




# 2020 FAALİYET RAPORU

Ayhan BIRCAN

Tehsin TEHUNAN

Başkan Yardımcısı



**"Hiçbir şeye ihtiyacımız yok, yalnız  
bir şeye ihtiyacımız vardır; çalışkan olmak!"**

*Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK*

*Mustafa Kemal Atatürk*

*Mustafa Kemal Atatürk*



# Belediye Başkanının Sunuşu



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circular stamp on the left and a large signature on the right.

# İçindekiler

<b>I - GENEL BİLGİLER</b>	<b>1</b>
A) MİSYON VE VİZYON	2
B) GERMENCİK BELEDİYESİNİN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI	3
C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	12
1) Fiziksel Yapı	12
2) Örgüt Yapısı	14
3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	15
4) İnsan Kaynakları	16
5) Sunulan Hizmetler	19
a) Yazı İşleri Müdürlüğü	19
b) İnsan Kaynakları Müdürlüğü	24
c) Mali Hizmetler Müdürlüğü	26
ç) Fen İşleri Müdürlüğü	29
d) Park ve Bahçeler Müdürlüğü	48
e) Zabıta Müdürlüğü	53
f) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	61
g) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	66
ğ) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	81
h) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	83
ı) Muhtarlık Hizmetleri Müdürlüğü	85
i) İşletmeler Müdürlüğü	87
j) Destek Hizmetleri Müdürlüğü	90
k) Temizlik İşleri Müdürlüğü	93
l) Bilgi İşlem Müdürlüğü	101
<b>II - AMAÇ VE HEDEFLER</b>	<b>106</b>
A) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	106
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	<b>108</b>
A) MALİ BİLGİLER	108
1) Bütçe Uygulama Sonuçları	108
2) Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	111
<b>IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	<b>116</b>
A) ÜSTÜNLÜKLER	116
B) ZAYIFLIKLAR	116
<b>EK - GERMENCİK BELEDİYESİMİZİN HİSSEDARI OLDUĞU</b>	<b>117</b>
<b>ŞİRKETLERİN FAALİYETLERİ</b>	<b>117</b>
Akn Turizm Akaryakıt Gıda Taşımacılık İnşaat Sanayi Ticaret Limited Şirketi	117
İnya Gıda Termal Turizm Akaryakıt Taş. İnş. Org. San. Ve Tic. A.Ş.	118
<b>EK - GÜVENCE BEYANLARI</b>	<b>120</b>
Ek - 1 . Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı	120
Ek - 2 . Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Güvence Beyanı	121

Kıymetli Hemşehrilerim,

Hazırladığımız bu faaliyet raporunda geride bıraktığımız 2020 yılı kapsamında gerçekleştirdiğimiz hizmet ve yatırımları sizler için detaylarıyla anlattık. Sizlerin takdir ve teveccühü ile göreve geldiğimiz günden bugüne insan odaklı hizmet anlayışı ile tamamen sosyal belediyecilik temeline dayanan bir yönetim sergiledik ve bu ilkelere ışığında çalışmalarımızı sürdürüyoruz. İlçemizin marka bir kent olması, ulusal ve uluslararası anlamda adının duyurulması, sahip olduğu kırsal zenginliği ve bu zenginliğin sağladığı potansiyelin ilçemizin kalkınmasında kullanılması, üreticimizin desteklenmesi, açık ve şeffaf bir belediyecilik inşa edilmesi, kalıcı eserler ile hizmetin her noktaya iletilmesi vb. gibi amaç ve hedeflerimize emin adımlarla yürüyoruz...

Mali disiplinin sağlanması, açık ve şeffaf bir iktisadi düzen kurulması, israfın önlenerek tasarrufun yoklukta olduğu gibi varlıkta da alışkanlık haline getirilmesi için önemli çalışmalara imza attık. İlçemize yatırım ve hizmetlerin sürdürülebilir bir şekilde uygulanması için güçlü bir mali düzen gerektiğini farkederek ilk çalışmalarımızı bu alanda yaptığımız ve büyük başarı sağladığımız herkesin malumudur. Bu süreçten sonra da gerekli borç yönetimini kusursuz bir şekilde sağlayarak geçmişten gelen tüm iktisadi sorunları çözmek için sıkı tedbirlere devam edecek; asli görevlerimizi dün olduğu gibi bugün ve yarın da hiç bir bahaneye sığınmadan eksiksiz olarak ifa edeceğiz.

Pandemi sürecinin başından beri toplum sağlığını korumak, Covid-19 hastalığına bir tek canı bile feda etmemek için hazırladığımız eylem planı çerçevesinde yoğun bir çalışma takvimi uyguladık. Dezenfeksiyon çalışmalarımız, öncü sağlık hizmetlerimiz, maske dağıtımları, halkımıza ve özellikle de esnaflarımıza yönelik ayni ve nakdi yardımlar olmak üzere imkanlarımız dahilinde bir çoğu Türkiye’de ilk ve öncü olacak projeler gerçekleştirdik. Aynı kararlılık ve azimle çalışmalarımıza devam edeceğimizi ve sizlerin her zaman en büyük destekçiniz olacağımızı bilmenizi istiyorum.

Siz kıymetli Germenciklileri saygı ile selamlıyor, sağlık, huzur ve esenlikler diliyorum.

**Fuat ÖNDES**  
T.C. GERMENCİK BELEDİYE BAŞKANI



1978



T.C.  
**GERMENCİK**  
BELEDİYESİ

# I - Genel Bilgiler



İzmir - Aydın karayolunun 95. kilometresinde konumlanan ve Aydın şehir merkezine 23 km. mesafede bulunan Germencik, doğudan Incirliova, batıdan Söke, Selçuk ve Kuşadası, güneyden Büyük Menderes (Koçarlı), kuzeyden ise Tire ile çevrilidir.

Batı Anadolu'nun tarih ve uygarlığının izlerini taşıyan ilçemiz, Aydınoğulları'nın yönetimi sırasında bugünkü konumunun 2 km. kuzeyinde küçük bir aşiret topluluğu iken, 1902 tarihinde "Değirmencik" adı altında kurulur.

Osmanlı döneminde de "İğneabat" olarak anılan yöremiz, 15. yüzyılın başlarında Bursa, Konya ve Afyon çevresinden gelip yerleşen göçebe aşiretleri ile nüfus oranı artar. Dıştan gelenlerin kültürel yapısı ve mizacı ile "Değirmencik" adı "Germencik" olarak değişikliğe uğrar.

19. yüzyıl sonlarında Aydın iline bağlı bir nahiye merkezi olan Germencik, savaş sonrası 1948 yılında ilçe merkezi olur ve gelişimini bugüne değin sürdürmeye devam eder.

## A- MİSYON VE VİZYON



### MİSYONUMUZ

"Germencik Belediyesi çağdaş kentsel dönüşüm için modern ve estetik imar alanları açmayı, çevreye duyarlı kalmayı, kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak; hızlı altyapı hizmetlerini tamamlamayı, halkın ihtiyaçlarına öncelik vermeyi, kültürel ve sosyal değerlerine gönülden katılmayı, insan merkezli bir sosyal belediyeciliği yüceltmeyi, daha yeşil, daha temiz ve sağlıklı yaşam alanları kurmayı, halkının günlük hayatını kolaylaştırmayı, çalışanlarının niteliğini ve ufkunu sürekli geliştirmeyi ve yönetimde güven, adalet ve şeffaflıktan ödün vermeden itibarlı ve istikrarlı bir duruşu, varlığının nedeni (misyonu) olarak görür"

### VİZYONUMUZ

Değişen ve Gelişen Germencik



Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdi yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile. ) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivedilliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur.

Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

**5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinde Belediyelerin Yetki ve imtiyazları tanımlanmıştır. Bu doğrultuda;**

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 tahsil gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

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

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

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

## B - GERMENCİK BELEDİYESİNİN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Anayasamızın 127. maddesinde, "Mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileridir" şeklinde tanımlar.

Mahalli müşterek ihtiyaçları karşılamak üzere kurulan Germencik Belediyemiz, kaynağı başta Anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri kapsamında görevlerini yerine getirmekte, bu görevlerini yerine getirirken yine ilgili mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkilerini kullanmakta, nihayetinde bu görev ve yetkileri dolayısıyla birçok sorumluluk üstlenmektedir.

Diğer taraftan anayasamızın yukarıda yer verilen maddesinde, "Mahalli idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir" hükmü gereği, Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarla düzenlenmiştir.

**5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinde Belediyelerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları tanımlanmıştır. Bu doğrultuda;**

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

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir, mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)

3

2

3

12/11/2012

Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdi yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile. ) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali 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 gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

**5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinde Belediyelerin Yetki ve İmtiyazları Tanımlanmıştır. Bu doğrultuda;**

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

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek. c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

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

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

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

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



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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

5

2020 Faaliyet Raporu

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

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

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

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

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

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

7

2020 Faaliyet Raporu

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüŖ ve düŖüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araŖtırması yapabilir. Belediye mallarına karŖı suç iŖleyenler Devlet malına karŖı suç iŖlemiŖ sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

**5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 38. Maddesinde Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri tanımlanmıştır. Bu doğrultuda;**

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

**5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinde Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri tanımlanmıştır. Bu doğrultuda;**

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, Belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabi kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve İl Belediyelerinde İl çevre düzeni plânını kabul etmek.
- d) Borçlanmaya karar vermek.

1

8

J

1/1

- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın Kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisini kaldırılmasına, üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı 5.000,00 (beş bin) TL'den fazla dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragata karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve Belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, Belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm Kadro çerçevesinde Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek, mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek ve Beldeyi tanıtıcı amblem, flama vb. kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki Belediyeler ve Mahallî İdare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına, kardeş kent ilişkileri kurulmasına, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine, bu çerçevede Arsa, Bina Vb. tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fehri hemşehrilik payesi ve berati vermek.
- s) Belediye Başkanıyla Encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara Belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış Belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

9

**5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 34. Maddesinde Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri tanımlanmıştır. Bu doğrultuda;**

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin Meclis Kararlarını uygulamak ve süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda Belediye Encümenine verilen görevleri yerine getirmek.



and

of

2/2/2

1



T.C.

**GERMENCİK  
BELEDİYESİ**

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

11

*Handwritten signature*

2020 Faaliyet Raporu

## C - İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

Germencik Belediyemizin hizmet binaları ve tesisleri, araçları, iş makineleri aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir:



Tablo 1: 2020 Yılı Hizmet Binaları ve Tesisler

Hizmet Binaları ve Tesisler	Adet
Belediye Ana Hizmet Binası(Germencik)	1
Belediye Hizmet Binası(Ortaklar)	1
Belediye Hizmet Binası(Mursallı)	1
Belediye Hizmet Binası(Hıdırbeyli)	1
Ek Hizmet Binası(Kültür Kafe-Gesa-Zabita Bürosu)	1
Germencik Aile Çay Bahçesi	1
19 Mayıs Gençlik Parkı	1
19 Mayıs Düğün Salonu	1
Bardakçı Kahve Tesisi	1
Ortaklar Hayrettin Öner Tesisleri	1
Mursallı Şahintepe Sosyal Tesisleri	1
Ortaklar Açık Düğün Salonu	1
Ortaklar Kapalı Düğün Salonu	1
Park Restoran	1
Kademe Binası	1
Germencik Belediyesi Sosyal Yardımlaşma Ağı (GESA) Ortaklar -Germencik	2
<b>Toplam</b>	<b>17</b>

Tablo 2: 2020 Yılı Araç ve İş Makinaları	
Araç ve İş Makineleri	Adet
Otomobil	5
Minibüs	6
Otobüs	2
Traktör kazıcı yükleyici	2
Camlıvan	8
Pikap	5
Kamyon (damperli)	6
Kamyon (yol süpürme)	2
Çöp Kamyonu	11
Yol Sulama Kamyonu	1
Bomlu Kamyon	1
Kamyon (kapalı kasa)	1
Arazöz	1
Traktör	11
Motosiklet	2
Cenaze Nakil Aracı	2
Kamyon	5
Greyder	2
Kamyon (kanal açma)	1
Forklift	2
Ekskavatör	1
Kazıcı Yükleyici	4
<b>TOPLAM</b>	<b>81</b>

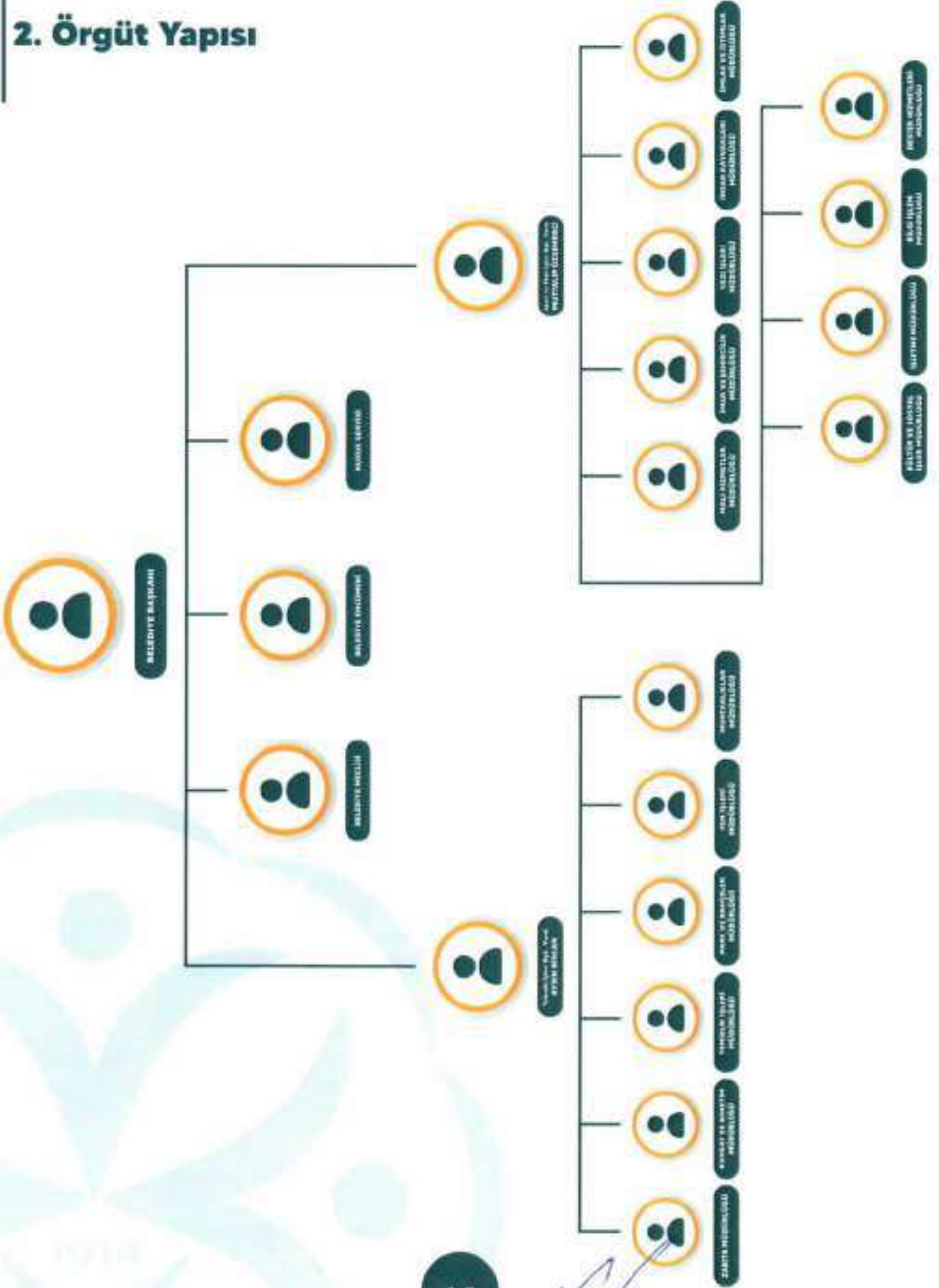
### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Germencik Belediyemizin 2020 yılına ait yazılım ve donanım envanterleri aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 3: 2020 Yılı Yazılım Envanteri	
Yazılım Türü	Adet
Microsoft Windows	50
Microsoft Office	50
Autocad	1
Netcad	1
Belediye Bilgi Yönetim Sistemi	2
Personel Devam Kontrol Sistemi	1
Corel Draw	1
Araç Takip	1
Sinerji Mevzuat-İçtihat-İcra Takip Programları	1
ProjeGAD	4
MTS Mevzuat Takip Sistemi	1
Eset Nod32	50
<b>TOPLAM</b>	<b>163</b>

Tablo 4: 2020 Yılı Donanım Envanteri	
Donanım Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar	51
Dizüstü Bilgisayar	5
Tablet Bilgisayar	1
Yazıcı	38
Tarayıcı	3
Telefon	26
Sunucu/Server	4
Plotter Yazıcı	1
Barkod Yazıcı	1
Projeksiyon Cihazı	2
Kamera	1
Fotoğraf Makinesi	8
Anfi-Hoparlör	1
Televizyon	3
Mikrofon	4
Konferans Salonu Ses ve Görüntü Sistemi	51
Kamera Kontrol Paneli	2
Anons Sistemi	1
Telsiz	5
Switch	3
ADSL Modem	7
Mikser	1
Araç Takip Sistemi	1
<b>TOPLAM</b>	<b>221</b>

