



T.C.  
GERMENCİK  
BELEDİYESİ

# 2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

T.C. GERMENCİK BELEDİYESİ  
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ  
KOORDİNASYONUNDA HAZIRLANMIŞTIR.

**Osmanlı Dönemi İncir İşletmesinde Çalışan Kadınlar**







**“Türk, Öğün, Çalış, Güven”**

*K. Atatürk*





## **Kıymetli hemşehrilerim;**

2025 yılı belediyemiz için güçlü mali bir düzen sağlama, sürdürülebilir hizmet ve yatırımları planlama ve bu aşamada hedeflerimiz doğrultusunda ilk projelerimizi hayata geçirme yılı oldu. Sosyal ve kültürel faaliyetler başta olmak üzere, imar ve şehircilik, kent estetiği, çevre düzenlemesi, alt ve üst yapı çalışmaları vb. gibi belediyenin gerek asli gerekse sosyal belediyecilik görevlerini başarıyla tamamladığımız bir yılı geride bıraktık. En önemli faktör olan ekonomik düzeyde belediyenin sınırlı kaynaklarını, sınırsız ihtiyaçlar kapsamında dengeli bir şekilde kullanmak, sürdürülebilir yeni kaynaklar oluşturmak, mevcut kaynakları azami tasarruf politikasıyla korumak ve asgari seviyede giderlerle kalıcı hizmetler sunmak çerçevesinde şeffaf ve hesapverebilir bir iktisadi düzen kurduk. Bu alandaki politikamız sayesinde ülkemizin içinde bulunduğu derin ekonomik kriz vatandaşlarımızı olumsuz etkilediği gibi belediyemizi de olumsuz etkilemiş olsa da biz Germencik Belediyesi olarak özellikle personel maaşlarımızı tüm sosyal ve mali haklar dahil olmak üzere kesintisiz ödedik ve bu anlamda hiç sorun yaşamadık. Bunun yanında ilçe esnaflarımızdan başlayarak çalıştığımız tüm küçük, orta ve büyük ölçekli firmalara düzenli ve aksaklığa mahal vermeyecek şekilde ödemeleri gerçekleştirerek bütçemizden alabileceğimiz en üst düzey verimi aldık. Konser, festival tiyatro ve etkinliklere sosyo-kültürel anlamda, erzak, yakacak, evde berberlik, ikinci el eşya ve giyim bankası gibi projelerle sosyo-ekonomik, çiftçi ve üreticilerimize yönelik çalışmalarımızla tarım ve hayvancılık alanında ciddi çalışmalara imza attık. Çocuk ve gençlerimiz için okul dönemlerinde çeşitli kurslar, yaz döneminde ise yaz okulu açarak hem fiziksel hem de psikolojik gelişimlerine katkıda bulunuyoruz.

Germencik Belediyesi olarak ilçemizin daha modern ve daha güzel bir çehreye kavuşması, kalıcı ve sürdürülebilir hizmet ve yatırımlarla halkımızın refah ve mutluluğunun sağlanması ve bize verilen görevi layıkıyla yerine getirmek için durmadan, dinlenmeden çalışmaya devam edeceğiz.

