim Desteği

• Başkan Yardımcılarının randevu ve etkinlik programlarını planlamak, yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ileterek sonuçları takip etmek.

• Başkan Yardımcılarının konuşma yapacağı etkinlikler için bilgi toplayarak konuşma metni hazırlamak ve etkinlik öncesinde teslim etmek.

Raporlama ve Sistem Geliştirme

• Başkanlık makamına iletilen randevu ve etkinlik taleplerini kaydetmek.

• Üst düzey toplantılarda alınan iş emirlerini kayıt altına alarak, yönetime sunmak ve geri dönüşleri takip etmek.

Müdürlüğümüz, tüm bu görevleri şeffaf, etkin ve çözüm odaklı bir anlayışla yerine getirerek belediye yönetiminin verimliliğine katkı sağlamaktadır.

2025 Yılı Faaliyet Raporu Sayısal Veriler

AÇIKLAMA	2025
Alınan kayıtlı görüşme talebi sayısı	8193
Randevulu konukların görüştürülme sayısı	3890
Telefonla yapılan görüşme sayısı	6314
İlçe ziyaret sayısı	18
Sivil toplum örgütleri ile görüşme sayısı	22
Programa alınan toplantı sayısı	116
Sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım sayısı	98
Mahalle ve muhtar ziyaretleri sayısı	95
Şehir dışı ve yurt dışı ziyaret sayısı	45
Müdürler ile yapılan toplantı sayısı	48
Elbistan Kaymakamlığı ortaklığında yapılan sosyal, kültürel ve sportif etkinlik sayısı	45
Muhtarlar ile yapılan toplantı sayısı	58
Düğün, açılış, cenaze ve nikah törenlerine katılım sayısı	315
Düğün, açılış ve nikah törenlerine gönderilen çiçek sayısı	96
Hediye edilen baston, oyuncak, tekerlekli sandalye sayısı	5780
Basın ziyaretleri sayısı	8






BİR DAMLA SU,
BİR DÜNYA UMUT






6 ŞUBAT 2023
DEPREMİNDE
KAYBETTİĞİMİZ
KİMSESİZ
KIZ ÇOCUĞU
المرحوم


POLİS




BAŞKAN

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



YÖNETİCİ SUNUŞU

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca hazırlanan 01/01/2025 ve 31/12/2025 tarihleri arası 2025 yılı faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda, misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız, birimimizle ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

Bilgilerinize arz ederim.

TALİP DOĞAN

PARK VE BAHÇELER MÜDÜR V.

1-GENEL BİLGİLER

A- Misyonumuz

Misyonumuz, tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmektir.

B-Vizyonumuz

Vizyonumuz, ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, yaşayanların memnun, görenlerin yaşamak istediği ve sürdürülebilir gelişmenin sağlandığı sağlıklı çağdaş bir kent oluşturmaktır.

C-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz, ilçe sınırları içerisinde doğal ve kültürel değerlerin korunması, sağlıklı temiz, estetik bir çevre oluşturulması ve halkımıza sistematik bir çevre eğitiminin projeler kapsamında verilmesini hedeflemiştir.

Mülkiyeti Belediye'ye ait olan alanların etüt proje ve uygulamalarını yapmak, yapılan tüm parkların bakımını, onarımını sağlamak.

Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefle programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraatlar yapmak

Park ve yol ağaçlarının budanması, bitki hastalık ve zararlılara karşı zirai mücadele çalışmalarını yapmak

Mevsime uygun fidan ve mevsimlik yazlık-kışlık çiçeklerin dikilmesi

Uygun mevcut parklara ve rekreasyon alanlarına kent mobilyalarının, kondisyon ve spor aletleri ve çocuk oyun aletlerinin temini ve montajının yapılması

Şekil budaması, gübreleme, ağaç diplerinin çapalanması, çalı ve güllerin kuru dallarının alınması, tutmayan ölü bitkilerin sökülerek yerine aynı cins ve nitelikte bitkilerin dikilmesi, tüm yeşil alanların temiz, düzenli ve bakımlı tutulması

Halkın tüm istek ve şikâyetlerini yerinde inceleyerek, aydınlatıcı bilgileri vermek ve gerekli çalışmaları yapmak

Mevcut park ve bahçelerde bakım faaliyetleri kapsamında yapılacak olan sulama çalışmalarına ilişkin otomatik sulama sistemi kurmak.

Müdürlüğümüzün ilkeleri aşağıda sıralanmıştır.

- Hizmetlerde kalite, her türlü görevleri eksiksiz yerine getirmek
- Mevcut yeşil alanların yaşanabilir hale getirilmesini sağlamak
- Vatandaşların işbirliğine katılması
- Sosyal belediyecilik
- Diğer kurum, kuruluş, sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon
- Tüm diğer resmi kurumlara, kamu kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olmak
- Vatandaşlarımıza çevrecilik bilincinin geliştirilmesinde gerekli eğitimlerin verilmesi



Teyfik ÇOĞAN
SAHA KOORDİNATÖRÜ

2-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

A-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz İlçemiz Adnan Menderes Bulvarında bulunan hizmet binasının 2. katında iş ve işlemleri yürütmektedir.

	Araç Türü ve Plaka	Araç Mülkiyeti Belediyenin	Kiralanmış Araç	Toplam Araç Sayısı
Mevcut Araç	**Pikap** **46 E 8560** **46 EM 079** **46 ANA 501** **19 AER 944(kiralık)** **19 AER 940 (kiralık)**	**3**	**2**	**5**
	Traktör **46 EZ 850** **46 EA 330** **46 EC 118**	**3**	**-**	**3**
	Ağaç Sökme Aracı	**1**	**-**	**1**
	Sulama Tankeri	**3**	**-**	**3**
	Çim Biçme Traktörü	**2**	**-**	**2**

	Mini Kazıcı ve Yükleyici	**1**	**-**	**1**
	Otomobil 46 E 3555	**1**	**-**	**1**

Organizasyon Şeması

Müdürlüğümüz organizasyon şeması aşağıdaki gibidir



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

MASAÜSTÜ PC	2 ADET	
KLAVYE	2 ADET	
MAUSE	2 ADET	
TELEFON	-	DÂHİLİ
YAZICI	1 ADET	
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	2 ADET	
KLİMA	-	

İnsan Kaynağı

D.İnsan Kaynağı

Park ve Bahçe Müdürlüğü, 1 müdür,1 memur,ve 68 şirket işçisi ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı	
Personelin Cinsiyeti	**Personel Sayısı**
Kadın	**2**
Erkek	**67**



FAALİYETLERİMİZ

2025 YILI FAALİYETLERİ İÇİN ALIM HAZIRLIKLARININ YAPILMASI

Belediyemiz imar planı doğrultusunda mülkiyeti belediyemize ait olan yeşil alanlarımızda düzenleme yapılması kapsamında yeşil alan, parke, aydınlatma, sulama ve oyun ekipmanları tamir tadilatının yapılması için gerekli teçhizatların alınmasına yönelik teknik şartname yazışmaların yapılması gerçekleştirilmiştir.

BAKIM, ONARIM VE HİZMET FAALİYETLERİ

- ✓ Kent estetiğini güçlendirmek, yaşam kalitesini artırmak ve sürdürülebilir yeşil alanlar oluşturmak amacıyla yürütülen çalışmalar aşağıda sunulmuştur:
- ✓ Park, refüj ve tüm yeşil alanların **planlı, düzenli ve sürdürülebilir bakım ve yenileme çalışmaları**
- ✓ Ağaçların sağlıklı gelişimini sağlamak amacıyla gerçekleştirilen **budama, ıslah ve form verme uygulamaları**
- ✓ Kent dokusuna değer katan **ağaç, çalı ve mevsimlik çiçek dikim çalışmaları**
- ✓ Çocukların güvenliğini esas alan **çocuk oyun gruplarının bakım, onarım ve montaj faaliyetleri**
- ✓ Park ve ortak kullanım alanlarında bulunan **demir korkulukların bakım, onarım ve montaj çalışmaları**

- ✓ Park alanları ve çevresinde yürütülen **inşaat işleri ile sert zemin bakım ve onarım faaliyetleri**
- ✓ Yeşil alanların verimli kullanımını sağlayan **sulama sistemlerinin kurulumu, bakım ve iyileştirme çalışmaları**
- ✓ Bitkisel üretimi destekleyen **sera faaliyetleri ve üretim süreçleri**
- ✓ Kentsel yeşil alanların sürekliliğini sağlamak amacıyla yürütülen **fidanlık kurulumu ve fidan üretim çalışmaları**
- ✓ Çim alanlarda gerçekleştirilen **çim serimi, biçimi, gübreleme ve ilaçlama çalışmaları**
- ✓ Lavanta Vadisi'nde yürütülen **bakım, sulama, hasat ve lavanta yağı damıtma faaliyetleri**
- ✓ Park ve mesire alanlarında gerçekleştirilen **temizlik, hijyen ve çevre düzenleme çalışmaları**
- ✓ Sulama sistemi olmayan refüjlerimizde **kuru peyzaj çalışması**
- ✓ Kente değer katan **park projelerinin tasarımı, planlanması ve sahada uygulanması**
- ✓ Kış şartlarında ulaşım ve yaya güvenliğini sağlamak amacıyla yürütülen **kar ve buzla mücadele çalışmaları**

ŞİKÂYET VE TALEP YÖNETİMİ

Vatandaş memnuniyetini esas alan hizmet anlayışı doğrultusunda;

- Park ve yeşil alanlara ilişkin iletilen **şikâyetlerin yerinde incelenmesi ve çözüme kavuşturulması**
- Ağaçlandırma çalışmaları ve kent mobilyalarına yönelik **talep ve önerilerin değerlendirilmesi.**Müdürlüğümüz görev alanına giren **tüm şikâyet ve taleplerin hızlı, etkin ve sonuç odaklı şekilde yönetilmesi**

ÇOCUK OYUN GRUBU BAKIM, ONARIM VE MONTAJI

Oyun, çocuğun kendini en güzel ve özgürce ifade ettiği bir etkinliktir. Bizler onlara oyun oynayabileceği ortamları sunarak, zihinsel ve bedensel gelişimini sürdürürken, onların bir araya gelmesini, toplulukta yaşamın ne demek olduğunu, grup halinde hareket etmeyi, paylaşmayı, yardımlaşmayı, başkalarının hakkına saygı duymayı, beklemeyi, dinlemeyi gibi toplumsal değerleri de kazanmalarına yardımcı oluyoruz. Bu amaçla her yıl, mevcut parklardaki eskiyen, kullanılmaz hale gelen oyun grupları ve zemin döşemelerinin, tamir, bakım, onarım ve yenilenmesi düzenli olarak yapılmaktadır.








Pınarbaşı Mahallemizde bulunan Sultan Abdülhamit Han Parkı'ndaki çocuk oyun alanında kauçuk zemin yenileme çalışmaları tamamlandı. Yapılan bu çalışmayla birlikte miniklerimiz için daha güvenli, daha sağlıklı ve konforlu bir oyun alanı oluşturulurken; ebeveynlerimiz de çocuklarını gönül rahatlığıyla parklarımızda oyun oynarken izleyebilecek. Güvenli oyun alanlarıyla geleceğimiz olan çocuklarımızın her zaman yanındayız**.**



LAVANTA VADİSİ BAKIM, SULAMA, HASAT VE YAĞ DAMITIMI

Lavanta, geniş arazimizi mor renge boyuyor. Hem endüstriyel işlenebilirliği hem de dekoratif fonksiyonlarıyla topraklarımızda da yetiştiriliyor. Çiçek ve saplarından uçucu yağ elde ettiğimiz lavantalarımızın; sulama, budama,yabancı ot temizliği, alanın sürülmesi ve hasat işi rutin bir şekilde uygun mevsimde yapılmıştır.








AĞAÇ, ÇALI VE MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİMİ

İlçe sınırları dâhilindeki park, bahçe, yeşil alan, refüjler, cadde ve sokaklar ile birlikte bölgenin ihtiyaçları doğrultusunda önceden tespit edilen alanlarda yapılan ağaçlandırma çalışmaları ile çiçek dikimleri yapılmaktadır.

Ağaç ve çalı dikimi çalışmalarında kullandığımız fidanların sağlıklı ve türüne uygun formda olmasına, iklim koşullarına ve toprak yapısına uyum sağlayan, bu bölgenin doğal bitki örtüsünde yer alan türlerde olmasına özen gösterilmektedir.

Çıplak köklü ağaçların dikimi sonbahar ve erken ilkbahar aylarında, kaplı fidanların dikimi ise yılın her mevsiminde yapılmaktadır. Dikim öncesi çukurların açılması, dikilmesi, köklerin örtülmesi ve sabitleme çalışmaları özel bir hassasiyetle personellerimiz tarafından yapılmaktadır. 2025 yılında ilçemizin çeşitli noktalarında ve parklarda; 1500 adet ağaç, 1300 adet gül ve 120.000 adet mevsimlik Çiçek dikilmiştir.







FİDANLIK KURULUMU VE ÇALIŞMALARI

Planlaması yapılan Elbistan Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Fidanlık kurulumu için eski Demircilik Belediye binasının bulunduğu 19 dönümlük alanı belirledik.

Bu alanın ve binanın yıllardır kullanılmamasından dolayı uzun süreli ve yorucu bir çalışma yapıldı.
İşimiz çoktu lakin hedefimiz Elbistanımızı yeşil Elbistan yapmaktı. İlk adımı atarak binanın temizliği,tadilatı ve boyaması yapıldı.
Daha sonrada arazide araç ve insan gücüyle temizlik yapılarak tesviyesi yapılan alana 20 kamyon füller ve 70 kamyon kırmızı toprak serildi.
Toprak dökülen alanda ileri ki yıllarda kullanım alanlarımıza dikmek amacıyla 40 bin adet fidan gömüldü.







Füller dökülen alanda alımını yaptığımız 10 bin adet briketten 75 adet sal yaparak 20 adet salımıza alımını yaptığımız ve hibe olarak aldığımız fidanlarımızı dizildi..Kurulumun ilk yılında fidanlığımızda 160 bin adet fidana ulaştık.





DEMİR KORKULUK VE TEL ÖRĞÜLERİN BAKIM, ONARIM VE MONTAJI

Park, bahçe, refüj ve yeşil alanların daha canlı ve kullanılabilir kalmasını sağlamak için koruma altına almak ve parkı kullananların sağlığını korumak amacıyla tel çit ve demir korkulukların montajı, mevcut olanlardan ise eskiyen ve kırık olanların yenilenmesi, tamir ve onarımı ayrıca spor alanı ve yeşil alanların etrafındaki tel örgülerin yıpranmış ve kopmuş olanlarının tamir, bakım ve onarımı ile ilçe genelinde talepler doğrultusunda tehlike arz eden kanal,nehir ve yüksek yamaçların koruma altına alma çalışmalarını kapsamaktadır.







İNŞAAT İŞLERİ VE SERT ZEMİN ONARIMI

Yıllık bakım, onarım ve hizmet işleri kapsamında yapılan yeşil alan ve çevre düzenlemeleri çerçevesindeki inşaat işleri, sert zemin döşemeleri,çeşme yapımları ve onarımları,refüj yapımı bordür döşeme veya onarım çalışmalarını kapsamaktadır.




PARK, BAHÇE, MESİRE ALANLARI VE KURUMLARA KAMELYA BANK DAĞITIMI

Belediyemiz atölyelerinde üretimi yapılan bank ve kamelyalar personellerimiz tarafından alınarak parklarımıza, mesire alanlarımıza ve talep edilen kurumlarımıza götürüldü. Daha sonra zarar görenlerinde takibi ve onarımını sağlandı.




PARK, REFÜJ VE YEŞİL ALANLARIN DÜZENLİ BAKIMI

Her türlü detayın dikkate alındığı bakım ve onarım çalışmaları ile birlikte park, bahçe ve yeşil alanların daha kullanışlı hale gelmesi sağlanmakta ve ilçemize nezih ortamlar sunulmaktadır. Amacımız mevcut ve yeni yapılan park ve yeşil alanların sağlıklı bir şekilde devamlılığını sağlamak için düzenli ve sürekli olarak sulama, çim ve yabani ot biçme, gübre atımı, böcek ve yabani otlarla mücadele için ilaçlama, şiddetli kar yağışlarında fidanların kırılmaması ve formlarının bozulmaması için kar temizliği yapılmaktadır.








PARK PROJESİ ÇİZİMİ VE SAHADA UYGULANMA

İlçemiz şehir planına göre yeşil alan niteliğini taşıyan ve mülkiyeti belediyemize ait alanlarımıza peyzaj projesi hazırlanması işi ve proje aplikasyonu dâhilinde uygulaması yapılmıştır.

Yunus Emre Mahallesi Hayrettin Karaca parkı peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.







SERA FAALİYETLERİ

Belediyemize ait Hizmet Alanında bulunan seramızda mevsimlik çiçek üretimi için yapılan sallarımıza Mart ayının ilk haftasında tohumlarımız atılarak çiçek üretimimiz başladı.Yaklaşık bir hafta sonra uygun koşulların sağlandığı tüm tohumlarımızın çıktığı gözlemlendi.Şaşırtma ve ilaçlama işlemlerinin ardından sahaya çıkarıp tüm ilçemizi çiçeklerle donattık.

Sera içerisindeki bitkilerin bakımları yapılıp kavşak ve refüjlerimizdeki peyzaj düzenlemelerinde kullanılmıştır.

Ayrıca Orman Bölge Müdürlüğü tarafından belediyemize tahsis edilen ağaç, çalı ve süs bitkisi fidelerinin bakım periyodu doğrultusunda saksılama,sulama,budama,ilaçlama ve yabancı ot temizliği yapılmıştır.

Sahaya çıkartılan bitkilerimizin sulaması, yabancı ot temizliği ve bakımı rutin bir şekilde yapılmıştır.

Sera içerisindeki sallarımızda bulunan gül çeliklerimizin saksılama işlemi yapılmıştır.

Özel Eğitim Meslek Okulu Tarım bölümü öğrencilerini ağırlayarak serada bitki yetiştiriciliği hakkında bilgi verip çiçek şaşırtmasını uygulamalı olarak yapmalarına olanak sağladık.









SULAMA SİSTEMİ VE ARAZÖZ ÇALIŞMALARI

Yunus Emre, Yeşilyurt ve Orhangazi Mahallelerinde bulunan parklarda sulama sistemi döşeme çalışmaları yapılmıştır.

Lavanta Vadisi, Pınarbaşı Mesire Alanı, Kaynarca Göleti Sahil Yolu ve diğer yeşil alanlarda sulama sistemlerine yönelik bakım ve onarım çalışmaları yıl boyunca sürdürülmüştür.

Çevre Yolu orta refüj sulama sistemi onarılarak faal hale getirilmiştir.

Belediyeye ait binaların sulama sistemi arızaları giderilmiştir.

Sulama sistemi bulunmayan alanlarda ağaç sulama ve yol sulama çalışmaları, üç adet arazöz ile iki vardiya halinde gerçekleştirilmiştir.









ÇİM BİÇME VE YABANCI OT TEMİZLEME ÇALIŞMAMIZ

Belediyemiz mücavir alanları içerisinde belediyemiz ve müdürlüğümüz sorumluluğunda olan park, bahçe, orta refüj, kavşak ve muhtelif yerlerde çim biçme ve misina çalışmalarımız rutin bir şekilde yürütülmüştür.

Kamu kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda okul, cami ve kamu bahçelerinde misina, çim biçme ve çit budama işleri karşılanmıştır.






KURAKÇIL(KURU) PEYZAJ ÇALIŞMALARI

2025 yılına kadar ilçemiz genelinde sulama sistemi olmayıp yeşillendirilemeyen kavşak ve refüjlerimizde görsel açıdan daha güzel olacağını düşündüğümüz kuru peyzaj çalışmasını programlayarak belirlediğimiz 7 refüjümüzde personellerimizle çalışma yaparak uyguladık.





AĞAÇ BUDAMA VE ISLAH ÇALIŞMALARI

Elbistan İlçe sınırları dahilindeki park, refüj, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç, ağaççık ve çalıların daha canlı görünümlü, sağlıklı ve uzun ömürlü yaşayabilmeleri için form ve gençleştirme budamaları, hastalıklı ve kurumuş dallarının ayıklanmaları, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin

kaldırılması, kar ve rüzgar gibi doğal olaylardan etkilenip kırılanların kesilmesi gibi ağaç bakım çalışmaları yapılmaktadır.

Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda günlük yaşantıyı olumsuz yönde etkileyen yani devrilme, kurumuş olma tehlikesi içeren ağaçlar da ıslah edilmektedir.

Budama ve ıslah sonucu çıkan ağaç atıklarının ihtiyaç sahibi ailelere ulaştırılması müdürlüğümüzce planlanmaktadır.

Ağaç ve çalıların budama ve ıslahı, Aralık- Mart ayları arasında uygulanmak üzere mevcut parklarda, cadde ve sokaklarda önceden yapılan tespitler ile vatandaştan gelen talepler sonucunda hazırlanan program dahilinde 2025 yılı içerisinde 3200 ağaç budama işlemi yapılmıştır.
Ağaçlar, çevrenin olumsuz etkenlerinden korunabilmesi ve yaşamını sürdürebilmesi için ahşap, demir v.b. materyallerle desteklenmek.

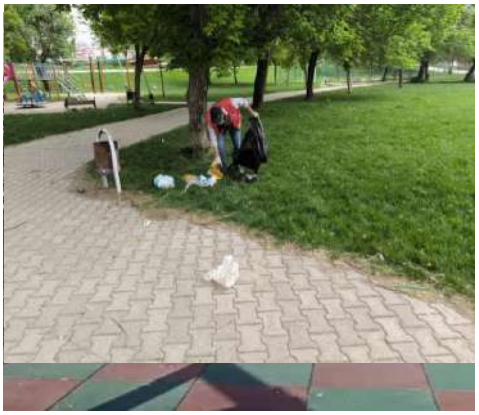


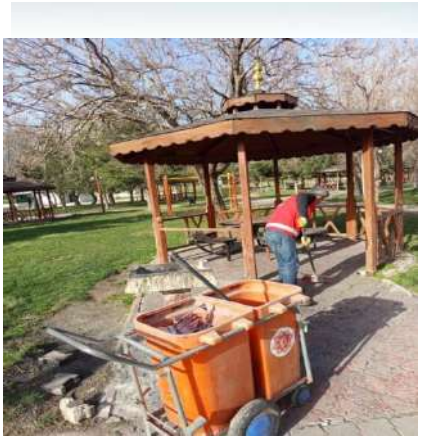




PARK VE MESİRE ALANLARI CEYHAN NEHRİ TEMİZLİK ÇALIŞMALARI

İlçe merkez ve kırsallardaki parklar, mesire alanları, kaynarca göleti etrafı,sahil yolu ve refüjlerin kullanımı sırasında çim alanları üzerinde bırakılan, oturma ve gezi mekanları üzerinde toplanan, oyun ve spor alanlarında biriken yabancı cisimler ile ağaç ve fidanlardan dökülen yaprakların toplanarak alandan temizlenmesi,uzaklaştırılması,parklarımızda bulunan lavaboların temizlenmesi işlerini kapsamaktadır.Bu alanların günlük temizliği, park temizlik görevlileri tarafından düzenli olarak yapılmaktadır







Ceyhan Nehri'nde Yürütülen Temizlik Çalışmaları

2025 yılında alımını yaptığımız Anfibik sulak arazi temizleme aracı(paletli yüzer biçer) Battal Köprüsünden başlayarak Pınarbaşı göze kadar yosun temizliği yapılmış olup Ceyhanımızın güzelliğine güzellik katılmıştır.Ayrıca insan sağlığını tehdit eden su kirliliğinin ve yaz aylarındaki sivrisinek oluşumunun büyük ölçüde önüne geçilmiştir.



