

T.C.
GERMENCİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU
2023



T.C.
GERMENCİK
BELEDİYESİ

**Germencik**
İnci'nin Anavatanı





Kıymetli Germencikli hemşerilerim;

2023 yılı itibariyle geldiğimiz noktada ilçemizin katma değerini arttırmak, markalaşmasını sağlamak, hak ettiği yere ulaştırmak, sosyal, kültürel, ekonomik vb. gibi hemen her alanda modern, güzel ve refah içinde bir kent inşa etmek için yoğun bir çalışma takvimi uyguladık. Pandemi, deprem, yangın, sel gibi afet ve felaketlerde mutlak bir sosyal sorumluluk bilinci içerisinde sosyal belediyecilik ilkesi gereği halkımızın yanında olduk, maddi manevi destekledik, imkânlarımızı seferber ettik. Olağanüstü olay ve durumlarda milletimizin ihtiyacına koşmak için ivedilikle gerçekleştirdiğimiz proje ve çalışmalarda tam teyakkuz halinde başarılı bir kriz yönetimi sergileyerek önemli işlere imza attık. Bunun yanı sıra asli işlerimizi de başarıyla gerçekleştirerek belediyecilik anlamında ilçemize fark yaratan çalışmalar yaptık ve yapmaya devam ediyoruz. Ülkenin içinde bulunduğu zorlu ekonomik koşullara rağmen bahanelere sığınmadan kaynak yaratarak, yaratılan kaynakları da mutlak tasarruf ilkesiyle israftan kaçınarak verimli bir mali yönetimle halkımıza hizmet olarak sunmaktayız. Sosyal belediyecilik düsturuyla halkımızın maddi manevi her açıdan yanında olmayı sürdürüyoruz.

Geçmiş yıllarda ve 2023 yılında olduğu gibi 2024 yılında da hizmet ve faaliyetlerimizi üstüne koyarak ve artırarak gerçekleştirmeyi sürdüreceğiz, daha güzel ve modern bir Germencik hedefimize ulaşacağız. Sizleri en kalbi duygularıyla selamlıyor, saygılarımı sunuyorum.

FUAT ÖNDEŞ
T.C.
GERMENCİK
BELEDİYE BAŞKANI

(Handwritten signature in blue ink)



**"BENİM NAÇİZ VÜCUDUM ELBET BİR GÜN
TOPRAK OLACAKTIR, ANCAK TÜRKİYE
CUMHURİYETİ İLELEBET PAYIDAR
KALACAKTIR".**

M. Kemal Atatürk

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MECLİS ÜYELERİ VE ENCÜMEN ÜYELERİ



Mehmet ÇODUR
M Parti



Aydın BİRCAN
CHP



Murat KABABULUT
CHP



Abdullah AÇAR
CHP



Batuhan DEĞİRMENCI
CHP



Serdar ÇAPAKÇIOĞLU
CHP



İsmail ÇELİK
CHP



Bülent YERİL
M Parti



Orhan AYDOĞMUŞ
CHP



Tahsin PEHLİVAN
CHP



Hüseyin ÇERMEN
MHP



Lehiye Ebru BİRCAN BATUR
MHP



Bayram ÇETİN
MHP



Şeref KARA
AK Parti



Nicran TUTUNCU
AK Parti

Handwritten signature in blue ink.

İçindekiler

GENEL BİLGİLER.....	7
A) MİSYON, VİZYON.....	7
B) GERMENCİK BELEDİYESİNİN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI.....	8
C) İDAREYE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER.....	12
1) Fiziksel Yapı.....	12
2) Örgüt Yapısı.....	14
4) İnsan Kaynakları.....	16
D) SUNULAN HİZMETLER.....	22
1) Yazı İşleri Müdürlüğü;.....	22
A) Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	22
Müdürlüğün görevleri;.....	22
Müdürlüğün sorumluluğu;.....	23
Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğu;.....	23
Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında;.....	23
(1) Servis Sorumlusu: Meclis, Encümen ve Evraktan sorumlu personelin yapmakla görevli oldukları iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde zamanında tam olarak yapılıp yapılmadığını takip ve sonuçlandırmaktan sorumludur.	23
(4) Belediye Başkan, Belediye Başkan Yardımcıları ve Yazı İşleri Müdürü'nün tevdi edeceği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.....	23
(10) Belediye Başkan, Belediye Başkan Yardımcıları ve Yazı İşleri Müdürü'nün tevdi edeceği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.....	24
(1) Vatandaş tarafından talep edilen ilanların tahakkuk servisinde tahakkuklarının yapılmasına müteakiben ilanları yapmak;.....	24
(6) Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Yazı İşleri Müdürü'nün tevdi edeceği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.....	24
Arşiv Servisine Görev, Yetki ve Sorumlulukları;.....	24
(1) Belediyenin Tüm Birimlerine ait dosyalama sisteminin alt yapısını oluşturmak.....	24
2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü;.....	27
3) Mali Hizmetler Müdürlüğü;.....	29
4) Fen İşleri Müdürlüğü;.....	31
5) Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	44
6) Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	52
7) Zabıta Müdürlüğü.....	60
8) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü;.....	67
I- Genel Bilgiler.....	67
A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar;.....	67

II- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler	68
A- Mali Bilgiler	68
1- Bütçe Uygulama Sonuçları;	68
B-Performans Bilgileri	68
a) Faaliyet ve Proje Bilgileri	68
3-Performans Sonuçları	75
9) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	76
10) Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü;	121
11) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü;	124
Bütçe Uygulama Sonuçları;	125
12) İşletmeler Müdürlüğü;	126
13) Destek Hizmetleri Müdürlüğü	134
Sunulan Hizmetler;	135
Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler;	136
Bütçe Uygulama Sonuçları;	136
14) Bilgi İşlem Müdürlüğü	137
Bütçe Uygulama Sonuçları;	140
15) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü;	141
16) Afet İşleri Müdürlüğü	145
Bütçe Uygulama Sonuçları	146
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER	147
1. Gider Bütçesi	147
2. Gelir Bütçesi	148
2023 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları	149
T.C. Germencik Belediye Başkanlığı 2023 YILI BİLANÇOSU	152
GERMENCİK BELEDİYESİNİN HİSSEDARI OLDUĞU ŞİRKETLERİN FAALİYETLERİ	158
AKN TURİZM AKARYAKIT TAŞIMACILIK İNŞAAT GIDA TARIM VE HAYVANCILIK SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ 2023 YILI FAALİYET RAPORU	158
İNVA GIDA TERMAL TURİZM AKARYAKIT TAŞ. İNŞ. ORG. SAN. VE TİC. A.Ş.	160
2023 YILI FAALİYET RAPORU	160
EK – 1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı	165
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	165
EK – 2: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Güvence Beyanı	165
MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI	165

GENEL BİLGİLER



İzmir-Aydın karayolunun 95. Kilometresinde konumlanan ve Aydın şehir merkezine 23 kilometre 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 kilometre kuzeyinde küçük bir aşiret topluluğu iken, 1902 tarihinde "Değirmencik" adı altında kurulur.

Osmanlı döneminde de "İneabat" 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, VİZYON

MİSYON

"Germencik Belediyesi çağdaş kentsel dönüşüm için modern ve estetik imar alanları açmayı, çevreye duyarlı kalmayı, kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak; hızla altyapı hizmetlerini tamamlanmayı, halkın ihtiyaçlarına öncelik vermeyi, kültürel ve sosyal değerlerine gönlüden katılmayı, insan merkezli bir sosyal belediyeciliği yüceltmeyi, daha yeşil, daha temiz ve sağlıklı yaşam alanları kurmayı, halkın 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"

VİZYON

Değişen ve Gelişen Germencik

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 ülkesine 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 yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 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 yapımı, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine 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 miktarı; 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 durumunu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur.

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

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

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 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.

b) 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 ayrı hak tesis etmek.

İ) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâllerini, 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.

İ) Gayrisihhî müesseseler ile umumî açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, 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 estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

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

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk 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.

(I) 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.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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.
- ı) Bütçeyi uygulamak, Bütçede Meclis ve Encümenin yetkisi dışındaki aktarımlara onay vermek.
- j) Belediye personeli atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürliülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürliüler 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 hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve İl Belediyelerinde İl çevre düzeni plânını kabul etmek.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın Kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına, üç yıldan fazla kiralama ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı ayrı hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı 5.000,00 (beş bin) TL'den fazla dava konusu olan Belediye uyumsuzluklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragata karar vermek.
- ı) 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 Belediye 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) Fahri 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.

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 kararlaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülmeleyen 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) Uzununa açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

ı) Diğer kanunlarda Belediye Encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

C) İDAREYE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

1) Fiziksel Yapı

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

Tablo 1: 2023 Yılı Hizmet Binaları ve Tesisler

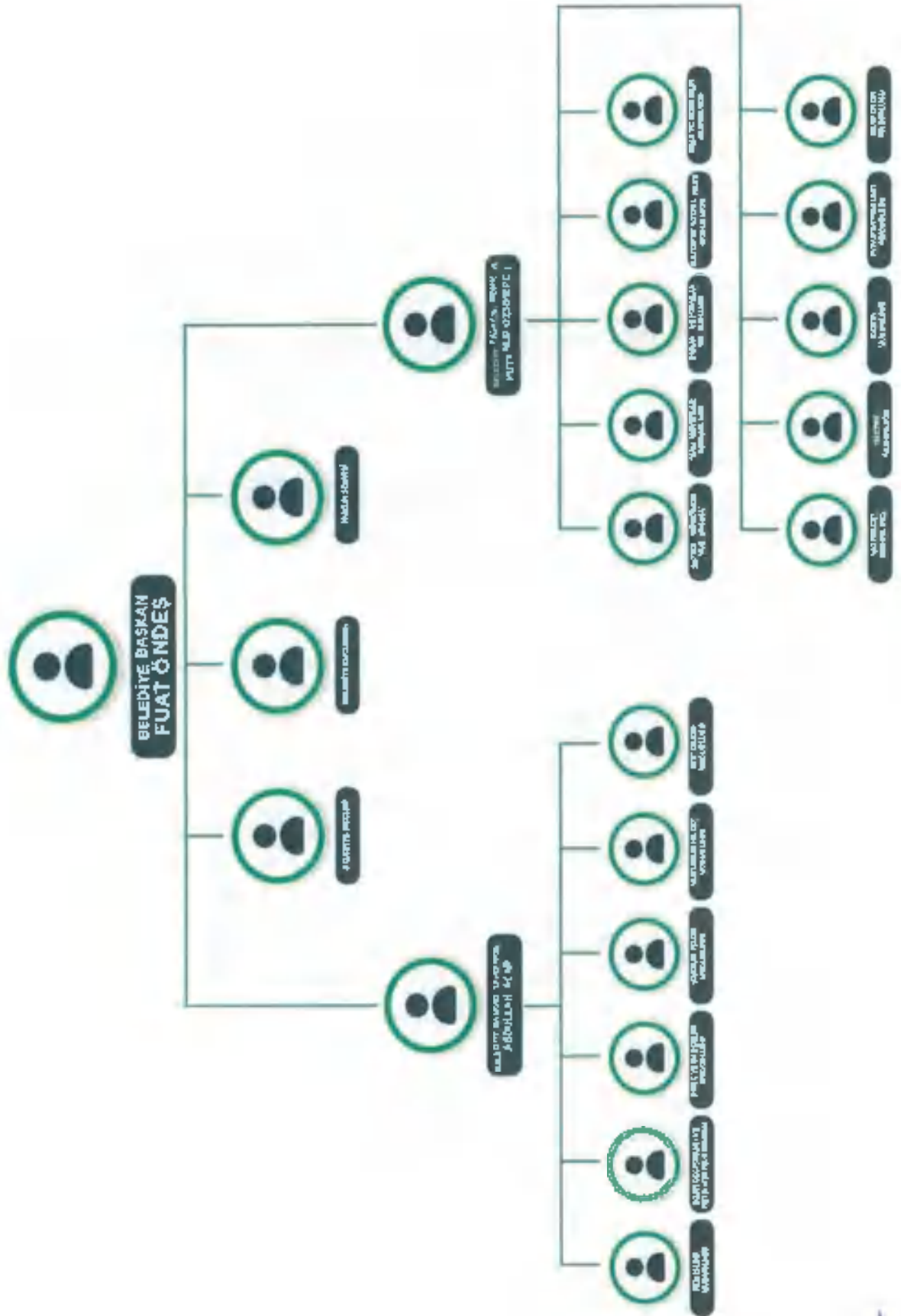
Hizmet Binaları ve Tesisler	ADET
Belediye Ana Hizmet Binası (Germencik)	1
Belediye Hizmet Binası (Ortaklar)	1
Belediye Hizmet Binası (Mursallı)	1
Belediye Hizmet Binası (Hıdırbeyli)	1
Ek Hizmet Binası (Kültür Kafe-Zabıta Bürosu-Tahsilat Servisi)	1
Şehit Komando Serkan Özpinar Aile Çay Bahçesi	1
19 Mayıs Gençlik Parkı	1
19 Mayıs Düğün Salonu	1
Germencik Kültür Sanat ve Spor Merkezi	1
Ortaklar Hayrettin Öner Tesisleri	1
Mursallı Şahintepe Sosyal Tesisleri	1
Ortaklar Açık Düğün Salonu	1

Ortaklar Kapalı Dükkan Salomu	1
Park Restoran	1
Germencik Kademe Binası	1
Ortaklar Kademe Binası	1
Germencik Belediyesi Sosyal Yardımlaşma Ağı (GESA) Ortaklar	1
Ortaklar Zabıta Müdürlüğü-Tahsilat Servisi	1
100. Yıl Lozan Sosyal Tesisleri	1
TOPLAM	20

Tablo 2: 2023 Yılı Araç ve İş Makinaları

Araç ve İş Makineleri	Adet
Otomobil	1
Minibüs	1
Otobüs	3
Bisiklet	4
Camlıvan	1
Pikap	1
Kamyon (damperli)	6
Kamyon (yol süpürme)	2
Çöp Kamyonu	11
Yol Sulama Kamyonu	1
Bomlu Kamyon	1
Kamyon (kapalı kasa)	1
Traktör	9
Motorlu Bisiklet	1
Cenaze Nakil Aracı	3
Kamyon (açık kasa)	2
Greyder	1
Kamyon (kanal açma)	1
Forklift	2
Ekskavatör	1
Kazıcı Yükleyci	4
Arazi Tipi Binek	3
TOPLAM	59

2) Örgüt Yapısı



[Handwritten signature]

3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Germencik Belediyemizin 2023 yılına ait yazılım ve donanım envanterleri aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 3: 2023 Yılı Yazılım Envanteri

Yazılım Türü	Adet
Microsoft Windows	50
Microsoft Office	50
Belediye Bilgi Yönetim Sistemi	2
Personel Devam Kontrol Sistemi	1
Antivirüs Programı	1
TOPLAM	104

Tablo 4: 2023 Yılı Donanım Envanteri

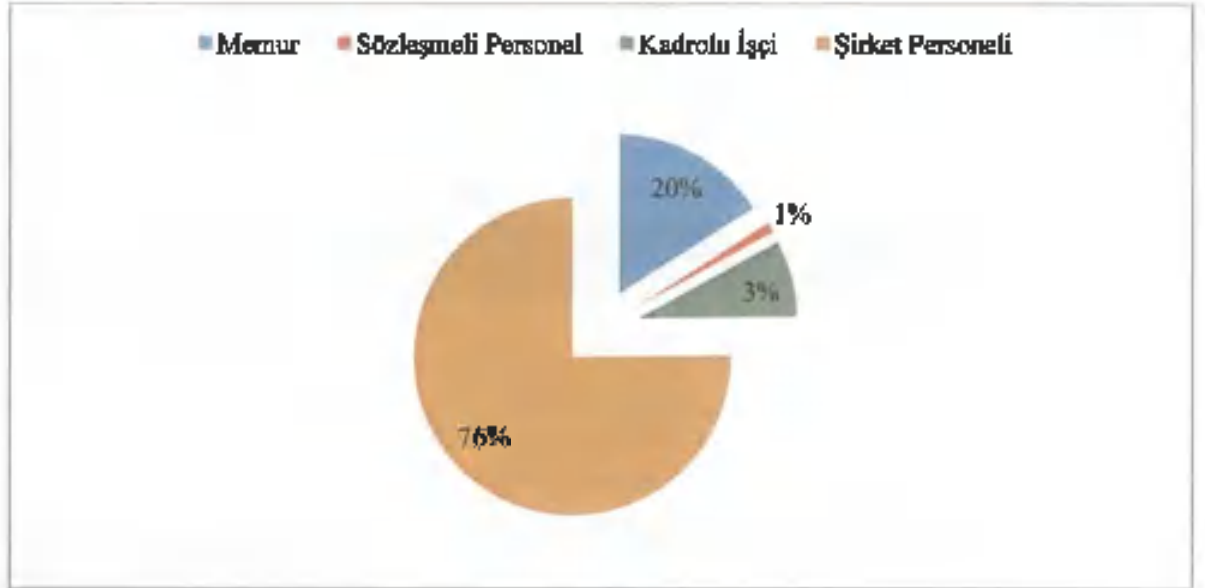
Donanım Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar	62
Dizüstü Bilgisayar	7
Tablet Bilgisayar	2
Yazıcı	41
Tarayıcı	3
Telefon	54
Sunucu/Server	4
Plotter Yazıcı	1
Barkod Yazıcı	1
Projeksiyon Cihazı	2
Kamera	1
Fotoğraf Makinesi	8
Anfi-Hoparlör	2
Televizyon	3
Mikrofon	4
Konferans Salonu Ses ve Görüntü Sistemi	36
Kamera Kontrol Paneli	2
Anons Sistemi	1
Telsiz	10
Switch	4
ADSL Modem	6
Metro İnternet	1
Mikser	1
Araç Takip Sistemi (ARVENTO)	1
Bluetooth Kulaklık	0
Güç Kaynağı	2
TOPLAM	259

4) İnsan Kaynakları

31.12.2023 tarihi itibarıyla Germencik Belediyemizde 270 adet personel çalışmaktadır. Çalışan personelin %20'si Memur; %1'i Sözleşmeli Memur; %3'ü Kadrolu İşçi; %76'sı Şirket Personelidir.

2023 yılında 21 kadrolu işçi, 2 memur emekli olmuş ve 3 memur da naklen atama ile başka kuruma geçiş yapmıştır.

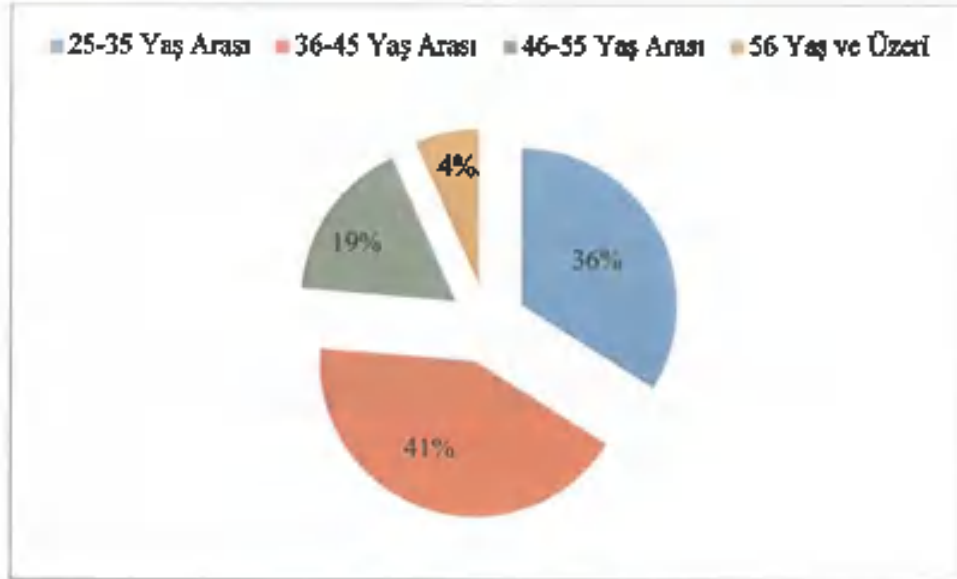
Personel Türü	Toplam
Memur	53
Sözleşmeli Personel	4
Kadrolu İşçi	8
Şirket Personeli	205
Toplam	270



a) Yaş Dağılımı

Germencik Belediyemizdeki memur personelin yaş dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

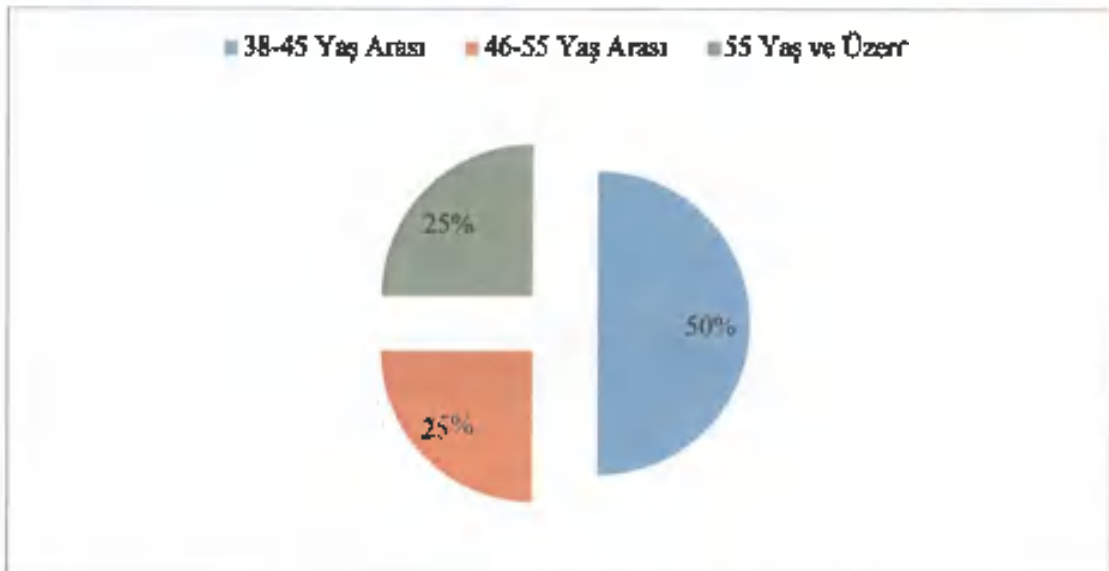
Yaş Aralığı	Memur
25-35 Yaş Arası	19
36-45 Yaş Arası	22
46-55 Yaş Arası	10
56 Yaş ve Üzeri	2
Toplam	53



Germencik Belediyemizdeki sürekli işçi personelin yaş dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

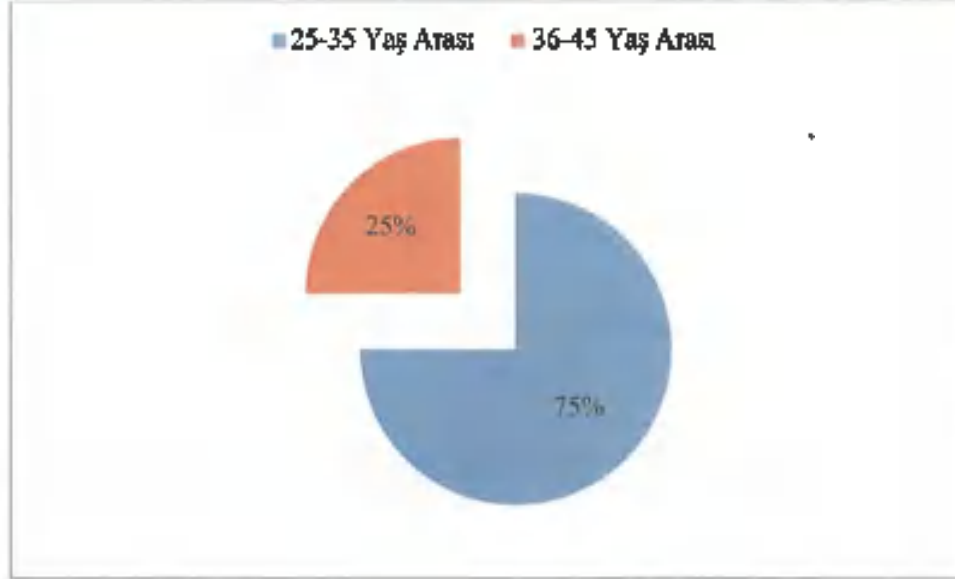
Tablo 7: Kadrolu İşçi Personelin Yaş Dağılımı

Yaş Aralığı	İşçi
38-45 Yaş Arası	4
46-55 Yaş Arası	2
55 Yaş ve Üzeri	2
Toplam	8



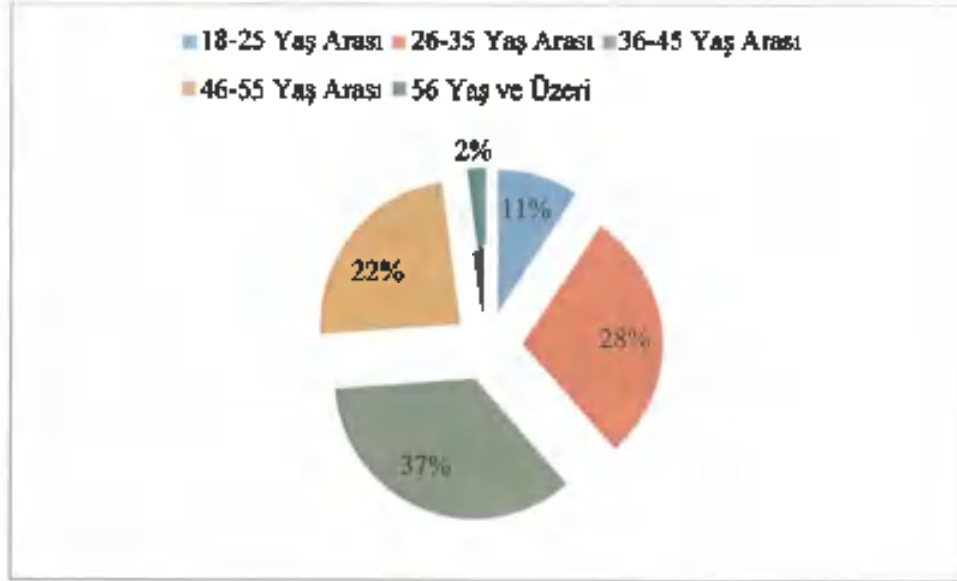
Germencik Belediyemizdeki sözleşmeli personelin yaş dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Yaş Aralığı	Sözleşmeli Personel
25-35 Yaş Arası	3
36-45 Yaş Arası	1
Toplam	4