**Burak ZENCİRCİ**  
T.C. GERMENCİK BELEDİYE BAŞKANI

## BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ



ALİ ÇAKALOĞLU  
CHP



ASİM TOKGÖZ  
CHP



BAHRİ GÜLŞEN  
CHP



BATUHAN DEĞİRMENCI  
CHP



GÜRKAN BACAKSIZ  
CHP



İSMAIL ÇELİK  
CHP



MEHMET ÇONDUR  
CHP



ONUR KOCABAŞ  
CHP



ÖZGÜR TÜRK  
CHP



SALİH ÇAVUŞ  
CHP



AYŞE ÜNAL  
MHP



HASAN HÜSEYİN KURU  
MHP



RAFET ERASLAN  
MHP



MUHARREM OĞAN  
MHP



ALİ RIZA HASBİ  
MHP

GENEL BİLGİLER	10
A) MİSYON, VİZYON	10
B)GERMENCİK BELEDİYESİNİN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI	11
C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	19
1) Fiziksel Yapı	19
2) Örgüt Yapısı	21
3) İnsan Kaynakları	22
D) SUNULAN HİZMETLER	26
1)YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	26
2)İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	32
3)MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	35
4)FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	54
5)PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	64
6) TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	74
7) ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	80
8) İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	92
9) KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	113
10) EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	138
11) MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	141
12) İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	144
13) DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	154
14) BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	161
15) İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	169
16) AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	173
17) VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	175
E) GERMENCİK BELEDİYEMİZİN HİSSEDARI OLDUĞU ŞİRKETLERİN FAALİYETLERİ	182
AKN TURİZM AKARYAKIT TAŞ. İNŞ. GIDA TAR. VE HAY. SAN. TİC. LTD. ŞTİ	182
GERBEL TARIM İNŞAAT SERACILIK SANAYİ VE LİMİTED ŞİRKETİ	185
İNYA GIDA TERMAL TURİZM AKARYAKIT TAŞ. İNŞ. ORG. SAN. VE TİC. A.Ş	188
EK - 1 Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı	192
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	192
EK - 2 Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Güvence Beyanı	193
MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI	193



## A) GERMENCİK BELEDİYESİNİN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

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

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

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

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve 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 yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012- 6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

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

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

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

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 İhtiyazları 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 işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve

hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

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.

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve 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.

i) Bütçeyi uygulamak, Bütçede Meclis ve Encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri **almak**.

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özörlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özörlülere 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 kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

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

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı 5.000,00 (beş bin) TL'den fazla dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragata karar vermek.

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

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

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

l) Norm Kadro çerçevesinde Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

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

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki Belediyeler ve Mahallî İdare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına, kardeş kent ilişkileri kurulmasına, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine, bu çerçevede Arsa, Bina Vb. tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye Başkanıyla Encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara Belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

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

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

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

c) 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) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda Belediye Encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

## **Başkan vekili**

**Madde 40-** Belediye başkanı izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hâllerde, bu süre içinde kendisine vekâlet etmek üzere, belediye meclisi üyeleri

arasından birini başkan vekili olarak görevlendirir.

Başkan vekili, başkanın yetkilerine sahiptir.

Başkan vekiline, görev süresince başkana ödenen aylık brüt ödeneğin gün hesabı üzerinden ödenek verilir.

### **Belediyenin gelirleri**

**Madde 59-** Belediyenin gelirleri şunlardır:

- a) Kanunlarla gösterilen belediye vergi, resim, harç ve katılma payları.
- b) Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan pay.
- c) Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler.
- d) Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler.
- e) Belediye meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler.
- f) Faiz ve ceza gelirleri.
- g) Bağışlar.
- h) Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler.
- i) Diğer gelirler.

Büyükşehir belediyelerinde büyükşehir sınırları ve mücavir alanları içinde belediyelerince

tahsil edilen emlak vergisi tutarının tamamı ilgili ilçe ve ilk kademe belediyeleri tarafından alınır.

Bunlardan büyükşehir belediyesine veya özel idareye ayrıca pay kesilmez.

### **Belediyenin giderleri**

**Madde 60-** Belediyenin giderleri şunlardır:

- a) Belediye binaları, tesisleri ile araç ve malzemelerinin temini, yapımı, bakımı ve onarımı için yapılan giderler.
- b) Belediyenin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderler.
- c) Her türlü alt yapı, yapım, onarım ve bakım giderleri.
- d) Vergi, resim, harç, katılma payı, hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin

takip ve tahsili için yapılacak giderler.

e) Belediye zabıta ve itfaiye hizmetleri ile diğer görev ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılacak giderler.

f) Belediyenin kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve katıldığı birliklerle ilgili ortaklık payı ve üyelik aidatı giderleri.

g) Mezarlıkların tesisi, korunması ve bakımına ilişkin giderler.

h) Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer ödemeler ile sigorta giderleri.

i) Dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile engellilere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar. [35]

j) Dava takip ve icra giderleri.

k) Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri.

l) Avukatlık, danışmanlık ve denetim hizmetleri karşılığı yapılacak ödemeler.

m) Yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kesim ile sivil toplum örgütleriyle birlikte yapılan ortak hizmetler ve proje giderleri.

n) Sosyo-kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler için yapılan giderler.

o) Belediye hizmetleriyle ilgili olarak yapılan kamuoyu yoklaması ve araştırması giderleri.

p) Kanunla verilen görevler ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılan diğer giderler.

r) Şartlı bağışlarla ilgili yapılacak harcamalar.

s) İmar düzenleme giderleri.

t) Her türlü proje giderleri.

