

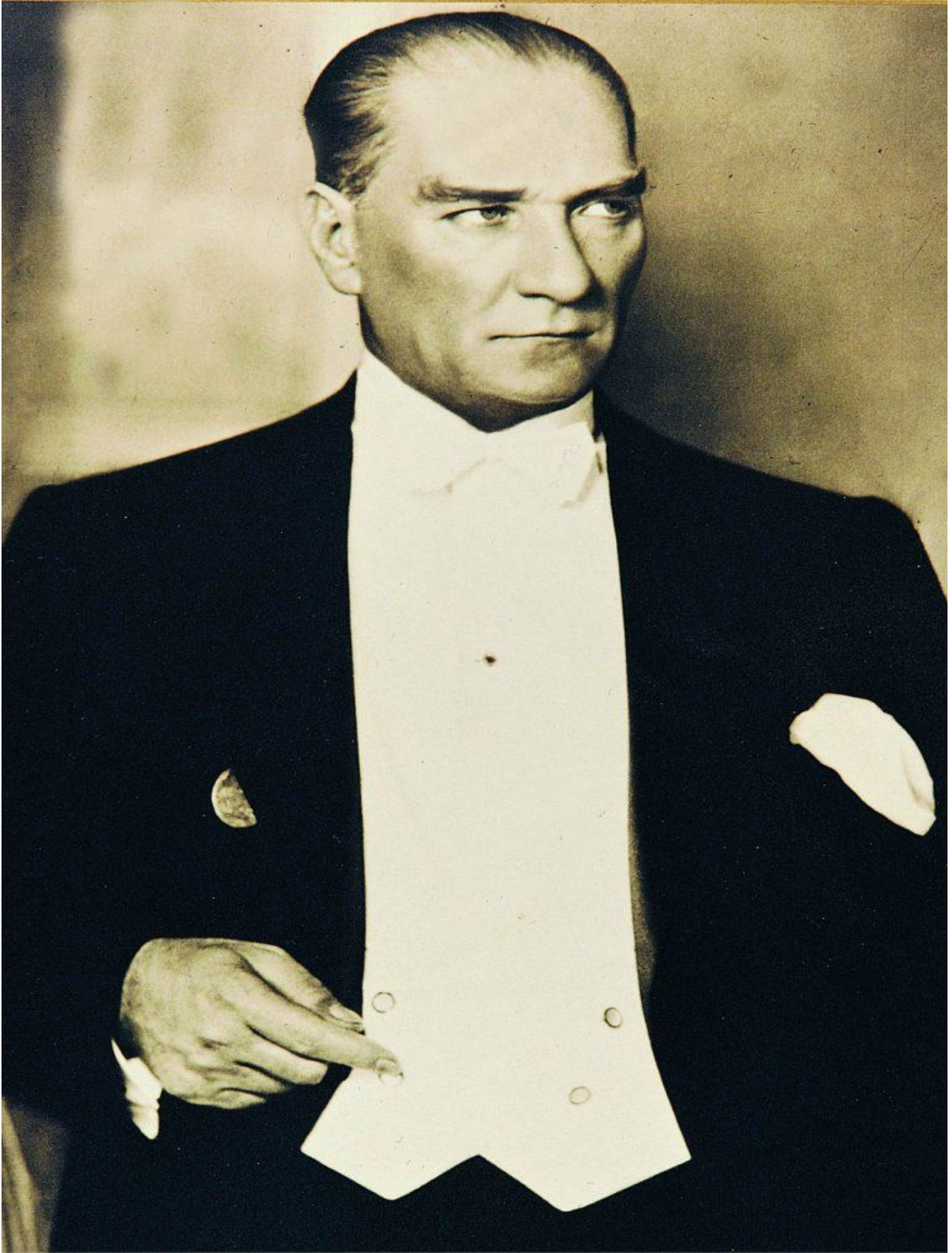
T.C. PAZARCIK BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

2025

pazarcık belediyesi
1917

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	4
MİSYON VE VİZYON.....	5
TARİHÇE.....	6
BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ.....	7
BELEDİYE ORGANLARI.....	8
ÖRGÜT YAPISI.....	9
A.GENEL BİLGİLER	
1) Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	10
B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	13
2. İnsan Kaynakları.....	13
3. Araç Listesi.....	15
C. AMAÇ VE STRATEJİK HEDEFLER	
1. Kurumsal yönetim.....	17
2. Çevresel Yönetim.....	18
3. Kentsel Yönetim.....	18
4. Katılımcı Yönetim.....	19
5. Sosyal Yönetim.....	19
6. Kültürel Yönetim.....	19
D.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
1.Yazı İşleri Müdürlüğü.....	20
2.İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	27
3.Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	34
4.İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	37
5.Plan Proje Müdürlüğü.....	49
6.Fen İşleri Müdürlüğü.....	42
7.Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	51
8.Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü.....	71
9.Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	74
10.Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	77
11.Zabıta Müdürlüğü.....	83
12.Veteriner İşleri Müdürlüğü.....	102
13.Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	104
14.Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	107
15.Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.....	112
16.Pazarçık Belediyesi Personel Limited Şirketi.....	120



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK
TÜRKİYE CUMHURİYETİ KURUCUSU



AV. HAYDAR İKİZER
PAZARCİK BELEDİYE BAŞKANI

SUNUŞ

Yerel yönetim anlayışımız; işleyişinde açıklığı, şeffaflığı, çoğulcu ve katılımcı demokrasi ilkelerini esas alabilen, yetkilerini halkımıza en yakın biçimde kullanabilen, vatandaşlarımız hiçbir ayırım gözetmeden yerel demokrasinin temeli kabul edilen bir sistemin hayata geçebilmesidir. Toplumcu Yerel Yönetim anlayışıyla çıktığımız hizmet yolunda kurumsal kapasiteyi artırma ve sürdürülebilir kalite anlayışı ile hizmetlerimizi yerine getirmekteyiz.

Ekonomik, sosyal çevresel açıdan sürdürülebilir hizmetler sunan, tüm paydaşlarına değer katan, yerel demokrasinin güçlenmesi için gerekli ortamı yaratan bir yerel yönetim kurumu olan Pazarcık Belediyesi olarak sosyal belediyecilik ve insan odaklı anlayışımızla vatandaşa en doğru ve güvenilir hizmeti vermek adına çalışmalarımıza devam ediyoruz.

Stratejik plan, performans programı, bütçe ve devamında bu sürecin değerlendirilmesi niteliğindeki faaliyet raporları ile kamu yönetiminde şeffaflık ve hesap verme sorumluluğuna verilen önem nedeniyle kapsamlı açıklamalara yer verilmektedir. Faaliyet raporları ile kurumun ilgili mali yılı boyunca yürüttüğü faaliyetler/projeler kamuoyuna açıklanmakta ve hem vatandaşlar hem de diğer yetkili mercilere kamu kaynağının, stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere yönelik kullanılıp kullanılmadığının bilgisi verilmektedir.

Pazarcık Belediyesi bu sorumluluğunun bilinciyle 2025 yılında birçok faaliyet ve proje gerçekleştirmiştir. Kurumsal kapasitemizin güçlendirilmesini önceliklerinden faaliyetlerimizin yanı sıra, Yol, Yapım ve Kaldırım işleri, imar, sosyal ve kültürel hizmetler, çevre ve temizlik hizmetleri vb. gibi birçok alanda çeşitli faaliyetler 2025 yılında planlanmış ve hayata geçirilmiştir.

Pazarcık Belediyesi olarak, gelecek dönemde de kaliteli hizmet sunma misyonumuzu sürdüreceğiz. Teknolojiyi ve yenilikleri yakından takip ederek, belediyecilik alanında en iyi uygulamaları hayata geçirmeye devam edeceğiz. Sizlerin de desteği ve katkılarıyla, Pazarcık'ın yaşam kalitesini daha da yükseltmek için çalışmalarımızı sürdüreceğiz ve hep beraber güzel ilçemizi kalkındıracağız.

01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arası Belediyemizin faaliyet dönemini kapsamaktadır.

2025 yılı faaliyet raporumuzu dikkatinize sunarım.

Pazarcık Belediye Başkanı

Av. Haydar İKİZER

MİSYONUMUZ

“Demokratik, Katılımcı, Yenilikçi, Sosyal Belediyecilik Anlayışıyla Tüm Bireylerin Yaşam Kalitelerini İyileştirmeye Yönelik Gerçekçi Kaliteli Hizmet Veren, Birlikte Yönetip, Birlikte Başaracağımız Sürdürülebilir”

YENİ BİR PAZARCIK

VİZYONUMUZ

“Daha yaşanabilir yeşil alanları çok, doğaya saygılı, işleyişinde şeffaflığı, katılımcı demokrasi ilkelerini esas alabilen, yetkilerini, başta dezavantajlı ve desteğe ihtiyacı olan birey ve gruplar olmak üzere tüm Pazarcıklılara kullanabilen, vatandaşlarımızı hiçbir ayırım gözetmeden yerel demokrasinin temeli kabul edebilen bir belediye olmak.”

TEMEL DEĞERLERİMİZ

Demokratik, katılımcı, şeffaf, yenilikçi, üretici, kaynak yaratıcı, birlik ve bütünlükçü bir yönetim anlayışıyla hizmet sunmak.

- Tüm Bireylerin Yaşam Kalitelerini İyileştirmeye Yönelik Gerçekçi Sürdürülebilir Hizmet Vermek,
- Dezavantajlı Desteğe İhtiyacı Olan Birey ve Grupları Ön Planda Tutan Sosyal Belediyecilik Anlayışıyla,
- İnsanı merkeze koyan ve Pazarcıklının memnuniyetini esas alan,
- Kentlilik bilinci ve hemşeri kültürü oluşmasına katkıda bulunan,
- İnsanların bulundukları mekânlarda yaşam kalitesini ve yaşana bilirlilik standartlarını çevreye duyarlı bir şekilde yükseltmek.
- Pazarcık'ın tarihi mirası ve kültürel değerlerini korumak, bu unsurları turizmin temel taşları haline getirip Pazarcık'ı cazibe merkezi kılmak.
- Kent kimliğinin oluşması ve markalaşma yolunda iç ve dış paydaşlarla entegre çalışmak.
- İşlevsel ve sürdürülebilir projeler geliştirmek.
- Kırsal kalkınmaya katkıda bulunacak projeler üretmek.

TARİHÇE

Kahramanmaraş merkezine 47 km uzaklıktadır.

İlçenin kuzeyinde Çağlayancerit, doğusunda Gölbaşı ve Araban, güneyinde Yavuzeli, Şehitkâmil ve Nurdağı, batısında Türkoğlu ve Kahramanmaraş bulunmaktadır.

Yüzölçümü 1551 Km² olup, denizden yüksekliği 731 metredir. İlçenin kuzeyinde Kandil Dağı (1704M) ile doğusunda Gani Dağı (1230M) en yüksek noktalarıdır ve çevreleri de engebeli arazilerden oluşur. Yöre düz ve yer yer engebeli bir arazi yapısına sahiptir. İlçemiz merkezinde bulunan Kartalkaya Barajı'nın suyu ile Gaziantep ilimizin içme suyu ihtiyacının karşılanması ve Narlı ovasında bulunan tarımsal arazilerin sulamasında kullanılmaktadır. İlçemiz iklim olarak Akdeniz ve Karasal iklimin geçiş özelliklerini taşır. Bitki örtüsü genellikle makidir. Ormanlık alanı Meşe, Yabani Antep Fıstığı ve Çam vb. ağaçlar oluşturur. İlçenin kuruluşu milattan öncesine dayanıyor olup, Cumhuriyet'in ilanından sonra 1941 yılına kadar Gaziantep'e bağlı iken 1942 yılında Kahramanmaraş'a bağlanmıştır.



BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ

- AZİZ BARIŞ ÖZSÖNMEZ (CHP)
- SULTAN GÜNER (CHP)
- ALİ ŞAŞKARA (CHP)
- TAHİR UZUNGELİŞ (CHP)
- BAYRAM HASKAYA (CHP)
- YAŞAR ACİNİK (CHP)
- ŞİHLİ KARAKULAK (CHP)
- ZİYA ZİNCİRKIRAN (CHP)
- ALİ ERTÜRKMEN (CHP)
- AHMET GÖRNÜ (CHP)
- CUMA UNCUEK (CHP)
- HAMDİ KARATAŞLI (CHP)
- ELMAS YARAY (CHP)
- GÜZEL PUSAT (CHP)
- ALİ KETBUGA (CHP)
- HASAN HÜSEYİN YAVUZATMACA (AKP)
- MURAT ŞANLIDAĞ (AKP)
- MEHMET DAMAR (AKP)
- MEHMET ADLI (AKP)
- SAFA KARA (AKP)
- MEHMET ALİ ÇEVİK (AKP)
- MEHMET TOPAL (AKP)
- MAHMUT AKTAR (AKP)
- HALİL İBRAHİM AKIŞ (AKP)
- BETÜL YILKICI (AKP)

BELEDİYE ORGANLARI

MECLİS BAŞKAN
VEKİLLERİ

- Meclis 1. Başkan Vekili
- Ziya ZİNCİRKIRAN
- Meclis 2. Başkan vekili
- Sultan GÜNER

ENCÜMEN ÜYELERİ

- Cuma UNCUER
- Bayram HASKAYA
- Ali İrfan ÖZSÖNMEZ
(Memur ÜYE)
- Erkan ÖĞÜT
(Mali ÜYE)

DİVAN KATİPLERİ

- ASİL ÜYE
- Sultan GÜNER
- Ali ERTÜRKMEN
- YEDEK ÜYE
- Ahmet GÖRNÜ
- Cuma UNCUER

DENETİM KOMİSYONU ÜYELERİ

- Ali ERTÜRKMEN
- Bayram HASKAYA
- Ali KETBUGA
- Hasan Hüseyin YAVUZATMACA
- Mehmet Ali ÇEVİK

İHTİSAS KOMİSYONLARI

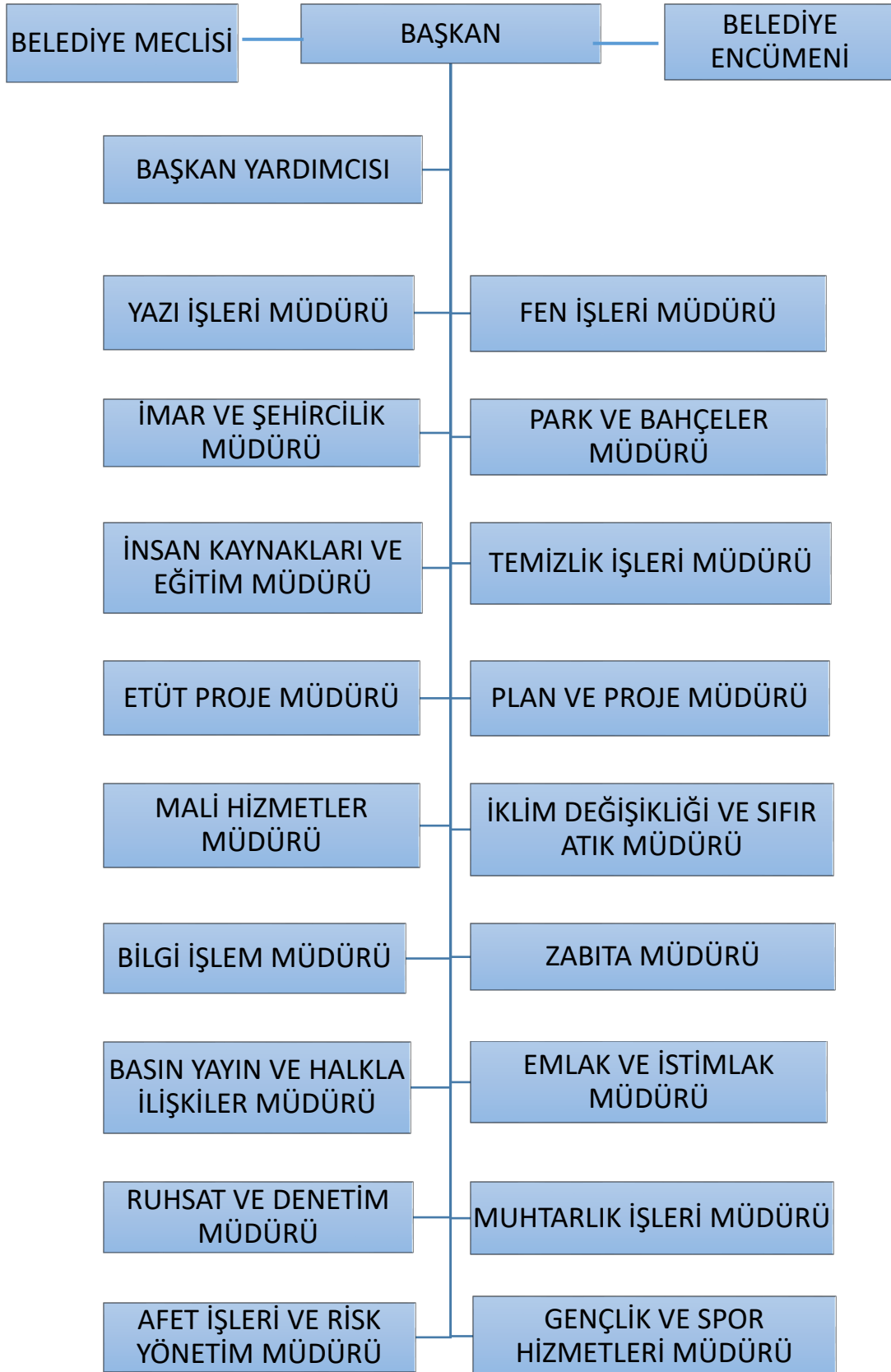
İMAR KOMİSYONU

- Aziz Barış ÖZSÖNMEZ
- Tahir UZUNGELİŞ
- Güzel PUSAT
- Mehmet DAMAR
- Mehmet TOPAL

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

- Ali KETBUGA
- Elmas YARAY
- Hamdi KARATAŞLI
- Murat ŞANLIDAĞ
- Mehmet ADLI

TEŞKİLAT ŞEMASI



A) GENEL BİLGİLER

1) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Anayasamızın 127. maddesinde, “Mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişilerdir.” şeklinde tanımlanmıştır. Mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan Belediyemiz, kaynağı başta Anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri kapsamında görevleri yerine getirmekte, bu görevlerini yerini getirirken yine değişik mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkileri kullanmakta, nihayetinde bu görev ve yetkileri dolayısıyla birçok sorumluluklar üstlenmektedir. Diğer taraftan Anayasamızın yukarıda yer verilen maddesinde, “Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir.” hükmü bulunduğundan, Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarla ortaya konulmuştur.

Belediye Başkanlığımızın görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirleyici olmaktadır. Bunun nedeni, belediye kanunları ile görev alanı, yetkileri ve sorumlu oldukları tespit edilmiş, 5018 sayılı Kanun ile de gelir ve gider süreci, mali işlemlerde görev alanlar ve bunların mali sorumluluklar ortaya konulmuştur. Belediyemiz için görev, yetki ve sorumluluklar, başta 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere, birçok Kanun hükmü ile belirlenmiştir. 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 14. Maddesinde belediyelerin görev sorumlulukları sayılmıştır.

Bu maddeye göre belediyelerin yapacakları ve yaptırabilecekleri hizmetler;

- İmar gibi kentsel altyapı,
- Coğrafi ve kent bilgi sistemleri,
- Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık,
- Zabıta,
- 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 hizmetleri,
- 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 öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir.

- Gıda bankacılığı yapılabilir. 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. Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

a) Yetki ve İmtiyazlar

5393 sayılı kanunun 15. Maddesi ile de belediyelerin yetkileri ve imtiyazları sayılmıştır. Madde 15'e göre belediyelerin yetki ve imtiyazları;

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak,
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek,
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek,
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak,
- e) Katı atıklar toplamak,
- f) 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.
- g) Borç almak, bağış kabul etmek,
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek,
- i) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- j) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek,
- k) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek,
- l) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve

satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak,

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

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

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

p) Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığı'nın 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'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir,

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

edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 Md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler,

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

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

t) 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.