Germencik Belediyemizdeki şirket personelinin yaş dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Yaş Aralığı	Şirket Personeli
18-25 Yaş Arası	22
26-35 Yaş Arası	57
36-45 Yaş Arası	77
46-55 Yaş Arası	45
56 Yaş ve Üzeri	4
Toplam	205

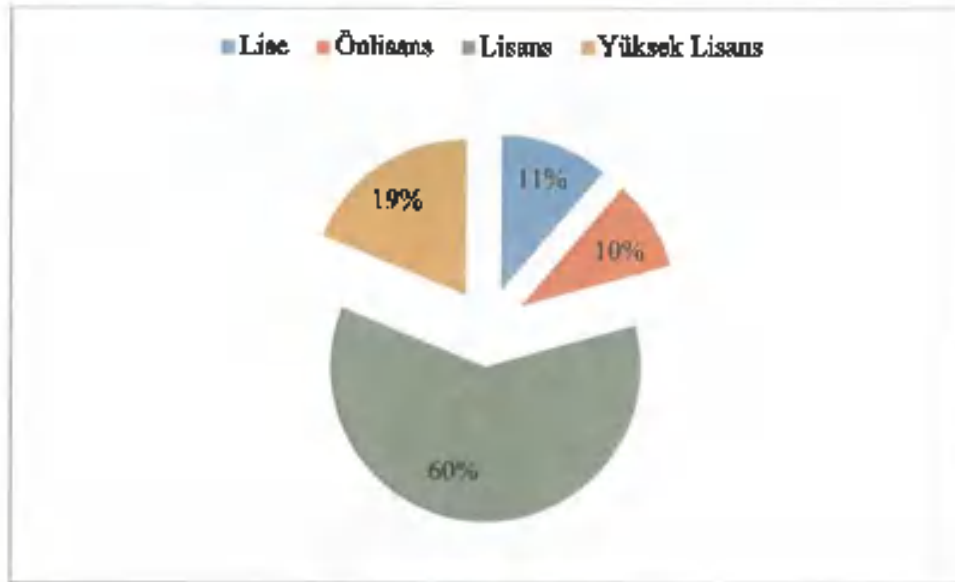


b) Öğretim Durumu

Germencik Belediyemizdeki memur personelin öğrenim durumu aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 10: Memur Personelin Öğretim Durumu

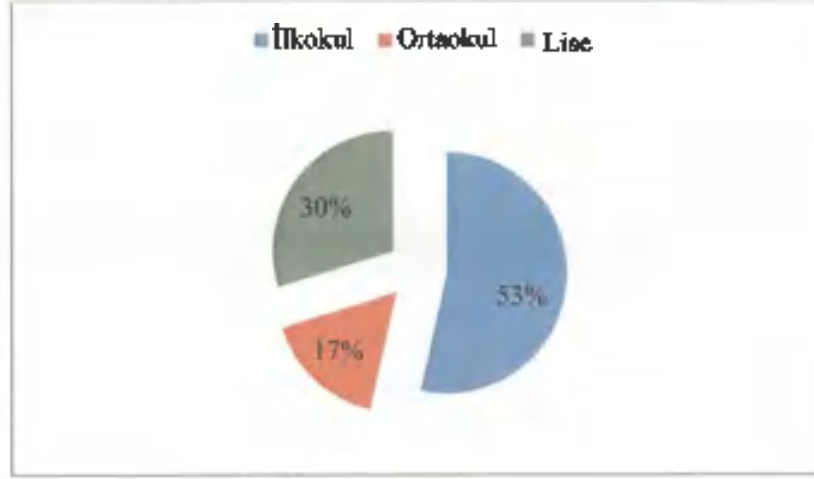
Öğretim Durumu	Memur
Lise	6
Ön Lisans	5
Lisans	32
Yüksek Lisans	10
Toplam	53



Germencik Belediyemizdeki kadrolu işçi personelin öğrenim durumu aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 11: Kadrolu İşçi Personelin Öğrenim Durumu

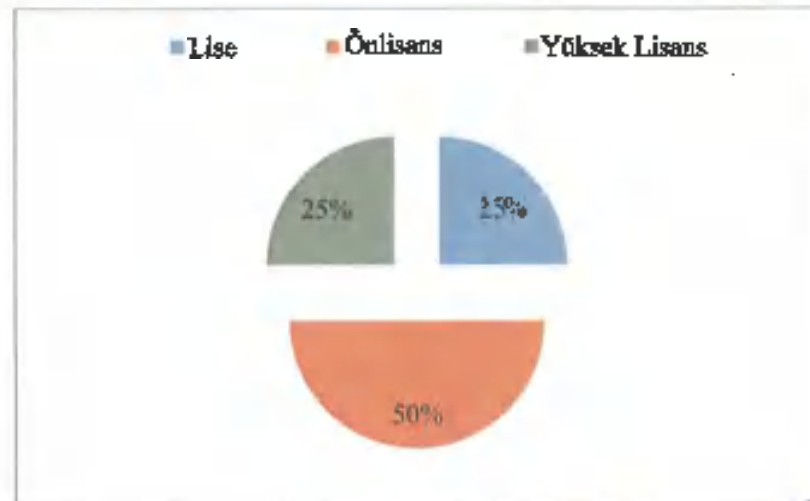
Öğrenim Durumu	İşçi
İlkokul	6
Ortaokul	1
Lise	1
Toplam	8



Germencik Belediyemizdeki sözleşmeli personelin öğrenim durumu aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 12: Sözleşmeli Personel Öğrenim Durumu

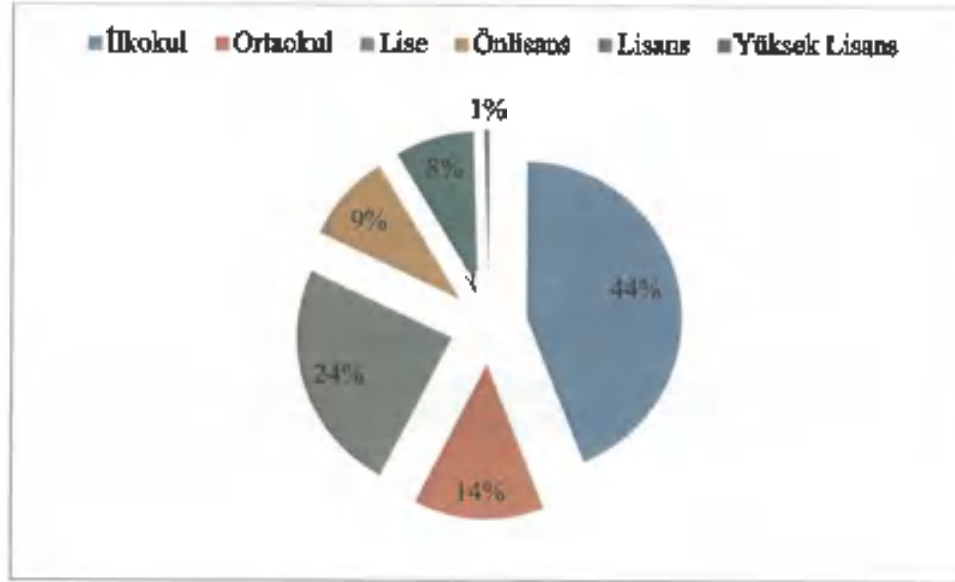
Öğrenim Durumu	Sözleşmeli Personel
Lise	1
Ön Lisans	2
Yüksek Lisans	1
Toplam	4



B S J

Germencik Belediyemizdeki şirket personellerinin öğrenim durumu aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Öğrenim Durumu	Şirket Personeli
İlkokul	90
Ortaokul	28
Lise	50
Ön Lisans	19
Lisans	17
Yüksek Lisans	1
Toplam	205



D) SUNULAN HİZMETLER

1) Yazı İşleri Müdürlüğü;

A) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri;

Germencik Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve anlayışları ile bağlı bulunan 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 özlük işlemlerinin 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 yönetime 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 gözetimini ve denetimini altında ilgili mer'î mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

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 işlemlerinin 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,

b) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile anıri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

e) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Müdürlük yetkisi;

Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu;

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu;

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

a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması, kuruma gelen ve giden yazılarla ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

b) Belediye Meclisi'nin çalışmalarını ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanın havalesi çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, Meclis Üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarını tutulması ve dökümanların yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

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

d) Belediye Encümeni çalışmalarını ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık makamınca Belediye Encümeni'ne sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, evrakların encümene sunulması, kararların yazılması, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) İlanat, haberleşme ve tebliğat servisi hizmetlerinin yürütülmesini temin etmek.

f) Arşiv servisi hizmetlerinin yürütülmesini temin etmek.

Yazı İşleri Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

(1) Servis Sorumlusu: Meclis, Encümen ve Evraktan sorumlu personelin yapmakla görevli oldukları iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde zamanında tam olarak yapılıp yapılmadığını takip ve sonuçlandırmaktan sorumludur.

(2) Meclis Katipliği: Meclis servisinde çalışan personel, Müdür tarafından yapılan görev bölümüne göre; Meclisin gündemini hazırlamak, hazırlanan gündemi meclis üyelerine tebliğ etmek meclis üyelerinin özlük işlerini takip etmek ve Meclisin aldığı kararlarla ilgili işlemleri yapmaktan sorumludur.

(3) Encümen Katipliği: Encümen servisinde çalışan personel; Müdür tarafından yapılan görev bölümüne göre, Encümen gündemini hazırlamak ve Encümenin aldığı kararlarla ilgili işlemleri yürütme ve encümen üyelerinin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmakla sorumludur.

(4) Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Yazı İşleri Müdürü'nün tevdi edeceği görevleri tam ve noksatsız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Evrak Kayıt Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- (1)Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (2)Belediye'ye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
- (3)Gelen evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (4)Belediye'nin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlamak,
- (5)Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerine havale alınarak, vatandaşın işiyle ilişkili müdürlüğe yönlendirilerek ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
- (6)Belediyeye gelen ve belediyeden giden tüm evrakın giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak,
- (7)Yürürlüğe' giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, yayınlanan belgelerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- (8)Vatandaşın istek, öneri ve şikayetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtmak,
- (9)Müdürlüklerden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evrakların gönderilmesini sağlamak,
- (10)Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Yazı İşleri Müdürü'nün tevdi edeceği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

İlanat ve Haberleşme/Tebliğat Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- (1)Vatandaş tarafından talep edilen ilanların tahakkuk servisinde tahakkuklarının yapılmasına müteakiben ilanları yapmak,
- (2)Belediyece yapılan resmi ilanların belediye ilan panosunda ilanını temin etmek,
- (3)Diğer kamu kurumlarının belediyece ilanını istemiş olduğu ilanların ilanını yapmak ve belediye ilan panosunda yer vermek,
- (4)Vatandaşımız tarafından yapılan İlanat sistemi anons cihazı taleplerini değerlendirmek ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile birlikte sonuçlandırmak,
- (5)Tebliğat evraklarını teslim almak, ilgililere teslim etmek,
- (6)Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Yazı İşleri Müdürü'nün tevdi edeceği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Arşiv Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- (1)Belediyenin Tüm Birimlerine ait dosyalama sisteminin alt yapısını oluşturmak.
- (2)Her birimin dosya tertip ve düzenini sağlamak.
- (3)Belediye olarak Kurum arşivinde bulunan evrakları arşiv yönetmeliklerine uygun olarak arşivlemek.
- (4)Birim arşivlerinden gelen evrakları teslim alarak, arşiv kayıtlarını tutmak, düzen ve tertip ederek saklamak,
- (5)Kurum arşivinde bulunan evraklardan saklanma süresi dolanlarla ilgili ayıklama ve imhama yapılabilmesi için komisyon kurulmasını sağlamak,
- (6)Kurum arşivinde bulunan evrakları, birimlerin talepleri halinde zimmetli olarak vermek ve takip etmek,

(7) Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Yazı İşleri Müdürü'nün tevdi edeceği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

B) Meclis – Encümen – Gelen/Giden Evrak – CİMER

1) Meclis;

Belediye Meclisince belirlenen toplantı günleri çerçevesinde 2023 yılı içerisinde her ay toplanan Belediye Meclisimizde 13 birleşim yapılmış toplam 75 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	03.01.2023	7	-	-	-	-	7
Şubat	03.02.2023	4	-	-	-	-	4
Mart	03.03.2023	10	-	-	-	-	10
Nisan	04.04.2023	10	-	-	-	-	10
Mayıs	02.05.2023	8	-	-	-	-	8
Haziran	02.06.2023	2	-	-	-	-	2
Temmuz	04.07.2023	5	-	-	-	-	5
Ağustos	01.08.2023	6	-	-	-	-	6
Eylül	05.09.2023	5	-	-	-	-	5
Ekim	03.10.2023	8	-	-	-	-	8
Kasım	06.11.2023	4	-	-	-	-	4
Aralık	01.12.2023	5	-	-	26.12.2023	1	6
TOPLAM		74					75

2) Encümen;

Haftada bir gün, yılda 53 kez toplanan Belediye Encümenimizce toplam 166 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	4	15
Şubat	4	14	1	15
Mart	5	18	2	20
Nisan	4	13	1	14
Mayıs	5	22	-	22
Haziran	4	9	1	10
Temmuz	4	6	1	7
Ağustos	4	9	2	11
Eylül	5	19	-	19
Ekim	4	9	-	9
Kasım	5	11	-	11
Aralık	5	12	1	13
TOPLAM	53	153	13	166

3) Gelen /Giden Evrak;

Germencik Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü 2023 yılı evrak kayıt bilgilerine göre 11.063 adet gelen evrak kayıtlarına karşılık olarak 4.600 adet giden evrak oluşturulmuştur.

GELEN EVRAK		GİDEN EVRAK	
TOPLAM EVRAK	11.063	TOPLAM EVRAK	4.600

4) CİMER;

CİMER başvurusuyla ilgili toplam 87 adet incelenerek gereği için ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

C) Mali Bilgiler;

2023 Mali yılı Bütçesinde Giderlerin Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Dağılımı

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Ekleme	Düğüme	Net Bütçe	Harcama
46.09.09.39.01.01.01.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	1.060.000,00	140.000,00	280.000,00	920.000,00	890.227,22
46.09.09.39.01.01.01.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	90.000,00	0	25.000,00	64.000,00	44.047,88
46.09.09.39.01.01.01.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.440.000,00	1.117.200,00	357.200,00	3.200.000,00	2.966.042,67
46.09.09.39.01.01.01.00.05.05	CARİ TRANSFERLER	5.000,00	0	5.000,00	0	0
46.09.09.39.01.03.01.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	725.000,00	355.500,00	266.000,00	814.500,00	763.440,25
46.09.09.39.01.03.01.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	125.000,00	20.000,00	47.000,00	98.000,00	86.136,46
46.09.09.39.01.03.01.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	716.000,00	110.000,00	108.000,00	718.000,00	709.477,02
46.09.09.39.01.03.01.00.05.05	CARİ TRANSFERLER	5.000,00	0	5.000,00	0	0
Sayfa Toplamı		5.166.000,00	1.742.700,00	1.094.200,00	5.814.500,00	5.459.371,50

D) Evlendirme Servisi;

- Evlenmek isteyen çiftlerin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,
- Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyası hazırlamak,
- Evlenme aktını yapmak,
- Aile cüzdanı düzenleyip vermek,
- Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,
- Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,
- Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak,
- Belediye Başkanınca yazılı olarak tebliğ edilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Germencik Belediye Başkanlığınca 2023 yılı içerisinde 267 adet T.C. vatandaşı, 5 adet yabancı kadın ile evlilik ve 2 adet yabancıların evliliği olmak üzere toplamda 274 nikah işlemi gerçekleştirilmiştir.

E) Hukuk Servisi;

İdari yargıda açık olan 14 davanın; 14 adeti İdare Mahkemesinde açılmıştır. Tarafımızdan idari yargıda açılan dava bulunmamaktadır. Adli yargıda açık olan 28 davanın; 26 adeti Asliye Hukuk Mahkemesinde, 1 adedi Kadastro Mahkemesinde, 1 adeti Sulh Hukuk Mahkemesinde açılmıştır. Tarafımızdan adli yargıda açılan dava sayısı 3'tür 3 adeti Asliye Ticaret Mahkemesinde açılmıştır.

2023 YILI İÇİNDE AÇILAN DAVALAR	DOSYA SAYISI
İdari Dava	14
Adli Dava	31
Alacaklı Olduğumuz İcra Dosyaları	12
Borçlu Olduğumuz İcra Dosyaları	18
Toplam	75

2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü:

Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

- 1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün bütçesini hazırlamak.
- 2) 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.
- 3) Belediyemizde istihdam edilen Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilerin maaş banka listelerinin hazırlanıp, ilgili bankaya göndermek.
- 4) Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilere ait emekli sandığı kesenek ve aylık prim hizmet beyannamesini düzenlemek.
- 5) 5393 sayılı kanunu' nun 49. Maddesine göre tespit edilmiş olan Norm Kadro Standartlarına uygun olarak Memur, Sözleşmeli Memur norm kadrosunu oluşturarak Belediye Meclisine sunmak.
- 6) Memur ve işçi personel maaşları için tüm çalışmalarını yürütmek.
- 7) Personele ait sicil dosyalarını oluşturmak, muhafaza etmek ve başka kurumlara devretmek.
- 8) Memur ve Sözleşmeli Memurun "Mal Bildiriminde Bulunması 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.
- 9) Memur ve işçi personelin emeklilik ve borçlanma tescil işlemlerini yapmak.
- 10) Toplu İş Sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 11) Müdürlüklerden gelen personele ait puantajların kontrol edilmesini sağlamak ve maaş bordrolarını oluşturarak ödeme işleminin gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne göndermek.
- 12) Memur, Sözleşmeli Memur ve işçi personelin Müdürlükler arasındaki görevlendirme işlemlerini yapmak.
- 13) Memur, Sözleşmeli Memur ve işçi personeline ait yıllık izin, mazeret izni, rapor gibi işlemlerin takibini yaparak tüm rapor onay sürecini yürütmek.

- 14) Orta ve Yükseköğretimde okuyan öğrencilerin staj başvurularını almak; staj dönemi boyunca takiplerini sağlamak; stajyer maaşlarını hazırlamak.
- 15) Belediye çalışanlarına ait talep ve şikayetleri alarak üst yönetime sunmak.
- 16) 657 sayılı Devlet Memurlarından suç işleyenlerin cezalandırılması için Disiplin Amirleri ve Disiplin Cezaları Yönetmeliğini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- 17) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesine göre Sözleşmeli Personel alım işlemlerini yapmak ve sonrasındaki tüm yazışmaları gerçekleştirmek.
- 18) Sözleşmesi yenilecek Sözleşmeli Personele ilişkin her yıl sonunda yeni sözleşmelerin hazırlanması; personele ödenecek ücretlere ilişkin görüşmeleri sağlamak için konunun Belediye Meclis Gündemine dahil edilmesini sağlamak.
- 19) Çeşitli nedenlerle ilgili iş akdi sonlanan personele ilişkin gerekli formları düzenleyerek ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak.
- 20) Memur personele ilişkin Mahalli İdareler Personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik gereğince gerekli işlemleri yapmak.
- 21) 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.
- 22) 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.
- 23) İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak ve kurul tarafından kararları personele tebliğ etmek.
- 24) Tüm personel için Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmek.

Hizmet İçi Eğitim;

2023 Yılı Gerçekleştirilen Eğitimler

Programın Adı	Eğitim Programının			Katılan Personelin
	Tarihi	Düzenlendiği Birim	Yeri	Sayısı
Yangın Tatbikatı ve Eğitim	13/11/2023	Tüm Birimler	Belediye Konferans Salonu	35
Temel İş Güvenliği Eğitimi	09/08/2023	Tüm Birimler	Belediye Konferans Salonu	30
Yüksekte Çalışma Eğitimi	13/09/2023	-Fen İşleri Müdürlüğü -Temizlik İşleri Müdürlüğü	Belediye Kademe Binası	9

B z z

Bütçe Uygulama Sonuçları:

2023 Mali yılı Bütçesinde Giderlerin Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Dağılımı

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	İl Toplamı	Ekonom	Değerlen	Nef Bütçe	Harcama
46.09.09.42.01.03.01.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	930.000,00	251.000,00	260.000,00	941.000,00	742.467,10
46.09.09.42.01.03.01.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	210.000,00	110.000,00	0	320.000,00	215.422,87
46.09.09.42.01.03.01.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.216.000,00	120.000,00	895.000,00	441.000,00	414.607,38
46.09.09.42.01.03.01.00.05.05	CARI TRANSFERLER	4.000,00	0	0	4.000,00	0
	Sayfa Toplamı	2.380.000,00	481.000,00	1.155.000,00	1.706.000,00	1.372.497,35

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 taşınurlar ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

İ) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlamak,

j) Mali kamular ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve birim müdürlüklerine 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.

Müdürlük Bütçe Uygulama Sonuçları

2023 Mali yılı Bütçesinde Giderlerin Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Dağılımı

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düzeltilen	Net Bütçe	Harcama
46.09.09.32.01.01.02.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	3.705.000,00	726.000,00	1.890.000,00	2.541.000,00	2.441.393,82
46.09.09.32.01.01.02.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	303.000,00	1.596.000,00	0	1.901.000,00	1.818.402,00
46.09.09.32.01.01.02.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.368.000,00	1.391.500,00	1.236.500,00	2.523.000,00	2.247.257,27
46.09.09.32.01.01.02.00.05.04	FAİZ GİDERLERİ	1.000.000,00	3.043.000,00	0	4.043.000,00	4.044.934,34
46.09.09.32.01.01.02.00.05.05	ÇARİ TRANSFERLER	36.455.000,00	11.015.500,00	409.500,00	47.061.000,00	46.862.428,31
46.09.09.32.01.01.02.00.05.07	SERMAYE TRANSFERLERİ	250.000,00	80.000,00	0	330.000,00	328.097,43
46.09.09.32.01.01.02.00.05.08	BORÇ VERME	2.000.000,00	6.000.000,00	3.431.000,00	4.569.000,00	4.567.150,62
46.09.09.32.01.01.02.00.05.09	YEDEK ÖDEMELER	15.075.000,00	0	14.893.835,75	481.144,25	0
	Sayfa Toplamı	61.128.000,00	23.854.000,00	21.540.835,75	63.451.144,25	62.309.643,79

Tahsilatlara İlişkin Sunulan Hizmetler;

Tahsilat Servisimiz tahsil işlemlerinin hızlı ve güvenilir olması adına;

- 1)Beldelerin birleşmesi ile 1 Ortaklar Mahallesi, 1 Germencik merkez, 3 adet de pazar yerleri için seyyar olmak üzere 5 adet vezne ile tahsilat yapılmaktadır,
- 2)Belediye tahsilatımız 2023 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.

Tahsilat Servisi;

Tahsilat servisimiz Belediyemizin tüm birimlerinde yapılmış olan tahakkukların takibinin yapıldığı birimdir. Tahsil edilemeyen belediye alacaklarına ilişkin olarak 6183. Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca işlemler yapılmaktadır. Belediyemiz gelir ücret tarifesi müdürlüklerin ücret tarifelerinin birleştirilmesi suretiyle müdürlüğümüzce hazırlanılarak Belediye Meclisine havale edilir.

2023 yılı içerisinde Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler olarak toplam(Bina, arsa, arazi ve Çevre Temizlik Vergileri) 17.705.991,07 TL tahakkuk ettirilmiş olup 2022 yılından devreden tahakkuklarla birlikte toplam tahakkuk tutarı 25.589.702,17 TL'dir. Bunun 17.456.998,47 TL'si

tahsil edilmiştir 8.066.288,47 TL 2024 yılına devretmiştir. Tahsilat oranı %68,21'dir. Kalan borçların tahsilinin takibi servisimizce yapılmaktadır. Mükelleflerimizin şehir içi ve şehir dışından gönderdikleri posta çekleri banka havaleleri ve e-belediye üzerinden düzenli bir şekilde müdürlüğümüzden takip edilerek hesap kartlarına işlenmektedir.

4) Fen İşleri Müdürlüğü:

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fen İşleri Müdürlüğü, Germencik ilçesinin 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, stis 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;

a) İlgili mevzuat ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan kamuya ait hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, ıstıyapı 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, etüt, 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 ettirir, bu işlerin tamamlanmasını sağlar.

b) 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 kabullerini 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.

c) İmar planlarındaki yol, sokak, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin eder.

d) İlçe genelindeki mevcut yağmursuyu kanallarının ve ızgaralarının periyodik olarak temizliklerini ve bakım onarımlarını yapar veya yaptırır. İlave gerektiren yerleri imal eder veya imalatını yaptırır.

e) 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.

f) 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.

g) İlgili imar mevzuatına göre ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birimler tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırdıktan ve talep-sonuç müdürlüğe intikal etiketle 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 tabakkuklarını 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.

İ) Yapılacak tüm proje ve imalatlarda 5378 Sayılı Engelliler Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine uygun hareket eder, erişebilirlik ile ilgili komisyonlarda görev alır ve bu husustaki çalışmaların 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.

İ) 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 İlçenin Bayrak ve flamalarla süslemesini yapmak.

Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Kaldırım Çalışması;

1-Taş Döşeme ve Bordür Çekimi



[Handwritten signature]



Handwritten signature or initials in blue ink.



[Handwritten signature]



Taş ekiplerimiz ilçemiz Germencik merkez mahalleleri, Ortaklar mahallesi ve ilçemizin diğer mahallelerinde (ova ve dağ köylerinde) taş döşeme ve tamirat işlemlerini aralıksız gerçekleştirmiştir.

2-Yol Tamirat İşleri : İlçemiz geneli yol tamiratları ve doğalgaz çalışmaları sonucunda üst yapı tamiratları devam etmektedir.



[Handwritten signature]



Handwritten signature or initials in blue ink.

Sunulan Hizmetler

1- İlçemiz Lozan Caddesi yenileme çalışması gerçekleştirilmiştir.





2- İlçemiz Şehit Cafer Sokak girişine takılandırıldı.



3- İlçemiz 19 Mayıs Sokak kilit parke taşı yenileme çalışması gerçekleştirilmiştir.



B. S. J.

4- İlçemiz Mesudiye Mahallemizde Düğün Alanı kazandırılmıştır.