## **Belediye bütçesi**

**Madde 61-** Belediyenin stratejik plânına ve performans programına uygun olarak hazırlanan bütçe, belediyenin malî yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini

gösterir, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin verir.

Bütçeye ayrıntılı harcama programları ile finansman programları eklenir.

Bütçe yılı Devlet malî yılı ile aynıdır.

Bütçe dışı harcama yapılamaz.

Belediye başkanı ve harcama yetkisi verilen diğer görevliler, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasından sorumludur.

## C) İDAREYE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

### 1) Fiziksel Yapı

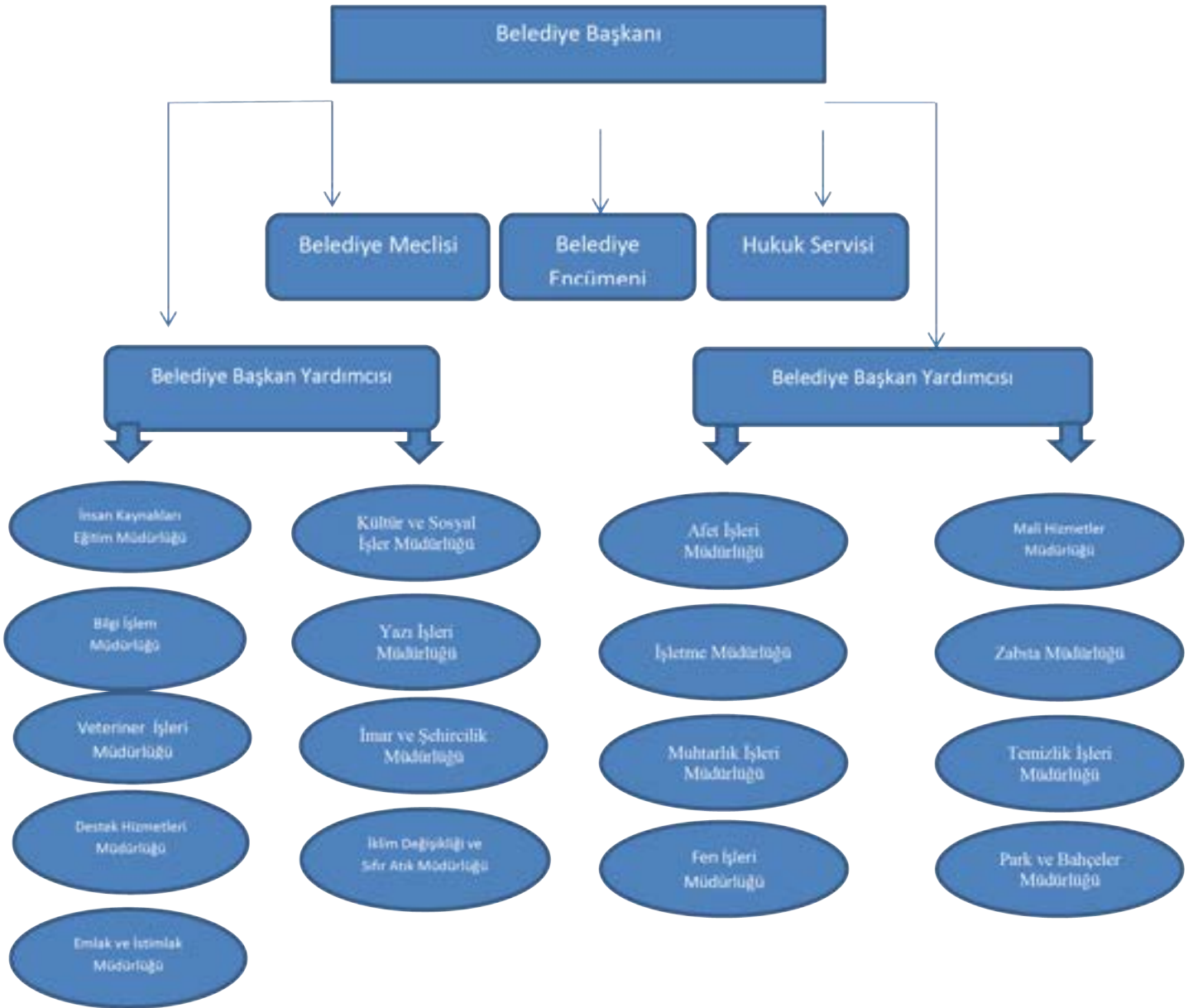
Germencik Belediyemizin hizmet binaları ve tesisleri, araçları, iş makineleri aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 1: 2025 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	1
Şehit Komando Serkan Özpınar Aile Çay Bahçesi	1
Komşu Kafe	1
19 Mayıs Düğün Salonu Çay Bahçesi	1
Germencik Kültür Sanat ve Spor Merkezi	1
Ortaklar Hayrettin Öner Tesisleri	1
Mursallı Şahintepesi Sosyal Tesisleri	1
Ortaklar Açık Düğün Salonu	1
Ortaklar Kapalı Düğün Salonu	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
<b>TOPLAM</b>	<b>19</b>