5393 sayılı kanunun 16. Maddesi ile de belediyelere tanına muafiyetler sayılmıştır. Madde 16'ya göre belediyelerin muafiyetleri;

Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen

taşınmazları ile bunların inşaa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

B) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

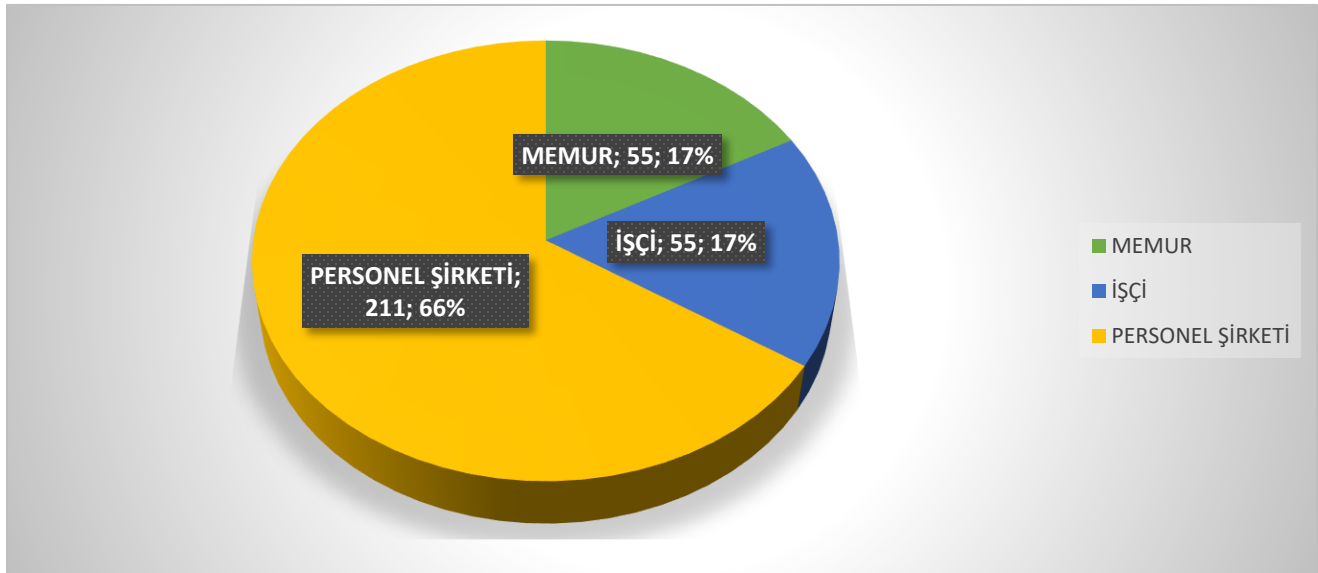
Belediyemiz otomasyonu tüm verileri ve uygulamaları kapsayan bütünleşik yapıda, bilişim teknolojilerini takiben, belediyemiz bünyesinde bilgisayar ağları ile müdürlüğümüz güncel olarak hizmet vermeye devam etmektedir.

OTOMASYON DONANIM BİLGİLERİ	
BİLGİSAYAR	82 ADET
YAZICI	57 ADET
TARAYICI	5 ADET
SANTRAL	1 ADET
PARA SAYMA MAK.	1 ADET
SERVER	2 ADET

Kaynak: Bilgi İşlem Müdürlüğü- Aralık 2025

2) İnsan Kaynakları

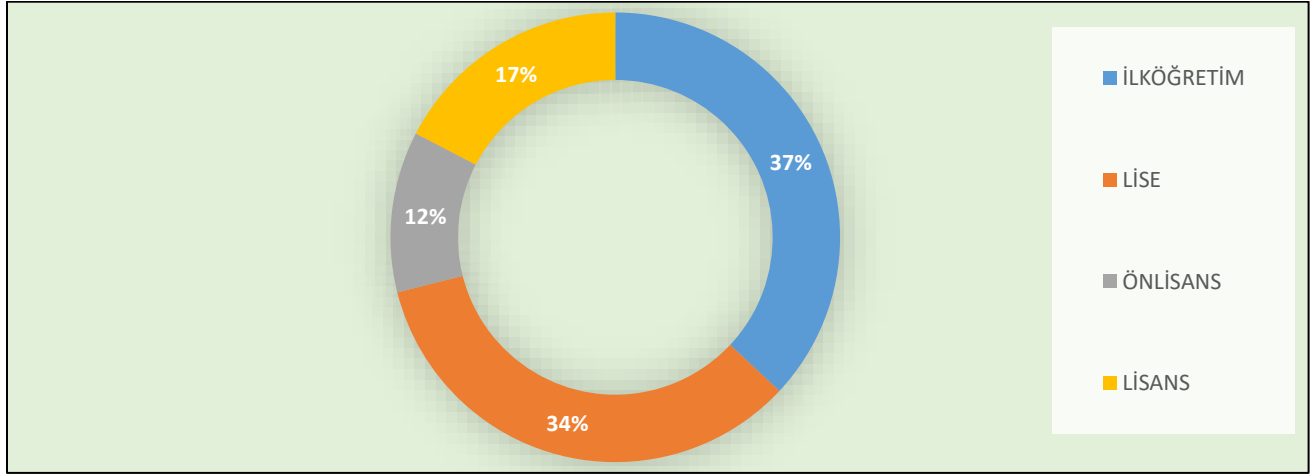
31.12.2025 tarihi itibarıyla Pazarcık Belediye Başkanlığı personel kadrolarında 55 memur, 55 işçi statüsünde, 211 Pazarcık Belediye Personel Şirketi personeli olmak üzere toplam 321 personel istihdam edilmektedir.



MEVCUT PERSONEL DURUMU	
STATÜ	TOPLAM
Memur	52
Kadrolu İşçi	50
Personel Şirketi	209
TOPLAM	311

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Aralık-2025

PERSONELİN ÖĞRENİM DURUMU					
ÖĞRENİM DURUMU	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	TOPLAM
Memur	-	14	13	25	52
Kadrolu İşçi	40	6	-	4	50
Şirket Per.	75	86	23	25	209
TOPLAM	115	106	36	54	311



Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Aralık-2025

PERSONELİN CİNSİYET VE YAŞ DURUMU							
	ERKEK	KADIN	18-35YAŞ	36-45YAŞ	46-55YAŞ	56+YAŞ	TOPLAM
Memur	40	12	4	21	13	14	52
Kadrolu İşçi	49	1	-	1	25	24	50
Şirket Per.	162	47	48	54	73	34	209
TOPLAM	251	60	52	76	111	72	311

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Aralık-2025

3) ARAÇ LİSTESİ

- Pazarcık Belediyesi bünyesinde 33 adet kullanılan aktif araç bulunmaktadır. Aşağıda ki tabloda araçlar sıralanmıştır.

Araç Plaka	MODEL YILI	MARKA
46 ALV 915	2025	FORD
46 ALV 953	2025	OTOKAR
46 ALZ 956	2025	OTOKAR
46 AKJ 064	2024	OTOKAR
46 AKJ 295	2024	OTOKAR
46 AKJ 438	2024	FİAT
46 AKJ 441	2024	FİAT
46 AKN 927	2014	FORD
46 AHC 094	2023	FİAT KAMYONET
46 P 8946	2021	FORD KAMYON(ARAZÖZ)
46 P 6512	2016	FORD COURIER
46 P 4646	2015	VOLKSWAGEN OTOMOBİL
46 P 7927	2014	FORD KAMYON(SU TANKERİ)
46 ZB 432	2014	FORD KAMYON
46 ZB 626	2014	FORD KAMYON (ÇÖP KAMYONU)
46 NU 513	2012	OTOKAR OTOBÜS
46 P 0610	2012	ISUZU KAMYON(ÇÖP KAMYONU)
46 ZB 176	2012	ISUZU KAMYON(ÇÖP KAMYONU)
46 P 1200	2012	VOLKSWAGEN OTOMOBİL
46 P 7436	2010	FORD KAMYONET
46 P 7462	2009	ISUZU OTOBÜS
46 P 7463	2009	ISUZU OTOBÜS
46 P 6450	2009	FORD Ç.K KAMYONET(ZABITA ARACI)
46 P 1246	2009	TOYOTA PICKUP
46 P 3692	2008	BMC FİRİGOFİRİK KASA SEPETLİ
46 ABR 401	2007	FORD KAMYONET TRANSİT
46 P 2896	2006	TÜMOSAN TRAKTÖR
46 P 2182	1999	BAŞAK TRAKTÖR
46 P 1147	1997	TÜMOSAN TRAKTÖR
46 P 0499	1996	TÜMOSAN TRAKTÖR
46 DD 582	1981	FİAT TRAKTÖR
46 DE 945	1973	FİAT TRAKTÖR
		GREYDER

TBB HİDROMEC	2016	PALETLİ KEPÇE
TBB	2023	HİDROMEK LASTİKLİ KEPÇE
	2022	MST LASTİKLİ KEPÇE
		BÜYÜK SİLİNDİR
		KÜÇÜK SİLİNDİR
		KÜÇÜK SÜPÜRGE ARACI
	2024	CASE LASTİKLİ KEPÇE

- Hurdaya ayrılması gereken ancak çeşitli evrak eksikliği nedeniyle hurdaya ayrılamayan ve kullanılmayan araçlar 13 adettir. Aşağıdaki tabloda sıralanmıştır.

Araç Plaka	MODEL YILI	MARKA
46 P 3808	2005	BMC FATİH KAMYON
46 P 0546	1996	TÜMOSAN TRAKTÖR
46 DS 080	1986	FİAT KASA 50 NC KAMYON
46 P 1437	1994	BMC FATİH ÇÖP KAMYONU
46 P 8983	1998	VOLKSWAGEN ÇİFT KABİN
46 P 1987	2004	MAZDA 4X2 PICK UP
46 DN 119	1985	FORD KAMYON Ruhsat Yok
34 ZG 3462		
RÖMORK ARKASI SÜPÜRGESİ		
GEZİCİ CENAZE YIKAMA RÖMORKU		
ŞTAYNIR TRAKTÖR		
KOMPRESÖR KIRICI		
46 ZB 016		LOWBED

C) AMAÇ VE STRATEJİK HEDEFLER

1) Kurumsal Yönetim

Kurumsal yapı içerisinde ve yönetimde yer alan insan kaynaklarının etkin, verimli, kaliteli hizmet verebilmesi ve çalışan memnuniyetinin sağlanması amacıyla belirlenen stratejik hedefler:

- Her yıl eğitim ihtiyaç analizi yapılarak tüm personelin yıllık en az 5 saat eğitim alması sağlamak
- Her yıl en az 2 kere olmak üzere düzenlenecek çeşitli etkinlik ve organizasyonlarla çalışanlarımızın motivasyonun artırılması sağlamak
- Vatandaşlarımıza daha kaliteli, çağdaş, hızlı ve güvenilir hizmet için gelişen teknolojinin ürünü olan elektronik belediyeçilik faaliyetlerinde kullanmak üzere gerekli yazılımların temini
- Belediyemizde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesinin sağlanması
- Her yıl çalışanlarımıza yönelik anketler yapılarak çalışanlarımızın çalışma memnuniyetlerinin artırılması ve yönetime katılımlarının sağlanması
- Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdürler arasında koordinasyon toplantıları düzenlemek
- Belediyemizin teknolojik alt yapısının geliştirilmesi, teknolojik kaynaklarının bakım ve onarımlarının sağlanması ve ağ alt yapısının güncellenmesi çalışmalarının yürütülmesini sağlamak
- Belediyemiz mücavir alanında bulunan kamu alanlarımızda ücretsiz internet erişimi sağlanması
- Belediyemiz öz kaynak gelirlerinin her yıl en az %10 oranında artışını sağlamak
- Belediyemiz tahsil edilemeyen gelirlerin her yıl % 10'nun tahsilatının sağlanması
- Her yıl düzenli olarak hizmet binalarının dahili temizlik ihtiyacını karşılamak
- Her yıl düzenli olarak hizmet binalarının güvenlik ihtiyacını karşılamak
- Belediyemiz araç ihtiyaç analizi sonucunda belediyemiz birimlerinin araç ihtiyacının karşılanmasını sağlamak
- Her yıl düzenli olarak belediyemizin zorunlu, rutin ve ihtiyaç duyulan bakım onarım ihtiyacının karşılanması
- Belediyemiz elektrik, su, doğalgaz ve iletişim giderlerin azaltılmasını sağlamak
- Belediyedeki tüm kaynakların her türlü riske karşı korunarak etkin, verimli ve tasarruflu biçimde kullanılmasını sağlamak
- Dava ve icra işlemlerinde kurumsal menfaatlerimizi hukuki çerçevede savunmak ve birimlere hukuki destek sağlamak
- Kurumsal karar verme sürecini etkin yönetmek ve kararlara erişimi sağlamak
- Mali tabloların, raporların güvenilirliği ve mali yönetimin etkinleştirilmesini sağlamak
- Belediyenin orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini planlamak, izlemek ve değerlendirmek
- Belediyemizin mal ve hizmet alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri uyarınca yapılması.

2) Çevresel Yönetim

İlçede yaşayan vatandaşların yaşam kalitesinin artırılması amacıyla, bireylerin bilinçlenmesi ve çevresel kirliliğin azaltılması kapsamında belirlenen stratejik hedefler:

- Her yıl en az iki adet halk sağlığının korunmasına yönelik proje üretmek ve uygulamak
- Vatandaşlarımızın sağlıklı ve kaliteli yaşam sürdürebilmeleri için her yıl obezite, diyabet vb. En az iki konuda sağlıklı yaşam eğitimleri düzenlemesi
- STK ve diğer kurumlarla işbirliği içerisinde bağımlılıkla mücadele projeler gerçekleştirmek
- Kurum, kuruluş ve STK'larla işbirliği içinde hayvanların korunması ve hayvan kaynaklı insan sağlığını tehdit eden konularda bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yapılması
- Kurban satış ve kesimlerinin modern şartlarda gerçekleştirilmesi
- Pazarcık ilçesinde bulunan tüm mahallelerin evsel atıklarının, semt pazarı atıklarının ve katı atıkların en hızlı ve sağlıklı şekilde toplanması
- Pazarcık ilçesinde ihtiyaç duyulan yerlere çöp konteynırı, çöp fıçısı, çöp banat kutusu ve sigara izmariti atma kutusu konulması
- Konteynır ve konteynır çevresini yıkamak ve çevresinin dezenfekte edilmesini sağlaması
- Her yıl en az ayda bir kere ilçemiz sınırlarında bulunan tüm ibadethanelerin temizlenmesinin sağlanması
- Çevre ve halk sağlığına yönelik çalışmalar yapılması ve ilçemizde yaşayan vatandaşlarımızın yaşam kalitesinin artırılmasının sağlanması
- İlçemizde yaşayan halkımızın çevre ile ilgili konularda bilgi sahibi olmasını sağlayarak çevresel sorunlar karşısında göstereceği hassasiyeti artırmak
- Çevre ve halk sağlığına yönelik denetim sürekliliğinin sağlanması

3) Kentsel Yönetim

- Örnek KENT MODELİ olma amacıyla belirlenen stratejik hedefler:
- Yeşil alan ve Spor alanlarının artırılmasını sağlamak
- Mevcut yeşil alanlarının bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak
- İlçemizin yol ağının ve standartlarının artırılmasını sağlamak
- Mevcut yol ağının bakım ve onarımını yapmak
- Kent merkezinde kent meydanı yapılması ve cadde/sokak yayalaştırılarak cazibe merkezleri oluşturmak
- İlçemize kapalı semt pazarları yapmak
- İlçemiz mahallerinde taziye evi açılmasını sağlamak
- İlçemizin kültürel, sosyal ve ekonomik gelişimine katkı sağlamak üzere kamu tesisi ve sosyal tesis yapmak
- İmar planları hazırlanarak şehirleşmenin imar planları doğrultusunda gelişmesini sağlamak
- İlçenin tümünün numarataj yenilenerek UAVT veri tabanına aktarılmasını sağlamak
- Belediyeye ait hizmet binalarında çeşitli bakım onarım işlerinin yapılması
- Pazarcık İlçesindeki kent mobilyalarının oluşturulması
- Yapılacak binaların ruhsatlı olmalarını sağlamak
- 4708 sayılı yapı denetim kanunu ve ilgili yönetmeliklerini uygulamak

- İlçemiz sınırları içinde bulunan işyerlerinin ruhsatlandırılması ve kontrol edilmesi
- Pazarcık İlçesinde kaçak yapılaşmanın önlenmesi, ilçemizin modern bir görünümüne kavuşturulması
- Etüt projelerinin hazırlanması

4) Katılımcı Yönetim

- İlçe halkının yönetime katılımın sağlanması amacıyla belirlenen stratejik hedefler:
- Bürokratlar, STK temsilcileri, basın mensupları, muhtarlar ve vatandaşlarımızın belediyemiz üst yönetimi ile görüşmelerinin koordine edilmesi sağlamak
- Şeffaf yönetimin sağlanması halkın yönetimine katılımının sağlanması amacıyla her yıl beklenti ve memnuniyet anketi düzenlemek
- Belediyemizin faaliyetlerinin kitle iletişim araçları ve diğer yollarla tanıtımının sağlanması
- Hizmet süreçlerinin etkinleştirilerek vatandaşlarımıza daha kaliteli ve verimli hizmet verilmesi sağlamak
- Hizmet etkinliğini ve tatmin düzeyini etkileyecek dış faktörleri incelemek, analiz etmek, genel araştırmalar yapmak

5) Sosyal Yönetim

- Sosyal yardımlar ve hizmetlerin etkin yürütülmesi ve sosyal belediyecilik esaslarına uygun refahın artırılmasına yönelik belirlenen stratejik hedefler:
- Engelli vatandaşlarımızın yaşam kalitelerini artırmaya yönelik sosyal dayanışma ve sosyal yardım hizmetleri verilmesini sağlamak
- Bakıma muhtaç ihtiyaç sahibi yaşlı kişilere yönelik sosyal dayanışma ve sosyal yardım hizmetleri verilmesini sağlamak
- Kadın danışma ve dayanışma merkezleri oluşturmak, faaliyetlerini yürütmek ve kadınlara yönelik sosyal yardım faaliyetlerinde bulunmak
- Vatani görevde bulunan asker yakınlarına yardım sağlamak
- Bayramlarda yoksul çocukların giydirilmesi
- Hayatını normal yaşam standartlarından mahrum olarak sürdüren vatandaşlarımız için belediye bünyesinde ilgili birimler oluşturarak Pazarcık halkının sosyal refahının arttırılması

6) Kültürel Yönetim

- Kültür, sanat ve sosyal yaşamın güçlendirilmesi amacıyla belirlenen stratejik hedefler:
- Önemli gün, hafta ve aylarda etkinlik düzenlenmek
- Tiyatro etkinlikleri düzenlemek
- Şenlik, festival ve karnaval etkinlikleri düzenlemek
- Seminer ve konferanslar düzenlemek
- Sergiler açmak
- Spor okulları açılması
- Amatör spor kulüpleri ve/veya STK ile işbirliği içinde spor etkinlikleri düzenlemek

1) YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Birim Yöneticisinin Sunumu

Müracaat dilekçeleri ve resmi evrakların kayıt işleminin gerçekleşmesi ve ilgili birimlere ulaştırılması, Belediyemizden çeşitli kurumlara giden evrakların yine kayıt altına alınması, dağıtılması veya postalanması, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan başvuruların konusuna göre değerlendirilmesi, istenilen bilgilerin birimlerden alınarak süresi içerisinde elektronik ortamda, e-mail ve posta yoluyla şahıslara gönderilmesi, meclis ve encümen evrakları kayıt, arşivleme ile kararların yazılması, düzenlenmesi ve dağıtılması Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yapılır. Müdürlüğümüz, Pazarcık Belediyesi'nin karar organı Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin olağan yapılan tüm toplantılarının düzenli bir şekilde yapılması ile ilgili evrakların kayıt ve dağıtımını sağlamakta, başkanlık makamının yazışmalarıyla, başkanlık makamının isteği ile resmi iş ve işlemleri yerine getirmektedir. Müdürlüğümüzün altında çalışan personelimiz günlük ve süreli evraka zamanında cevap verme ve yazışmaları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak yapma noktasında titizlikle çalışmaktadır. Ayrıca birimimize bağlı olarak Evlendirme Servisi, Adres Sorgulama servisi, İlan Servisi ile Bilgi İşlem Servisi Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı birer alt birim olarak hizmet vermektedirler.

Yazı İşleri Müdürlüğü

Meclis, Encümen, Yazı İşleri (Gelen-Giden evrakları), İdare İşleri.

Yasal Dayanak	5393 Sayılı Belediye Kanunu.(Yazı İşleri için) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği.
---------------	---

Belediye Meclis ve Encümenine ait gündem ve karar özetleri Meclis ve Encümen toplantılarından önce birimiz tarafından hazırlanarak, Meclis karar özetleri oturum akabinde Belediyemiz ilan panosuna asılmak üzere İlan Memurluğu ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne Belediyemiz web sayfasında yayınlanması için gönderilmekte olup, oturumu takip eden 1.hafta sonunda tüm Meclis Kararları Mülki İdare Amirliğine tebliğ edilerek yürürlüğe girmesi sağlanmaktadır.