8 16 p

5- İlçemiz Naıplı, Kızılcagedik ve Çamköy mahallelerinde Deprem izleme odalarının yapımı tamamlanmıştır.



Handwritten signature or initials in blue ink.

FALİYETLER;

- 1- Çanköy mahallesi 300 m2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
- 2- Habipler mahallesi 200 m2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
- 3- Hıdırbeyli mahallesi 400 m2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
- 4- Dampınar mahallesi 300 m2 köy içi Habipler bağlantı yolu yapıldı.
- 5-Bozköy Mahallesi 150 m2 tamirat yapılmıştır.
- 6-İstasyon mahallesi 1.000 m2 civarı parke taşı döşeme ve tamirat işlemi yapıldı,
- 7-Camikebir Mahallesi 11.000 m2 civarı parke taşı ve doğal gaz çalışmalarında bozulan yolların tamirat işlemi yapıldı.
- 8-Park Mahallesi 5.000 m2 civarı doğalgaz tamirat işlemi yapıldı.
- 9-Yeni Mahallesi 1.000 m2 civarı yol düzenleme işlemi yapıldı.
- 10-Mesudiye Mahallesi 750 m2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı
- 11-Neçetiye Mahallesi 30.000 m2 ihale kapsamında alt yapı çalışmalarında bozulan yerlerin yenilenmesi amacı ile parke taşı ile yeni yol ve tamirat işlemi yapıldı
- 12-Dağyeni Mahallesi 350m2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı
- 13-Dağkaaraç mahallesi 1000 m2 civarı parke taşı döşeme ve tamirat işlemi yapıldı
- 14-Üzümlü mahallesi 250 m2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
- 15-Yedieylül Mahallesi 2.500 m2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
- 16-Moralı mahallesi 1000 m2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
- 17- Reisköy mahallesi 400 m2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
- 18-Ortaklar Mahallesi 12.000 m2 civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
- 19-Camikebir Mahallesi toplamda 4.000 m2 civarı dekoratif döşeme işlemi yapıldı.
- 20-Büyükşehir Belediyesi iş birliği ile Park mahallesi ve Camikebir mahallesinde doğalgaz çalışmalarında bozulan asfalt yolların sıcak asfalt malzeme ile tamirat işlemi yapıldı.
- 21- İlçemiz geneli Muhtarlık ofislerinin bakım ve onarım işlemleri gerçekleştirildi.
- 22- İlçemiz geneli düğün salonu, oyun parkları ve aşevlerinin ve meydan aydınlatma ,elektrik tesisat işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- 23-İlçemiz geneli parklar ,meydanlar , düğün salonları su ve tesisat işlemleri yapılmıştır.
- 24-İlçemiz geneli stabilize yolların düzenlenmesi ve açılması çalışmaları yapıldı.
- 25-İlçemiz geneli sel felaketinden etkilenen dağ ve bahçe yollarının açılması, zarara uğrayan vatandaşlarımıza yardım çalışmaları yapıldı.

Bütçe Uygulama Sonuçları;

2023 Mali yılı Bütçesinde Giderlerin Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Dağılımı

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	D. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcama
46.09.09.31.04.02.01.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	2.445.000,00	1.496.000,00	1.467.000,00	2.474.000,00	2.472.264,88
46.09.09.31.04.02.01.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	620.000,00	59.000,00	304.000,00	375.000,00	373.935,58
46.09.09.31.04.02.01.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	27.365.000,00	4.024.299,80	13.340.000,00	17.549.299,80	17.154.868,22
46.09.09.31.04.02.01.00.05.06	SERMAYE GİDERLERİ	75.000,00	37.130,11	75.000,00	37.130,11	37.130,11
46.09.09.31.06.02.00.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	5.350.000,00	604.000,00	3.264.000,00	2.730.000,00	2.713.229,87
46.09.09.31.06.02.00.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	660.000,00	31.000,00	164.000,00	527.000,00	497.374,71
46.09.09.31.06.02.00.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	14.620.000,00	4.098.495,19	3.973.674,19	14.744.821,00	14.453.792,46
46.09.09.31.06.02.00.00.05.06	SERMAYE GİDERLERİ	1.100.000,00	0	1.100.000,00	0	0
46.09.09.31.06.04.00.00.05.06	SERMAYE GİDERLERİ	9.000.000,00	7.044.585,09	0	16.044.585,09	16.044.585,09
46.09.09.31.10.01.02.05.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	50.000,00	0	0	50.000,00	0
	Sayfa Toplamı	61.325.000,00	17.344.510,19	24.157.674,19	84.531.836,00	53.747.180,92

5) Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

1. Mevcut park ve yeşil alanların her türlü bakımı 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 plan ve programı 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 işlemleri 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 işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

4. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine, görüş ve karar alınması için yazı yazmak,

5. Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özütük hakları ile ilgili çalışmalarını 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 çalışmalarını 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 sahibini 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 tanzimini, 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 tanzimini 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,

25. Müdürlüğümüzce ihtiyacımız olan malzemeler için firmalardan teklif almak, işin takibini yapıp gelen faturaya doğrudan temin işlemi yapmak.

Bütçe Uygulama Sonuçları;

2023 Mali yılı Bütçesinde Giderlerin Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Dağılımı

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplama	Eklenen	Düzeltilen	Net Bütçe	Harcanım
46.09.09.49.01.03.09.00.05.01	Personel Giderleri	1.720.000,00	8.500,00	1.299.000,00	489.500,00	386.793,62
46.09.09.49.01.03.09.00.05.02	Sosyal Güvenlik Kurumları	280.000,00	43.000,00	250.000,00	73.000,00	39.067,55
46.09.09.49.01.03.09.00.05.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	6.575.000,00	2.093.000,00	1.943.000,00	6.725.000,00	6.455.412,37
46.09.09.49.01.03.09.00.05.06	Secansya Giderleri	15.000,00	0	15.000,00	0	0
46.09.09.49.06.02.00.00.05.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	1.500.000,00	0	1.400.000,00	100.000,00	55.123,20
	Sayfa Toplamı	10.190.000,00	2.146.500,00	4.849.000,00	7.387.500,00	6.936.306,74

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,
- * Çocuk Parklarındaki oyuncak grupları aşırı yıpranma sebebiyle bakım yapılmıştır.
- * İlçe sınırları içerisinde bulunan 2 adet parka yeni oyun grubu kurulmuştur.
- * Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- * Resmî yazı ve vatandaş dilekçelerini yasal süreler içerisinde cevaplandırmak ve gereğini yapmak,
 - * Vatandaşların telefonla, e-posta ve cimer 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.
 - * İlçemize ait Mezarlık, Cadde ve Sokaklarda yabancı otların kurutma çalışması için 1.071 litre ot kurutma ilacı kullanılmıştır.
 - * İlçemiz mahalleleri ve belediyemize ait mevcut park ve bahçelerde, ot biçme ve temizliğinin düzenli olarak yapılması,
 - * Vektörlerle mücadele ve ilaçlama çalışmalarını yapmak.
 - * Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak,
 - * İlçemizde bulunan cadde, sokak, park ve refüjlere ağaçlandırma ve çiçeklendirme çalışmaları yapmak,
 - * Belediyemize ait refilj ve park alanlarında peyzaj uygulaması yapmak,
 - * Belediyemize ait olan çocuk parkı niteliğinde görülen 2 adet arsa projelendirilerek yeşil alan ve çocuk parkına dönüştürüldü.
 - * İlçemizde bulunan belediyemiz bütçesindeki parklar ve refüj alanlarında bulunan çimlerin periyodik gübreleme çalışması,
 - * İlçemiz cadde ve sokaklarında, mezarlıklarda, belediyeye ait bahçe niteliği taşıyan arsalarda bulunan ağaçların budama çalışmasını yapmak,
 - * Belediyemize ait parklarda, refüj ve yeşil alanlarımızda bulunan mevcut sulama sistemlerinin bakım ve onarım çalışmaları,

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 in blue ink.



Handwritten blue ink scribbles.

YABANI OT KURUTMA İLAÇLAMA

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



FİDAN DİKİMİ VE SULAMASI

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





808

6) Temizlik İşleri Müdürlüğü

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 programlarına, 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 trafiğinin engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.

h) Atık Yağların Denetimini ve takibini yapar.

ı) Toplu çalışmalarla boş arazilerin temizliğinin yapılmasını sağlar.

İ) Düzenli bir şekilde caddelerin yıkanmasını sağlar.

J) Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek.

k) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldırıcı önlemler almalarını sağlamak.

l) Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.

m) Tıbbi atıkların "Tıbbi Atıklar Kontrolü Yönetmeliği"nde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanmasını ve uzaklaştırılmasını sağlamak.

n) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.

o) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.

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) Kaçak döktülen hafriyat ve molozları temizlemek.

s) Uçkunla mücadele kapsamında, gerekli tüm ilaçlamaları yapmak

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,

- Pazar kurulan sokakların temizlenmesi ve yıkama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Ana arter ve ana arter niteliği taşıyan sokaklara çöp konteyneri yerleştirmek,
- 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,
- Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- Resmî yazı ve vatandaş dilekçelerini yasal süreler içerisinde cevaplandırmak ve gereğini yapmak,
- Vatandaşların telefonla, e-posta yolu ile ve bizzat müdürlüğe mütacaatları 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 denetimini 24 saat seyir mobil programı (GPS) ile takip edilmektedir.
- Uçkun ile mücadele kapsamında, ilçemiz genelinde bulunan tüm mahallelerde karasinek, sivrisinek ilaçlamaları yapılmakta ve larva ile mücadelede sokaklardaki rögar kapaklarına sisleme çalışmalarımız yapılmıştır.

KIŞLAK MÜCADELESİ - LARVASİT VE UÇKUN İLAÇLAMASI





B S J

ÇÖP KONTEYNİRLARIN TEMİZLENMESİ

Çöp konteynerleri düzenli aralıklarla dezenfekte edilmektedir.



8/10/20

MEZARLIKLARIN TEMİZLİĞİ VE KİREÇLENMESİ



İLÇE GENELİ TEMİZLİK



8 2 2

MOLOZ TEMİZLİĞİ



Bütçe Uygulama Sonuçları;

2023 Mali yılı Bütçesinde Giderlerin Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Dağılımı

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düğülen	Net Bütçe	Harcanan
46.09.09.38.05.01.00.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	7.725.000,00	7.056.500,00	4.248.500,00	10.603.000,00	10.597.686,08
46.09.09.38.05.01.00.00.05.02	ŞÖSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	1.500.000,00	39.500,00	147.500,00	1.392.000,00	1.048.226,99
46.09.09.38.05.01.00.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	34.575.000,00	8.591.196,19	6.611.186,19	36.555.010,00	35.972.107,79
46.09.09.38.05.01.00.00.05.05	CARİ TRANSFERLER	10.000,00	0	10.000,00	0	0
46.09.09.38.05.01.00.00.05.06	SERMAYE GİDERLERİ	130.000,00	0	130.000,00	0	0
	Sayfa Toplamı	44.016.000,00	15.687.196,19	11.147.186,19	48.550.010,00	47.618.020,86

Faaliyetler;

2023 yılı içerisinde toplanan, evsel katı atık miktarlarının aylara göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
1.511.180	1.294.740	1.414.340	1.363.760	1.343.280	1.491.730	1.373.980	1.358.280	1.214.600	1.401.760	1.519.300	1.651.930

Performans Sonuçları Tablosu;

AÇIKLAMA	BİRİM	PLANLANAN	TOPLAM GERÇEKLEŞEN	ORAN (%)
Haftalık Çöp Toplanan Gün Sayısı	Gün	7	7	% 100
Toplanan Evsel Atık Miktarı	Ton	-	16.881.080	% 100
Ana Caddelerin Haftalık Ortalama Süpürülme Periyodu	Gün	7	7	% 100
Diğer Cadde Ve Sokakların Haftalık Ortalama Süpürülme Periyodu	Gün	7	7	% 100
Moloz Atıkları Toplama Talebi Karşılama Oranı	%	100	100	% 100
Larvasit Ve Uçkun Uçlama	Litre	5390	5390	%100
Pazaryeri Yıkama Sıklığı	Gün /Yer	3	3	% 100

7) Zabıta Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

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

Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, balde 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 emrinin koymuş olduğu yasaklara 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 masrafları 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 Resmî 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.

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 dangalarını kontrol etmek, dangasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, dangalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullanılmaması, kullanıcılar 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, kirlenmesine, 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 ile ilgili görevleri;

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 kapatılarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapımlarına 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 elemanlarına 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 yaptırımları, izinsiz defne arayanları ilgili mercilere bildirmek.

Sağlık ile ilgili görevleri;

1)24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Unumi 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 Kanunun 1. inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4)Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve 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 yıkamadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphelenilenlerden 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 tahlil 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 sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tınanak 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 nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşehatnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın 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.

Trafikle ilgili görevleri;

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.

Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancıları 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, özürtileri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Hizmet İçi Eğitim;

2023 Yılı Gerçekleştirilen Eğitimler

Programın Adı	Eğitim Programının			Katılan Personelin Sayısı
	Tarihi	Düzenlendiği Birim	Yeri	
Yangın Tatbikatı ve Eğitim	13.11.2023	Zabıta Müdürlüğü	Konferans Salonu	6
Temel İş Güvenliği Eğitimi	09.08.2023	Zabıta Müdürlüğü	Konferans Salonu	10

Sunulan Hizmetler;

a-2023 yılında Zabıta Müdürlüğümüze gelen toplam telefon ihbar, istek ve talep sayısı ortalama 2968'dir. Müdürlüğümüze ilgilendiren konular tarafımızca çözülmüş, Belediyemizin diğer Müdürlüklerini ilgilendiren konular ilgili birimlere aktarılmış takibi yapılmış, muhatabına geri döndürülerek bilgi verilmiştir.





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

c-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 83 adet İşyeri Ruhsatı verilmiş olup, 150 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.



[Handwritten signature]

d-Bölgemizdeki halk pazarlarının bir düzen ve intizam halinde kurulması sağlanmıştır. İlçe halkımıza güvenli ve huzurlu bir alışveriş ortamı sağlanmıştır. Gün bitiminde pazarcı esnafımıza Pazar yerlerini temiz bırakmaları için çöp torbası dağıtımı yapılmıştır. Halk pazarlarımızda belgesiz pazarcı esnafı, seyyar satıcı ve dilenci girişi engellenmiştir. Yaptığı Pazaryeri çalışmaları ile yer işgaline ücretlerinin tahsilatında, Muhasebe Müdürlüğüne yardımcı olunmuştur. Bilim ve Teknoloji Bakanlığınca görevlendirilmiş ölçü ve tartı memuru ile birlikte pazarcı esnafının terazileri kontrol edilmiştir. İlçemiz merkezinde ve çevre Mahallerinde bulunan esnaf terazileri de kontrol edilerek problemli olanlar hakkında yasal işlemin yapılması sağlanmıştır.



8/8/8

e-Belediye emir ve yasaklarına uymayan ihbar varakası düzenlenmesi gerektiğinde süreli ihbar varakası düzenlenip suç unsurunun giderilip giderilmediği kontrol edildikten sonra gidemeyenler hakkında zabıt varakası düzenlenip ancaftmens gönderilmiştir.

f-2023 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.

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

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

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

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

j-Hafta sonu Zabıta Müdürlüğümüz personeli tarafından tutulan nöbetlerde zabıta hizmetlerini aksamadan yerine getirilmesi sağlanmıştır.

Bütçe Uygulama Sonuçları;

2023 Mali yılı Bütçesinde Giderlerin Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Dağılımı

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ						
Gesd Hesap Kodu	Açıklama	İl Toplamı	Emilen	Düğülen	Net Bütçe	Harcanan
46.09.09.40.03.09.09.00.05.01	PERSÖNEL GİDERLERİ	2.592.000,00	731.626,76	197.000,00	3.126.626,76	3.124.504,90
46.09.09.40.03.09.09.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	263.000,00	160.000,00	40.000,00	383.000,00	383.831,78
46.09.09.40.03.09.09.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	4.248.000,00	1.440.000,00	742.626,76	4.945.373,24	4.904.568,19
46.09.09.40.03.09.09.00.05.05	CARİ TRANSFERLER	1.000,00	0	1.000,00	0	0
	Sayıfı Toplamı	7.106.000,00	2.331.626,76	980.626,76	8.457.000,00	8.416.904,87

8) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü:

I- Genel Bilgiler

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

- 1) 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,
- 2) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları, plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak,
- 3) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin İmar Durumunu hazırlamak,
- 4) Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,
- 5) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izni vermek,
- 6) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizeelerini yapmak, yaptırılmasını sağlamak,
- 7) Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- 8) İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,
- 9) İmarlı bölgede İnşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulamak,
- 10) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak.
- 11) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Programın Adı	Eğitim Programının			Katılan Personelin
	Tarihi	Düzenlendiği Birim	Yeri	Sayısı
GT 2023 6. Jeotermal Kongresi	07.03.2023	JESDER	Ankara	1
Kent Bütününde Arkeolojik, Kırsal ve Kentsel Mirasın Yönetimi; Balıkesir Örneği	7.03.2023 10.03.2023	Çekül Vakfı Tarihi Kentler Birliği	Balıkesir	2
Bölgesel Kentsel Koruma Eğitimleri	24.04.2023 28.04.2023	Çekül Vakfı Tarihi Kentler Birliği	Denizli	2

II- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A- Mali Bilgiler

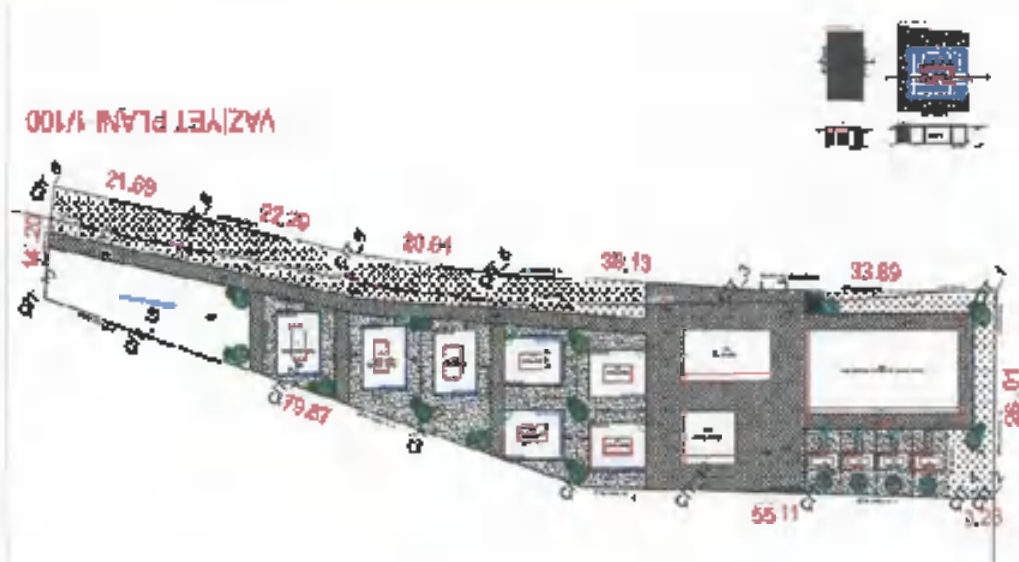
1- Bütçe Uygulama Sonuçları;

2023 Mali yılı Bütçesinde Giderlerin Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Dağılımı

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklencesi	Düşükleri	Net Bütçe	İtaraanan
46.09.09.45.06.01.00.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	1.590.000,00	1.125.000,00	826.000,00	1.889.000,00	1.868.129,65
46.09.09.45.06.01.00.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	320.000,00	112.000,00	235.000,00	197.000,00	185.133,33
46.09.09.45.06.01.00.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.876.000,00	302.809,75	1.105.000,00	1.073.809,75	937.972,76
46.09.09.45.06.01.00.00.05.06	SERMAYE GİDERLERİ	3.535.000,00	0	3.535.000,00	0	0
	Sayfa Toplamı	7.321.000,00	1.539.809,75	5.701.000,00	3.159.809,75	2.991.235,74

B-Performans Bilgileri

a) Faaliyet ve Proje Bilgileri



Şekil 1: Kızılcaçınar Mahallesi Hayvan Barınacağı Projesi



Malzeme ve Renk Seçimi

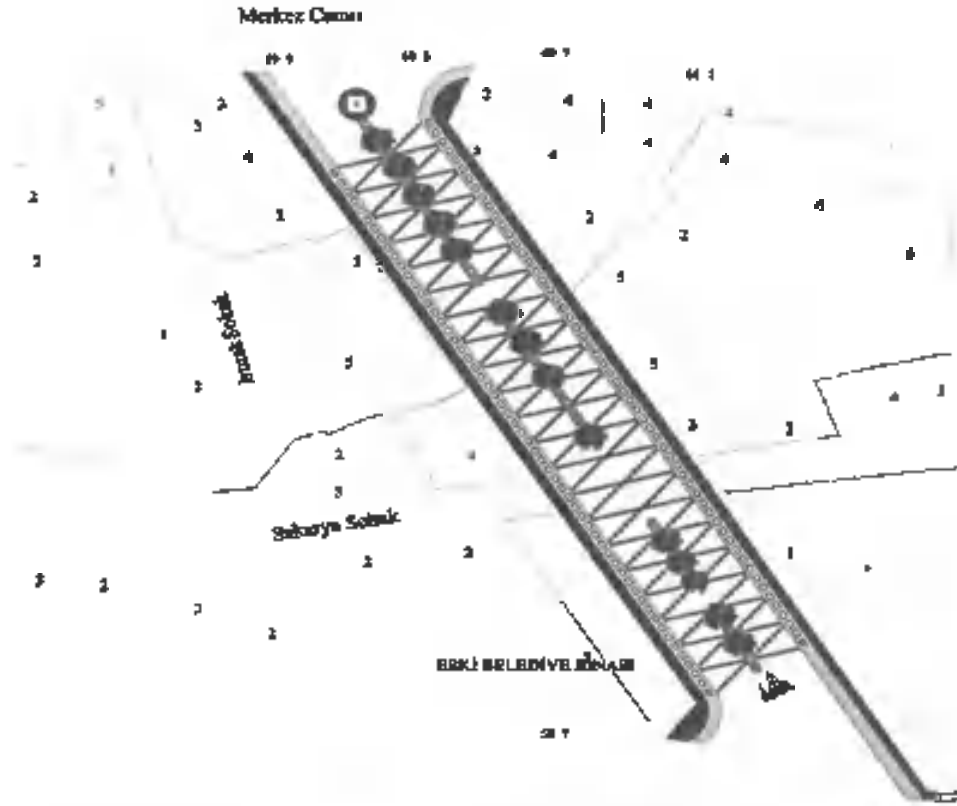


Şekil 2: Ortaklar Mahallesi Dükkan Yapıları Cephe Yenileme Projesi



Handwritten signature or initials in blue ink.