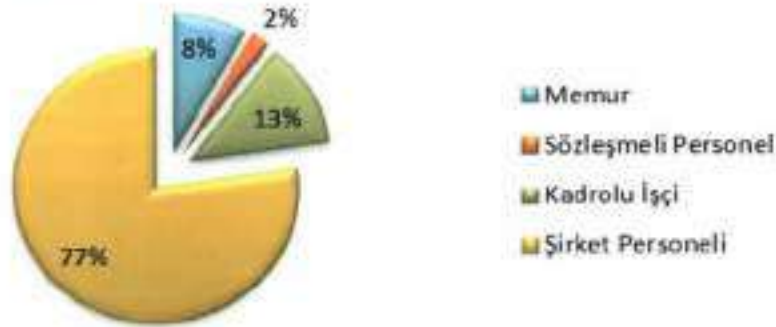
## 2. Örgüt Yapısı



## 4. İnsan Kaynakları

Germencik Belediyemizde 281 adet personel çalışmaktadır. Çalışan personelin %8'i memur, %13'ü kadrolu işçi, %2'si sözleşmeli memur, %77'si ise şirket personeleridir. Personel kadro türüne göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Personel Türü	Toplam
Memur	23
Sözleşmeli Personel	6
Kadrolu İşçi	35
Şirket Personeli	217
Toplam	281



## a ) Yaş Dağılımı

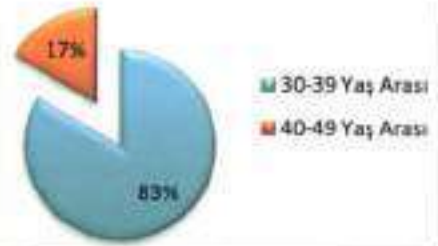
Germencik Belediyemizdeki memur personelin yaş dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Yaş Aralığı	Memur
30-39 Yaş Arası	8
40-49 Yaş Arası	8
50 ve üzeri	7
<b>Toplam</b>	<b>23</b>



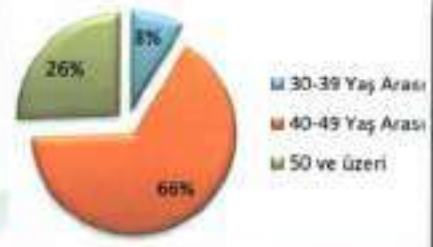
Germencik Belediyemizdeki sözleşmeli personelin yaş dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Yaş Aralığı	Sözleşmeli Personel
30-39 Yaş Arası	5
40-49 Yaş Arası	1
<b>Toplam</b>	<b>6</b>



Germencik Belediyemizdeki sürekli işçi personelin yaş dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Yaş Aralığı	İşçi
30-39 Yaş Arası	3
40-49 Yaş Arası	23
50 ve üzeri	9
<b>Toplam</b>	<b>35</b>



Germencik Belediyemizdeki şirket personelinin yaş dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Yaş Aralığı	Şirket Personeli
20-29 Yaş Arası	67
30-39 Yaş Arası	81
40-49 Yaş Arası	62
50 ve üzeri	7
<b>Toplam</b>	<b>217</b>





## b) Öğrenim Durumu

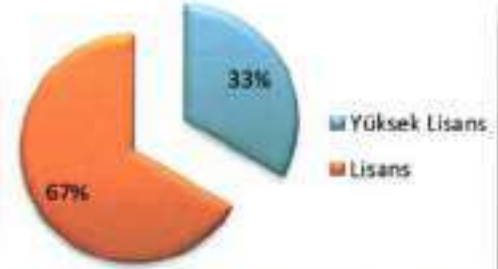
Germencik Belediyemizdeki memur personelin öğrenim durumu aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Öğrenim Durumu	Memur
Yüksek Lisans	2
Lisans	10
Ön lisans	5
Lise	5
Ortaokul	1
Toplam	23



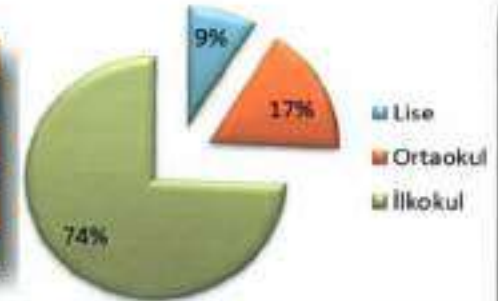
Germencik Belediyemizdeki sözleşmeli personelin öğrenim durumu aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Öğrenim Durumu	Sözleşmeli Personel
Yüksek Lisans	2
Lisans	4
Toplam	6



Germencik Belediyemizdeki sürekli işçi personelin öğrenim durumu aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Öğrenim Durumu	İşçi
Lise	3
Ortaokul	6
İlkokul	26
Toplam	35



Germencik Belediyemizdeki şirket personelin öğrenim durumu aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Öğrenim Durumu	Şirket Personeli
Yüksek Lisans	3
Lisans	25
Ön lisans	15
Lise	40
Ortaokul	38
İlkokul	96
Toplam	217



## 5. Sunulan Hizmetler

### 1. Yazı İşleri Müdürlüğü



#### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Germencik Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve anlayışları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Germencik Belediye'si Meclisi'nin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, Belediye Meclisi üyelerinin özük işlerinin yürütülmesinden, gelen ve giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan her türlü evrakın gerekli işlemlerini yapmak ve birimlerle koordineli çalışmaktan, Belediye Encümeni'nin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapmak ve ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan, üst yönetimle belirlenmiş genel anlayış ve prensipler çerçevesinde planlamak, kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitilmelerini sağlamak suretiyle astlarının faaliyetlerini en etkin ve verimli sonucu alacak şekilde çalışmalarını temin etmek ve kurum genelinin eğitim çalışmalarını organize etmekten, personele yönelik motivasyon artırıcı sosyal etkinlikler düzenlemekten sorumludur.

Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'li mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

19

2020 Faaliyet Raporu

a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

b) Belediye'ye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,

c) Gelen evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ç) Belediyeye gelen ve belediyeden giden tüm evrakın giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak,

d) Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerini kayda alarak, vatandaşın işiyle ilişkili müdürlüğe yönlendirilerek ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,

e) Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, Gündemin Meclis Üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisi'nin toplantılarının yapılabilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarını tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

f) Belediye Meclis üyelerinin ve encümen üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,

g) Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık makamınca Belediye Encümeni'ne sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, Belediye Encümen Kararlarının yazılması, Başkan'ın onayına sunulması, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak ve Belediye Encümeni'nin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

ı) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,



## Gelen - Giden Evrak

Germencik Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü 2020 yılı evrak kayıt bilgilerine göre 73.296 adet gelen evrak kayıtlarına karşılık olarak 6.483 adet giden evrak oluşturulmuştur.



## Meclis Çalışmaları

Belediye Meclisince belirlenen toplantı günleri çerçevesinde 2020 yılı içerisinde Mayıs ve Haziran ayı (pandemi sebebiyle) dışında her ay toplanan Belediye Meclisimizde 11 birleşim yapılmış toplam 69 adet karar alınmıştır.

Meclis kararları yazılarak ilgili müdürlüklere ve Germencik Kaymakamlığına gönderilmiştir.

Tüm Meclis toplantılarında görüntü ve ses kaydı alınmış, daha sonra kayıtlar doğrultusunda bilgisayar ortamında yazılan tutanaklar başkanlık divanınca imzalanmış ve dosyalanması sağlanmıştır.

Aylar	1.Birleşim	Karar Sayısı	2.Birleşim	Karar Sayısı	Olağanüstü	Karar Sayısı	Toplam Karar
Ocak	03.01.2020	12	-	-	-	-	12
Şubat	04.02.2020	3	-	-	-	-	3
Mart	03.03.2020	3	-	-	-	-	3
Nisan	-	-	-	-	22.04.2020	12	12
Mayıs	-	-	-	-	-	-	-
Haziran	-	-	-	-	-	-	-
Temmuz	02.07.2020	13	-	-	-	-	13
Ağustos	07.08.2020	6	-	-	-	-	6
Eylül	02.09.2020	6	-	-	-	-	6
Ekim	01.10.2020	2	05.10.2020	2	-	-	4
Kasım	03.11.2020	6	-	-	-	-	6
Aralık	01.12.2020	4	-	-	-	-	4
<b>TOPLAM</b>		<b>57</b>		<b>2</b>		<b>12</b>	<b>69</b>

## Encümen Çalışmaları

Encümen Çalışmaları

Haftada bir gün, yılda 52 kez toplanan Belediye Encümenimizce toplam 222 adet karar alınmış olup, bu kararlar gereği için müdürlüklerine gönderilmiş ve arşivi sağlanmıştır.

Aylar	Yapılan Toplantı Sayısı	İdari Karar Sayısı	İdari Ceza Karar Sayısı	Toplam Karar Sayısı
Ocak	4	11	2	13
Şubat	5	14	1	15
Mart	4	15	3	18
Nisan	4	10	15	25
Mayıs	4	24	6	30
Haziran	4	13	-	13
Temmuz	5	11	3	14
Ağustos	4	12	7	19
Eylül	4	19	1	20
Ekim	5	17	3	20
Kasım	4	8	6	14
Aralık	5	18	3	21
<b>TOPLAM</b>	<b>52</b>	<b>172</b>	<b>50</b>	<b>222</b>

## CİMER Başvuruları

CİMER başvurusuyla ilgili toplam 108 adet incelenerek gereği için ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

## Hizmet İçi Eğitim

2020 yılı içerisinde gerçekleşen ve Müdürlüğümüzce katılımı sağlanmış Uzaktan Eğitim Programları.

Programın Adı	Eğitim Programının		Katılan Personelin Sayısı
	Tarihi	Düzenlendiği Birim	
2886 Devlet İhale Kanunu	30.06.2020	Yazı İşleri Müdürlüğü	1
İş Sağlığı ve Güvenliği	10.08.2020	Yazı İşleri Müdürlüğü	1
Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği	09.10.2020	Yazı İşleri Müdürlüğü	2
Resmi Yazışma Kuralları	30.12.2020	Yazı İşleri Müdürlüğü	1

## Mali Bilgiler

2020 Mali yılı Bütçesinde Giderlerin Ekonomik Sınıflandırmaya göre dağılımı aşağıdaki şekilde gerçekleşmiştir:

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Kodu	Açıklama	Bütçe Ödeneği	Harcama
1	PERSONEL GİDERLERİ	716.000,00	417.157,50
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	103.000,00	49.768,45
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	1.924.000,00	700.401,67
5	CARİ TRANSFERLER	5.000,00	0
6	SERMAYE GİDERLERİ	6.000,00	0
Toplam		2.754.000,00	1.167.327,62

## Hukuk Servisi

İdari yargıda açık olan 14 davanın; 14 adeti İdare Mahkemesinde açılmıştır. Tarafımızdan idari yargıda açılan dava yoktur. Adli yargıda açık olan 16 davanın; 11 adedi Asliye Hukuk Mahkemesinde, 4 adedi Kadastro Mahkemesinde, 1 adedi Vergi Mahkemesinde açılmıştır. Tarafımızdan adli yargıda açılan dava sayısı 2' dir. Asliye Hukuk Mahkemesinde açılmıştır



2020 Yılı İçinde Açılan Davalar	Dosya Sayısı
İdari Dava	14
Adli Dava	16
Alacaklı Olduğumuz İcra Dosyaları	30
Borçlu Olduğumuz İcra Dosyaları	1
<b>Toplam</b>	<b>61</b>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

23

*[Handwritten signature]*

## 2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün bütçesini hazırlamak.
- b) Belediyemizde istihdam edilen 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu' na tabi personelin atama, nakil, terfi, izin, disiplin, sicil olmak üzere personelin tüm mali ve özlük işlemlerini takip etmek ve hazırlamak.
- c) Belediyemizde istihdam edilen Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilerin maaş banka listelerinin hazırlanıp, ilgili bankaya göndermek.
- ç) Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilere ait emekli sandığı kesenek ve aylık prim hizmet beyannamesini düzenlemek.
- d) 5393 sayılı kanunu' nun 49. Maddesine göre tespit edilmiş olan Norm Kadro Standartlarına uygun olarak Memur, Sözleşmeli Memur norm kadrosunu oluşturarak Belediye Meclisine sunmak.
- e) Memur ve işçi personel maaşları için tüm çalışmaları yürütmek.
- f) Personele ait sicil dosyalarını oluşturmak, muhafaza etmek ve başka kurumlara devretmek.
- g) Memur ve Sözleşmeli Memurun "Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik" gereğince doldurdukları mal beyannamelerini, sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda oluşturulan Mal Bildirimi İnceleme ve Karşılaştırma Komisyonu tarafından gerekli incelemeleri yaparak özlük dosyalarında muhafazasını sağlamak.
- ğ) Memur ve işçi personelin emeklilik ve borçlanma tescil işlemlerini yapmak.
- h) Toplu İş Sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ı) Müdürlüklerden gelen personele ait puantajların kontrol edilmesini sağlamak ve maaş bordrolarını oluşturarak ödeme işleminin gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne göndermek.
- i) Memur, Sözleşmeli Memur ve işçi personelin Müdürlükler arasındaki görevlendirme işlemlerini yapmak.
- j) Memur, Sözleşmeli Memur ve işçi personeline ait yıllık izin, mazeret izni, rapor gibi işlemlerin takibini yaparak tüm rapor onay sürecini yürütmek.
- k) Orta ve Yükseköğretimde okuyan öğrencilerin staj başvurularını almak; staj dönemi boyunca takiplerini sağlamak; stajyer maaşlarını hazırlamak.
- l) Belediye çalışanlarına ait talep ve şikayetleri alarak üst yönetime sunmak.
- m) 657 sayılı Devlet Memurlarından suç işleyenlerin cezalandırılması için Disiplin Amirleri ve Disiplin Cezaları Yönetmeliğini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- n) 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 49. Maddesine göre Sözleşmeli Personel alım işlemlerini yapmak ve sonrasındaki tüm yazışmaları gerçekleştirmek.
- o) Sözleşmesi yenilecek Sözleşmeli Personele ilişkin her yıl sonunda yeni sözleşmelerini hazırlamak; personele ödenecek ücrete ilişkin görüşmeleri sağlamak için konunun Belediye Meclis Gündemine dahil edilmesini sağlamak.

ö) Çeşitli nedenlerle ilgili iş akdi sonlanan personele ilişkin gerekli formları düzenleyerek ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak.

p) Memur personele ilişkin Mahalli İdareler Personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik gereğince gerekli işlemleri yapmak.

r) İş akdi çeşitli nedenlerle sonlanan personel için bağlı olduğu kanunun ilgili maddelerine göre Kıdem Tazminatlarını hesaplamak, personel ile Belediye arasında protokol sürecini oluşturmak ve ödeme işleminin gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne iletmek.

s) Personele ait yeni gelen, devam eden ve biten icra dosyalarının takibini yapmak, İcra Müdürlüğü' ne gerekli bilgileri vermek ve personelin maaşından yasal kesintileri yaparak İcra Müdürlüğü' ne ödemenin gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne ödeme bilgisini vermek.

ş) İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak ve kurul tarafından kararları personele tebliğ etmek.

t) Tüm personel için Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmek.

## Hizmet İçi Eğitim

Programın Adı	Eğitim Programının			Katılan Personelin Sayısı
	Tarihi	Düzenlendiği Birim	Yeri	
İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi	Ağustos 2020	-Fen İşleri Müdürlüğü -Temizlik İşleri Müd. -Park ve Bahçeler Müd.	Belediye Konferans Salonu	21
-İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik -Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği -Belediyelerde Ön Mali Kontrol Sistemi -2464 Sayılı Belediye Giderleri Kanunu -Belediyelerde Doğrudan Temin Usulü Uygulamaları	19/20 Ağustos 2020	Tüm Birimler	Belediye Konferans Salonu	20
Mahtasar ve Prim Hizmetleri Beyannameyi Eğitimi	Eylül 2020	-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü -Mali Hizmetler Müd.		12
-Kamulaştırma Kanunu ve İdaat Uygulamaları -Kaçak Yapılardan Kaynaklanan İmar Para Cezası Uygulamaları ve İdaat Davaları	Ekim 2020	-İmar ve Şehircilik Müd. -Emlak ve İstisnak Müd. -Kültür ve Turizm Müd. -Zabta Müdürlüğü	Online	10

## Bütçe Uygulama Sonuçları

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			
Kodu	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Harcama
1	Personel Giderleri	384.800,00	450.120,29
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	60.680,00	65.947,11
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	227.560,00	46.622,03
5	Cari Transferler	4.160,00	0
TOPLAM		677.200,00TL	562.689,43 TL



### 3. Mali Hizmetler Müdürlüğü

#### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, İhale Kanununun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu ve Sayıştay Kanunu hükümlerinin, her yıl çıkarılan Devlet Bütçe Kanunlarının ve diğer ilgili mevzuatın belediye iş ve işlemlerinde uygulanmasını sağlamak,
- b) Belediye gider bütçesindeki ödeneklerle ilgili harcamaların kanunlara uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- c) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- d) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- e) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- f) Muhasebe hizmetlerini yürütmek, mali tablolarını hazırlamak ve gerekli kayıtları tutmak,
- g) Bankalar nezdindeki hesap ekstrelerinin kontrolünü sağlamak,
- h) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Emlak İstimlak Müdürlüğü ile koordineli olarak, belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- i) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlamak,
- j) Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve birim müdürlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- k) İhale teminatlarını alıp gerektiğinde iade işlemlerini yapmak,
- l) Her türlü kesinti, fatura ödemeleri ve vergilerin yasal süresinde ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak,
- m) Bütçe harcama kalemleri arasında aktarma kararlarını yerine getirmek,
- n) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- o) Mali konularda belediye başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## Bütçe Uygulama Sonuçları

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ			
Kodu	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Harcama
1	Personel Giderleri	790.000,00	399.697,74
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	100.000,00	53.849,36
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	978.000,00	3.333.161,01
4	Faiz Giderleri	1.505.000,00	21.420,14
5	Carli Transferler	11.730.000,00	10.457.529,17
7	Sermaye Transferleri	300.000,00	20.993,34
9	Yedek Ödenek	5.380.000,00	0
3	Mal Hiz. Alım G.	50.000,00	0
TOPLAM		20.833.000,00TL	14.286.650,76TL



## Tahsilatlara İlişkin Sunulan Hizmetler

Tahsilat Servisimiz tahsil işlemlerinin hızlı ve güvenilir olması adına:

1)Beldelerin birleşmesi ile 1 adet Ortaklar Mahallesi, 1 Germencik merkez, 3 adet de pazar yerleri için seyyar olmak üzere 5 adet vezne ile tahsilat yapılmaktadır,

2)e-Belediye tahsilatımız 2020 yılında da faaliyete devam etmekte olup, vezne ve belediyemiz banka hesaplarında EFT/Havale yolu ile tahsilat yapılmaktadır,

3)İlçe dışındaki mükelleflere e-Belediye ve banka hesap numaraları ile ilgili bilgi verilmektedir,

4)Belediyemiz Pazar İşgaliye ücretleri el terminali cihazları ile işlem yapılmaktadır.