Belediye Meclisi

2025 Yılı içerisinde 14 oturumda toplanan Meclisimiz toplam 112 adet Meclis Kararı alınmıştır. Bu kararların 111 adeti de oy birliği ve 1 adeti de oy çokluğu ile alınmıştır.

MECLİS TOPLANTI AYLARI	OTURUM SAYISI	KARAR			KARAR ŞEKLİ	
		KABUL	RED	TOPLAM	OY ÇOKLUĞU	OY BİRLİĞİ
OCAK	1	11	--	11	--	11
ŞUBAT	1	7	--	7	--	7
MART	1	11	--	11	1	10
NİSAN	1	10	--	10	--	10
MAYIS	1	6	--	6	--	6
MAYIS-OLAĞANÜSTÜ	1	6	--	6	--	6
HAZİRAN	1	7	--	7	--	7
HAZİRAN-OLAĞANÜSTÜ	1	5	--	5	--	5
TEMMUZ	1	6	--	6	--	6
AĞUSTOS	MECLİS TATİL AYI					
EYLÜL	1	13	--	13	--	13
EKİM	2	15	--	15	--	15
KASIM	1	6	--	6	--	6
ARALIK	1	8	1	9	--	9
TOPLAM	14	111	1	112	1	111

Belediye Encümeni

2025 yılı içerisinde 28 oturumda toplanan Belediye Encümenimiz, yıl içerisinde toplam 313 adet Encümen Kararı almıştır.

ENCÜMEN TOPLANTI AYLARI	1.OTURUM	2.OTURUM	3.OTURUM	4.OTURUM	TOPLAM
OCAK	YAPILMADI	YAPILMADI	24.01.2025 K.S:13	YAPILMADI	13
ŞUBAT	YAPILMADI	11.02.2025 K.S:8	YAPILMADI	26.02.2025 K.S:6	14
MART	05.03.2025 K.S:1	11.03.2025 K.S:15	20.03.2025 K.S:15	26.03.2025 K.S:16	47
NİSAN	YAPILMADI	YAPILMADI	18.04.2025 K.S:25	29.05.2025 K.S:1	26
MAYIS	07.05.2025 K.S:15	YAPILMADI	22.05.2025 K.S:24	27.05.2025 K.S:4	43
HAZİRAN	04.06.2025 K.S:12	12.06.2025 K.S:14	23.06.2025 K.S:14	YAPILMADI	40
TEMMUZ	02.07.2025 K.S:16	YAPILMADI	23.07.2025 K.S:22	YAPILMADI	38
AĞUSTOS	07.08.2025 K.S:10	YAPILMADI	YAPILMADI	26.08.2025 K.S:13	23
EYLÜL	YAPILMADI	17.09.2025 K.S:8	YAPILMADI	26.09.2025 K.S:20	28
EKİM	YAPILMADI	YAPILMADI	20.10.2025 K.S:15	31.10.2025 K.S:4	19
KASIM	YAPILMADI	19.11.2025 K.S:3	YAPILMADI	27.11.2025 K.S:1	4
ARALIK	03.12.2025 K.S:5	17.12.2025 K.S:9	YAPILMADI	31.12.2025 K.S:4	18

TOPLAM	313
--------	-----

Gelen-Giden Evrak Kaydı:2025 Yılı içerisinde Pazarcık Belediyesi olarak 14.054 adet gelen evrak, 8.921 adet giden evrak olmak üzere toplam 22.975 adet yazışma yapılmıştır.

Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğünde ise 2025 yılı içerisinde 146 Adet gelen evrak ve dilekçe ile 229 adet giden evrak olmak üzere toplam 375 adet yazışma yapılmıştır.

Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğünde ise 2025 yılı içerisinde 146 adet gelen evrak dilekçesi ile 229 adet giden evrak olmak üzere 375 adet yazışma yapılmıştır. Ayrıca belediyemize 288 adet CİMER başvurusu yapılmış olup, tamamı CİMER üzerinden cevap verilerek kapatılmıştır.

<u>AYLAR</u>	<u>GELEN EVRAK ve DİLEKÇE SAYISI</u>	<u>GİDEN EVRAK SAYISI</u>
OCAK	1246	840
ŞUBAT	1030	697
MART	1091	813
NİSAN	1173	734
MAYIS	1379	882
HAZİRAN	1678	648
TEMMUZ	1131	717
AĞUSTOS	1013	732
EYLÜL	1014	662
EKİM	1167	829
KASIM	1035	664
ARALIK	1097	703

TOPLAM	14.054	8.921
---------------	---------------	--------------

Yazı İşleri Müdürlüğü ile birimlerine ait Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Telefon Hattı (Dâhili)	:6 Adet
Bilgisayar	:8 Adet
Klima	:4 Adet
Yazıcı	:6 Adet
Tarayıcı	:3 Adet
Fax Makinası	:1 Adet

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan personel durumumuz

ADI VE SOYADI	UNVANI	GÖREVİ
Ali İrfan ÖZSÖNMEZ	Fen İşleri Müdürü	Yazı İşleri Müdür V.
Özer KOÇAKGÖL	Kadrolu İşçi	Yazı İşleri Serv. Pers.
Perihan TAŞYURDU	Teknisyen	Evlendirme Memur V.
Veli ÇAĞLI	Memur	Evlendirme Serv. Pers.
Ali KOÇAKGÖL	Kadrolu İşçi	Adres Sorgulama Serv. Pers.
Mehmet MEREL	Kadrolu İşçi	Adres Sorgulama Serv. Pers.
Gülsevenem ÇELİKLİ	Teknisyen	Evrak Kayıt Memuru
Hatice KOÇAKGÖL	Pazarcık Bel.Pers.Ltd.Şti.	Yazı İşleri Serv.Personeli
Sakime DEMİR	Pazarcık Bel.Pers.Ltd.Şti.	Evlendirme Serv. Pers.
Fatma ŞAŞKARA SAĞIR	Pazarcık Bel.Pers.Ltd.Şti.	Evlendirme Serv. Pers.
Mazlum DEMİROĞLU	Pazarcık Bel.Pers.Ltd.Şti.	Evlendirme Serv. Pers.
Selçuk Samet ÇETİNKAYA	Pazarcık Bel.Pers.Ltd.Şti.	Adres Sorgulama Serv. Pers.

Ferdi GÜVENÇ	Pazarcık Bel.Pers.Ltd.Şti.	İlan Servisi Pers.
Halil Cengiz KOCAHAL	Pazarcık Bel.Pers.Ltd.Şti.	İlan Servisi Pers.
Ali AKDOĞAN	Pazarcık Bel.Pers.Ltd.Şti.	İlan Servisi Pers.

Evlendirme Memurluğu

Evlendirme Memurluğu birimimize 2025 yılı içerisinde Belediyemize 443 adet evlenme müracaatı yapılmış olup, 439 adet Çift evlendirilmesi yapılmış olup 316 sıra nolu evlilik işlemi daha sonra iptal edilmiştir. Belediyemize 2 adet izinli gelen evlenme işlemi yapılmıştır. 439 adet Uluslararası evlenme cüzdanı verilmiş olup, 2025 yılı içerisinde Evlendirme servisinde 33 Adet giden evrak ile 25 adet gelen evrak kayıt altına alınmıştır.

Evlendirme Memurluğuna ait

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 1 Adet Telefon Hattı (Dâhili), 2 Adet Bilgisayar, 1 adet Klima, 1 adet salon tipi klima, 1 adet yazıcı ve tarayıcı ile demirbaş malzemeleri bulunmaktadır.

Adres Sorgulama Servisi

Müdürlüğümüze bağlı Adres Sorgulama Servisinde, 2025 yılı içerisinde, İlçemiz kırsal mahallerine toplu ve yerinde dönüşüm kapsamında yapılan deprem köy evleri Armutlu mahallesi 6 adet, Bölükçam mahallesi 15 adet, Büyüknacar Fatih mahallesi 28 adet, Büyüknacar Kocadere mahallesi 47 adet, Eğlen mahallesi 19 adet, Büyüknacar Merkez mahallesi 69 adet, Hanobası mahallesi 10 adet, Sarierik mahallesi 17 adet, Çiğdemtepe mahallesi 28 adet, Sultanlar mahallesi 42 adet, Ufacıklı mahallesi 43 adet, Kızkapanlı mahallesi 8 adet, Kadıncık mahallesi 22 adet, Kuzeykent mahallesi 27 adet, Ördekdede mahallesi 133 adet, Osmandede mahallesi 36 adet, Nefsidoğanlı mahallesi 10 adet, Mezere mahallesi 17 adet, Sakarya mahallesi 32 adet, Tetirlik mahallesi 39 adet, Ulubahçe mahallesi 15 adet, Yarbaşı mahallesi 10 adet, Yukarıhöcükli mahallesi 40 adet, Yukarımülk mahallesi 19 adet, Yumaklıcerit Cumhuriyet mahallesi 29 adet olmak üzere **toplam 776 adet** Konuta adresleri verilmiş olup, Adres Kayıt Sistemine entegre edilmiştir.

İlçemiz Şehit Nurettin Ademoğlu Mahallesinde 8 blok 107 bağımsız bölümden oluşan rezerv alanına numaratajları verilmiş olup, Adres Kayıt Sistemine entegre edilmiştir.

İlçemiz Yolboyu Mahallesine yapılan Pazarcık Küçük Sanayi sitesinde bulunan 142 Adet işyerine numaratajları verilmiş olup Adres Kayıt Sistemine entegre edilmiştir.

İlçemizin farklı mahallerine vatandaşlarımızın beyanları doğrultusunda bireysel kullandığı 412 adet konteynere adres verilmiş olup Adres Kayıt Sistemine entegre edilmiştir.

Yeni yapılan ruhsatlı ve ruhsatsız 1377 adet yapıya adres verilmiş olup Adres Kayıt Sistemine entegre edilmiştir.

İlçemizde yeni oluşan yerleşim yerlerine Maks uygun sokaklar numaraları verilip sokak kimlik numaraları ile Aks ye entegre edilmiştir. Ayrıca Meclis kararları ile ismi değişen yol isimleri değiştirilmiştir.

Adres Sorgulama Servine gelen 96 yazıya e-belediye sistemi üzerinden cevap yazısı yazılmıştır.

Yazı İşleri Müdürlüğü Gelir ve Gider Bütçe Cetveli

2025 Yılı Bütçe Cetvelinde Müdürlüğümüze toplam olarak 14.500.000,00 TL ödenek ayrılmış olup daha sonra 3.600.000,00 T. ek bütçe ve ödenek aktarımı yapılmıştır.

Müdürlüğümüze bağlı Evlendirme Servisinde 533.610,00 TL Evlendirme Cüzdan Bedeli ve 277.000,00 TL, Dış Nikah ücreti olmak üzere toplam 810.610,00 TL gelir kaydedilmiştir.

AÇIKLAM A	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK VE OLAĞANÜS TÜ VERİLEN ÖDENEK	ÖDENEK AKTARIMI	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
PERSONEL GİDERLERİ	12.060.00 0,00 TL	0,00 TL	2.900.000, 00 TL	14.960.00 0,00 TL	13.828.47 8,94 TL	1.131.521, 06 TL
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLA RINA	1.550.000, 00 TL	0,00 TL	700.000,0 0 TL	2.250.000, 00 TL	2.100.181, 86 TL	149.818,1 4 TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	890.000,0 0 TL	0,00 TL	0,00 TL.	890.000,0 0 TL	347.781,6 0 TL	542.218,4 0 TL
TOPLAM	14.500.00 0,00 TL	0,00 TL	3.600.000, 00 TL	18.100.00 0,00 TL	16.276.44 2,40 TL	1.823.557, 60 TL

2) İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Birim Yöneticisi Sunuş

Belediyemiz Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmeliğinde Büyükşehir İlçe Belediyelerinin tasnif cetvelinin C-9 grubunda yer almaktadır.

(C) Grubu Büyükşehir İlçe Belediyeleri norm kadro standartları cetvelinin C-9 grubunda 3 adet Belediye Başkan Yardımcısı, 1 adet Yazı İşleri Müdürlüğü, 1 adet Mali Hizmetler Müdürlüğü, 1 adet Fen İşleri Müdürlüğü, 1 adet İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 1 adet Veteriner İşleri Müdürlüğü, 1 adet İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, 1 adet Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, 1 adet Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü, 1 adet Özel Kalem Müdürlüğü, 1 adet Temizlik İşleri Müdürlüğü, 1 adet Zabıta Müdürlüğü, 1 adet Hukuk İşleri Müdürlüğü, 13 adet diğer Müdürlükler, 4 adet Uzman, 17 adet Şef, 2 adet Avukat, 6 adet Müfettiş, 2 adet Müfettiş Yardımcısı, 4 adet Mali Hizmetler Uzmanı, 2 adet Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, 60 adet İdari Personel, 43 adet Teknik Personel, 14 adet Sağlık Personeli, 16 adet yardımcı Hizmetler personeli, 3 adet Zabıta Amiri, 10 adet Zabıta Komiseri, 60 Adet Zabıta Memuru olmak üzere toplam 271 Memur ve 133 adet daimi işçi kadrosu mevcut olup, bunlardan 271 memur kadrosunun tamamı ve 133 daimi işçi kadrosunun tamamı Belediye Meclis Kararıyla ihdas edilmiştir.

Belediye Meclis Kararıyla ihdas edilen Müdürlüklerden Zabıta Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü, Etüt Proje Müdürlüğü, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü ve Spor İşleri Müdürlüğü asaleten atama yapılmış olup, diğer müdürlükler vekaleten görevlendirme usulu ile yönetilmektedir. Belediye Meclisimizce ihdas edilen 271 mevcut memur kadrosundan 52 Memur, 50 daimi işçi, 209 Pazarcık Belediyesi Personel Ltd. Şti. işçisi olmak üzere toplam 311 dolu personel mevcudumuz vardır.

Müdürlüğümüz ilgili Kanun, Kararname, Tüzük, Yönetmelikler ve işçi sendikaları ile yapılan toplu iş sözleşmeleri hükümleri çerçevesinde Belediyemiz birimlerine personel temini işleri ile özlük işleri yürütmekle kadro çalışmaları yaparak kadro ihdas, derece ve unvan değişikliklerini hazırlamakla görevli bir birimdir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü belediyedeki tüm birimlerin yüksek performans içinde çalışabilmesi için eleman seçimi ve yerleştirilmesini yapar. Kanun ve Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda misyon ve vizyonumuz yetki görev ve sorumluluklarımız birimimizle ve faaliyetlerle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ

Kahramanmaraş Pazarcık Belediyesinde istihdam edilen ve edilecek olan personelin potansiyelini ve yasal gereklilikler dikkate alınarak görevlerinin gerektirdiği nitelik ve sayıda personelin temini ile işlerin yürütülmesinin sağlanmasıdır.

VİZYONUMUZ

Pazarcık halkının refah ve mutluluğuna daha fazla katkıda bulunabilecek nitelikli personelin hazırlanmasıdır.

YETKİ ve SORUMLULUK

A – İnsan Kaynakları Müdürlüğü

1- Memur Özlük İşleri

- a) Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işleri yapmak.
- b) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta 1 yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olanların ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- c) Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakillerin, emeklilik, istifa ile ilgili işlemleri yapmak.
- ç) Teşekkür, takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- d) Göreve son verme, görevden uzaklaştırma işlemlerinin sekretarya işlemlerini yürütmek.
- e) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak.
- f) İntibak işlemlerini yapmak.
- g) İşe yeni başlayan memurların SGK giriş işlemlerini yapmak.
- ğ) 1,2,3 derece kadroda bulunanların yeşil pasaport almak için gerekli işlemleri yapmak.
- h) Yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izin evraklarını hazırlamak.
- ı) Memurlardan sonu 0 – 5 ile biten yıllarda ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.

2 – İşçi Özlük İşleri

- a) Özürlü, eski hükümlü ve terör maduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemleri yapmak.
- b) Belediyemizce oluşturulan disiplin kurulunun sekretarya işlerini yapmak.
- c) Toplu iş sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek.
- ç) Yıllık izin onaylarını takip ederek izin kayıt belgesi tutmak.
- d) Emeklilik, iş akti feshi, istifa, ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak.
- e) İşçilerin yer değiştirme silahaltına alınmaları terhisleri nedeniyle iş aktini askıya alınması ve göreve dönmeleri ile ilgili işlemleri yapmak.

- f) Emeklilik işlemleri ve kıdem tazminatı hesaplaması yaparak hak sahiplerine verilmesini sağlamak.
- g) İşe yeni alınacak işçilerin SGK giriş işlemlerini yapmak.
- ğ) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikte diğer görevleri yerine getirmek

GENEL BİLGİLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İLGİLİ OLDUĞU MEVZUAT

MEVZUAT			RESMİ GAZETE	
TÜRÜ	ADI	NO	TARİH	NO
KANUN	BELEDİYE KANUNU	5393	17.07.2005	25874
KANUN	KAMU MALİ YÖNETİM VE KONTROL KANUNU	5018	24.12.2003	25326
KANUN	KAMU İHALE KANUNU	4734	22.01.2002	24648
KANUN	BİLGİ EDİNME KANUNU	4982	24.10.2003	25269
KANUN	DEVLET MEMURLARI KANUNU	657	23.07.1965	12056
KANUN	İŞ KANUNU	4857	10.06.2003	25134
KANUN	SGK KANUNU	5510	16.06.2006	26200
KANUN	KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALAR KANUNU	4688	12.07.2004	24460
KANUN	TİS GREV VE LOKAUT KANUNU	2882	07.05.1983	18040
KANUN	MEMURLAR VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMASI HAKKINDA KANUN	4483	04.12.1999	23896

Birimle ilgili bilgiler

Müdürlüğümüz norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde 07.05.2014 tarih ve 36 sayılı Belediye Meclis kararı ile ihdas edilmiştir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Telefon Hattı (Dâhili) :2 Adet

Bilgisayar :2 Adet

Klima :1 Adet

Yazıcı :2 adet

C GURUBU Büyükşehir İlçe Belediyeleri norm kadro standartları cetveli

C9	
150 000-199 999	ADET
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	3
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	1
FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ	1
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRÜ	1
AFET İŞLERİ MÜDÜRÜ	1

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ	1
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
ZABITA MÜDÜRÜ	1
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
DİĞER MÜDÜRLER(*)	13
ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	1
UZMAN	4
ŞEF	17
AVUKAT	2
MÜFETTİŞ	6
MÜFETTİŞ YARDIMCISI	2
MALİ HİZMETLER UZMANI	4
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	2
İDARİ PERSONEL(**)	60
TEKNİK PERSONEL(**)	43

SAĞLIK PERSONELİ(**)	14
YARDIMCI HİZMET PERSONELİ(**)	16
ZABITA AMİRİ	3
ZABITA KOMİSERİ	10
ZABITA MEMURU	60
MEMUR KADROLARI TOPLAMI	271
SÜREKLİ İŞÇİ KADRO TOPLAMI	133

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ
Ali İrfan ÖZSÖNMEZ	Fen İşleri Müdürü	İns.Kyn. ve Eğt.Müd.V
Ekrem YAŞAR	Personel	Personel
Duran YELLİCE	Memur	Memur
Elvan ÇOMAK	Personel	Personel
Eda BOZANCIR	Personel	Personel

Personel Genel Durumu:

Belediyemizde 54 memur, 55 kadrolu işçi ile Belediyemize bağlı Pazarcık Belediyesi personel Limitet şirketinde 211 personel olmak üzere toplam 320 personel ile hizmet vermektedir.

MEMUR-İŞÇİ NORM KADRO CETVELİ			
UNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
MEMUR	51	220	271
BELEDİYE BAŞKAN YRD.	1	2	3
İŞÇİ	50	83	133
Sözleşmeli Personel	-	-	-
Pazarcık Belediyesi Personel Ltd.Şti.	209	----	209

Ali İrfan ÖZSÖNMEZ

İns. Kyn. ve Eğt. Müd. V.

3) MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- Müdürlüğümüz' ün Görevi:

Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, 492 Sayılı Harçlar Kanunu, 2380 Sayılı Belediyeler ve İl Özel İdarelerine Pay Verilmesi Hakkındaki Kanun, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlar ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü iş ve işlemleriyle, Belediyemizin finansman, muhasebe ve mali iş ve işlemleriyle ilgili her türlü icraatını yürütmektedir. Bunların belli başlı olanları:

- *Belediye Gelirleriyle İlgili Yoklama ve Kontrol İşlemleri
- *Mükellef Sicil Kayıt ve Kontrol İşlemleri
- *Belediye Gelirlerinin Tahakkuk İşlemleri
- *Belediye Gelirlerinin Tahsilat İşlemleri
- *Belediye Alacaklarının İcra Takibi İşlemleri
- *Belediyenin Muhasebe İşlemleri
- *Belediyenin Banka İşlemleri
- *Belediyenin Ödemelerle İlgili İşlemleri
- *Belediyenin Finansman İşlemleri
- *Belediyenin Demirbaş Kayıtlarını Konsolide İşlemleri
- *Belediyenin Mali ve Ön Mali Kontrolüyle İlgili İşlemler
- *Belediye Bütçesinin Hazırlanması ve Takip İşlemleri
- *Belediyenin Stratejik Planının Hazırlaması ve Takibi
- *Belediyenin Performans Programının Hazırlaması ve Takibi
- *Belediyenin İç Kontrol Eylem Planının Hazırlaması ve Takibi
- *Belediyenin Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması İşlemleridir.

2-Müdürlüğümüz' ün Yetki Alanı:

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyemiz' in gelir ve giderleriyle ilgili bütün iş ve işlemlerin ifasında; mali konularla alakalı bütün iş ve işlemlerin icrasında meri mevzuat kapsamında yetkilidir.

3-Müdürlüğümüz' ün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında, görev ve yetkilerinin ifasında Başkanlık Makamına karşı da sorumludur.

4-Müdürlüğümüz' ün Personel İstihdam Durumu,

Mali Hizmetler Müdürlüğü hizmet ve faaliyetleri toplam 12 personelle yürütülmektedir. Bu personelin 5' i memur, 3' i işçi ve 4' ü de Belediyemiz bünyesinde kurulan Pazarcık Belediyesi Personel Ltd. Şti. personeli olup, personellerimiz 1 müdür vekili, 1 memur, 3 servis personeli, 6 veznedar ve 1 hizmetli (odacı) olarak görev yapmaktadır.

5-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Mali Hizmetler Müdürlüğü bu dönemdeki faaliyet ve hizmetlerini toplam 31 adet bilgi ve teknolojik kaynak ile demirbaş eşya ile yürütmektedir.

KAYNAK LİSTESİ		
1	BİLGİSAYAR (PC)	8
2	LAZER YAZICI	7
3	NOKTA VURUŞLU YAZICI	2
4	TARAYICI	2
5	TELEFON	3
6	KLİMA	5
7	ÇELİK PARA KASASI	1
8	PARA SAYMA MAKİNESİ	2
9	DEMİRBAŞ ETİKETLEME CİHAZI	1
	TOPLAM	31

6-Mali Bilgiler

Kurumumuz ve Müdürlüğümüz 'ün 2025 yılı bütçe gelir ve giderleri ile ilgili bilgiler aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

6.1-Gider Bütçe Uygulama Sonuçları

KURUMUMUZ 2025 YILI GİDER BÜTÇE UYGULAMA TABLOSU

KOD	GİDERLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	EK VE OLAĞANÜSTÜ VERİLEN ÖDENEK (TL)	ÖDENEK AKTARIMI YLA EKLENEN (TL)	ÖDENEK AKTARIMIYLA DÜŞÜLEN (TL)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME (TL)
01	PERSONEL GİDERLERİ	146.412.00 0,00	0,00	7.210.000,00	0,00	153.622.000,00	127.581.075,43
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	19.540.000,00	0,00	3.190.000,00	0,00	22.730.000,00	19.357.883,95
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	421.048.00 0,00	2.500.000,00	13.110.00 0,00	0,00	436.658.000,00	394.472.892,40
04	FAİZ GİDERLERİ	4.000.000,00	0,00	2.600.000,00	0,00	6.600.000,00	6.579.868,40
05	CARİ TRANSFERLER	9.200.000,00	0,00	700.000,00	0,00	9.900.000,00	9.269.936,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	54.800.000,00	15.000.000,00	38.350.00 0,00	0,00	108.150.000,00	78.276.760,30
09	YEDEK ÖDENEKLER	65.000.000,00	30.000.000,00	0,00	65.160.000,00	29.840.000,00	0,00
	TOPLAM	720.000.00 0,00	47.500.000,00	65.160.00 0,00	65.160.000,00	767.500.000,00	635.538.416,48

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ 2025 YILI GİDER BÜTÇE UYGULAMA TABLOSU

KOD	GİDERLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	EK VE OLAĞANÜSTÜ VERİLEN ÖDENEK (TL)	ÖDENEK AKTARIMYLA EKLENEN (TL)	ÖDENEK AKTARIMYLA DÜŞÜLEN (TL)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME (TL)
01	PERSONEL GİDERLERİ	20.060.000,00	0,00	0,00	0,00	20.060.000,00	13.404.347,65
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.485.000,00	0,00	0,00	0,00	2.485.000,00	1.873.013,36
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	270.735,00	0,00	4.500.000,00	0,00	275.235,00	270.709.069,04
04	FAİZ GİDERLERİ	4.000.000,00	0,00	2.600.000,00	0,00	6.600.000,00	6.579.868,40
05	CARİ TRANSFERLER	8.720.000,00	0,00	700.000,00	0,00	9.420.000,00	9.269.936,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	65.000.000,00	30.000,00	0,00	65.160.000,00	29.840.000,00	0,00
	TOPLAM	371.000.000,00	30.000,00	7.800.000,00	65.160.000,00	343.640.000,00	301.836.234,45

6.2-Gelir Bütçe Uygulama Sonuçları

KOD	GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI	BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN (TL)	2025 YILI TAHAKKUKU (TL)	TOPLAM TAHAKKUK (TL)	2025 YILI TAHSİLATI (TL)	TAHSİLATAN RED VE	2025 YILI NET TAHSİLATI (TL)	GERÇEKLEŞME
-----	-------------------------------------	------------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------	------------------------------	-------------

						İADELER (TL)		ORANI (%)
01	VERGİ GELİRLERİ	78.861.00 0,00	60.317.66 3,11	81.520.058, 07	55.663.57 9,73	1.488,00	55.662.09 1,73	68
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	22.240.00 0,00	6.213.778, 15	6.481.723,1 5	6.214.618, 15	0,00	6.214.618, 15	96
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	69.200.00 0,00	11.026.80 2,10	11.026.802, 10	11.026.80 2,10	0,00	11.026.80 2,10	100
05	DİĞER GELİRLER	502.394.0 00,00	365.541.2 87,01	367.772.63 1,84	364.419.3 44,20	705,73	364.418.6 38,47	99
06	SERMAYE GELİRLERİ	35.105.00 0,00	33.596.04 9,50	33.596.049, 50	33.566.80 1,00	0,00	33.566.80 1,00	100
09	RED VE İADELER (-)	- 300.000,0 0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
	TOPLAM	707.500.0 00,00	476.695.5 79,87	500.397.26 4,66	470.891.1 45,18	2.193,73	470.888.9 51,45	94

2026 Yılı Hedefleri ve Projeleri

Müdürlüğümüz, amaç ve hedeflerini yukarıda belirtmiş olduğumuz görev hizmet ve faaliyetleri kapsamında ifa etmiş bulunmaktadır. 2025 yılındaki hedeflerimiz belirtildiği şekilde genel olarak Belediyemiz ' in tahakkuk ve tahsilatlarını artırmaya yönelik olarak icra edilmiştir.

Bu bağlamda stratejik plana göre 2026 yılı hedeflerimiz:

- *Tahsilat Oranlarını artırmak
- *Bütçe giderlerini planlanan hedefler doğrultusunda yapmak
- *Emlak vergi gelirlerini artırmak
- *Yeni gelir kaynakları oluşturmak.

4) İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, ilgili diğer mevzuatın belirlediği görev yetki ve sorumluluk çerçevesinde olmak üzere Pazarcık Belediye sınırları içerisinde kalan alanda, imar planına uygun gelişmeyi sağlamak üzere inşaat ruhsatlarının verilmesi, yapı denetim firmalarınca yapılan denetimlerin kontrollüğünü yapmak,
- İmar planı tamamlanmış alanlarda parselasyon çalışmaları yapmak, imar parsellerin oluşmasına katkıda bulunmak,
- Yürürlükteki imar planı ve mevzuata göre imar durumu vermek,
- İnşaat ruhsatı vermek,
- Ruhsata tabi olmak üzere hazırlanan ruhsat eki projeleri ve zemin etüt raporlarını kontrol etmek ve onaylamak,
- 4708 sayılı yapı denetim hakkındaki kanun kapsamında kalan ve yapı denetim firmalarının sorumluluğunda yapılan inşaatların onaylı projelere göre yapılmasının temini için çalışmalar yapmak, uygun olanların hak edişlerini onaylamak,
- 4708 sayılı yasa kapsamında kalan inşaatları kontrol etmek, ruhsat ve eklerine aykırılık tespit edilmesi halinde 3194 sayılı İmar Kanununun cezai hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
- Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan inşaatlara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek,
- Yapı denetim firmaları müracaatı ile inşaat seviyelerini tespit etmek,
- Yapı denetim firmalarının hak edişlerini kontrol etmek,
- Rutin kontroller yaparak ruhsat eklerine aykırı olarak yapılmış yapıları tespit etmek, yapı tatil zaptı tutarak inşaatı durdurmak ve gerekli yasal işlemleri başlatmak, yıkım aşamasına geldiğinde dosyasını yıkım işlemlerini gerçekleştirmek üzere Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne havale etmek,
- 2981 sayılı imar affı kanunu kapsamında olan binalarla ilgili bilgi vermek,
- 3194 sayılı İmar Kanunun 16. Maddesine istinaden imar barışından faydalanılarak alınan Yapı Kayıt belgelerini kayıt altına alıp, arşivlemek,
- Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

A-PERSONEL DURUMU

<u>SIRA NO</u>	<u>AD-SOYAD</u>	<u>UNVAN</u>
1-	Ali KOCAHAL	İmar ve Şehircilik Müdür V.
2-	Ümit BULGAN	Tekniker
3-	Mehmet TAPKI	Tekniker
4-	Ali GÖĞREMİŞ	Teknisyen
5-	Seniha KARATAŞLI	Mimar (Pazarcık Belediyesi Personel Ltd.Şti.)
6-	Elif Ece KARTALKANAT	Mimar (Pazarcık Belediyesi Personel Ltd.Şti.)
7-	Zeynep KAZLI	Mühendis (Pazarcık Belediyesi Personel Ltd.Şti.)
8-	Döndücan ŞAHİNGÖZÜ	Mühendis (Pazarcık Belediyesi Personel Ltd.Şti.)
9-	Ali Boran ÖZGÜNER	Tekniker (Pazarcık Belediyesi Personel Ltd.Şti.)
10-	Seçkin ATASOY	Tekniker (Pazarcık Belediyesi Personel Ltd.Şti.)
11-	İbrahim İrfan TANKİŞİ	İşçi (Pazar ık Belediyesi Personel Ltd.Şti.)

B-MALİ DURUM

<u>TOPLAM BÜTÇE</u>	<u>ÖDENEK AKTARIM İLE EKLENEN</u>	<u>GİDER DURUMU</u>	<u>İPTAL EDİLEN ÖDENEK</u>
14,500.000,00	300.000,00	11.683.791.88	3.116.208.12

C-PERFORMANS DURUMU:**İmar ve Şehircilik Hizmetleri**

İmar Uygulaması: Yıl içerisinde imar uygulama çalışması yapılmamıştır.

Ruhsat ve Denetim Hizmetleri

1-Yapı Ruhsatları: Yıl içerisinde 958 adet yapı ruhsatı düzenlenmiştir.

2-Yapı Kullanma izin Belgesi: Yıl içerisinde 555 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.

3-Kaçak yapılar: Yıl içerisinde Kaçak Yapı denetimleri periyodik olarak yapılmış, bunun neticesinde 5 adet kaçak yapı için Yapı Tatil Zabtı düzenlenmiş olup bu yapılara toplam 468.696,15 TL idari para cezası kesilmiştir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Hizmet Gelirleri**Ruhsat ve Denetim Hizmetleri**

<u>YAPILAN İŞLEMLER</u>	<u>İŞLEM ADEDİ</u>	<u>TUTAR</u>
Yapı ruhsatı	65	1.126.300,00 TL
Yapı Kullanma izin belgesi	76	1.479.337,35 TL
Kaçak Yapı Tatil Zabtı	5	468.696,15 TL
TOPLAM :		<u>3.074.333,5 TL</u>
GENEL TOPLAM: 3.074.333.5 TL		

D- FİZİKİ DURUM:

Müdürlüğümüz ana hizmet binası içerisinde hizmetlerine devam etmekte olup, müdürlüğümüze tahsisli araç ve iş makinası bulunmamaktadır.

5) PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Plan ve Proje Müdürlüğün görevleri

1) Plan ve Proje Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

2) 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun ve 2981-3290-3366 sayılı İmar Affı Kanunları ve yönetmeliklerinde kendisine verilen görevleri yürütmek,

3) Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına uygun olarak, 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak veya hazırlatmak; hazırlanan planların Pazarcık Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak,

4) Pazarcık Belediye Meclisi'nden çıkan plan kararlarının Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na onaylanmak üzere gönderilmesini sağlamak,

5) 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra 1 ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilen planlara askı sürecinde yapılan itirazların takip ederek ve inceleyerek yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak,

6) Onanlı 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişiklik taleplerini incelemek, değerlendirmek, değişikliğe ait plan paftalarını hazırlamak veya hazırlattırmak, Belediye Meclisi'ne sunmak, bu konuya ilişkin Meclis Kararının gereğini yapmak,

7) Onanlı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik rapor hazırlamak,

8) Onanlı 1/1000 ölçekli imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda görüş vermek,

9) Plan çalışmalarının yapılabilmesi için; ön araştırma çalışmaları, yapıldıktan sonra karar aşamasına getirmek ve planların hazırlanmasını sağlamak,

10) Planın uygulanması amacıyla ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, uygulanma aşamasında çıkan her türlü sorun ve çelişkileri giderici çalışmaları yürütmek,

11) İmar Planlarının Büyükşehir Belediyesi tarafından onaylanması ile ilgili sürecin takip edilmesini sağlamak,

12) Planlarla ilgili kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonunu sağlamak ve talepleri sonuçlandırmak,

13) Kent bütününde korunacak tarihi, kentsel sitler ile ilgili konularla ilgili K.V.T.V.K. bölge kurulu ile koordineli olarak çalışmak,

14) Toplum bilgilendirmek amacıyla Plan ve Proje Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirecek kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak, ilan yolu ile tanıtım yapmak,

15) Vatandaşların sözlü ve yazılı müracaatında plan bilgilerini, plan notlarını, halihazır, hava fotoğrafı v.b. dokümanı vermek,

16) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,

17) Gerekli görüldüğünde üniversitelerle, meslek odaları ve sivil toplum örgütleriyle mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak,

18) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak

19) Uygulama İmar Planı yapımı ile ilgili bütçe oluşturmak, ilgili ihaleleri başkanlık programına göre düzenlemek,

20) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

21) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek

22) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın 2013/41 sayılı genelgesi gereğince, 1/1000 ölçekte Müdürlüğümüzce gerçekleştirilen her türlü imar planı ve imar planı değişikliği yapımı süreçlerinde Plan İşlem Numarası (PİN) almak.

23) 15.9.2020 tarih 31245 sayılı resmi gazetede yayınlanan Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın İmar Planı Değişikliğine Dair Değer Artış Payı Hakkında yönetmelik hükümleri çerçevesinde, 1/1000 ölçekli uygulama imar planı süreci tamamlanan işler için askı işlemleri öncesinde değer artış payı belirlemeye yönelik ihtisas komisyonlarının iş ve işlemlerini yürütmek.

24) Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu Müdürlüğünün bölgemiz dahilindeki parseller hakkında imar planı ile ilgili vermiş olduğu kararların gereğini yerine getirmek.

25) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Plan ve Proje Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak

A-Personel Durumu

<u>SIRA NO</u>	<u>AD-SOYAD</u>	<u>UNVAN</u>
1-	Mehmet Uğur OYMAN	Plan ve Proje Müdürü
2-	Melek CABADAK	Etüt ve Proje Müdürü
3-	Mehmet ERDOĞAN	Harita Teknikeri
4-	Sema DOĞAN	Harita Mühendisi
5-	Gül Dilan ORTAÇ APAN	Şehir Plancısı
6-	İlker ERKANOĞLU	Büro Personeli

B-Mali Durum

<u>TOPLAM BÜTÇE</u>	<u>ÖDENEK AKTARIM İLE EKLENEN</u>	<u>GİDER DURUMU</u>	<u>İPTAL EDİLEN ÖDENEK</u>
-	-	-	-

C-Performans Durumu

Plan ve Proje Hizmetleri

- 1- İlave İmar Yapılması: İlave imarla ilgili gerekli kurum görüşleri alınmış olup, en kısa zamanda neticelendirilecek.
- 2- İmar Plan Tadilatları: Yıl içerisinde 25 adet işlemle ilgili olarak İmar Planı tadilatı yapılmıştır.
- 3- İfraz ve Tevhid İşlemleri: Yıl içerisinde 146 adet işlemle ilgili ifraz ve tevhid çalışmaları yapılmıştır.
- 4- İmar Uygulaması: Yıl içerisinde devam eden imar uygulama çalışmaları bulunmaktadır.
- 5- İmar Çapı: Yıl içerisinde 315 adet işlemle ilgili imar çapı düzenlenmiştir.
- 6- Halihazır haritalar: Yıl içerisinde 8 adet işlemle ilgili halihazır harita yapılmıştır.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET GELİRLERİ:

<u>YAPILAN İŞLEMLER</u>	<u>İŞLEM ADEDİ</u>	<u>TUTAR</u>
İmar Planı Tadilatları	25	13.647,650,00TL
İfraz ve Tevhid işlemleri	146	1.002,000,00TL
İmar Çapı	315	2.915.563,00TL
Hali Hazır haritalar	8	1.650.000,00TL
TOPLAM :		19.215.213,00TL

6) FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri

- Fen işleri Müdürlüğü, müdürlüğün sorumluluğunda bulunan mahalli müşterek nitelikteki her türlü yapım işlerini yapmak/yaptırmak,
- Belediye sorumluluğunda olan yolların yapım, bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak,
- Belediye sorumluluğundaki hizmet binalarının büyük bakım, onarım ve tadilatlarını yapmak/yaptırmak,
- Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların bakımını yapmak/yaptırmak;
- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek, Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ilçedeki okul binalarının, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-diş boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma vb. gibi tamiratların yapılmasını sağlamak,
- Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, ihale işlemlerinin yapılarak inşaat çalışmalarını sonuçlandırmak, Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek sınır elemanı temini ve montajını sağlamak, Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
- Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize, asfalt kırığı vb. malzeme serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Yapılması planlanan tüm fiziksel mekanlarda ve yollarda Engelli bireylerin zorunlu ihtiyacı olan Engelli aracı rampası ve yaya geçitlerinin engelli araçlarının(tekerlekli sandalye, akülü engelli araçları vb.) geçişine uygun olacak şekilde TSE standartlarına uygun olarak yapmak/yaptırmak,
- Gerekğinde Belediyemizin diğer Müdürlüklerine talepleri doğrultusunda iş makinesi ve işçilik desteğinde bulunmak,
- İlgili mevzuat gereği tüm altyapı çalışmalarının kazı ruhsatlarını AYKOME ile koordineli olarak yürütmek; altyapı kuruluşları ile işbirliği içinde çalışmak ve Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmakla görevlidir.