Şehrimizin Ceyhan nehrinin doğduğu Pınarbaşı havzası, kaynarca göleti, adalar göleti ve Ceyhan nehri boyunca yosun biçme ve temizliği yapılmıştır.



ÇÖZÜM HATTI FAALİYETİ

Belediyemize ait Whatsapp çözüm hattı, Cimer, istek şikâyet hattı ve müdürlük talep şikâyet dilekçeleri arşivlenerek gerekli talimatlar doğrultusunda çözüme kavuşması yönünde çalışmalarımız gerçekleşmektedir.

230 Adet Whatsapp

1000 Adet Dâhili Telefon

20 Adet Cimer

170 Adet Evrak Kayıt Dilekçesine istinaden gelen talepler, değerlendirilerek gerek uygulama yapılarak, gerekse iş programımıza alınarak çözüme ulaştırılmıştır.

.KARLA BUZLA MÜCADELE ÇALIŞMALARI

Belediyemiz hizmetlerinden olan karla buzla mücadelede, yoğun kar yağışı nedeniyle ilgili birimin yetişemediği ve büyük araçların giremediği, cadde, sokak ve kaldırımlarda tuzlama ve kazıma işlemi yapılarak destek sağlanmıştır.







Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Elbistan Belediyesi sınırları dâhilinde parklarda bulunan çocuk oyun gruplarının kırılan ve bozulan parçaları yeni yedek parçalarla değiştirildi, çocuklar için tehlike arz eden kısımlar ortadan kaldırıldı. Çimlendirme, bitkilendirme, aydınlatma, oturma grupları, yürüme yolları ve spor

alanlarının temizliği bakımları yapıldı. Yeşil alanlarımızın çim biçme ve yabancı ot temizliği, birimimize ait 2 adet Çim biçme traktörü,3 adet Çim biçme makinesi ve 7 adet misinalı tırpan ekibi ile sürdürülmüştür.

DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüz, bünyesinde çalışan personel ve kullanılan ekipmanlarıyla, en verimli şekilde çalışma ve performans kalitesi göstermiştir.

Müdürlüğümüz, faaliyetleri kapsamında estetik, ekonomik ve çevreci belediyecilik anlayışı ile ön plana çıkmaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER

SIRA NO	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYET/PROJE
1	Elbistan ilçemizi kültürel ve sosyal açıdan daha yaşanılır bir hale getirmek.	İlçe Genelinde Ağaç, Çalı Bitkisi ve Mevsimlik Çiçek Dikiminin ve Bakımlarının Yapılması
		Serada Çiçek, Lavanta ve Bitki Üretilmesi
2	Elbistan'da yeşil alan olarak ayrılmış tüm alanların yeşil alan olarak düzenlenmesini ve her mahalleye ihtiyaca göre kondisyon istasyonu ve çocuk oyun alanları, parklar oluşturulmasını sağlamak.	Yeni Parklar Yapılması ve Mevcut Parklara Spor Alanı, spor aletlerinin ilave yerleştirilmesi ve Oyun Grubu İlave Edilmesi Futbol Sahası
		Mevcut Parkların Bakım ve Onarımlarının Yapılması
		Yeşil Alanlara Yönelik Sulama, Yabani Ot Temizliği Çalışmalarının Yapılması

SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



YÖNETİCİ SUNUŞU

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca hazırlanan 05.06.2025 ve 31.12.2025 tarihleri arası faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda, misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız, birimimizle ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

Bilgilerinize arz ederim.

Sami DOĞAN
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜR V.

I- GENEL BİLGİLER

MİSYON ve VİZYON

Misyon

Sosyal Hizmet Müdürlüğü, bireylerin, ailelerin ve toplumun refahını artırmayı, yaşam kalitesini yükseltmeyi ve sosyal adaleti sağlamayı amaçlar. Bu kapsamda, dezavantajlı gruplar (çocuklar, yaşlılar, engelliler, kadınlar ve ekonomik zorluk yaşayan bireyler) için koruma ve destek sağlamak temel görevleri arasındadır. Ayrıca, sosyal adaleti teşvik ederek fırsat eşitliği sunmak, doğal afetler, ekonomik krizler ve aile içi şiddet gibi acil durumlarda hızlı ve etkin müdahalelerde bulunmak, toplum dayanışmasını artıran programlar geliştirmek gibi sorumlulukları üstlenir.

Olması gereken misyon ise önleyici hizmetleri önceleyen, bireylerin sorunlarını oluşmadan çözmeyi hedefleyen bir yaklaşımla şekillenmelidir. Psikolojik, ekonomik, sosyal ve hukuki alanlarda entegre bir destek sistemi sunarak bireylerin tüm ihtiyaçlarına bütüncül bir bakış açısıyla yaklaşmalıdır. Ayrıca, yerel halkın sosyal projelere katılımını artırmak, topluluk bilincini geliştirmek, bilimsel ve teknolojik yöntemlerden yararlanarak yenilikçi ve sürdürülebilir çözümler üretmek de önemli bir hedef olmalıdır. Sosyal Hizmet Müdürlüğü, hizmetlerinin etkinliğini sürekli izlemeli, toplumun değişen ihtiyaçlarına göre kendini yenilemeli ve kapsayıcı bir anlayışla çalışarak bireylerin daha sağlıklı ve dayanıklı bir geleceğe ulaşmasına katkıda bulunmalıdır.

Vizyon

Belediye Sosyal Hizmet Müdürlüğü, herkes için daha eşit, adil ve kapsayıcı bir toplumsal düzenin inşasını hedefleyen bir vizyona sahiptir. İnsan odaklı bir yaklaşımla, bireylerin ve ailelerin yaşam kalitesini artırarak, sosyal dayanışmayı güçlendiren, sürdürülebilir çözümler sunan bir yapıya dönüşmeyi amaçlar. Dezavantajlı grupların yaşam standartlarını yükselten ve onları toplumsal hayata kazandıran hizmetler sunmayı öncelik haline getirirken, aynı zamanda toplumu bilinçlendiren ve sorunların kaynağını çözmeye yönelik önleyici politikalar geliştirir. Müdürlük, yenilikçi ve teknoloji destekli uygulamalarla, toplumun değişen ihtiyaçlarına dinamik bir şekilde yanıt verebilen bir hizmet anlayışını benimser. Katılımcılığı teşvik eden, yerel halkla iş birliği içinde çalışan ve bireylerin toplumsal refahını artırmayı hedefleyen bir modelle, gelecek nesillere daha güçlü, dayanışmacı ve sağlıklı bir toplum bırakmayı vizyon edinir.

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Yetki

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, görevleriyle ilgili konularda yapacağı hizmet ve işlerde yürürlükteki mevzuat dâhilinde yetkilidir.

Görev

Belediye Sosyal Hizmet Müdürlüğü'nün Görevleri

Belediye Destek Sosyal Hizmet Müdürlüğü, dezavantajlı gruplara destek sağlamak, ihtiyaç sahiplerine sosyal yardımlar ulaştırmak, çocuk, genç, kadın, erkek, engelli, yaşlı, şehit yakını ve gaziler ile toplumsal dayanışmayı güçlendirmek ailelere yönelik talepler dahilinde uygun

hizmet modelleri geliştirmek ve kriz durumlarında hızlı müdahale etmekle sorumludur. Ayrıca, eğitim ve farkındalık çalışmalarıyla toplumun refahını artırmayı hedefler.

Sorumluluklar

Sosyal Destek hizmetler Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

İdareye ilişkin bilgiler

Fiziksel yapı
Destek Hizmetler Müdürlüğümüz Güneşli Mahallesinde bulunan Şehit Özel Harekât Polisi İsrafil KARGI parkı içerisinde bulunup Zübeyde Hanım Aile Koordinasyon Merkezi binası içerisinde hizmet vermektedir.

ORGANİZASYON ŞEMASI



a) Spor birimi; belediyemizin her türlü sportif faaliyetlerinin programlarını planlayıp uygulayan birimdir bu birimimizin yaz tatilinde 6 - 12 yaş grupları öğrencilerimize yaz futbol kursu düzenlendi ve bu kurs başlangıcında ve sonunda bulunan sponsorlar yardımı ile kursiyer çocuklara ve ailelerine yemek ikramında bulunuldu Belediyemiz adına kurulan iki voleybol takımı ile ilçedeki kamu kurumları arası voleybol turnuvasına katılarak bu turnuvada ikinci olmuştur.

b) Zübeyde Hanım Aile Koordinasyon Merkezi Güneşli Mahallesinde Şehit Özel Harekât Polisi İsrafil KARGI Parkı içerisinde faaliyet göstermektedir. Önceliğimiz burada bulunan yetim, öksüz ve yardıma muhtaç Ailelerimiz olmakla birlikte ailelerimizin ihtiyaçlarına yönelik hizmetler vermekteyiz. Kurulan Sosyal Destek Hizmetler Müdürlüğümüz ilçemizde yukarıda bahsettiğimiz ihtiyaç sahiplerine yönelik tespit ettiğimiz çalışmalarımız devam etmektedir Müdürlüğümüz dahilinde ailelerimizi araştırma sonrasında kayıt altına alınıp ihtiyaçlarını doğrultusunda, temel ihtiyaçlar olan gıda, kıyafet, ayakkabı, bot, mont, çizme, spor ayakkabı, mevsimine uygun kıyafetler engelli bireylere akülü ve manüel tekerlekli sandalye, çocuk bezi, 0-5 yaş grubuna çocuk arabası kışlık yakacak ve elektrikli ısıtıcı müdürlüğümüzce ailelerimize destek sağlamış bulunmaktayız söz konusu yapmış olduğumuz yardımlar Elbistan belediyesi STK ve gönüllü bağışçılarımızdan oluşmaktadır. İhtiyaç sahipleri ile kurulan temas sonrasında yapılan görüşme sonucuna göre ilgili kamu kurumları ile görüşülerek devletimizin sağladığı imkânlardan faydalanmalarında kılavuzluk yapmaktayız. Yine Zübeyde Hanım Aile Koordinasyon Merkezince belirli gün ve haftalara yönelik etkinlikler yapılmaktadır. Bu etkinliklere özellikle yetim ailelerimizle yapılmaktadır ve parçalanmış ailelerimizi çocuklarını öncelikli olarak davet etmekteyiz.

Kişi, kurum ve kuruluşlardan bağışlanan kurbanlar mevsimin uygunluğuna ve çocuklarımızın okul durumuna göre değerlendirilerek, Belediye olarak üzerine katkıda bulunarak, hazırlanıp konteynır kentlerde ihtiyaç sahiplerine kimi zaman da Zübeyde Hanım Aile Koordinasyon Merkezi'nin içerisinde veya bahçesinde yemek hazırlanıp ihtiyaç sahibi, yetim ve parçalanmış aile çocuklarımıza ikramda bulunmaktayız.

Elbistan'ımızın güzide ve hayırsever işletmecileri kendi iş yerlerinde çocuklarımızı ve ailelerini ağırlayıp ikramda bulunmaları sosyal dayanışma örneğinde olduğu gibi, aile ve çocuklarımızın sosyalleşmelerine de katkıda bulunmaktadır.

Uygun zamanlarda yöremiz, şair ve yazarları ile çocuklarımızı ve ailelerimizi bir araya getirip şiir dinletileri ve yazarlarımız ile sohbet imkânı sağladık. Bu dinleti ve sohbet esnasında katılan şair ve yazarlar kitaplarını ücretsiz olarak imzalayarak çocuklarımıza hediye ettiler.

Kızılay haftasında Elbistan Kızılay ile Zübeyde Hanım Aile Koordinasyon Merkezinde sıra gecesi eğlencesiyle birlikte çiğ köfte ikramında bulunuldu.

- **Şehit Aileleri Ziyaretleri:** Şehit ailelerine ziyaretler yapıldı.
- **Eğitim Semineri:** Dulkadiroğlu Anadolu Lisesi öğrencileriyle 23 Nisan etkinliği için görüşmeler yapıldı.
- **KADES Programı Semineri:** Jandarma tarafından ailelere KADES programı hakkında seminer verildi.
- **Elbistan Robot Yarışması:** Öğrencilere ikramlar sunuldu.
- **Yaz Futbol Kursu:** İlk yardım ve trafik haftası etkinlikleri düzenlendi; gerekli malzemeler alındı.
- **Uçurtma Şenliği Katılımı:** Uçurtma şenliğine katılım sağlandı ve sosyal yardımlar çerçevesinde yaşlı ailelere eşya yardımı yapıldı.
- **Aile Şenliği:** Aile şenliği düzenlenerek vatandaşlara çay ve mısır ikram edildi.

- **Hayat Boyu Öğrenme Haftası:** Kapsamında sergi gerçekleştirildi; KYK Yurdu'nda sohbet toplantıları yapıldı.
- **Eğitici Yazarlar ile İmza Günleri:** Kadınlar için bilgilendirme seminerleri ve çocuklara kıyafet yardımları yapıldı.
- **Etüt Merkezi Açılışı:** Etüt merkezi açıldı ve kadına yönelik şiddetle mücadele semineri düzenlendi.
- **Hane Ziyaretleri:** İhtiyaç sahiplerine destek sağlandı.
- **Yerli Malı Haftası Etkinliği:** Yerli malı haftası etkinliği düzenlendi.
- **Atölye Çalışmaları:** Merkez bahçesinde çocuklarla çeşitli atölyeler gerçekleştirildi.
- **Kış Yardımları:** Kış aylarında ihtiyaç sahiplerine gıda ve kıyafet yardımı yapıldı.
- **Eğitim ve Sanat Etkinlikleri:** Eğitim ve sanat etkinlikleri kapsamında kitap analizleri yapıldı.

Katılımlar ve Destek

- **418 kursiyer** başarıyla mezun oldu.
- Sosyal destek hizmetleri aracılığıyla **ailelere yardım** gerçekleştirildi ve hane ziyaretleri ile ihtiyaçlar belirlendi.

Birimlerimizin çalışma faaliyetlerinden görüntüler:










T.C.
ELBİSTAN KAYMAKAMLIĞI
İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞI
JANDARMA
ŞİDDETİN KARŞISINDA
KADINLARIN YANINDA






ZÜBEYDE HANIM
KOORDİNASYON MERKEZİ
1/10












0:05
10 KASIMDA
ETÜT
MERKEZİMİZ
AÇILIYOR!






KİTAP FUARI
Abdulhamit Han Parkı (Pınarbaşı)
ELBİSTAN
BELEDİYESİ
@EDE_BİSTAN


ÜNİVERSİTEYE HAZIRLANAN GENÇLERİMİZ İÇİN
GÜZEL SANATLAR YETENEK
SINAVINA HAZIRLIK KURSU
Zübeyde Hanım Aile Koordinasyon Merkezimizde,
Güzel Sanatlar Fakültelerine hazırlanan gençlerimize özel
yetenek sınavlarına yönelik ÜCRETSİZ hazırlık kursumuza
kayıtlar başladı.
İLETİŞİM
0344 222 20 01
ERKAN
GURBUZ
ELBİSTAN
BELEDİYESİ


ZÜBEYDE HANIM AİLE
KOORDİNASYON MERKEZİMİZDE
KURSLARIMIZ BAŞLIYOR...!
İLETİŞİM : 0344 222 20 01
Alçı Rölyef
Balsa Rölyef
Alüminyum Rölyef
Karakalem
Kurukalem
Cam vitray
Zift çalışması
Şablon baskı
ERKAN
GURBUZ







Şehit haftası kapsamında şehit ailelerimizi küçük hediyelerimizle beraber ziyarette bulunduk.




Zübeyde Hanım aile koordinasyon merkezi olarak Dulkadiroğlu Anadolu Lisesi öğrencileri ile birlikte 23 Nisan tiyatro gösterisi için okulumuzda istişareli bir ziyaret gerçekleştirdik.



23 Nisan Ulusal Egemenlik Ve Çocuk Bayramı etkinlikleri kapsamında dulkadiroğlu öğrencilerinin sahnelediği tiyatro gösterisi Zübeyde Hanım Aile Koordinasyon merkezine kayıtlı aile ve çocuklarına gösteri sunuldu.



23 Nisan Ulusal Egemenlik ve çocuk bayramı kent konseyi ile birlikte etkinlik düzenledik.



Zübeyde Hanım Aile Koordinasyon Merkezimizde jandarmanın KADES programı kapsamında ailelere yapmış olduğu seminer düzenlendi.





Elbistan Robot Yarışmasında kullanılmak üzere 1500'er adet kek, meyve suyu ve su alımı yapıldı ve öğrencilere ikramda bulunuldu.







Zübeyde Hanım Aile Koordinasyon Merkezinde lise ve ortaokul öğrencilerimize özel kalemden gelen kaynak kitaplarımızın desteği ile özel ücretsiz etüt programı başlattık.

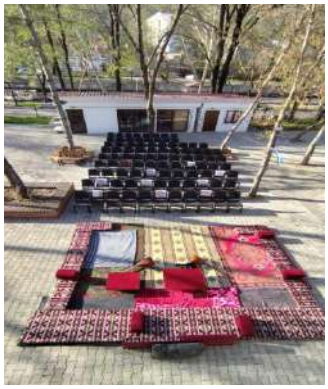






Kyk Yurdu Öğrencilerimizle sohbet buluşması düzenledik. Çiğköfte eşliğinde sıra gecesi düzenlendi.







Çölyak haftasında hastalarımızı hediyelerimizle beraber ziyarette bulunduk.





6-12 yaş grubuna yönelik haftada 3 gün olan yaz futbol kursunda kullanılmak üzere toplam 180 adet futbol forması ve 20 adet futbol topu alımı yapıldı.







İlk yardım ve trafik haftası kapsamında düzenlediğimiz seminerde, temel ilk yardım bilgilerini uzman eğitmenlerden acil durumlarda nasıl müdahale edileceğini uygulamalı olarak kayıtlı ailelerimiz ve kursiyerlerimiz ile birlikte deneyimledik.





Lavanta vadisinde kaymakamlık ile paydaş olduğumuz uçurtma şenliğimize katılım sağladık ve uçurtmalarımızı halka dağıtım yaptık. Su ikramında bulunduk.




Okullara kaynak taleplerine karşılık dağıtım gerkçekleştirildi













Halk eğitimi tarafından düzenlenen hayat boyu öğrenme haftası etkinlikleri zübeyde hanım aile koordinasyon merkezi bahçemizde sergisi yapıldı. Yapılan sergide bizde kayıtlı olan 35 kursiyerimiz ürettikleri ürünlerle yer aldı.





STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ



YÖNETİCİ SUNUŞU

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. ve 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu'nun 41. maddesinde; Stratejik Plan ve Performans Programlarına göre yürütülen faaliyetlerin, belirlenen performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını koordine etmek ve meclise sunulmak üzere gerekli çalışmalar yapılmıştır. 2025 yılı Faaliyet Raporu bilgilerinize sunulmuştur.

Salih GÜNEŞ

Strateji Geliştirme Müdürü

Misyonumuz

Belediyemiz ’in amaç ve hedefleri doğrultusunda; mali ve mali olmayan iş süreçlerinin koordinasyon ve kontrolünü sağlamak, hesap verme sorumluluğunu yerine getiren bir yapı oluşturarak Belediye faaliyetlerinin etkinlik ve verimliliğini artırmak.

Vizyonumuz

Belediyemize yol göstericilik ve danışmanlık çalışmaları kapsamında yön veren ve bu özelliğiyle örnek gösterilen bir Strateji Geliştirme Müdürlüğü olmak.

ORGANİZASYON ŞEMASI



İNSAN KAYNAKLARI

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	1
Erkek	1

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	2

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, kurumun stratejik yönetim anlayışı doğrultusunda planlama, performans yönetimi, bütçeleme, raporlama ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek amacıyla çalışmalarını sürdürmektedir. Bu kapsamda müdürlüğümüz tarafından ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda sunulmuştur.

Evrak İş ve İşlemleri

Müdürlüğümüzün görev alanına giren konularla ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı yazışmalar düzenli ve sistemli bir şekilde yürütülmektedir. Bu kapsamda 2025 yılı içerisinde müdürlüğümüze toplam 328 adet gelen evrak ulaşmış olup, söz konusu evraklar kayıt altına alınarak değerlendirilmiş ve gereği yapılmak üzere ilgili birimlere yönlendirilmiştir.

Ayrıca müdürlüğümüz tarafından hazırlanan 97 adet giden evrak, ilgili kurum, kuruluş ve birimlere gönderilerek yazışma süreçleri mevzuata uygun şekilde tamamlanmıştır. Evrak yönetim süreçlerinde düzen, şeffaflık ve zamanında işlem yapılması esas alınmıştır.

2024 Yılı Faaliyet Raporunun Hazırlanması ve Meclise Sunulması

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında kurumların mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hazırlamakla yükümlü olduğu 2024 yılı faaliyet raporu, müdürlüğümüz koordinasyonunda hazırlanmıştır. Bu süreçte tüm müdürlüklerden yıl içerisinde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilgiler temin edilerek değerlendirilmiş, rapor haline getirilmiş ve gerekli düzenlemeler tamamlandıktan sonra Nisan 2025 Belediye Meclisi'ne sunulmuştur.

2025 Yılı Performans Programının Hazırlanması

Kurumun stratejik planında belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda yürütülecek faaliyetlerin planlanması amacıyla 2025 yılı performans programı hazırlanmıştır. Performans programının hazırlanması sürecinde müdürlüklerden alınan faaliyet ve proje önerileri değerlendirilmiş, performans göstergeleri belirlenmiş ve kurumun hedeflerine uygun şekilde program oluşturulmuştur. Böylece kurumsal faaliyetlerin planlı, ölçülebilir ve izlenebilir bir şekilde yürütülmesi amaçlanmıştır.

Performans Esaslı 2025 Yılı Bütçesinin Hazırlanması

Kamu mali yönetiminde etkinlik, verimlilik ve hesap verebilirliğin sağlanması amacıyla performans esaslı bütçeleme sistemi doğrultusunda 2025 yılı bütçe hazırlık çalışmaları yürütülmüştür. Bu kapsamda müdürlüklerden gelen bütçe teklifleri değerlendirilmiş, performans hedefleri ile ilişkilendirilmiş ve kurumun mali kaynaklarının etkin kullanımı gözetilerek 2025 yılı bütçesi hazırlanmıştır.

2025 Yılı Faaliyet Raporunun Hazırlanması

Kurumun yıl içerisinde yürüttüğü faaliyetlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve kamuoyuna sunulması amacıyla 2025 yılı faaliyet raporunun hazırlanması çalışmaları müdürlüğümüz tarafından yürütülmüştür. Bu kapsamda tüm birimlerden faaliyet bilgileri ve performans verileri toplanmış, analiz edilmiş ve rapor formatına uygun şekilde düzenlenmiştir.

Birim Faaliyet Raporlarının Dönemsel Olarak Toplanması

Kurumsal faaliyetlerin düzenli olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla tüm müdürlüklerden üçer aylık dönemler halinde birim faaliyet raporları talep edilmiştir. Müdürlüklerden gelen raporlar değerlendirilerek kurum faaliyetlerinin hedefler doğrultusunda ilerleyip ilerlemediği takip edilmiş ve gerekli durumlarda koordinasyon sağlanmıştır.

Sonuç olarak, Strateji Geliştirme Müdürlüğü; kurumun stratejik planlama, performans yönetimi, bütçe hazırlama ve faaliyet raporlama süreçlerinin etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla çalışmalarını sürdürmektedir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



YÖNETİCİ SUNUŞU

Elbistan'a Hizmet Görevinin 2025 takvim yılını kapsayan Faaliyet raporumuz ile huzurunuzdayız. Elbistan Belediyesi olarak 2025 yılında gerçekleştirdiğimiz tüm faaliyetleri açık, anlaşılır ve bütünsel olarak sizlerin değerlendirmesine sunmak üzere bu raporu hazırlamış bulunmaktayız.