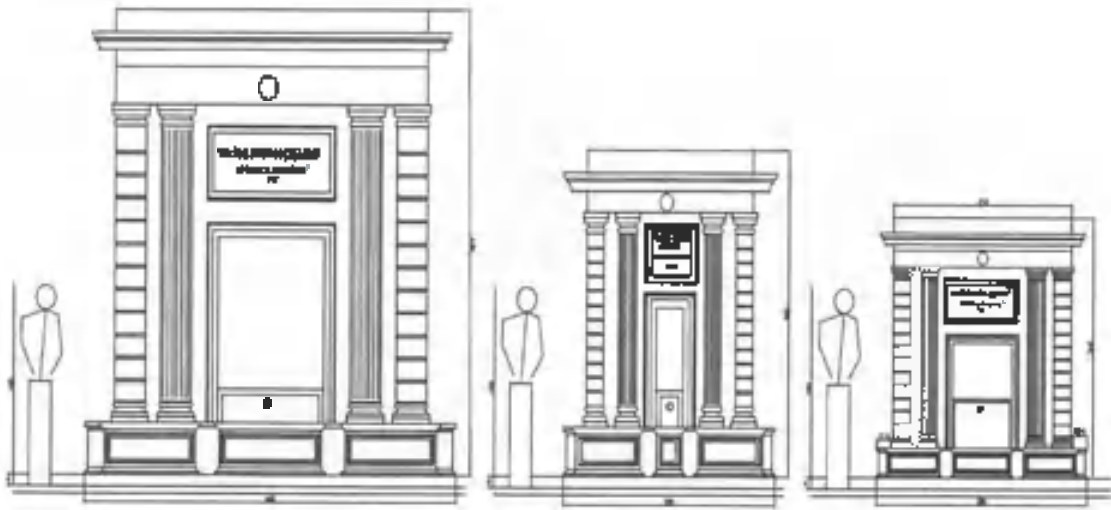
Şekil 3: Camikebir Mahallesi Lozan Caddesi Düzenleme projesi



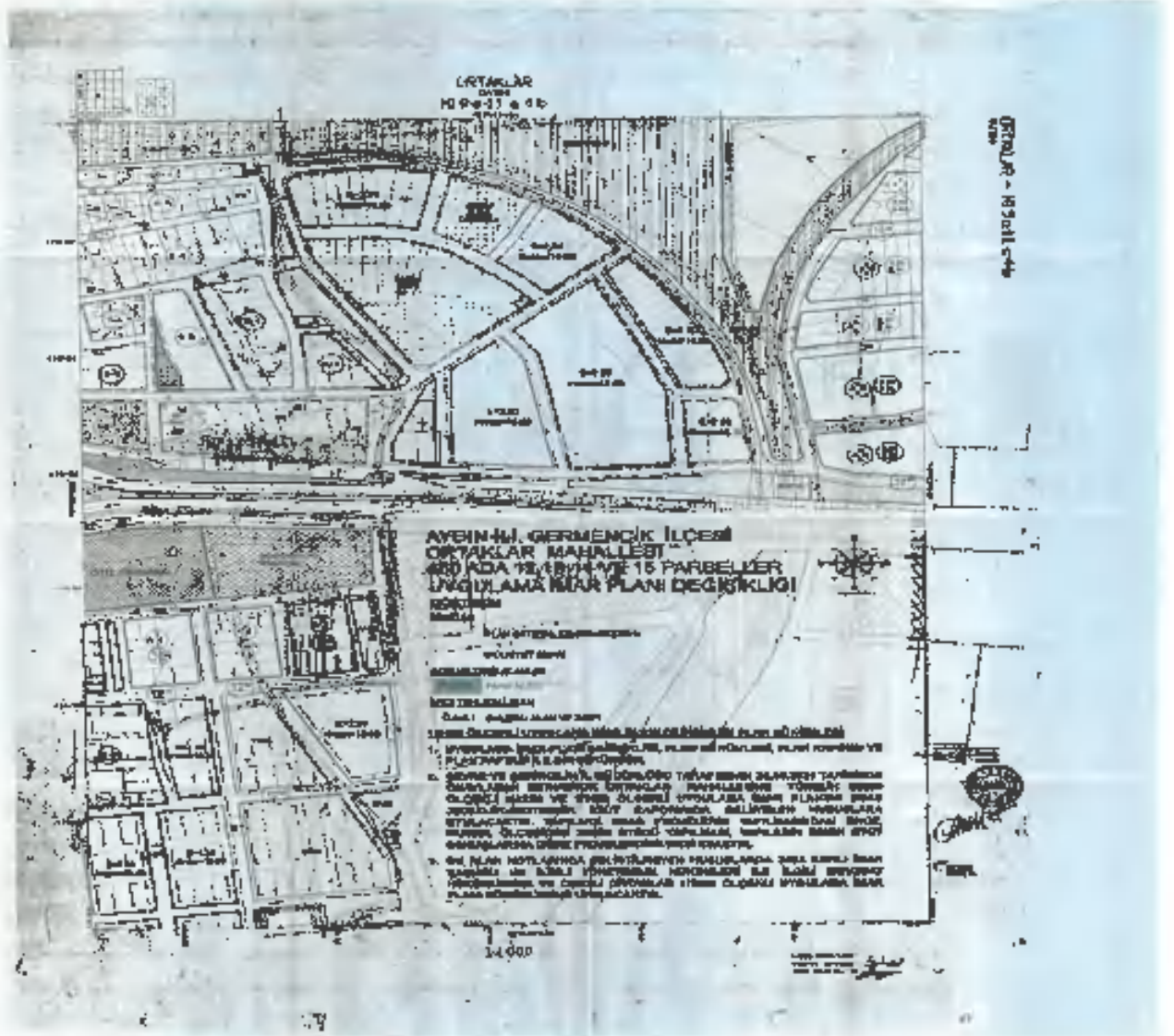
Şekil 4: Ortaklar Mahallesi Atatürk Caddesi Düzenleme projesi



Şekil 4: Camikebir Mahallesi Şehit Cafer Sokak Anıt ve Tag Projesi



Şekil 4: Ortaklar Mahallesi Valide Sultan Çeşme Projesi



Şekil 5: Ortaklar Mahallesi 480 Ada 12-13-14-15 Parseller Plan Değişikliği Paftası



Şekil 6: Hıdırbeyli Mahallesi Gelişme Alanı Ulaşım Sistemi Eskiz Çalışması





Şekil 7: Germencik İlçesi Kent Merkezi ve Çevresi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Eskiz Çalışması



Şekil 8: Hıdırbeyli Mahallesi Gelişme Alanı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Eskiz Çalışması



Şekil 9: Germencik İlçesi Kent Merkezi ve Çevresi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu Taslak Çalışması

 <p>YILDIZGRUP PLANLAMA GAYRİMENKUL ORNEKLERİ 571. T.C. KTD. 571 KARAYERİNDİĞİ RAMAZANPAŞA DAİRE 17 VE BAYCEM APT. NO 4 B KAPİ NO 2 EPELERAYDIN</p>
<p>AYDIN İLİ, GERMENCİK İLÇESİ, KENT MERKEZİ VE ÇEVRESİ</p>
<p>1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI REVİZYONU</p>


Şekil 10: Germencik İlçesi Kent Merkezi ve Çevresi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu – Plan Raporu Taslak Çalışması

İMAR PLANI VE DEĞİŞİKLİKLERİ						
DÖNEM NO	MECLİS KARARI TARİHİ VE NO	PLAN TARAFINDAN HARİTALANAN ALANLAR			AÇIKLAMA	Ayrı İhtiyaçlı Foto EtrafÇevreİmar
		AMA	PARSEL	ADRES		
2021	04.06.2021/44	01	0	Çukurova Rd.	Büyük alanda yapılaşma yoğunluğu artırılması amaçlı (1/1000 ölçekli) (GP-2021/0017)	15.06.2023/14
2022	04.06.2022/26	02	06	Tofaş Mah.	Alanın ve çevre alanlarının ve Toçan Ahi Mahallesi (GP-2022/0010)	15.06.2023/15
2023	12.05.2023/98 03.06.2023/94 (Reviz)	03	12-15, 14, 16	Ortalık Mah.	Büyük Alan 1. Kat Katman Alan katmanında alanın parçalanması amaçlı (1/1000 ölçekli) (GP-2023/0022) (2023 İmar Planı Değişikliği ile ilgili Çukurova Rd. ve Ortalık Mah. ile ilgili revizyonlar ile)	15.06.2023/16 12.10.2023/07 (Reviz)

Şekil 11: İmar Planı ve Değişiklikleri Kapsamında Yürütülen Planlar

[Handwritten signature]

3-Performans Sonuçları

Performans sonuçları değerlendirilirken modern kent koşullarına uygun ticaret, sanayi konut ve sosyal alanlara yönelik plan, proje ve harita düzenleme ve uygulama çerçevesinde değerlendirilme yapılmaktadır. Yapılan işlemler Tablo: 1 de sunulmuştur.

Tablo:1

	İşlem	Yapılan İşlem Sayısı
Planlama İşleri	Uygulama İmar Planı Değişikliği	3
	Düzenlenen İmar Durum	86
Ruhsat İşleri	Düzenlenen Yapı Kullanma İzin Belgeleri	84
	Düzenlenen Yapılaşma İzinleri	21
	Düzenlenen Yapı Ruhsatı	91
Haritasızlık İşleri	Encümen Kararı Alınmış (İftaz- Tevhid-Yola Terk-Yoldan İhdas vb) Uygulama	61
	Uygulaması tamamlanmış Arsa Arazi Düzenleme (18. Madde)	1

9) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

Germencik Belediye Başkanlığı Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü;

Germencik Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağılı bulunulan 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 sağlamak; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten, Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, 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, alanyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilgilendirici 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 çalışmalarını 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;

Basın ve Yayın Servisi;

a) Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların 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 bildirimini sağlamak,

ç) Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tebliğlerin 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 bildirilerinin 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 kuptarı 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'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Halkla İlişkiler Servisi:

- 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 katılması, 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 sine vizyon 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,

h) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaların 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.

Bütçe Uygulama Sonuçları;

2023 Mali yılı Bütçesinde Giderlerin Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Dağılımı

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ						
Girdi Hesap Kodu	Açıklama	İk. Toplamı	Edilen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
46.09.09.44.08.02.00.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	2.280.000,00	3.792.000,00	709.000,00	5.363.000,00	5.359.225,61
46.09.09.44.08.02.00.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	300.000,00	357.000,00	74.000,00	583.000,00	581.695,76
46.09.09.44.08.02.00.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	21.485.000,00	3.478.683,59	4.223.683,59	20.720.000,00	19.311.663,15
46.09.09.44.08.02.00.00.05.05	CARİ TRANSFERLER	1.200.000,00	3.250.000,00	1.892.000,00	2.558.000,00	2.522.031,36
	Sayfa Toplamı	25.245.000,00	10.877.683,59	6.898.683,59	29.224.000,00	27.774.615,88

Faaliyetler;



HAYDİ GERMENCİK! YARALARIMIZI BİRLİKTE SARIYORUZ

YARDIMLARINI İLAŞTIRAMAYACAK DURUMDA OLAN VATANDAŞLARIMIZ BELEDİYESİZİN 0256 663 98 00 NUMARALI KATYIMIZA YADA 0256 663 01 29 NUMARALI WHATSAPP KATYIMIZA ULAŞMALARI DURUMINDA ADRESLERİNDEN TESLİM ALABİLİRİZ.

İzmirde meydana gelen depremde enjiler olan vatandaşlarımızın gönüllü olarak bize bağışlarınıza bekliyoruz.

AŞAĞI İHTİYAÇ LİSTESİ

• Battaniye	• Kışık Kıyafet
• Çadır	• Sıcak Malzemeler
• Halı	• Hijyen Malzemeleri
• Uyku Tulumu	• Kuru Gıda

BAĞIŞ TOPLAMA YERLERİ

- Germencik Belediyesi Kültür Evi ve Spor Merkezi
- Germencik Şişli Bebekler, Ortaklar Şişli Bebekler
- Germencik Kaymakamı ve Belediye (SYD) Veli
- Sosyal Yurttaşların ve Derneklerin (SYD) Veli
- Kırsal İhtiyaçların Toplanması İçin Kurulan Stokta Camilerde Teslim Edilebilir.

Nakil yardımıyla batılmak isteyen vatandaşlarımız TR12 0903 2009 2330 0608 0901 96 numaralı IBAN hesabımıza bağışta bulunabilirler.

Kahramanmaraş'ta meydana gelen ve 10 ili etkileyen depremin ardından afet bölgesine destek için Germencik Belediyesi olarak harekete geçtik.

Türkiye'yi yasa boğan depremin ardından bölgede depremde etkilenen vatandaşların çağrısına duyarsız kalamayan Germencik Belediyesi, kış şartlarını da göz önünde bulundurarak battaniye, ısıtıcı, sıhhi malzemeler, hijyen malzemeleri, uyku tulumu başta olmak üzere bot, ekdiver, atkı, kuru gıda bağışlarını toplayarak afet bölgesine gönderme kararı aldı. Germencik Kaymakamlığı ve AFAD iş birliğiyle sürdürülen kampanyada vatandaşların yardımları organize edilerek deprem bölgesine ulaştırıldı.



Depremin ardından Germencik ilçe merkezindeki ve Ortaklar Mahallesi'ndeki belediyeye ait giyim bankalarına vatandaşlar, eşya, ısıtıcı, battaniye, giyim eşyası, halı, hijyen malzemeleri, çocuk ve hasta bezi gibi insani yardım malzemelerini teslim etti. Belediye ekiplerince hazırlanan 3 tır yardım malzemesi, deprem bölgesine teslim edildi.



[Handwritten signature]

Germencik Belediyesi'nden 14 Şubat Farkındalığı;

Germencik Belediyesi, 14 Şubat Sevgililer Günü'nü değiştirerek "Sevgi ve İyileşme Günü" adıyla farkındalığa imza attı. Belediye çalışanlarıca ilçeye yerleşen depremde etkilenen vatandaşlara, üzerinde "Sevgi ve iyileşme günü; ekmeği, aşu, acıyı, tatlıyı birlikte paylaşacak, hep birlikte iyileşeceğiz." yazılı gül verdi, incir ikram edilirken, depremde vatandaşlarla sohbet ederek talep ve beklentileri dinlendi.



Germencik'te kapılar iyiliğe açılıyor.

Germencik Belediyesi, hayırsever vatandaşların tahsis ettiği evleri düzenleyip, eksikleri tamamladıktan sonra depremlenmeleri yerleştirdi. Belediye Başkanı Fuat Öndeş, "Tüm depremde vatandaşlarımız artık komşumuz, dostumuz, hemşerimiz yani birer Germencikli oldular. Hepsisi, başımızın tacıdır." dedi.



#yaralarımızıbirliktesarıyoruz

KOLLARIMIZI İYİLİĞE AÇIYORUZ!

İLÇEMİZE YERLEŞEN DEPREMZEDE AİLELERİMİZE MADDİ VE MANEVİ DESTEĞE BULUNMAK AMACIYLA KANDEŞ AİLE OLMAK İSTEYEN VATANDAŞLARIMIZ BELEDİYEMİZE BAŞVURABİLİRLER.

BİLGİ VE BAŞVURU İÇİN

ÇAĞRI MERKEZİ 0258 563 06 06

WHATSAPP HATTI 0258 563 07 20

“Kardeş Aile Projesi”

Germencik Belediyesi, “kapılarımızı iyiliğe açıyoruz” projesinin ardından bir projeyi daha hayata geçirdi. “Kollarınızı iyiliğe açıyoruz” projesini de başlatan Germencik Belediyesi, ilçedeki depremzede ailelere destekte bulunmak isteyenleri kardeş aile olmaya davet etti.

Germencik Belediyesi, 6 Şubat'ta gerçekleşen depremlerin ardından Germencik'e gelen aileleri en iyi şekilde ağırlamak, sosyal ve psikolojik açıdan adaptasyonlarını sağlamak ve ekonomik olarak hayatlarını idare ettirmek için çalışmalarını sürdürdü. Kahramanmaraş merkezli yaşanan depremlerin açtığı yaraları sarmak için ilk günden bugüne teyakkuz halinde olan Germencik Belediyesi, ilçeye gelen 556 depremzedeyle doğrudan ilgilendi. Belediye Başkanı Fuat Öndeş'in talimatıyla “Kapılarımızı iyiliğe açıyoruz” projesini gerçekleştiren belediye ekipleri, projeye Germencikli hayırsever vatandaşların tahsis ettiği evleri düzenleyip, depremzedeleri yerleştirdi.



Germencik Belediye Meclisinde depremzedeler unutulmadı.

Germencik Belediye Meclisi mart ayı meclis toplantısında, Kahramanmaraş merkezli depremlerden etkilenen vatandaşlara yönelik destek ve yardım kararları alındı.

Germencik Belediyesi, afet bölgesinden ilçeye gelen depremzede ailelere ve çocuklarına yönelik etkinlik düzenledi. Ailelere deprem travması sonrasında uzman aile danışmanların sunumuyla yapılması gerekenlerle ilgili seminer verilirken, çocukların ise müzik eşliğinde resim, boya gibi çeşitli aktivitelerle moral bulmalarını sağlandı.



18-24 Mart Yaşlılara Saygı Haftası kapsamında ilçemizdeki büyüklerimizi ziyaret ederek çiçek takdim ettik.



8/11/18



Germencik'te 23 Nisan Futbol Turnuvası;

Spora ve sporcuya her anlamda desteğini sürdüren Germencik Belediyesi, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı vesilesiyle futbol turnuvası düzenledi. Turnuva, Germencik Belediyesi 100. Yıl Lozan Sosyal Tesislerindeki halı sahada ilk düdüğün çalınmasıyla başladı. Turnuvaya 7-10 yaş arasında 10 takımdan oluşan yaklaşık 100 öğrenci katıldı.



[Handwritten signature]



Germencik'te Ramazan Coşkusu Salona Sığmadı.

Germencik Belediyesi tarafından geleneksel hale gelen Ramazan etkinlikleri, Prof. Dr. Oktay Sinanoğlu Konferans Salonunda başladı. Etkinlikler, katılımcılara patlamış mısır ve pamuk şekeri ikram edilmesiyle başladı. Etkinlikte çocuklar; yüz boyama, sosis balon dağıtım ve ödüllü yarışmalar ile sibirbaz ve palyaço gösterileriyle keyifli zaman geçirdi. Ramazan ayının gelenekleri arasında yer alan Hacivat-Karagöz oyunu da katılımcılardan tam not aldı. Semazen gösterisi de salonu dolduran vatandaşlar tarafından büyük beğeni topladı. Programı süresince yüzlerinden tebessüm eksik olmayan etkinliklere katılan çocukların mutluluğuna, aileleri de ortak oldu.

T.C. GERMENCİK BELEDİYESİ

Haydi Çocuklar...
RAMAZAN EĞLENÇİSİNE

Tüm çocuklarımızı ve aileleriyle birlikte bu etkinlikte bekliyoruz.

YER - TARİH :
 GERMENCİK BELEDİYESİ
 29 MAYIS SAĞSALTI SAHNE - 20:00

ÜCRETSİZ



FUAT ÖNDEŞ
 T.C. GERMENCİK BELEDİYESİ BAŞKANI



[Handwritten signature]

5 Nisan Avukatlar Günü'nü;

Germencik Belediyesi personeline adliyedeki baro odası ile ilçedeki avukatların büroları ziyaret edildi. Avukatlara Germencik Belediye Başkanı Fuat Öndes'in selamlarını ileten belediye personeli, çiçek takdim etti.



Germencik'te Doğaçlama Tiyatro;

Prof. Dr. Oktay Sinanoğlu Konferans Salonunda düzenlenen doğaçlama tiyatro gösterisine vatandaşlar ilgi gösterdi. Keyifli ve tebessüm ettiren görüntülerin ortaya çıktığı etkinlikte doğaçlama tiyatro ile izleyiciler de oyunun bir parçası oldu. Tiyatro ekibi sahne performansıyla da izleyenlerden bilyük alkış aldı.



Germencik Belediyesi'nin Ramazan Kolileri Yüzleri Güldürdü;

Germencik Belediyesi, her yıl olduğu gibi bu yıl da Ramazan ayı dolayısıyla ihtiyaç sahibi ailelere erzak kolisi dağıtıldı. İçerisinde temel gıda malzemelerinin yer aldığı koliler, ekonomik olarak sıkıntı yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşların bütçesini bir nebze de olsa rahatlatı.

[Handwritten signature]



Germencikli Çocuklardan 'Kahramanlar Kumpanyasına Büyük İlgisi;

Germencik Belediyesi, Ramazan ayı sebebiyle "Kahramanlar Kumpanyası" adlı müzikli ve danslı çocuk oyununu miniklerle buluşturdu.



Germencik Belediyesi Ailesi İftar Yemeğinde Buluştu;

Germencik Belediye çalışanları ve aileleriyle iftar yemeğinde buluştu.



Germencik'te 23 Nisan çocuk şenliği heyecanı;

Ramazan Bayramı'nın son gününe denk gelen 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı'na özel etkinlikler düzenleyen Germencik Belediyesi, çocuklara unutulmaz bir gün yaşattı. 23 Nisan Pazar günü Germencik Cumhuriyet Meydanı ile Ortaklar Cumhuriyet Meydanı'nda düzenlenen şenlikler, miniklerin eğlenceli anları ile renkli görüntülere sahne oldu. Etkinliğe katılan çocuklar, şişme oyun alanları, zeka ve beceri oyunları, ödüllü yarışmalar, yüz boyama etkinliği, palyaço, dev maskotlar eşliğinde eğlenceli aktivitelerle keyifli zaman geçirdi.



Germencik Belediyesi 6. Satranç Turnuvasına Ev Sahipliği Yaptı;

Germencik Belediyesi'nin ev sahipliğinde, Türkiye Satranç Federasyonu Germencik İlçe Temsilciliği iş birliğiyle düzenlenen turnuva 19 Mayıs Gençlik Parkı Tesisleri'nde gerçekleştirildi. 3 kategoride stiren müsabakalarda 189 öğrenci en iyi hamleyi yapmak için ter döktü. Turnuvada dereceye girenleri tebrik eden Germencik Belediye Başkanı Fuat Öndeş, sporenlara madalya, kupa ve para ödülünü takdim etti.



Anneler günü vesilesiyle şehit annelerimizi ziyaret ederek anneler gününü kutlayıp, annelerimize çiçek takdim ettik.



Germencik'te Muhteşem Gençlik Konseri;

Germencik Belediyesi tarafından 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı dolayısıyla düzenlenen konserde gençler, unutamayacakları bir gece yaşadı. Ünlü sanatçılar Kurtuluş Kuş ve Burak Bulut'un sahne aldığı gecede, renkli görüntüler yaşandı.




19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı etkinlikleri çerçevesinde hazırlanan kurumlar arası futbol turnuvası Germencik Belediyesi 100. Yıl Lozan Sosyal Tesislerindeki halı sahasında gerçekleştirildi.



5/2/2

Germencik Belediyesi Yaz Okulu Etkinlikleri;

Germencik Belediyesi tarafından okulların tatile girmesiyle birlikte her yıl düzenlenen yaz okulu programı bu yıl da yoğun bir katılımı başlattı. 6-12 yaş grubunda bulunan öğrenciler için Germencik Belediyesi tarafından hazırlanan Yaz Okulu etkinliklerinde çocuklara yüzme, futbol, voleybol, jimnastik branşları olmak üzere çeşitli spor dallarında eğitimler verildi.



T.C. GERMENCİK BELEDİYESİ

**HAYDİ ÇOCUKLAR
3 TEMMUZ'DA YAZ
OKULUNDA BULUŞUYORUZ...**

6-12 YAŞ ARASI TÜM ÇOCUKLARIMIZ

Yüzme - Futbol - Basketbol - Voleybol - Jimnastik

KURSLARIMIZIN YER ALDIĞI YAZ OKULUMUZA DAVETLİDİR.

FUAT ÖNDEŞ
T.C. GERMENCİK BELEDİYE BAŞKANI

BAŞVURU NOKTALARI:
Germencik Kültür, Sanat ve Spor Merkezi
Ortaokul Kültür, Sanat ve Spor Merkezi

BAŞVURU TARİHLERİ:
1 Haziran -20 Haziran 2023

ÜCRETSİZ



1280 öğrencimizin çeşitli spor dallarında kurs gördüğü güzel bir çalışma oldu. Çocuklarımıza ve gençlerimize yönelik onları sağlıklı yaşama ve spora teşvik edecek, boş vakitlerini verimli bir şekilde değerlendirebilecekleri etkinlik ve organizasyonları gerçekleştirmeye devam edeceğiz.

Germencik Belediyesi, çocukların verimli ve eğlenceli bir şekilde vakit geçirmesi için etkinlikler düzenlemeye devam ediyor. Yaz tatiline girecek çocuklar, ücretsiz olan müzikli ve danslı çocuk oyunu "Orman Perisi" ile keyifli vakit geçirip tatil tadını çıkartmaya başladılar. Germencik Belediyesi Prof. Dr. Oktay Sinanoğlu Konferans Salonunda 3 ayrı gösterimle çocuklar ile buluşan "Orman Perisi" nde çocuklar eğlenerek yorgunluklarını attı.



Hoş Geldin Bebek Kampanyası;

"1-3 Aylık Yeni Doğan Bebeklere İçerisinde Temel İhtiyaçların Olduğu Bebek Çantası"

Sosyal belediyecilik ilkesi ışığında 1-3 aylık yeni doğan bebeklere hediye edilmek üzere içerisinde temel ihtiyaç malzemelerinin olduğu bebek çantalarının dağıtımını yaptık. Çantasının içerisinde bebek bezi, kıyafet, biberon, tırnak makası, şampuan, ateş ölçer, emzik ve ıslak mendil varncaya kadar tüm ihtiyaçları var.





T.C.
GERMENCİK
BELEDİYESİ

HOŞ GELDİN BEBEK:)

Hoş geldin bebeğinizi kutlamak için hazırladığımız bebek çantasını hediye ediyoruz. İçerisinde bebeğinizin ihtiyaçları için gerekli tüm malzemeleri bulabilirsiniz.



Bebek çantasının içeriği :)



Bebek Çantası



Kıyafet



Bezi



Şampuan



Tırnak Makası



Biberon



Emzik



Ateş Ölçer



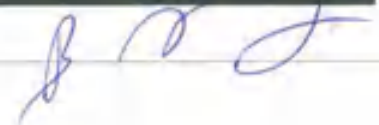
Islak Mendil



Diğer

Fuat Özdes
T.C. GERMENCİK BELEDİYESİ BAŞKANI

Bilgi ve başvuru için WhatsApp hattımız
0533 895 49 09



Germencik Belediyesi Kavurucu Sıcaklarda Can Dostlar İçin Seferber Oldu;

Sıcak havalarda minik dostlarımıza unutmuyoruz. İlçemizde çeşitli yerlerde kurduğumuz besleme noktalarına bütün yıl boyunca su ve mama koyuyoruz.

Her gün düzenli olarak besleme noktalarını ziyaret eden belediye ekipleri, biten mamalara takviye yaparken su kaplarını temizleyerek yeni su dolduruyor.



Bu Parka Gelenleri Barış MANÇO Karşılıyor;

Germencik'in Yedi Eylül Mahallesi'ndeki Barış MANÇO Parkı'nda bulunan trafonun tizerine Anadolu Rock müziğinin duayen ismi merhum Barış MANÇO'nun resmi çizildi. Yağlıboya tekniğinin kullanıldığı eserde usta sanatçının, çocuklarla olan fotoğrafı resmedilirken, trafodaki kötü görüntü de kaldırıldı. Çevre düzenlemesinin yapıldığı park ağaç ve çiçeklerle donatıldı. Temiz hava almak için parka gelen vatandaşları MANÇO' nun resmi karşılıyor.



Handwritten signature or mark in blue ink.

Germencik'te Öğrenciler Doğru Tercih İçin Uzmanlarla Buluştu;

Germencik Belediyesi, Yükseköğretim Kurumları Sınavı'nın (YKS) sonuçlarının açıklanmasının ardından "YKS tercih semineri" düzenledi. Belediyenin Prof. Dr. Oktay Sinanoğlu Konferans Salonunda düzenlenen seminerde YKS öğrencileri ve gelecek yıllarda aday olacak tüm lise öğrencileri için meslek tanıtımları, alan seçimleri ve geleceğin meslekleri alanında akademisyen ve psikolojik danışman ve rehber öğretmenler aracılığıyla öğrenci ve velilere anlatıldı.



809

Germencik Belediyesi Vatandaşlara Aşure İkramında Bulundu;

Germencik Belediyesi muharem ayı dolayısıyla vatandaşlara aşure ikramında bulundu. Geleneksel olarak düzenlenen aşure hayrı, cuma namazı sonrası Kent Meydanı'nda gerçekleştirildi. Yaklaşık 2 bin kişilik aşure hayırına vatandaşlar ilgi gösterdi.



[Handwritten signature]

Germencik'te 30 Ağustos Zafer Bayramı Coşkuyla Kutlandı.

Germencik Belediyesi'nin düzenlediği All Times Orchestra grubunun sahne aldığı konsere Germencikliler yoğun ilgi gösterdi. Etkinlik kapsamında vatandaşlara Türk bayrağı dağıtıldı. Konser öncesinde yüzlerce vatandaş hep bir ağızdan marş söyledi.



Germencik'in Kurtuluşunun 101.Yılı Kutlandı;

Germencik'in düşman işgalinden kurtuluşunun 101. yılı dolayısıyla tören düzenlendi. Şehitler için dua edilen etkinliğin sonunda lokma hayrı yapıldı.





Atatürk'ün Trenden Baktığı Fotoğraf, Germencik Tren İstasyonu'nu Süslüyor;

Germencik Belediyesi, Büyük Önder Mustafa Kemal Atatürk'ün tren penceresinden görüldüğü fotoğrafını yağlı boya tekniğiyle Germencik İstasyonu'na çizdi. Gazi'nin trenden baktığı fotoğrafını görenler duygulu anlar yaşarken, Germencik Belediye Başkanı Fuat Öndeş, resmin Ulu Önder'in hatırasına yakışacağını söyledi.