Fen İşleri Tarafından Yapılan İşler

1. İhale kapsamında Kilitli parke taşı ile toplam 90.000 m² yol tamamlanmıştır. 10.000 m² kilitli parke taşı ile yol tamirata yapılmıştır. Yapılan yollarda toplam 2500 metre bordür kullanılmıştır. İlçemizde kaldırılan konteynır kentlerden sökülen kilit taşları ile kırsal mahallelerimizde toplam 80.000 m² yol döşeme işi yapılmıştır.
2. Deprem sonrası oluşan hasarların giderilmesi için duvar tamirata ve yapımı, cami, cem evi, köy evleri ve ihtiyaç sahibi ailelere ve mezarlık duvarları için 25.000 adet briket kullanarak tadilat yapılmıştır.
3. İlçemiz genelinde arazi yollarında, sorumluluk alanımızdaki köy içi yollarında, köy ulaşım yollarında, şehir içi ulaşım yollarında, ve yeni imar yollarında toplam 20.000 ton filler kullanarak yol bakım, tamirat ve yapım gerçekteştir.
4. Bu çalışmalar belediyemize ait 1 adet kamyon, 1 adet greyder, 1 adet beko, 2 adet JCB ile 2 adet kiralık kamyon kullanarak gerçekteştir. Büyük ölçüde kırsal mahallelerimizde yol sorunları çözümlenmiştir. Eksik ve geri kalan yolların yapım ve onarımı 2026 yılında devam edilecektir.
5. Pazarcık merkez ve Narlı Mahallemizde toplam 15.000 ton (93.750 m²) asfalt yol yapılmıştır. 2026 yılında en az 30.000 ton asfalt kullanarak kanalizasyon ve altyapı çalışması tamamlanan yolların yeniden yapılması sağlanacaktır. Ayrıca ilçe merkezinde kanalizasyon alt yapı çalışmaları tamamlanan alanlarda asfalt yama çalışmaları kısmen tamamlanmıştır. Ev bağlantıları yapılan alanlarda yama çalışmaları devam etmektedir.
6. İlçemiz genelinde KASKİ tarafında yapılan su alt yapı çalışmaları dolayısıyla su sıkıntısı yaşayan mahallelerimize 250 sefer su tankeri ile vatandaşlarımızın su ihtiyaçlarının giderilmesi sağlanmıştır. Aynı zamanda ilçemizde 2025 yılı yaz aylarında sık sık meydana gelen anız ve orman yangınlarına müdahale amaçlı toplam 100 sefer su tankeri ile su takviyesi yapılmıştır. Aşırı tozdan dolayı Nisan-Aralık ayları arasında günlük 2 arazöz ile yol sulaması yapılmıştır.
7. Okul, kurs ve dershanelerimizde sosyal etkinliklerde gelen talepler doğrultusunda otobüs ile ulaşım yardımı yapılmıştır.
8. Belediyemize ait iş makinaları ile ilçe merkezi ve kırsal mahallelerde toplam 15 Km yol açılarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.
9. İlçemiz genelinde gelen talepleri kamu kurumu ve muhtarların doğrultusunda idari binaların, taziye evlerinin, cem evlerinin, camilerin duvar, çatı, kazı yapım işleri yapılmıştır.
10. Belediyemize ait greyder ile kırsal mahallelerde bozulan yolların reglaj için toplam 1600 saat greyder yol çalışması yapılmıştır.

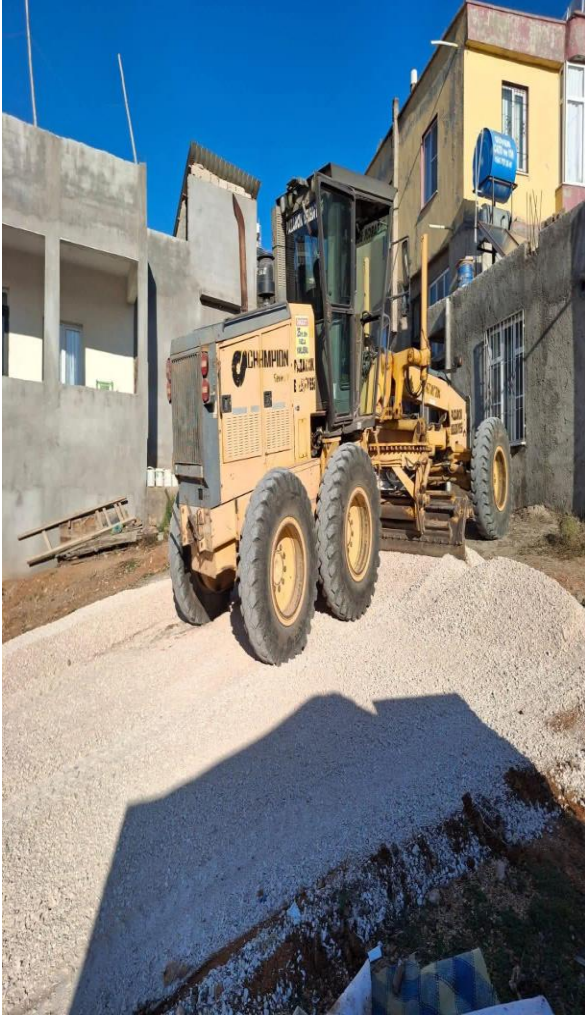
90.000 M² kilitli parke taşı ile mahallelere yol yapım işi.





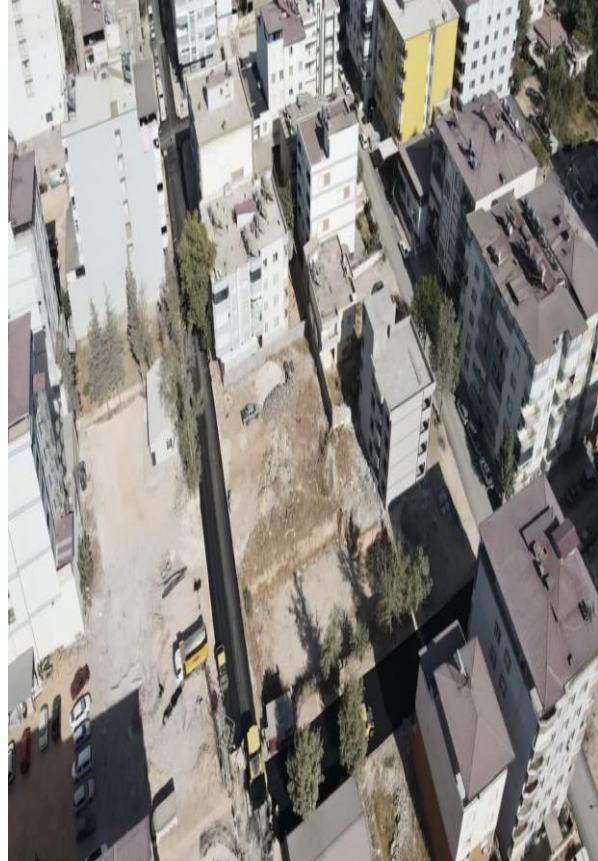
Merkez mahallelere ve kırsal mahallelerde 20.000 ton filler ile yol yapım işi.





Merkez mahallelerimizde 10.000 M² kilitli parke taşı ile yol tamirat işi

15.000 ton sıcak asfalt ile merkez mahallelerde yol yapım işi



7) PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görevleri

- İmar planında yeşil alan, park, bahçe, çocuk bahçesi, spor tesisi, yeşil yollar, yaya bölgeleri, meydanlar, rekreasyon alanı olarak tanımlanan alanların etüt, proje ve uygulamalarının gerçekleştirilmesine yönelik, müdürlüğü ilgilendiren her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Aktif yeşil alanların artırılması için yer ve alan tespiti yapmak, bunun için ilgili müdürlüklerden bilgi almak,
- Dinlenme parkı, çocuk parkı, spor tesisi ve her türlü park vb. yapımı için projeler, ihale dosyaları ve keşifler hazırlamak,
- Projelerin çiziminden uygulamasına kadar gerekli her türlü detay, teknik şartname ve keşif dosyalarını hazırlamak ve yapılan uygulamaları yerinde kontrol etmek, şartnameye uygunluğunu denetlemek,
- Çocuk parkı ve spor tesisi bulunmayan mahallelerin tespitini ve yapılamama nedenlerini araştırmak ve buralara hizmet götürmek,
- Mevcut yeşil alanların, parkların ve tuvaletlerin bakım (Budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) onarımı ve korunmasını yapmak ya da yaptırmak,
- Belediye için gerekli bitkisel materyali temin etmek için sera ve fidanlık alanları kurmak geliştirmek, bitkisel materyalleri üretmek veya satın almak,
- Ara sokaklarda ve kaldırımlarda ağaçlandırmak üzere bırakılan boşluklara bölgeye uygun fidanlar dikmek,
- Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- İlçede yeşil alan ve fidan dikimini teşvik etmek için fidan dağıtım kampanyaları düzenlemek, bu doğrultuda birçok okul, resmi kurum, sivil toplum örgütü vb. ne fidan, toprak, peyzaj projesi, budama, çim biçme konularında imkânlar ölçüsünde yardımcı olmak,
- Yeşil alan oluşumunu ve mevcutların korunmasını sağlamak amacıyla eğitim ve öğretim kurumlarını bilgilendirmek,
- Parklarda zirai ilaçlama ve gübreleme uygulaması yapmak,
- Yeşil alanlarda sulama ve aydınlatma tesisatlarının kurulması, bank, çöp kutusu vb. kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, yerine montajı, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- İlçe sınırları dâhilindeki remi kurumlardaki (okul, hastane vb.) ağaçların budanması için budama mevsimi itibariyle periyodik budama programları hazırlamak, yapmak veya yaptırmak,
- İlçenin kent peyzajı için tasarımlar yapmak projelendirmek, uygulamaları yapmak veya yaptırmak,
- Belediye için gerekli atölyeleri kurmak, yeni atölyeleri işletmek, alet ve ekipmanlarını temin etmek,
- Düzenlenecek olan açık ve yeşil alanlar (çocuk bahçesi, park, spor alanı, rekreasyon alanı vb.) için gerekli olan her cins inşaat, tesisat ve bitki malzemeleri ile araç gereçlerin tespitinin yapılarak bu mal ve hizmet alımlarının teminini sağlamak,
- Yapılacak hizmetler ve satışı söz konusu materyaller için, mevzuata bağlı olmak üzere ücret tarife listeleri oluşturmak ve Belediye Meclisine sunmak,

- Park, bahçe, koru ve yeşil alanlarda düşünülen her türlü fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek,
 - 5393 Sayılı Belediye Kanununun ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun Büyükşehir Belediyesinin İlçe Belediyelerinin sorumluluğuna bıraktığı ve Müdürlüğü ilgilendiren diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.
 - Yenilikçi yeşil alan uygulamalarını araştırıp geliştirmek, özgün temalı park uygulamaları yapmak, yaptırmak,
 - Oyun Sokakları, Spor ve Oyun Alanı düzenlemeleri gibi rekreasyon uygulamaları yapmak, yaptırmak,
 - Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğünde 35 personel bulunmaktadır.

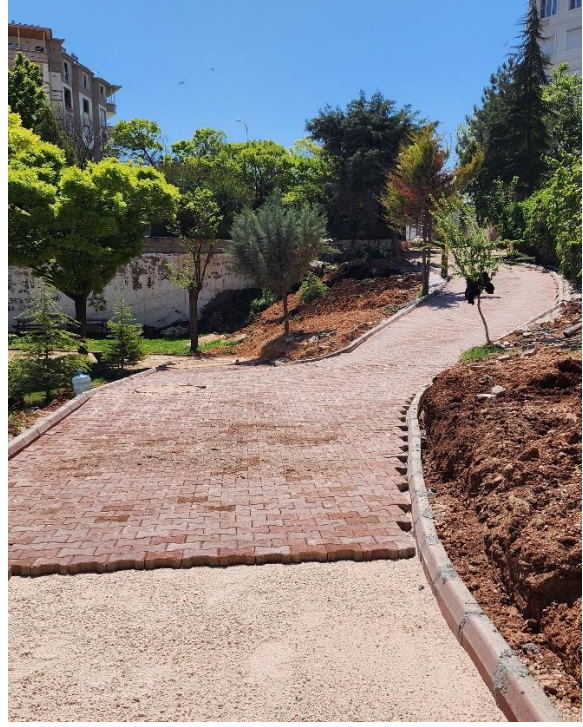
MEMUR	KADROLU	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
1 ADET	14 ADET	22 ADET	37 ADET

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde bulunan taşınır demirbaşlar.
8 Adet Çim biçme makinası
6 Adet Tırpan makinası
3 Adet Testere
1 Adet Hava üfleme makinası
- Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz 2025 yılında da ilçemiz sınırları içinde 156.515,61 m²'lik alana sahip 18 adet park, okul bahçesi, refüjler ve diğer pasif yeşil alanlar gibi kamuya ait alanlarda, periyodik bakım ve düzenleme çalışmalarını sürdürmüştür.
- 2025 yılı içerisinde yapmış olduğumuz faaliyetlerin genel bir özeti aşağıda fotoğraflar ile birlikte sıralanmıştır.

ATATÜRK PARKI OYUN GRUBU ZEMİN ALANI VE SPOR ALETLERİ YENİLEME





ÇİMKO PARKI ÇEVRE DÜZENİ VE KİLİTLİ PARKE TAŞI YENİLEME



SEVGİ PARKI OYUN GRUBU YENİLEME VE KAMELYA BAKIMI



ATATÜRK PARKI OYUN GRUBU KAYDIRAKLARI YENİLEME

NARLI ATATÜRK PARKI DIŞ DUVAR BOYAMA, YENİ SPOR ALETİ VE SALINCAK YAPIMI



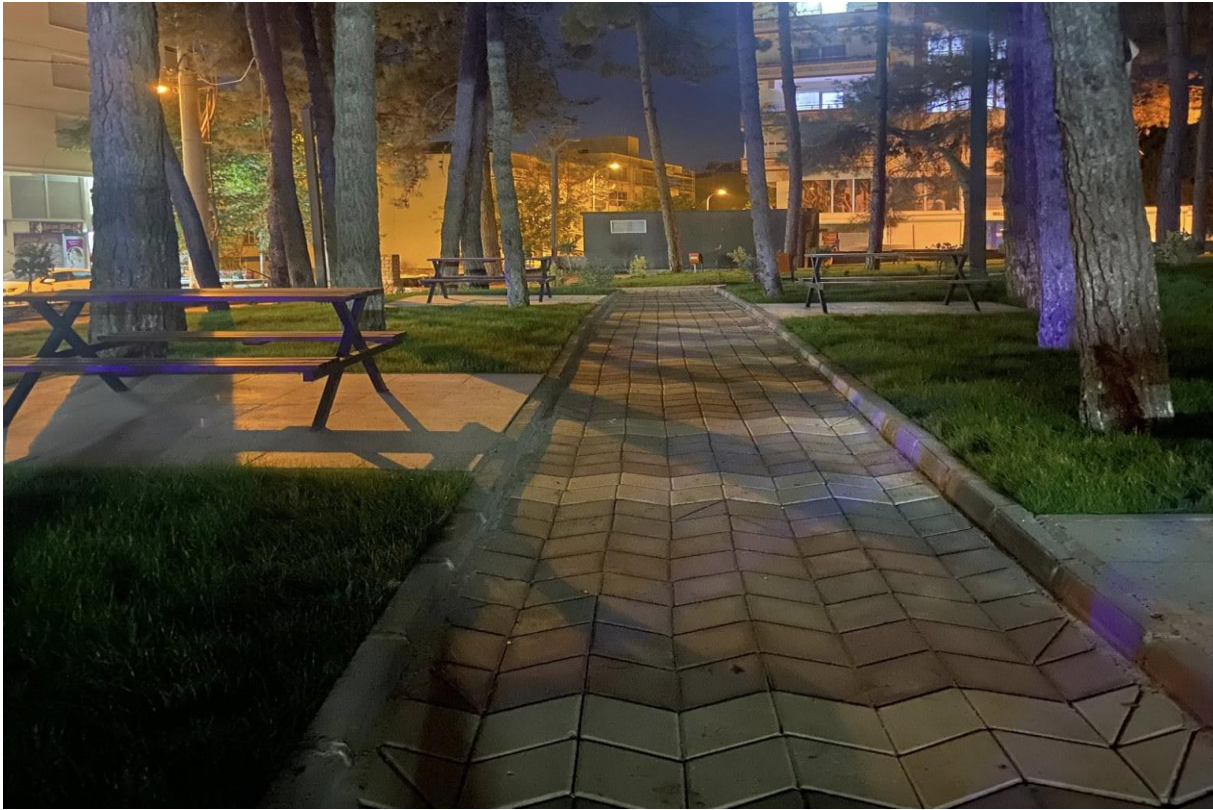
ORTA REFUJ PEYZAJ DÜZENLEMESİ





ZEYNEP ŞENPINAR PARKI YENİLEME

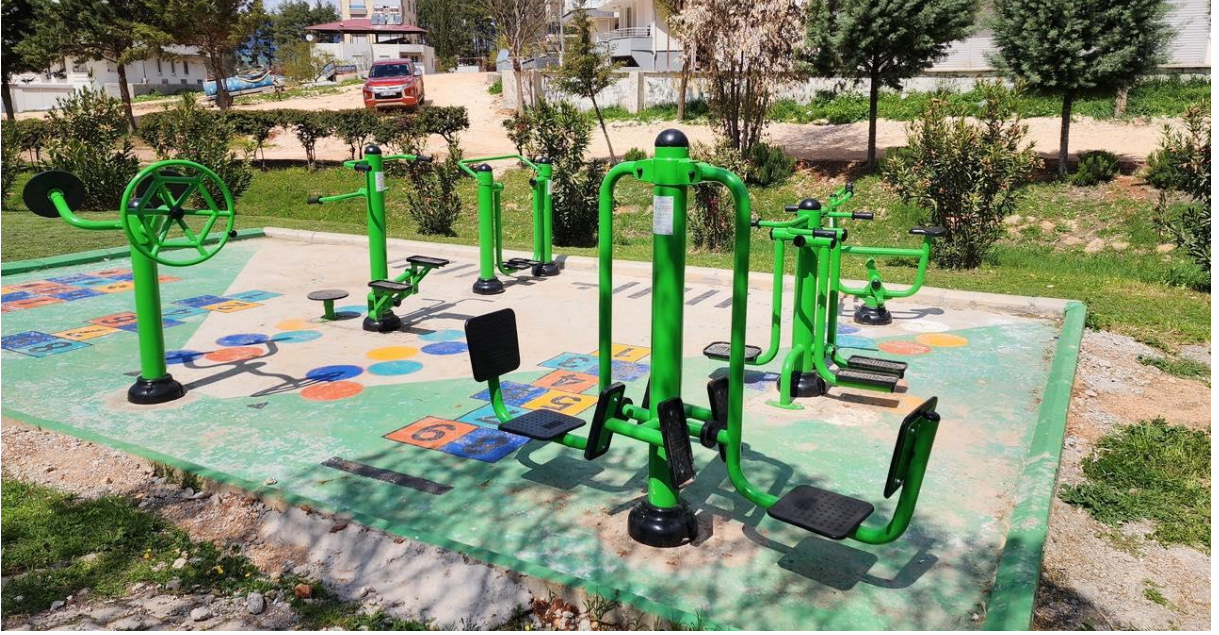




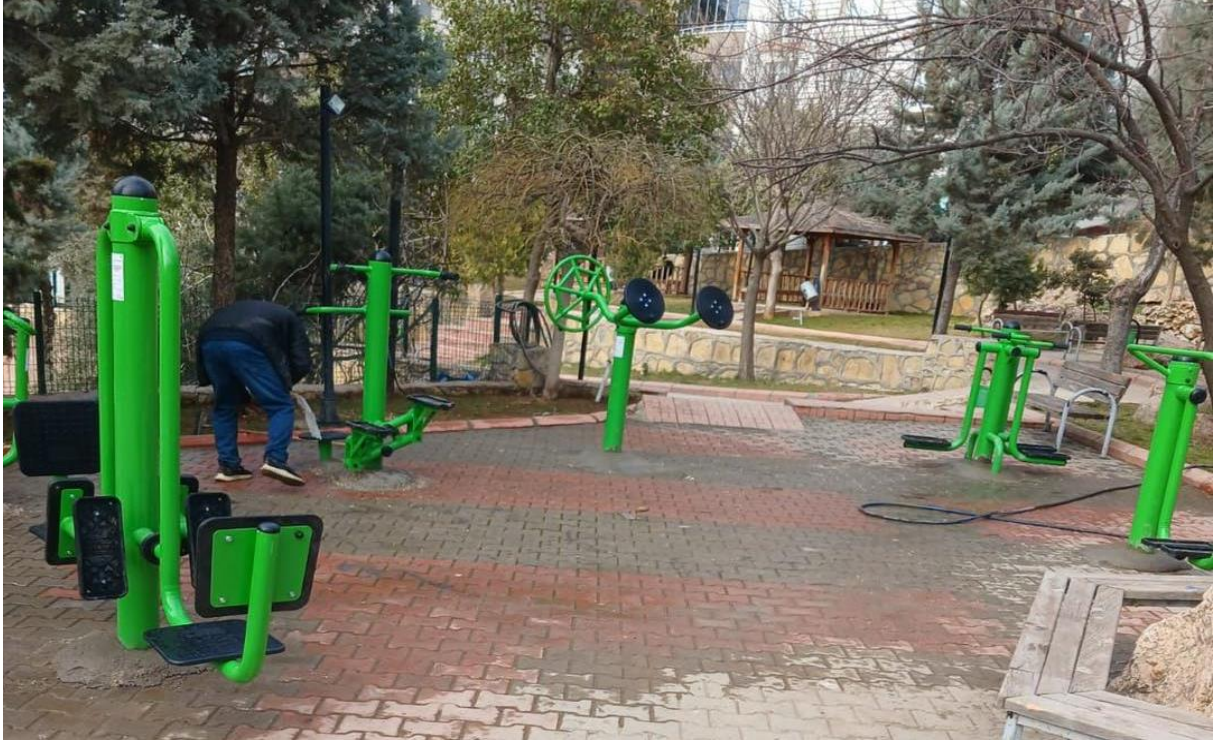


AHMET BOZDAĞ PARKI SPOR ALETİ VE OYUN GRUBU ZEMİN YENİLEME

ÇİMKO PARKI SPOR ALETİ YENİLEME



SEVGİ PARKI SPOR ALETİ YENİLEME



ATATÜRK PARKI YENİ OYUN GRUBU ZEMİN ÇALIŞMASI

8) RUHSAT VE DEENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz Belediyemizin kurulduğu tarihte oluşturulan ana birimlerinden olup, kuruluş, görev ve çalışma esasları aşağıda belirtilmiştir.