Elbistan Belediyesi olarak belediyemiz kaynakları ile maksimum hizmeti verme yönündeki çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Kurumsal gelişimde yolun henüz başında olduğumuzun farkında olmakla birlikte kamuda iyi uygulama örneklerini sergilemek ve ilklere imza atmak hedefimizdir. Gelişimde süreklilik ve kalite temel ilkelerimizden birisi olmuş ve olacaktır. Her faaliyet yılı sonunda olduğu gibi, bu yılda yapılan çalışmalarımız tüm detaylarıyla ele alınarak rapor haline getirilmiş, Elbistan Halkının Elbistan Belediye Meclisinin ve Belediye Başkanımızın denetim ve değerlendirmelerine sunulmuştur.

Yapmış olduğumuz faaliyetlerin karar organı olarak emeği geçen Sayın Belediye Başkanımız Erkan GÜRBÜZ ve siz değerli Belediye Meclis Üyelerimiz ile hizmetlerin üretilmesinde emeği geçen tüm mesai arkadaşlarımıza sonsuz teşekkür ediyor, saygılarımı sunuyorum.

Osman TATAR
Temizlik İşleri Müdür V.

Genel Bilgiler

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak, 2025 yılı boyunca ilçemiz genelinde temizlik ve çevre düzenine yönelik hizmetler planlı, sürdürülebilir ve etkin bir anlayışla yürütülmüştür. Müdürlüğümüzün denetim ve koordinasyonunda gerçekleştirilen çöp toplama ve temizlik çalışmaları, Elbistan genelinde bulunan 93 mahalle ve 52 mezrada görev yapan personelimiz aracılığıyla kesintisiz olarak sürdürülmüştür.

Temizlik hizmetleri, yalnızca günlük rutin çalışmalarla sınırlı kalmayıp; halk sağlığının korunması, çevresel estetiğin sağlanması ve yaşam kalitesinin artırılması amacıyla yürütülen önemli bir kamu hizmeti olarak ele alınmıştır. Bu kapsamda ekiplerimiz, sabahın erken saatlerinden gece geç saatlere kadar sahada aktif olarak görev almış; cadde, sokak, meydan, park, mezarlık ve ortak kullanım alanlarında temizlik standartlarının üst seviyede tutulması sağlanmıştır.

2025 yılı içerisinde yapılan ölçüm ve planlamalar doğrultusunda; ilçemiz genelinde günlük ortalama **200.180 kg evsel ve katı atık** ile **155.000 kg kül ve hafriyat** olmak üzere toplam **355.180 kg atık** toplanmıştır. Bu kapsamda **365 günlük veriler esas alındığında**, yıllık yaklaşık **73.065.700 kg evsel ve katı atık** ile **56.575.000 kg kül ve hafriyat** olmak üzere toplam **129.640.700 kg atığın** toplanması ve bertaraf edilmesi sağlanmış.

Geçmiş yıllarda ilçemizde uygulanan vahşi depolama yöntemi, çevreye ve insan sağlığına yönelik riskler göz önünde bulundurularak tamamen sonlandırılmıştır. 2025 yılı itibarıyla atık yönetimi, modern ve çevreye duyarlı bir yaklaşımla **taşımalı sistem** üzerinden yürütülmektedir. Bu kapsamda Elbistan genelinde toplanan tüm katı atıklar, yaklaşık **37 kilometre** uzaklıkta bulunan **Afşin Katı Atık Bertaraf Tesisi'ne** taşınmakta ve burada mevzuata uygun yöntemlerle bertaraf edilmektedir.

Uygulanan bu sistem, yalnızca teknik bir değişim olmayıp; çevre bilincinin artırılması, sürdürülebilir kent yönetimi anlayışının güçlendirilmesi ve gelecek nesillere daha yaşanabilir bir Elbistan bırakma hedefinin somut bir yansımasıdır. Atıkların kontrollü taşınması ve düzenli depolanması sayesinde yeraltı su kaynaklarının korunması sağlanmış, çevresel kirliliğin önüne geçilmesi yönünde önemli kazanımlar elde edilmiştir.

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, 2025 yılı boyunca olduğu gibi önümüzdeki dönemlerde de çevreyi koruyan, halk sağlığını önceleyen ve temiz bir kent vizyonunu esas alan hizmet anlayışıyla çalışmalarını kararlılıkla sürdürecektir.

Temizlik Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Genel Bilgiler;

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü; Elbistan Belediye Meclisinin **08.07.2019 tarih ve 114 sayılı kararı** ile belediyemize devredilen cadde ve sokaklarda temizlik hizmetlerini yürütmekle yetkilendirilmiş olup, söz konusu alanlarda temizlik çalışmaları özverili bir şekilde sürdürülmüştür.

01.09.2024 tarihi itibarıyla cadde ve sokakların temizlik sorumluluğu **Büyükşehir Belediyesine** devredilmiş olmakla birlikte, belediyemiz sorumluluğunda bulunan **ara sokaklarda** temizlik hizmetleri Temizlik İşleri Müdürlüğümüz tarafından kesintisiz olarak devam ettirilmektedir.

VİZYON

Elbistan'ın tarihinden, kültüründen ve sosyal yapısından güç alarak; sahip olduğu değerleri koruyan, çevresiyle barışık, sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda gelişen, herkesin yaşamaktan mutluluk duyduğu **daha temiz, daha modern ve yaşanabilir bir Elbistan** oluşturmak.

MİSYON

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak; çevreye duyarlı, katılımcı, insan odaklı, şeffaf, adil ve hesap verebilir bir yönetim anlayışıyla hareket ederek, temizlik ve çevre hizmetlerini etkin, verimli ve sürdürülebilir bir şekilde yürütmek; kentimizin yaşam kalitesini yükseltmek ve **çağdaş, marka bir Elbistan** oluşturma hedefiyle hizmet etmek

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'ÜN GÖREV-YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüz, 5393 sayılı belediye kanunu,5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri, İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları, Kahramanmaraş Valiliği, ilgili Bakanlıklar, Belediye Meclis ve Encümen kararları ile ilgili diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- Evsel atıkların düzenli bir biçimde toplanmasını-toplatılmasını sağlamak,
- Halkın ihtiyaçlarına cevap vermek üzere kullanılan çöp kovaları, konteynırlar vb. malzemelerin ihtiyacını ve temini halinde düzenli dağıtımını, bakımını sağlamak,
- Bir program dâhilinde cadde ve sokakların yıkanmasını programlama ve kontrol etmek,
- Cadde ve sokakların hazırlanacak programlar dâhilinde süpürülmesini sağlamak, gerekli bilgi ve belgelerinin zamanında amirine ulaşmasını sağlamak,
- Mevcut toplama hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için çalışma programı yapmak,
- Toplanan evsel atıkların çöp sahasına nakli sırasında çevre kirliliğine sebep olmamak,
- h) Çevre ve sokakların bordür kenarlarının çamur ve karlardan temizlenmesine sağlamak,
- Kurulan semt pazarlarını süpürmek, yıkamak, temizliğini yapmak,
- Bayram, festival, özel ziyaretler vb. özel zamanlarda gerekli koordinasyon ve çalışma içinde yer almak,
- Piknik alanları ve benzeri yoğunluk noktalarının periyodik olarak temizliğini yaptırmak,
- Kış aylarında karla mücadele çalışmalarında bulunmak,
- Ömrünü tamamlamış lastiklerle ilgili yönetmelik gereğince gerekli tedbirleri almak,
- Eğitim dokümanları hazırlamak ve programlar düzenleyerek halkın çevre ve temizlik bilincini artırmak,
- Çevre kirliliği ile mücadele etmek sınırlı olan kaynakların kullanımında ekolojik değerleri korumak yoluyla sağlıklı ve güvenli bir kent çevresi oluşturmak,

Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini Tepebaşı Mahallesinde Elbistan Belediyesi Hizmet Alanında bulunan Temizlik İşleri Müdürlüğü Hizmet Binasında gerçekleştirmektedir. Müdürlüğümüzün hizmetlerini ifa ettiği mekânlar aşağıda belirtildiği gibidir.

Hizmet Birimlerimiz			
Sıra No	**Kullanım Amacı**	**Alan m²**	**Adet**
1	Temizlik İşleri Müdürlüğü Hizmet Binası	80	1
2	Personel Dinlenme Odası(Konteyner)	21	1

3-Araçlarımız

Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde; müdürlüğün asli görevleri kapsamında **93 mahalle ve 52 mezrada** çöp toplama, sokak temizliği, personel kontrolü ve diğer temizlik hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla araçlar aktif olarak kullanılmaktadır.

Müdürlüğümüz araç filosu; **belediye mülkiyetinde bulunan**, **kiralama yoluyla temin edilen** ve **geçici süreyle yardıma gelen** araçlardan oluşmaktadır. Araçların kullanım durumları düzenli olarak takip edilmekte olup, bakım ve onarım süreçleri ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütülmektedir.

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Araç Tablosu					
Araç Türü	**Belediyeye Envanterine Kayıtlı**	**Kiralanmış**	**Toplam Araç Sayısı**	**Aktiflik Durumu**	**Durumu**
Çöp Kamyonu	**17**	**5**	**22**	**20 Aktif 2 Arızalı**	**İş Makinesi**
Yardıma Gelen Çöp Kamyonu	**-**	**-**	**1**	**1 Aktif 0 Arızalı**	**İş Makinesi**
Vakumlu Yol Süpürme Aracı	**5**	**1**	**6**	**3 Aktif 1 Arızalı 2 Hek**	**İş Makinesi**

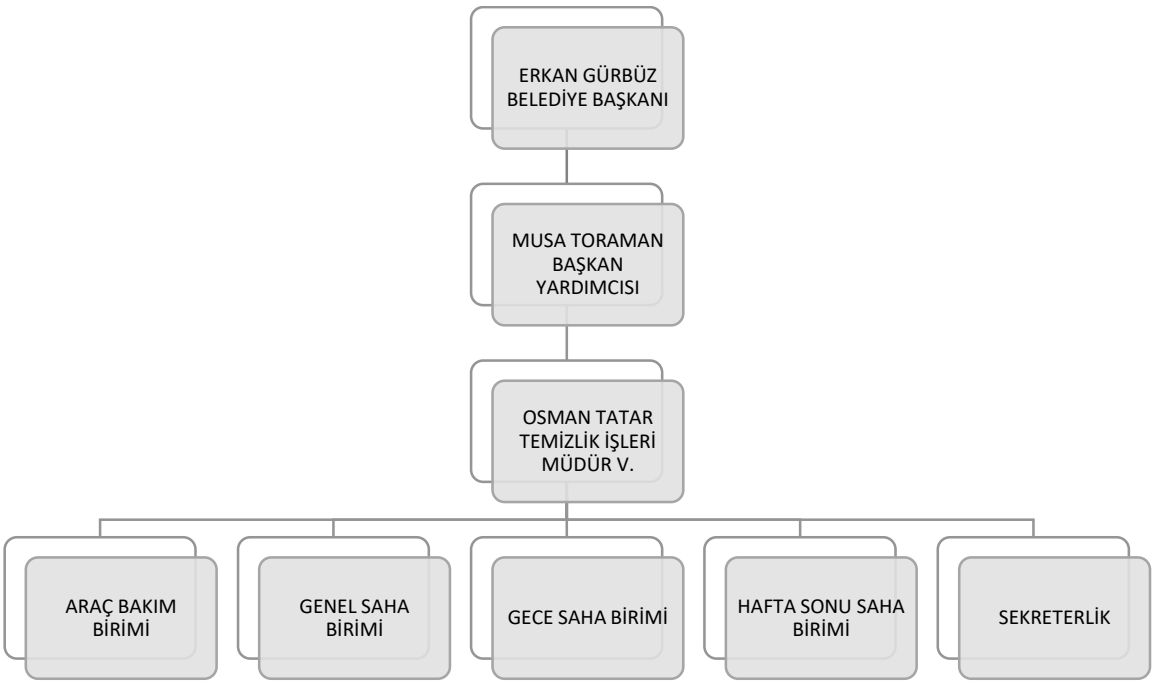
Çöp Taksi	**1**	**0**	**1**	**1 Aktif**	**İş Makinesi**
Minibüs (Ford Transit)	**1**	**0**	**1**	**1 Aktif 0 Arızalı**	**İş Makinesi**
Damperli Kamyon	**1**	**0**	**1**	**1 Aktif 0 Arızalı**	**İş Makinesi**
Kazıcı Yükleyici (Kepçe)	**2**	**0**	**2**	**1 Aktif 1 Arızalı**	**İş Makinesi**
Binek Kontrol Araçları	**1**	**1 Eltok**	**2**	**2 Aktif 0 Arızalı**	**İdari Ve Saha Kontrol Hizmeti**

Temizlik İşleri Müdürlüğü

Teşkilat Yapısı

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak; Belediyemiz bünyesinde, Elbistan halkına sunulan temizlik hizmetleri **1 Müdür, 1 Memur (Gerçekleştirme Görevlisi), 1 Büro Hizmetleri Personeli, ve 109 Belediye İktisadi Teşebbüsü (BİT) personeli** olmak üzere toplam **111 personel** ile yürütülmüştür.

Müdürlüğümüz, **2025 yılı içerisinde** Elbistan halkının artan çevre temizliği ve hijyen ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla; **109 Belediye İştirak Personeli**, **1 Müdür**, **1 Memur (Gerçekleştirme Görevlisi)** ve **1 Büro Hizmetleri Personeli** ile hizmet vermeye devam etmiştir. Müdürlüğümüzün **idari birimlerinde görev yapan personelin eğitim durumu lise mezunu** seviyesindedir.



BİLGİ ve TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

ARAÇ - GEREÇ LİSTESİ		
Sıra No	**Cinsi**	**Sayısı**
1.	**Bilgisayar**	**3 Adet**
2.	**Tarayıcı**	**1 Adet**
3.	**Yazıcı**	**1 Adet**
4.	**Televizyon**	**2 Adet**
Toplam		**7 adet**

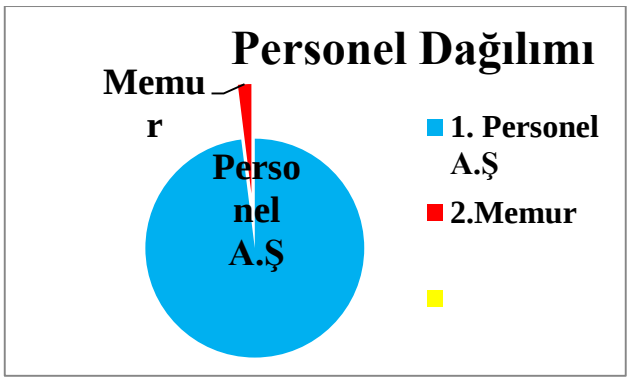
İNSAN KAYNAKLARI

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	0
Erkek	111

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	2
Personel A.Ş İşçi	109



İdari Personel İstihdam Durumu:

Müdürlüğümüzde verilen hizmet faaliyetleri 1 adet memur (Müdür) 1 adet gerçekleştirme görevlisi ve 1 adet Büro Personeli tarafından verilmektedir.

İdari Personel Eğitim ve Hizmet Süresi Durumu:

Müdürlüğümüzde görevli 3 personellerden 1 tanesi lise 2 tanesi lisans mezunudur.

FAALİYETLERİMİZE VE SUNULAN HİZMETLERE İLİŞKİN BİLGİ BELGE VE DEĞERLENDİRMELER

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak, çöp toplama ve temizlik hizmetlerimiz **hem kırsal hem de merkez mahallelerde** aralıksız olarak sürdürülmektedir. Bu hizmetler kapsamında; **çöp kamyonları, kepçeler, damperli kamyonlar, vakumlu yol süpürme araçları, çöp taksi ve transit araçlar** ile evsel atıklar ve hafriyat düzenli olarak toplanmaktadır.



Vakumlu Süpürge Makinelerinin faaliyeti:

Vakumlu süpürge araçlarımız **sabah 06:00'dan gece 02:00'ye kadar, üç vardiya şeklinde** çalışmalarını sürdürmektedir. Temizlik çalışmaları **şehir merkezinden başlayarak ana arterler ve tüm mahallelere yayılmakta** ve acil durumlarda talep edilen noktalara araçlar yönlendirilmektedir.

İlçemiz şehir merkezinde, **yaya ve taşıt trafiğinin yoğun olduğu ana arterler ve caddeler**, müdürlüğümüz bünyesindeki **4 adet yol ve kaldırım süpürme aracı** ile temizlenmektedir. Çalışmalar, sabah, öğle ve gece olmak üzere **günde üç vardiya** şeklinde yürütülmektedir.

Cadde, sokak ve mahallelerin temizlik ihtiyaçları; **müdürlüğümüzde görevli formenlerin tespitleri**, **vatandaşlarımızın talepleri** ve **mahalle muhtarları ile yapılan görüşmeler** doğrultusunda belirlenmekte ve ihtiyaç öncelikle yapılmaktadır.

Bunun yanı sıra, halkımızın müdürlüğümüze ulaşmasını sağlayan **online şikayet ve talep sistemi, WhatsApp, e-posta, dilekçe ve telefon** gibi kanallardan iletilen talepler de günlük

çalışma programına eklenmektedir. Tüm talepler, **öncelik ve acillik durumuna göre değerlendirilip planlanmakta**, gerekli müdahaleler koordineli bir şekilde gerçekleştirilmektedir.







Bu sistemli ve koordineli çalışma modeli sayesinde, Elbistan genelinde **temizlik hizmetlerinin etkinliği artırılmakta**, vatandaş memnuniyeti en üst seviyede tutulmakta ve şehir **her zaman temiz ve yaşanabilir bir ortam** olarak korunmaktadır.







Kepçe ve Kamyonla yapılan faaliyetler:

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak, **kamyon ve kepçelerimiz**, merkez ve kırsal mahallelerde **gündüz ve gece olmak üzere iki vardiya şeklinde** faaliyet göstermektedir. Bu araçlar ile **kül, evsel atık ve kötü görüntü oluşturan hafriyatlar** düzenli olarak toplanmakta, ayrıca Pınarbaşı ve Adalar köprüsündeki yosun birikintileri de kepçe ve kamyonlar aracılığıyla temizlenmektedir.

-Moloz Kül ve Hafriyat Kaldırma

İlçemizin merkezinde ve görev alanındaki toplam **93 mahallede**, moloz, kül ve hafriyatların toplanması işi **2 adet kazıcı-yükleyici ve 1 adet damperli kamyon** ile yürütülmektedir. Müdürlükte görevli formenler tarafından tespit edilen atıklar, **gündüz ve gece vardiyaları** şeklinde düzenli olarak kaldırılmaktadır.

Şehir merkezinde oluşan tadilat atıkları, moloz ve hafriyatların bertarafı ise **Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü ile koordineli** bir şekilde yürütülmektedir. Bu atıkların kaldırılması sırasında, belediyemiz tarafından belirlenen ücret tarifesi kapsamında, kirliliğe sebep olan vatandaşlarımız tarafından ödeme yapılmakta ve atıklar müdürlüğümüz ekiplerince toplanarak temizlenmektedir.



Bunun yanı sıra, **CİMER, WhatsApp iletişim hattı, telefon, dilekçe ve e-posta** yoluyla müdürlüğümüze ulaşan kirlilik şikayetleri ve talepler de titizlikle incelenmekte; uygun görülenler **çalışma programına eklenerek** hızlı ve etkin bir şekilde müdahale edilmektedir. **Not:** Miktarı az olan ve basit düzeyde kirlilik oluşturan atıklar, personelimiz tarafından anında temizlenmekte ve çevre düzeni korunmaktadır.






<u>Çöp kamyonu ile yapılan faaliyetler:</u>

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak, ilçemiz genelinde temizlik ve çevre düzeninin sağlanmasına yönelik çalışmalar 2025 yılı boyunca planlı, düzenli ve titiz bir şekilde yürütülmüştür.

Çöp toplama faaliyetleri; 5 adet kiralık araç, 17 adet belediyemize ait araç ve Adana Büyükşehir Belediyesi tarafından geçici destek amacıyla tahsis edilen 1 araç olmak üzere toplam 23 araç ile gerçekleştirilmiştir. Kiralık olarak kullanılan araçların sözleşme süresi 05.01.2026 tarihinde sona erecek olup, hizmetlerin aksamaması adına gerekli planlama ve değerlendirme çalışmaları müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

İlçemizin deprem bölgesi kapsamında yer alması nedeniyle, merkez ve kırsal alanlarda oluşan evsel atıklar, katı atıklar ile çevre ve görüntü kirliliğine neden olan atıklar düzenli olarak toplanmıştır.

Çöp toplama hizmetleri iki vardiya hâlinde yürütülmüş olup, 93 mahalle ve 52 mezrada kesintisiz hizmet verilmiştir. Ayrıca cenaze (taziye) alanlarının temizliği, müdürlüğümüz bilgisi ve planlaması dâhilinde ekiplerimizce sağlanmıştır. İlçemiz genelinde kurulan semt pazarlarının temizliği düzenli olarak yapılmış; özellikle Saraykent Pazarı ile Pazartesi Pazarı, her hafta pazar faaliyetlerinin sona ermesini takiben detaylı şekilde temizlenmiştir.

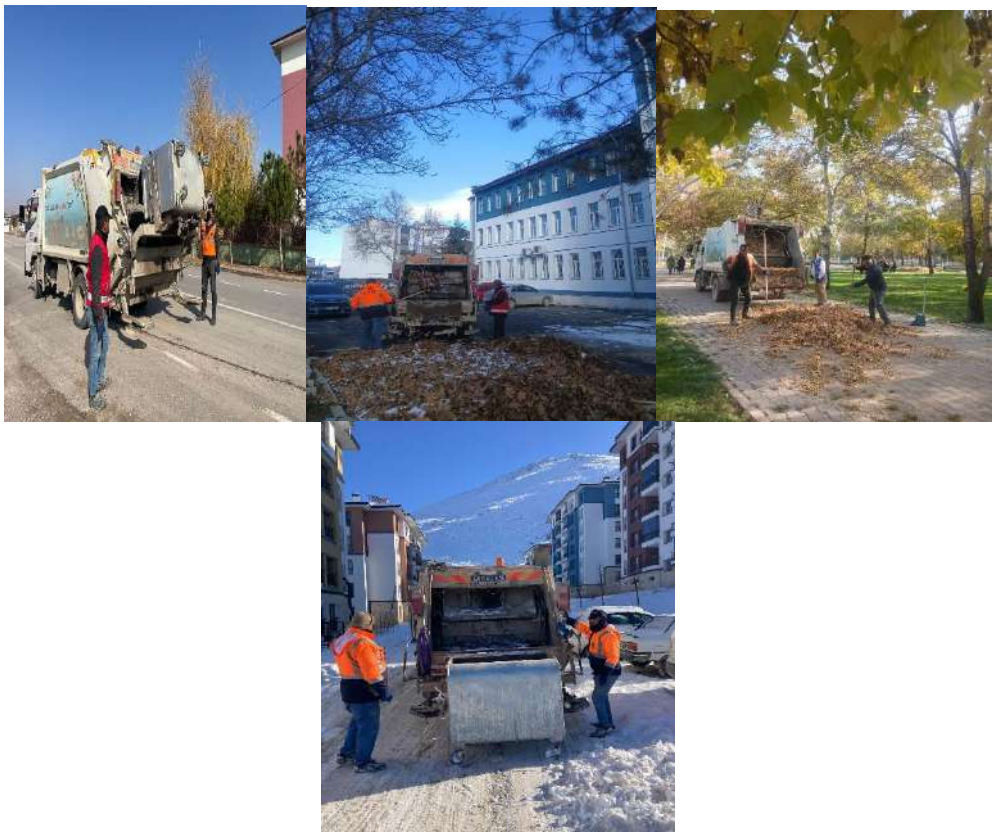
2025 yılı itibarıyla ilçemizde günlük ortalama;

- 200.180 kg evsel ve katı atık,
- 155.000 kg kül ve hafriyat

olmak üzere toplam 355.180 kg atık toplanmıştır.