En İyi İncir Yetiştiricisi Seçildi;

İncirin anavatanı Germencik'te, bu yıl 20'ncisi düzenlenecek olan İncir, Tarım, Kültür ve Sanat Festivali, "en iyi incir yetiştiricisi" yarışmasıyla başladı. İncirin katma değerinin artırılması ve markalaşması adına yapılan yarışmaya Germencik'in mahallelerinden çok sayıda incir yetiştiricisi başvurdu. Germencik Belediyesi Prof. Dr. Oktay Sinanoğlu Konferans Salonunda düzenlenen yarışmada İncir Araştırma Enstitüsü, İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ve İlçe Ziraat Odasından uzmanların oluşturduğu jüri en iyi incir yetiştiricisini seçti. Yarışma sonucuna göre Durmuş Şahin birinci, Gülçin Akkaya ikinci, Mürsel Sarı üçüncü ve Uysal Aydoğdu dördüncü seçildi.



20'nci Geleneksel Tarım, İncir, Kültür ve Sanat Festivali

Festivalin ilk akşamında sahneye çıkan tınılı sanatçı İrem Derici, sahne performansı ile beğeni topladı.



Festivalin ikinci gününde sahne alan mer Faruk Bostan konserıyla de vatandaşlar oyun havalarıyla doyasıya eğlendi. Bostan, söylediği şarkularla hem duygulandırdı hem eğlendirdi. "Erik dalı gevrekler" parçasına konser alanını dolduran binlerce vatandaş eşlik etti.



8 11 12

20. Germencik İncir, Tarım, Kültür ve Sanat Festivalinin son gününde sahne alan Haluk Levent vatandaşlara umutluz bir gece yaşattı. Haluk Levent, sahnede Türk bayrağıyla doladı, vatandaşlarla İzmir Marşı'nı söyledi. Konser, havai fişek gösterisiyle sona erdi.



Egeli Bisikletçiler Germencik'te Buluştu.

İzmir, Manisa, Aydın başta olmak üzere Ege Bölgesi'nden gelen 350 bisikletçi, geleneksel olarak düzenlenen bisiklet turu kapsamında Germencik'e bağlı Selatin Mahallesi'ndeki 800 yıllık amr çınar ağacının altında buluştu.



500 g

Germencik'te 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı dolayısıyla dev Türk bayrağı eşliğinde kortej yürüyüşü düzenlendi. Halk konseriyle devam eden kutlamalara Germencikliler yoğun ilgi gösterdi.



[Handwritten signature]

Germencik Kaymakamlığı tarafından düzenlenen 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kurumlar arası voleybol turnuvasında 2 grup halinde 9 takım mücadele etti. Voleybol turnuvasında Cumhuriyet Kupasını, Germencik Belediyesi kazandı.



Germencik Belediyesi, Cumhuriyetin 100. yılı nedeniyle 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı öncesi esnaf ve vatandaşlara Türk Bayrağı dağıttı. Belediye Başkanı Fuat Öndeş, ilçe merkezindeki esnaf ve vatandaşlara Türk bayrağı hediye ederek tüm vatandaşları ev ve iş yerlerini bayraklarla donatmaya davet etti.



Germencik Belediyesi Ortaklar Kùltür, Sanat ve Spor Merkezini Hizmete Açtı;

Germencik Belediyesi, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı etkinlikleri kapsamında içerisinde Diyetisyenlik Birimi ile Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi'nin de bulunduğu Ortaklar Kùltür, Sanat ve Spor Merkezi'ni hizmete açtı.



[Handwritten signature]

Germencik Belediyesi tarafından, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı etkinlikleri kapsamında Cumhuriyet Koşusu düzenlendi. Germencik İlçe Stadyumu'nda 7-18 yaş arasındaki çocuklar ile 18 yaş üzeri yetişkinler olmak üzere 9 kategoride düzenlenen Cumhuriyet Koşusu yoğun ilgi gördü. Toplam 276 kişinin katıldığı kategorilerde birinciye 2 bin lira, ikinciye 1,500 lira ve üçüncüye bin lira para ödülü verildi. Dereceye girmek için kıyasıya yarışan sporcular, büyük heyecan yaşadı.



809

Germencik Belediyesi'nin Spor Kursları İlgisi Görüyor;

Germencik Belediyesi'nin ilçe merkezi ile Ortaklar Mahallesi'nde hizmete açtığı Kültür Sanat ve Spor Merkezlerine gelen kadın ve çocuklara, uzman eğitmenler aracılığıyla çeşitli kurslar veriliyor. Kadın spor kursu, step aerobik, pilates, zumba, meditasyon, sportif, kültürel ve sanatsal faaliyetlerle kadın ve çocukların eğlenceli vakit geçirmeleri hedeflenirken, merkezlere 7'den 70'e tüm vatandaşlar ilgi gösteriyor. Spor yapan kadınlar bir yandan da sosyalleşme fırsatı yakalıyor.



Germencik ve Ortaklar Kültür Sanat ve Spor Merkezlerimizin Toplam Kursiyer Sayısı

KURS GRUBU	KİŞİ SAYISI
KADIN PİLATES	17
MİNİK JİMNASTİK	27
ÇOCUK KARATE GRUBU	205
ÇOCUK JİMNASTİK GRUBU	171
KADIN STEP, AEROBİK, ZUMBA, PİLATES SPOR GRUBU	141
MİNİK HALK OYUNLARI KURSU	74
ÇOCUK HALK OYUNLARI KURSU	44

[Handwritten signature]

Başkan ÖNDEŞ'ten Çocuklara Ara Tatil Hediyesi;

Germencik Belediyesi tarafından ara tatilde çocukların keyifli vakit geçirmesi için Germencik Belediyesi Prof. Dr. Oktay Sinanoğlu konferans salonunda "Kukla Show" adlı çocuk tiyatrosu sahnelendi. 3 seans halinde sahnelenen oyuna çocuklar ve velileri yoğun ilgi gösterdi. Renkli anların yaşandığı "Kukla Show" adlı tiyatro oyununda minikler bol bol kahkaha attı.



Başkan ÖNDEŞ' ten "ÖĞRETMENLERİN GÜNÜ" Farkındalığı;

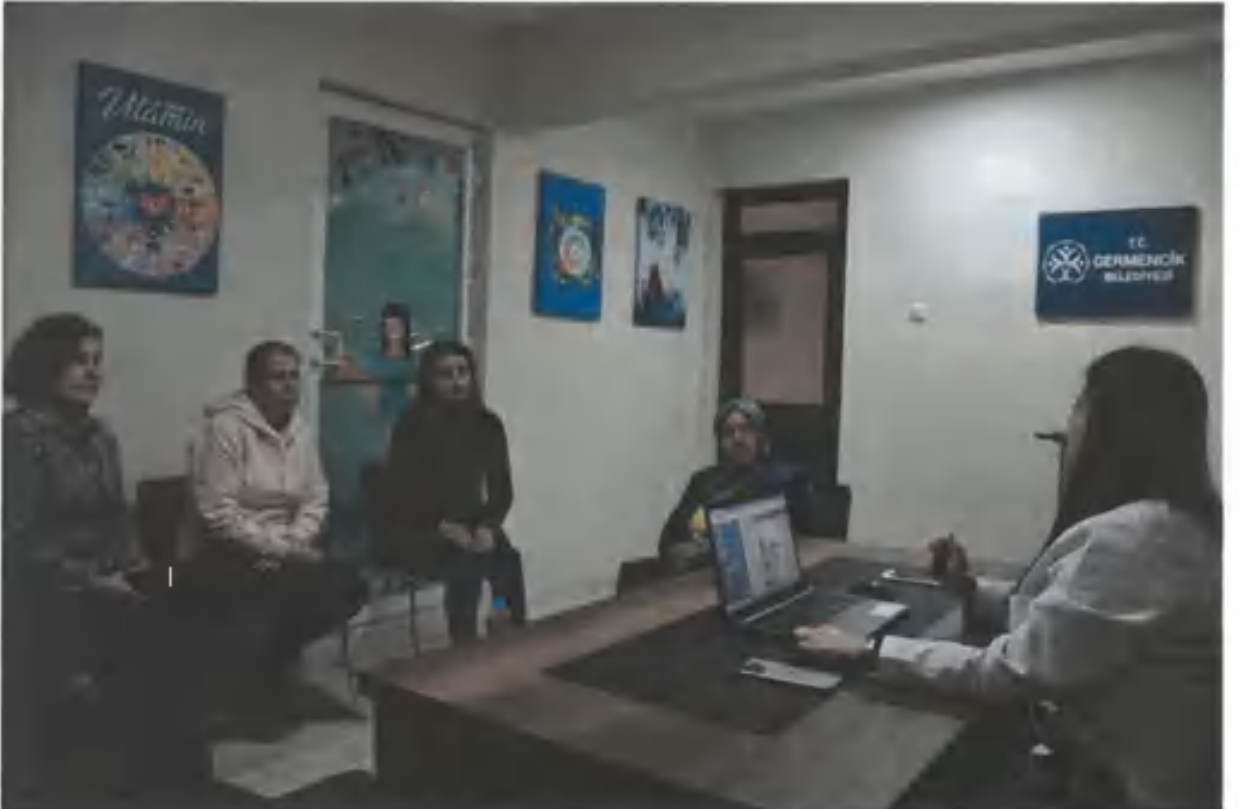
Gemencik Belediye olarak 24 Kasım Öğretmenler Gününde öğretmenlere sürpriz yaparak, ilçede görevli tüm öğretmenlere yaş pasta, çiçek, isme özel tebrik mektubu gönderildi. Ayrıca öğretmen ve ilçe genelindeki tüm ortaöğretim öğrencilerine başöğretmen Mustafa Kemal Atatürk'ün tavsiye ettiği Grigory Petrov' un kaleme aldığı "Beyaz Zambaklar Ülkesinde" adlı kitabı hediye dağıtıldı.



[Handwritten signature]

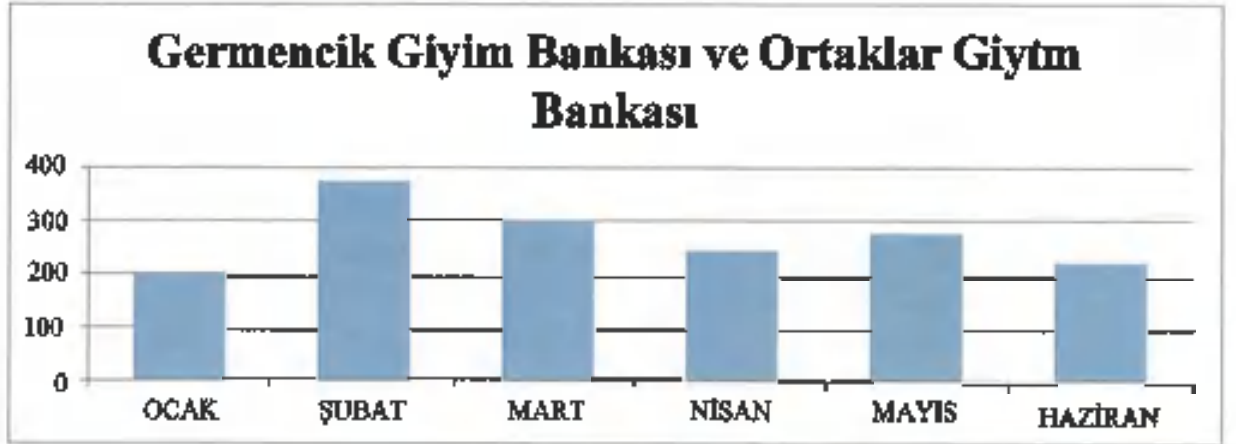
Germencik Belediyesi'nden Vatandaşlara Ücretsiz Diyetisyen Hizmeti;

Germencik Belediyesi, vatandaşlara ücretsiz olarak diyetisyen hizmeti sunuyor. Sağlıklı bir yaşam sürmek amacıyla pek çok vatandaşın başvurduğu hizmetten olumlu dönüşler ve sonuçlar alınırken vatandaşlar ücretsiz diyetisyen uygulamasını başlatıldı.





GERMENCİK BELEDİYESİ SOSYAL YARDIM AĞI 2023 YILI FAALİYETLERİ



Kapsayan Çalışma Takvimi Aralığı: 02.01.2023- 30.06.2023

- **Grafik:** Germencik ve Ortaklar Giyim Bankalarınızdan kıyafet, ayakkabı, oyuncak vb. gibi ürün alan ihtiyaç sahibi vatandaşların aylara göre tutanak sayısını göstermektedir. (Şubat ayında deprem bölgelerine ve ilçemize gelen depremzedelere yönelik yardım kampanyası çalışmalarını yürütüldüğü için turlara yüklenen malzemeler tek tek kayıt altına alınmamıştır).

2. El Eşya Yardımı Yapılan Hane Sayısı	83 Hane
Germencik'e Hoş Geldim Bebek Çantası	131 Bebek Çantası Teslim Edildi
Berberlik Hizmetinden Faydalanan Kişi Sayısı	64 Vatandaşa Her Hafta Evinde Düzenli Olarak Traş Hizmeti Veriliyor.
Odun Yardımı Dağıtımı	408 Haneye Odun Yardımı
Erzak Paketi	1209 Paket Gıda
İçimize Göç Eden Depremzedelere Yardım Yapılan Hane Sayısı	197 Kişi Adına Otel /Haneye Gıda, Giyim Ve Ev Eşyası Yardımı
Manuel Tekerlekli Sandalye	9 Engelli Vatandaşa Yardımı
Havali Yatak	1 Havali Yatak Yardımı
Hasta Bezi	11 Vatandaşa Aylık Hasta Bezi Yardımı
Sokak Hayvanlarına Kuru Mama Dökümü	Aylık 150 Kg Kuru Mama Dökümü

- **Berberlik hizmeti kapsamında; Pazartesi** günü Park ve İstasyon mahallerinde ikamet eden 11 vatandaş, **Salı ve Çarşamba** günü Ortaklar merkez de 25 vatandaş, **Perşembe** günü Camikebir ve Mesudiye mahallelerinde 14 vatandaş, **Cuma** günü Yedieylül mahallesinde 14 vatandaşın evine gidilerek saç- sakal traşı yapılmaktadır.
- **Yardım talebi üzerine hane ziyareti yapılan hane sayısı:**
 1. **Mesudiye Mahallesi:** 154 hane sosyal inceleme ziyareti
 2. **Camikebir Mahallesi:** 97 hane sosyal inceleme ziyareti
 3. **Park Mahallesi:** 90 hane sosyal inceleme ziyareti
 4. **Yedieylül Mahallesi:** 61 hane sosyal inceleme ziyareti
 5. **Yeni Mahalle:** 194 hane sosyal inceleme ziyareti
 6. **İstasyon Mahallesi:** 55 hane sosyal inceleme ziyareti
 7. **Ortaklar Mahallesi:** 375 hane sosyal inceleme ziyareti
 8. **Nesetive Mahallesi:** 198 hane sosyal inceleme ziyareti yapılmış olup gerekli evrakları tamamlayan vatandaşlar için dosya açılmıştır.

AYLAR	GİYİM BANKASINDAN KIYAFET YARDIMI ALAN VATANDAŞ SAYISI	2. EL EŞYA YARDIMI ALAN AİLE SAYISI	HOŞ GELDİN BEBEK ÇANTASI	MARKET KARTI
TEMMUZ	210	4 HANE	34	5 VATANDAŞ
AĞUSTOS	151	5 HANE	35	5 VATANDAŞ
EYLÜL	190	9 HANE	19	6 VATANDAŞ
EKİM	248	9 HANE	34	8 VATANDAŞ
KASIM	255	18 HANE	14	7 VATANDAŞ
ARALIK	208	15 HANE	37	9 VATANDAŞ

Raporu Kapsayan Çalışma Takvim Aralığı: 01.06.2023- 31.12.2023

- 01.12.2023 tarih itibariyle ihtiyaç sahibi vatandaşlara yakacak odun dağıtımına başladık, 142 haneye yakacak odun teslim edilmiştir.
- Giyim bankalarımızdan 2023 yılında 2937 vatandaşa tutanak altında giyim yardımı yapılmıştır.
- Germencik giyim bankası kıyafet yardımı tutanak sayısı: 135 vatandaş
- Ortaklar giyim bankası kıyafet yardımı tutanak sayısı: 75 vatandaş
- **Ağustos** : 89+62=151 vatandaş, (ortaklar hasta bezi 7 adet, bebek çantası 20 adet, eşya 3 adrese)

Giyim Bankalarından Kıyafet Yardımı Alan Vatandaş Sayısı	2. El Eşya Yardımı Yapılan Aile Sayısı	Germencik'e Hoş Geldin Bebek Çantası	Berberlik Hizmetinden Faydalanan Kişi Sayısı
2937	143 HANE	304	64 KİŞİ
Odun Yardımı Dağıtımı	Erzak Paketi	İçimize Göç Eden Depremzedelere Yardım Yapılan Hane Sayısı	Sokak Hayvanlarına Kuru Mama Dökümü
408 HANE	1209 PAKET GIDA	197 KİŞİ ADINA OTEL /HANEYE GIDA, GİYİM VE EV EŞYASI YARDIMI	AYLIK 150 KG KURU MAMA DÖKÜMÜ
Manuel Tekerlekli Sandalye	Havah Yatak	Hasta Bezi	
9 ENGELLİ VATANDAŞ	1 KİŞİ	11 VATANDAŞA AYLIK HASTA BEZİ YARDIMI	

10) 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 hazırlanması,

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 tahsil 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 istimlak Müdürlüğü, 5393 sayılı belediye kanununa dayanarak Belediye Başkan'ınca 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,

İ) 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 oluşturarak belediye avukatına göndermek,

o) 2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun 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,

Hizmet İçi Eğitim;

2023 Yılı Gerçekleştirilen Eğitimler

Programın Adı	Eğitim Programının			Katılan Personelin
	Tarihi	Düzenlendiği Birim	Yeri	Sayı
Yangın Tatbikatı ve Eğitimi	13/11/2023	Tüm Birimler	T.C Germencik Belediyesi Konferans Salonu	Tüm Personel
İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi	09/08/2023	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	T.C Germencik Belediyesi Konferans Salonu	Tüm Personel

Sunulan Hizmetler;

a) Mülkiyeti belediyemize ait taşınmazlar için, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45'inci maddesi hükmü uyarınca açık teklif usulü ile yapılan 33 adet taşınmazın kiralama ihaleleri sonucunda; 27 adet taşınmaz kiraya verilmiş olup 526.040,00 TL gelir elde edilmiştir.

b) Mülkiyeti belediyemize ait taşınmazlar için, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45'inci hükmü uyarınca açık teklif usulü ile yapılan 35 adet satış ihaleleri sonucunda; 28 adet taşınmaz satış işlemi yapılarak, tapu devirleri gerçekleşmiş olup, 32.865.401,00 TL gelir elde edilmiştir.

c) Mülkiyeti belediyemize ait taşınmazlar üzerinde yer alan inçir 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 5 adet ağaç üstü mahsul satış ihalesi sonucunda; 5 adet ağaç üstü mahsul satışı yapılmış olup; bu ihaleler sonucu 196.300,00 TL gelir elde edilmiştir.

e) 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 732'nci maddesi ve 3194 sayılı İmar Kanununun 17'nci maddesi hükümlerince 9 adet hisseli taşınmaz satışı yapılmış olup, 655.845,00 TL gelir elde edilmiştir.

d) Müdürlüğümüz bünyesinde 2023 yılında toplam 3660 adet yeni emlak beyanı girilmiş ve 2113 adet yeni sicil açılmıştır.

e) 4065 adet Emlak Beyan Değerleri gösterir belge verilmiş olup bu işlemlerden 142.275,00 TL gelir elde edilmiştir.

f) Belediyemiz sorumluluğunda bulunan taşınmazların belediyemiz ile yapılan herhangi bir sözleşmeye tabi olmadan işgal edilmek sureti ile kullanıldıkları tespit edilen 21 adet taşınmaz hakkında ecrimisil işlemi uygulanmış olup bu işlem sonucunda toplam 264.893,00 TL tahakkuk edilmiştir.

g) 6360 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 28/12/2018 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 7159 kanun numaralı karayolları trafik kanunu ile bazı kanunlarda değişiklik yapılmasına dair kanununun 6. Maddesi neticesinde 2023 yılı içerisinde 27 köyümüze planlı günler dahilinde gidilerek Emlak beyanları alınmıştır ve Belediye sistemine kayıtları yapılmıştır.

Bütçe Uygulama Sonuçları;**2023 Mali yılı Bütçesinde Giderlerin Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Dağılımı**

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
46.09.09.47.01.09.09.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	2.155.000,00	169.500,00	1.086.000,00	1.238.500,00	1.118.660,63
46.09.09.47.01.09.09.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	205.000,00	0	0	205.000,00	120.661,37
46.09.09.47.01.09.09.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.060.500,00	132.000,00	457.000,00	735.500,00	712.323,32
46.09.09.47.01.09.09.00.05.06	SERMAYE GİDERLERİ	2.112.000,00	110.000,00	2.008.000,00	214.000,00	200.000,00
	Sayfa Toplamı	5.532.500,00	411.500,00	3.551.000,00	2.393.000,00	2.151.645,32

11) Muhtarlık İşleri 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 (şikâyet, 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 dâhilinde 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, şikâyet, 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)İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak,

İ)Müdürlük bünyesi kapsamında 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)Kamunlar, tüzükler ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,

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

Bütçe Uygulama Sonuçları;

2023 Mali yılı Bütçesinde Giderlerin Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Dağılımı

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
46.09.09.48.01.09.09.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	54.000,00	0	0	54.000,00	0
46.09.09.48.01.09.09.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	8.000,00	0	0	8.000,00	0
46.09.09.48.01.09.09.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	94.000,00	18.000,00	18.000,00	94.000,00	74.719,99
	Sayfa Toplamı	156.000,00	18.000,00	18.000,00	156.000,00	74.719,99

Faaliyetler;

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile koordineli 2023 yılı Emlak vergisine esas arsa Metrekare değerlerinin belirlenmesi için ilçemiz muhtarları ile toplantı yapıldı.

Belediye Başkanı Başkanlığında, İmar, Fen İşleri, Temizlik İşleri, Park ve Bahçeler, Zabıta ve Muhtarlık İşleri Müdürlükleri Muhtarlarımızla birlikte mahalle sorunlarını görüşmek için 8 kez toplantı yapılmıştır.

2023 yılı müdürlük bütçemiz 156.000,00 TL olup 2023 yılı içerisinde 74.919,99 TL. harcama yapılmıştır.

12) İşletmeler Müdürlüğü;

Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

-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 yatırılmasını sağlamak.

-Müdürlüğümüze gelen faturaların gerekli muhasebe işlemlerini (doğrudan termin) yaparak ödenmek üzere Mali Hizmetler Birimine teslim etmek.

-Özel Gün ve gecelerde yemek içecek vs hizmetler vermek.

-Vatandaşlarımız tarafından bedeli karşılığında istedikleri yemek içecek vs. hizmetleri sunmak..

-Kamu Kurumları (kaymakamlık vs.) tarafından istekte bulunulduğu takdirde yiyecek içecek hizmeti sunmak.

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

İşletme ve İştirakler;

19 Mayıs Gençlik Parkı Ve Düğün Salonu;

Kafemizde hafta içi ve hafta sonları aperatif yiyecek ve sıcak ve soğuk içecek satış hizmeti verilmektedir. Çocukların iyi vakit geçirmeleri için işletmemizin içerisinde oyun parkı da bulunmaktadır. Kafemizde ayrıca doğum günü vb. gibi özel gün kutlamaları için de hizmet verilmektedir.

Tesisimizde bulunan düğün salonumuz vatandaşlarımızın düğün, nişan gibi özel günlerinde tam kapasiteyle hizmet vermektedir. Düğün salonu ayrıca cenaze, özel gün yemekleri gibi konularda da hizmet vermekte ve bu gibi organizasyonlara ev sahipliği yapmaktadır.

100. Yıl Lozan Sosyal Tesisleri;

100. Yıl Lozan Sosyal Tesisimizde halı saha, piknik alanları, kafeterya ve çocuk oyun alanımızla vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.

Şehit Komando Serkan Özpınar Aile Çay Bahçesi;

İlçemizden geçen ana yol üzerinde bulunan işletmemiz Germencik halkı başta olmak üzere şehir içi ve şehir dışından gelen vatandaşlarımıza dinlenme hizmeti vermektedir. Bunun yanı sıra vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda doğum günü, nişan, düğün, kutlama vb. gibi organizasyonlara da ev sahipliği yapmaktadır. Kapalı alanı da bulunan aile çay bahçemiz ve oyun park alanımız gündelik hayatta vatandaşlarımızın iyi vakit geçirebileceği sosyal bir çekim alanı olarak hizmet vermektedir. İşletmemizde sıcak ve soğuk içecekler ile aperatif yiyecek satışı mevcuttur.

Park Restaurant;

İlçemizin en işlek ve uğrak yerlerinden birisi olarak faaliyet gösteren işletmemiz bünyesinde vatandaşlarımıza hafta içi ve hafta sonu sıcak yemek, soğuk meze ve ızgara yemekleri verilmektedir. Zengin ve kaliteli menü içeriği ve uygun fiyatlarıyla hizmet veren, restoranımızda otopark sorunu bulunmamakla beraber anayol üzerinde olmasına rağmen güvenilir bir alanda ideal bir konum yapısına sahiptir. Hafta sonları akşam canlı müzik organizasyonları yapılmıştır. Ayrıca resmi günlerde yemekli organizasyonlar gerçekleştirilmiştir.

Kültür Kafe;

Konum itibarıyla çarşı ve pazar yeri içinde açık ve kapalı alan ile yaz ve kış aylarında hizmet vermektedir. Estetik ve kültürel bir çizgiye sahip tasarımıyla hem kent estetiği açısından hem de merkezi konumu sebebiyle oldukça sosyal bir işletmemizdir. Vatandaşlarımızın güzel vakit geçirdikleri, ev yapımı hamur işleri ve soğuk sıcak içecek servisiyle hizmet verilmektedir.