1-İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatları, sıhhi ve gayrisihhi iş yerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesine dair iş ve işlemleri kapsar.

2-Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, 5393 sayılı yasa ve bağlı bulunulan yönetmelikte sayılan görevleri ile Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde Pazarcık Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda uygulamak.

3- İşyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının verilmesi.

4-İş yeri Ruhsatı uygunluğunun denetlenmesi, ruhsatların gereğinin yerine getirilememesi durumunda iptal edilmesi.

5-Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmekle ilgili iş ve işlemleri yürütmekten, devir, yenileme ve kapatma işlemlerinin yerine getirilmesi

6- İş yeri Ruhsatlandırılması çalışmalarını kontrol ve koordine etmekten, yetkili ve sorumludur.

Personel Bilgiler

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüzce yapılan iş ve işlemler müdür,1 Tekniker,1 Büro Personeli ile yürütülmektedir.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- a- Müdür
- b- Teknik Personel

Personel Bilgileri

Ad Soyad	Unvan	Görev
Ali TAŞKINSU	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	Müdür V.
Filiz SERNİKLİ	Gıda Teknikeri	Büro Personeli
Yasin AKIŞ	Pazarcık Belediyesi Personel Ltd. Şti	Büro Personeli
Hatice İLKHAN	Pazarcık Belediyesi Personel Ltd. Şti	Büro Personeli
Ali ATEŞ	Bilgisayar İşletmeni	Büro Personeli

Fiziksel Yapı

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak hizmet verdiğimiz birim, Belediyemiz ana hizmet binasının ikinci katında bulunmakta olup hizmet verdiğimiz birimler aşağıdaki gibidir.

- 1- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- 2- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Servisi

2025 Yılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilen Ruhsat Sayısı: 61

2025 Yılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı İptal Edilen Ruhsat Sayısı: 20

2025 Yılında Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde Yapılan Yazışmalar

2025 Yılı Gelen Yazı Sayısı	181
2025 Yılı Giden Yazı Sayısı	94
2025 Yılı Cevaplanan Yazılar	145

2025 Yılı İş Yeri Açılış Ruhsat Harcı Tahsilat ve Tahakkuk Bilgileri

Tahakkuk	Tahsilat
11.210,00 TL	11.210,00 TL

2025 Yılı İlan ve Reklam Vergisi Tahsilat ve Tahakkuk Bilgiler

Tahakkuk	Tahsilat	Kalan
60.432,50 TL	18.707,50 TL	41.725,00TL

2025 Yılı İşgal Harcı Tahsilat ve Tahakkuk Bilgiler

Tahakkuk	Tahsilat	Kalan
100.194,00 TL	53.594,00 TL	46.600,00 TL

2025 Yılı Katı Atık Alma Bedeli Tahsilat ve Tahakkuk Bilgiler

Tahakkuk	Tahsilat
120.000,00 TL	120.000,00 TL

2025 Yılı İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Kontrol Ücreti Tahakkuk ve Tahsilat Bilgileri

Tahakkuk	Tahsilat	Kalan
610.040,00 TL	610.040,00 TL	

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne ait Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Malzeme Adı	Adet
Bilgisayar	4
Klima	2
Telefon Hattı (Dahili)	2
Yazıcı ve Tarayıcı	3

9) EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Görevleri

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığı gibi plan yapma yetkisi olan kurumlar tarafından onaylanarak Müdürlüğe gönderilen 1/100.000, 1/25.000 ve 1/5000 ölçekteki üst ölçekli imar planları ve kararlarına uygun olarak, 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanması veya yüklenici firmalara hazırlatılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesini koordine etmek,
- İmar planlarına uygun olarak kamulaştırma ile ilgili beş yıllık imar programlarını hazırlamak ve meclise sunmak,
- Uygulama ve revizyon imar planları ve plan değişikliklerine ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesini koordine etmek,
- Yapılan veya yaptırılan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını 5216 ve 3194 sayılı kanunlara uygun olarak Belediye Meclisine, Belediye Meclisinde onaylanan planları gereği için Büyükşehir Belediyesine sunmak,
- Başkanlık Makamının talebi doğrultusunda 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve tadilat tekliflerini hazırlayarak ilgili kurumlara iletmek,
- Belediye sınırları içinde plan genelinde 3194 sayılı yasanın 18. madde uygulamasını yapmak, parselasyon planlarını hazırlamak veya yüklenici firmalara hazırlatılmasını sağlamak,
- Onay süreci tamamlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının ve 3194 sayılı yasanın 18. Maddesi uyarınca yapılan parselasyon planlarının askı işlemlerini yürütmek,
- Onaylı plana askı süresi içinde yapılan yazılı itirazları, teknik değerlendirilmelerini yaparak karar alınmak üzere Belediye Meclisine sunmak,
- Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/Tapu Müdürlüklerine iletmek,
- 3194 sayılı İmar Kanunu, İmar Yönetmelikleri ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler gereğince 1/5000 veya 1/1000 ölçekli nazım/uygulama/koruma/revizyon İmar Planları, notları ve bunların tadilatlarına uygun olarak İmar Durum Belgesine esas imar çapı düzenlemek,
- 3194 sayılı İmar Kanununa göre inşaat istikamet rölövesi, kot-kesit belgesi, ağaç revizyonu, yol projesi, ifraz, terk, tevhit, ihdas vb. uygulamaları ile ilgili belgeleri hazırlamak, Belediye Encümenine sunmak, ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- İmar Planındaki değişiklikleri imar planı paftaları üzerine işleyerek imar planlarının güncelliğini sağlamak,
- Sayısal hâlihazır haritaların, sayısal kadastral pafta bilgilerinin, onaylı imar planlarının Coğrafi Bilgi Sistemi ortamına aktarılmasını sağlamak,
- Belediye mülkü taşınmazların gerektiğinde 5393, 2981, 3194 ve 2886 sayılı yasalarla belirli sınırlar içerisinde değerlendirilmesiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Numarataj Sistemini güncelleyerek (Veri Ekleme, Silme, Düzenleme vb.) bu sistemi Ulusal ve uluslararası standartlarla uyumlu hale getirmek, numarataj bilgi taleplerini cevaplandırmak, belediyenin numarataj ile ilgili diğer iş ve işlemlerini yürütmek,
- Belediyeye ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak, kullanım şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak sureti ile değerlendirilmelerini sağlamak,

- Belediyeye ait hizmet binaları, lojman, İşhanı, dükkân ve işyeri gibi belediye mülkleri yaptırılması veya satın alınması, hisseli belediye parsellerinin izalesi için çalışmalar yapmak,
- Umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Hazineye veya İl Özel idaresine ait arazi ve arsaların bedelsiz olarak belediyeye verilmesi için gerekli işlemleri tamamlayarak Maliye Bakanlığı'na bildirmek, bu yerlerin terkin ve tescillerini sağlamak, diğer kamu tüzel kişi ve kurumlarına ait taşınmaz mallar için bedel tespit ederek bedel karşılığı devirlerini takip etmek,
- İmar uygulaması sonucunda belediye adına tescil edilen alanlardan özel kanunlar gereğince talep halinde Maliye Hazinesi adına devir yapmak.
- Belediyeye ait taşınmazların satış, kat karşılığı veya yap-işlet-devret usulü ile yapım, trampa, kira, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi işlemlerini yürütmek,
- 2981 ve 3290 sayılı kanunların ilgili maddeleri gereği imar ıslah uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Kamu yararının gerektirdiği hallerde, gerçek veya tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların 2942 sayılı yasa kapsamında kamulaştırılması iş ve işlemleri ile idareler arası taşınmazların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözümüne ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Vatandaşları, arazilerin mevcut imar durumu ve yürütülmekte olan imar çalışmaları ile ilgili bilgilendirmek,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerçekleştirilecek ihalelere ait iş ve işlemleri yürütmek amacıyla Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı İhale birimi ile koordinasyon sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak,
- Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personeli

1. Ahmet BUĞRUL	Emlak ve İstimlak Müdür V.(22.08.2025 Emekli)
2. Şeref ERCAN	Emlak ve İstimlak Müdür V.(24.08.2025 Görev Başlama)
3. Ramazan Gök	Müdürlük Personeli
4. Betül DOAĞN	Müdürlük Personeli
5. Ali YURTER	Müdürlük Personeli
6. Beşir ÇAĞIR	Müdürlük Personeli
7. Atilla YILDIZ	Müdürlük Personeli
8. Sedat UZÇİRÇİ	Müdürlük Personeli
9. Mehmet Akif KESELİ	Müdürlük Personeli
10. Pınar OTUR	Müdürlük Personeli
11. Atilla KARA	Müdürlük Personeli
12. Büşra MİTİL	Müdürlük Personeli
13. Ali Can Bozdağ	Müdürlük Personeli

- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Toplam Emlak Vergisi Tahakkuku : **21.833.665,67 TL**
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Emlak Vergisi Tahsilatı : **19.150.455,8 TL**
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ÇTV Toplam Tahakkuku : **3.679.300,23 TL**
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ÇTV Tahsilatı : **2.598.402,7 TL**
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Kayıt Suret Harcı Tahsilatı : **408.609.00 TL**
- 2025 yılı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi ve Kayıt Suret Harcı Toplam Tahsilat : **22.157.467,50 TL**
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Tapu Müdürlüğü ve Vergi Dairesi Müdürlüğüne yazılmış Gayrimenkul Listesi Emlak Değeri: **25286 Adet**
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce alınan bildirim sayısı: **35137 Adet**
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü resmi yazışma sayısı: **1240 Adet**
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yapılan gelir tespiti sayısı: **9500 Adet**

10) TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

➤ Müdürlüğümüzün Görevleri:

Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Çevre Kanunu ve ilgili diğer mevzuat dahilinde İlçemiz temizlik hizmetlerinin yapılması ve Belediyemizin çevre korumasıyla ilgili işlerin yürütülmesi görevlerini ifa eder.

➤ Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz Pazarcık İlçemizin genel temizlik hizmetlerinin yapılması ve belediyemizin çevre ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesinde mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir.

➤ Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Temizlik İşleri Müdürlüğü, kanun yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye başkanına karşıda sorumludur.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

➤ Fiziki Yapı

Müdürlüğümüzce 2025 yılında temizlik hizmetleri toplam 13 araçla yürütülmüş olup, bunların 7 adeti hizmet alım yolu ile temin edilen araçlardır.

Çöp Kamyonu	12 adet
Çift kabin pikap	1 adet

➤ Yapılan Hizmetlere İlişkin Bilgiler

Temizlik İşleri müdürlüğümüzün toplamda 84 mahallede 2025 yılı içerisinde topladığı atık miktarı aşağıdaki gibidir.

Mahal	Atık miktarı (TON)
Pazarcık İlçesi tüm mahalleler	22000 Ton/yıl

Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Belediyeler Birliği katkıları, İller Bankası alımları ve belediyemiz öz kaynaklarının kullanımı ile Temizlik işleri müdürlüğümüzce 2025 yılı içerisinde ilçemiz merkez ve kırsal mahallelerinde, deprem evlerinde (TOKİ, Köy evleri) toplamda 1000 adet konteyner dağıtımı gerçekleştirilmiştir.



Kahramanmaraş Büyükşehir belediyemizin katkıları ile ilçemizde merkezi bölgelerde 2025 yılında 2 defa konteyner yıkama işlemi gerçekleştirilmiştir.



Belediyemizce 2025 yılında Müdürlüğümüz araç filosuna 3 adet çöp kamyonu kazandırılmıştır.



Temizlik İşleri müdürlüğümüzce 2025 yılında yapılan ihale listesi aşağıda sunulmuştur.

1	2025/1849890	2026 Yılı Akaryakıt	Sözleşme imzalanmış
2	2025/1849403	2026 Yılı akaryakıt Alımı	İhale İlanından Önce İptal Edilmiş
3	2025/1830722	2026 Yılı Çöp Toplama Hizmetleri İçin Şoförsüz Araç Kiralama	Teklif Değerlendirme Tamamlanmış
4	2025/1791720	2026 Yılı Çöp Toplama Hizmetleri İçin Şoförsüz Araç Kiralama	İhale İlanından Önce İptal Edilmiş
5	2025/900929	2025 Yılı Çöp Toplama Hizmetleri İçin Şoförsüz Araç Kiralama (5 aylık)	Sonuç İlanı Yayımlanmış
6	2025/249182	2025 yılı Akaryakıt	Sözleşme imzalanmış

➤ Personel Bilgisi

Temizlik işleri müdürlüğümüz müdür, 1 adet büro personeli, 2 adet çavuş ve 49 adet işçi olmak üzere toplamda 52 adet personelle yürütülmektedir.

Temizlik hizmetleri personel listesi aşağıdaki gibidir

S.NO	AD-SOYAD	AD-SOYAD
1	MUHARREM BEKEN	Temizlik İşçisi
2	MUSTAFA KARAGÖZ	Temizlik İşçisi
3	YILMAZ GÖZLÜGÖL	Temizlik İşçisi
4	ALİ BOYUNDEMİR	Temizlik İşçisi
5	HASAN GÜRSOY	Temizlik İşçisi
6	MEHMET AKBIYIK	Temizlik İşçisi
7	TAHİR TAŞYURDU	Temizlik İşçisi
8	HASAN BERKTAŞ	Temizlik İşçisi
9	MEHMET AKDOĞAN	Temizlik İşçisi

10	SALMAN ÇORAPLI	Temizlik İşçisi
11	MEHMET TAŞKIRAN	Temizlik İşçisi
12	İBRAHİM DÖNEKLİ	Temizlik İşçisi
13	MEMİK ÇÖÇEN	Temizlik İşçisi
14	YUSUF ZORBA	Temizlik İşçisi
15	AHMET DÖNEKLİ	Temizlik İşçisi
16	ALAADDİN SALDI	Temizlik İşçisi
17	ALPARSLAN TEMUR	Temizlik İşçisi
18	İLYAS DAĞILAN	Temizlik İşçisi
19	ABUZER GÖRNÜ	Temizlik İşçisi
20	KAZIM YARAŞ	Temizlik İşçisi
21	AHMET MENEKŞELİ	Temizlik İşçisi
22	MAZLUM ÇAPKUR	Temizlik İşçisi
23	ŞAHİN DEMİR	Temizlik İşçisi
24	YÜCEL SELDÜZ	Temizlik İşçisi
25	ADEM KARATARLA	Temizlik İşçisi
26	YUSUF KOPAR	Temizlik İşçisi
27	HALİL İBRAHİM ÜÇOLUK	Temizlik İşçisi
28	NAZİF CEYHAN	Temizlik İşçisi
29	İSMAİL AĞTOPRAK	Temizlik İşçisi

30	TALİP ALICI	Temizlik İşçisi
31	ŞABAN KARABUDAK	Temizlik İşçisi
32	KADİR ŞİTİL	Temizlik İşçisi
33	HALİS HORAN	Temizlik İşçisi
34	SALMAN AKARÇÖRTEN	Temizlik İşçisi
35	RESUL GENÇ	Temizlik İşçisi
36	ŞABAN ÇOPURKUYU	Temizlik İşçisi
37	SEYİT VARSÖZ	Temizlik İşçisi
38	YAHYA YARAMIŞLI	Temizlik İşçisi
39	MUSTAFA BEKEN	Temizlik İşçisi
40	GÖKHAN SUATOĞLU	Temizlik İşçisi
41	ALİ ÇIRA	Temizlik İşçisi
42	HASAN KAVİLİ	Temizlik İşçisi
43	RAMAZAN BENK	Temizlik İşçisi
44	HÜSEYİN ACINIKLI	Temizlik İşçisi
45	SALMAN UŞAK	Temizlik İşçisi
46	HÜSEYİN KARA	Temizlik İşçisi
47	MEHMET KAŞIKARA	Temizlik İşçisi
48	MEHMET BOZARDIÇ	Temizlik İşçisi
49	TUNCAY ARIKOĞLU	Temizlik İşçisi

11) ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Misyonumuz:

İlçe halkının sıhhat, selamet ve huzurunu temin maksadı ile Belediyenin diğer birimleri ile koordinasyon halinde çalışmak ve Yetkili birimlerin almış olduğu kararların uygulamasını sağlamaktır.

Vizyonumuz:

İlçemiz Mücavir alanları içerisinde yaptığımız görevler ile öncelikli hizmet verdiğimiz Pazarcık halkının memnuniyetini en üst seviyede tutmak, ilçe halkıyla bütünlük içerisinde hizmetlerini gelen taleplere göre değerlendirmek, gelişen teknoloji ve mevzuatı takip ederek sürekli kendini yenilemek, hizmet sunduğu insan unsurunu göz önünde tutarak hizmet kalitesini yükseltmek ve hizmet verdiği ilinde en iyi hizmet eden vatandaşlara empati kura bilen güler yüzlü Zabıta Teşkilatı olmaktır.

A- Görev, Yetki ve Sorumluluk

Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta ön görülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.

Görevleri

Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

- a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;
 - 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak
 - 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
 - 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
 - 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek
 - 5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
 - 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
 - 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

- 8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 9) 28/4/1926 tarihli ve 931 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kaldırmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyu başa başka suyun karıştırılmasını ve sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak
- 11) 07/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 12) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin almaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 13) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 16) 11/03/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümleri ile 12 Temmuz 2012 tarihli ve 28351 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik Hükümlerini daimi ve geçici semt pazarlarında uygulamak.
- 17) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 18) 11/1/1989 tarihli ve 3576 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 19) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilecek

Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğüne konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri

gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilere verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

20) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, Pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

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

22) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

23) Mülki idare amiri, belediye başkanı ve yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

İmar ile İlgili Görevleri

- 1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarını mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- 3) 20/7/1996 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıklarını koruma göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ile ilgili mercilere bildirmek.