Bu kapsamda, yıl genelinde (365 gün) Elbistan ilçesi sınırları içerisinde yaklaşık 129.640.700 kg atık, çevreye zarar vermeyecek şekilde toplanarak bertaraf edilmiştir.

İlçemizde vahşi depolama uygulamalarına tamamen son verilmiş, toplanan atıklar Elbistan'da kurulan modern aktarma ve taşıma sistemi ile Elbistan–Nurhak yolu üzerindeki transfer noktasına taşınmıştır. Buradan alınan atıklar, yaklaşık 37 kilometre mesafede bulunan Afşin Katı Atık Bertaraf Tesisi'ne sevk edilerek çevre mevzuatına uygun yöntemlerle bertaraf edilmiştir.



9.5.Konteynır Temini ve Tadilatı

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak, 2025 yılı içerisinde ilçemizde artan temizlik hizmeti ihtiyacının karşılanması amacıyla **Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na** çöp konteynırı talebinde bulunulmuştur. Yapılan başvuru neticesinde, **toplam 334 adet 770 litrelik çöp konteynırı**, **hibe yoluyla** belediyemize kazandırılmıştır.

Temin edilen konteynırlar; başta **kırsal mahalleler**, **deprem konutlarının bulunduğu alanlar** ve **şehir merkezi** olmak üzere ihtiyaç önceliğine göre planlı ve koordineli bir şekilde dağıtılmıştır. Bununla birlikte, yıl içerisinde **400 adet yağ variline çöp takma kolu** monte edilmiş, gerekli bakım ve boyama işlemleri tamamlanarak uygun noktalarda kullanıma sunulmuştur.

Yeni konteynır teminiyle eş zamanlı olarak, **2025 yılı boyunca** mevcut konteynırların bakım, onarım ve yenileme çalışmaları aralıksız şekilde sürdürülmüştür. Bu kapsamda;

- **Toplam 400 adet çöp konteynırı** tamir ve bakımdan geçirilmiş,
- Yaklaşık **500 adet tekerlek değişimi** gerçekleştirilmiş,
- **450 adet konteynırın boya işlemi** tamamlanmıştır.

Bakım ve onarım çalışmaları; hem **hizmet alanlarında yerinde** hem de müdürlüğümüz bünyesinde bulunan **seyyar boyama aracı** ile gerçekleştirilmiştir. Ayrıca kötü görüntü oluşturan eski bidonlar ve kullanılmayan konteynırlar boyanmış, tekerlek ve sac onarımları yapılarak yeniden kullanıma kazandırılmış; bu kapsamda yaklaşık **1350 adet konteynır restore edilmiştir**.

Yıl genelinde gerçekleştirilen bu çalışmalar sayesinde; ilçemizde temizlik hizmetlerinin **sürekliliği ve etkinliği artırılmış**, konteynırların **kullanım ömrü uzatılmış** ve vatandaşlarımıza **daha sağlıklı, estetik ve düzenli bir çevre** sunulmuştur. Konteynır bakım, onarım ve boyama faaliyetleri, belirlenen program doğrultusunda **kesintisiz olarak devam etmektedir**.






<u>Çöp kamyonları ve Konteynırların İlaçlanması ve Dezenfekte Edilmesi</u>

Belediyemize ait çöp araçları, iş dönüşü Müdürlüğümüz personeli tarafından **titizlikle dezenfekte ve yıkanmaktadır**. İlçemizde bulunan çöp konteynırları, Müdürlüğümüzde görevli personelimiz tarafından **hazırlanan program çerçevesinde düzenli olarak ilaçlanmaktadır**. Bu işlem, 1 adet araca kurulu **pinomatik ilaçlama sistemi** ile temin edilen anti-bakteriyel ilaçlar kullanılarak gerçekleştirilmektedir.

Konteynırlar, çöp toplama araçları ile belediyemize ait **yıkama alanına taşınmakta** ve burada **ilaçlı yıkama ve temizleme işlemleri** uygulanarak dezenfekte edilmektedir. Temizlik ve dezenfeksiyon işlemi tamamlanan konteynırlar, tekrar kullanıma sunulmak üzere kendi yerlerine bırakılmaktadır.

Bunun yanı sıra, bazı konteynırlar **yerinde yıkama makinesi ile temizlenmiş**, ilçemiz çarşı merkezi ve yoğun kullanılan alanlardaki konteynırlar ise **Büyükşehir Belediyesi Kahramanmaraş tarafından gönderilen çöp yıkama aracı ile planlı şekilde yıkanmıştır**.

Bu çalışmalar sayesinde ilçemizde çöp konteynırları ve araçlar her zaman **temiz, hijyenik ve kullanıma hazır** hâlde tutulmaktadır.



<u>Resmi Tören ve Kutlama Alanlarının Temizlik ve Koordinasyon Çalışmaları:</u>

Elbistan ilçemizde, İlçe Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nden gelen bilgilere istinaden; 2025 yılı boyunca gerçekleştirilen tüm resmî bayramlar, millî günler, anma programları ve resmî tatiller kapsamında düzenlenen tören ve etkinlik alanlarında temizlik ve çevre düzenleme çalışmaları Müdürlüğümüz tarafından düzenli olarak yerine getirilmiştir.

Bu kapsamda;

- **Yılbaşı**,
- **Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı (23 Nisan)**,
- **Emek ve Dayanışma Günü (1 Mayıs)**,
- **Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı (19 Mayıs)**,
- **Demokrasi ve Millî Birlik Günü (15 Temmuz)**,
- **Zafer Bayramı (30 Ağustos)**,
- **Cumhuriyet Bayramı (29 Ekim)**,
- **Ramazan Bayramı**,
- **Kurban Bayramı**,
- **Resmî anma günleri ve protokol programları**

Öncesinde ve sonrasında tören alanları, yürüyüş güzergâhları, meydanlar ve etkinlik sahaları titizlikle temizlenmiş; çevre düzeni sağlanarak alanların temiz, düzenli ve kullanıma hazır halde tutulması temin edilmiştir.

Müdürlüğümüz personeli, görev ayrımı gözetmeksizin; yıl boyunca gerçekleştirilen tüm resmî tatil ve özel günlerde yüksek sorumluluk bilinciyle görev almış, temizlik hizmetlerinin aksamadan ve eksiksiz şekilde yürütülmesini sağlamıştır.

Bu çalışmalar sayesinde 2025 yılı boyunca ilçemizin çevre düzeni korunmuş, vatandaşlarımıza sağlıklı, düzenli ve estetik bir ortam sunulmuştur.






Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Yapılan Çalışmalarımız

İlçemiz genelinde kamu hizmetlerinin sürdürüldüğü Hükümet Konağı, Yeni Adliye Binası, Elbistan Huzurevi, Elbistan E Tipi Kapalı Cezaevi, Yeni Devlet Hastanesi, Tapu ve Kadastro Müdürlüğü, Şehirler Arası Otobüs Terminali, Sağlık Ocakları **ve** Yeni Diş Hastanesi **gibi kurum ve kuruluşlarda, temizlik ve çevre düzeni çalışmaları titizlikle yürütülmektedir.**




Bu kapsamda, **kül ve çöp toplama işlemleri ile genel çevre temizliği faaliyetleri**, kurumlarda görevli yetkililerle **koordineli bir şekilde** planlanmakta ve **düzenli periyotlarla** gerçekleştirilmektedir.
Amaç; kamu hizmet binalarının **daha temiz, düzenli ve sağlıklı bir çevrede faaliyet göstermesini** sağlamaktır.



İlçe Genelindeki Camilerde Temizlik, Hijyen ve Dezenfeksiyon Çalışmaları

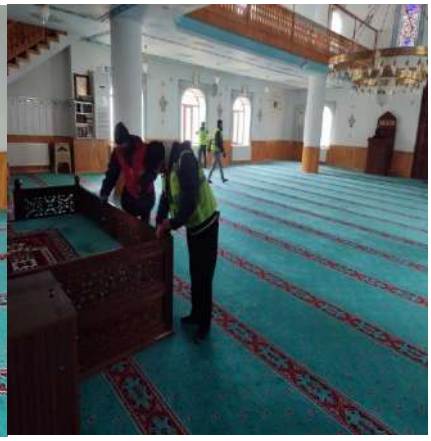
Toplum sağlığının korunması, ibadet mekânlarının hijyenik ve düzenli bir ortamda hizmet vermesinin sağlanması amacıyla, ilçemiz genelinde bulunan **camilerde kapsamlı temizlik, yıkama ve dezenfeksiyon çalışmaları** gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda; camilerin **iç ve dış mekânları**, abdesthaneler, avlular ve ortak kullanım alanları titizlikle temizlenmiş, özellikle yoğun kullanımın olduğu alanlarda **hijyen koşullarının artırılmasına yönelik** çalışmalar yapılmıştır. Gerçekleştirilen temizlik faaliyetleri sırasında çevre sağlığına uygun temizlik malzemeleri kullanılarak, ibadet eden vatandaşlarımızın sağlığı ön planda tutulmuştur.

Müdürlüğümüzce yürütülen bu çalışmalar ile camilerin **daha temiz, sağlıklı ve huzurlu bir ibadet ortamına kavuşması** sağlanmış; vatandaşlarımızın ibadetlerini gönül rahatlığıyla yerine getirebilmelerine katkı sunulmuştur.







Çevre Bilinci Oluşturulmasına Yönelik Seminer ve Okul Bahçesi Temizliği

2025 yılı içerisinde ilçemizde bulunan tüm eğitim ve öğretim kurumlarının bahçeleri ile okul çevrelerinin temizlik hizmetleri, Temizlik İşleri Müdürlüğümüz tarafından planlı ve programlı bir şekilde yürütülmüştür. Bu kapsamda okul bölgelerinde öncelikle öğrencilere ve okul idarelerine yönelik çevre bilinci ve temizlik konularında bilgilendirici seminerler düzenlenmiştir.

Gerçekleştirilen seminerlerin ardından, çevre bilincinin sahada desteklenmesi amacıyla okul bahçeleri ve okul çevrelerinde temizlik çalışmaları yapılmıştır. Bahçesi müsait ve süpürge araçlarının girişine uygun olan okul bahçelerinde, süpürge araçlarımızla program dâhilinde temizlik çalışmaları gerçekleştirilmiştir.



İlçe merkezi ile merkez dışında bulunan okullarımızda çöp toplama ve çevre temizliği hizmetleri, okul idarecilerinden gelen talepler doğrultusunda Temizlik İşleri Müdürlüğümüzce karşılanmıştır. Ayrıca okul bahçeleri, okul duvarları çevresi ile kalorifer ve yakacak atıklarının temizliği, yıllık çalışma programı kapsamında düzenli olarak yapılmıştır.







<u>Nehir ve Gölet Temizlik Faaliyeti:</u>

Ceyhan Nehri'nin Elbistan'daki **kaynak noktası olan Pınarbaşı Mevkii** ile şehir içinden geçen yatak hattında, **yosun ve katı atıkların temizlenmesine yönelik çalışmalar**, Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü ekiplerince düzenli olarak sürdürülmektedir.

Temizlik çalışmalarında, **nehir yatağında biriken yosunlar ve atıklar kepçe ile toplanmakta**, ardından **kamyonlara yüklenerek bertaraf alanına taşınmaktadır**. Bu işlemler sırasında nehir çevresine ve doğal yapıya zarar verilmemesine özen gösterilmektedir.

Ayrıca; **Adalar Bölgesi, Kaynarca Göleti ve Ceyhan Nehri üzerindeki köprülerde** oluşan birikintiler de yine müdürlüğümüz ekiplerince aynı yöntemle temizlenmektedir.

Yapılan bu çalışmalarla hem çevre kirliliği önlenmekte hem de nehir estetiği korunarak halkımız için daha sağlıklı ve temiz bir yaşam alanı sağlanmaktadır.







VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



YÖNETİCİ SUNUŞU

5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde, Elbistan Belediyesi bünyesinde hizmet kalitesini artırmak ve uzmanlaşmış bir yapı oluşturmak amacıyla **02.07.2025** tarih ve **108** sayılı Meclis Kararı ile kurulan Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak; 2025 yılı içerisindeki çalışmalarımızı ve hedeflerimizi içeren faaliyet raporunu takdirlerinize sunuyorum. Müdürlüğümüz, 2025 yılının ikinci yarısından itibaren teşkilatlanma sürecini tamamlayarak sorumluluk alanındaki temel birimleriyle faaliyetlerini titizlikle sürdürmüştür. Bu kapsamda;

Mezbahalar ve Hayvan Pazarı Hizmetleri Birimimiz; bölge hayvancılığının merkezi olma sorumluluğuyla, Büyükşehir Belediyesi yetkisinde olan mezbahane hizmetleri dışında kalan ticaret alanında, sağlıklı ve denetimli bir pazar ortamı oluşturmuştur.

Hayvan Barındırma, Tedavi ve Rehabilitasyon Hizmetleri Birimimiz; *sahipsiz sokak hayvanlarının rehabilitasyon ve tıbbi bakım süreçlerini modern imkanlarla yürütmüştür.*

Hayvan Toplama Hizmetleri Birimimiz; *ilgili kanun ve mevzuata uygun olarak sokaktaki can dostlarımızın güvenli tahliyesini sağlamıştır.*

Çevre Zararlıları ile Mücadele Hizmetleri Birimimiz; *Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki çevre zararlıları ile mücadele (ilaçlama) çalışmalarında yerel koordinasyonu sağlayarak toplum sağlığını önceliklendirmiştir.*

İdari ve Mali İşler Birimimiz; *tüm bu süreçlerin kamu kaynaklarının etkin, verimli ve hesap verilebilir şekilde kullanılması ilkesiyle idari yönetimini üstlenmiştir.*

Şehrimizin refahını ve doğal dengesini korumak adına yürüttüğümüz bu faaliyetlerde desteklerini esirgemeyen **Sayın Belediye Başkanımız Erkan GÜRBÜZ'e**, siz değerli Meclis Üyelerimize ve hizmetlerin üretilmesinde emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ediyor, saygılarımı sunuyorum.

Hakan UÇAN

Veteriner İşleri Müdür V.

1.2. MİSYON VE VİZYON

Misyon

Elbistan Belediye Meclisi'nin 02.07.2025 tarih ve 108 sayılı kararıyla kurulan müdürlüğümüz; ilçemizin köklü hayvancılık kültürünü modern ve sağlıklı bir yapıya kavuşturmayı görev edinmiştir. Temel misyonumuz; sessiz canlarımızı birer emanet bilip onların bakım ve rehabilitasyonunu en doğru şekilde gerçekleştirmek, bölge ticaretinin kalbi olan Hayvan Borsası'nı güvenilir ve denetimli bir işleyişle yönetmek, Büyükşehir Belediyesi ile tam koordinasyon içerisinde çalışarak halk sağlığını ve çevremizi koruyacak saha hizmetlerini eksiksiz sunmaktır.

Vizyon

Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak vizyonumuz; sahip olduğumuz teknik imkânları ve personel tecrübesini tüm hizmet alanlarımıza yansıtarak; Elbistan'da hayvancılık ticaretini ve pazar düzenini en üst seviyeye taşımış, sokaktaki canlarımızı birer emanet bilip modern ve çözüm odaklı hizmetler sunan, halk sağlığı ve çevre zararlıları ile mücadelede etkin bir saha koordinasyonu sergileyen, dürüstlüğü ve hizmet kalitesiyle toplumun güvenini kazanmış örnek bir birim olmaktır.

1.3. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri Kanunu ile Elbistan Belediye Meclisi'nin 02.07.2025 tarih ve 108 sayılı kararı doğrultusunda şu hizmetleri yürütür:

İdari ve Mali İşler Birimi

1. Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık bütçe tasarılarını hazırlamak.
2. Personelin özlük haklarını, eğitim ihtiyaçlarını ve çalışma programlarını takip etmek.
3. Resmi yazışma süreçlerini, arşivleme sistemini ve kurum içi bilgi akışını yönetmek.
4. İlgili sağlık ve tarım kuruluşlarından gelen bildirimler doğrultusunda, kuduz riskli temas vakalarını takip etmek ve yasal müşahede süreçlerini yönetmek.
5. İhale dosyalarını oluşturmak, doğrudan temin süreçlerini ve taşınır mal kayıtlarını mevzuata uygun şekilde yürütmek.
6. Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporlarını birimlerden gelen veriler ile hazırlamak.
7. Müdürlüğümüz bünyesindeki ihbar hattı, Belediye Santrali, CİMER, Açık Kapı ve 112 gibi kanallardan gelen tüm bildirimleri tek merkezde toplamak; bu talepleri içeriklerine göre (saldırı, yaralanma, toplama vb.) tasnif ederek ilgili saha ekiplerine sevkini ve takibini sağlamak.

Mezbahaneler ve Hayvan Pazarı Hizmetleri Birimi

1. Hayvan Borsası ve pazar alanlarının genel yerleşimini düzenlemek ve alanın güvenliğini sağlamak.
2. Bölge hayvancılık ticaretinin kayıtlı, sağlıklı ve yasal bir zeminde ilerlemesini denetlemek.

3. Ticari faaliyetlerin hijyenik koşullarda yapılmasını sağlamak amacıyla alanın düzenli temizlik ve sterilizasyon işlemlerini gerçekleştirmek.
4. Canlı hayvan girişlerinde sağlık raporu ve pasaport kontrollerini yaparak, hayvandan insana geçen (zoonoz) hastalıkların yayılmasını önlemek.
5. Hayvan pazarı alanında faaliyetler sonucu oluşan hayvansal atıkların, çevre kirliliğine yol açmadan mevzuata uygun şekilde bertarafını koordine etmek.
6. İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile koordineli olarak; pazar alanında şap, brusella gibi ihbarı mecburi hastalıkların takibini yapmak ve gerekli karantina/tedbir süreçlerini yönetmek
7. Üretici ve satıcılara; hayvan nakli, küpeleme ve güncel mevzuat konularında teknik destek sağlayarak vatandaş memnuniyetini artırmak.

Hayvan Barındırma, Tedavi ve Rehabilitasyon Hizmetleri Birimi

1. Müdürlüğümüz bünyesindeki bakımevine getirilen hasta, yaralı veya bakıma muhtaç sahipsiz hayvanların muayene, tedavi ve her türlü tıbbi müdahalelerini gerçekleştirmek.
2. Kontrolsüz üremenin önüne geçmek amacıyla sahipsiz hayvanların kısırlaştırma işlemlerini yapmak ve operasyon sonrası rehabilitasyon süreçlerini takip etmek.
3. Bakımevinde misafir edilen hayvanların türlerine uygun beslenme ihtiyaçlarını karşılamak ve hayvan refahına uygun, temiz yaşam alanları sunmak.
4. Toplum sağlığını korumak amacıyla kuduz ve parazit aşılarını düzenli uygulamak; her hayvanı küpeleyerek dijital sistemlere kayıt etmek.
5. Bakımevindeki sağlıklı ve rehabilitasyonu tamamlanmış hayvanların, ilgili mevzuat çerçevesinde vatandaşlarımıza sahiplendirilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
6. Bulaşıcı hastalık risklerini en aza indirmek için barınak içerisindeki tüm kullanım alanlarının ve ekipmanların periyodik temizliğini ve dezenfeksiyonunu sağlamak.
7. İlgili kurumlardan bildirilen vakalar doğrultusunda, şüpheli hayvanları barınak bünyesindeki karantina alanında koruma altına almak; 10 günlük yasal müşahede süresince hayvanın günlük sağlık kontrollerini ve tıbbi gözlemini yaparak sürecin teknik takibini gerçekleştirmek.
8. Bakımevini ziyaret eden vatandaşlara ve öğrencilere yönelik hayvan sevgisi ile hayvan koruma konularında kurumsal bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirmek.

Hayvan Toplama Hizmetleri Birimi

1. Müdürlüğümüze bağlı ihbar hattı, Belediye Santrali, CİMER ve 112 gibi kanallardan gelen bildirimler doğrultusunda belirlenen konumlara hızlı saha müdahalesi gerçekleştirmek.
2. Isırma, saldırganlık, yaralanma veya trafik kazası gibi öncelikli ihbarlara ivedilikle yanıt vererek, toplum güvenliğini tehdit eden hayvanları sahadan tahliye etmek.
3. Mücavir alanlarımızda sahipsiz hayvanları; 5199 sayılı Kanun çerçevesinde, hayvan refahını gözeterek, zarar vermeyen profesyonel yakalama aparatları ve teknik yöntemlerle kontrol altına almak.
4. Sahadan alınan hayvanları, teknik şartnamelere uygun, iklimlendirme ve güvenlik donanımına sahip araçlarla Hayvan Rehabilitasyon Merkezi'ne nakletmek.
5. Isırma vakası bildirilen bölgelere öncelik vererek, şüpheli hayvanı yerinden almak ve 10 günlük müşahede süreci için barınak birimine fiilen teslim etmek.

6. Okul, hastane, park ve ibadethane gibi vatandaşların yoğun olduğu ortak kullanım alanlarında planlı toplama faaliyetleri yürüterek kamusal alan güvenliğini sağlamak.
7. Nakil işlemlerinde kullanılan araçların ve yakalama ekipmanlarının, her operasyon sonrası temizliğini yaparak bulaşıcı hastalık riskine karşı hazır halde tutmak.

Çevre Zararlıları ile Mücadele Hizmetleri Birimi

Müdürlük görev ve çalışma yönetmeliği uyarınca; ilçe sınırları içerisinde çevre sağlığını korumaya yönelik ilaçlama ve dezenfeksiyon faaliyetlerinin, yetkili üst kurum olan Büyükşehir Belediyesi ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesi için gerekli idari yazışma ve iletişim süreçlerini yönetmek.

Vatandaşlardan gelen haşere ve vektör mücadelesine dair taleplerini uygulayıcı birim olan Büyükşehir Belediyesi'ne iletmek ve müracaat sahiplerini ilgili birimlere yönlendirmek.

1.4. GENEL BİLGİLER

Elbistan Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü; toplum sağlığının korunması, hayvan refahının gözetilmesi ve sürdürülebilir bir şehir yönetimi ilkeleri doğrultusunda 2025 yılı faaliyetlerini büyük bir hassasiyetle icra etmiştir.Belediye Meclisimizin 02.07.2025 tarihli 108 sayılı Meclis kararı ile başlayan süreç içerisinde kurumsal yapısını netleştiren müdürlüğümüz bu tarihten itibaren uzmanlaştığı hizmet alanlarındaki görev ve sorumluluklarını kesintisiz olarak sürdürmüştür.

Mezbahalar ve Hayvan Pazarı Hizmetleri kapsamında; bölge ekonomisi için kritik öneme sahip hayvancılık faaliyetleri denetim altında tutulmuş, hijyenik pazar ortamı sağlanarak halk sağlığı korunmuştur.