27

2020 Faaliyet Raporu

## Tahsilat Servisi

### Tahsilat Servisi

Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde çalışmakta olan tahsilat servisimizde, Tahsilat iş ve işlemleri ile birlikte, Çevre Temizlik Vergisi ile İlan ve Reklam Vergisi beyanname işlemleri, 6183 sayılı kanun kapsamındaki bütün alacakların takibi ve işlemleri yürütülmektedir. Tahsilat Servisimizde Yürütülen İş ve işlemlerde, gelir kaynakları ile ilgili olarak;

Tahsilat Servisimiz bünyesinde işlem yapan İcra Takip birimimizde, vadesi geçmiş kamu alacaklarının, zaman aşımına uğramadan ivedi bir şekilde tahsilatının yapılabilmesi veya tahsil edilebilmesi için icra tedbirlerinin konulması adına çalışmalar yapılmaktadır. Bu çalışmalar kapsamında;

1-6360 sayılı Kanun gereği Belediyemize aktarılan mükelleflere ait sicillerin güncellenmesi, T.C. ve adreslerin tespitinin yapılması ve tespit edilen eksiklik ve hataların ilgili birimlere bildirilerek düzeltmelerin takip edilmesi,

2-6183 sayılı A.A.T.U.H. Kanun gereği vadesi geçmiş, belediye alacaklarının, takibi ve tahsil ile ilgili olarak işlem yapılmaktadır.

3-Düzenleme yapılan sicillerde ödeme emri gönderilebilecek durumda olmayan, vefat eden mükelleflerin mirasçılarının tespiti için veya T.C. sı belli olmayan mükelleflerin tespiti için çalışmalar yapılmaktadır.

4-2020 yılında piyasada en fazla işlem gören 9 adet bankanın Genel Müdürlüklerine gerçek ve tüzel kişi için haciz koyma yazıları gönderilmiştir. Banka hacizleri ile tahsilat yapılamayacak durumda olan mükellefler için ise Germencik Tapu Müdürlüğüne tapu hacizleri için ve Germencik İlçe Emniyet Müdürlüğüne ise taşıt hacizleri için haciz varakaları düzenlenmiştir.

5-İcra servisi olarak ayrıca borcunu ödeyen ve risk taşımayan mükelleflere ait haciz/bloke kaldırma yazıları rutin olarak bankalara, Tapu Müdürlüğü'ne ve Trafik Büro Amirliği'ne gönderilmektedir.

## 4. Fen İşleri Müdürlüğü

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fen İşleri Müdürlüğü, Germencik İlçesinin bayındırlık faaliyetlerini planlama ve uygulama birimidir. İlçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunarak, Germencik ilçesinin kentsel gelişmesinin sağlanması, park ve bahçelerin yapılması, sağlık ve eğitim tesislerinin yapılması, ilgili mevzuatlar gereği belediye sorumluluğundaki kamu binalarının yapım, bakım ve onarımlarının yapılması, prestij yol, süs havuzu ve meydanların yapılması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması ve bu işlere ait etüt proje hizmetlerinin yerine getirilmesi, alt yapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi, Belediye sorumluluk alanındaki her türlü yol ve alt yapı ihtiyaçlarının tespitinin yapılması, ilgili kurumlara yaptırılması veya yapımının gerçekleştirilmesi, ilçe yollarının her türlü hava koşulunda açık tutulması için gerekli tedbirlerin alınması ve bu konudaki çalışmaların yapılması, belediyeye ait araçların bakım onarımının yapılması, ihtiyaç duyulan yeni iş makinesi ve araçların alınması ile bu iş ve iş birimlerini yaparken ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilebilmesi için diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonun sağlanması müdürlüğün öncelikli görevleri arasındadır. Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda kapsamı verilen iş ve işlemleri kendi kuruluş ve yönetim planı içerisinde yapar ve/veya yaptırır. Bu program çerçevesinde;

- İlgili mevzuat ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan kamuya ait hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, üstyapı tesislerinin yapım, bakım, onarımları, park yapımı ve mevcut parkların tadilat işlerini yapar, kapalı ve açık spor alanları, altyapı tesisleri ve mevcut tesislerin yapım, onarım, hizmet ve bunlara ilişkin mal alımları ihalelerine ait her türlü proje, etüd, rapor, yaklaşık maliyet, şartname ve protokolleri hazırlar, ihalelerini gerçekleştirir, ruhsat başvurularını yapar. 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yönetmelikleri gereği denetim, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, bu işlerin tamamlanmasını sağlar.
- Bu tesislerin yapımını gerçekleştirir ve denetler, bakım ve onarımlarını yapar. Bu işlere ait hakediş ve kesin hesapları ilgili mevzuat gereği tetkik eder ve onaylar, geçici ve kesin kabulünü yapar, personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapar ve takip eder. Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim eder.
- İmar planlarındaki yol, sokak, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin eder.
- İlçe genelindeki mevcut yağmursuyu kanallarının ve izgaralarının periyodik olarak temizliklerini ve bakım onarımlarını yapar veya yaptırır. İlave gerektiren yerleri imal eder veya imalatını yaptırır.



29



2020 Faaliyet Raporu

- d) Belediyenin ilçe afet planına uygun olarak, muhtemel kötü hava şartları ile plan çerçevesinde mücadele eder. Olağan üstü hava şartlarında (aşırı yağmurlarda, sel baskınlarının olduğu zamanlarda) acil müdahale ekipleri oluşturarak, afet acil eylem planı çerçevesinde ilçedeki ulaşım yollarını açık tutar ve yolla ilgili olumsuzlukları giderir.
- e) Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, iş makinesi ve yedek parçalarını, yol, altyapı imalat malzemelerini alır, bakım ve depolamalarını yapar, gerektiğinde kullanır. Mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurur.
- f) İlgili imar mevzuatına göre ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birimler tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve talep-sonuç müdürlüğe intikal etikten sonra inşaat yıkımları yapar veya yaptırır.
- g) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütür, hizmet içi eğitim için; kurs ve seminerleri düzenler veya ilgili müdürlükten talep eder.
- ğ) Konusu ile ilgili belediye gelir ve harcamalarının tahakkuklarını yapar, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletir.
- h) Vatandaş taleplerine hızlı ve zamanında cevap verebilmek için gerekli tedbirleri alır.
- ı) Germencik Kaymakamlığı ve Aydın Valiliği tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlar ve ilgili Makamlara sunulmasını temin eder.
- i) Yapılacak tüm proje ve imalatlarda 5378 Sayılı Engelliler Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine uygun hareket eder, erişilebilirlik ile ilgili komisyonlarda görev alır ve bu husustaki çalışmalarını izler, raporlar ve ilgili mercilere bilgi verir.
- j) Meclis, Encümen, Sayıştay Başkanlığı, İç Denetleme ve diğer denetlemelerde sorumluluğu altındaki işler ile ilgili istenilen her türlü bilgi ve belgeyi temin eder ve gerekli yerlere sunar.
- k) Afet ve acil durum koordinasyon çalışmalarına personel, araç ve gereç desteği sağlar.
- l) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
- m) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre yıllık bütçesini hazırlar.
- n) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- o) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
- ö) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mahalle muhtarları ile Belediyemiz arasında hizmet açısından köprü vazifesi yapmak.
- p) Milli Bayramlarda ilçenin Bayrak ve flamalarla süslemesini yapmak.
- Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

## KALDIRIM ÇALIŞMASI

### 1-Taş Döşeme ve Bordür Çekimi

Bir ekip halinde Çamköy Mahallesi Tire Bağlantı Yolu tamir ve tadilatları yapıldı.



### 2-Karo Döşeme İşi

Yaklaşık gün içerisinde 120 m<sup>2</sup> arası karo döşeme işi yapılabilmektedir. Bu iş için yaklaşık 6000 m<sup>2</sup> alanda çalışma yapılmıştır, 2500-3000 m<sup>2</sup> alanın karo döşenmesi işlemi kalmıştır.

## YOL YAPIM ÇALIŞMASI

### 1-Parke Taşı Yol Yapım Çalışması

Germencik Merkez Mahalleleri, Neşetiye Mahallesi, Turanlar Mahallesi, Çamköy Mahallesi, Ortaklar Mahallesi, Alangüllü Mahallesinde Toplam 25000 m<sup>2</sup> parke taşı döşeme işlemi gerçekleştirilmiştir.



## 2-Yol Tamirat İşleri :

Yol Tamirati yapılması için 2 ayri Taş Ekibiyle merkez Germencik Mahalleleri başta olmak üzere çöküntü, bozuk ve kazılmış yerlerin tamirat yapım işlemleri devam etmektedir.

## Sunulan Hizmetler



*İlçe devlet hastanemizin bahçesinde yapımını sürdürdüğümüz kamelya ve çevre düzenlemesi çalışmalarını tamamlanarak sağlık çalışanlarımızın ve vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.*





*Ortaklar osri mezarlık taş duvar örümü ve yollarının düzenlenmesi işlemi gerçekleştirildi*

*Istasyon Mahallesi Zemin Kaplama  
çalışmaları yapılarak  
vatandaşlarımız  
kullanımına kazandırılmıştır.*



*Mursalı Mahallesi Şahin Tepesi Mesire Alanı  
Düzenlenme Çalışmaları Yapılarak  
Vatandaşlarımızın Kullanımına Kazandırılacaktır.*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

33

*Handwritten signature*

2020 Faaliyet Raporu





*Turanlar Mahallesi Mezarlık Yolu  
Yapımı Tüm Hızıyla Devam Ediyor.  
Halkımızın Talebi Üzerine  
Uzun Zamandır Beklenen  
Hizmeti Ekiplerimizin  
Yoğun Çalışmaları İle Kısa  
Sürede Tamamlanarak Mezarlığa Ulaşımı  
Konusunda Yaşanan Sorunu Çözeceğiz.*

### **Germencik İlçesi Üniversite Caddesi Yol Ve Kaldırım Yapılması**



### **Alangüllü Mahallesi İstinat Duvarı Yapımı, Yol Yapım Çalışması Ve Muhtarlık Binası Bakımı.**



### Çamköy Mahallesi Tire Bağlantı Yolu Yapımı



### Kızılcapınar Mahallesi Pazaryeri Tadilatı



### Germencik Devlet Hastanesi Kamelya Ve Çatı Yapımı



### Morallı Mahallesi Meydan Düzenlemesi



### Neşetiyi Mahallesi Yol Çalışması



### Turanlar Mahallesi Süt Koop. Tankı Yapımı



### Ortaklar Mahallesi Pazarkuran Meydan Tuvaletlerinin Bakım



### Ortaklar Mahallesi Pazarkuran Mevkisi Yağmur Suyu Taliye Borusu Döşenmesi



### Turanlar Mahallesi Mezarlık Yolu Yapımı



## Turanlar Mahallesi Meydan Düzenlemesi Ve Yol Yapımı



## Meşeli Mahallesi Evi Yanan Vatandaşımızın Evinin Yeniden Yapılması



## Camikebir Mahallesi ve Mesudiye Mahallelerini Birleştiren Köprü Yapımı



38

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### Yedieylül Mahallesi Dekoratif Aydınlatma Direklerinin Montajı



### Çamköy Mahallesi Dere Islahı ve İstinat Duvarı Yapımı



### Germencik İl Çayı Temizliği



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### Neşetiye Mahallesi Bahçe Yollarının Düzenlenmesi



### Çarıklar Mahallesi İstinat Duvarı Yapımı



### Ortaklar Mahallesi Şehit Görkem Akkuş Parkı Tadilatının Tamamlanması



### Neşetiyе Mahallesi Refüj Boyama Çalışması



### Ortaklar Mahallesi Naipli Park Yolu Yapımı



### Neşetiyе Mahallesi Köprü Ve Yol Yapımı





### Dağyeni Mahallesi Çeşme Restorasyonu Yapılması



### Tekin Mahalle Muhtarlığı Bakımı Ve Meydan Düzenlemesi Yapılması



### Dağyeni Mahallesi Süt Tankı Yapımı



## Ömerbeyli Mahallesi Çevre Düzenleme Ve Yol Yapımı



## Eski Turanlar Yolunun Yapımı



Ambulanların ve vatandaşlarımızın güvenli ve rahat bir şekilde İlçe merkezine ulaşması için Büyükşehir Belediyesi ile iş birliği çerçevesinde yapımına başlanan Kızılcapınar, Mursallı, Devlet Hastanesi ve İstasyon bağlantı yolunda asfalt öncesi hazırlık çalışması gerçekleştirdik



**Germencik Merkez Ve Ortaklarda Bulunan  
Kaldırımların Kesilerek Yol Genişletmelerinin Yapılması**



**Aski İle Yapılan Protokol Neticesinde 16000m<sup>2</sup>  
Parke Taşı Döşeme çalışması devam ediyor.**



**Morallı Mahallesi Düğün Alanının Düzenlenmesi**



**Ortaklar Mahallesi Elif Sitesi Yanı 1800'lük Çelik Boru ile Yatay Su Taliye Hattının Yapılması Devam Ediyor.**



**Ortaklar Mahallesi Şehit Görkem Akkuş Parkı Düzenlenmesi**



**Hıdırbeyli Mahallesi Muhtarlık Binasının Yenilenmesi**



**Turanlar Mahallesi Dere İslağı Yapılarak Korunaklı Hale Getirildi**



**Hıdırbeyli Mahallesiinde 1900 m<sup>2</sup> Parke Taşı Döşeme Yapımı**



**İstasyon Mahallesi 3,100 m<sup>2</sup> Parke Taşı ile Kaldırım Yapıldı.**



**Mesudiye Mahallesi Zeki Müren Caddesi 3,700 m<sup>2</sup>  
Parke Taşı ile Yol Yapıldı**



**Ortaklar mahallesinde 8,700 m<sup>2</sup> Parke Taşı Ve Asfalt İle yol yapıldı.**



**Bütçe Uygulama Sonuçları**

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Kodu	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Harcama
1	PERSONEL GİDERLERİ	3.141.000,00	2.102.869,26
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	532.000,00	354.664,07
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERİ	11.637.000,00	11.863.007,92
5	ÇARI TRANSFERLER	11.000,00	0
6	SERMAYE GİDERLERİ	5.700.000,00	940.863,55
3	Mal Ve Hizmet Alım Gideri	50.000,00	0
TOPLAM		21.071.000,00	15.301.404,80

## 5. Park ve Bahçeler Müdürlüğü

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Mevcut park ve yeşil alanların her türlü bakım hizmetlerini mevsimlere göre yapmak veya yaptırmak, ayrıca imar planında yeşil alan olup, mülkiyeti belediyeye geçen alanların projelerini hazırlamak veya yüklenici firmalara yaptırmak, bu amaca ilişkin çalışma planı ve programını belirlemek, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini kontrol etmek,
2. Park ve Bahçe işlerinin yaptırılması ile ilgili hizmet satın alımlarında ihale dosyalarını hazırlamak, ihale iş ve işlemlerini takip etmek, sözleşmeleri hazırlamak, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığını kontrol ve takip etmek, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firma hakkında gerekli işlemlerin yapmak,
3. Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
4. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,
5. Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek,
6. Müdürlüğün ihale işleriyle ilgili yazışmaları ve ilgili yasalar çerçevesinde ihale dosyalarını hazırlamak ve takibini yapmak. Gelen ve giden evrakların düzenli olarak kayıtlarını tutmak ve her türlü yazışmayı zamanında yapmak. Personelin aylık puantaj cetvelini hazırlamak, faaliyet raporlarını, bütçeyi ve performans programlarını hazırlamak,
7. Parklarda ve yeşil alanlardaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek, ilçe halkından gelen park bahçeler ile ilgili şikayetleri yerinde incelemek ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek,
8. Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse Belediyemiz birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikayetlerin ivedi olarak değerlendirilmesi ve şikayet sahibinin bilgilendirmek,
9. Hizmetlerin yürütülmesi için iş programının hazırlanması ve programın takibinin yapılması,
10. Park ve bahçe olarak projesi hazırlanan alanları projelerine uygun bir şekilde tesis etmek,

11. Yeni tesis edilecek rekreasyon alanlarının projelendirilmesi, projede yer alan bordür, duvar, duvar kaplamaları, korkuluk ve sert zeminlerin yapılması, doğru işlemlerinin yapılarak yeşil alanların (çim, çiçek, ağaç, vs.) tesis etmek,
12. Mevcut rekreasyon alanlarının bakım ve onarımlarının yapılması, bunun için gerekli malzemeleri almak,
13. Mevcut süs havuzlarının temizliklerinin ve günlük bakımlarının yapmak,
14. Anıt, büst, şadırvan gibi sanat yapılarının ve bu yapıların çevre düzenlemelerinin projelendirilerek yapmak veya yaptırmak,
15. Parkların yapımı ve bakımı için gerekli olan her türlü inşaat malzemesinin, bitkisel materyalin, kent mobilyalarının (çocuk oyun alanlarının) teminini yapmak, yaptırmak veya ihale yolu ile alımını sağlamak,
16. Müdürlüğün ihtiyacı doğrultusunda alınan tüm malzemeleri depolamak ve korumak, gelen ve depodan çıkan malzemeleri kontrol etmek, mevcut araçların tamirini, periyodik bakımlarını ve resmi muayeneleriyle sigortalarını yaptırmak,
17. Personelin kullanacağı iş kıyafeti ve koruyucu malzemelerini almak,
18. Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturarak, hizmete hazır hale getirmek,
19. Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak,
20. Yeşil alanlarda ağaçların budama mevsimi itibari ile periyodik budama işlerini yapmak,
21. Park, bahçe ve yeşil alanların budama, çim biçme, dikim, bakım ve onarım işlerini yapmak,
22. Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek,
23. Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak veya uygulatmak,
24. Yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak,

### Bütçe Uygulama Sonuçları

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ			
Kodu	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Harcama
1	Personel Giderleri	585.000,00	432,33
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	49.000,00	0
3	Mal Ve Hizmet Alım Gideri,	996.000,00	967.890,05
6	Sermaye Giderleri	30.000,00	0
3	Mal Ve Hizmet Alım Gideri,	30.000,00	66.000,02
<b>TOPLAM</b>		<b>1.690.000,00</b>	<b>1.034.322,40</b>



## Sunulan Hizmetler

İlçe sınırları içerisinde bulunan mezarlıkların temizlenmesi,

Belediyemize ait zeytinleri toplanması ve budama işlemlerinin yapılması,

Belediyemize ait park ve bahçelerdeki zeytin hasadı tarafımızca toplatılmış olup,

toplanan zeytinlerin yağları 2886/45 maddesine göre ihale ile satışı yapılmaktadır.