Sağlık İle İlgili Görevleri

- 1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/204 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli, personele yardımcı olmak.
- 2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- 3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15. Maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- 4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

- 5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- 6) Gıdaların Üretimi Tüketimi Ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmamasını halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- 7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 10) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- 11) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

Trafikle İle İlgili görevleri

Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

Yardım Görevleri

- 1) Beldenin yabacısı bulunan kimselere yardımcı olmak.
- 2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri

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

- a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- ç) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- d) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- e) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- f) 5446 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu Kapsamında korununa eser, icra yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, Pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, Pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder.
- ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- g) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, Pazar ve panayır yerlerinde gelişi ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sorumlulukları

Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerinin bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

- 1- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- 2- İlgili Mevzuat, Başbakanlık, İlgili Bakanlıkların yayınladığı genelgeler ve Pazarcık Belediye Başkanlığı Bildiri,

Prensip Kararları, Yönerge ve Talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak Zabıta Müdürlüğünü yönetmek,

- 3- Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve maiyetine iletmek, duyurmak,
- 4- Müdürlüğün görev ve çalışma usullerini gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dahilinde tedbirleri almak, müdürlük

- birimlerinin çalışma saat ve şekilleri belirlemek, yetkisini aşan koşullarda Pazarcık Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek
- 5- Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- 6- Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için birimlerinde iş bölümü gerçekleştirmek,
- 7- Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,
- 8- Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve verilen talimatları almak,
- 10 -Müdürlüğün çalışma esaslarını gözetden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- 11- Yasa tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden yetkisi içinde onların yapılmasını sağlamak,
- 12- Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri ile Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- 13- Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların onaylanmış yıllık izinleri ve mazeret izinleri vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- 14- Personelin ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, izlenim ve gözetimini yapmak.
- 15- Belediye sınırları içindeki zabıta hizmetlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,
- 16- Personelin çalışmalarını denetlemek ve gerekli yaptırımı uygulamak
- 17- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki görevleri de yerine getirmek,
- 18- Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- 19- Müdürlük görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 20- Afetlerde Mülki idari amirin emriyle, gerek kendi görev sahası içinde gerekse diğer il, ilçe; belde ve köylerde kurtarma hizmetlerinde bulunmak, afetzedelere yardımcı olmak,

B- TEŞKİLAT YAPISI

- Zabıta Müdürü
- Zabıta Amiri
- Zabıta Komiseri
- Zabıta Memuru
- İlan servisi
- Özel Güvenlik Personeli

C- İNSAN KAYNAKLARI**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

ZABITA MÜDÜRÜ	ZABITA AMİRİ	ZABITA KOMİSERİ	ZABITA MEMURU	İLAN SERVİSİ	SİVİL MEMUR ÖZEL GÜVENLİK	TOPLAM
1	2	1	4	1	1+14	24

Sunulan Hizmetler

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanununa istinaden; Mıntıka dahilinde belirlenen yerlerin dışında hafriyat toprağı, moloz ve benzeri dökümlere engel olmak.
- b) Vatandaşlarımızın şikayetlerini en kısa zamanda değerlendirmek.
- c) Kamu arazilerine gecekondur yapımasının engellenmesi yapmak.
- d) İşyerlerinin ruhsat ve benzeri konumlarını takip etmek, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Yönetmeliğın 6.maddesinde göre ruhsatsız işyerlerini mühürlemek. Umuma açık işyerleri ile ilgili emniyet tarafından tutulan tutanaklara göre ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerine Belediye Encümenince para cezası çıkarılmasını sağlamak, işyerlerini mühürlemek.
- d) Pazar yerlerinin kontrolünü yapmak.
- e) 5326 sayılı kabahatler kanununa göre tutanak tanzim etmek.
- f) Meydan, bulvar, cadde, sokaklar üzerinde yayaların geliş geçişine işgalleri ile engel teşkil eden müessese ilgilileri hakkında 5326 sayılı kabahatler kanununa göre işlem yapmak.
- g) Kaçak yapı tespitleri hakkında ihbar zaptı tanzim etmek.
- i) Tehlike arz eden yapılar hakkında 3194 sayılı imar kanununa esaslarını yerine getirmeye yardımcı olmak.

Beldemiz yaşayanları için esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile kendimizi görevli addedip; Belediye Meclisince alınan ve yerine getirilmesi istenen emir ve yasaklar ile bunlara uymayanlar hakkında mevzuatla öngörülen ceza ve diğer müeyyidelerin uygulanmasını sağlamaktır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediye Zabıta teşkilatı doğrudan, Belediye Başkanı emri altındadır. Gerektiğinde Belediye Başkanı, Zabıta Müdürlüğündeki iş ve işlemlerin takibi için bir başkan yardımcısı görevlendirebilir.

Mahalli Mülki Amir Belediye Zabıtasının da amiridir.

Amaç ve Hedefler

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç Çevre Sorunlarına ve Güvenli Yaşam Gerekliklerine Kalıcı Çözümler Üreterek Sürdürülebilir Bir Kent Oluşturmak

Stratejik Hedef Toplum Sağlığını Tehdit eden Riskleri Azaltmak ve İlçemiz Sınırları İçerisinde Kontrolsüz Üremeleri Engellerek Daha Yaşanabilir Bir Ortam Oluşturmak

Performans Hedefi Toplum Sağlığını Temin Etmek

ÖNCELİKLER:

Tespitlerimize göre iyileştirme (öncelik) çalışmalarımızın; Vatandaşlarımız tarafından iletilen istek ve şikayetlerin değerlendirilmesi, kaldırımlardaki işgallerin önlenmesi, seyyar faaliyetin önlenmesi ve semt pazarlarını çevre sağlığının korunması iş yerlerinin denetlenmesi düzenlenmesi, kaçak yapıların tespiti yapılarak ilgili birime tutanak tanzim etmek.

DİĞER HUSUSLAR:

- a)Şikayet ve sorunlara en kısa zamanda etkin ve hızlı şekilde çözüm üretir hale gelmiş olmak.
- b)Vatandaşlarımızın daha iyileştirilmiş hizmetler sunmak.
- c) Güncel mevzuatı en hızlı şekilde öğrenen ve uygulayan bir teşkilat olmak.

	GELEN	SONUÇLANAN
EVRAK SAYISI	495	
GELEN ŞİKAYET DİLEKÇESİ	120	120
CİMER ŞİKAYET EVRAĞI	85	85
İLAN SERVİSİ	190	190
KURUMLAR ARASI GELEN YAZI	100	100
ENCÜMENE SEVK SAYISI	71	71
MÜHÜRLENEN İŞYERİ SAYISI	15	
KABAHATLER KANUNU UYGULANAN	5	

Hesap Adı	Geç en Yıl dan Dev red en Öde nek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağ a nüstü verile n Öden ek	Aktarmayla Eklenen / Düşülen (+) (-)		Net Bütçe Ödeneğ i Toplam ı	Bütçe Giderleri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Öde nek Üstü Harc ama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
Personel Giderleri	0,00	12.160.000	0,00	0,00	0,00	12.160.000	9.592.560,18	9.592.560,18	0,00	2.567.439,82	0,00
Sosyal Güvenlik Kurumları na	0,00	1.320.000	0,00	0,00	0,00	1.320.000	916.326,32	916.326,32	0,00	403.673,68	0,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	1.020.000	0,00	50.000	0,00	1.020.000	779.422,00	779.422,00	0,00	290.578,00	0,00
Toplamlar	0,00	14.550.000	0,00	50.000	0,00	14.550.000	11.288.308,50	11.288.308,50	0,00	3.261.691,50	0,00

ÇALIŞMALARIMIZ





Zabıta teşkilatı olarak cadde sokak ve kaldırımların işgal kontrol ve denetimi yapılarak, Vatandaşlarımızın gelişi ve geçişine engel teşkil eden olumsuzluklara mani olunması noktasında çalışmalarımız devam etmektedir.

İŞYERLERİNE YAPILAN DENETİMLERİMİZ



İlçemiz genelinde işyerlerine İlçe Tarım Müdürlüğü ekipleri ile müştereken hijyen denetimleri, iktisadi kontrolleri yapılmakta ve mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerleri hakkında yasal işlemler uygulanmaktadır.

ENFLASYONLA TOPYEKÜN MÜCADELE ÇALIŞMALARIMIZ



Kahramanmaraş İl Ticaret Müdürlüğü ile müştereken ilçemiz genelinde bulunan işletmelerin dövizdeki yükselişi bahane ederek sattıkları ürünlerde fiyat artışı ve etiket oyunları yapmalarına karşı denetimler sıklaştırıldı.

PAZAR ÇALIŞMALARI



İlçemizde kurulan Semt pazarlarında fiyat etiket kontrolü, Pazar yerinin düzeni vb. konularda denetimler yapılmaktadır.

SEYYAR ÇALIŞMALARI



Tüm personelimiz ile mesai mefhumu gözetmeksizin gece ve gündüz yapılan seyyar ve işgal çalışmaları tüm hızıyla devam etmektedir.

ÇEVREYİ KİRLİTENLER İLE MÜCADELE ÇALIŞMALARI



İlçemiz genelinde, vatandaşlarımıza çevre kirliliğinden dolayı rahatsızlık verilen moloz, hafriyat, çöp ve hayvan gübresi depolaması yapan kişiler hakkında yasal işlem yapılmaktadır.

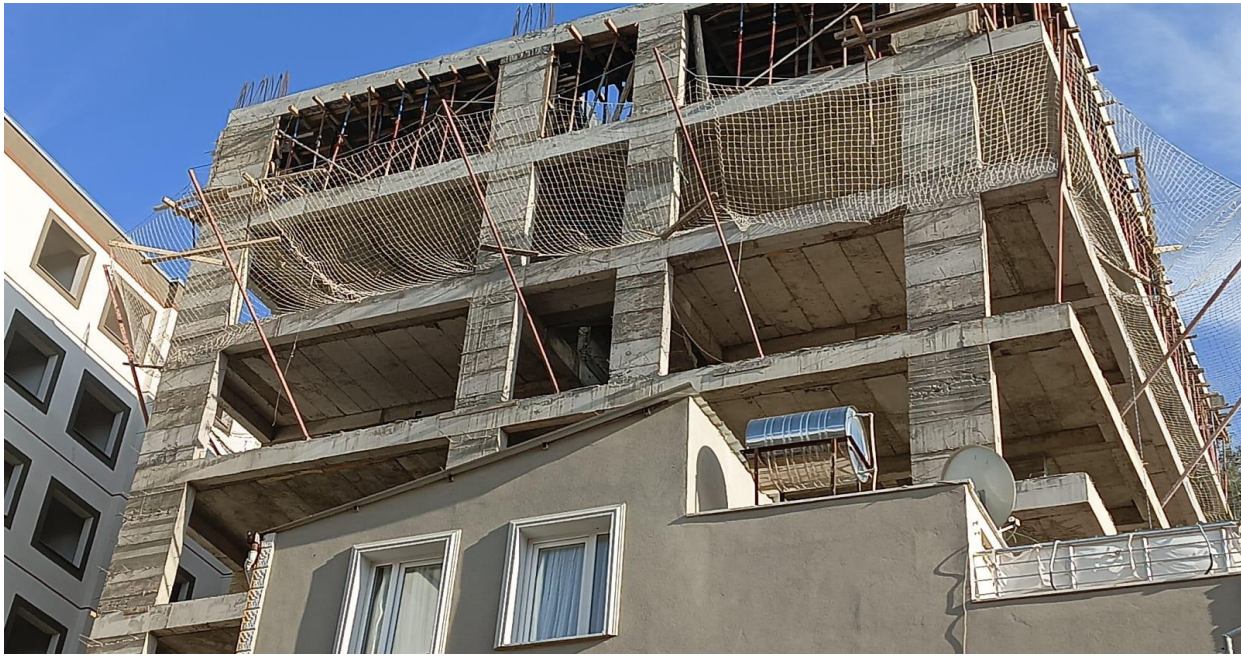
DİLENCİLİĞİN ÖNLENMESİ ÇALIŞMALARI



Vatandaşların manevi duygularını sömürerek kanunen yasak olan, dilencilik yaparak haksız kazanç elde eden şahıslarla ilgili 5326 sayılı kanuna istinaden yasal işlemler yapılmaktadır.

KAÇAK İNŞAAT VE YAPI ÇALIŞMALARI

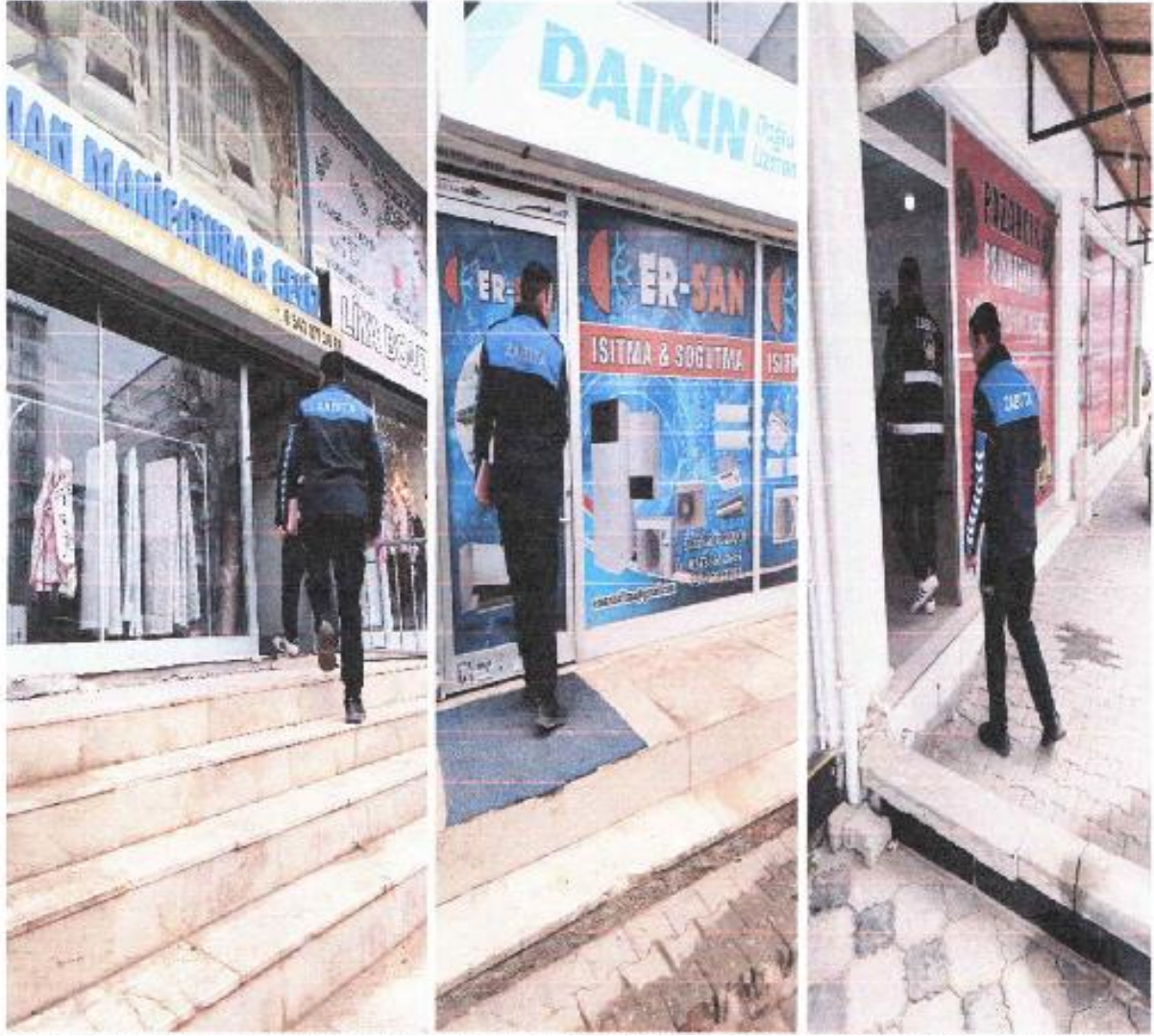




İlçemiz genelinde resmi kurumlardan izin alınmadan yapılan inşaat vb. yapılar tespit edilerek, Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne yasal işlem için iletilmektedir.

İŞYERİ RUHSAT ÇALIŞMALARI

İlçemizde bulunan Sıhhi, Gayrı Sıhhi ve Umuma Açık işyerlerinin ruhsatlandırma işlemleri yapılmaktadır



12) VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Misyonumuz: Belediye Veteriner Hizmetleri Birimi 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Yönetmelikler doğrultusunda Belediyelere verilen yetki ve sorumluluk kapsamında 84 Mahallemizde yaşayan toplumun her kesimine adil ve kaliteli bir şekilde hizmet sunmak.

Vizyonumuz: Yasalar ve Yönetmelik gereği yaptığımız ve sunduğumuz hizmetleri teknoloji imkanları kullanarak şeffaf bir şekilde herkesin görmesini sağlamak.

Yetki Görev ve Sorumluluklarımız: 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5996 Sayılı Veterinerlik Hizmetleri, Bitki Gıda ve Yem Kanunu, 6343 Veteriner Hekimliği Mesleği İcrasına Dair Kanun ve 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu kapsamında Yetki Görev ve Sorumluluk yapar.

Yukarıda belirtilen kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde ilçemiz merkez ve taşra mahallelerimizde başı boş gezen sokak hayvanların işlem görmek üzere (kısırlaştırma, iç ve dış parazit ilaç uygulama, aşı tatbiki ve kulak küpesi yada çip takılıp kayıt altına alınma) ekiplerimizce toplanarak Büyükşehir Belediyesi Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezine götürülmesi, hasta ve yaralı olanların tedavilerinin yapılması sağlanır. Daha sonraki aşamada Belediyemiz sorumluluk alanından alınan bu sokak hayvanları kısırlaştırılıp, gerekli parazit ilaçları verilip, aşı uygulaması yapıp, kulaklarına küpe takılıp kayıt altına alındıktan sonra tekrar alındıkları doğal ortamına bırakılmaktadır. Doğal ortamına bırakılan bu hayvanlar üreme ve çoğalma fonksiyonlarını kaybettiğinden belediyemiz tarafından ömürlerinin sonuna kadar yaşam alanlarının belirli noktalarına kedi köpek maması ve su bırakılarak beslenmelerini sağlamak ve gerektiğinde hasta ve yaralı olanların tedavisi yapılır. Hayvansal gıda denetimi, evcil ve sokak hayvan şikayetleri değerlendirme hayvansal salgın ve zoonoz ve ihbarı mecburi hastalıkları ilgili mercilere bildirme (halk ve çevre sağlığı) ve güçten düşmüş hayvanları toplama, taşıma ve rehabilitasyon merkezine götürme iş ve işlemleri yapar

İdariye İlişkin Bilgiler: Fiziki yapı Belediye Hizmet Binası 1. Kat Veteriner Hekim odasında hizmet vermektedir.

Personel Durumu

<u>Adı Soyadı:</u>	<u>Unvan:</u>	<u>Görevi:</u>
Onur AZAK	Veteriner Teknikeri	Birim Memuru
Niyazi AKINCI	Belediye işçisi	Araç Şoförü
Mehmet KEKLİ	Belediye İşçisi	Sahipsiz hayvan toplama işçisi

Araç Gereçler

- 1) 1 (Bir) Adet Sokak Hayvanları toplama ve taşıma aracı 46 P 1246 kapalı kasa kamyonet.
- 2) 2 (iki) Adet köpek yakalama aparatı
- 3) (Dört) Adet kedi yakalama kafesi
- 4) 1 (bir) Adet atıcı yani köpek yakalama silahı
- 5) Enjektörler ve sedatif ilaçlar

Sunulan Hizmetler

487 adet sokak hayvanı kedi ve köpek şikayet başvurusu olup bu başvurular, zamanında değerlendirilerek söz konusu küpesiz ve sahipsiz hayvanlar Belediyemiz Sokak Hayvanları toplama ekibiyle toplanarak rehabilitasyon işlemi için (Kısırlaştırma İç dış parazit uygulama, Aşı tatbiki, Kulak küpe veya çip takılıp kayıt altına alındıktan sonra alındıkları ortama bırakılması) Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Hayvan barınağına taşıma işlemi yapılmıştır. Yaralı ve hasta olan sokak hayvanları bulundukları ortamdan alınarak tedavisi ve bakımı için Hayvan Bakım evine götürülmüştür.

2040 Kg kedi maması, 1500 kg köpek maması sokak hayvanları kedi ve köpeklerin yaşam alanlarında belirli noktalara konarak beslenmeleri sağlanmıştır. Sokak hayvanlarını yakalamak için 15 şişe (100 gr) uyuşturucu ilaç ve 700 adet kapsüllü enjektör alınarak kullanılmıştır.

Evrak Durumu

Gelen Evrak: 71 adet

Giden Evrak: 48 adet

Yukarıdaki bilgiler 2025 yılına ait olup kayıtlarımızda mevcuttur.

13) HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Yetki ve Alanları

- Hukuk İşleri Birimi: En temel prensip olarak hukukun üstünlüğü için çalışmakta olan birimizde, Belediyeyi tüm birimleri ile birlikte bir kurum olarak algılamaya ve kurumlaşmaya özen göstererek, temsilde kurumun tamamını temsil etmektedir.
- Müdürlüğümüz gerek üst yönetim ve gerekse müdürlükler ile uyumlu ve verimli çalışarak yönetimin önündeki engelleri kaldırmakta ve yönetimin önünü açmaktadır.
- Eşit adalet prensibi ile hareket ederek hukukun üstünlüğünü temin etmeye çalışmaktadır.
- Uygulamada karşılaşılan yanlışlık, eksiklik ve benzeri sorunları yönetime bildirerek adaleti sağlamak ve yönetimin düzenli işleyişini temin etmektedir.