Hayrettin Öner Sosyal Tesisi, Yüzme Havuzu ve Düğün Salonu;

Ortaklar mahallemizde bulunan tesisimizin içerisinde halı saha, yüzme havuzu, düğün salonu ve çocuk oyun parkı bulunmaktadır. Bahar ve yaz aylarında düğün, nişan gibi organizasyonların yanı sıra özellikle yazın yüzme isteyen vatandaşlarımızca büyük ilgi görmektedir. Ayrıca yaz okulu kapsamında yüzme kurslarıyla çocuk ve gençlere eğitimler verilmektedir. Havuz suyunun temizliği ve hijyeni günlük olarak gerçekleştirilmektedir.

İŞLETMELER MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNDEKİ İŞLETMELER

Belediye Restaurantı	Park Mah. Atatürk Cad.No:30 Germencik/Aydın
19 Mayıs Gençlik Parkı	İstasyon Mah. Sınanpaşa Sok.No:6 Germencik
Kültür Kafe	Camikebir Mah. F. Çakmak Cd.No:4 Germencik
Şehit Komando Serkan Özpınar Aile Çay Bahçesi	Park Mah. Atatürk Cad.No:30 Germencik
Belediye Kantin	Yedi Eylül Mah.Köprülü Mehmet Paşa Sk.No:16 Germencik/Aydın
100. Yıl Lozan Tesisleri	Mesudiye Mah. Turanlar Cad.No:41 Germencik/Aydın
Hayrettin Öner Sosyal Tesisleri Yüzme Havuzu Ve Düğün	Ortaklar Söke Karayolu Üzeri Yedi Eylül Sok No:148 Germencik



Park Restoran



**Şehit Komando Serkan Özpınar Aile
Çay Bahçesi**



Kültür Kafe



19 Mayıs Gençlik Parkı



Ortaklar Hayrettin Öner Sosyal Tesisleri

[Handwritten signature]

Yaz okulu için 100. Yıl Lozan Sosyal Tesislerinde ev sahipliği yapıldı.



100. Yıl Lozan Sosyal Tesisleri



100.Yıl Lozan Sosyal Tesislerinde 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramımız kapsamında gençlerimiz için hazırladığımız futbol turnuvasına ev sahipliği yapıldı.



Belediyemiz ve Germencik Satranç İlçe Temsilciliği katkılarıyla 19 Mayıs Gençlik Parkında 6. Satranç Turnuvarımıza ev sahipliği yapıldı.



Germencik Belediyesi tarafından düzenlenen ilkokullar arası futbol turnuvasında dereceye giren öğrencilerimize ödül töreni için ev sahipliği yapıldı.



[Handwritten signature]

19 Ekim Muhtarlar Günü vesilesiyle Germencik Park Restorantta kahvaltı programı için ev sahipliği yapıldı.



Park Restorantta Gaziler Günü için yemek düzenlendi.



Teknik gezi amacıyla ilçemizde bulunan Yıldız Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü son sınıf öğrencilerine ev sahipliği yaptı.



19 Mayıs Gençlik Parkında kıymetli mesai arkadaşlarımız ve aileleri için iftar yemeği programı düzenlendi.



Yapılan bu faaliyetler 2023 yılında bir önceki yıl gibi aynı şekilde temizlik kurallarına uygun olarak devam etmiştir.

Germencik Belediyesi olarak vatandaşlarımızın görüş, öneri ve talepler doğrultusunda İşletme Müdürlüğü birimi olarak gerekli görülen görev ve sorumluluklarımızı yerine getirdik.

Bütçe Uygulama Sonuçları;

2023 Mali yılı Bütçesinde Giderlerin Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Dağılımı

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklene	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
46.09.09.46.04.01.01.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	1.047.000,00	1.739.500,00	541.500,00	2.245.000,00	2.236.938,20
46.09.09.46.04.01.01.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	205.000,00	72.000,00	115.000,00	162.000,00	157.541,75
46.09.09.46.04.01.01.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	13.434.900,00	5.130.209,98	1.523.009,98	17.042.100,00	16.474.213,13
46.09.09.46.04.01.01.00.05.05	CARİ TRANSFERLER	4.000,00	0	4.000,00	0	0
	Sayfa Toplamı	14.690.900,00	6.941.709,98	2.163.509,98	19.449.100,00	18.868.693,08

13) Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

(1) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameleri kullanan veya talep eden birimlere hazırlanmak 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.

(2) Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.

(3) Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak.

(4) Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak.

(5) Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri idari ve teknik şartnameleri dâhilinde inceleyip karşılaştırarak elde edilen sonucu gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek.

(6) İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek. Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması sağlamak.

(7) 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.

(8) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri vasıtasıyla tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.

(9) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırların alınmasını sağlamak.

(10) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

(11) Malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.

(12) 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.

(13) İlgili müdürlüğün talebi halinde hasara uğrayan araç ve makinelerin hasar durumlarını kurulan komisyon vasıtasıyla tespit etmek ve gerekli raporları düzenlemek.

(14) Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların amacına uygun ve iyi kullanılmasını sağlamak.

(15) Sorumluluğunda bulunan memur veya işçi tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve toplu sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek.

(16) Hizmet binasının elektrik, sıhhi tesisat işlevlerinin düzenli işleyişini sağlamak,

(17) Hizmet binasının temizliğinin en iyi biçimde yapılmasını sağlamak,

(18) Hizmet binasının bakım, onarım ve temizliği ile ilgili yapılması gerekenleri ve alınması ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek (onarım, boya-badana, temizlik ekipmanı vb.) alınması için teklifte bulunmak.

(19) Hizmet binasında kullanılan ve düzenli periyotlarda bakımı gereken cihazların (klima, yangın söndürme cihazı vb.) takibini yaparak aksaksız ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak.

Hizmet İçi Eğitim;

2023 Yılı Gerçekleştirilen Eğitimler

Programın Adı	Eğitim Programının			Katılan Personelin
	Tarihi	Düzenlendiği Birim	Yeri	Sayısı
İhale Mevzuatı	14.01.2023	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	3
Doğrudan temin Usulü	28.01.2023	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	3
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	04.03.2023	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	2
Taşınır Mevzuatı	15.04.2023	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	2
4077 Sayılı Tüketicilerin korunması Hakkındaki Kanunu ve İlgili Mevzuat	20.05.2023	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	3
İhale Mevzuatı	24.06.2023	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	2
Güvenli Sürüş Eğitimi	19.08.2023	Destek Hiz.Md.	Şoförler Odası	5
Doğrudan temin Usulü	21.10.2023	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	3
Türkiye Belediyeler Birliği Elektronik İhale	18.11.2023	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	2

Sunulan Hizmetler;

(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 177 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) İdarenin tüm birimlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyaçları için Destek Hizmetleri Müdürlüğüne; 03.04.2023 tarihinde Otomatik taşıt tanıma sistemi ile akaryakıt mal alım ihalesi gerçekleştirilmiştir.

2) Fen İşleri Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 26.04.2023 tarihinde Germencik Belediyesi Sınırları İçinde Yapım İşi İhalesi gerçekleştirilmiştir.

3) İdarenin tüm birimlerinde kullanılan araç ve iş makinalarının akaryakıt ihtiyaçları için Destek Hizmetleri Müdürlüğüne; 02.05.2023 tarihinde Kurşunsuz Benzin (95 Oktan) : 8000 Litre Motorin (Diğer) : 160000 Litre Otomatik taşıt tanıma sistemi ile akaryakıt mal alım ihalesi gerçekleştirilmiştir.

4) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve Müdürlüğümüz talebi doğrultusunda; 19.07.2023 tarihinde sürücüsüz ve yakıtsız taşıt kiralama hizmet alımı ihalesi gerçekleştirilmiştir.

5) Fen İşleri Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 04.09.2023 tarihinde Germencik Belediyesi Sınırları İçinde kullanılmak üzere Beton Kilit Parke Taşı Alımı İhalesi gerçekleştirilmiştir.

6) Fen İşleri Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 26.10.2023 tarihinde Germencik Belediyesi Sınırları İçinde Buhar Kürlü Beton Kilit Parke Taşı, Beton Parke Taşı İle Yol Tamirata Yapılması, Parke, Beton Plak Sökümü Yapım İşi İhalesi gerçekleştirilmiştir.

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler;

Bütçe Uygulama Sonuçları;

2023 mali yılı bütçesinin gerçekleşme oranı % 100,00 olmuştur. Bütçe gerçekleşme oranlarının daha da yüksek olması için planlamalarda ölçülü hareket edilerek gerçekleşme oranının artırılması sağlanacaktır.

2023 Mali yılı Bütçesinde Giderlerin Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Dağılımı

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklene	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
46.09.09.41.01.03.09.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	870.000,00	230.700,00	419.360,49	681.339,51	680.698,08
46.09.09.41.01.03.09.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	165.000,00	10.000,00	80.736,60	94.263,40	94.263,40
46.09.09.41.01.03.09.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.862.000,00	1.415.340,36	1.616.943,27	2.660.397,09	2.658.443,10
46.09.09.41.01.03.09.00.05.06	SERMAYE GİDERLERİ	39.000,00	0	39.000,00	0	0
	Sayfa Toplamı	3.936.000,00	1.656.040,36	2.156.040,36	3.436.000,00	3.433.404,58

14) Bilgi İşlem Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

- 1- Belediyenin bilgisayar, donanım ve yazılım alımları için uygun ve güncel teknik şartname hazırlamak.
- 2- Belediyemizde kullanılan sistem ve yazılımları günün şartlarına uygun hale getirecek tedbirleri alarak, bilgisayar teknolojisinden personelin en iyi derecede yararlanmasını sağlamak.
- 3- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak, veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
- 4- Sistem güvenliğini, hızını ve kalitesini arttırmak, çalıştır vaziyette tutulmasını sağlamak.
- 5- Belediye ağ sisteminde karşılaşılan sorunları gidermek, ağda bulunan sistemlerin güncellenmesini ve güvenliklerini sağlamak.
- 6- Bilgisayarlarda kullanılan program, yazılım ve işletim sistemlerinde meydana gelen sorunların giderilmesini sağlamak.
- 7- Belediyenin resmi internet sitesinin ve vatandaşa sunulan e-belediye hizmetlerinin devamlılığını sağlamak.
- 8- Uygulama yazılımlarının e-devlet sistemiyle uyumunu sağlamak
- 9- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na istinaden yapılacak olan güvenlik tedbirlerini sağlamak

Bu yetki, görev ve sorumluluklara bağlı olarak aşağıdaki hizmetler yürütülmüştür:

- 1- Germencik Belediyesi olarak e-devlet entegrasyonu 2017 yılından itibaren sağlanmış ve hizmetlerimiz e-devlet üzerinden vermeye devam edilmektedir.
- 2- Belediyemiz, 2020 yılı itibariyle İçişleri Bakanlığı'nın projesi olan E-Belediye Sistemini kullanmaya başlamıştır. Tasarruf tedbirleri dikkate alınarak E-belediye sisteminin aktif olarak kullanılması hususunda personele gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.
- 3- 2023 yılı içerisinde 145 adet bilgisayar/yazıcı kurulum hizmeti, 234 adet de arıza ve bakım hizmeti ile birlikte toplamda 379 adet donanım hizmeti sunulmuştur.
- 4- Donanım, yazılım ve lisansların bütünyerek 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 öntümüzdeki yıllarda hayata geçirilmesi için projelendirilmiştir.
- 5- Mevcut network, yazılım ve donanım envanter haritası güncellenmiş, yeni birimler dahil edilmiştir. Yeni kullanıcılara standart yazılımların kurulumu sağlanmuştur. 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 sağlanmuştur.
- 7- Kurumumuzda mevcutta kullanılmakta olan firewall (güvenlik duvarı) 5651 Sayılı Kanuna uygun, log kayıtlarının tutulacağı, güvenlik açığı meydana getirmeyecek, web filtreleme ve engellemelerin yapılabiliceği bir firewall (güvenlik duvarı) kullanımına devam edilmektedir. Düzenli olarak kurallar güncellenmekte aynı zamanda kontrolü sağlanmaktadır.

- 8- Belediyemiz merkez bina ve dış birimlerimizin network kablolama ve arıza talepleri karşılanmıştır.
- 9- Germencik Belediyesi bünyesinde kullanılan Belediye Bilgi Yönetim Sistemi verilerinin yedeklerinin alınması sağlanmıştır.
- 10- Belediye Personeline Kurumsal e-posta adresleri tanımlanarak kullanmaları sağlanmıştır. Kullanıcılara destek verilmeye devam edilmiştir.
- 11- Belediyemizde kullanılan telefon santralinin ve yazılımının kesintisiz çalışması için bakım, onarım ve güncelleme hizmeti alınarak iletişimin sürekliliği sağlanmıştır.
- 12- 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. Vatandaşlarımız bu iş ve işlemleri gerçekleştirirken Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında, verilerin diğer kişilerce sorgulanmaması amacıyla kayıt olunarak belirtilen e-posta ve telefon numaralarıyla ödeme yapmaları sağlanmıştır.
- 13- Vatandaşların şikâyet ve taleplerini ilgili birimlere daha hızlı yönlendirmek ve çözüm sürecinin daha aktif olması amacıyla Sosyal Medya Yönetimi yazılım hizmeti satın alınarak, vatandaş tarafından talep edilen iş ve işlemler kısa sürede çözülmüştür.
- 14- İnternette belediyemiz web sitesi üzerinden vatandaşlarımızın ödeme yapabilmesi, tahakkuk ve tahsilat bilgilerini görüntüleyebilmeleri için kullanılmakta olan E-belediye sisteminde giriş panelinde tek kullanımlık şifre menüsü oluşturulmuştur. Bu giriş işlemi sayesinde vatandaşlarımızın üyelik oluşturmadan sistemlerimizde kayıtlı cep telefonu numaralarına gelen sms ile ödemelerini gerçekleştirebileceklerdir.
- 15- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında web sitemizde İş Başvuru Formu'na verilerinin işlendiğine dair aydınlatma metni eklenmiştir. Aynı zamanda "KVKK Bilgilendirme" isimli bir menü oluşturularak ziyaretçilerin verilerinin ne amaçla ve nasıl işlendiğine dair aydınlatmalar eklenmiştir. Ayrıca hizmet binamız ve ek hizmet binalarımıza ziyaretçilerin görebileceği alanlara kamera aydınlatmaları asılmıştır. Telefon santralimizde ise iletişim kurulan ziyaretçilere aydınlatma metni dinletilmektedir. Kanun dikkate alınarak diğer tüm birimlerce yapılması gereken iş ve işlemler birimlere bildirilmiştir.
- 16- Müdürlüklerimizde kullanım ömrünü tamamlayan yazıcılar ayırt edilmiştir. Bakım ve onarım maliyeti yeni bir yazıcı alımından yüksek olmasından dolayı tasarruf tedbirleri kapsamında ağ üzerinden ortak kullanılacak yazıcılar oluşturulmuştur. Böylelikle toner çeşidi aza indirilmiş, elektrik tasarrufu sağlanmıştır.

Yazılım Envanteri;

Yazılım Türü	Adedi
Microsoft Windows	50
Microsoft Office	50
Belediye Bilgi Yönetim Sistemi	2
Antivirüs Programı	1
Personel Devam Kontrol Sistemi	1
Toplam	104

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 yaşanan 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 Alın 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:**2023 Mali yılı Bütçesinde Giderlerin Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Dağılımı**

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
46.09.09.50.01.03.09.00.05.01	Personel Giderleri	268.950,70	111.500,00	10.500,00	369.950,70	365.601,21
46.09.09.50.01.03.09.00.05.02	Sosyal Güvenlik Kurumları	40.000,00	15.000,00	1.500,00	53.500,00	51.038,90
46.09.09.50.01.03.09.00.05.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	990.049,30	404.500,00	358.500,00	1.036.049,30	918.283,85
46.09.09.50.01.03.09.00.05.06	Sermaye Giderleri	165.000,00	0	160.000,00	5.000,00	0
	Sayfa Toplamı	1.464.000,00	531.000,00	530.500,00	1.464.500,00	1.334.923,96

15) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü;

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddeleri ve 17.04.2022 tarihli 31812 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İske ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Germencik Belediye Meclisinin 02.12.2022 tarih ve 70 nolu kararı ile kurulmuştur.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları
Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak Belediyelere verilen görevleri yerine getirir ve ilgili Mevzuat kapsamında denetimleri ve gerekli kontrolleri yapar, çevre ile ilgili projeler üretir.
- b) Atık Yönetimi konularında (ambalaj atıkları, atık piller, atık elektrikli ve elektronik eşyalar, bitkisel atık yağlar, atık ilaçlar vb.) ilgili tüm mevzuatlara istinaden Belediyemize düşen yükümlülükleri yerine getirir.
- c) Çevre kirliliğine sebep olan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi ve sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli çalışmalarını yapar.
- d) Geri kazanımı/dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırmalar yapıp uygulamalar için ilgili birimlerle koordineli çalışır.
- e) İlçe sınırları dâhilindeki değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanması, nakledilmesi ve bertaraf edilmesi konularında araştırmalar yapmak, önerilerde bulunmak ve uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli çalışır.
- f) Verilen görev ve yetki çerçevesinde hava kirliliğine neden olan işyerlerinden kaynaklanan (Fırın, pide salonları hamamlar vb.) denetimini yapar, idari yaptırım uygulamasını sağlamak için sorumlu üst makamlara bildirir.
- g) Çevre Uygulamalarına ve yatırımlara etkinlik kazandırmak, gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, projeler hazırlamak ve toplantılar düzenlemek Çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel materyalleri (broşür, kitapçık, anket, bülten, portal vb.) hazırlar ve vatandaşlara ulaşmasına sağlar.
- h) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulacak komisyonlarda görev alarak ilgili iş ve işlemleri yürütür ve çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlar.
- ı) Vatandaşların ve gerek özel gerekse kamuya ait kurum ve kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikâyetlerini değerlendirir ve gereğini yapar.
- j) İlgili mevzuat doğrultusunda, enerji verimliliği ve iklim değişikliği konularında yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlar.
- k) Çevre envanteri oluşturur, çevre istatistikleri tutar, çalışma konuları ile ilgili seminer, panel, sempozyum vb. etkinliklerde Belediyeyi temsil eder.
- (2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özenle ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.

Atık Yönetimi ve Çevre Denetimi konusunda görev, yetki ve sorumlulukları

(1) Sıfır Atık konusunda görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Bu Yönerge ile kendisine verilen görev ve talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- b) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetkiler çerçevesinde plan ve projeler hazırlar ve yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılımın sağlanması için gerekli tedbirleri alır,
- c) İlgili mevzuatlar çerçevesinde ambalaj atıklarını kapsayan yönetim planlarını (Sıfır Atık Yönetim Planı vb.) hazırlar, ilgili Bakanlığa onaylatır; "Sıfır Atık Yönetmeliği" yönetim planları doğrultusunda gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler/kontrol eder,
- d) "Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması işi kapsamında geri dönüşümünün sağlanması amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler/kontrol eder,
- e) "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda, atık pil ve akümülatörlerin kaynağında ayrı toplanmasını kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler/kontrol eder,
- f) "Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda, atık elektrikli ve elektronik eşyaların kaynağında ayrı toplanması kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler/kontrol eder,
- g) "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda, bitkisel atık yağların kaynağında ayrı toplanması kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla, gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler/kontrol eder,
- b) "Sıfır Atık Yönetmeliği" doğrultusunda, ilçe sınırları içerisinde miadı dolmuş evsel nitelikli atık ilaçların kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından lisanslı tesislerde bertaraf edilmesinin sağlanması amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler/kontrol eder,
- l) Belediyemizin hizmetleri sonucu oluşan diğer geri kazanılabilir atıklar (ömürünü tamamlamış araç lastikleri, hafriyat atıkları, park bahçe atıkları, tıbbi atıklar vb.) için yasal mevzuat gereği uygun olarak toplanan atık bilgilerinin gerekli yerlere ulaşması amacıyla ilgili müdürlükler ile koordinasyonu sağlar,
- j) Mevzuat hükümleri doğrultusunda kurulmuş Belediyemize ait Atık Getirme Merkezinin işletilmesini, Atık Getirme Merkezinde belirlenen 13 grup (tehlikeli ve tehlikesiz) atıkların toplanmasını sağlar ve bertarafı için toplama çalışmaları yapar, organize eder ve lisanslı tesislere nakliyesini sağlayarak ortamda oluşacak atık yükünün azaltılmasını sağlar,
- k) Çevre kirliliğine yol açan atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili mevzuat çerçevesinde toplanmasını ve ortamdaki uzaklaştırılmasını sağlar,
- l) İlçe sınırları içerisinde değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanmasını, nakledilmesini ve bertaraf edilmesini sağlamak amacıyla araştırmalarda bulunur, öneriler sunar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışır,
- m) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları yapar ve/veya destekler,
- n) Sıfır Atık bilincinin artırılması için projeler, eğitim çalışmaları ve kampanyalar düzenler,
- o) Geri dönüşümlü ve kazanımı sağlanabilecek atıklar hakkında araştırma yapar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışır,
- p) Atık yönetimi konularında ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar,
- q) Şikâyet, ihbar, öneri ve talepleri zamanında değerlendirir, gereğini yapar,
- r) Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlar,

(2) Çevre Denetimi konusunda görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlük tarafından kendisine verilen görev ve talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
 - b) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetkiler çerçevesinde plan ve projeler hazırlar ve yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılmaya sağlanması için gerekli tedbirleri alır,
 - c) Belediye sınırları içerisinde kalan tüm kurum, kuruluş ve işletmeleri ilgili mevzuat kapsamında çevre kirliliği açısından denetler, eksikliklerini tespit eder ve bu eksikliklerin giderilmesini sağlar,
 - d) Çevre kirliliği ile ilgili Müdürlüğe gelen başvuruları yerinde inceler ve başvuru konularının mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesini sağlar, yetkisi dışındaki başvuru konuları ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar.
 - e) "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği" kapsamında gürültü kirliliğine neden olan işyerleri, iş makineleri, konutlar vb. yerleri denetler, idari yaptırım uygulanmasını sağlamak için ilgili makamlara bildirir, gürültü kirliliğine neden olanlar hakkında Zabıta Müdürlüğü ile birlikte çalışmalar yapar, işlemleri takip eder ve mevzuat doğrultusunda yazışmaları yaparak Aydın Büyükşehir Belediyesi ile koordineli çalışır.
 - f) Gelen talepler/başvurular doğrultusunda, ilgili mevzuat kapsamında yapılan denetimler sonucunda işyerlerine idari yaptırım uygulanması gerekiyorsa, dosya idari yaptırım uygulanması istemi ile Encümen'e havale edilir, Encümen'den çıkan karar ilgisine tebliğ edilir ve Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bilgi verilir.
 - g) Verilen görev ve yetki çerçevesinde hava kirliliğine neden olan işyerlerinden kaynaklanan (Fırın, pide salonları hamamlar vb.) sorunların denetimini Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yapar, idari yaptırım uygulanmasını sağlamak için sorumlu üst makamlara bildirir.
 - h) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna bağlı olarak çıkarılan yönetmelikler doğrultusunda birim, kurum ve kuruluşlarca yapılan/yapılacak plan ve projeleri verilen görev ve yetkiler çerçevesinde hazırlanması, yürütülmesi ve takip edilmesi işlerini yapar,
 - ı) Gereği halinde ilgili birim, kurum ve kuruluşlarda yapılan ortak denetimlere katılım sağlar,
- (3) Atık Yönetimi ve Çevre Denetimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde özenle ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.**


İklim Değişikliği konusunda görev, yetki ve sorumlulukları;

(1) Enerji Verimliliği konusunda görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ile Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artmasına Dair Yönetmelik ve Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği hususları doğrultusunda gerekli önlemleri alır ve uygular,
- b) ISO 50001 Enerji Yönetim Sisteminde belirtilen hususları yerine getirir,
- c) Kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlar ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle, ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırır, sürdürülebilirliğini sağlar,
- d) Enerji verimliliği konularında kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirir,
- e) Enerji yönetimi bilincinin artırılması için projeler, eğitim çalışmaları ve kampanyalar düzenler,

(2) Sürdürülebilir Kentler ve Uyum konusunda görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı (SECAP) kapsamında yer alan uygulamaların, Belediyenin politikalarına entegre edilmesini sağlar,
 - b) Çevre envanteri oluşturur, çevre istatistikleri tutar, çalışma konuları ile ilgili seminer, panel, sempozyum vb. etkinliklerde Belediyeyi temsil eder,
 - c) Çevre, sürdürülebilir kentler ve iklim değişikliği konularında ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar,
- (3) Enerji Verimliliği ve Sürdürülebilir Kentler ve Uyum; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde özenle ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.**



16) Afet İşleri Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

Germencik ilçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlık ve Dayanıklı Kılmak" adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Bakanlığın yönetmelik, emir ve talimatları ile Aydın Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Aydın AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak ve Finike Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, işe, barınma, grda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,
- b) Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,
- c) Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak,
- d) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Aydın Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Aydın AFAD) ile koordineli bir şekilde "Germencik Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi (GERKUT)" unvanıyla afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek,
- e) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,
- f) Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2023 Mali yılı Bütçesinde Giderlerin Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Dağılımı

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
46.09.09.52.10.09.09.00.05.01	Personel Giderleri	0	250.000,00	60.000,00	190.000,00	0
46.09.09.52.10.09.09.00.05.02	Sosyal Güvenlik Kurumları	0	100.000,00	0	100.000,00	0
46.09.09.52.10.09.09.00.05.03	Mal Ve Hizmet Alım Gideri	0	240.000,00	130.000,00	110.000,00	0
	Sayfa Toplamı	0	590.000,00	190.000,00	400.000,00	0

Faaliyetler;

AFAD' ın geliştirmiş olduğu İl Afet Risk Azaltma Planı'nın (İRAP) ilçemiz uhdesinde yapılması planlanan eylemlerin takibini yaparak İRAP sistemine veri girişleri ve ilgili yazışmaları yapılmıştır.