Vatandaş talepleri ve dilekçe müracaatları halinde haklı taleplerin yerine getirilmesi,

Tüm Çocuk Parklarındaki oyuncak grupları aşırı yıpranma sebebiyle yenilenmiştir.

İlçe sınırları içerisinde bulunan 8 adet parka yeni oyun grubu kurulmuştur.

Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak,

Resmi yazı ve vatandaş dilekçelerini yasal süreler içerisinde cevaplandırmak ve gereğini yapmak,

Vatandaşların telefonla, e-posta yolu ile ve bizzat müdürlüğe müracaatları halinde haklı taleplerini yerine getirmek,

Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak ve takip etmek,

Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.

İçerimizde Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak: vardiya ile çalışan personelin kontrol ve denetimi 24 saat seyir mobil programı (GPS) ile takip edilmektedir.

Mahalle, orta refüj ve yol kenarlarındaki yabancı otlar 1.100 litre ilaç kullanılarak kurutulması,

İçerimiz mahallelerinin ot biçme ve temizliğinin düzenli olarak yapılması,

Vektörlerle mücadele ve ilaçlama çalışmalarını yapmak.

Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak,

Resmi yazı ve vatandaş dilekçelerini yasal süreler içerisinde cevaplandırmak ve gereğini yapmak,

Vatandaşların telefonla, e-posta yolu ile ve bizzat müdürlüğe müracaatları halinde haklı taleplerini yerine getirmek,

Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak ve takip etmek,

Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.



## ÇİM VE OT BİÇME

İlçemiz genelinde bulunan park, bahçe, refüj, kaldırım kenarları, mahalleler, okullar, camiler ve mezarlıklarda bulunan otların ve çimlerin biçilmesi düzenli aralıklarla yapılmaktadır.



## AĞAÇ BUDAMA VE AĞAÇ KESİMİ

İlçemiz genelindeki ağaçların budaması düzenli olarak yapılmaktadır. Ayrıca gelen vatandaş talepleri doğrultusunda da ağaç budaması yapılmaktadır. Kuruyan ve devrilmiş ağaçların kesimi de personelimizce yapılmaktadır.



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

51

*Handwritten signature*

2020 Faaliyet Raporu

## 6) Zabıta Müdürlüğü

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kanun ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen Zabıta Müdürlüğü, Belediye teşkilatlanma yapısı içerisinde beldenin esenlik, huzur, salık ve düzenin sağlanması faaliyetlerinin organize edildiği, yasalarda belirtilen görevlerin icra edildiği bir birimdir.

Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

### BELDENİN DÜZENİ VE ESENLIĞI İLE İLGİLİ GÖREVLER

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

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 yerlerine 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) 02.01.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) 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.

10) 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 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) 23.02.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.



53



2020 Faaliyet Raporu

## YABANI OTLA MÜCADELE VE İLAÇLAMA

Yabani ot kurutma ilaçlaması Şubat ve Nisan aylarında olmak üzere, yılda 2 kez yapılmaktadır.



## FIDAN DİKİMİ

İlçemiz genelinde bulunan park ve bahçelerde düzenli aralıklarla çiçek ve ağaç fidanı dikimi yapılmaktadır.



12) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

13) 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak.

14) 31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

15) 15.05.1959 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.

16) 11.01.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

17) 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

18) 05.12.1951 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.

19) 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda yardımcı olmak.

20) 13.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

21) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

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

## İMAR İLE İLGİLİ GÖREVLER

- 1)İmar elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 2)03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin İmar ve Şehircilik müdürlüğünün yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- 3)20.07.1966 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)21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

## SAĞLIK İLE İLGİLİ GÖREVLER

- 1)24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.05.2004 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 İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- 3)İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 1. inci maddesinin birinci fıkrasının (I) 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 salık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları 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 yenen gıda maddelerinin





açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahill sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7)Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8)09.08.1983 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)08.01.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Salığı 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 yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10)3281 sayılı Hayvan Salığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakiliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11)24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12)İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin salık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

### **TRAFİKLE İLGİLİ GÖREVLER**

1)Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.

2)Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

3)Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

### **YARDIM GÖREVLERİ**

1)Beldenin yabancısı olan 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.

## Hizmet İçi Eğitim

Programın Adı	Eğitim Programının			Katılan Personelin Sayısı
	Tarihi	Düzenlendiği Birim	Yeri	
Zabıta Mevzuatı	11.02.2020	Zabıta Müdürlüğü	Konferans Salonu	22
Zabıta Görev ve Yetkileri	20.03.2020	Zabıta Müdürlüğü	Konferans Salonu	18
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	13.07.2020	Zabıta Müdürlüğü	Konferans Salonu	22
Pazar Yerlerinde Zabıta Uygulamaları	12.08.2020	Zabıta Müdürlüğü	Konferans Salonu	21
4077 Sayılı Tüketicilerin Korunması Hakkındaki Kanuna ve İlgili Mevzuat	12.08.2020	Zabıta Müdürlüğü	Konferans Salonu	21
2872 Sayılı Çevre Kanunu ve İlgili Mevzuat	16.09.2020	Zabıta Müdürlüğü	Konferans Salonu	22

## Sunulan Hizmetler

2020 yılında Zabıta Müdürlüğümüze gelen toplam telefon ihbar, istek ve talep sayısı ortalama 1211'dir. Müdürlüğümüzü ilgilendiren konular tarafımızca çözülmüş, Belediyemizin diğer Müdürlüklerini ilgilendiren konular ilgili birimlere aktarılmış takibi yapılmış, muhatabına geri dönülerek bilgi verilmiştir



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



## Sunulan Hizmetler

2020 yılında Zabıta Müdürlüğümüze gelen toplam telefon ihbar, istek ve talep sayısı ortalama 1211'dir. Müdürlüğümüzü ilgilendiren konular tarafımızca çözülmüş, Belediyemizin diğer Müdürlüklerini ilgilendiren konular ilgili birimlere aktarılmış takibi yapılmış, muhatabına geri dönülerek bilgi verilmiştir



Zabıta Müdürlüğümüze gelen resmi evrakların tamamı gereği yapılarak cevaplanmıştır. Gereği halinde Müdürlüğümüzce de diğer birimlerimize ve resmi kurumlara yazışmalarımız yapılmıştır.



Covid-19 Pandemi süresince Zabita ekiplerimizce, diğer kamu kurum görevlileriyle birlikte haftanın yedi günü işyeri denetimi ve diğer denetimler yapılmıştır.



Sorumluluk bölgemizdeki halkımızın huzuru ve selameti için yasal mevzuatların verdiği yetki çerçevesinde haftanın yedi günü hizmetlerimiz devam etmiştir. Ruhsat işleri ve Denetim Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılan çalışmalarla 120 işletme denetlenmiştir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüze yaptığımız çalışmalarla destek olunmuştur. Yasalara ve mevzuatlara aykırı hareket edenler hakkında cezai işlemlerin yapılması sağlanmıştır. Diğer Müdürlüklerimizle koordineli bir şekilde çalışmalarımız sürdürülmüştür.



Bölgemizdeki halk pazarlarının bir düzen ve intizam halinde kurulması sağlanmıştır. İlçe halkımıza güvenli ve huzurlu bir alışveriş ortamı sağlanmıştır. Gün bitiminde Pazar yerlerinin güvenli şekilde dağıtılması sağlanmıştır. Halk pazarlarımızda belgesiz pazarcı esnafı, seyyar satıcı ve dilenci girişi engellenmiştir. Yaptığı Pazaryeri çalışmaları ile yer işgaliye ücretlerinin tahsilatında, Muhasebe Müdürlüğüne yardımcı olunmuştur. Bilim ve Teknoloji Bakanlığınca görevlendirmiş ölçü ve tartı memuru ile birlikte pazarcı esnafının terazileri kontrol edilmiştir. İlçemiz merkezinde ve çevre Mahallerinde bulunan esnaf terazileri de kontrol edilerek problemliler hakkında yasal işlemin yapılması sağlanmıştır.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

59

*Handwritten signature*

2020 Faaliyet Raporu

Belediye emir ve yasaklarına uymayan ihtar varakası düzenlenmesi gerektiğinde süreli ihtar varakası düzenlenip suç unsurunun giderilip giderilmediği kontrol edildikten sonra gidermeyenler hakkında zabıt varakası düzenlenip encümene gönderilmiştir.

2020 Yılı içinde diğer kurumlardan gelen ilanlar belirtilen süre içinde 2 adet ayrı sabit ilan merkezinden ilan edilerek gerekli askı ve ilan tutanakları tanzim edilerek ilgili kurumlara gönderilmiştir.

Belediyemiz sınırlarında yer alan gıda maddeleri imalatı yapan ve satan yerler Gıda Kontrol Şube memurları ile denetimi yapılmış mevzuata aykırı hareket eden işletmeler kapatılmıştır.



Dini ve Milli Bayram ve festivaller özel günler, anma günleri gibi faaliyetler aksaklığa mahal vermeden yapılması sağlanmıştır.

Sosyal ve Kültür Hizmetler Müdürlüğümüzce yapılan faaliyetler kapsamında talep halinde Zabita Müdürlüğü olarak her türlü yardım, bilgi ve destek sağlanmıştır.

İlçemizde kurulan incir pazarında gerekli düzenlemeler yapılmış, halkımıza daha kolay bir alışveriş ortamı sağlanmıştır.

Hafta sonu Zabita Müdürlüğümüz personeli tarafından tutulan nöbetlerde zabita hizmetlerini aksamadan yerine getirilmesi sağlanmıştır.

## 7. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

- a) Müdürlüğümüz imar ve planlama faaliyetlerinde; 3194 sayılı İmar Kanunu, ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve bu kanunlara göre yayınlanmış Yönetmelikler doğrultusunda, görevini sürdürmek,
- b) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, islah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları, plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak,
- c) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin İmar Durumunu hazırlamak,
- ç) Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,
- d) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek,
- e) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak, yaptırılmasını sağlamak,
- f) Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, bu firmalarla ilgili, diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- g) İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,
- ğ) İmarlı bölgede İnşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,
- h) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,
- ı) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

### Sunulan Hizmetler



**Germencik Belediyesi Hobi Bahçesi Projesi Hazırlandı.**

  
  
  
61

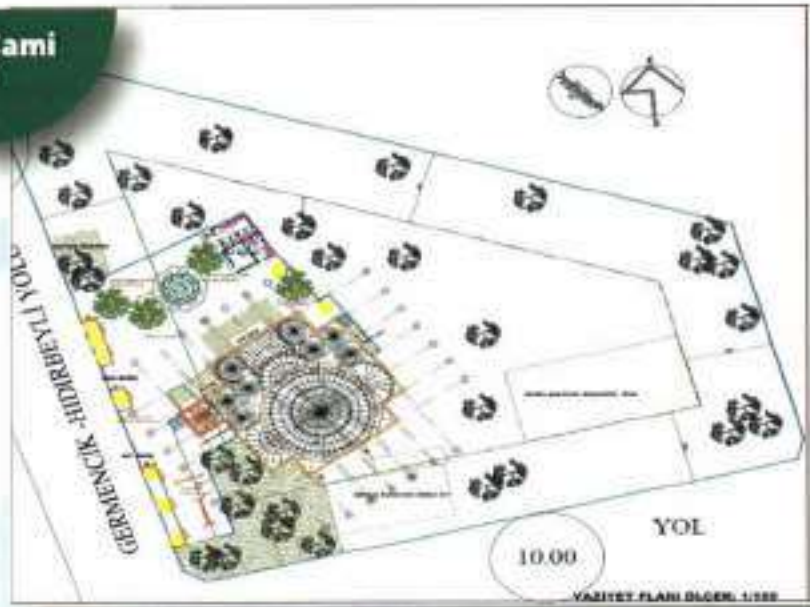
**Ortaklar Sağlık Ocağı  
Projesi Hazırlandı**

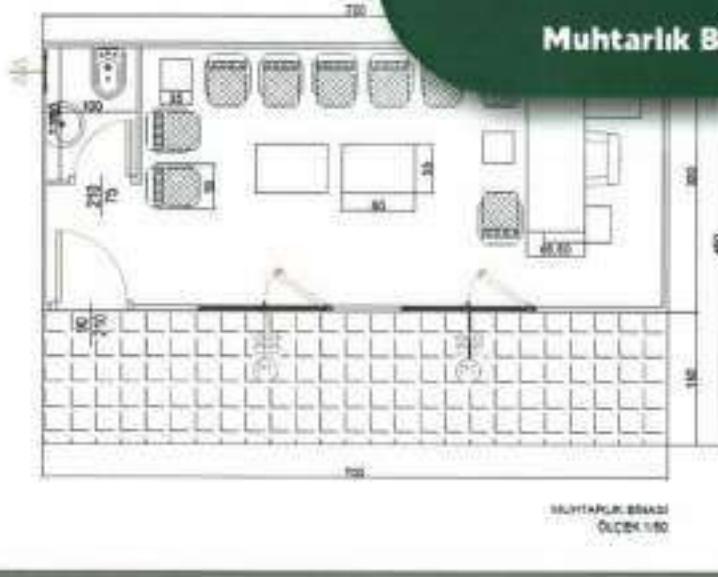


**Küçük Sanayinin taşınması için  
Germencik - Ortaklar Uydu Görüntüsü  
çalışması yapıldı.**



**Hıdırbeyli Kurtuluş Camii  
Peyzaj Düzenlemesi  
Projesi Hazırlandı.**



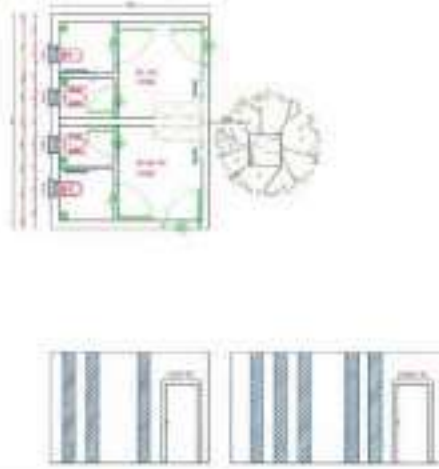


*[Handwritten signatures]*

**Ortaklar Mahallesi  
Şehit Görkem AKKUŞ Parkı Projesi  
hazırlandı.**



**Ortaklar  
Mahallesi Şehit  
Görkem AKKUŞ Parkı  
WC Projesi hazırlandı.**



**Mursalı Mahallesi  
Şahin Tepesi  
Projesi hazırlandı.**





**Yedieylül Mahallesi  
İmar Planı Değişikliği çalışması  
yapıldı.**



**Ortaklar Mahallesi Yeşiltepe Park  
projesi hazırlandı.**



**Ortaklar Mahallesi Yeşiltepe'de  
bulunan Nevruz alanına  
Düğün Salonu Projesi hazırlandı.**

*Handwritten signature*

65

*Handwritten signature*

2020 Faaliyet Raporu



## Bütçe Uygulama Sonuçları

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ			
Kodu	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Harcama
1	Personel Giderleri	570.400,00	185.159,08
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	95.000,00	22.199,83
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.257.900,00	412.511,34
5	Cari Transferler	5.000,00	0
6	Sermaye Giderleri	230.000,00	0
TOPLAM		2.158.300,00	619.867,25

## 8) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Germencik Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü;

Germencik Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamaktan; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten, Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, çalışmaları hakkında amirini yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirmekten, tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişimi bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmekten, alanıyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütmekten, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konular en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, halk meclisi veya Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmekten, Germencik açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten, Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten, ilçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamaktan, sorumludur. Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında;

Germencik Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü;

Germencik Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamaktan; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten, Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, çalışmaları hakkında amirini yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirmekten, tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmekten, alanıyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütmekten, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konulan en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, halk meclisi veya Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmekten, Germencik açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten, Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten, ilçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamaktan, sorumludur. Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında;



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

67

*[Handwritten signature]*

2020 Faaliyet Raporu

## BASIN - YAYIN SERVİSİ

- a) Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçlarını tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanı'na ve Başkan Yardımcılarına sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarını yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlamak,
- ç) Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın - yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak,
- e) Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak,
- f) Belediye Başkanı'nın günlük programlarının Basın Danışmanlığı fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak,
- g) Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi vb. ) basın bildirimlerinin gönderilmesi, haberlerin e - posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,
- ğ) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret vb.) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak,
- h) Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamak,
- ı) Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlamak,
- i) Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak,
- j) Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,
- k) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak,
- l) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediye'nin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor vermek, Yaptığı basın takip çalışmalarını ilgili olarak arşiv oluşturmak,
- m) Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ayarlamak,
- n) Mer'ı mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

## HALKLA İLİŞKİLER SERVİSİ

- a) Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak,
- b) Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Bilgi ve Belgeye erişilmesi işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ç) Her türlü imkândan yararlanılarak, ilçemizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara kat ılınması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasını özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerini davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Germencik'i yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemenin hazırlanması, satın alınması ve dağıtılması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon gösterilerini düzenlemek,
- f) Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,
- g) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,
- ğ) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,



## FAALİYETLER

Belediyemiz öncülüğünde, geleneklerimizin yaşatılmasını sağlamak amacıyla 12.01.2020 tarihinde Germencik Deve Güreşi Alangüllü mahallesinde ve 23.02.2020 Pazar günü Ortaklar stadyumunda Ortaklar Deve Güreşi Festivali düzenlendi.