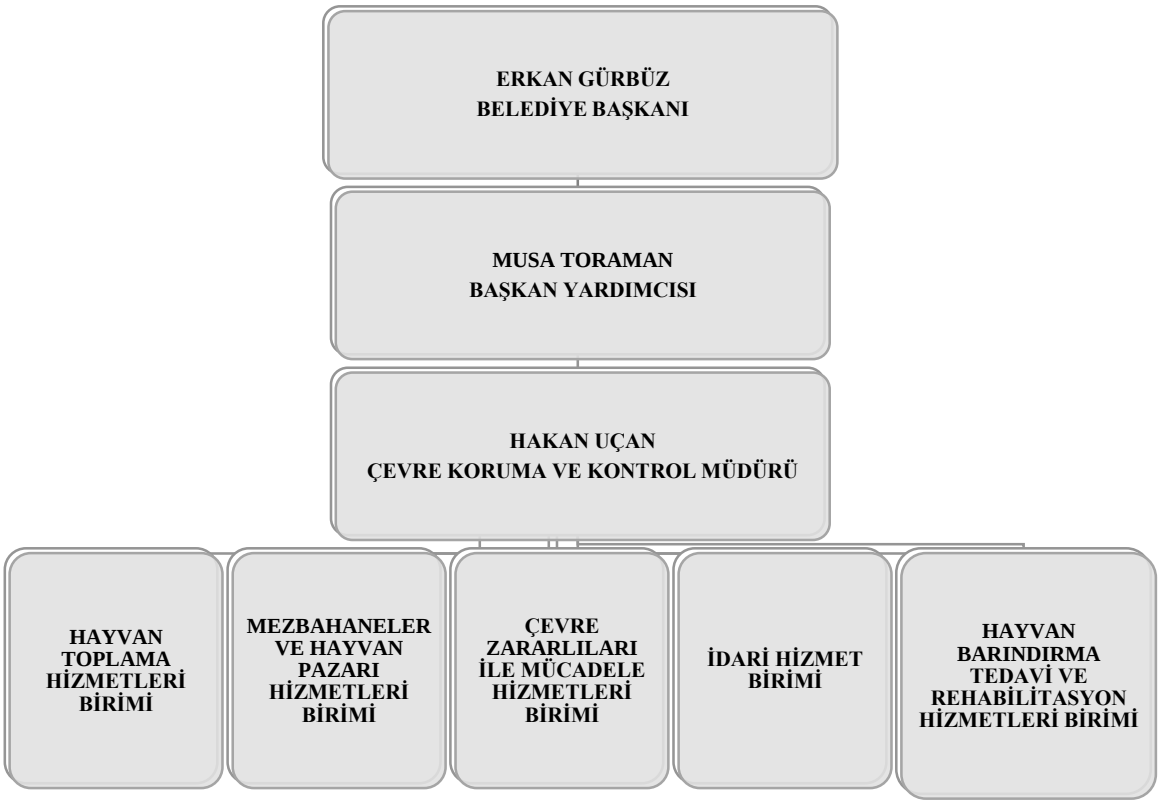
Sahadaki operasyonel gücümüzü temsil eden Hayvan Toplama Hizmetleri aracılığıyla, sahipsiz hayvanların güvenli ve hayvan refahına uygun şekilde nakilleri gerçekleştirilmiştir.

Bu süreci takiben Hayvan Barındırma, Tedavi ve Rehabilitasyon Hizmetleri birimimizde can dostlarımızın bakım, aşılama ve tedavi ihtiyaçları modern standartlarda karşılanmıştır. Yürütülen bu entegre teknik müdahalelerle, sokak hayvanı popülasyonu kontrol altına alınarak toplumsal huzur ve çevre sağlığı tesis edilmiştir.

Sonuç olarak müdürlüğümüz; hayvancılık denetimlerinden hayvan refahına kadar geniş bir sorumluluk alanında, kurumsal ilkelere bağlı kalarak 2025 yılı çalışma programını başarıyla sonuçlandırmış ve geleceğe yönelik sürdürülebilir hizmet altyapısını güçlendirmiştir.

2. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

2.1. TEŞKİLAT YAPISI VE ORGANİZASYON ŞEMASI



2.2. HİZMET BİRİMLERİ

Fiziksel yapı

Veteriner İşleri Müdürlüğü;

Tepebaşı Mahallesi, Tepebaşı Caddesi, Ziya Sokak adresinde yer alan, Belediye Hayvan Borsası içerisinde bulunan hizmet binasında faaliyet göstermektedir.

Adres: Tepebaşı Mahallesi Ziya Sokak
Telefon: 0344 222 20 01



Hayvan Barındırma Tedavi ve Rehabilitasyon Hizmetleri Birimi;

Akbayır Mahellesi Aktopraklık Sokak No:2 adresinde faaliyet göstermektedir**.**

Adres: Akbayır Mahellesi Aktopraklık Sokak No:2

Telefon: 0344 222 20 01- 0501 728 22 00 (Sokak Hayvanları İhbar Hattı)



Mezbahaneler ve Hayvan Pazarı Hizmetleri Birimi;

Tepebaşı Mahallesi, Tepebaşı Caddesi, Ziya Sokak adresinde faaliyet göstermektedir.

Adres: Tepebaşı Mahallesi Ziya Sokak

Telefon: 0344 222 20 01



2.3. TEKNİK VE FİZİKSEL KAYNAKLAR (ARAÇ VE ENVANTER)

Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için kullanılan araç, gereç ve teknolojik donanımlar aşağıda kategorize edilmiştir.

Araç Cinsi Kullanım Amacı/ Faaliyet Alanı

Mevcut Araç	Araç Türü	Araç Sayısı	Araç Mülkiyeti	Kiralanmış Araç
	Binek Oto	**1**	**Resmi**	
	Kamyon			
	Minibüs			
	Otobüs			
	Kamyonet	**1**	**Resmi**	
	Tır (Çekici)			
	İş Makinesi			
	Diğer	**1**	**Resmi**	
	Toplam	**3**		

Binek Oto: Müdürlüğümüzün resmi evrak takibi, kurumlar arası yazışmaların sevki ve idari ulaşım ihtiyaçları için aktif olarak kullanılmaktadır.

Kamyonet: Sokak hayvanlarının güvenli bir şekilde toplanması, rehabilitasyon merkezlerine sevkiyatı ve saha müdahaleleri için aktif olarak kullanılmaktadır.

Diğer (Traktör): Birim faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan taşıma, temizlik ve çevre düzenleme çalışmaları için aktif olarak kullanılmaktadır.

Donanım Araçları Kullanım Amacı / Faaliyet Alanı

	Donanım Araçları	Araç Sayısı
Bilgisayar	**Kişisel Bilgisayar**	
	Dizüstü Bilgisayar	**3**
	Terminal Bilgisayar(Thin Client)	**1**
Diğer donanım	**Yazıcı-Tarayıcı-FotokopiMakinası**	**1**

Dizüstü Bilgisayar: Saha çalışmalarında veri sunumu, toplantı raporlamaları ve mobil çalışma ihtiyacı duyulan dış görevlerde aktif olarak kullanılmaktadır.

Terminal Bilgisayar (Thin Client): Merkezi sunucuya bağlı olarak, veri güvenliğini sağlamak ve ortak veritabanı üzerindeki işlemleri hızlandırmak amacıyla kullanılmaktadır.

Yazıcı-Tarayıcı-Fotokopi Makinası: Resmi evrakların fiziki çıktılarının alınması, gelen/giden evrakların dijital arşive aktarılması ve dokümantasyon süreçlerinin yönetimi için kullanılmaktadır.

2.4. İNSAN KAYNAKLARI VE PERSONEL ANALİZİ

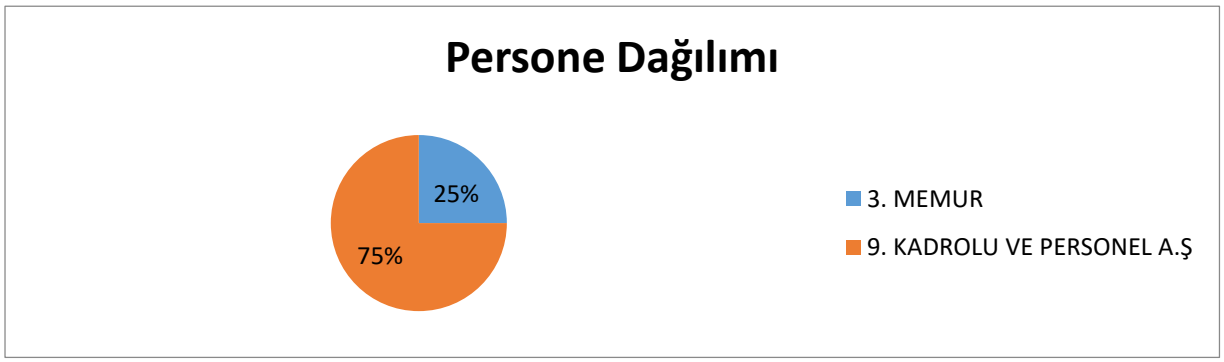
2025 yılı faaliyet dönemi itibarıyla müdürlüğümüzde toplam 12 personel görev yapmaktadır.

İstihdam yapısı incelendiğinde;

Personelimizin %25'i (3 kişi) memur statüsünde olup idari ve bürokratik işlerin yürütülmesinden sorumludur.

Toplam iş gücünün %75'i (9 kişi) işçi statüsünde (Kadrolu ve Personel A.Ş.) istihdam edilmektedir.

Bu dağılım, müdürlüğümüzün saha odaklı ve operasyonel ağırlıklı çalışma modeline uygun bir istihdam dengesine sahip olduğunu göstermektedir.



Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	**1**
Erkek	**11**
TOPLAM	**12**

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	**3**
Kadrolu İşçi	**1**
İşçi (Personel A.Ş)	**8**
TOPLAM	**12**

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	**5**

Orta Okul	**1**
Lise	**2**
Ön Lisans	
Lisans	**1**
Yüksek Lisans	**3**
Doktora ve sonrası	
TOPLAM	**12**

2.5. MALİ YAPI VE BÜTÇE DURUMU

Müdürlüğümüzün 2025 yılı faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli olan her türlü mal ve hizmet alımı; birimimiz tarafından hazırlanan teknik şartname ve talepler doğrultusunda, Destek Hizmetleri Müdürlüğü üzerinden gerçekleştirilmiştir.

3. 2025 YILI MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ

3.1. MEZBAHALAR VE HAYVAN PAZARI HİZMETLERİ BİRİMİ

Elbistan'ın hayvancılık potansiyelini korumak adına Mezbahaneler veHayvan pazarı birimimiz 2025 yılında resmi denetimlerini aralıksız sürdürmüştür. Pazar alanının her kullanım öncesi ve sonrası sterilize edilmesi sağlanarak, hayvancılık ekonomisi hijyenik bir zemine oturtulmuştur. Özellikle salgın hastalıkların önlenmesi noktasında birimimiz 'şehir sağlığının kapısı' görevini başarıyla üstlenmiştir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Hayvan pazarına satış amacıyla getirilen sığır cinsi hayvanların, hareketlerinde hayvan pasaportu, koyun ve keçi türü hayvanların hareketlerinde nakil belgesi, söz konusu hayvanların ilçeler veya iller arası hareketlerinde ise veteriner sağlık raporları istenerek hayvanlara ait kulak küpeleri kontrol edilmiştir.





- Pazara getirilen hayvanların sağlık muayene ve kontrolleri yapılarak, sadece belgeleri tam olan ve sağlıklı hayvanların Pazar yerinde satışına müsaade edilmemiştir.

- Sağlıksız ve uygun olmayan hayvanlar pazarımıza kabul edilmeyerek bütün salgın ve parazitler hayvan hastalıkların yayılmasını engellemek, bunlardan korunmak, mücadele, kontrol ve eradikasyon çalışmaları titizlikle yapılmıştır.




- Parazitsel yönden temizlik ve ilaçlama işleminin her bayram ve hayvan satışının yapıldığı gün öncesi rutin olarak yapılmaktadır. Bakterisit, mantar ve parazitler yönden bulaşıcı hastalıklar için ilaçlama yapılmıştır.




- Hayvanların sağlıklı ortamlarda alınıp satılmalarını temin etmek ve Pazar yerindeki atık ve artıklarının çevre ve toplum sağlığına zarar vermesini önlemeye çalışılmaktadır. Düzenli olarak temizlik ve dezenfekte işlemleri yapılmıştır.





- Hayvan pazarına getirilen hayvanların üzerinde yer alacak olan parazitlere ve diğer hastalıkların yayılımı önlenmektedir.

3.2. HAYVAN BARINDIRMA, TEDAVİ VE REHABİLİTASYON HİZMETLERİ BİRİMİ

Müdürlüğümüzün saha operasyonlarını teknik başarıya yürüten Akbayır yerleşkemiz; sahipsiz can dostlarımızın yaşam standartlarını yükseltmeye yönelik faaliyetlerini 2025 yılı boyunca en üst düzeyde uygulamıştır. Sadece bir barınma alanı değil, aynı zamanda bir tedavi ve rehabilitasyon merkezi olarak hizmet veren tesisimizde; aşılama ve kısırlaştırma faaliyetleri ile popülasyon kontrolü sağlanmış, çevre ve toplum güvenliği ön planda tutulmuştur.

Faaliyet ve Proje Bilgileri



- Hayvan barındırma alanına alınan köpeklerin beslenme ve genel bakımları periyodik bir düzende gerçekleştirilmiştir.




- Mevcut klinik imkanları kullanılarak; ateşi silah yaralanması, trafik kazası veya enfeksiyon şikayetiyle getirilen can dostlarımızın cerrahi operasyonları ve dahili tedavileri uzman veteriner hekimlerimizce gerçekleştirmiştir.




- **T.C. Elbistan Belediye Başkanlığı ve T.C. Nurhak Belediye Başkanlığı arasında imzalanan protokol gereği,** T.C. Nurhak Belediye Başkanlığından 1 Veteriner Hekim

Belediye Hayvan Barınağımıza görevlendirilmiştir.Görevlendirilen Veteriner Hekim Belediyemiz Veteriner Hekimi ile birlikte Sahipsiz Hayvanların kısırlaştırılması ve tedavi işlemlerini yürütmüştür.

- Ölen hayvanların bertarafı hususunda ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli işlemler yürütülmüştür.

- Sokakta yaşama şansı bulunmayan, güçten düşmüş ve engelli hayvanların toplama alanında tedavi ve bakımları sağlanmıştır.

- Tesis genelinde düzen ve temizlik kontrolleri yapılmış; klinik ve tedavi ünitelerinin hijyen ile dezenfeksiyon süreçleri titizlikle takip edilmiştir.





- Başta kuduz olmak üzere zoonoz (hayvanlardan insanlara bulaşan çeşitli hastalıklar) ve salgın hayvan hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek adına gerekli tüm tıbbi tedbirler alınmıştır.





- Hayvan Barınağı Biriminde düzenli olarak 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanununa göre Kısırlaştırma yapılmıştır.




- Hayvan Barınağı Alanında düzenli olarak temizlik, ilaçlama ve tamir çalışmaları yapmıştır.




- Mevsimsel şartların olumsuz etkilerini en aza indirmek amacıyla, barınma alanlarında iyileştirmeler yapılmış; özellikle kış ayları için korunaklı yaşam alanları tesis edilmiştir.




3.3 HAYVAN TOPLAM HİZMETLERİ BİRİMİ

Müdürlüğümüzün sahadaki hareket gücünü temsil eden bu birimimiz; ilçe genelinde sahipsiz hayvanların güvenli transferini sağlamak ve vatandaşlarımızdan gelen taleplere hızlı çözüm üretmek amacıyla 2025 yılı boyunca kesintisiz mesai sarf etmiştir. Hayvan refahını merkeze alan toplama yöntemlerimizle, sokak güvenliği ve can dostlarımızın sağlığı arasındaki denge titizlikle korunmuştur.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Sokak Hayvanları toplama ekiplerince mahallerimizde düzenli olarak saldırgan olabilecek nitelikteki köpekler, bakıma muhtaç köpekler,yavru köpekler,sakat ve yaralı köpekler toplanarak Hayvan Barınağına götürülerek bakım ve beslenmeleri burada sağlanmıştır.




- Ekiplerimiz düzenli olarak konteyner kentlerde denetimlerde bulunmaktadır,Veteriner hekimimiz kontrolünde yerinde sokak köpeklerine iç-dış parazit aşıları yapılmıştır.





Elbistan sınırları içerisinde başıboş hayvanlar tespit edilerek, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümleri gereğince tüm iş ve işlemler eksiksiz şekilde yapılmıştır.

- Özellikle yaralı, bakıma muhtaç veya toplum güvenliği açısından risk oluşturabilecek hayvanlar, uzman toplama ekiplerimizce yerinden alınarak rehabilitasyon süreçleri için ilgili birime sevk edilmiştir.

3.4. ÇEVRE ZARARLILARI İLE MÜCADELE HİZMETLERİ BİRİMİ

İlçe genelinde halk sağlığının korunması adına yürütülen vektörle mücadele (ilaçlama) faaliyetlerinde müdürlüğümüz; vatandaşlarımız ile yetkili merci olan Büyükşehir Belediyesi arasında resmi iletişim ve talep yönetim köprüsü olarak hizmet vermiştir. Vatandaş mağduriyetini gidermek adına iletilen her bildirim, ilgili birimlere ivedilikle aktarılarak sürecin takibi sağlanmıştır.

4. GENEL DEĞERLENDİRME

4.1. 2025 YILI FAALİYETLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2025 yılı, Müdürlüğümüz bünyesinde gerçekleştirilen yapısal düzenlemelerin hızla uygulamaya konulduğu ve Elbistan genelinde hizmet standartlarının kurumsallaştığı bir icraat dönemi olmuştur. Hayata geçirilen yeni organizasyonel yapılanma, saha hizmetlerinde uzmanlaşmayı ve müdahale kapasitesinin artırılmasını sağlamıştır. Bu stratejik dönüşüm ile hizmet alanımızın tamamında yüksek operasyonel verimlilik hedeflenmiş; müdürlüğümüzün hizmet kalitesi niteliksel olarak artırılmıştır.

Bu kapsamda, yeni çalışma düzeni doğrultusunda icra edilen temel saha faaliyetleri şunlardır:

Saha Odaklı Planlama ve Koordinasyon: Yenilenen birim yapısı ile ekiplerin görev alanları netleştirilmiş, saha operasyonlarında uzmanlaşma yoluna gidilmiştir. Bu sayede sahadaki ekiplerin sevk ve idaresi profesyonel bir zemine oturtularak vatandaştan gelen taleplere müdahale süreleri minimize edilmiştir.

Sokak Hayvanları ve Barınak Yönetimi: Elbistan genelinde sahipsiz hayvan popülasyonunu kontrol altına almak ve toplum sağlığını korumak amacıyla toplama, kısırlaştırma ve aşılama faaliyetleri kesintisiz olarak yürütülmüştür. Rehabilitasyon süreçleri, Hayvan Bakımevi bünyesinde uzman personel eliyle titizlikle gerçekleştirilmiş; saha şikayetlerine yönelik çözüm odaklı bir çalışma disiplini tesis edilmiştir.

Hayvan Borsası Operasyonel Yönetimi: Elbistan ve çevresi için kritik öneme sahip Hayvan Borsası bünyesinde operasyonel standartlar yükseltilmiştir. Tesis içindeki işleyişin disipline edilmesi, hijyen koşullarının en üst seviyeye taşınması ve hayvan giriş-çıkış süreçlerinin takibe alınmasıyla üreticilerimize ve ticari paydaşlarımıza güvenli bir pazar alanı sunulmuştur.

Operasyonel Verimlilik ve Stratejik Yönetim: Mevcut personel ve araç envanterimiz, tesis edilen yeni idari düzen doğrultusunda en yüksek verimle kullanılmıştır. Araçların görev dağılımı ve personelin uzmanlık alanlarına göre mahalle bazlı konumlandırılması sonucunda, ilçe genelindeki tüm taleplere etkin ve hızlı bir şekilde müdahale edilmiştir.

5. GÖRSEL FAALİYET ARŞİVİ





- Sokak Hayvanları için 2025 yılı için toplam **50 ton mama** alımı gerçekleştirilmiştir.













- Belediyemizce Hayvan Barınağı Biriminde hayvanlar için yemlik yapılmıştır.







-

Çevre alan düzenlemeleri devam etmektedir.

- Belediyemizce Hayvan Barınağı Biriminde kediler için bir adet Kedi Barınağımız mevcuttur.



- Hayvan Barınağımızda ek kapasite artırımı yapılarak,sahipsiz hayvanların barınması için **1200 m²**, dört bölme yeni alan oluşturulmuştur.







- Hayvan Barınağımızda ağaçlandırma çalışmaları yapılmıştır.





- Hayvan Barınağına alınan köpeklerin beslenme ve bakımları düzenli bir şekilde yapılmaktadır..





- Sahada canlarımızı toplama ve gelen ihbarlarımızı değerlendirme çalışmalarımız ekiplerimizce devam etmektedir.

















- Belediye Başkanımız Hayvan Barınağını Ziyaret Etmiştir.



- Hayvan Barınağını Elbistan Orta okulu ve Dulkadiroğlu Anadolu Lisesi ziyaret etmiştir.











- Kafeslerimiz düzenlenmiş ve karışıklıkları gidermek,bilgi vermek amacıyla numara ve isimler verilmiştir.





- Hayvan Barınağı'nın Güvenlik Kameralarının düzenli olarak bakımları yapılmakta ve kontrol edilmektedir.





- Kış Mevsiminde Sahipsiz Sokak Hayvanlarına Beslenmeleri için belirlenen yerlerde yemleme çalışması yapılmıştır.





- Doğal yaşamın vazgeçilmez parçası olan hayvanlara şefkat eli uzatmayı hem görev hemde insanı bir yaklaşım olarak gören Elbistan Belediyesi ilçemiz genelde ve ihtiyaçlar doğrultusunda kedi barınma evleri ve besleme odakları konumlandırmaya devam edecektir.
- Sokak Hayvanlarının barınmaları için şehrimiz genelinde 3 adet mini kedi evi mevcuttur.Düzenli olarak mini kedi evlerinde sokak hayvanlarının besleme ve bakımları yapılmaktadır.



- Barınağımız bünyesine bir adet traktör katıldı.
- 2150 kg sönmemiş kireç temin edilerek barınağımıza getirildi.







YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ



Yönetici Sunuşu

Yapı Kontrol Müdürlüğü 01.11.2023 tarihinde 62 sayılı meclis kararı ile kurulmuş olup 5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde hizmetlerini yürütür.

Adnan DOĞAN
Yapı Kontrol Müdürü

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Yönetici Sunuşu

Yazı İşleri Müdürlüğümüz Belediye Meclisi, Belediye encümeni iş ve işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla sekretarya işlerini yürütmek, belediyemizin her türlü evrak işlemlerini yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde hazırlamak, vatandaşlarımızın yazılı talep, istek ve şikayetlerinin ilgili birimlere iletilmesi ve Belediyemiz birimleri arasında en etkin, verimli şekilde koordinasyonu sağlamaktır.

Ahmet İNCEBALDIR

Yazı İşleri Müdür V.

VİZYONUMUZ:

Hizmette verimlilik ve devamlılığı, adaleti, uyumu esas alan bilgi ve teknolojiye hakim, güvenilir, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı hedeflemek, Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan her türlü iş ve işlemleri yazılı ve yasal prosedüre uygun şeffaf bir yönetim anlayışına kavuşturmaktır.

YAZI İŞLERİ

Yazı İşleri Müdürlüğü; Tüm kurum ve kuruluşlardan gelen bütün evrakların, Vatandaşlarımız tarafından iletilen dilekçelerin kayıt altına alınmasını, ilgili birimlere iletilmesini, cevap verilmesini, belediye Başkanlığımıza bağlı diğer birimlerden gönderilecek posta evraklarının kayıt altına alınmasını ve gönderilmesini sağlar. Belediyenin karar organları olan Meclis ve Encümen toplantısı, gündem oluşturulması ve karar alınması süreçlerindeki işlemleri yürütür. Alınan kararları yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun en doğru şekilde hazırlar, süresi içerisinde ilgili kurum ve birimlere gönderir. Resmi Gazetede yayımlanan yasa, yönetmelik, tüzük, genelge ve tebliğleri konusuna göre ilgili birimlere iletir.Karar organlarının birbirleri ile ve Belediye Başkanının Belediyenin diğer birimleriyle olan iletişiminin düzenli işleyişini yürütür.