2023 yılı müdürlük bütçemiz 400.000,00 TL olup 2023 yılı içerisinde harcama yapılmamıştır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Mali Bilgiler:

A-Bütçe Uygulama Sonuçları

1. Gider Bütçesi

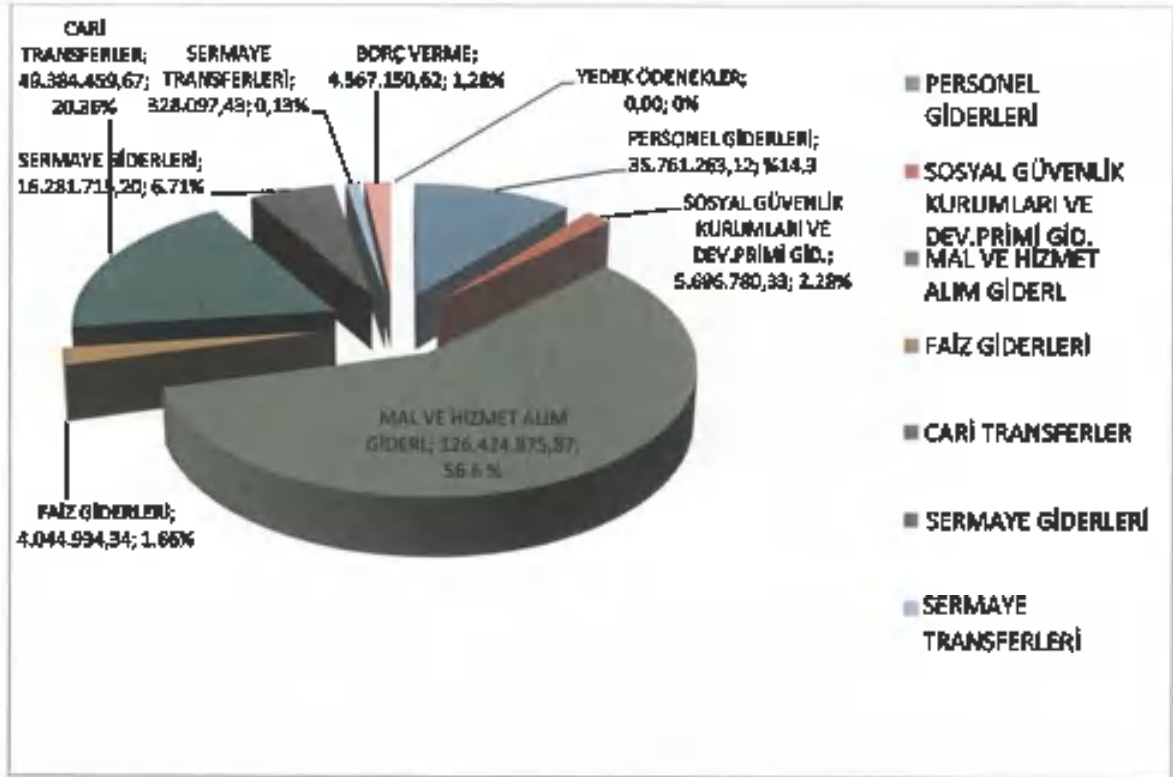
Germencik Belediyemizin 2023 Mali Yılı Gider Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırılması aşağıda görülmektedir. 2023 yılı bütçesi, hazırlık aşamasında 210.730.400,00TL olarak öngörülse de cari yılda enflasyon, piyasa koşulları ve belediye giderlerinde gelen artış sebebiyle ek bütçe ihtiyacı oluşmuş, Meclis Kararı ile 38.850.000,00TL ek ödenek alınmış ve 2023 yılı bütçesi 249.580.400,00TL olmuştur. 2023 yılı gerçekleşen gider bütçesinde, en fazla payın Mal ve Hizmet Alımlarında olduğu görülmektedir. İkinci en fazla payın ise Cari Transferlerde olduğu görülmektedir.

2023 Mali Yılı Gider Bütçesi Kesim Hesabı

E-Kod1	Giderin Türü	Bütçe İle Verilen Ödenek(*) (TL)	Ek Ödenek (TL)	Aktarılmayıp Eklenen Ödenek (TL)	Aktarılmayıp Düşülen Ödenek (TL)	Ödenek Toplamı (TL)	Bütçe Gideri Toplamı (TL)
1	Personel Giderleri	34.628.000,00	18.950,70	18.787.326,76	16.763.860,49	36.670.416,97	30.761.263,12
2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	5.298.000,00	0,00	2.724.500,00	1.484.736,60	6.537.763,40	5.696.780,33
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	115.224.400,00	22.231.049,30	34.109.234,86	40.341.323,98	131.023.360,18	126.424.875,87
4	Faiz Giderleri	1.000.000,00	0,00	3.045.000,00	0,00	4.045.000,00	4.044.934,34
5	Cari Transferler	22.184.000,00	15.500.000,00	14.265.500,00	2.326.500,00	49.623.000,00	49.384.439,67
6	Sermaye Giderleri	15.071.000,00	1.100.000,00	7.191.715,20	7.062.000,00	16.300.715,20	16.281.715,20
7	Sermaye Transferleri	290.000,00	0,00	90.000,00	0,00	330.000,00	328.097,43
8	Borç Verme	2.000.000,00	0,00	6.000.000,00	3.431.000,00	4.569.000,00	4.567.150,62
9	Yedek Ödenek	15.075.000,00	0,00	0,00	14.353.835,75	481.144,25	0,00
Toplam		210.730.400,00	38.850.000,00	84.263.276,82	86.203.276,82	249.580.400,00	242.489.276,58

(*) 210.730.400,00 TL olan başlangıç ödenegi, yıl içinde 38.850.000,00 TL ek ödenek ile birlikte bütçe ödenegi tutarı 249.580.400,00 TL'ye yükseltilmiştir.

2023 Mali Yılı Gider Bütçesi Grafiği



2. Gelir Bütçesi

Germencik Belediyemiz gelirleri genel başlıklar halinde, Vergi Gelirleri, Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, Alman Bağış ve Yardımlar, Diğer Gelirler ve Sermaye Gelirlerinden oluşmaktadır. 2023 Mali Yılı Net Tahsilatı, Ret ve İadeler düşüldükten sonra 214.157.918,45 TL olarak gerçekleşmiştir. 2023 yılı Bütçe Gelirlerinin gerçekleşme oranı %86,70' tir.

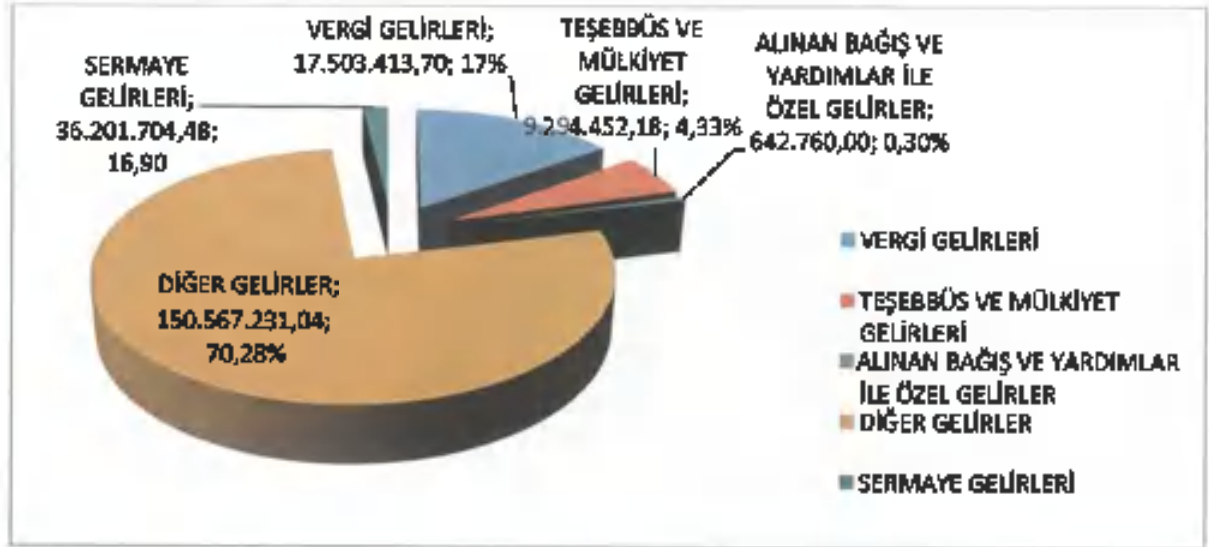
2023 Mali Yılı Gelir Bütçesi Kesin Hesap Cetveli

Bütçe Gelirinin Ekonomik Kodu	Bütçe Gelir Tahmini(**)(***) (TL)	Tahsilat Tutarı (TL)	Ret ve İadeler (TL)	Net Tahsilat (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01-Vergi Gelirleri	42.761.000,00	17.503.413,70	46.421,23	17.456.992,47	40,82
03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	18.982.400,00	9.294.452,18	3.221,72	9.289.230,46	49,98
04-Alman Bağış ve Yardımlar	1.800.000,00	642.760,00	-	642.760,00	35,70
05-Diğer Gelirler	184.437.000,00	150.568.199,39	968,35	150.567.231,04	81,63
06-Sermaye Gelirleri	2.000.000,00	36.201.704,48	-	36.201.704,48	1810,08
08-Alacaklardan Tahsilat	-	-	-	-	0
09-Ret ve İadeler	-	-	-	-	0
Toplam	249.580.400,00	214.210.529,75	52.611,30	214.157.918,45	86,80

(**) Bütçe başlangıç gelir tahmini 210.730.400,00 TL olup, yıl içinde 38.850.000,00 TL gelir karşılığı ek ödenek alınmış ve bütçe gelir tahmini 249.580.400,00 TL'ye çıkarılmıştır.

(**) Ek ödenek için karşılık gösterilen gelir tutarı dahil edilmiş haliyle, Belediyenin "Bütçe Gelir Kesin Hesap Cetveli"ne göre hazırlanmıştır.

2023 Mali Yılı Gelir Bütçesi Grafiği



2023 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Hesap Kodu	Yrd. H.	GİDERİN TÜRÜ	Cari Yıl (2023) TL	Hesap Kodu	Yrd. H.	GELİRİN TÜRÜ	Cari Yıl (2023) Kod.1
830	1	PERSÖNEL GİDERLERİ	33.761.243,12	800	1	VERGİ GELİRLERİ	17.503.413,70
830	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	5.696.700,33	800	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	9.294.452,18
830	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	126.424.875,07	800	4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	642.760,00
830	4	FAİZ GİDERLERİ	4.044.534,34	800	5	DİĞER GELİRLER	150.567.199,99
830	5	CARİ TRANSFERLER	49.384.489,67	800	6	SERMAYE GELİRLERİ	36.201.704,48
830	6	SERMAYE GİDERLERİ	16.281.715,20	BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMINDA			214.210.520,75
830	7	SERMAYE TRANSFERLERİ	328.897,43				810
830	8	BORÇ YÜRME	4.567.150,63	810	2	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	8.231,72
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI (A)			242.489.276,58	810	4	DİĞER GELİRLER	968,35
				BÜTÇE GELİRLERİNDEN BİR VE İKİNCİ TABELER TOPLAMINDA (C)			52.611,30
				NET BÜTÇE GELİRİ (D=B-C)			214.157.918,45
				BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI (A-D)			28.331.358,13

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Kurumsal				BÜTÇE GİDERLERİNİN TÜRÜ	2022 Yılı		2023 Yılı		Karşılık (2023)	
Kod 1	Kod 2	Kod 3	Kod 4		TL	Ku	TL	Ku	TL	Ku
46				Belediye ve Bağlı İdareler	83.873.950	54	127.038.386	79	242.489.276	58
46	02			Aydın İl	83.873.950	54	127.038.386	79	242.489.276	58
46	09	09		Genelçocuk	83.873.950	54	127.038.386	79	242.489.276	58
46	09	09	02	ÖZEL KALEM	0	00	0	00	0	00
46	09	02	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	19.763.310	68	34.151.847	57	53.747.180	92
46	09	09	32	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	23.121.604	18	33.182.295	96	62.309.665	79
46	09	09	38	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12.927.975	19	23.292.080	62	47.618.020	86
46	09	09	39	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.626.678	71	2.821.722	42	5.459.371	50
46	09	09	40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2.565.293	41	4.190.219	44	8.416.904	87
46	09	09	41	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.769.649	91	2.231.991	31	3.433.404	58
46	09	09	42	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1.257.166	06	939.633	01	1.372.497	35
46	09	09	43	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	88.483	19	31.651	29	0	00
46	09	09	44	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	7.853.308	09	9.795.923	97	27.774.615	88
46	09	09	45	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	911.113	81	2.199.030	35	2.991.235	74
46	09	09	46	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	4.204.186	20	8.481.910	52	18.868.693	08
46	09	09	47	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	4.426.894	56	1.010.145	39	2.151.645	32
46	09	09	48	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	18.654	84	41.639	59	74.719	99
46	09	09	49	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	2.825.805	33	3.679.510	58	6.936.396	74
45	09	09	50	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	513.825	38	988.784	77	1.334.923	96
46	09	09	51	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	0	00	0	00
46	09	09	52	AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	0	00	0	00
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI					83.873.950	54	127.038.386	79	242.489.276	58

2023 yılı bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması incelendiğinde, en büyük iki payı sırası ile Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün kullandığı görülmektedir. Ayrıntılı olarak Gider Bütçesinin Kurumsal Sınıflandırılması yukarıda görülmektedir.

Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması Tablosu

2023 Mali Yılı Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması:

Gemencik Belediyemizin 2023 Yılı Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması ayrıntılı olarak aşağıda düzenlenmiştir. Gider bütçesinin fonksiyonel sınıflandırılmasında en büyük payı sırası ile Genel Kamu Hizmetleri ile Çevre Koruma Hizmetlerinin oluşturduğu görülmektedir.

GİDERLERİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU										
Fonksiyonel				GİDERİN TÜRÜ	2023 Yılı		2023 Yılı		Carl Yılı (2024)	
Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
1				GENEL KAMU HİZMETLERİ	47.644.468	25	87.388.334	14	16.290.077	88
1	1			Yasama ve Yürütme Organları Hizmetleri	38.265.915	32	70.784.396	78	11.434.037	46
1	1	1		Yasama ve yürütme organları Hizmetleri	2.036.828	5	3.900.317	77	694.026	84
1	1	1	0	Yasama ve yürütme organları Hizmetleri	2.036.828	5	3.900.317	77	694.026	84
1	1	2		Finansal ve mali işler ve Hizmetleri	36.229.087	27	66.884.079	1	10.740.010	62
1	1	2	0	Finansal ve mali işler ve Hizmetleri	36.229.087	27	66.884.079	1	10.740.010	62
1	3			Genel Hizmetleri	8.327.011	70	14.577.572	5	4.139.518	44
1	3	1		Genel personel Hizmetleri	1.724.527	35	2.931.551	8	1.539.539	4
1	3	1	0	Genel personel Hizmetleri	1.724.527	38	2.931.551	8	1.539.539	4
1	3	9		Diğer personel Hizmetleri	6.602.484	32	11.646.020	97	2.573.979	40
1	3	9	0	Diğer personel Hizmetleri	6.602.484	32	11.646.020	97	2.573.979	40
1	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Genel Kamu	1.051.541	23	2.026.365	31	722.521	98
1	9	9		Sınıflandırmaya girmeyen genel kamu	1.051.541	23	2.026.365	31	722.521	98
1	9	9	0	Sınıflandırmaya girmeyen genel kamu	1.051.541	23	2.026.365	31	722.521	98
3				KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	4.190.219	44	8.416.904	87	1.899.702	78
3	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni	4.190.219	44	8.416.904	87	1.899.702	78
3	9	9		Sınıflandırmaya girmeyen kamu düzeni	4.190.219	44	8.416.904	87	1.899.702	78
3	0	9	0	Sınıflandırmaya girmeyen kamu düzeni	4.190.219	44	8.416.904	87	1.899.702	78
4				EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	21.443.531	72	34.252.382	66	7.319.659	5
4	1			Genel Ekonomik İşler ve Hizmetler	6.296.528	30	14.214.291	56	3.318.158	39
4	1	1		Genel ekonomik ve ticari işler	6.296.528	30	14.214.291	56	3.318.158	39
4	1	1	0	Genel ekonomik ve ticari işler	6.296.528	30	14.214.291	56	3.318.158	39
4	2			Tarım, Ormancılık, Bahçecilik ve Av	15.149.003	42	20.038.091	10	4.001.500	66
4	2	1		Tarım hizmetleri	15.149.003	42	20.038.091	10	4.001.500	66
4	2	1	0	Tarım hizmetleri	15.149.003	42	20.038.091	10	4.001.500	66
5				ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	22.763.455	25	47.618.020	86	6.438.394	24
5	1			Atık Yönetimi Hizmetleri	22.763.455	25	47.618.020	86	6.438.394	24
5	1	0		Atık yönetimi hizmetleri	22.763.455	25	47.618.020	86	6.438.394	24
5	1	0	0	Atık yönetimi hizmetleri	22.763.455	25	47.618.020	86	6.438.394	24
6				İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	14.926.978	22	22.394.965	48	6.553.990	39
6	1			İskan İşleri ve Hizmetleri	1.670.404	98	2.987.425	99	924.87	55
6	1	0		İskan işleri ve hizmetleri	1.670.404	98	2.987.425	99	924.87	55
6	1	0	0	İskan işleri ve hizmetleri	1.670.404	98	2.987.425	99	924.87	55
6	2			Toplum Refahı Hizmetleri	11.451.658	7	17.719.520	24	5.629.120	4

6	2	0		Toplana refahı hizmetleri	11.451.658	7	17.719.520	24	5.629.120	4
6	2	0	0	Toplana refahı hizmetleri	11.451.658	7	17.719.520	24	5.629.120	4
6	4			Sokak ve Caddelerin Aydınlatılması	1.773.263	88	1.688.039	25	0	0
6	4	0		Sokak ve caddelerin aydınlatılması	1.773.263	88	1.688.039	25	0	0
6	4	0	0	Sokak ve caddelerin aydınlatılması	1.773.263	88	1.688.039	25	0	0
6	9			Sarıflandırmaya Girmeyen İskan	31.651	29	0	0	0	0
6	9	9		Sarıflandırmaya girmeyen iskan	31.651	29	0	0	0	0
6	9	9	0	Sarıflandırmaya girmeyen iskan	31.651	29	0	0	0	0
8				DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	9.794.067	0	27.774.615	88	5.233.582	69
8	2			Kültür Hizmetleri	9.794.067	0	27.774.615	88	5.233.582	69
8	2	0		Kültür hizmetleri	9.794.067	0	27.774.615	88	5.233.582	69
8	2	0	0	Kültür hizmetleri	9.794.067	0	27.774.615	88	5.233.582	69
10				Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım	1.83	0	0	0	38.075	76
10	1			Hastalık ve Mahallik Yardım Hizmetleri	1,83	0	0	0	38.075	76
10	1	2		Mahallik yardım hizmetleri	1,83	0	0	0	38.075	76
10	1	2	3	Engellilerin Ergeçlilik Ödenenli	1,83	0	0	0	38.075	76
GİDER SAYFA TOPLAMI					120.766.569	88	227.843.243	89	43.473.482	99
GİDERLER TOPLAMI(A)					120.766.569	88	227.843.243	89	43.473.482	99
II. MALİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR										
Fonksiyonel				GİDERİN TÜRÜ	2022 Yılı		2023 Yılı		Cari Yıl (2024)	
Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
1				GENEL KAMU HİZMETLERİ	8,12	0	8,12	0	8,12	0
1	3			Genel Hizmetler	8,12	0	8,12	0	8,12	0
1	3	9		Diğer genel hizmetler	8,12	0	8,12	0	8,12	0
1	3	9	0	Diğer genel hizmetler	8,12	0	8,12	0	8,12	0
4				EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	51,25	0	51,25	0	51,25	0
4	1			Genel Ekonomik İşler ve Hizmetleri	51,25	0	51,25	0	51,25	0
4	1	1		Genel ekonomik ve ticari işler	51,25	0	51,25	0	51,25	0
4	1	1	0	Genel ekonomik ve ticari işler	51,25	0	51,25	0	51,25	0
GİDER SAYFA TOPLAMI					59,37	0	59,37	0	59,37	0
MALİ OLMAYAN DURAN VARLIK TOPLAMI(B)					59,37	0	59,37	0	59,37	0
GENEL TOPLAM(A+B)					120.825.939	88	227.904.613	89	43.532.862	99

T.C. Germencik Belediye Başkanlığı 2023 YILI BİLANÇOSU

	N-2 Yılı	N-1 Yılı	Cari Yıl			N-2 Yılı	N-1 Yılı	Cari Yıl	
						TL	TL	TL	
I	İNÖNÜ VARLIKLAR	40.371.797,79	51.724.538,98	56.027.306,45	II	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	37.262.749,57	45.541.225,90	42.549.797,14
A	HAZİR DEĞERLER	1.244.877,00	2.405.796,49	849.821,75	A	KISA VADELİ İÇ MALLI BORÇLAR	0	0	0
1	Kasa Hesabı	0	0	0	1	Banka Kredileri Hesabı	0	0	0
2	Alınan Çekler Hesabı	26.536,00	26.536,00	0	2	Karza İmaratların Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
3	Banka Hesabı	648.082,33	1.886.433,84	697.159,92	3	Cari Yılı Ödenecek Tevdiatlar Hesabı	0	0	0

4	Vardır Çekler Ve Giderler Hesabı (-)	0	0	0	4	Finansal Kurumlar İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0	0	0
5	Pazar Özet Hesabı	0	0	0	5	Erteleme İşlemleri Finansal Kurumlar Borçlarına Mali Varlıklar Hesabı	0	0	0
6	Döviz Hesabı	0	0	0	6	Kısa Vadeli Diğer İpotekli Borçlar Hesabı	0	0	0
7	Döviz Giderleri Hesabı (-)	0	0	0	B	KISA VADELİ İHTİMALİ BORÇLAR	0	0	0
8	Diğer Finans Giderleri Hesabı	0	0	0	1	Çevre Yılına Ödenecek Diğer Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
9	Banka Kredilerinden Alacaklar Hesabı	570.259,35	392.806,66	152.661,83	C	FAALİYET BORÇLARI	23.742.677,00	34.310.451,92	53.131.836,11
B	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	4,67	4,67	4,67	1	Emtia Emisyonları Hesabı	23.742.677,00	34.310.451,92	53.131.836,11
1	Hisse Senetleri Hesabı	0	0	0	2	Değerlendirilecek Borçlar Hesabı	0	0	0
2	Özellik Kurum Tahvil Senetleri Ve Benzerleri Hesabı	4,67	4,67	4,67	3	Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı	0	0	0
3	Kurum Kayımları Tahvil Senetleri Ve Benzerleri Hesabı	0	0	0	D	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	11.533.669,36	8.645.935,24	7.655.759,50
4	Menkul Varlıklar Hesabı	0	0	0	1	Alınan Depozito Ve Tutarlar Hesabı	1.232.292,64	1.605.565,98	2.279.149,48
C	FAALİYET ALACAKLARI	21.897.899,94	29.677.362,17	32.018.155,65	2	Emisyonlar Hesabı	10.301.376,92	7.040.369,31	5.426.604,02
1	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	209.953,85	1.070.190,99	494.865,57	E	ALINAN AVANSLAR	0	0	0
2	Gelirlerden Takip Alacaklar Hesabı	17.825.946,75	20.207.142,61	28.306.347,41	1	Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0	0	0
3	Gelirlerden Teminli Ve Tahvil Alacaklar Hesabı	1.965.507,33	1.571.932,97	1.910.914,87	2	Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0	0	0
4	Vardır Depozito Ve Tutarlar Hesabı	82.053,80	82.053,80	82.053,80	F	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	1.946.402,81	2.584.856,74	1.718.693,73
5	Diğer Pasiflik Alacakları Hesabı	1.794.423,21	6.348.071,73	9.023.970,00	1	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	175.310,23	646.996,09	727.557,21
D	KURUM ALACAKLARI	0	0	0	2	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	1.986,40	1.235.590,73	787.384,04
1	Kurumlar Vardır Borçlarına Alacaklar Hesabı	0	0	0	3	Fonlar Veya Diğer Kurum İşlemleri Alınan Yapılan Tahsilat Hesabı	356.383,39	547.104,00	126.055,23
2	Takip edilen Kurum Alacakları Hesabı	0	0	0	4	Kurum İşlemleri Payları Hesabı	116.449,16	7.991,06	60.309,53
3	Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0	0	0	5	Vadeli Gelecek, Erteleme İşlemleri Veya Takahül Edilen Vergi Ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	1.336.268,08	147.783,96	8.389,17
E	DİĞER ALACAKLAR	209.541,96	212.010,36	211.638,46	H	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0	0	0
1	Eğilimden Alacaklar Hesabı	209.541,96	212.010,36	211.638,46	1	Kesilen Tutarların Karşılığı Hesabı	0	0	0
F	STOKLAR	2.924.130,10	4.017.699,10	9.216.974,83	2	Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları	0	0	0

					Hesaba				
1	İl, Mülkiye Ve Mahallî İktisat Hesabı	2.924.130,10	4.917.699,10	9.216.974,63	I	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLAR I	0	0	3.511,80
2	Yerel Mülkiyet Hesabı	0	0	0	1	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	0	0	3.511,80
3	Diğer Şirketler Hesabı	0	0	0	2	Gider Tahakkukları Hesabı	0	0	0
G	İN ÖZKAYNAKLAR	135.218,46	592.692,59	1.008.815,13	J	İN (GER KİRA VADELİ) YARANCI KAYNAKLAR HESABI	0	0	0
1	İş Avansı Ve Kredileri Hesabı	0	0	0	1	Hesaplaşma Katman Değer Vergisi Hesabı	0	0	0
2	Personel Avansları Hesabı	0	0	0	2	Seyahat Fazlası Hesabı	0	0	0
3	Bağcı Avans Ve Kredileri Hesabı	135.218,46	589.407,98	1.008.815,13	3	Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0	0	0
4	Akreditleme Hesabı	0	0	0	IV	UZUN VADELİ YARANCI KAYNAKLAR	6.174.698,62	13.614.182,87	23.127.341,00
5	Muhur Değerlerine Aktarılan Avans Ve Kredileri Hesabı	0	9.194,61	0	A	UZUN VADELİ İÇ MALLI BORÇLAR	4.330.057,52	9.702.368,87	17.983.316,78
6	Proje Özel Hesaplarından Verilen Avans Ve Akreditleme Hesabı	0	0	0	1	Banka Kredileri Hesabı	4.330.057,52	9.702.368,87	17.983.316,78
7	Doğrudan Diğer Proje Kredisi Kullanılmayan Avans Ve Akreditleme Hesabı	0	0	0	2	Karar İzlenimine Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
H	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	0	0	0	3	Tahviller Hesabı	0	0	0
1	Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı	0	0	0	4	Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0	0	0
2	Gelir Tahakkukları Hesabı	0	0	0	5	Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlarına Mahiyetli Hesabı	0	0	0
J	DÜŞÜNÜR VARLIKLAR	13.860.124,98	13.518.943,60	12.721.894,96	6	Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
1	Devredilen Karne Değer Verdiği Hesabı	13.860.124,98	13.518.943,60	12.721.894,96	B	UZUN VADELİ DIŞ MALLI BORÇLAR	0	0	0
2	Devredilen Karne Değer Verdiği Hesabı	0	0	0	1	Diğer Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
3	Seyahat Nakatları Hesabı	0	0	0	C	FAALİYET BORÇLARI	0	0	0
4	Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı	0	0	0	1	Diğer Faaliyet Borçları Hesabı	0	0	0
U	DURAN VARLIKLAR	48.788.039,65	58.805.295,63	1.322.446.242,03	D	DİĞER BORÇLAR	0	0	0
A	MENKUL KİYMET VE VARLIKLAR	0	0	0	1	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	0	0	0