7 Ocak - 8 Ocak 2020 Öğretmen Mehmet Dener İçin Kan Bağış Kampanyasına destek verildi.



Elazığ'da gerçekleşen deprem felaketi sonrasında depremzedelere 200 adet battaniye alındı ve 600 ihtiyaç kolisi alınarak yardım yapıldı.



- h) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,
- ı) Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,
- i) Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek,
- j) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,
- k) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,
- l) Belediye'nin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskılı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek,
- m) Vatandaşlardan gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek, başvuru sahiplerini bilgilendirmek,
- n) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Mart ayında aydın merkez ve ilçedeki kamu kurum ve kuruluşlara belediye iştikakımız olan İNYA markalı kolonya ve yaş incir dağıtımı yapıldı.



İdlib Şehitleri için ve Astsubay Celal Özcan için lokma hayırları yapıldı.



Ramazan ayı askıda ekmek ve pide kampanyası başlatılarak 270 aile yardımdan faydalandı.



**Ramazan ayında 1500 haneye erzak paketi verildi.**



**Germencik Belediyesi olarak 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramında resim, şiir, el becerisi, hikaye anlatma vb. gibi alanlarda yeteneklerini sunabilecekleri ödüllü yetenek yarışması yapıldı. Söz konusu yarışmada dereceye giren ve katılan tüm öğrencilere ödül verildi.**



**COVID-19 salgını ile ilgili alınan tedbirler çerçevesinde Germencik İlçe sınırları içerisinde faaliyetleri durdurulan ve ekonomik olarak olumsuz etkilenen esnaflardan (berber, kadın kuaförü, kahvehane, kiraathane, çay ocağı vb.) 22.04.2020 tarih ve 26 Sayılı meclis kararı gereği inceleme ve araştırma sonucunda uygun bulunanlara belediyemizce 5393 sayılı kanunun 38 ve 60'uncu maddesi kapsamında nakdi yardım yapıldı. (198.000 tl )**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**Korona virüs salgını nedeniyle uzun süre evde kalan ve spor yapmak isteyen vatandaşlarımız için Germencik ilçe genelinde sosyal mesafe gözetilerek sabah sporu etkinlikleri yapıldı.**



**15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü etkinlikleri düzenlendi.**



**İzmir'de gerçekleşen deprem felaketi sonrasında belediyemizce depremzedelere 499 adet hijyen paketi, 300 adet silikon yastık, 300 adet yorgan, 300 adet eşofman, 174 adet bebek bezi yardımı yapıldı.**



Covid - 19 sebebiyle faaliyetlerine ara verilmesi nedeni ile ekonomik olarak olumsuz etkilenen ve ücretsiz izne ayrılan Germencik İlçe sınırları içerisinde ikamet eden çalışanlara Belediyemizce çalışma belgesi ile birlikte başvuru yapıp komisyon tarafından yapılan inceleme ve araştırmalar sonunda uygun bulunan herhangi bir kamu ve veya özel sektörde çalışanlara bir adet elektrik ve bir adet su faturası borcu ödendi.

ÜCRETLERİNDE DİĞER VATANDAŞLARIMIZIN  
**YANINDAYIZ!**

**Kimler Faydalanabiliyor?**  
Ücretsiz olarak alan ve aynı şekilde ücretsiz olarak geri alan bir ay içerisinde belirli koşullarda ücretsiz olarak alan vatandaşlarımızın başvurularını kabul ettiğimiz için teşekkür ederiz. Ücretsiz olarak alan vatandaşlarımızın başvurularını kabul ettiğimiz için teşekkür ederiz.

**Nasıl Başvuracağım?**  
Bu işlemi başvuru ve fatura ile ilgili olarak başvurduğunuz belgeyi ve faturayı birlikte getirerek 27 Mayıs 2022 tarihi itibarıyla saat 08:00 ile 18:00 arasında belediyemizin pazariye bölümüne getirebilirsiniz.

**Hangi Evraklar İsteniyor?**  
Kimlik Fotomatosu  
500 Milyon Düküm Belgesi ya da Ücretsiz İlaç Tedavi Kartı  
Gaz ve su Elektrik ve su faturası.

**FUAT ÖNDES**  
Belediye Başkanı

Son Başvuru Tarihi  
**20 Eylül 2020**

Koronavirüs (Covid19) salgınına/bulaşına karşı alınan tedbirlere kapsamında 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramımızın 101 inci yılına ilişkin kutlamalar yapıldı.



Germencik Belediye Spor Kulübüne aynı ve nakdi yardım yapılması.

**Korona virüs (Covid19) salgınına/bulaşına karşı alınan tedbirlere kapsamında 30 Ağustos Zafer Bayramımız için kutlamalar yapıldı.**



**Korona virüs salgın hastalığı nedeni ile İçişleri Bakanlığı tarafından 81 ile gönderilen Sokak hayvanları genelgesi doğrultusunda ilçemizde, sokak hayvanlarına mama ve su dağıtım çalışmaları sürdürülmekte.**



**2020-2021 eğitim-öğretim yılında Bakanlığa bağlı ilkokul ve ortaokul kurumlarında öğrenim gören öğrencilere maske ile Mustafa Kemal Atatürk'ün ölümsüz eseri olan özel baskılı 'Nutuk' dağıtıldı.**

Eylül ayında ortaklar ve Germencik pazar alanlarında 1000'er kişilik aşure hayrı dağıtıldı.



Pazar girişlerinde vatandaşlara 3 ton kuru soğan dağıtımı yapıldı.



Belediyemiz hizmet binası önünde Aydın Kızılay Kan Bağışi Merkezi ile Belediyemizin ortaklaşa yürüttüğü kan bağışi kampanyası düzenlendi.



*Handwritten signature*

77

*Handwritten signature*

2020 Faaliyet Raporu

19 Ekim Muhtarlar Günü için Koronavirüs (Covid19) salgınına karşı alınan tedbirlere kapsamında önemli konuların ve projelerin değerlendirildiği kahvaltı etkinliği düzenlendi.



24 Kasım Öğretmenler Günü törenlerle kutlandı ve ilçemizde görev yapan tüm öğretmenlere kişiye özel hediye verildi.



Belediyemiz tarafından başlatılan 'askıda kurban' kampanyası kapsamında hayırseverlerin bağışladığı kurban etleri belediye ekiplerince ihtiyaç sahibi ailelere ulaştırıldı.



**Germencik ve Ortaklar giyim bankalarımızdan 3520 kişiye giyim yardımı ve 2. El eşya yardımından 317 aileye yapıldı.**



**Kovid-19 salgını çerçevesinde sokağa çıkma kısıtlaması bulunan 0-12 yaş ve 65 yaş üstü vatandaşlara doğum günü pastası hediye edildi.**



**Sokağa çıkma kısıtlamasında bulunan, kronik rahatsızlığı olan ve 65 yaş üstü vatandaşlarımıza verilen hizmet sayısı (evde kal, biz getiririz ) : 2088 kişiye hizmet verildi.**



Germencik Belediyesi olarak yeni tip koronavirüs (Kovid-19) ile mücadele eden sağlık çalışanları için teşekkür pankartları hazırlanıp asıldı. Aynı zamanda hijyen paketi olarak kolonya, sabun ve maske hediye etti.



Müdürlüğümüze bağlı Evlendirme Memurluğu tarafından 2020 yılında 260 nikâh kıyıldı. Bunlardan 10'u da yabancı uyruklu vatandaşlardan oluştu. Nikah işlemlerini de Korona virüs salgını nedeniyle sosyal mesafe ve hijyen tedbir kuralları çerçevesinde gerçekleştirildi.

## Bütçe Uygulama Sonuçları

KÜLTÜR SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ			
Kodu	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Harcama
1	Personel Giderleri	430.500,00	242.293,76
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	60.500,00	37.845,47
3	Mal Ve Hizmet Alım Gideri	5.866.000,00	3.568.308,57
5	Cari Transferler	684.000,00	330.765,71
6	Sermaye Giderleri	10.000,00	0
3	Mal Ve Hizmet Alım Gideri	10.000,00	43.671,77
TOPLAM		7.061.000,00	4.222.885,28

## 9) Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a)Müdürlüğe kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların, dilekçelerin kayıt ve dosyalama ile yazışma, arşiv ve ilgililere dağıtımının yapılması ve cevaplandırılarak sonuçlandırılması,
- b)Müdürlük bütçesinin hazırlaması,
- c)Müdürlükte kullanılan araç ve gereçlerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması ile işlerin etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için bu makinaların etkili bir şekilde kullanılması,
- ç)İmar planına göre yolda, yeşil alanda v.b. alanlarda kalan taşınmazlar ile belediye yatırımları için gerekli taşınmazların 5 yıllık imar programına göre kamulaştırılmalarının temini,
- d)Belediyeye ait taşınmazların 3194 sayılı İmar kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre Belediye Meclisince alınacak karar doğrultusunda satış ve tahsis işlemleri, bedellerinin tahsili ve tapuda ferahlarının verilmesi,
- e)Belediye taşınmazlarında ve ilgili taşınmaz tapu kütüklerine şerh verme şerh kaldırma,
- f)İlgili işlemlere kıymet takdiri ve raporlar hazırlama,
- g)Belediyeye ait taşınmazların kiralama, ecrimisil, tahliye, yer tespiti işlemleri
- h)Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5393 sayılı belediye kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- ı)2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre belediyemiz mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi ve Belediyemiz tarafından kullanılmak üzere taşınmazların kiralama, ecrimisil ve tahliye işlemlerini belediye avukatı ile koordineli olarak yapılmasını sağlar,
- ii)Yapılan kiralama işlemlerinin sözleşmeden doğan akde aykırılıkların giderilmesi için belediye avukatına dava açılması hususunda bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlar,
- j)Belediye taşınmazlarının belli aralıklarla mahallinde dolaşarak amacı dışında kullanılıp kullanılmadığının denetlenmesi,
- k)Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar. Kamu idarelerine ait taşınmazların kaydına ilişkin yönetmelik çerçevesinde taşınmazların kaydını oluşturmak, kayıt üzerindeki her türlü değişiklik ve güncelleme işlemlerini yapar ve takip eder.
- l)Belediyeye ait taşınmazların bilgisayar ve defter ortamında kayıtlarını tutmak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanununun gereği Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- m)Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış ve trampa işlemlerini yapar.
- n)Belediyenin hissedarı olduğu taşınmazlarla ilgili ortaklığın giderilmesi (izale-i şüyu) için belediye aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerin Müdürlük görüşü oluşturularak belediye avukatına göndermek



o)2981 sayılı İmar Affı Yasası ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereği Belediyeye ait taşınmazların satışı için oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonuna raportörlük yapmak.

ö)Belediyemiz adına şartlı veya şartsız olarak hibe işlemlerinin takip, devir ve tescil işlemlerini yapmak.

p)Belediye meclisince kabul edilip, Belediyemiz adına tahsis edilen veya Belediyemiz adına olup da diğer Kamu İdareleri veya Kamu yararına faaliyet gösteren tüzel kişilere tahsis olarak verilmesi, takip, devir ve tapu kütüğünde sınırlı aynı haklarla ilgili işlem yapılması.

### **Sunulan Hizmetler**

a) Mülkiyeti belediyemize ait taşınmazlar için, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45'inci maddesi hükmü uyarınca açık teklif usulü ile yapılan 38 adet taşınmazın kiralama ihaleleri sonucunda; 16 adet taşınmaz kiraya verilmiş olup 278.790,00 TL gelir elde edilmiştir.

b) Mülkiyeti belediyemize ait taşınmazlar için, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45'inci hükmü uyarınca açık teklif usulü ile yapılan 38 adet satış ihaleleri sonucunda; 23 adet taşınmaz satış işlemi yapılarak, tapu devirleri gerçekleşmiş olup, 11.893.600,00 TL gelir elde edilmiştir.

c) Mülkiyeti belediyemize ait taşınmazlar üzerinde yer alan incir ağaçları ile çam fıstığı ağaçlarına ait ağaç üstü mahsullerinin; 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45'inci maddesi hükmü uyarınca açık teklif usulü ile yapılan ihale sonucu 6 adet ağaç üstü mahsul satış ihalesi sonucunda; 5 adet ağaç üstü mahsul satışı yapılmış olup; bu ihaleler sonucu 51.100,00 TL gelir elde edilmiştir.

ç) 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 732'nci maddesi ve 3194 sayılı İmar Kanununun 17'nci maddesi hükümlerince 11 adet hisseli taşınmaz satışı yapılmış olup, toplam 646,00 m<sup>2</sup> belediye hissesi satışından 129.337,00 TL gelir elde edilmiştir.

d) Müdürlüğümüz bünyesinde 2020 yılında toplam 3257 adet yeni emlak beyanı girilmiş ve 1238 adet yeni sicil açılmıştır.

e) Müdürlüğümüz bünyesinde mahalleler bazında beyanı verilmemiş Emlak Vergisine tabi gayrimenkullerin tespiti sonucunda, 203 adet beyana çağrı mektubu gönderilmiştir. Bu çalışmaların sonucunda daha önce beyanı ve tahakkuku yapılmamış 690.490,00 TL tutarında Emlak Vergisi Tahakkuku yapılmıştır.

f) 3257 adet Emlak Beyan Değerleri gösterir belge verilmiş olup bu işlemlerden 48.855,00 TL gelir elde edilmiştir.

g) Belediyemiz sorumluluğunda bulunan taşınmazların belediyemiz ile yapılan herhangi bir sözleşmeye tabi olmadan işgal edilmek sureti ile kullanıldıkları tespit edilen 13 adet taşınmaz hakkında ecrimisil işlemi uygulanmış olup bu işlem sonucunda toplam 66.682,14 TL gelir elde edilmiştir.

## Bütçe Uygulama Sonuçları

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ			
Kodu	Açıklama	Net Bütçe Odeneği	Harcama
1	Personel Giderleri	436.000,00	198.770,20
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	55.500,00	28.758,58
3	Mal Ve Hizmet Alım Gideri	586.500,00	218.263,40
6	Sermaye Giderleri	5.550.000,00	0
TOPLAM		6.628.000,00	445.792,18

## 10) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatı, işyeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili izin ruhsatı almak için yapılan müracaatları kabul ederek ruhsat düzenlemek,
  - Belediye Meclisinin kabul ettiği tarifeye göre işyerlerinin metrekare itibarıyla tahakkuk işlemlerini yapmak,
  - Başkanlık Olurundan çıkan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını tanzim ederek ilgisine vermek
  - İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı çalışan işyerlerini Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışarak denetlemek ve ruhsatlandırılmalarını sağlamak,
  - Ruhsat talebinde bulunan işyerlerinin yangın önlemleri yönünden incelenmesini sağlamak üzere Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak,
  - Büyükşehir Belediyesince yapılan yeni düzenlemelere göre işyerlerinin cadde, sokak ve kapı numarasını mevcut ruhsatlara işlemek,
  - Ruhsat verilen işyerlerinin devredilmesi halinde devir işlemlerini yapmak ve ilgili adına yeni ruhsat düzenlemek,
  - İşyerlerinin sicil numaralarına göre arşivi düzenlemek ve fihrist sistemi oluşturmak; kayıtları bilgisayar ortamında gerçekleştirmek,
  - Ölçü ve ayar aletlerinin doğru ve ayarlı olmasını sağlamak ve denetlemek,
  - İmar yönünden projesine uygun olmadığı tespit edilen işyerlerini İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bildirmek,
  - 04/06/2010 Tarihli Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği hükümlerini yerine getirmek,
  - Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
  - Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
  - Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
  - Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- belediye avukatına dava açılması hususunda bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlar.

### Sunulan Hizmetler

Germencik Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce 2020 yılı 01 Ocak 31 Aralık tarih aralığında 65 adet Germencik, 34 adet Ortaklar, 8 adet Hıdırbeyli, 4 adet Neşetiye, 2 adet Turanlar, 1 adet Tekin, 1 adet Çamköy, 3 adet Mursallı, 1 adet Selatin, 3 adet Dağyeni, 3 adet Gümüşköy, 3 adet Balatçık ve 1 adet Kızılçagedik 1 adet Selatin olmak üzere toplam 129 adet İş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı 3572 sayılı yönerge esaslarına göre tanzim edilmiştir. Ayrıca Zabıta Müdürlüğü ekipleri ile koordineli yapılan iş yeri denetimlerinde toplam 120 iş yeri denetlenmiş olup; ayrıca 7 iş yeri hakkında yönetmeliğe aykırı hareket etmeleri sebebiyle idari para cezası uygulanmıştır.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüze gelen resmi evrakların tamamı gereği yapılarak cevaplanmıştır. Gereği halinde Müdürlüğümüzce de diğer birimlerimize ve resmi kurumlara yazışmalarımız yapılmıştır.