Mevzuat:

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanunu
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu
- 5259 Sayılı Polis Vazife Ve Selahiyet Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkındaki Kanunun Bazı Maddelerinde Yapılan Değişiklik Hakkında Kanunu
- 4721 Sayılı Medeni Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- Belediye Meclisi ÇalışmaYönetmeliği
- Resmi MühürYönetmeliği
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu

MÜDÜR

Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, birim sorumluları arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan birim sorumlularının yerine, bir başkasını görevlendirmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak. Başkanlıktan gelen gerek Meclise, gerekse Encümene gönderilen evrakın kanun, tüzük, yönetmelik emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak. Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak, Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamının kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek. Çalışma verimini artırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayımları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek, Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek. Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevlere ilişkin ileriye dönük hedefler göstermek, Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Planlama ve Programlama:

Vizyonumuza ulaşmak için birbirini izleyen belirli adımlarla çalışma planları ve programlarını hazırlamak. Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır. Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının sınırları içinde kalmayı gözetmek.

Düzenleme:

İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak. İşin yapılması için gerekli Mali kaynak, personel, malzemenin zamanında teminini sağlamak. İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

Koordinasyon:

İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak. Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

Uygulamalı Yönetim:

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.

İzleme, denetleme, değerlendirme:

Uygulamanın ve görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçlarını öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak. Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle birlikte üst yöneticiye iletmek.

Bilgi verme:

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasında üst yöneticiye, diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

İş dağılımını düzenlemek, gereken yerlerde birimini temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

Geliştirme:

Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

Devamlılık:

Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

Liderlik:

Yönetici, tutum ve davranışları ile personeline örnek olarak saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

Takdir ve ceza:

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

Disiplin:

Yönetici, başarıya düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

Çalışma Ortamı:

Yönetici görevin yapılması için gerekli çalışma ortamı, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

YAZI İŞLERİ BÜROSU

Dilekçe Kaydı:

Elbistan Belediye Başkanlığı adına gelen tüm dilekçeler evrak kayıt masasında kabul edilerek havale ve kayıt işlemleri yapılmaktadır. Kayıt işlemi EBYS (Elektronik Belge Yönetim

Sistemi)' ye dijital olarak yapılıp ilgili birime gönderilir. Evrak üzerine ilgili Müdürlüğün kaşesinin basılması, evrak kayıt numarası verilmesi, kayıt tarihi ve evrak eklerinin yazılması ile birlikte havale edilen müdürlüğe zimmetlenerek veya zimmet defterine imzası karşılığında vatandaşa teslim edilerek ilgili müdürlüğe gönderilir.

Gelen Evrak Kayıt:

Resmi Kurum ve kuruluş, vatandaş, kurye, yada posta ile gelen resmi evraklar, Gelen Evrak Kayıt biriminde bilgisayar ortamında (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) EBYS ve gelen evrak kayıt defterinde kayıt altına alınır. Kaydı yapılan evrak, müdür tarafından incelenerek havale edilecek ilgili birim veya birimler ile havale tarihi evrak üzerine yazılarak, ilgili başkan yardımcısına, Belediye Başkanının görmesi gereken evraklar da seçilerek Belediye Başkanına bilgi için sunulur. Kayıt altına alınan evrak, ilgili müdürlüğe zimmet defterine kayıt edilerek gönderilir ve imza karşılığı teslim edilir.

Gelen Evrak Çıkış İşlemi:

Gelen evrak kayıt masasında kayıt altına alınan evrak birden fazla ilgili müdürlüğe işlem yapılmak üzere gönderilmiş ise, ilgili müdürlükler bünyesinde hazırlanan yazışmalar birimimizde toplanarak üst yazı yazılarak ilgili kamu kurum ve kuruluşuna veya şahsa gönderilir. Evrağın gideceği yere bağlı olarak zimmetle, kurye, posta veya Kamu Elektronik Posta (KEP) sistemi ile gönderilir.

Giden Evrak Kayıt:

Yazı işleri birimimizi ilgilendiren kurum içindeki ve dışındaki, resmi kurum ve kuruluşlar ile şahıslara yazmış olduğumuz evraklar, giden evrak kayıt defterinde kayıt işlemi yapılırak, Kayıt numarası alan evrak, Resmi kurum ve kuruluşlar, ilgili birimler ve şahıslara, zimmetle, kurye, posta veya Kamu Elektronik Posta (KEP) sistemi ile gönderilir.

Gizli Evrak Kayıt:

Resmi kurum ve kuruluşlardan gizli ibaresi ile gelen resmi evraklar Koordinatörlüğümüzde görevli kayıt memuru tarafından, gelen evrak kayıt defterine sadece nereden geldiği, tarih ve sayısı yazılırak, Konu ve açıklama kısmına GİZLİ kaşesi basıldıktan sonra zarfı açılmadan ilgili birim müdürüne, kişiye özel ise ilgili kişiye zimmetle teslim edilir.

Posta İşlemleri:

Devlet kurumları arasında e – yazışma mödülünü kullanan kurumlar gelen / giden evraklarını e – imzalı elektronik ortamda sağlamaktadır. Bazı devlet kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlar arasında ise (Kamu Elektronik Posta) KEP gönderimi ile evraklar iletilmektedir. Tüm birimler den dış kurumlara gidecek KEP ler e – belediye üzerinden birimimize gönderilir. KEP yetkilisi tarafından dış kurumlara elektronik evrakın kontrolü sağlanarak gönderilir. Fiziksel eki olan veya fiziklesel olarak cevap verilmesi gereken evraklar, ilçe sınırlarımız içerisinde belediyemizde görevli kurye tarafından zimmet defteri ile teslim edilir. P.T.T veya kargo vasıtası ile yapılacak posta işlerinde her birim posta için gerekli evrakları doldurarak ayniyat birimine teslim eder, P.T.T veya kargodan evrakın gönderilmesi sağlanır.

Evrak Dağıtım Görevlisi:

Belediye Başkanlığımıza ulaşan ve kaydedilen evrakları, ilgili birimlere ivedi olarak, düzenli bir şekilde zimmet karşılığı teslim eder.

Meclis Birimi:

Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerden Meclise sunulmak üzere gelen evraklar kayıt numarası, tarih ve imzaları kontrol edilerek, zimmet defterine imza atıldıktan sonra teslim alınır. Mecliste görüşülerek, karara bağlanmak üzere gelen gündem maddeleri ve yasal olarak belirli zamanlarda meclis gündemine alınması gereken konular, müdürlüğümüzün takibinde gündem taslağı oluşturularak Belediye Başkanına sunulur. Belediye Başkanından olur alındıktan sonra gündem hazırlıklarına başlanır. Meclisin kapalı olduğu zamanlarda gelen teklifler açılacak ilk meclis gündemine alınmak üzere muhafaza edilir.

Meclis Toplantı Dönemleri ve Gündemin Hazırlanması:

Meclis toplantıları 5393 sayılı Belediye Kanunun 20. maddesine göre yapılmaktadır. (Belediye Meclisi Belediyenin karar organı olup, yasa gereği her ayın ilk haftası mutat toplantı yerinde toplanır. Belediye Meclis taplantısı öncesinde meclis gündemi taslak halinde Belediye Başkanına bildirilir. Belediye Başkanı tarafından olur alındıktan sonra gündem oluşturularak, Belediye Meclis üyelerine toplantı gün ve saati ile meclis gündemi bilgilendirmesi Belediyemizin kurumsal hattından kısa mesaj yoluyla yapılır. Tüm bu işlemler meclis toplantı gününden en az üç gün önce yapılmak zorundadır.

Nisan toplantılarında yapılan gizli oylamaya ilişkin oy pusulaları Meclis Biriminde görevli memur tarafından toplantıdan önce mühür basılarak hazırlanır. Oylama tutanakları hazırlanır. (Meclis 1. Başkan Vekili, Meclis 2. Başkan Vekili, Katipler, Encümen Üyeleri ve Denetim Komisyonu Üyeleri) gizli oylama ile seçilir. Nisan ayı toplantılarında İhtisas Komisyonları (İmar Komisyonu, Plan Bütçe Komisyonu, Kesin Hesap Komisyonu, Encümen Üyeleri vs.) seçimi yapılır. Seçimlerden sonra Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonlar görev bölümü yapmak üzere toplantıya çağrılır. Bununla ilgili tüm yazışmalar yapılır.

Tutanak:

Her Meclis toplantısı öncesinde yoklama yapılır ve toplantıya katılan üyelerden imza alınır. Meclis toplantılarındaki görüşmeler görevli personel tarafından kayıt edilir ve yazıya dökülür. Yazıya dökülen tutanaklar Müdür tarafından kontrol edilir. Tutanaklar toplantıyı idare eden Meclis Başkanı ve Divan Katiplerine imzalatılır.

Her toplantının tutanakları Müdür tarafından kontrol edilir. Tutanak özeti Meclis Başkanı ve divan Katiplerine imzalattırılır. Tutanak özetinin aslı müdür tarafından toplantı tarihi sırasına göre tutanak özeti dosyası'na kaldırılır. Ayrıca her birleşim dosyasının üzerine takılır.

Meclis Kararları:

Mecliste görüşülerek karara bağlanan teklifler görevli personel tarafından yazılır ve karar haline dönüştürülür. Kararlar Müdür tarafından kontrol edilir. Görevli personel tarafından 7 nüsha olarak çıkartılır ve toplantıyı idare eden Meclis Başkanı ve Divan Katibine (gerekli durumlarda tüm meclis üyelerine) imzalatılır. İmzaları tamamlanan kararlar üst yazı yazılıp dosyası hazırlanarak onaylanmak üzere süresi içerisinde Kaymakamlık Makamı'na gönderilir.

Mutad vasıtalar, İlan panoları ve Web sitesinden ilan edilir. Meclis Kararlarının bütün işlemleri bittikten sonra Meclis takip programına Meclis giriş tarihinden itibaren bütün bilgiler işlenir. Meclis kararlarında, bir adet karar görevli memur tarafından karar numarası sırasına gore Meclis kararları dosyasına, diğer bir karar ise kararı ilgilendiren evraklar ile birleştirilerek toplantı dosyasına kaldırılır.

Encümen Birimi:

Çeşitli Müdürlüklerden zimmetle gelen evraklar geldiği günün tarihine, Belediye Başkanı havalesinin olup olmadığına bakılarak, dosya numarasına dikkat edilerek Encümen Biriminde görevli personel tarafından zimmet karşılığı alınır.

Yazı İşleri Müdürü tarafından kontrol edilen dosyalardan eksikleri olanlar ayrılarak, eksikliklerin giderilmesi için zimmetle Müdürlüklerine iade edilir. Kontrolleri tamam olan evraklar Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı tarafından Encümen gündemine alınır.

Encümen toplantısı her hafta Cuma günleri toplanır. Encümen gündemi her toplantı için ayrı ayrı hazırlanır. Her toplantı gündemi birden başlayarak sıra numarası alır. Encümen gündemi hazırlandıktan sonra toplantıdan yarım saat önce çoğaltılarak Başkan, Başkan Yardımcıları, Encümen üyeleri ve Encümen toplantısına katılan Müdürlere sayısına göre çoğaltılarak dağıtılır. Encümen toplantılarına Encümen Başkanı ile birlikte 3 encümen üyesi ve 3 müdür katılır. İhaleler 2886 Sayılı Yasaya göre yapılır, ihale tutanakları, kararlar ve onay işlemleri encümen kalemince yerine getirilir.

Encümen üyeleri tarafından ihale esnasında tutulacak İhale tutanağı Encümen Memuru tarafından 2 nüsha olarak hazır edilir. Tutanak ihale esnasında Yazı İşleri Müdürü tarafından doldurulur ve ihaleyi alan firma tutanağı imzalar. Tutanağın altına o günki toplantıya katılan Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerinin isimleri açılarak Üyelere imzalatılır.

İhalelerin bitişine müteakip gündemdeki diğer maddeler görüşülür. Encümen Üyeleri gündem maddelerinden bir veya daha fazla gündem maddesi için inceleme kararıda verebilir. İnceleme yapılarak tutulan rapor gereğince konu daha sonra tekrar görüşülür. Gündem maddeleri sonuçlandıktan sonra aldıkları karar numarası ile karar defterine kaydedilir. Encümen memuru karar numarasını ve karar tarihini yazarak kararı 5 nüsha halinde hazırlar. Encümen kararları, önerilen teklif ve hangi Müdürlükten geldiği belirtilerek, Teklifin içeriğiyle birlikte yazılır. Encümen Kararları 1 asıl 5 suretten oluşur. Karar yazıldıktan sonra o günkü toplantıya katılan Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerinin isimleri açılır.

Encümen Memuru, alınan kararları yazdıktan sonra bütün kararlar, kontrol için önce Müdürde toplanır. Müdür, yazılan Encümen Kararlarını kontrol ederek düzeltmeleri yapar. Yapılan hataların düzeltilmesi Encümen Memuru tarafından yapılır. Düzeltilmeleri yapılan dosyalar Müdürde toplanır ve Müdürün yapmış olduğu kontrollerde imzası alındıktan sonra encümen üyelerinin imzasına sunulur. Asılları imzalanan kararların diğer dört sureti Yazı İşleri Müdürü tarafından "**Aslı Gibidir**" yapılır. Encümen Biriminde bulunan Encümen Kararlarındaki 4 surette "Aslı gibidir" yazılan yere mühür vurulur. Mühür ve kaşe işlemleri tamamlandıktan sonra 1 adet suret kararının arkasına Müdürlüklerden gelen teklif yazısı ve diğer ekler eklenerek encümen suretleri dosyasına kaldırılır. Kalan 3 suret ise Müdürlükten

gelen teklif evrakının veya dosyanın üzerine eklenir. Ayırım işlemi bittikten sonra kayıt memuru zimmete karar numarasını, gideceği Müdürlüğü ve o gün ki tarihi yazarak zimmetleyerek evrak dağıtım personeline verir.

Dağıtım personeli zimmet ve kararları alarak hangi Müdürlüğe gidecekse imza karşılığı dağıtımını sağlar. Asıl kararlar imzalatıldıktan sonra karar numara sırasına göre dosyaya takılarak arşivlenir.

Hakkı Huzurların Hazırlanması:

Encümen Üyeleri ve Encümene katılan Müdürler için 5393 sayılı Yasanın 36. Maddesi gereğince encümen üyelerine (seçilmişlere ve atanmışlara) huzur hakkı ödenir. Her ay bir önceki aya ait durum Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne Encümen Üyelerine ait Huzur Hakkı Ödemesi yapılarak bildirilir.

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi CİMER doğrudan Cumhurbaşkanlığı uygulaması olup, vatandaşlardan iletilen müracaatların (şikayet, talep, istek) elektronik postalarının, süresi içersinde koordinasyonun sağlanması, 15 gün içersinde cevaplandırılması ve tekrar ilgilisine bilgi verilmesini sağlamaktadır. Ülkemiz genelinde Vatandaşlarımızın çeşitli konularda istek, dilek, şikayet ve yapılmasını istediği konuları belirttiği CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) sistemine, Belediye Başkanlığımıza iletilmek üzere **2025 yılı için 1567** başvuru gerçekleşmiş, gerekli iş ve işlemler yapılarak süresi içerisinde cevaplandırılmıştır.

Arşiv Düzeni Çalışma Esasları:

1 yıl içerisinde alınan kararların asıl ve suretlerinin, muhtelif yazışmaların saklandığı yerdir. Dolaplar yıl yıl ayrılır. 1 yıl içerisinde yapılan Encümen Kararları 1'den başlayarak sıra takibi kontrol edilir. Eksik evrak olup olmadığı kontrolünden sonra arşivde muhafaza edilir. Arşiv dosyalarının en üstüne hangi karardan başladığı ve hangi kararda bittiği tarihi ile yazılır. Aranan herhangi bir Encümen Kararı yıl ve karar numarasına göre dosya üstüne bakılarak bulunur.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

Nikâh İşlemleri:

Resmi Nikâh işlemleri için müracaat eden çiftlerden, Nikâh akdinin gerçekleşmesi adına gerekli bilgi ve belgeler talep edilmektedir. Evlenecek çiftlerin durumlarına göre ''yaşı küçük olanlar, boşanmış olanlar ya da eşi vefat etmiş olanlar ve yabancı uyruklu olanlar'' için farklı belgeler istenmektedir. Gerekli bilgi belgelerini tamamlayan çiftler evraklarını teslim ederler. Yapılacak nikâh işleminin kaydı yapılır. Çiftlerin isteği doğrultusunda Evlendirme Memurluğu takvimine uygun tarihte nikâh günü tespit edilir. Tespit edilen günde iki şahit huzurunda nikâh işlemi yapılır. Nikâh cüzdanı evlenen çiftlere teslim edilmek üzere hazırlanır.

Nikâh İzin Belgesi Verilmesi:

Nikâhın Belediye sınırları dışarısında faklı bir bölgede yapılması istendiğinde; Nikâh işlemleri için istenen evraklar çoğaltılarak Memurluğumuza teslim edilir. Nikâh Memurumuz tarafından Aslı Gibidir kaşesi basılan ve mühürlenip onaylanan evrakların 1 nüshası Nikâh Memurluğumuzda, 1 nüshası da imza karşılığında müracaat sahibinde kalacak şekilde teslim

edilir. Ayrıca herhangi bir il ya da ilçede oturup da izin belgesi ile nikâh memurluğumuza müracaat eden çiftlere memurluğumuz ve çiftlerin uygun gördükleri gün ve saat tespiti yapılarak nikah akdi gerçekleştirilir.

Müracaatı alınan her çiftin bilgilerini gösteren Mernis Evlenme Bildirimi nikâh akdinden sonraki 10 gün içerisinde Nüfus Müdürlüğü'ne gönderilmek üzere Evlenme Memurumuz tarafından onaylanır.

BASIN YAYIN BİRİMİ

Başkanlığın veya müdürlüğün talimatları ve görevlendirmeleri doğrultusunda;

Şehir içi özel gezi ve çalışma denetimlerinde Başkan'a refakat etmek.

Belediye çalışmalarının tanıtımı maksadıyla ilgili olarak gerekli kamera ve fotoğraf çekimleri yapmak, çekilen kamera görüntüleri ve fotoğrafların arşivlenmesini sağlamak.

Belediyede çeşitli Halk Meclislerini organize etmek ve bu toplantılara iştirak etmek.

Belediyenin yapacağı toplantıların fotoğraf ve görüntülerini kayda almak halka, ilgililere ve basına duyurulmasını sağlamak.

Başkanın basın toplantılarını organize etmek.

Belediye çalışmalarını takip etmek ve bu çalışmalar hakkında basına gerekli bilgiyi vermek,

Basında belediye ve belediye faaliyetleri ile ilgili olarak çıkan haberleri takip etmek, bunların doğruluğunu araştırmak ve bu haberlerden Başkanlığın ve ilgili birimlerin haberdar olmasını sağlamak.

Kayıtların Saklanması:

Tüm kayıtlar, Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygun olarak saklanır.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Yazı İşleri Müdürlüğü:

Belediyemiz Hizmet Binasında ikinci katta Yazı İşleri Müdürlüğü bulunmaktadır.

Evlendirme Memurluğu:

İlçemiz Pınarbaşı mahallesinde bulunan Pınarbaşı mesire alanı içerisindeki belediyemize ait olan yapı da faaliyet göstermektedir.

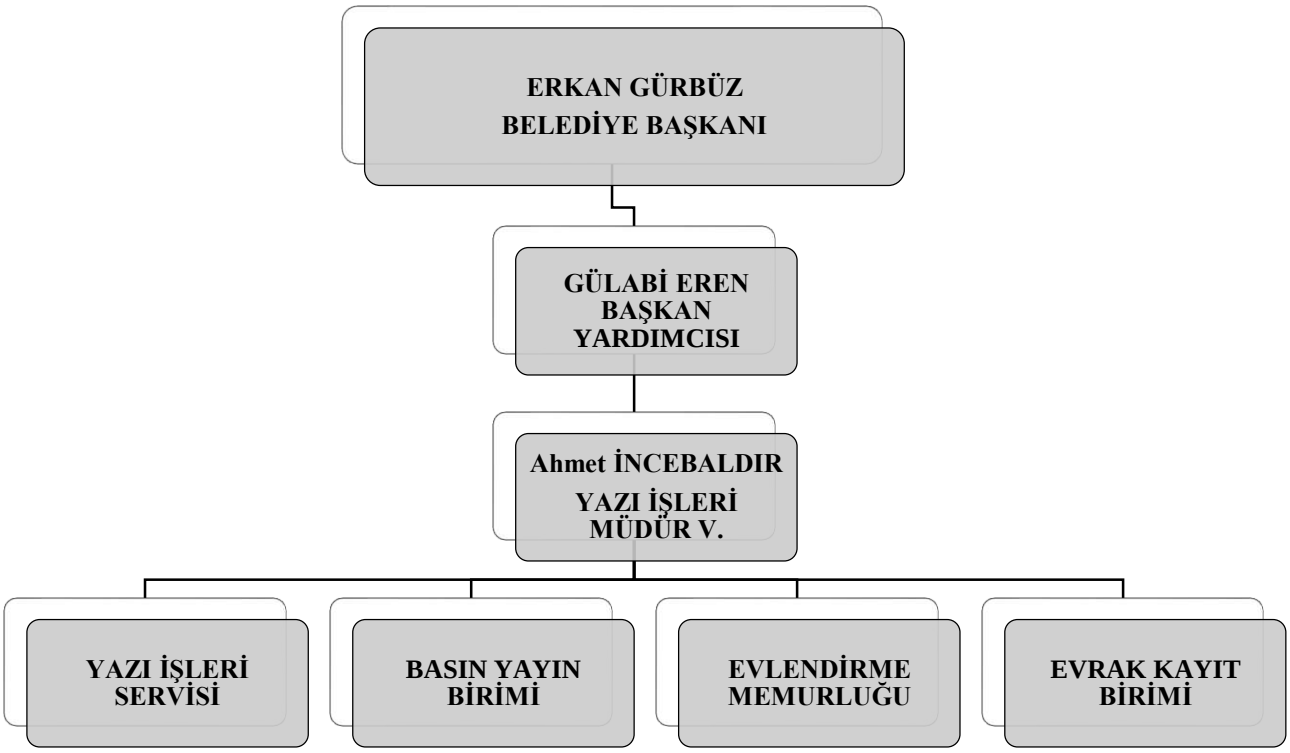
Evrak Kayıt Birimi:

Belediyemiz Hizmet Binasında giriş katta faaliyet göstermektedir.

ORGANİZASYON ŞEMASI VE İNSAN KAYNAKLARI

Organizasyon şeması:

Yukarıdan aşağıya, aşağıdan yukarıya doğru (hiyearşik) bir iletişim yapısı mevcuttur.



İnsan Kaynakları

Yazı işleri Müdürlüğü, 1 Müdür, 3 Memur, 4 Daimi işçi ve 24 personel A. Ş personeli ile faaliyetlerini sürdürmektedir. Personelin istihdam türlerine göre dağılım çizelgesi aşağıda belirtilmiştir.