I	Mevki Vahitler Mevki	0	0	0	2	Karşılıklı Öden Erteleme Veya Takvini Hakkında Diğer Hesaplar	0	0	0
B	FAALİYET ALACAKLARI	947.502,53	93.089,68	854.412,91	E	ALINAN AVANSLAR	0	0	0
1	Getirilerden Alacaklar Hesabı	2.036,31	7.036,23	7.295,60	1	Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0	0	0
2	Getirilerden Teslim Veya Tahvil Alacaklar Hesabı	939.464,37	25.453,00	628.943,31	2	Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0	0	0
3	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	0	0	0	F	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	200.000,00	200.000,00	200.000,00
4	Diğer Faaliyet Alacakları Mevki	0	0	0	1	Kolon Takvini Karşılığı Hesabı	200.000,00	200.000,00	200.000,00
C	KULLANILAN ALACAKLARI	0	0	0	2	Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları Hesabı	0	0	0
1	Kısmen Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0	0	0	G	GELECEK YILLARA AFT GELİRLER VE GİDER TAHAKKÜTLERİ	1.644.638,10	3.711.814,00	4.944.044,22
2	Diğer Kısmen Alacakları Hesabı	0	0	0	1	Gelecek Yılına Ait Gelirler Hesabı	0	0	0
D	MALİ DURAN VARLIKLAR	10.548.974,45	11.323.206,33	16.063.312,53	2	Gider Tahakkütleri Hesabı	1.644.638,10	3.711.814,00	4.944.044,22
1	Mali Karşılıklar Yatırım Senetleri Hesabı	2.783.408,31	3.539.640,39	4.980.595,77	H	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0	0	0
2	Mali Ve Hizmet Ödenen Kısmen Yatırım Senetleri Hesabı	9.265.566,14	9.265.566,14	12.263.566,14	1	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0	0	0
3	Sermaye Tahhüdü Mevki (-)	1.500.000,00	1.500.000,00	1.142.842,34	V	ÖZ KAYNAKLAR	45.622.292,45	51.374.427,84	1.294.835.589,34
E	MADDİ DURAN VARLIKLAR	37.291.362,67	47.446.999,22	1.345.746.750,50	A	NET DEĞER	57.066.999,17	81.536.711,89	81.315.445,30
1	Arz ve Arzlar Hesabı	1.490.082,65	3.935.379,15	908.775.857,23	1	Net Değer Hesabı	57.066.999,17	81.536.711,89	81.315.445,30
2	Yerleşik Ve Yerleşik Dışındaki Hesabı	25.125.999,64	30.391.435,76	75.932.454,76	B	DEĞER HAREKETLERİ	0	0	0
3	Bankalar Hesabı	12.074.213,09	12.074.213,09	297.596.708,09	1	Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı	0	0	0
4	Ticari, Mali ve Diğer Hesabı	1.003.984,68	1.003.984,68	3.692.728,99	2	Değer Hareketleri Sonuç Hesabı	0	0	0
5	Tanıtım Hesabı	4.520.335,56	4.382.111,67	24.899.369,49	C	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	337.316,73	1.247.731,16	1.294.325.635,04
6	Demirbaşlar Hesabı	1.806.971,26	1.806.971,26	3.435.165,75	1	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı	337.316,73	1.247.731,16	1.294.325.635,04
7	Hizmet İmtiyaz Vahitleri Hesabı	0	0	0	D	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-	-	-71.141.269,46
8	Etiketlenmiş Amortismanlar Hesabı (-)	11.001.825,00	10.678.378,12	53.540.390,03	1	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	13.180.827,30	13.180.827,30	71.141.269,46
9	Yapılmamış Öden Teminatlar Hesabı	2.281.900,79	2.521.281,79	40.505.786,31	E	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	1.398.983,91	18.349.187,91	-11.663.421,54

10	Yatırım Avansları Hesabı	0	0	0	1	Dönem Faaliyet Hesabı	Dönem Sonucu	1.568.903,01	0	0
F	MADDEN OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0	0	0	2	Dönem Faaliyet Hesabı (-)	Ölçümler Sonucu	0	18.249.187,91	11.663.421,54
1	Hakklar Hesabı	59.370,00	59.370,00	59.370,00						
2	Özel Maliyetler Hesabı	0	0	0						
3	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	59.370,00	59.370,00	59.370,00						
G	GELİCEK YILLARA AİT GİDERLER	0	0	0						
1	Ölçülecek Yılına Ait Giderler Hesabı	0	0	0						
2	Gelecek Yıllardan Hesap	0	0	0						
H	DİĞER DURAN VARLIKLAR	0	0	0						
1	Diğer Çıkarılmak Süreli Veya Maddi Durum Yüklü Hesabı	0	0	0						
2	Diğer Çeşitli Durum Yüklü Hesabı	0	0	0						
2	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0	0	0						
	AKTİF TOPLAMI	89.059.837,44	110.529.834,01	1.378.473.547,48		PASİF TOPLAMI		89.059.837,44	110.529.834,01	1.378.473.547,48
I	NAZİM HESAPLAR	2.258.845,00	4.677.096,53	41.979.006,96	IX	NAZİM HESAPLAR		2.258.845,00	4.677.096,53	41.979.006,96
A	ÖDENEK HESAPLARI	0	0	0	A	ÖDENEK HESAPLARI		0	0	0
1	Ödenecek Bütçe Ödemeleri Hesabı	0	0	0	1	Bütçe Ödemeleri Hesabı		0	0	0
2	Muhasebe Dönemine Aktarılan Karşılıklı Ödemeler Hesabı	0	0	0	2	Muhasebe Dönemine Aktarılan Ödemeler Hesabı		0	0	0
B	NAKİT DEĞİ TERSİNİMAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	2.258.845,00	3.258.845,00	2.258.845,00	B	NAKİT DEĞİ TERSİNİMAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI		2.258.845,00	2.258.845,00	2.258.845,00
1	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	2.258.845,00	2.258.845,00	2.258.845,00	1	Alınan Teminat Mektupları Emisyonları Hesabı		2.258.845,00	2.258.845,00	2.258.845,00
2	Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	0	0	0	2	Kişilere Ait Menkul Kıymet Emisyonları Hesabı		0	0	0
3	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	0	0	0	3	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı		0	0	0
C	TAAHHÜT HESAPLARI	0	0	0	C	TAAHHÜT HESAPLARI		0	0	0
1	Gider Taahhütleri Hesabı	0	0	0	1	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı		0	0	0

2	Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Hesabı	0	0	0	2	Kamu-Özel İşbirliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0	0	0
D	VERİLEN GARANTİLER HESABI	0	0	0	D	VERİLEN GARANTİLER HESABI	0	0	0
1	Verilen Garantiler Hesabı	0	0	0	1	Verilen Garantiler Karşılığı Hesabı	0	0	0
2	Borç Örtülmesi Taahhütleri Hesabı	0	0	0	2	Borç Örtülmesi Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0	0	0
E	DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK HESAPLARI	0	0	0	E	DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK HESAPLARI	0	0	0
1	Başka Birimler Adına İstenen Alacaklar Hesabı	0	0	0	1	Başka Birimler Adına İstenen Alacak Emisyonları Hesabı	0	0	0
F	DİĞER NAZIM HESAPLARI	0	2.418.251,53	39.720.161,96	F	DİĞER NAZIM HESAPLARI	0	2.418.251,53	39.720.161,96
1	Misyon Verilen, İrtifak Maktu Tesis Eşleşme Maktu Durum Varlıkların Karşılığı Değerli Maktu Durum Varlıkların	0	1.923.000,00	38.898.714,02	1	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0	2.418.251,53	39.720.161,96
2	Kuru Ve İrtifak Maktu Gelirler	0	495.251,53	821.447,94	2		0	0	0
GENEL TOPLAM		91.318.682,4	115.206.931,14	1.420.452.554,44	GENEL TOPLAM	91.318.682,4	115.206.931,14	1.420.452.554,44	

Handwritten signature in blue ink.

**GERMENCİK BELEDİYESİNİN HİSSEDARI OLDUĞU ŞİRKETLERİN
FAALİYETLERİ**

**AKN TURİZM AKARYAKIT TAŞIMACILIK İNŞAAT GIDA TARIM VE
HAYVANCILIK SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ 2023 YILI FAALİYET
RAPORU**

Şirket Adı: Akn Turizm Akaryakıt Taşımacılık İnşaat Gıda Tarım Ve Hayvancılık Sanayi Ticaret Limited Şirketi.

Şirket Adresi: Ortaklar Mah. Alparslan Türkeş Bulvarı No: 56 Germencik/AYDIN.

İletişim Adresi: Yedieylül Mahallesi, Köprülü Mehmet Paşa Sokak, No: 16, Germencik Belediyesi Ana Hizmet Binası, Germencik/AYDIN, 0256 563 0120

Vergi Kimlik No: 032 028 10 53 Germencik Vergi Dairesi

Mersis No: 0032028105300015

1. Tanım

Sermayesinin tamamı Germencik Belediye Başkanlığına ait Belediye İştiraki olan Şirketimiz, tek ortaklı Limited Şirketi statüsünde faaliyet göstermektedir.

Şirketimiz Hizmet Alım yoluyla Germencik Belediyesine personel temini sağlayarak, ilgili Müdürlüklerde görevlendirir.

Şirketin personel temini haricinde, mülkiyetinde bulunan tarımsal arazileri kiralayarak veya tarımsal işlemler gerçekleştirerek gelir getirici faaliyette de bulunmaktadır.

AKN Şirketi bünyesinde, 7 tanesi "Az Tehlikeli", 2 tanesi "Çok Tehlikeli", 2 tanesi "Tehlikeli" sınıfında olmak üzere 11 tane işyeri bulunmakta olup, hizmet alım personelleri bu işyerlerinde unvan ve faaliyetlerine göre istihdam edilmektedir.

AKN Şirketi ve personel özlük iş ve işlemleriyle ilgili işlemler Şirket Müdürü tarafından yürütülerek, Şirket Müdürü her türden iş ve işlemi gerçekleştirmek üzere yetkili kılınmıştır.

2. 2023 Yılına Ait Sayısal Veriler

2.1. Personel Sayısı

2023 Yılı Akn Şirketi işyerlerinde istihdam edilen personelin aylara göre dağılımının sayısal verileri:

AY	PERSONEL SAYISI
Ocak	188
Şubat	189
Mart	213
Nisan	195
Mayıs	213
Haziran	219
Temmuz	234
Ağustos	228
Eylül	215
Ekim	195
Kasım	197
Aralık	202

2.2 Mülkiyetinde Buhanan Taşınır ve Taşınmazlar

2023 Yılı içinde Şirketin mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazlar:

Dağyeni Mah. 350 Ada 1 Parsel 64.611m² Tarla Vasıflı Taşınmaz.
Dağyeni Mah. 356 Ada 13 Parsel 93.275m² Tarla Vasıflı Taşınmaz.
Dağyeni Mah. 356 Ada 5 Parsel 37.434m² Tarla Vasıflı Taşınmaz.
Üztlü Mah. 161 Ada 10 Parsel 81.260m² Tarla Vasıflı Taşınmaz.
2011 Model Citroen Berlingo Marka Otomobil (Plaka No: 09 TC 739).

2.2. Hizmet Alımı Kapsamında Personel Giderleri

2023 yılına ait personele ödenen net maaş ve fatura tutarlarının aylara göre dağılımı:

Ay	Personele Ödenen Net Maaş Tutarı	Toplam Fatura Bedeli
Ocak	1.816.544,10₺	3.062.177,76₺
Şubat	1.884.566,80₺	4.607.007,52₺
Mart	2.108.643,12₺	4.114.147,83₺
Nisan	2.000.863,11₺	3.400.437,27₺
Mayıs	2.260.266,67₺	3.834.569,79₺
Haziran	2.295.197,62₺	3.892.281,68₺
Temmuz	2.825.494,44₺	4.941.646,94₺
Ağustos	3.075.389,49₺	5.277.272,29₺
Eylül	2.919.973,49₺	5.011.295,16₺
Ekim	2.619.191,48₺	4.458.413,55₺
Kasım	2.588.852,68₺	4.424.215,93₺
Aralık	2.662.139,25₺	4.569.634,33₺

AKN TURİZM AKARYAKIT TAŞIMACILIK İNŞAAT GIDA TARIM VE HAYVANCILIK SANAYİ TİCARET LTD. ŞTİ.		
2023 YILI		
AKTİF		
KOD	AÇIKLAMA	TUTAR
1	Dönen varlıklar	34.282.400,67
2	Duran varlıklar	3.595.823,96
AKTİF TOPLAMI		37.878.224,63
PASİF		
KOD	AÇIKLAMA	TUTAR
1	Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	34.811.096,71
2	Öz Kaynaklar	3.067.127,92
PASİF TOPLAMI		37.878.224,63

**İNYA GIDA TERMAL TURİZM
AKARYAKIT TAŞIMACILIK İNŞAAT ORGANİZASYON
SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
FAALİYET RAPORU**



2023

**İNYA GIDA TERMAL TURİZM AKARYAKIT TAŞ. İNŞ. ORG. SAN. VE TİC. A.Ş.
2023 YILI FAALİYET RAPORU**

İNYA Gıda 2019 yılında 6 Tarımsal Kalkınma Kooperatifinin birleşmesi ile kurulan ve hizmetlerine gınılmızde de devam eden, Kırsal kalkınmanın sağlanması ve bölgedeki üreticiyi desteklemek amacı ile doğrudan üreticiden aldığı doğal ve katıksız ürünleri amacına uygun satışa sunmaktadır.

İNYA GIDA ÜRÜN KATEGORİLERİ

- ❖ İncir ve İncir Ürünleri,
- ❖ Soğuk Sıkım ve Organik Zeytinyağları,
- ❖ Zeytin ve Zeytin ürünleri,
- ❖ Kozmetik.
- ❖ Kooperatif Ürünleri

2019 yılında kurulan İNYA, sermayesinin tamamı T.C. GERMENCİK BELEDİYESİ 'ne ait bir belediye iştirakidir.

İncirin anavatanı olarak bilinen Germencik için İNYA; sunduğu hizmetler, katıldığı fuar ve festivaller de adından sıkça söz ettirerek kendini Türkiye 'ye tanıtmış ve herkes tarafından bilinen

bir marka olmuştur. Müşteri memnuniyeti odaklı çalışan, güler yüzlü hizmetin Germencik ilçesindeki tek adres olan İNYA ve bünyesinde işletmesini yürüttüğü Kafe & Restoranlar ile en iyi hizmeti halka arz etmektedir. Katıldığı tüm yurt içi ve yurt dışı fuarlara damga vuran İNYA sadece Türkiye de değil yurt dışında da adından sıkça söz ettirmektedir.

ORTAKLIK YAPISI : %100 T.C. Germencik Belediyesi Başkanlığına aittir.

HESAP DÖNEMİ : 01/01/2023 – 31/12/2023 Tarihleri Arası

2023 CİROSU : 2.909.933,92 TL

ŞİRKETİN FAALİYET KONUSU :

Gıda ve kozmetik ürünlerinin perakende satış mağazalarında ve çevrimiçi site üzerinden satışını yapılması,

Kafe- restoran, büfe işletmeciliği yapılması,

Gıda ve kozmetik ürünlerinin perakende satış mağazalarında ve çevrimiçi site üzerinden satışını yapılması.

ŞİRKETİN AMACI

- Bölgedeki üreticiyi desteklemek amacıyla üreticilerden alınan incir, zeytin, zeytinyağı gibi ürünleri sağlıklı ve ekonomik olarak tüketiciye sunulması,
- Sağlıklı ürünler sunabilmek amaçlı kafe - restoran büfe işletilmesi,
- Gıda ve kozmetik ürünlerinin perakende satış mağazalarında ve çevrimiçi site üzerinden satışını yapılması,
- Bölgede katma değer yaratılmasıdır.
- Ortaklarda bulunan Şehit Görkem Akkuş Parkı, Ortaklar OSB Büfe ve Magnesia Kafe işletmeleri ile hizmet vermektedir.
- Şirket bünyesinde 2023 yılında 1 yönetim kurulu başkanı, 2 yönetim kurulu üyesi, 1 Pasta Yapımı ve Süslleme Elemanı, 6 adet Garson / Servis elemanı olmak üzere 10 kişi çalışmaktadır.

ŞİRKET SERMAYESİ :

Şirketin mevcut sermayesi 28.464,00 TL dir.

2023 YILI İNYA GIDA FAALİYETLERİ

1. Ortaklar Magnesia Antik Kentinde işletmekte olduğu kafe ile ziyaretçilerini en kaliteli hizmeti sunmaktadır.
2. EKİM ayında ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ev sahipliğinde gerçekleşen, yerli ve yabancı katılımcıların olduğu ULUSLARARASI 6. TARIM, ÇEVRE Ve SAĞLIK KONGRESİ 'ne katılım sağlanmıştır.
3. EKİM ayında ALMANYA/KÖLN 'de gerçekleşen ANUGA FOOD FAIR 2023 fuarına katılım sağlanmıştır.
4. YEREL YÖNETİMLER DERGİSİ tarafından bu yıl 9. Düzenlenen ' YILIN YEREL YÖNETİCİLERİ' ödül töreninde Tarımsal Kalkınma Proje Ödülünü aldı.



İnya Satış Mağazası



Şehit Görkem Akkuş Parkı

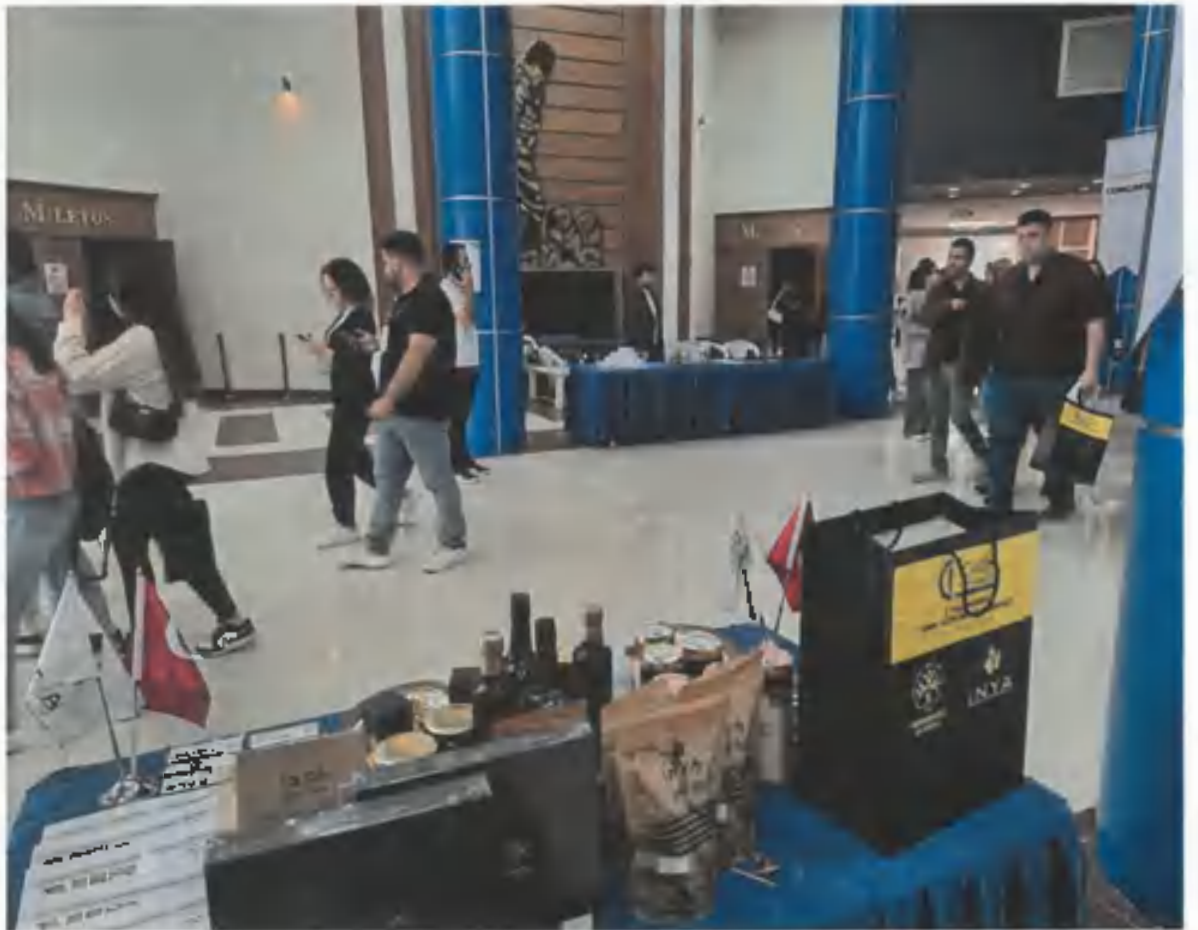


Ortaklar OSB Büfe

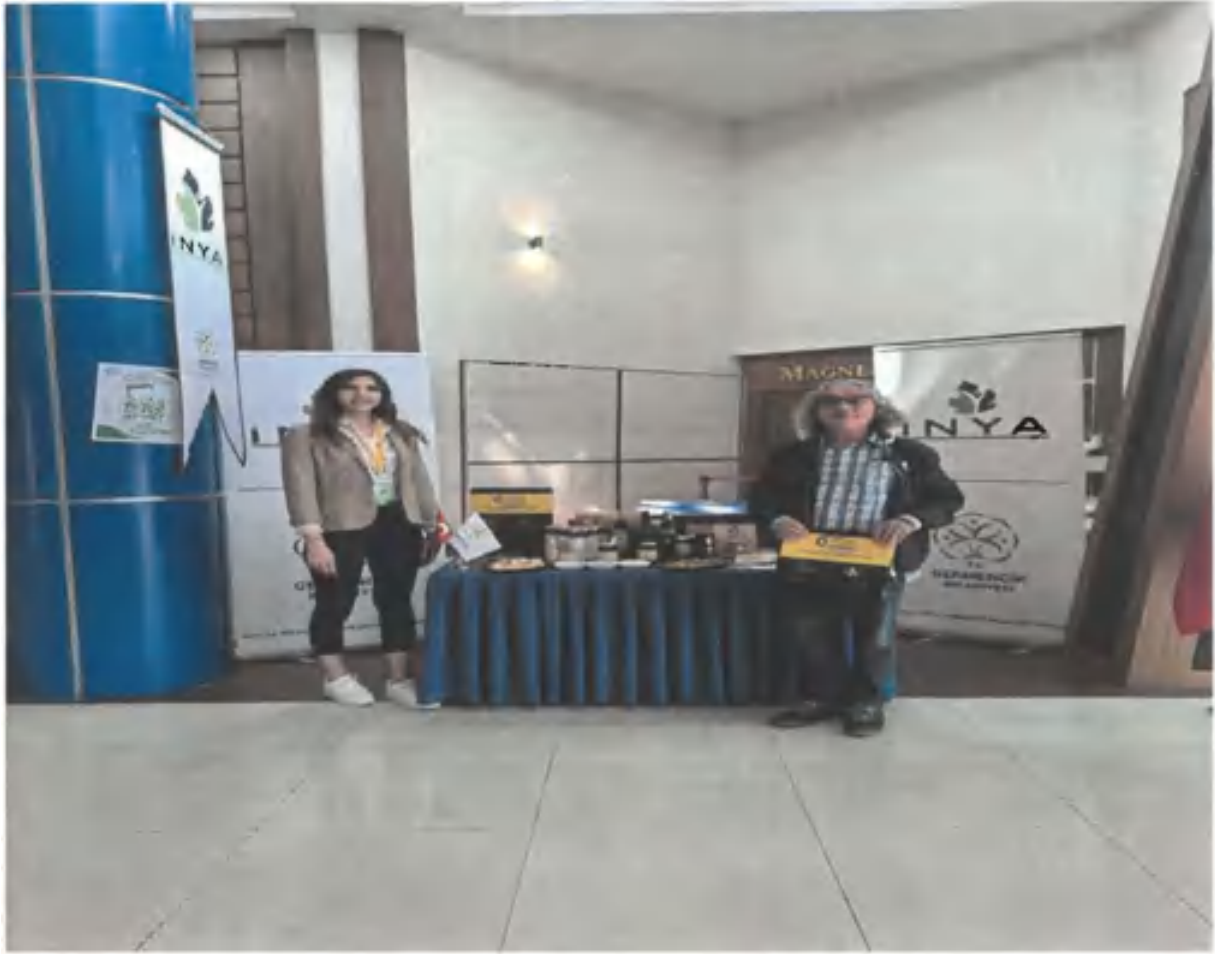


Magnesita Kafe

Handwritten signature or initials in blue ink.



8 10 11



[Handwritten signature]

EK – 1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

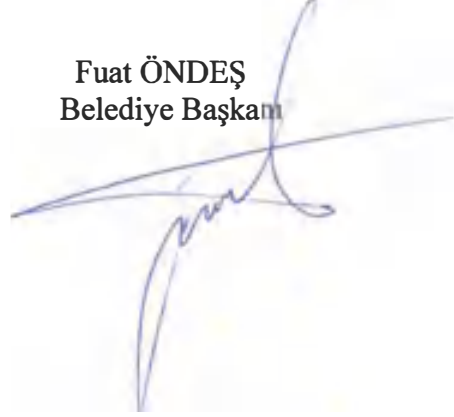
Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güncelyi 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 ÖNDEŞ
Belediye Başkanı



EK – 2: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Güvence Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin 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.

Ismail AKTAY
Mali Hizmetler Müdürü V.