Sorumluluk bölgemizdeki halkımızın huzuru ve selameti için yasal mevzuatların verdiği yetki çerçevesinde haftanın yedi günü hizmetlerimiz devam etmiştir. Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılan çalışmalarla 192 işletme denetlenmiştir. Yasalara ve mevzuatlara aykırı hareket edenler hakkında cezai işlemlerin yapılması sağlanmıştır. Diğer Müdürlüklerimizle koordineli bir şekilde çalışmalarımız sürdürülmüştür.



## 11) Muhtarlık Hizmetleri Müdürlüğü

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar:

a)Belediye ile muhtarlıklar arasındaki iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtarlara ait bilgileri kayıt altına almak.

b)Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla elektronik ortamda gelen başvuruları (şikayet, istek, ihbar, görüş ve öneri) almak, ilgili birimlere iletmek, başvuruların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

c)Muhtarlardan gelen başvurulara 15 gün içerisinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların tanımlanmış mail adreslerine elektronik posta ile bu cevabı bildirmek,

ç)Muhtarlardan gelen başvurulardan, yerine getirilenlerin ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,

d)İçişleri Bakanlığına sunulmak üzere mevcut başvuruları sistemden üzerinden üçer aylık dönemler sonunda raporlamak; toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini, belediye başkan yardımcısının bilgisi dahilinde sisteme işlemek,

e)Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

f)Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

g)Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı, dilek, şikayet, öneri v.b. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,

ğ)Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

h)Sorumluluğu altındaki işler ile ilgili mal ve hizmet alımları için kamu ihale mevzuatına göre gerekli çalışmaları yürütmek, bu kapsamda teknik ve idari şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,

ı)ihale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak,

i)Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını ve işlem süreçlerini belirlemek, iş akış şemalarını hazırlamak,

j)Yürüttüğü faaliyetler sırasında Belediye Müdürlükleri ve diğer Kurum ve Kuruluşlarla etkin ve verimli işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,

k)Kanunlar, tüzükler ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,

l)Belediye Başkanı veya bağlı Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak,

85

## Bütçe Uygulama Sonuçları

Muhtarlık Hizmetleri Müdürlüğü			
Kodu	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Harcama
1	Personel Giderleri	115.500,00	10.001,54
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	15.500,00	0
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	51.000,00	3.169,51
5	Cari Transferler	2.000,00	0
TOPLAM		184.000,00	13.171,05

### Faaliyetler

Aydın Büyükşehir Belediyesinden gelen daire başkanları ve ilçemiz muhtarları ile birlikte mahalle sorunlarını görüşmek için toplantı yapıldı.

Belediye Başkanı Başkanlığında, İmar, Fen İşleri, Temizlik İşleri, Park ve Bahçeler, Zabıta ve Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün, Müdürleri ve Muhtarlarımızla birlikte mahalle sorunlarını görüşmek için 2 kez toplantı yapılmıştır.

2020 yılı müdürlük bütçemiz 184.000,00 TL olup 2020 yılı içerisinde 13.171,05 TL harcama yapılmıştır.



## 12) İşletmeler Müdürlüğü

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Birimde çalışan tüm personelin hasta kayıtlarını ve her türlü izinlerini düzenlemek, personelin devam durumuna göre puantajını hazırlamak ve personel (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü) birimine bildirmek.
- Birimini ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Birim bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- Belediyenin, mevzuata uygun olarak genel arşiv hizmetlerinin yapmak.
- Müdürlüğümüz birimlerinde toplanan paraların z raporları doğrultusunda günlük hasılat olarak banka hesabımıza yatırılmasının sağlanması.
- Müdürlüğümüze gelen faturaların gerekli muhasebe işlemlerini (doğrudan temin) yaparak ödenmek üzere Mali Hizmetler Birimine teslim etmek.
- Özel Gün ve gecelerde yemek içecek vs hizmetler vermek.
- Vatandaşlarımız tarafından bedelli karşılığında istedikleri yemek içecek vs. hizmetleri sunmak.
- İhtiyacı olan vatandaşlarımıza yemek içecek vs. hizmet sunmak.
- Kamu Kurumları (kaymakamlık vs.) tarafından istekte bulunulduğu takdirde yiyecek içecek hizmeti sunmak.

**İşletme Müdürlüğümüz bir müdür, bir büro elemanı, bir depo ve malzeme sorumlusu, iki aşçı ve temizlik elemanları ile toplam 30 personelle hizmet vermeye devam etmektedir.**

### Bütçe Uygulama Sonuçları

İŞLETMELER MÜDÜRLÜĞÜ			
Kodu	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Harcaması
1	Personel Giderleri	175.000,00	141.406,53
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	50.000,00	25.397,06
3	Mal ve Hizmet Alın Giderleri	2.741.000,00	2.980.796,54
5	Cari Transferler	4.000,00	0
TOPLAM		2.970.000,00	3.147.600,13

### **Sunulan Hizmetler**

Hafta içi (resmi tatiller hariç) restoranda öğle yemeği hazırlamak ve sunmak.  
Kandiller ve bayram 1. Ve 2. Günleri haricinde her gün akşam restoranda alkollü içki izgara meze vs hazırlayarak hizmet vermek.  
Kültür Kafede 365 gün sabah 8 ile akşam kışın 21 e kadar yazın 24 e kadar kuru ve yaş pasta tatlı çay kahve meşrubat ile vatandaşlara hizmet vermek.  
Germencik Aile Çay bahçesinde yılın 365 günü içecek tost servisi yapmak.  
19 Mayıs Gençlik Parkında yılın 365 günü içecek ve tost servisi yapmak.  
Ayrıca İlçemizde bulunan ilkokul, ortaokul ve lise çaylarına ev sahipliği yapmak ve çay potu vs yardımcı olmak .  
İşletmelerimizde vatandaşlarımızın isteği doğrultusunda doğum günü, nişan ve kabul günü benzeri törenlerde de hizmet vermektedir.  
İlçemizde yapılan tüm milli bayramlarımızda, özel günlerimizde çelenk koyma törenlerinden sonra İlçe kaymakamımıza ve İlçe protokolüne çay bahçemizde çay kahve kuru pasta kahvaltı ikramlarında bulunduk.  
Çanakkale Şehitleri Anma gününde, Gaziler Haftasında ve buna benzer çeşitli günlerde restoranımızda Şehit yakınları ve gazilere, gazi yakınlarına çeşitli organizasyonlarla yemekler verildi.  
Başkanlığımızca Kahvaltılı Basın toplantıları ve çeşitli sivil kuruluşlara yemek ve kahvaltılar düzenlendi.

Yukarıda sayılan görev ve etkinlikleri 2020 yılında Covid 19 pandemisi nedeni ile 15 Mart itibari ile askıya alınmış ve talepler iptal edilmiştir. İçişleri Bakanlığı'nın genelgesi ile 01 Haziran 2020 tarihinde tüm maske mesafe ve hijyen kurallarına uygun olarak işletmelerimiz faaliyetlerine başlamıştır. Pandemi maske, temizlik ve hijyen malzemeleri sarfiyatı noktasında maddi yükler getirmiştir.

20 Kasım 2020 tarihi itibari ile tekrar İçişleri Bakanlığı Genelgesi ile tüm işletmelerimizde faaliyetlerimize ara verilmiş ve çalışan personelimiz ücretsiz izne çıkartılmıştır. 2020 yılında 7-8 ay gibi çalışma imkanımız olmuştur. Çalışan personelimiz öncelikle diğer birimlerde çalışma imkanı bulmuştur. Bunun yanı sıra Kasım ayı itibari ile personelimiz ücretsiz izne çıkartılarak devlet desteğinden faydalanmaları sağlanmıştır. 31.12.2020 tarihi itibari ile de tüm işletmelerimizde faaliyetlerimize pandemi kuralları nedeni ile başlanılamamıştır.



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



## 13) Destek Hizmetleri Müdürlüğü

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek; Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek.
- b) Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
- c) Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak.
- ç) Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak.
- d) Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri idari ve teknik şartnameleri dâhilinde inceleyip karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek.
- e) İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek. Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması sağlamak.
- f) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri vasıtasıyla taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak.
- g) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri vasıtasıyla tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- ğ) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırların alımını sağlamak.
- h) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ı) Malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
- i) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temini için talepte bulunmak, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- j) İlgili müdürlüğün talebi halinde hasara uğrayan araç ve makinelerin hasar durumlarını kurulan komisyon vasıtasıyla tespit etmek ve gerekli raporları düzenlemek.
- k) Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların amacına uygun ve iyi kullanılmasını sağlamak.
- l) Sorumluluğunda bulunan memur veya işçi tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve toplu sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek.

- m) Hizmet binasının elektrik, sıhhi tesisat işlevlerinin düzenli işleyişini sağlamak,
- n) Hizmet binasının temizliğinin en iyi biçimde yapılmasını sağlamak,
- o) Hizmet binasının bakım, onarım ve temizliği ile ilgili yapılması gerekenleri ve aımına ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek (onarım, boya-badana, temizlik ekipmanı vb.) alınması için teklifte bulunmak.
- ö) Hizmet binasında kullanılan ve düzenli periyodlarla bakımı gereken cihazların (klima, su sebili, yangın söndürme cihazı vb.) takibini yaparak aksaksız ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak.

### Hizmet İçi Eğitim

Programın Adı	Eğitim Programının			Katılan Personelin
	Tarihi	Düzenlendiği Birim	Yeri	Sayısı
İhale Mevzuatı	13.02.2020	Destek Hiz.Md.	Hiz.Müdürlüğü Odası	2
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	26.03.2020	Destek Hiz.Md.	Destek Hiz.Müdürlüğü Odası	2
Taşınır Mevzuatı	03.04.2020	T.B.B. Belediye Akademisi	Konfrans Salonu	2
Doğrudan temin Usulü	19.06.2020	Destek Hiz.Md.	Hiz.Müdürlüğü Odası	3
4077 Sayılı Tüketicilerin korunması Hakkındaki Kanuna ve İlgili Mevzuat	06.11.2020	Destek Hiz.Md.	Hiz.Müdürlüğü Odası	3

### Bütçe Uygulama Sonuçları

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Kodu	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Harcama
1	Personel Giderleri	401.000,00	242.624,09
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	55.000,00	41.383,60
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	958.000,00	1.137.872,46
6	Sermaye Giderleri	105.000,00	0
TOPLAM		1.519.000,00	1.421.880,15

(a) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi aracılığı ile sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle çıkmasını ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulması sağlandı. Bu kapsamda 186 taşınır işlem fişi düzenlenmiştir.

(b) Kurumumuza ait taşıt ve iş makinelerinin müdürlüklere dağıtımı yapılarak, (araç havuzunu kurmak) emniyetli şekilde kullanılması sağlandı. Harcama yetkisi ilgili birimde olmak kaydıyla iş makinelerinin, motorlu araçların, sabit makinelerin ve diğer araçların bakım ve onarımları kademe bakım-onarım bölümünde yada servisler vasıtasıyla ilgili müdürlüklerle koordineli olarak yapılması ve yedek parça ihtiyaçlarının karşılanması sağlandı.

(c) Müdürlüklerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda;

1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 27.02.2020 tarihinde Zeytin Yağı Satış ihalesi gerçekleştirilmiştir.

2) Temizlik İşleri Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 27.02.2020 tarihinde Ambalaj Atıklarının Toplanması Taşınması ve Ayrılması Kiralanması ihalesi gerçekleştirilmiştir.

3) İdarenin tüm birimlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyaçları için Destek Hizmetleri Müdürlüğüne; 23.03.2020 tarihinde 9 ay süreli Otomatik taşıt tanıma sistemi ile akaryakıt mal alım ihalesi gerçekleştirilmiştir.

4) Temizlik İşleri Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 06.04.2020 tarihinde Vektörle Mücadele Hizmet alımı ihalesi gerçekleştirilmiştir.

5) Fen İşleri Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 14.04.2020 tarihinde Germencik İlçesi ve Mahallerinde Beton Parke Taşı ile Yol, Kaldırım, Bordür ve Orta Refüj Kaplanması ihalesi gerçekleştirilmiştir.

6) Fen İşleri Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 16.10.2020 tarihinde Taşıt Satış (Volkswagen Amarok) ihalesi gerçekleştirilmiştir.

7) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 19.10.2020 tarihinde Sürücüsüz ve Yakıtsız Araç Kiralama ihalesi gerçekleştirilmiştir.

8) İdarenin tüm birimlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyaçları için Destek Hizmetleri Müdürlüğüne; 07.12.2020 tarihinde 12 ay süreli Otomatik taşıt tanıma sistemi ile akaryakıt mal alım ihalesi gerçekleştirilmiştir.

9) Temizlik İşleri Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 10.12.2020 tarihinde Telli Lastikli Yüz Maskesi Ortam / Yüzey Dezenfektanı Tek Kullanımlık Lastik Eldiven Tek Kullanımlık Tulum alım ihalesi gerçekleştirilmiştir.

## 14) Temizlik İşleri Müdürlüğü

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Germencik Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla mükellef bir birimdir.
- b) Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerlerinin yıkanması işleminin yapılmasını sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler ve yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip eder.
- c) Müdürlüğe ait çalışma programlarını, stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin stratejik planlara uygun olarak yapılmasını takip eder.
- d) Temizlik çalışmalarını gerekli bilgi ve belgelerin zamanında amirine teslim edilmesini sağlar.
- e) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama, sokak/caddelerin ve pazaryerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder.
- f) Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar.
- g) Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.
- h) Atık Yağların Denetimi ve takibini yapar.
- i) Toplu çalışmalarla boş arazilerin temizliğinin yapılmasını sağlar.
- j) Düzenli bir şekilde caddelerin yıkanmasını sağlar.
- k) Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek.
- l) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak.
- m) Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.
- n) Tıbbi atıkların "Tıbbi Atıklar Kontrolü Yönetmeliği"nde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanmasını ve uzaklaştırılmasını sağlamak.
- o) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
- p) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.



93



2020 Faaliyet Raporu

- ö) Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını, ayrıştırılmasını ve Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen standartlar dahilinde uzaklaştırılmasını veya bertarafını sağlamak ve bu konuda çalışmalar yapmak,
- p) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek.
- r) Ambalaj Atıklarının Kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak.
- s) Tıbbi atıkların toplanmasında ilk başvurunun müdürlüğe yapılması.
- ş) Kaçak dökülen hafriyat ve molozları temizlemek.
- t) Uçkunla mücadele kapsamında, gerekli tüm ilaçlamaları yapmak

### Bütçe Uygulama Sonuçları

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Kodu	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Harcama
1	Personel Giderleri	3.675.000,00	2.544.375,92
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	590.000,00	473.974,47
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.411.000,00	6.447.832,04
5	Cari Transferler	3.000,00	0
6	Sermaye Giderleri	425.000,00	0
TOPLAM		13.104.000,00	9.466.182,43

### Evsel katı atık miktarlarının aylara göre dağılımı

OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
85.305	98.435	132.800	137.400	140.100	108.625	109.550	280.500	150.250	230.450	174.900	105.250

### Performans Sonuçları Tablosu

AÇIKLAMA	BİRİM	PLANLANAN	TOPLAM GERÇEKLEŞEN	ORAN (%)
HAFTALIK ÇÖP TOPLANAN GÜN SAYISI	ADET	7	7	% 100
TOPLANAN EVSEL ATIK MİKTARI	TON		1.753,565	% 100
ANA CADDELERİN HAFTALIK ORTALAMA SÜPÜRÜLME PERİYODU	ADET	7	7	% 100
DİĞER CADDE VE SOKAKLARIN HAFTALIK ORTALAMA SÜPÜRÜLME PERİYODU	ADET	7	7	% 100
MOLOZ ATIKLARI TOPLAMA TALEBİ KARŞILAMA ORANI	%	100	100	% 100
LARVASİT VE UÇKUN İLAÇLAMA	LİTRE	1100	1100	%100
PAZARYERİ YIKAMA SEKLİÇİ	ADET/YIL	3	3	% 100

## Sunulan Hizmetler

Belediye sınırları dahilinde evsel atıkların toplanarak katı atık aktarma istasyonlarına naklini sağlamak,

İlçedeki meydan, cadde, sokak, kaldırım dahil tüm alanların süpürülerek temiz tutulmasını sağlamak,



Ana arter ve ana arter niteliği taşıyan sokaklara çöp konteyneri yerleştirmek,

Pazar kurulan sokakların temizlenmesi ve yıkama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

**Belediye sınırları dahilinde evsel atıkların toplanarak katı atık aktarma istasyonlarına naklini sağlamak,**

**İlçedeki meydan, cadde, sokak, kaldırım dahil tüm alanların süpürülerek temiz tutulmasını sağlamak,**



**Ana arter ve ana arter niteliği taşıyan sokaklara çöp konteyneri yerleştirmek,**

**Pazar kurulan sokakların temizlenmesi ve yıkama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,**

**Çöp konteynerlerinin tamir ve bakım ile yıkama işlemlerini yapmak, gerektiğinde dezenfekte etmek,**

**İnşaat atığı, moloz ve dal atıklarının program dahilinde toplanmasını sağlamak,**



**İlçe sınırları içerisinde bulunan camilerin temizliğini yapmak,**

**Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,**

*Handwritten signatures in blue ink.*



**Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak,**

**Resmi yazı ve vatandaş dilekçelerini yasal süreler içerisinde cevaplandırmak ve gereğini yapmak,**



**Vatandaşların telefonla, e-posta yolu ile ve bizzat müdürlüğe müracaatları halinde haklı taleplerini yerine getirmek,**

**Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak ve takip etmek,**

**Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.**

**İlçemizde Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak; vardiya ile çalışan personelin kontrol ve denetimi 24 saat seyir mobil programı (GPS) ile takip edilmektedir.**



**Kurumsal işleyiş içerisinde, Müdürlüğümüze gelen 540 yazışmaya 405 yazışma ile karşılık verilmiş, vatandaşlardan gelen 127 yazılı talep de bire bir görüşülerek çözümlenmiştir.**

**Uçkun ile mücadele kapsamında, ilçemiz genelinde bulunan tüm mahallelerde karasinek, sivrisinek ilaçlamaları yapılmakta ve larva ile mücadelede sokaklardaki rögar kapaklarına sisleme çalışmalarımız yapılmıştır.**

## 15) Bilgi İşlem Müdürlüğü

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyenin bilgisayar, donanım ve yazılım alımları için uygun ve güncel teknik şartname hazırlamak.