Faaliyet Alanları

- Tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri yapmak ve yürütmekten sorumludur.
- Yargı organlarında açılmış veya açılacak her türlü dava, icra takibi işlerinde Belediye Başkanlığı'nı temsil ederek yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlarla göre Belediye hak ve alacaklarının iddia ve savunmasının yürütülmesini sağlamaktadır.
- Duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarında hazır bulunmaktadır.
- Birimlerin istemiş olduğu hukuki yorumları yazılı veya sözlü olarak vermektedir.
- Hukuk İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini ifa ederken referans olarak Türkiye Cumhuriyeti'ne ait tüm kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgeleri kullanmaktadır. Türkiye Cumhuriyeti'ne ait tüm kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgeler ile ilgili güncellemelerin takibi yapılmaktadır.

Yapısal Faaliyetler

- Hukuki görüş müessesesi aktif hale getirilmiş ve bu husustaki tüm talepler karşılanmaya devam edilmektedir. Müdürlüğümüzün genel politikası olan tüm kurumun savunulması ilkesi doğrultusunda hukuki görüşler hazırlanarak ilgili müdürlüklere gönderilmektedir.

Yargı Faaliyetler

- Belediyemizin taraf olduğu adli ve idari davalarda, Belediyemizin hak ve çıkarlarını koruyacak her türlü önlem alınmakla beraber, yargıya intikal etmeden sorunların çözülmesini için de gereken her türlü çalışmayı yapmaktadır.

Danışma Faaliyetler

→Müdürlüğümüz, Belediyemizin muhtelif birimlerinin talebi olan danışma isteklerini karşılamaya sözlü ve yazılı olarak hukuki konular ve işlemler hakkında gerekli hukuki incelemeleri yaparak değerlendirme sonuçları ile görüşler vermektedir.

Birimimizde Çalışan Personel Sayı ve Bilgileri

2023 yılı itibari ile 1 adet kadrolu avukat olarak Av. H. Pınar ŞİRİNGÜL görev yapmaktadır. Birimin iş ve işleyişini sağlayan 1 adet memur kadrosunda Hatice Merve SERTDEMİR ve 1 adet işçi kadrosunda Cengiz DEREVENT görev yapmaktadır.

Hukuk Birimi Demirbaş Bilgileri

3 Adet bilgisayar, 3 adet çalışma masası, 3 adet yazıcı, 2 adet dahili telefon.

Dava Çeşitlerimiz

1. Kamulaştırma davaları.
2. Tapu iptali ve tescil davaları.
3. Kıdem tazminatı, ihbar tazminatı gibi işçi alacaklarına ilişkin görülen davalar.
4. Kamulaştırma ve kamulaştırmaz el atma davaları.
5. Maddi ve manevi tazminat davaları.
6. İmar Planlarının iptaline ilişkin açılan idari davalar.
7. İmar para cezası ve yıkıma ilişkin alınan Encümen kararlarının iptali talepli davalar.
8. Ödeme emirlerinin iptali talebi ile açılan idari davalar.
9. Memur personel tarafından açılan tazminata ve özlük haklarına ilişkin davalar.
10. Tam yargı davaları.
11. Kira alacaklarının tahsili amacı ile yapılan icra takipleri.
12. İdaremi aleyhine başlatılan icra takiplerine karşı tarafımızdan açılan şikayete ilişkin davalar.
13. 06.02.2023 tarihinde meydana gelen deprem nedeniyle açılan idari ve tazminat davaları

Dava Dosya İstatistikler

Hukuk Davaları

Belediyemiz iş ve işlemleri nedeniyle Belediyemiz leh ve aleyhine açılan Hukuk Mahkemelerindeki toplam dava sayısı toplam **232** adettir. Karara çıkan dava dosyalarının toplam sayısı **91** adettir. Hâlihazırda 2025 yılına ait **92** adet derdest (işlem görmekte olan) dosyamız mevcuttur. İstinafta olan dosyalarının toplam sayısı **34** adettir. Yargıtay'da olan dosya sayımız **3** adettir. Bozma olan dosyası sayımız **4** adettir. **12** adet karara çıkmış icra hukuk dosyamız bulunmaktadır. Dava dosya içeriği kapsamında Tapu iptal ve tescil, işçi alacağına ilişkin tazminat davaları, icra hukuk mahkemesi dava dosyaları, Kadastro Mahkemesi dava dosyaları ile idari yargıda devam eden tazminata ilişkin tüm dosyaları kapsamaktadır.

Ceza Davaları

Birimimizde kayıtlı bulunan ceza mahkemelerindeki dava dosya sayısı toplam **13** adettir. Bu dava dosyalarının **4** adet istinaf **1** adet Yargıtay ve **3** adet de bozma dosyası bulunmaktadır. Hâlihazırda **5** adet derdest (işlem görmekte olan) ceza dosyamız mevcuttur.

İdari Davalar

İdarî davalarda idare, genellikle davalı taraftır. Özel ve tüzel kişilerce, Belediyemiz iş ve işlemlerinden dolayı kişisel menfaatlerinin ve haklarının ihlal edildiği iddialarıyla Belediyemiz aleyhine iptal ve tam yargı davaları açılmaktadır. Bu dönem içerisinde, Belediyemiz leh ve aleyhine açılan İdarî dava sayısı toplam **81** adettir. Bu dava dosyalarının **6** adedi Bölge İdare Mahkemesindedir. Halihazırda **75** adet derdest (işlem görmekte olan) idari dosyamız mevcuttur.

İcra Takipleri

Belediyemizin kira, vekâlet ücretleri alacakları, kurumumuzun borçlu bulunduğu şahıslar, şirketlerce takibe konu olan alacaklar ve çeşitli mahkemelerden aleyhe sonuçlanan tazminat davalarına ilişkin icra takibi yapılmaktadır. Belediyemiz leh ve aleyhine 2025 yılında açılan birimimizde kayıtlı olan toplam **65** icra dosyamız mevcuttur.

Hukuki Görüşler

Belediyemiz iş ve işlemleriyle ilgili konularda, diğer birimlerin tereddüde düştükleri durumlarda, Birimimizce hukukî mütalâalarda bulunmaktadır. Bu dönem içerisinde, Belediyemizin çeşitli birimlerine hukukî görüş verilmiştir.

14) BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Bilgi İşlem Müdürlüğü' nün Temel Görevi

Madde 7-Pazarcık Belediyesi'ne ait tüm birimlerde sistemlerin sürekliliği ve sürdürülebilirliğinde en yüksek seviyede faydalar sağlanabilmesi için, belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek, belediye otomasyonunun her an faal olmasını sağlamak, gerekli konularda sistem analizi, program yazılımları ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamak, bilgi sistemlerinden alınan verilerle bilgiyi iyi yöneten, paylaştıran ve analiz ederek karar mekanizmasını harekete geçirmek.

Bilgi İşlem Müdürü' nün Görevleri

Madde 8-Belediyede bilgi işlem ve otomasyon ile ilgili stratejilerin oluşturulmasını, bilgi teknolojilerinin kullanımına yönelik planlama yapılıp uygulanmasını ve işlerliğinin takip edilmesini sağlamak.

Madde 9-Belediye' de bilgi işlem sisteminin oluşturulmasını ve gelişen teknolojiye göre revize edilmesini koordine etmek.

Madde 10-Müdürlük personeli ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılmasını sağlamak.

Madde 11-Müdürlük bünyesinde kalite politikasının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

Madde 12-Belediyenin politikasına uygun olarak müdürlük hedeflerini belirlemek, takip ve koordine etmek

Madde 13-Müdürlükle ilgili yatırım planlarını ve bütçeyi hazırlayarak onaya sunmak ve gerçekleşmesini takip etmek.

Madde 14-Belediye içi ve dışı toplantı, görüşmelerde müdürlüğü ve belediyeyi temsil etmek.

Madde 15-Müdürlükle ilgili faaliyetleri ve sonuçlarını Başkanlık'a raporlamak.

Madde 16-Müdürlükle ilgili kalite sistem dokümantasyonunun hazırlanmasına yardımcı olmak ve uygulama sonrası etkinliğini izleyerek gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak.

Madde 17-Müdürlükle ilgili Kurum içi kalite denetimlerinin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre düzeltici eylem planı hazırlamak.

Madde 18-Müdürlükle ilgili kalite kayıtlarının tutulmasını, saklanmasını, bakımını ve elden çıkarılmasını sağlamak.

Madde 19-Ekonomik, teknolojik, sosyal gelişmeleri izlemek, izlenmesini sağlamak ve uygulamak. İş ve bilgi akışını etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre planlamak. Üst ve alt kademelere gerekli bilgilerin zamanında ulaşmasını sağlamak.

Madde 20-Belediye’de bilgi işlem ve otomasyon ile ilgili stratejilerin oluşturulması için yönetime katkıda bulunmak. Bilgi teknolojilerinin kullanımına yönelik orta ve kısa vadeli planlama yapmak ve takibini gerçekleştirmek. Belediye’de verilen hizmetlere yönelik verileri toplamak, bu verileri birbirleri ile ilişkilendirerek yönetim kademelerinin karar verme sürecini kolaylaştıracak bilgilere dönüşmesini sağlamak

Bilgisayar Sistemleri Donanım, Yazılım, İnternet Sistem Güvenliği ve Bakım Birimi

Madde 21-Bölümlerin donanım ihtiyaçları doğrultusunda donanım seçimi yapmak.

Madde 22-Bilgi işlem sisteminin verimli kullanımı konusunda gerekli çalışmaları yapmak, donanımların bakım ve onarımlarını gerçekleştirerek sistemlerin uygulamaları aksatmadan çalışmasını sağlamak. Gelişen bilgi işlem teknolojisini takip ederek gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak.

Madde 23-Müdürlüklerin ihtiyaçlarına göre yeni programları hazırlamak veya dış kuruluşlardan temin etmek. Yeni devreye alınan programlar ile ilgili kullanıcılara eğitim vermek veya dış kuruluşlar tarafından verilmesi için koordinasyonu gerçekleştirmek. Belediyede Yönetici durumundaki karar mercilerinin mevcut durumu en kapsamlı biçimde izleyebilmelerine ve sağlıklı kararlar vermelerine temel oluşturacak bilgi akışını ve bilgi paylaşımını sağlamak,

Madde 24-Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak, Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarda veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetleri yapmak ya da yetkili firmalara yaptırmak, Otomasyon yazılım programımızla ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirir, yeni bir modül isteniyorsa yazar ya da ilgili firmaya yazdırır.

Madde 25-Otomasyon Sisteminde, paket programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarını yapmak, Her kullanıcıya şifre vererek şifrelerin gizliliği sağlamak, Uygulama ya da kanunda değişikliklerinden dolayı programların çalışmasında gerekli değişiklikler yapılması gerekiyorsa yapar ya da ilgili firmaya yaptırır

Madde 26-Otomasyon yazılımında meydana gelen arızaları gidermek ya da yetkili firmanın gidermesini sağlamak, İhtiyaç doğrultusunda yeni yazılımlar için analiz yapmak ve yeni yazılımlar üretmek ya da yetkili olan firmalara ürettirmek. Kurulan bu yazılımların işlev testlerini yapmak, Birimlerin ihtiyacı olan programları tespit etmek.

Madde 27-Bilgisayarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliğini korumak. Belediyemizde gerçekleşen işlemlerin günlük, haftalık ve aylık olmak üzere periyodik olarak yedek almak ve muhafazasını sağlamak. Programlara ait lisansların muhafazasını yapmak,

Madde 28-Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlamak, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamak ve bununla ilgili tüm işlemlerin takibini yapmak,

Madde 29-Virüs ya da trojenden kaynaklanan arızaların giderilmesini sağlamak.

Madde 30-Ana sunucu Bilgisayarların ve bilgisayar ağının, internet ve uzak bağlantıların sürekli güvenli ve çalışır halde tutulmasını sağlar.

Madde 31-Bilgi iletişimi ve bilginin işlenmesi, planlanması, tasarımı, süreç kontrolü ve üretime yönelik bilgisayar ve bilgisayara dayalı sistemlerin temel ilkeleri ve kullanıma yönelik yöntemleri araştırmak; veri yapıları ve veri tabanları, algoritmalar ile bilgisayar donanım bakımını yapmak,

Madde 32-Bilgisayarların tüm işlevlerini kontrol eden ve donanım ile bilgisayar yazılımları arasındaki bağlantıları kurmaya yarayan yazılımların, tasarımını yapmak, yazmak ve güncelleştirmek,

Madde 33-Belediye birimlerinin tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda; yeni ortaya çıkan ihtiyaçları da değerlendirerek mevcut olan donanım ve yazılımı güncelleştirmek ya da gerektiğinde yenisini satın almak,

Madde 34-İç ve dış birimlere ait bilgisayarların veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, kurmak ve yürütmek, İç ve dış birimlere ait bilgisayarlara kurulan haberleşme sistemi ile birimler arası dosya paylaşma ve bilgi alışverişi imkanını sağlar,

Madde 35-Bilgisayar, çevresel donanım, ilgili yöntem ve yazılımlar ile bunların gelişmesine katkıda bulunmak ve potansiyelini arttırmak, Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek için görüşmeler yolu ile bilgisayar kullanıcı ihtiyaçlarını incelemek,

Madde 36-Yeni hizmet birimleri için gerekli alt yapıyı hazırlamak, tüm ünitelerin gerek yazılım gerek donanım ihtiyaçlarını temin etmek,

Madde 37- Doğru ve güvenli veri sağlamak için veri tabanı işletim sistemleri ile veri sözlüğünün sürekliliğini sağlamak,

Madde 38- Otomasyon Sisteminin günlük yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve sorumluluk

Madde 39-Bilgi İşlem İşleri Müdürü; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 40-Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, Bilgi İşlem Müdürüne karşı sorumludur.

- Belediyemiz otomasyonu tüm verileri ve uygulamaları kapsayan bütünleşik yapıda, bilişim teknolojilerini takiben, belediyemiz bünyesinde bilgisayar ağları ile müdürlüğümüz güncel olarak hizmet vermeye devam etmektedir.

OTOMASYON DONANIM BİLGİLERİ	
BİLGİSAYAR	82 ADET
YAZICI	57 ADET
TARAYICI	5 ADET
SANTRAL	1 ADET
PARA SAYMA MAK.	1 ADET
SERVER	2 ADET

- Bilgi işlem Müdürlüğümüz 2025 yılında Belediyemiz bünyesinde sistemlerin daha akıcı kullanılması için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne 1 adet Sever diğer birimlere 2 Adet bilgisayar ve 5 adet yazıcı alıp bölümlere dağıtmıştır.

15) BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün Görevleri

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, kurumun tanıtımını yapmak, halkla ilişkileri yönetmek ve medya ile iletişimi sağlamak gibi görevleri üstlenmektedir.

Temel sorumlulukları şunlardır:

- Kurumsal iletişim stratejilerinin belirlenmesi ve uygulanması,
- Basın bültenleri, haberler ve duyuruların hazırlanması,
- Sosyal medya yönetimi ve dijital iletişim faaliyetleri,
- Halkla ilişkiler etkinliklerinin düzenlenmesi,
- Kurum içi iletişimi güçlendirecek projelerin geliştirilmesi,
- Görsel ve yazılı medya ile ilişkilerin yürütülmesi,
- Kurumun web sitesi ve diğer dijital platformlarının güncellenmesi.

2025 Yılı İçerisinde Gerçekleştirilen Faaliyetler

- 12 adet haber bülteni hazırlandı ve medya organlarına iletilti.
- 3 adet İnternet Televizyonuna katılım sağlandı.
- 1 adet Ulusal Televizyonuna katılım sağlandı.
- Basında çıkan haberler günlük olarak raporlandı ve üst yönetime sunuldu.
- Vatandaşlarımızın dilekçe, öneri ve şikâyetleri değerlendirildi.

Halkla İlişkiler Faaliyetler

- İlçemiz vatandaşlarımızın müdürlüğümüze sunmuş olduğu, dilekçe, öneri ve şikâyetleri değerlendirildi.
- Halkın kuruma erişimini kolaylaştırmak için iletişim kanalları güçlendirildi.
- Kurumun tanıtımı amacıyla broşür, afiş ve bilgilendirme materyalleri hazırlandı.
- İlçemizde ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza yaklaşık 2 bin adet Ramazan Kolisi dağıtımı gerçekleştirildi.

Sosyal Medya Yönetimi

- Kurumun sosyal medya hesapları düzenli olarak güncellendi.
- 380 adet paylaşım yapıldı ve yaklaşık 1,146,584 bin kişi ile etkileşim sağlandı.
- Geri bildirimler anlık olarak değerlendirildi ve ilgili birimlere iletildi.

Görüntüleme ve Etkileşim Raporu

Görüntüleme: Yaklaşık 3,146,584 Kişi

Erişilen Hesap: 103,824 Kişi

Etkinlikler ve Organizasyonlar

- 1 adet konser düzenlendi.
- 2 adet muhtarlar buluşması ve bilgilendirme toplantısı gerçekleştirildi.
- Özel ve Resmi günler kapsamında 16 adet program gerçekleştirildi.
- Playland işbirliğinde Pazarcık Belediyesi Çocuk Festivali gerçekleştirildi.
- Ramazan Ayı boyunca İftar Çadır Kurulumu gerçekleştirildi.

Resmi Ve Özel Programlar

- Ocak Ayı Muhtarlar Toplantısı



- 6 Şubat Anma Etkinliği



- 8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü Etkinliği



- Ramazan Ayı boyunca İftar Çadırı Kurulumu



- Özel gereksinimli vatandaşlarımıza İftar Programı



- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Etkinlikleri (Çocuklara Ücretsiz Lunapark)



- 3-4 Mayıs Playland işbirliğinde Pazarcık Belediyesi Çocuk Festivali (Ücretsiz)



- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı ve Pazarcık Belediyesi Etkinlikleri



- Avrupa Basketbol maçı ve İstiklal Spor Final maçı Led ekran gösterimi



- Haziran Eğitim-Öğretimi tamamlayan öğrencilere Ücretsiz Karne Hediyesi



- 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Anma Programı



- Aşure İkramı



- 9-10 Ağustos Birlik ve Dayanışma Konserleri



- 30 Ağustos Zafer Bayramı Etkinlikleri



- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Etkinlikleri



- 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü



SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak, 2025 yılı içerisinde iletişim faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Kamuoyunun doğru ve hızlı bilgilendirilmesi sağlanırken, halkın kuruma olan güvenini artıracak adımlar atılmıştır. Gelecek dönemde, dijitalleşme ve yenilikçi iletişim yöntemleri kullanılarak daha etkili çalışmalar yapılması hedeflenmektedir.

16) PAZARCİK BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ

Pazarcık Belediyesi Personel Limited Şirketi 696 Sayılı Kanun Hükmünde kararname gereği 28.03.2018 tarihinde kurulmuştur. Şirket sadece Belediyemize özel güvenlik ve destek personeli hizmet sağlamak üzere kurulmuş olup 31.12.2025 tarihi itibari ile şirket bünyesinde 12'si Özel Güvenlik Personeli olmak üzere toplam 209 personel istihdam edilmektedir.

2025 yılı içerisinde Pazarlık Belediyesine sağlanmış olan personel hizmeti ile ilgili olarak toplam 258.182.187,37 ₺ tutarında fatura kesilmiş, 122.522.600,00 ₺ tahsilat yapılmıştır.

2025 yılı içerisinde 140.886.684,36 ₺ tutarında personel ücreti tahakkuk etmiş, 118.244.631,64 ₺ tutarında personel ödemesi yapılmıştır.

2025 yılı içerisinde 1.188.296,00 ₺ tutarında personel BES Katkı payı tahakkuk etmiş, 1.188.296,00 ₺ tutarında personel BES katkı payı ödemesi yapılmıştır.

2025 yılı içerisinde 4.537.186,05 ₺ tutarında personel İşçi Sendika Aidatı tahakkuk etmiş, ancak hiç ödeme yapılmamıştır.

2025 yılı içerisinde 41.074.164,96 ₺ tutarında Vergi ve SGK ödemesi tahakkuk etmiş, hiç ödeme yapılmamıştır.

2025 yılı içerisinde 1.573.923,72 ₺ tutarında mal ve hizmet alımı gideri tahakkuk etmiş, 1.247.237,14 ₺ ödeme yapılmıştır.

2025 yılı sonu itibari ile gecikme bedelleri hariç asıl borçlar;

Vergi ve SGK : 160.153.822,60 ₺

Personele : 36.821.571,79 ₺

Diğer Borçlar : 8.911.616,47 ₺

Toplam : 205.887.010,86 ₺

2025 yılı sonu itibari ile Pazarlık Belediyesinden alacak: 217.691.895,44 ₺

Av. Haydar İKİZER

Belediye Başkanı