KADRO DURUMU	PERSONEL SAYISI (KIŞI)
MEMUR	4
DAIMI İŞÇI	4
PERSONEL A.Ş	20

TOPLAM	28

Yazı İşleri Müdürlüğü

5393 Sayılı Belediye Kanunu

3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanunu

4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu

5259 Sayılı Polis Vazife Ve Selahiyet Kanunu

2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu

3194 Sayılı İmar Kanunu

1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkındaki Kanunun Bazı Maddelerinde Yapılan Değişiklik Hakkında Kanunu

4721 Sayılı MedeniKanunu

2942 Sayılı KamulaştırmaKanunu

3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla MücadeleKanunu

5326 Sayılı KabahatlerKanunu

Belediye Meclisi ÇalışmaYönetmeliği

Resmi MühürYönetmeliği

Evlendirme Memurluğu

4722 Sayılı Türk Medeni Kanunu

07 Kasım 1985 yılında yürürlüğe girmiş olan EvlendirmeYönetmeliği

07 Ocak 2002 tarihinde yayımlanan 2002/2 sayılı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Genelgesi

06 Eylül 2003 tarihinde yürürlüğe giren Evlendirme Yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına dair yönetmelik hükümlerine göre evlenme akdi işlemlerini yürütmektedir.

Sunulan Hizmetler:

Yazı İşleri Müdürlüğü:

Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen evraklar, posta yoluyla gelen evraklar, yazı ve dilekçeler, bilgisayar ortamında işlenmek suretiyle, zimmet defterine kayıt edilerek ilgili birimlerine gönderilir. Birimimiz tarafından cevap verilmesi gereken yazılar, süresi içerisinde cevaplandırılır.

Günlük olarak resmi gazete kontrolleri yapılır. Resmi gazetede yer alan Belediye Başkanlığımız birimlerni ilgilendiren konuların sevk işlemleri gerçekleştirilir.

Meclis ve Encümen gündeminin hazırlanması, onaylatılması ve ilanının yapılması, Belediye encümenince alınan kararların, süresi içerisinde onaylandıktan sonra ilgili birimlerine ulaştırılmaktadır.

Belediye meclisince alınan kararların Kaymakamlık makamına gönderilmesi, Kesinleşen kararların dağıtılması ve ilanın yapılması

Belediye Meclis Üyelerinin ve Belediye Encümen Üyelerinin Huzur Haklarının ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi

Belediye Başkan Vekilliğine ait ücretlerin ödenmesine ilişkin gerekli evrakların hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi

Resmi posta işlemleri aksatılmadan yürütülür, Belediyemiz tüm birimlerine ait resmi postalar, normal ve taahhütlü olarak posta zimmet defterine kayıt edilerek, Posta İşleme Merkezine (PTT) her mesai gününde gönderilir.

Her türlü resmi ilanlar Yazı İşleri Müdürlüğümüze bağlı basın ve yayın birimimiz tarafından yürütülmektedir.

Belediyemize ait telefon santral hizmeti, Yazı İşleri Müdürlüğü görevli personelince yürütülmektedir.

Evlendirme Memurluğu

İlçemizde ve İlçemiz dışında bulunan vatandaşlarımızın evlenmek için müracaat etmeleri halinde gerekli işlemlerin yapılması için yönlendirmede bulunarak, gerekli evraklar çiftlerden istenilmekte ve çiftlerin evlenmek için istedikleri ve uygun görülebilecek zamanda nikah işlemlerinin gerçekleştirilmesi suretiyle çiftlere evlenme cüzdanlarının verilmesi.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

a- Birim Yönetimi:

Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı alt birimler, uyumlu ve verimli çalışmayı ilke edinmiştir. Gün içinde yapılacak işler tespit edilerek personelle koordineli bir şekilde iş bölümü yapılarak, günlük olarak kimin hangi işleri yapacağı belirlenir. Verilen görevler ilgili personel tarafından yapıldıktan sonra birim amirinin bilgi, görüş ve önerileri alınarak çalışma son haline getirilir. Mesai bitimine yakın bir sonraki mesai saati ile ilgili yapılacak işler not alınarak işin devamlılığı sağlanır. Yapılan işlerle ilgili olarak periyodik zamanlarda birim amirine bilgi verilir.

b- İç Kontrol Sistemi:

Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı alt birimler, vizyonları ve misyonları çerçevesinde, görev ve sorumlulukları bünyesinde, bilgi ve teknolojik kaynaklar ile insan kaynaklarından en iyi ve verimli şekilde faydalanarak, ilgili kamu kurum ve kuruluşlar ile şahıslara sunulacak hizmetin en iyisini ve doğrusunu vermeyi sağlayacak sistemli bir çalışma içerisinde bulunmaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER:

A-Birimi Amaç ve Hedefleri Yazı İşleri Müdürlüğü

AMAÇ: Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak çağdaş belediyecilik hizmetleri gerçekleştirilecektir.

HEDEF: Bölgemizde bulunan özel ve resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ve belediyemiz arasında etkin işbirliği tesis edilerek belediye faaliyetlerindeki etkililik oranı artırılacaktır.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

AMAÇ: İlçemiz ve ilçemiz dışında bulunan tüm evlenmek isteyen çiftlerimizin sağlıklı ve güvenilir bir şekilde evlilik işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

HEDEF: Evlenmek üzere evlendirme memurluğumuza müracaat eden çiftlerimizin, evliliğe nedenli hazır olduklarının belirlenmesi amacıyla, birbirlerini çok iyi tanıyıp tanımadıkları, evliliğin; kısa süreli değil bir ömür boyu sürmesi gereken kutsal bir yuva kurulması amacıyla gerçekleştirilmesi gerektiği, hastalıkta, sağlıkta, iyi ve kötü günlerde çiftlerin birbirlerine karşı sevgi, saygı ve şefkat anlayışı içerisinde davranmaları gerektiği ana hedeflerimiz arasında bulunmakta olup, bu hedeflerimiz evlenmek üzere müracaat eden tüm çiftlerimize nikah akdi öncesinde özellikle hatırlatılmaktadır**.**

BASIN YAYIN BİRİMİ

AMAÇ: Belediye Başkanlığımız ve bağlı birimlerinin yapmış oldukları tüm çalışmaları tarafsız ve anlaşılır şekilde, gerek ilçe sınırlarımız içerisinde gerekse Ülkemiz genelinde yazılı ve görsel olarak Milletimize ulaştırmayı amaçlamaktadır.

HEDEF: Günümüzde en etkili iletişim araçlarından biri olan sosyal medya uygulamalarını temel basın-yayın iletişim araçlarıyla bütünleştirerek çağımızın gereksinimleri dogrultusunda teknoloji odaklı kolay ulaşılabilir güvenli, doğru ve hızlı haber erişim imkanı sağlamayı hedeflemektedir.

Temel Politikalar

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerini tüm çalışmalarında temel politika olarak:

Güler yüzlü, içten hizmeti,

Hızlı, uygun, güvenilir, kaliteli, şeffaf hizmeti,

Güvenli, doğru ve doğrudan iletişimi

Saygı, sevgi ve diyalogu

Vatandaş memnuniyetini ölçerek, şikayet öneri ve istek sahiplerini bilgilendirmeyi

Bilgi ve teknolojiyi hakim ve sürekli kılmayı

Referans merkezi olmayı benimsemiştir.

Faaliyet ve ProjeBilgileri

Yazı İşleri Müdürlüğü

ENCÜMEN TOPLANTI SAYISI	**50**
ENCÜMEN KARAR SAYISI	**646**
MECLİS TOPLANTI SAYISI	**12**
MECLİS KARARSAYISI	**175**
GENEL OLARAK GELEN EVRAK SAYISI	**25846**
GİDEN EVRAKSAYISI	**17850**

Evlendirme Memurluğu

KONUSU	**ADEDİ**
NİKAH AKDİ YAPILAN	**863**
YABANCI UYRUKLU NİKAH AKDİ	**17**
YABANCI KADINLA NİKAH AKDİ YAPILAN T.C VATANDAŞI	**30**
YABANCI ERKEKLE NİKAH AKDİ YAPILAN T.C VATANDAŞI	**6**

Performans Sonuçları

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerinin 2025 yılına ait faaliyet bilgileri doğrultusunda vatandaşlarımıza misyon ve vizyonumuz kapsamında en etkin ve verimli şekilde ulaşıldığı ve hizmet verildiği ortaya çıkmıştır

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yazı İşleri Müdürlüğümüz ve alt birimlerimizin 2025 yılına ait performans sonuçlarının, etkin ve verimlilik ilkesi, yasal, hukuki ve şeffaf bir yönetim anlayışı ile tarafsız şekilde sunulduğu, gelen olumlu tepkiler sonucunda görülmüştür.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Yazı İşleri Müdürlüğümüz ve alt birimlerimizde başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olan, şeffaf bir yönetim anlayışı ile 2025 yılına ait performans faaliyetlerine en etkin bir şekilde ulaşılmıştır.

Diğer Hususlar

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerince, 2025 yılında yapılan etkin ve verimli bir çalışma sonucunda, 2025 yılı için bilgi ve teknoloji kaynaklarından da yararlanarak performansımızı en üst düzeye çıkarmak temel hedefimizdir.

Üstünlükler

- Her türlü mevzuat değişimi yakından takip edilmektedir
- Takım ruhunu sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır
- Müdürlüğün mevcut dosyalama arşivinin yeterli olması
- Yazı işleri müdürlüğü ve alt birimlerinin diğer birimlerle koordineli bir şekilde çalışma içerisinde bulunması
- Bilgi yönünden teknolojiyi en etkin ve verimli bir şekilde kullanılması

Zayıflıklar

- Gelecekte ihtiyacı karşılayacak elektronik bir arşiv sisteminin oluşturulmamış olması
- Fiziki mekan yetersizliği

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



YÖNETİCİ SUNUŞU

31 Mart 2024 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Seçimleri sonrası devam etmekte olduğumuz "Elbistan'a Hizmet Görevinin 2025 takvim yılını kapsayan 2025Yılı Faaliyet Raporumuz ile huzurunuzdayız. Elbistan Belediyesi olarak 2025 yılında gerçekleştirdiğimiz tüm faaliyetleri açık, anlaşılır ve bütünsel olarak sizlerin değerlendirmesine sunmak üzere bu raporu hazırlamış bulunmaktayız.

6360 sayılı yasa gereği hizmet alanı genişleyen Elbistan Belediyesi olarak belediyemiz kaynakları ile maksimum hizmeti verme yönündeki çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Kurumsal gelişimde yolun henüz başında olduğumuzun farkında olmakla birlikte kamuda iyi uygulama örneklerini sergilemek ve ilklere imza atmak hedefimizdir. Gelişimde süreklilik ve kalite temel ilkelerimizden birisi olmuş ve olacaktır. Her faaliyet yılı sonunda olduğu gibi, bu yılda yapılan çalışmalarımız tüm detaylarıyla ele alınarak rapor haline getirilmiş, Elbistan Halkının Elbistan Belediye Meclisinin ve Belediye Başkanımızın denetim ve değerlendirmelerine sunulmuştur.

Yapmış olduğumuz faaliyetlerin karar organı olarak emeği geçen Sayın Belediye Başkanımız Erkan GÜRBÜZ ve siz değerli meclis üyelerimiz ile hizmetlerin üretilmesinde emeği geçen tüm mesai arkadaşlarımıza sonsuz teşekkür ediyor, saygılarımı sunuyorum.

Enderhan TAŞDEMİR

Zabıta Müdürü

Misyonumuz

Vatandaş odaklı Elbistan halkının beklentileri üzerinde bilgili, nitelikli, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren, yasalara, insan haklarına, demokratik kurallara, çevreye saygılı, mevzuat bilgisine sahip, cezacı değil öğretici, dürüst, ayrımcılık yapmayan, etik ve ahlaki değerlere sahip, örnek gösterilen, görüşlerine başvurulan, iletişime açık, uzlaşmacı, kurumsal güven bilinç ve kültüre, işbirliği anlayışına sahip, mükemmelliğe ulaşmaya çalışan, paylaşımcı, sorumluluk bilincinde, şeffaf, adil ve hoşgörülü, takdir edilen, taratıcı ve yenilikçi bir kurum olarak varlığını sürdürmektedir.

Vizyonumuz

Belediyemiz sınırları içerisinde, İlçenin düzeni, İlçe halkının sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak. Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen Belediye suçlarının takiple, kolluk kuvveti olarak, değişen ve gelişen ilçe halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak halkın yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek, halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermek.

İlkemiz

Temiz, düzenli ve yaşanabilir bir Elbistan için üzerimize düşen görevi yerine getirmek maksadıyla haftanın 7 günü, günün 24 saati tüm gücümüzle çalışmak, halkımıza sunduğumuz hizmette, Adalet-Dürüstlük ve kaliteden ödün vermemek temel ilkemizdir.

TEMEL DEĞERLER



KANUNİ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Tablo 1. Elbistan Belediyesi'nin İlişkili Olduğu Mevzuat

Mevzuat Türü	Mevzuat Adı
Kanun	1- 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilişkili Yönetmelikler
Kanun	2- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve 32'inci Maddesine göre çıkartılan Elbistan Belediyesi Zabıta İdari Yaptırım Yönetmeliği
Kanun	3- 2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu
Kanun	4- 5728 sayılı Kanunla değişik, 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâm-ı Cezai Hakkında Kanun
Kanun	5- 5727 sayılı Kanunla değişik, 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun Hükümleri.
Kanun	6- Diğer ilgili kanun ve yönetmelikler

Kaynak. Zabıta Müdürlüğü, 2025

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Kızılcaoba Mahallesi Pınarbaşı Caddesi No:1 (Eski Kent Konseyi) adresinde

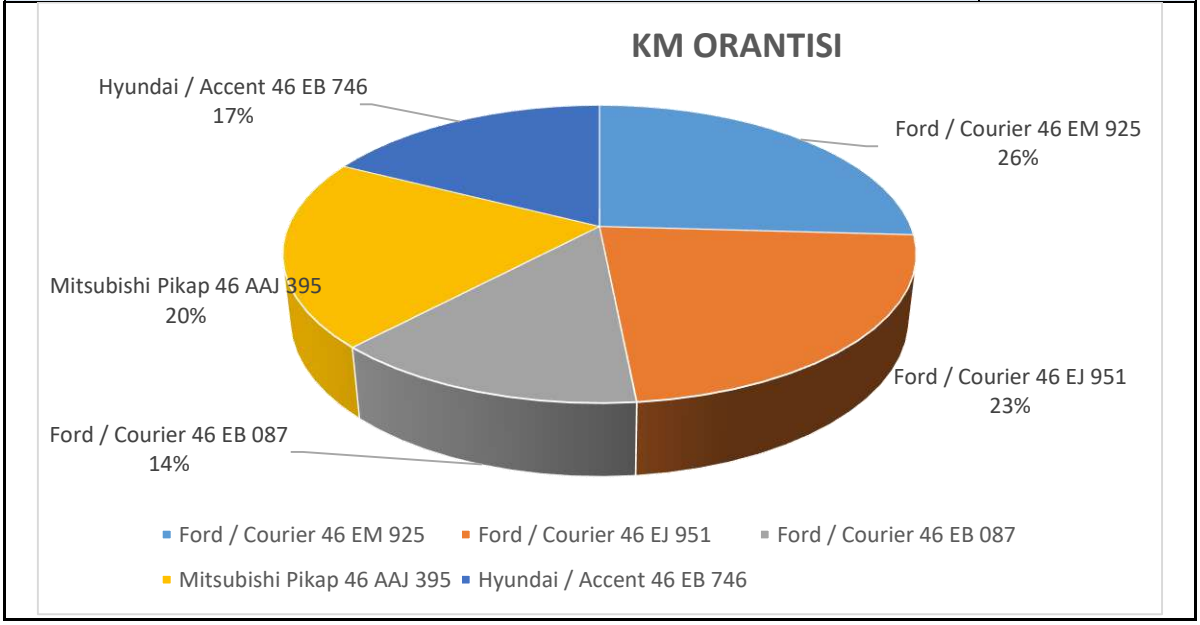
Zabıta Müdür odası, Amir Odası, Personel toplantı odası ve Yazı işleri odası ve Ruhsat Denetim odası olarak 5 oda da çalışmamızı devam ettirmekte olup, fiziki manada Müdürlüğümüz çalışmaları için yeterlidir

Araçlar

Zabıta Müdürlüğü araç envanterinde değişik özelliklerde toplam 5 adet araç bulunmaktadır. Elbistan'ın gelişimine ve güncel ihtiyaçlarına bağlı olarak yapılan planlamalar doğrultusunda yeni araçlar temin edilmektedir.

Tablo 2. Araç Kullanım Amacı, Yıl içi Araç Görev Durumu yapılan km

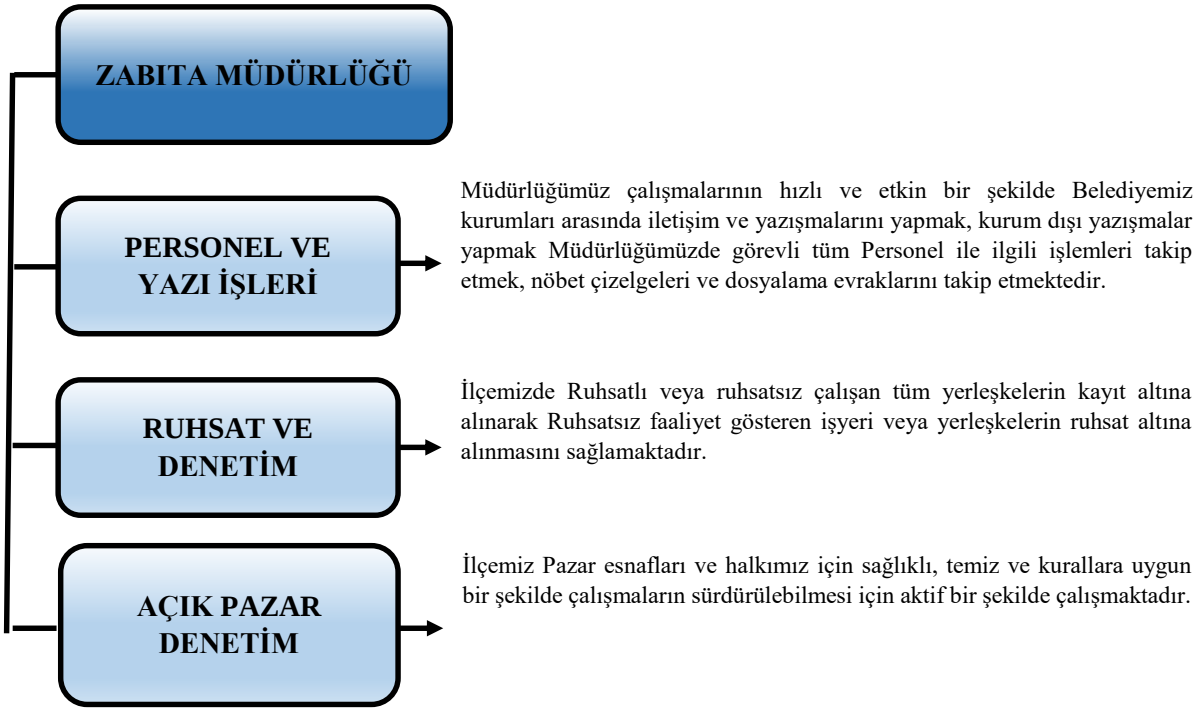
S.NU	ARAÇ MODELİ	ARAÇ PLAKA	OCAK 2025	ARALIK 2025	YAPILAN KM
1	Ford / Courier	46 EM 925	240.753	257.821	17.068
2	Ford / Courier	46 EJ 951	231.720	254.631	22.820
3	Ford / Courier	46 EB 087	162.100	190.773	28.673
4	Mitsubishi Pikap	46 AAJ 395	217.533	233.725	16.192
5	Hyundai / Accent	46 EB 746	300.569	314.088	13.519
TOPLAM					**98.272 KM**



Kaynak. Zabıta Müdürlüğü, 2025

TEŞKİLAT YAPISI

Zabıta Müdürlüğü; **3 Birimden** oluşmaktadır.



BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLAR

Teknolojik Kaynaklar

Zabıta Müdürlüğü hizmetlerini yürütürken bilgi ve iletişim teknolojilerinden faydalanmaktadır.

Tablo 3. Teknolojik Kaynaklar(Adet)

Kullanılan Malzeme	TOPLAM
Kamera, Video, Fotoğraf Makinesi ve Ekipmanları	5
Bilgisayar Donanım ve Ekipmanları	6
İletişim Araçları	5
Ofis Malzemeleri	55
TOPLAM	79

Kaynak. Zabıta Müdürlüğü, 2025

Kamera, Video, Fotoğraf Makinesi ve Ekipmanları; İmar dışı yapılar ve Kabahatler Kanuna göre tespit edilen olaylar ve etkinliklerin görüntülenmesi, fotoğraflanmasında, Bilgisayar Donanım ve Ekipmanları, İletişim Araçları, Ofis Malzemeleri; Zabıta hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla kullanılmaktadır.

Kullanılan Programlar

Zabıta Müdürlüğünde kullanılan programlar Tablo.4'da belirtilmiştir.

Tablo 4. Kullanılan Programlar

Kullanılan Programlar	**Belsoftnet**
	EBYS
	Microsoft Office-Excell-Google Earth

Kaynak. Zabıta Müdürlüğü 2025

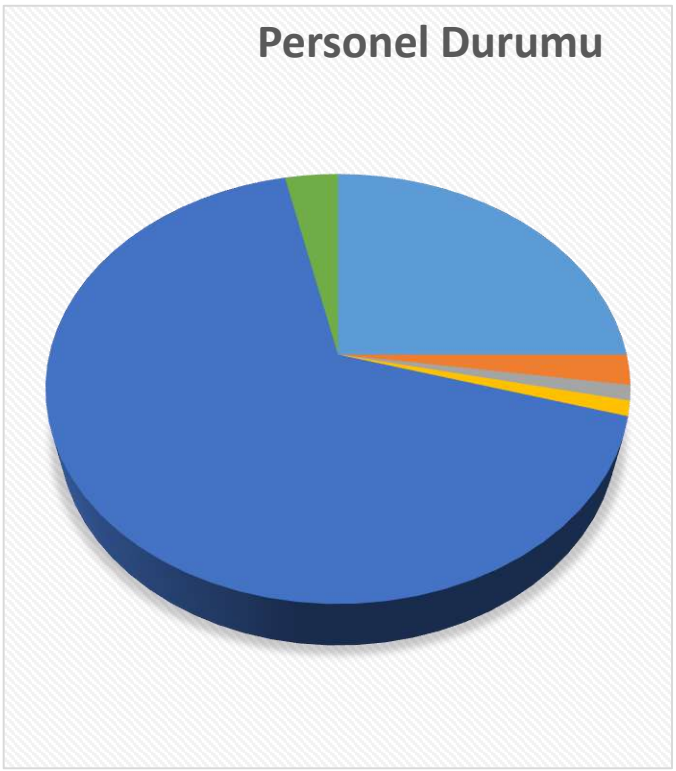
İNSAN KAYNAKLARI Kadro Durumu

Zabıta Müdürlüğü bünyesinde 7 istihdam türü mevcuttur. Bu istihdam türleri Müdür, Amir, Uzman, Memur, Tekniker, Teknisyen, Veri Hazırlama ve Kont. İşletmeni,Kad. İşçi,Personel A.Ş Personelidir. Tablo 5'de personel türlerine göre dağılım belirtilmiştir.

Tablodan da görüleceği gibi 1 Müdür, 1 Amir, 12 Zabıta Memuru,1 Memur,1 Tekniker 1 Teknisyen ,1 Veri Kontrol İşletmeni, 1 Uzman ,2 Kadrolu İşçi ,64 Personel A.Ş personeli yardımcı hizmet personelleri olmak üzere kurumumuz bünyesinde toplam **85** çalışan görev yapmaktadır.