Belediyemizde kullanılan sistem ve yazılımları günün şartlarına uygun hale getirecek tedbirleri alarak, bilgisayar teknolojisinden personelin en iyi derecede yararlanmasını sağlamak.

Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak, veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.

Sistem güvenliğini, hızını ve kalitesini arttırmak, çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak. Belediye ağ sisteminde karşılaşılan sorunları gidermek, ağda bulunan sistemlerin güncellenmesini ve güvenliklerini sağlamak.

Bilgisayarlarda kullanılan program, yazılım ve işletim sistemlerinde meydana gelen sorunların giderilmesini sağlamak.

Belediyenin resmi internet sitesinin ve vatandaşa sunulan e-belediye hizmetlerinin devamlılığını sağlamak.

Uygulama yazılımlarının e-devlet sistemiyle uyumunu sağlamak.



*[Handwritten signatures]*

**Dünya genelinde Çin'in Vuhan kentinde başlayan Covid-19 virüsü ile mücadele kapsamında Mart ayından beri sürekli ve düzenli olarak tüm mahallelerimiz ilaçlama araçlarımız ile dezenfekte edilmiştir.**



**Covid-19 ile mücadele kapsamında, tüm kamu kurum ve kuruluşları, camiler, işyerleri, eğitim kurumları, sağlık kurumları, tüm toplu taşıma araçları, Covid-19 vakası görülen apartmanlar ve evler düzenli aralıklarla dezenfekte edilmiştir.**

1. Germencik Belediyesi olarak e-devlet entegrasyonu 2017 yılından itibaren sağlanmış ve hizmetlerimiz e-devlet üzerinden verilmeye devam edilmektedir.
2. Belediyemiz, 2020 yılı itibarıyla İçişleri Bakanlığının projesi olan E-Belediye Sistemini kullanmaya başlamıştır.
3. 2020 yılı içerisinde 87 adet bilgisayar/yazıcı kurulum hizmeti, 181 adet de arıza ve bakım hizmeti ile birlikte toplamda 268 adet donanım hizmeti sunulmuştur.
4. Donanım, yazılım ve lisansların büyüterek orta ölçekli kurum yapısından, büyük ölçekli bir kurum yapısına geçirilmesi amacıyla; tüm teknolojik kaynaklar incelenerek kurumumuza uzun vadede hizmet verebilecek donanım ve yazılımların seçilmesi için durum analizi çıkarılmış ve önümüzdeki yıllarda hayata geçirilmesi için projelendirilmiştir.
5. Mevcut network, yazılım ve donanım envanter haritası güncellenmiş, yeni birimler dahil edilmiştir. Yeni kullanıcılara standart yazılımların kurulumu sağlanmıştır. Kullanıcılardan gelen arıza ve problemlerin giderilmesi ve yeni taleplerin gerçekleştirilmesi için teknik destek verilmiştir. Yeni eklenen kullanıcıların internet ve domain kullanıcı yetkileri düzenlenmiştir.
6. Belediyemiz merkez bina ve ek binalarda kullanılmakta olan bilgisayarlara, internet ortamdan veya usb bellekle (flash bellek) virüs, trojan gibi kötü amaçlı yazılımlardan korumak amacıyla antivirüs programı kurulumları sağlanmıştır.
7. Kurumumuzda mevcutta kullanılmakta olan firewall (güvenlik duvarı) herhangi bir tarih zaman damgalı kullanıcı log kayıtlarının tutulmadığı, web filtreleme ve engellemelerin gerçekleştirmediği ve 5651 Sayılı Kanuna uygun olmadığı tespit edilmiş olup; 5651 Sayılı Kanuna uygun, log kayıtlarının tutulacağı, güvenlik açığı meydana getirmeyecek, web filtreleme ve engellemelerin yapılabileceği bir firewall (güvenlik duvarı) kurulumu sağlanmıştır.





8. Belediyemiz merkez binada internet hızını arttırmak iş ve işlemlerin daha hızlı, aktif bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla metro internete geçiş sağlanmıştır. Bu kapsam da DSL internet kullanımında 4.8 Mbps download - 0.5 Mbps upload hızına sahipken, metro internet ile 13.6 Mbps download - 101 Mbps upload hızına ulaşılmıştır.

9. Belediyemiz merkez bina ve dış birimlerimizin network kablolama ve arıza talepleri karşılanmıştır.

10. Germencik Belediyesi bünyesinde kullanılan Belediye Bilgi Yönetim Sistemi verilerinin yedeklerinin alınması sağlanmıştır.

11. Belediye Personeline Kurumsal e-posta adresleri tanımlanarak kullanmaları sağlanmıştır. Kullanıcılara destek verilmeye devam edilmiştir.

12. Belediyemizde kullanılmakta olan telefon santralının ve yazılımının kesintisiz çalışması için bakım, onarım ve güncelleme hizmeti alınarak iletişimin sürekliliği sağlanmıştır.

13. Germencik Belediyesi web sitesinde güncel haberler, duyurular, ihaleler, projeler, imar askı planları, hizmetler, meclis kararları ve etkinliklerin yayınlanması sağlanmıştır. Vatandaşlarımızın web sitesi üzerinden istek, şikâyet ve önerilerini girebilmesi, bilgi edinme başvurularını yapabilmesi, borç sorgulama ve ödemelerini gerçekleştirebilmeleri sağlanmıştır.

*(Handwritten signatures)*

## Sunulan Hizmetler

**Teknik Destek Hizmetleri:** Belediyemizin birimlerinde ve ek hizmet noktalarında bilgisayar ve network donanımlarında meydana gelen arızalara en kısa sürede müdahale edilip işlerin aksamadan ve kesintisiz devam etmesi için destek verilmektedir.

**Program ve Eğitim Destek Hizmetleri:** Birimlerimizin kullandıkları programlarda meydana gelen sorunlar incelenerek en kısa zamanda çözülmekte, kullanıcılara programlar ile ilgili eğitimler verilmekte ve programlar konusunda telefonla, uzaktan erişim ve yerinde destek hizmeti sağlanmaktadır.

**Belediye Web Sitesinin İçerik Yönetimi:** Belediyemizin kurumsal web sitesinin yönetimi ve güncellemeleri diğer birim müdürlüklerle koordineli olarak Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

**E-posta Sistemi Yönetimi:** Belediyemiz personeline ve müdürlüklere e-posta hesaplarının açılması ve yönetimi gerçekleştirilmektedir. E-posta kullanımı ile ilgili personele bilgi verilmektedir.

**E-Belediye Sistemi Yönetimi:** İnternette belediyemiz web sitesi üzerinden vatandaşlarımızın ödeme yapabilmesi, tahakkuk ve tahsilat bilgilerini görebilmeleri için online üyelik başvuruları kontrol edilip, uygun olanlar onaylanmakta, sistemle ilgili zaman zaman yaşanabilen aksaklıklar giderilmekte, kullanıcılara telefon ve e-posta yoluyla destek verilmektedir.

**Personel Devam Kontrol Sistemi Yönetimi:** Personelin giriş- çıkış bilgilerinin tutulduğu sistemin yönetimi ve faal halde kalması sağlanmakta, yeni gelen personelin RFID kartları çıkarılarak ya da parmak izleri alınarak sisteme tanıtımı yapılmaktadır.

**Yedekleme ve Güvenlik Yönetimi:** Sunucumuzda bulunan veri tabanlarının, uygulamaların ve diğer dosyaların düzenli olarak yedekleri alınmaktadır. Belediyemizdeki personelin internette zararlı içeriklere ve programlara girişi engellenmekte, virüs, trojan gibi zararlı yazılımların sisteme bulaşmaması için tedbirler alınmaktadır.

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

**Donanımın Artırılması ve Yenilenmesi:** Belediyemizde birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda bilgisayar, yazıcı, monitör, tarayıcı, switch, bilgisayar parçaları vb. donanımlar alınarak bilişim teknolojisi kullanımı artırılmıştır.

**Donanım Bakımı ve Onarımı:** Belediyemizdeki bilgisayar, çevre birimleri ve network donanımlarının bakım ve onarımları gerçekleştirilmiştir. Bilgisayar ve network sistemlerindeki arızalara kısa sürede müdahale edilerek kesintisiz bir şekilde hizmet verilmesi sağlanmıştır.

**Elektronik Posta Sistemi Çalışmaları:** Belediyemizde kullanılan elektronik posta hesaplarının yönetimi gerçekleştirilmiş, yeni personelin posta hesapları oluşturulmuş, şifresini unutan personele destek verilmiştir. Tüm büro personelinin ve müdürlüklerin e-posta hesapları bulunmakta ve aktif olarak kullanılmaktadır.

### Bütçe Uygulama Sonuçları

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ			
Kodu	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Harcama
1	Personel Giderleri	180.000,00	37.939,53
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	32.000,00	6.226,35
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	433.000,00	206.087,75
6	Sermaye Giderleri	100.000,00	0
TOPLAM		745.000,00	250.253,63



*[Handwritten signatures]*





## II - AMAÇ VE HEDEFLER

### A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Germencik Belediyesi hizmetlerini sosyal belediyecilik ve insan odaklılık anlayışıyla; katılımcı, güvenilir, adil, evrensel ilkeleri göz önünde bulundurarak toplumsal fayda ve yaşama saygı odaklı olmaya özen göstererek sunmaktadır.

Kurumsal gelişme alanı kapsamında, belediyemizin yönetsel hizmetleri düzenlenmektedir. Belediyemizin kurumsal gelişimi; kurumsallaşmanın sağlanması, kurumsal imajın düzeltilmesi, insan kaynaklarının geliştirilmesi, fizik imkânların artırılması, mali yapının güçlendirilmesi ile diğer kişi ve kuruluşlarla koordinasyon ve iletişimin geliştirilmesi gibi amaçları içermektedir. Kurumsal yeterlilik ve kapasitenin geliştirilmesi, belediyemizin sürdürülebilir kentleşme ve toplumsal yaşama dönük stratejik alanlardaki hizmetlerinin sunumunu da olumlu olarak etkilemektedir.

Germencik Belediyesi çalışanlarına değer veren bireysel ve kurumsal amaçların karşılıklı yarar sağladığı bir kültür yaratmak bilinciyle; Çalışanlarımızın iş tatminini yüksek düzeyde tutarak, bilgi birikimlerini ve yeteneklerini geliştirmeyi, çalışanların yön birliğinin ve katılımının sağlandığı, çalışanları gözeten, onlarla iletişim kuran, yetenek ve bilgi birikimlerini belediyemize yarar sağlayacak yönde kullanılmasına olanak sağlamayı, çalışanlarımızın yetkinliklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlayarak kuruma olan aidiyet duygularını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici kurum kültürü oluşturma yolunda emin adımlarla ilerlemektedir.

Germencik Belediyesi, geleneksel belediyecilik anlayışının dışına çıkarak, Germencik sakinlerinin sosyal ihtiyaçlarına yönelik hizmetlerini geliştirmeyi ve adil bir şekilde yaygınlaştırmayı amaçlamaktadır. Bu amaçla, Belediyemiz Sosyal Belediyecilik Politikasına uygun, insan odaklı, katılımcı, şeffaf, sürdürülebilir ve kalite odaklı, toplumsal faydayı gözeten ve kent sakinlerinin beklentilerinin üzerinde dünya ile eş zamanlı bir hizmet standardını benimsemiştir.

Toplumsal yaşam alanlarının yaşanabilir şekilde temiz tutulması ve sunulması hizmeti vatandaşlarımızın sağlığı için önemlidir. Bu hizmetin, oluşturulacak yeşil alanlar ve mevcut yeşil alanların korunması ile desteklenmesi gerekmektedir. Ayrıca alınacak tedbirlerle çevreyi kirleten unsurların ortadan kaldırılması da temiz ortamın devamlılığı konusunda önemli bir faktör oluşturmakta ve Belediyemiz tarafından titizlikle takip edilmektedir.

Bir kentin kimliğini oluşturan kültürüdür, kültürüne katkıda bulunan da kentin kimliğidir. Her ikisi arasında çok yakın bir etkileşimin bulunduğu yadsınamayacak bir gerçektir. Bu bağlamda, kent kültürünün oluşmasını olumlu olarak etkileyen faktörlerin başında belediyemiz tarafından gerçekleştirilen tiyatro temsilleri, sempozyum, konferans, sergiler, spor etkinlikleri, festival ve folklor gösterileri ile benzeri sanat ve kültür etkinlikleri gelmektedir. Bununla birlikte kalıcı kültür öğelerinin korunması, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi de Belediyemiz tarafından önemsenmektedir.



*Handwritten signatures*



# III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

## A- MALİ BİLGİLER

### 1) Bütçe Uygulama Sonuçları

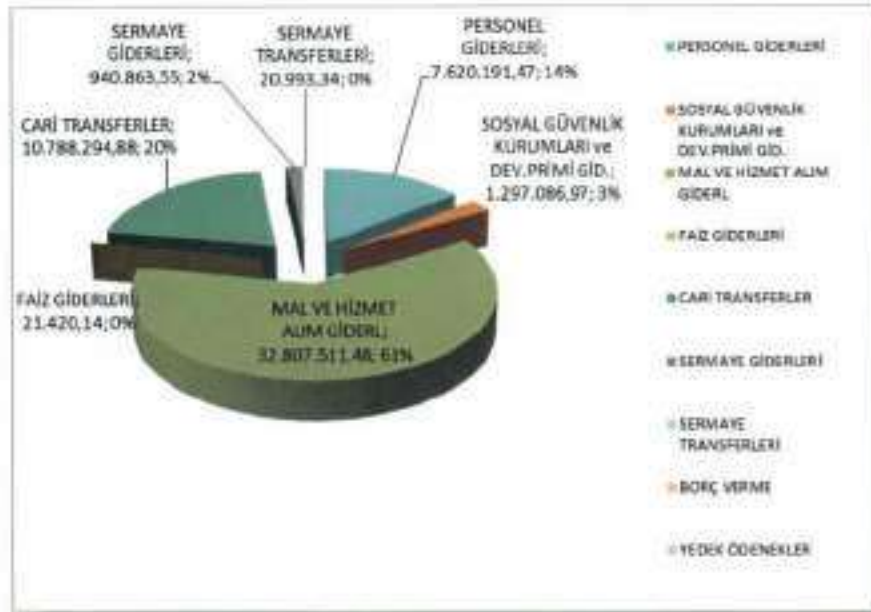
#### Gider Bütçesi

Germencik Belediyemizin 2020 Mali Yılı Gider Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırılması aşağıda görülmektedir. 2020 yılı gerçekleşen gider bütçesinde, en fazla payın Mal ve Hizmet Alımlarında olduğu görülmektedir. İkinci en fazla payın ise Cari Transferlerde olduğu görülmektedir. Germencik belediyemizin 2020 yılı gerçekleşen gider bütçesi ise toplamda 53.496.361,83TL'dir. 30.233.138,17TL tutarında kullanılmayan ödenekler iptal edilmiştir. 2020 Yılı Gider Bütçesinin gerçekleşme oranı 64% olmuştur.

#### 2020 Mali Yılı Gider Bütçesi Kesin Hesap Cetveli

Eko. Kod. I. Düzey	Açıklama	2020 Bütçe Tahmini	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe Ödeneği	2020 Bütçe Gideri	Büt .Or. %
1	PERSONEL GİDERLERİ	12.621.200,00	678.176,15	5.679.184,68	7.620.191,47	7.620.191,47	60
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI ve DEV.PRİMİ GİD.	1.966.180,00	100.600,00	769.693,03	1.297.086,97	1.297.086,97	66
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	37.345.960,00	13.567.689,47	18.108.297,99	32.805.351,48	32.807.511,48	88
4	FAİZ GİDERLERİ	1.505.000,00	0	1.483.579,86	21.420,14	21.420,14	1
5	CARI TRANSFERLER	12.455.160,00	466.060,00	2.132.925,12	10.788.294,88	10.788.294,88	87
6	SERMAYE GİDERLERİ	12.156.000,00	100.000,00	11.315.136,45	940.863,55	940.863,55	8
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	300.000,00	0	279.006,66	20.993,34	20.993,34	7
8	BORÇ VERME	0	0	0	0	0	0
9	YEDEK ÖDENEKLER	5.380.000,00	0	5.380.000,00	0	0	0
Genel Toplam		83.729.500,00	14.912.525,62	45.147.823,79	53.494.201,83	53.496.361,83	64

## 2020 Mali Yılı Gider Bütçesi Grafiği



## Gelir Bütçesi

Germencik Belediyemiz gelirleri genel başlıklar halinde, Vergi Gelirleri, Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, Alınan Bağış ve Yardımlar, Diğer Gelirler ve Sermaye Gelirlerinden oluşmaktadır. 2020 Mali Yılı Net Tahsilatı Red ve İadeler düşüldükten sonra 52.632.912,53 TL olarak gerçekleşmiştir. 2020 yılı Bütçe Gelirlerinin gerçekleşme oranı %79,4'tür.

## 2020 Mali Yılı Gelir Bütçesi Kesin Hesap Cetveli

Ek. Kod. I. Düzey	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	2020 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2020 Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Red ve İadeler	2020 Yılı Net Tahsilat	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı %
1	VERGİ GELİRLERİ	18.048.000,00	4.885.168,33	10.437.632,84	14.827.796,28	8.579.606,13	18.649,31	4.560.956,83	5.348.180,35	64,5
3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	4.394.500,00	2.419.050,13	1.492.049,78	3.911.699,91	3.240.200,10	18.463,60	3.221.736,50	2.671.499,81	54,49
4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.218.000,00		79.480,00	79.480,00	77.460,00		77.460,00	2.000,00	97,48
5	DİĞER GELİRLER	18.077.000,00	1.477.022,35	28.650.008,54	31.127.031,13	27.993.150,62	1.954,85	27.991.204,67	3.133.871,51	89,92
6	SERMAYE GELİRLERİ	32.000.000,00	2.087.943,89	12.253.492,34	14.341.436,23	12.241.792,34	460.237,80	11.781.554,54	2.059.643,89	82,15
8	ALACAKLARDAN TAHSLAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	RED VE İADELER (-)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Genel Toplam</b>		<b>83.725.500,00</b>	<b>11.869.779,53</b>	<b>54.912.634,00</b>	<b>66.282.413,55</b>	<b>53.132.218,18</b>	<b>499.305,66</b>	<b>52.632.912,53</b>	<b>13.150.195,36</b>	<b>79,4</b>

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

## 2020 Mali Yılı Gelir Bütçesi Grafiği



## 2020 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kod.1	GİDERİN TÜRÜ	Harcama TL	Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kod.1	GELİRİN TÜRÜ	Gelir TL
830	1	PERSONEL GİDERLERİ	7.620.191,47	800	1	VERGİ GELİRLERİ	9.579.606,13
830	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI ve DEV.PRİMİ GİD.	1.297.086,97	800	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	3.240.200,10
830	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	32.807.511,48	800	4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	77.460,00
830	4	FAİZ GİDERLERİ	21.420,14	800	5	DİĞER GELİRLER	27.993.159,62
830	5	CARİ TRANSFERLER	10.788.294,88	800	6	SERMAYE GELİRLERİ	12.241.792,34
830	6	SERMAYE GİDERLERİ	940.863,55	<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI(B)</b>			<b>53.132.218,19</b>
830	7	SERMAYE TRANSFERLERİ	20.993,34	810	1	VERGİ GELİRLERİ	18.649,31
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI(A)</b>			<b>53.496.361,83</b>	810	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	18.463,60
				810	5	DİĞER GELİRLER	1.954,95
				810	6	SERMAYE GELİRLERİ	460.237,80
				<b>BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI(C)</b>			<b>499.305,66</b>
				<b>NET BÜTÇE GELİRİ(D=B-C)</b>			<b>52.632.912,53</b>
				<b>BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI(A-D) (-)</b>			<b>863.449,30</b>

## 2) Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2020 yılı bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması incelendiğinde, en büyük iki payı sırası ile Fen İşleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kullandığı görülmektedir. Ayrıntılı olarak Gider Bütçesinin Kurumsal Sınıflandırılması aşağıda görülmektedir.

### 2020 Mali Yılı Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması

Kurumsal Kodlama				Harcama Birimleri	Bütçe Harcamaları	Oran %
46	09	09	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15.301.404,76	28,6
46	09	09	32	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	14.286.650,76	26,7
46	09	09	38	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.466.182,43	17,7
46	09	09	39	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.167.327,62	2,2
46	09	09	40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.423.414,42	2,7
46	09	09	41	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.421.880,15	2,7
46	09	09	42	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	562.689,43	1,1
46	09	09	43	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	132.920,30	0,2
46	09	09	44	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.222.885,28	7,9
46	09	09	45	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	619.867,25	1,2
46	09	09	46	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	3.147.600,13	5,9
46	09	09	47	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	445.792,18	0,8
46	09	09	48	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	13.171,05	0,0
46	09	09	49	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	1.034.322,44	1,9
46	09	09	50	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	250.253,63	0,5
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>					<b>53.496.361,83</b>	<b>100</b>

Germencik Belediyemizin 2020 Yılı Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması ayrıntılı olarak aşağıda düzenlenmiştir. Gider bütçesinin fonksiyonel sınıflandırılmasında en büyük payı sırası ile Genel Kamu Hizmetleri ile İskan ve Toplum Refahı Hizmetlerinin oluşturduğu görülmektedir.

### 2020 Mali Yılı Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması

Fonksiyonel Kod. I. Düzey	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Harcamalar	
		TL	Oran %
1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	19.116.087,20	35,7
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	1.423.414,42	2,7
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	6.455.458,20	12,1
5	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	9.466.182,43	17,7
6	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	12.812.334,48	23,9
8	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	4.179.213,51	7,8
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	43.671,59	0,1
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>		<b>53.496.361,83</b>	<b>100</b>

Aktif		2020 Yılı	Pasif		2020 Yılı
I	<b>DÖNEN VARLIKLAR</b>	<b>31.096.436,32</b>	III	<b>KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>24.141.980,56</b>
A	<b>HAZIR DEĞERLER</b>	<b>2.051.668,78</b>	A	<b>KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR</b>	<b>43.189,64</b>
1	Kasa Hesabı	0	1	Banka Kredileri Hesabı	43.189,64
2	Alınan Çekler Hesabı	26.536,00	2	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0
3	Banka Hesabı	1.706.435,63	3	Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı	0
4	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0	4	Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0
5	Proje Özel Hesabı	0	5	Ertelemiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	0
6	Döviz Hesabı	0	6	Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0
7	Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0	B	<b>KISA VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR</b>	<b>0</b>
8	Diğer Hazır Değerler Hesabı	0	1	Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı	0
9	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	318.697,15	C	<b>FAALİYET BORÇLARI</b>	<b>13.194.850,63</b>
B	<b>MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR</b>	<b>4,67</b>	1	Bütçe Emanetleri Hesabı	13.194.850,63
1	Hisse Senetleri Hesabı	0	2	Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı	0
2	Özel Kesim Tahvil Senet Ve Bonoları Hesabı	4,67	3	Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı	0
3	Kamu Kesimi Tahvil Senet Ve Bonoları Hesabı	0	D	<b>EMANET YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>2.724.987,57</b>
4	Menkul Varlıklar Hesabı	0	1	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	1.237.607,47
C	<b>FAALİYET ALACAKLARI</b>	<b>12.750.862,50</b>	2	Emanetler Hesabı	1.487.380,10
1	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	464.605,71	E	<b>ALINAN AVANSLAR</b>	<b>0</b>
2	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	9.658.638,61	1	Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0
3	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	906.158,29	2	Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0
4	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	82.053,80	F	<b>ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER</b>	<b>8.378.952,72</b>
5	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	1.639.406,09	1	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	1.092.672,17
D	<b>KURUM ALACAKLARI</b>	<b>0</b>	2	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	2.606.542,80
1	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0	3	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	197.425,91
2	Takipteki Kurum Alacakları Hesabı	0	4	Kamu İdareleri Payları Hesabı	643.638,72
3	Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0	5	Vadesi Geçmiş, Ertelemiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi Ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	3.888.673,12
E	<b>DİĞER ALACAKLAR</b>	<b>209.634,13</b>	H	<b>BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI</b>	<b>0</b>
1	Kişilerden Alacaklar Hesabı	209.634,13	1	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0
F	<b>STOKLAR</b>	<b>1.956.366,04</b>	2	Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları Hesabı	0
1	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	1.956.366,04	I	<b>GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI</b>	<b>0</b>
2	Ticari Mallar Hesabı	0	1	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	0
3	Diğer Stoklar Hesabı	0	2	Gider Tahakkukları Hesabı	0
G	<b>ÖN ÖDEMELER</b>	<b>137.902,44</b>	J	<b>DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI</b>	<b>0</b>
1	İç Avans Ve Kredileri Hesabı	0	1	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	0
2	Personel Avansları Hesabı	0	2	Sayım Fazlaları Hesabı	0
3	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	127.586,88	3	Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0
4	Akreditifler Hesabı	0	IV	<b>UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>4.069.801,10</b>
5	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans Ve Krediler Hesabı	10.315,56	A	<b>UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR</b>	<b>3.110.114,91</b>
6	Proje Özel Hesabından Verilen Avans Ve Akreditifler Hesabı	0	1	Banka Kredileri Hesabı	3.110.114,91
7	Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans Ve Akreditifleri Hesabı	0	2	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0
H	<b>GELECEK AYLARA AİT GİDERLER</b>	<b>0</b>	3	Tahviller Hesabı	0
1	Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı	0	4	Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0
2	Gelir Tahakkukatı Hesabı	0	5	Ertelemiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	0



I	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	13.989.997,76	6	Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0
1	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	13.989.997,76	B	<b>UZUN VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR</b>	0
2	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0	1	Diş Mali Borçlar Hesabı	0
3	Sayım Noksanları Hesabı	0	C	<b>FAALİYET BORÇLARI</b>	0
4	Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı	0	1	Diğer Faaliyet Borçları Hesabı	0
II	<b>DURAN VARLIKLAR</b>	<b>41.300.575,03</b>	D	<b>DİĞER BORÇLAR</b>	0
A	<b>MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR</b>	0	1	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	0
1	Menkul Varlıklar Hesabı	0	2	Kamuya Ölen Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	0
B	<b>FAALİYET ALACAKLARI</b>	<b>271.752,53</b>	E	<b>ALINAN AVANSLAR</b>	0
1	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	2,3	1	Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0
2	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	271.750,23	2	Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0
3	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	0	F	<b>BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI</b>	<b>200.000,00</b>
4	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0	1	Kıdem Tazminat Karşılığı Hesabı	200.000,00
C	<b>KURUM ALACAKLARI</b>	0	2	Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları Hesabı	0
1	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0	G	<b>GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI</b>	<b>759.686,19</b>
2	Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0	1	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	0
D	<b>MALİ DURAN VARLIKLAR</b>	<b>8.674.677,61</b>	2	Gider Tahakkukları Hesabı	759.686,19
1	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	2.409.152,53	H	<b>DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	0
2	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	6.265.525,08	1	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0
3	Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	0	V	<b>ÖZ KAYNAKLAR</b>	<b>43.985.230,69</b>
E	<b>MADDİ DURAN VARLIKLAR</b>	<b>32.354.145,89</b>	A	<b>NET DEĞER</b>	<b>60.578.397,21</b>
1	Arazi Ve Arsalar Hesabı	2.378.557,45	1	Net Değer Hesabı	60.578.397,21
2	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	25.017.999,64	B	<b>DEĞER HAREKETLERİ</b>	0
3	Binalar Hesabı	8.078.140,56	1	Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı	0
4	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	1.003.984,68	2	Değer Hareketleri Sonuç Hesabı	0
5	Teçhizat Hesabı	4.480.428,46	C	<b>GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI</b>	<b>337.316,73</b>
6	Demirbaşlar Hesabı	1.806.971,26	1	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	337.316,73
7	Hizmet İhtiyat Varlıkları Hesabı	0	D	<b>GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI</b>	<b>-9.042.335,86</b>
8	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	11.700.069,74	1	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	9.042.335,86
9	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	1.288.113,58	E	<b>DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI</b>	<b>-7.888.147,39</b>
10	Yatırım Avansları Hesabı	0	1	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	0
F	<b>MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR</b>	0	2	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	7.888.147,39
1	Haklar Hesabı	59.370,00			
2	Özel Maliyetler Hesabı	0			
3	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	59.370,00			
G	<b>GELECEK YILLARA AİT GİDERLER</b>	0			
1	Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı	0			
2	Gelişim Tahakkukları Hesabı	0			
H	<b>DİĞER DURAN VARLIKLAR</b>	0			
1	Elden Çıkartılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	0			
2	Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı	0			
3	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0			
AKTİF TOPLAMI		<b>72.397.012,35</b>	PAZİF TOPLAMI		<b>72.397.012,35</b>

IX	<b>NAZIM HESAPLAR</b>	<b>2.448.403,03</b>	IX	<b>NAZIM HESAPLAR</b>	<b>2.448.403,03</b>
A	<b>ÖDENEK HESAPLARI</b>	<b>0</b>	A	<b>ÖDENEK HESAPLARI</b>	<b>0</b>
1	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	0	1	Bütçe Ödenekleri Hesabı	0
2	Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı	0	2	Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı	0
B	<b>NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI</b>	<b>2.258.845,00</b>	B	<b>NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI</b>	<b>2.258.845,00</b>
1	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	2.258.845,00	1	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	2.258.845,00
2	Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	0	2	Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı	0
3	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	0	3	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	0
C	<b>TAAHHÜT HESAPLARI</b>	<b>189.558,03</b>	C	<b>TAAHHÜT HESAPLARI</b>	<b>189.558,03</b>
1	Gider Taahhütleri Hesabı	189.558,03	1	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	189.558,03
2	Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Hesabı	0	2	Kamu-Özel İşbirliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0
D	<b>VERİLEN GARANTİLER HESABI</b>	<b>0</b>	D	<b>VERİLEN GARANTİLER HESABI</b>	<b>0</b>
1	Verilen Garantiler Hesabı	0	1	Verilen Garantiler Karşılığı Hesabı	0
2	Borç Üstlenim Taahhütleri Hesabı	0	2	Borç Üstlenim Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0
E	<b>DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK HESAPLARI</b>	<b>0</b>	E	<b>DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK HESAPLARI</b>	<b>0</b>
1	Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı	0	1	Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı	0
F	<b>DİĞER NAZIM HESAPLAR</b>	<b>0</b>	F	<b>DİĞER NAZIM HESAPLAR</b>	<b>0</b>
1	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesisi Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	0	1	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0
2	Maddi Duran Varlıkların Kira Ve İrtifak Hakkı Gelirleri	0			0
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>74.845.415,38</b>	<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>74.845.415,38</b>







## IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-ÜSTÜNLÜKLER

- E-belediye uygulamalarının hızlı ve aktif olarak kullanımının sağlanması,
- İş sağlığı, iş güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin sağlanmış olması,
- Şeffaf yönetim anlayışının benimsenmesi,
- Mahalle muhtarlıkları ile iletişim ve koordineli çalışmalar sayesinde halka hızlı ve birebir hizmet sunulması,
- Tarimsal kalkınma faaliyetlerinin başarıyla uygulanması
- Belediye gelirlerini arttırmaya yönelik çalışmalar yapılması
- Mali disiplinin sağlanmış olması

### B-ZAYIFLIKLAR

- Kaynak yetersizliği
- Belediye gelirlerinin istenilen seviyeye henüz ulaşamaması
- Kırsal mahallelerin çoğunlukta olması

## EK - 1 GERMENCİK BELEDİYEMİZİN HİSSEDARI OLDUĞU ŞİRKETLERİN FAALİYETLERİ

### Akn Turizm Akaryakıt Gıda Taşımacılık İnşaat Sanayi Ticaret Limited Şirketi

Hisselerinin tamamı Germencik Belediyemize ait olan şirket, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Belediyemize personel hizmet vermektedir.

Ayrıca kurumumuza ait tarıma elverişli arazilerde tarımsal faaliyet yapılarak Belediyemize gelir kazandırmakla beraber, elde edilen tarımsal ürünlerle hayvancılık desteklenmektedir.



*[Handwritten signature]*

## İnya Gıda Termal Turizm Akaryakıt Taş. İnş. Org. San. Ve Tic. A.Ş.

Gıda ve kozmetik ürünlerinin perakende satış mağazalarında ve çevrimiçi site üzerinden satışını yapılması, cafe- restaurant, büfe işletmeciliği yapılması, bölgedeki üreticiyi desteklemek amacıyla müstahsillerden alınan incir, zeytin, zeytinyağı gibi ürünleri sağlıklı ve ekonomik olarak tüketiciye sunulması ve bölgede katma değer yaratılması amaçlanmaktadır.

İNYA GIDA TERMAL TURİZM AKARYAKIT TAŞ. İNŞ. ORG. SAN. VE TİC. A.Ş.		
AKTİF		
KOD	AÇIKLAMA	TUTAR
1	Dönen Varlıklar	491.290,35
2	Duran Varlıklar	3.511.518,81
AKTİF TOPLAMI		4.002.809,16
PASİF		
KOD	AÇIKLAMA	TUTAR
3	Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	289.526,53
4	Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	
5	Öz Kaynaklar	3.713.282,63
PASİF TOPLAMI		4.002.809,16

Kurumsal yönetim ilkeleri benimsenmiştir. Perakende satışa yönelik kendimize ait İnya Satış Mağazası, Piyade Er Şehit Görkem Akkuş Parkı ve Ortaklar Organize Sanayi Bölgesi'nde büfe işletmesi halkın hizmetine açılmıştır. Toplamda 1 satış mağazası, 2 cafe restaurant işletmeciliği vardır.

### İNYA Satış Mağazası



### İNYA Ürünleri



**Ortaklar OSB Büfe**



**İNYA Satış Mağazası İç Kısım**



**Bardakçı Kahvesi İşletmesi**



**Şehit Görkem Akkuş Parkı İşletmesi**



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## Ek - 2 : Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde:

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

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

**Fuat ÖNDES**  
Belediye Başkanı

## Ek - 3 : Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Güvence Beyanı

### MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde:

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. Germencik Belediyemizin Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.



Muttalip ÖZSEMERCİ

Mali Hizmetler Müdür V.



121

2020 Faaliyet Raporu



and J. P. H.

1880



T.C.  
GERMENCİK  
BELEDİYESİ

# NOTLAR

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*(Handwritten signature)*

122

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

Handwritten mark or signature

Handwritten signature

Handwritten signature: *F. Segneresi*



T.C.

**GERMENCİK**  
**BELEDİYESİ**



1914

*J*

*10/10*