Tablo 5. Personelinin İstihdam Türlerine Göre Dağılımı

Kadro Durumu	Personel Sayısı (Kişi)
Zabıta Müdürü	1
Zabıta Amiri V.	1
Zabıta Memuru	12
Tekniker	1
Teknisyen	1
Uzman	1
Veri Hazırlama ve Kontrol	1
Memur	1
Kad. İşçi	2
Personel AŞ.	64
TOPLAM	**85**



Kaynak. Zabıta Müdürlüğü, 2025

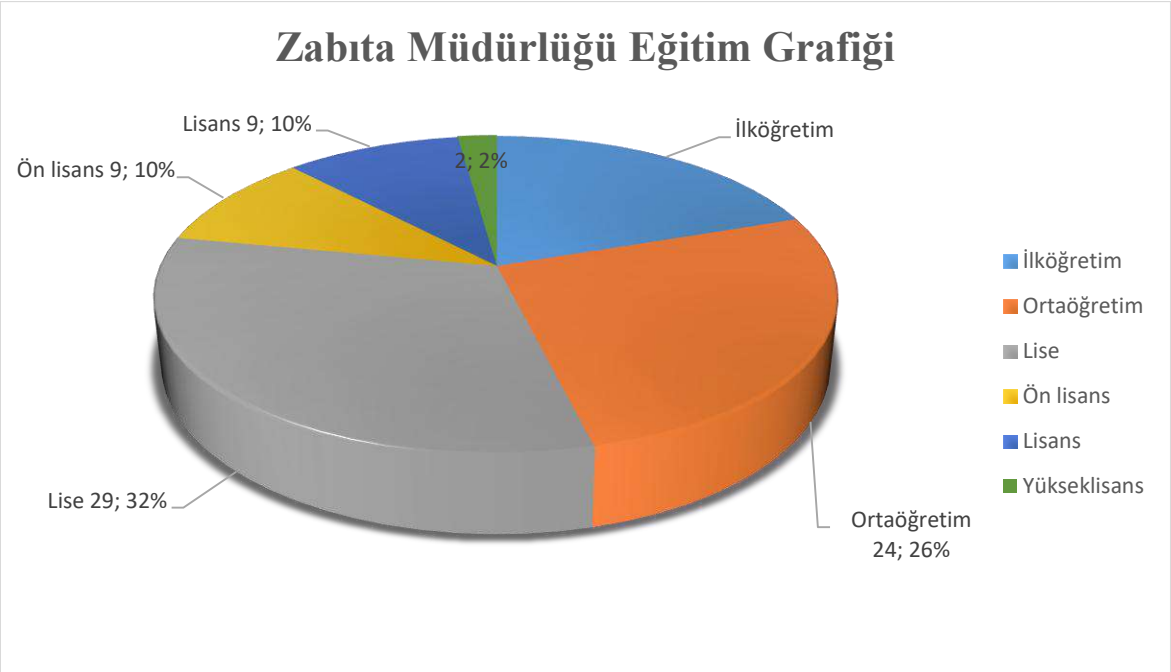
Eğitim Durumu

Tablo 6. İstihdam Türlerine Göre Personel Eğitim Durumu Dağılımı

Eğitim Durumu (Memur)	Zabıta Müdürü	Zabıta Amir V.	Zabıta Memuru	Memur	Uzman	Tekniker	Teknisyen	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
Yüksek Lisans	1				1			
Lisans			2			1		
Önlisans		1	3				1	
Lise			**7**	1				1
TOPLAM								**19**

Eğitim Durumu (Kadrolu İşçi-Personel A.Ş)	Personel A.Ş	Kadrolu İşçi
İlkokul	20	2
Ortaokul	20	
Lise	10	
Ön lisans	13	
Lisans	1	
TOPLAM		**66**

Kaynak. Zabıta Müdürlüğü, 2025



Şekil 2. İstihdam Türlerine Göre Personel Eğitim Durumu Dağılımı 2025

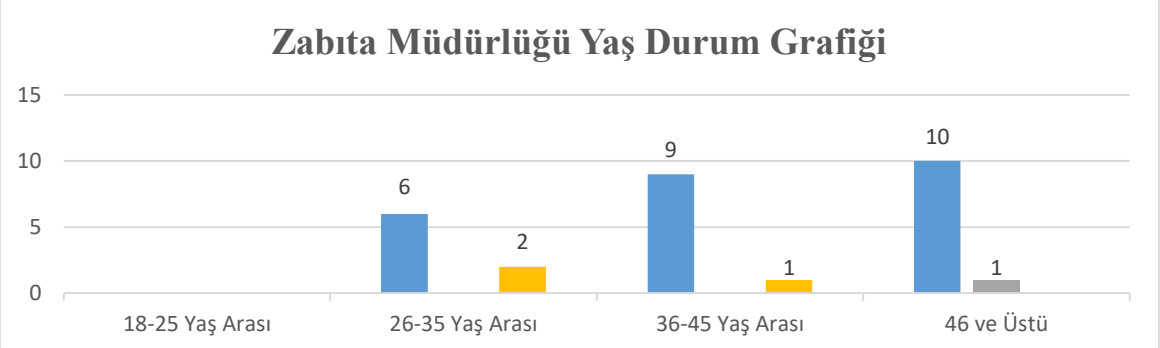
Yaş Durumu

Personelin % 66'i 50 yaşın altındadır.

Tablo 7. Yaş Durumu Dağılımı

Yaş / Unvanı	Memur	Personel A.Ş.	İşçi
18-25 Yaş Arası	-	-	
26-35 Yaş Arası	4	17	
36-45 Yaş Arası	10	37	
46 ve Üstü	5	10	2
TOPLAM			85

Kaynak. Zabıta Müdürlüğü, 2025



Şekil 3. İstihdam Türlerine Göre Personel Yaş Durumu Dağılımı 2025

Sunulan Hizmetler

- Belediye Meclisi, Encümeni ve Başkanının aldıkları kararları ve sözlü emirleri yerine getirmek.
- Ruhsat, işgal ve denetimleri yapılarak, sonuçlarını takip etmek.
- Kültürel etkinliklerde aksatılmaksızın görev almak.
- Fiyat araştırmaları (Rayiç) ve Tebligatları sonuçlandırmak, cevaplandırılmak.
- Sözlü, Yazılı ve telefon ihbarı ile alınan şikâyetleri anında değerlendirilerek, olumlu veya olumsuz cevap vermek.
- Asker ailesi tahkikatlarını yapmak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- Dilenci denetimleri ile İlçemiz merkezinde dilencileri az olmasına rağmen takip etmek.
- Şehir-içi Trafik düzenleme çalışmaları, ihtiyaç hâsıl olması veya Emniyet Müdürlüğünden gelen raporlar doğrultusunda sürdürmek.
- Canlı hayvan pazarı ve Semt pazarlarında düzenli bir şekilde kontrol ve denetimi sağlamak.
- 4207 sayılı Tütün mamulleri tüketim kontrolündeki komisyonda üye bulundurarak neticeleri takip edilmektedir.
- Belediyemiz birimleri ve Resmi kurumlarla koordineli bir şekilde çalışmalarımızı devam edilmektedir.
- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunun "Satıştan Kaçınma" başlıklı 6. Maddesi ve "Fiyat Etiketi" başlıklı 54. Maddesi gereğince denetim sağlamak.

AMAÇ VE HEDEFLER:

Zabıta Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri: Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde zabıta hizmetlerinin yürütülmesi, zabıta personelinin eğitilmesi, trafik hizmetlerinin yürütülmesi, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbir alınması ve kanunda belirlenmiş olan görevlerin takip edilmesi gibi konularda görev yapan Zabıta Müdürlüğünün 2025 yılı amacı ve bu amaç doğrultusundaki hedefleri aşağıdaki gibidir.

AMAÇ: Kamu güvenliğine ilişkin sorunlara, yasal yetki ve sorumluluklar çerçevesinde en etkin biçimde müdahale ederek, emniyet güçleriyle işbirliği halinde halkın daha güvenli ve huzurlu bir ortamda yaşamasına fırsat sağlanması.

Hedef: Her türlü denetim (Pazar yerleri, açık alanda satış yapan ve halk sağlığını tehdit eden tüm faaliyetlerin kontrol altına alınması) ve bu denetimlerin niteliğinin artırılması.

Hedef: Zabıtanın varlığını ön plana çıkaracak etkinlikleri artırarak, kamu düzenini bozmaya eğilimli kişilerde denetim bilincini oluşturmak, vatandaşlarda zabıtaya güven ve işbirliği duygusunun geliştirilmesi.

Hedef: Vatandaşlarda tüketici bilincini geliştirerek belediye zabıtasının etkinliğinin artırılması ve işyerleri üzerindeki oto kontrolün vatandaşlar aracılığıyla sağlanması.

AMAÇ: Şehirdeki tüm işyerlerinin ruhsat yönünden etkin bir şekilde denetlenerek kayıt altına alınması ve işgallerin azaltılması.

Hedef: İşyerlerinde rutin ruhsat denetimlerinin yapılması.

Hedef: Denetim sonrası tespit edilen ruhsatsız işyerlerinin ruhsatlandırılması.

Hedef: Şehir içerisindeki ana ve ara caddelerdeki işgallerin kaldırılması.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

1-Performans Bilgileri:

İlçemizin düzenini muhafaza eden, ilçe halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan Zabıta kuvvetini ifade eder ve belediye zabıtası İlçemiz içerisinde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve yaptırımları uygular.

İlçemizde ticari faaliyette bulunan tüm iş yerleri sürekli bir şekilde denetlenmiş ve işyerlerinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için ilgili esnaflar hakkında gerekli işlemler ve takibatlar yapılmıştır. Faaliyet alanlarımızla ilgili denetimlerimiz odalarımızla birlikte yapılmış olup, ilgili oda başkanları da denetimlerimize katılmışlardır.

Belediyemizin hizmetlerinde, Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak hizmetlerimizin aksamamasına özen gösterilmiştir.

Sigara Denetimi:

Zabıta Müdürlüğü ve İlçe Sağlık Müdürlüğü ile müşterek yapılan denetim sonucu;

2025 YILI SİGARA DENETİM	
İş Yeri Denetimi	23
İhbar Üzerine Denetlenen İş Yeri	9641
İdari Para Cezası	

TANZİM EDİLEN İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT VE YAPILAN DENETİMLER

DENETLENEN İŞ YERİ			
RUHSATLANDIRILAN İŞ YERİ	**SINIFI**	**İŞ YERİ SAYISI**	**ELDE EDİLEN GELİR**
	Sıhhi İş Yeri Verilen	94	1.903.435.60
	II Sınıf Gayri Sıhhi Müessese	31	1.417.233.30
	III Sınıf Gayri Sıhhi Müessese	45	499.224.50
	Umuma Açık	17	744.324.30

TOPLAM ELDE EDİLEN HARÇ MİKTARI	**187**	**4.564.217.70**

5326 SAYILI KABAHATLER KANUNUNA GÖRE YAPILAN İŞLEMLER

01.01.2025 / 31.12.2025 ARASI FAALİYETLERİMİZ KABAHATLER KANUNA GÖRE YAPILAN İŞLEMLER		
KABAHATLAR KANUNUNA YAPILAN İŞLEMLER	**ADET**	**TUTARI**
AFİŞ ASMA	2	27.953.00
İŞGAL	73	104.044.00
EMRE AYKIRI DAVRANIŞ	412	1.051.268.00
DİLENCİLİK	14	16.872.00
RAHATSIZ ETME	15	21.090.00
ÇEVREYİ KİRLETME	89	4.520.714.00
TOPLAM İDARİ YAPTIRIM	**605**	**5.741.941.00**

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAAALİYETLER KAPSAMINDA 01.01.2025 / 31.12.2025 TARİHLERİ ARASINDAYAPILAN İŞLEMLER	
CİMER GELEN ŞİKÂYET	CİMER üzerinden Zabıta Müdürlüğümüze ulaşan **350** şikâyet Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında değerlendirilerek gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.
RUHSAT KONTROLU	Zabıta Müdürlüğü ekiplerimizce İlçemiz genelinde **200** iş yerinde Ruhsat kontrolü yapılmıştır.
TESPİT EDİLEN MOLOZ HARFİYAT	Zabıta Müdürlüğü Ekiplerimizce sahada tespit edilen Hafriyat ve Moloz atıkları ile ilgili sorumluları tespit edilerek ilgili şahıslar tarafından kaldırılması saklanılmakta olup aksi takdirde cezai müeyyide uygulanmaktadır.
TELEFONLA GELEN ŞİKÂYET	Zabıta Müdürlüğü iletişim hattına gelen **1000** şikâyet, ekiplerimiz tarafında yerinde değerlendirilerek mevzuatlar çerçevesinde iş ve işlemleri yapılmıştır.
DENETLENEN MARKETLER FİYAT DENETİMİ	Zabıta Müdürlüğü Ekiplerimiz tarafından İlçemiz genelinde 2025yılında **100** markette mevzuatlar çerçevesinde denetim yapılmıştır.

AĞAÇ KESİM İÇİN ALINAN EMNİYET	İlçemiz genelinde Park ve Bahçeler Müdürlüğünce ağaç kesme veya budama faaliyeti kapsamında Zabıta Ekiplerimiz noktada emniyet tedbiri almıştır.
KARLA MÜCADELE ÇALIŞMASI İÇİN ALINAN EMNİYET TEDBİRLERİ	İlçemiz genelinde Fen İşleri Müdürlüğünce yürütülen Karla Mücadele kapsamında Zabıta Ekiplerimiz **50** noktada emniyet tedbiri almıştır.
YOL ÇALIŞMASI VE KALDIRIM ÇALIŞMASI İÇİN ALINAN EMNİYET TEDBİRLERİ	İlçemiz genelinde Fen İşleri Müdürlüğünce yürütülen Asfalt Yapımı, Yol Yama Çalışması, Kaldırım Çalışması ve Reklaj çalışması olmak üzere Zabıta Ekiplerimiz **200** noktada emniyet tedbiri almıştır.
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI TARAFINDAN GELEN İAŞE ÇALIŞMALARI	Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından Zabıta Müdürlüğümüze gelen ilçemiz sınırları içerisinde ikamet eden mahkumlara ödettirilecek yiyecek bedellerini şahışların ödeme gücünün bulunup bulunmadığının tespiti için **1300** adet iaşe gerekli araştırılmalar yapılarak tanzim edilen evrak üst yazı halinde tekrar Cumhuriyet Başsavcılığına üst yazı halinde bildirilmiştir.
ALTYAPI VE YIKIM İÇİN ALINAN EMNİYET TEDBİRLERİ	İlçemiz genelinde Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, AKEDAŞ, ARMADAŞ ve KASKİ, TÜRK TELEKOM çalışmalarına Zabıta ekiplerimiz emniyet tedbiri desteği sağlamıştır.
METRUK YAPILARIN TESPİT EDİLMESİ VE TEBLİGATI	Belediyemiz kentsel tasarım müdürlüğünce metruk yapı olarak tespit edilen binaların yıkılması için yapı maliklerine tebligatlar yapılmakta ve yıkım işleminin

2025 YILINDA ZABITA TEŞKİLATI OLARAK YAPILAN ÇALIŞMALAR, BELEDİYEMİZİN FARKLI BİRİMLERİ İLE KOORDİNE EDİLEN ÇALIŞMALAR VE DİĞER HİZMETLERİMİZE YÖNELİK ÖRNEK RESİMLER

İLÇEMİZ GENELİNDE YAPILAN İŞGAL DENETİMLERİ:



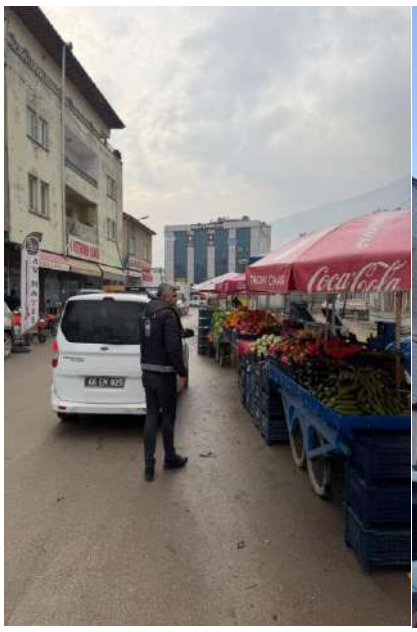









İLÇE GENELİ SEYYAR SATICI DENETİMLERİ








İLÇE GENELİ YAPILAN DİLENCİ DENETİMLERİ;

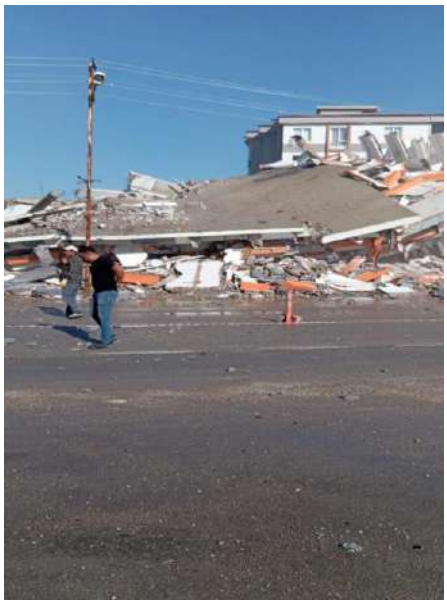




İLÇE GENELİ ALINAN EMNİYET TEDBİRLER







İLÇE GENELİ YAPILAN KAÇAK YAPI TESPİT KAPSAMINDA;







İLÇE GENELİ YAPILAN FIRIN DENETİMLERİ;





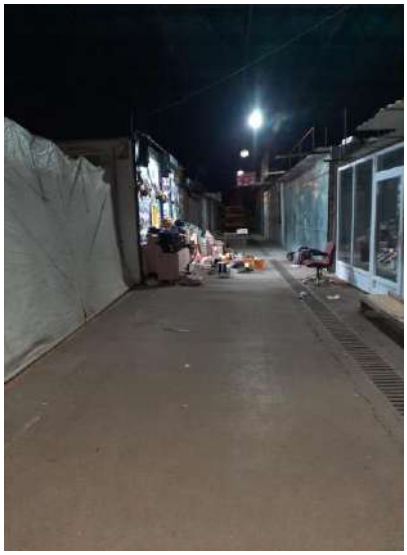




İLÇE GENELİ YAPILAN PAZAR DENETİMLERİ








İLÇE GENELİ YAPILAN İŞYERİ DENETİMLERİ;











PERFORMANS HEDEFLERİ GERÇEKLEŞTİRME TABLOSU

Amaç Performans Göstergesi Gerçekleştirme Düzeyi Gerçekleşmeme Sebepleri
Huzurlu ve düzenli şehir yaşamı için zabıta hizmetlerini etkin, etkili ve verimli kılmak.

Ana ve ara caddelerin kaldırım ihlal denetimleri % 94
İşyeri ruhsat denetimleri %89
Kapalı Pazar yeri ve Canlı Hayvan Pazarı denetimi %94
Yazılı şikâyet başvuruları ile yapılan çalışmaların sonlandırılması, raporlanması ve dosyalanması. %95
Şehir içi trafiğinde kural ve ihlallerin önlenmesi gerekli çalışmaları yaparak
Trafik araç park ve ihlal denetimleri %92

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

- Merkezi yönetimle uyumlu çalışılması
- Belediyenin uyumlu üst düzey yönetici kadroya sahip olması,
- Meclis üyelerinin meclis ve belediye çalışmalarına yoğun ilgisi,
- Belediye personelinin teknik mesleki bilgi ve becerisinin yüksek olması ve takım ruhuyla çalışma azmi,
- Çalışan personelin genç ve dinamik olması,
- Güçlü kurumsal kapasiteye sahip olunması,
- Mevzuatın takip edilerek gerekli güncellemelerin hemen yapılabilmesi,
- Kamu kaynaklarının doğru ve ekonomik kullanımını sağlayacak bilinçli güçlü ve güvenli personel yapımızın olması,
- Kent bilgi sistemi ile belediye birimleri arasında bilgisayar otomasyon sisteminin olması,
- Yönetim anlayışında birlik ve beraberliğin etkin olarak kurulması
- Büyükşehir belediyesi ile uyumlu çalışma ortamının olması,
- İç ve dış paydaşlarla iletişimin güçlü olması,
- Altyapı çalışmalarının seri bir şekilde devam ediyor olması,
- Araç park alanlarının modern ve yeni bir şekilde hazırlanması,
- Belediyemizin atölye ve asfalt tesislerinin hizmet kapasitesiyle uyumlu olması,
- Belediyemizin yeterli bina ve fiziksel koşullara sahip olması,
- Belediyemize 2014 yılında bağlanan mahalleler ile belediyemizin taşınmaz mülkiyetinin artmış olması
- Doğalgazın bölgemizde kullanılıyor olması,
- Temizlik alanında sağlanan standart ve istikrarın korunması,
- Temizlikte geri dönüşüm sistemine geçilmesi,
- Doğal zenginlik nedeni ile geniş mesire alanları yapma imkânı,

- Kaçak yapılaşmanın olmaması ve önlenmesi,
- Yeşil alan miktarının dünya standartlarına yaklaşma yönünde çalışmalar yapılması ve fonksiyonel kullanılması,
- Hizmet binasının merkezi bir yerde oluşuyla vatandaşların ulaşımının kolay olması,
- Şeffaf bir belediye olması,
- Vatandaşların istek ve şikâyetlerinin anında değerlendirilerek pratik biçimde sonuca bağlanması,
- Belediyemizin güçlü bir mali yapıya sahip olması,
- e-belediyecilik ile vergi tahsilatının yapılması,
- Tasarrufa önem veren bir yönetim anlayışının olması.

ZAYIFLIKLAR

- 5747 ve 6360 Sayılı Yasalarla Belediye sınırlarının genişlemesi ile hizmet alanının genişlemesi
- Büyük ticaret merkezlerinin olmaması
- Şehrin hızlı gelişiminden dolayı şehir dışında bulunan besi ahırlarının yerleşim yerlerine yakın bölgelerde kalması
- Eski gecekondu yapılarının tamamen kentsel dönüşüm projesi çerçevesinde ortadan kaldırılamamış olması
- İlçemiz merkezinde çok katlı otopark olmayışı ve park sorunun yaşanması
- Demiryolu ağımızın olmaması
- İklim özelliğinden dolayı kış aylarında asfalt yolların, anında onarımının güçlüğü
- Park bahçelerimizin ihtiyacını karşılayacak olan sera ve fidanlığımızın ısıtma sisteminin yeterli olmayışı
- Hizmet içi eğitimlerde istenen seviyeye ulaşılamamış olması
- Kanun ve yönetmelikler konusunda personelin bilgi yetersizliği
- Dijital arşiv hizmetlerine geçilememiş olması, belediye otomasyon hizmetinin tam anlamıyla kullanılamaması, online hizmetlerde geri kalınmış olması

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Elbistan Belediyesi kanunların verdiği yetki, görev ve sorumlulukları yerine getirip, vatandaşın ihtiyaç duyduğu hizmetleri, hizmet kalitesini artırarak, kaynaklarını israf etmeden kullanarak yerine getirme konusunda gösterdiği gayret nedeniyle çalışmalarını problemsiz gerçekleştirmeye devam etmiştir.

Hazırlayanlar

ERKAN GÜRBÜZ

BELEDİYE BAŞKANI

GÜLABİ EREN

BAŞKAN YARDIMCISI

Salih GÜNEŞ

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRÜ

ZEYNEL ABİDİN GÖK

ÖZEL KALEM MÜDÜR V.

TUBA TAT

ZİRAAT YÜK. MÜHENDİSİ

TÜM MÜDÜRLÜKLER

2025 YILI

FAALİYET RAPORU

ELBİSTAN
BELEDİYESİ