Tablo 2: 2025 Yılı Araç ve İş Makinaları

Araç ve İş Makineleri	Adet
Otomobil	1
Minibüs	1
Otobüs	3
Bisiklet	2
Camlıvan	1
Kamyon (damperli)	6
Kamyon (yol süpürme)	1
Çöp Kamyonu	2
Yol Sulama Kamyonu	1
Bomlu Kamyon	1
Kamyonet	2
Traktör	8 Adet (1 adedi gayrifaal)
Motorlu Bisiklet	1 (arızalı)
Cenaze Nakil Aracı	3
Greyder	1
Motorsiklet	1(gayrifaal)
Ekskavatör	1
Kazıcı Yükleyici	4
Elektrikli Moped	4
Arazi Tipi Binek	3
<b>TOPLAM</b>	<b>47</b>

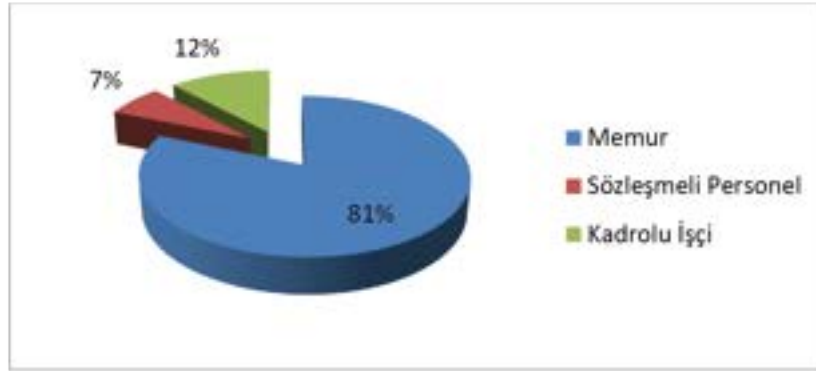


## 1) İnsan Kaynakları

2025 yılı içerisinde Germencik Belediyemizde nakil gelen-gidenler de dahil olmak üzere memur, sözleşmeli memur ve sürekli (kadrolu) işçi olmak üzere toplam 59 adet personel çalışmıştır. Sermayesinin tamamı Başkanlığımıza ait olan şirketler bünyesinde istihdam edilen personel bilgilerine Şirketler başlığı altında değinilecektir. Çalışan personelin %81'i Memur; %7'si Sözleşmeli Memur; % 12'i Kadrolu İşçi Personelidir. Personel kadro türüne göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

**Tablo 1: Personel Durum Bilgisi**

Personel Türü	Toplam
Memur	48
Sözleşmeli Personel	4
Kadrolu İşçi	7
<b>Toplam</b>	<b>59</b>

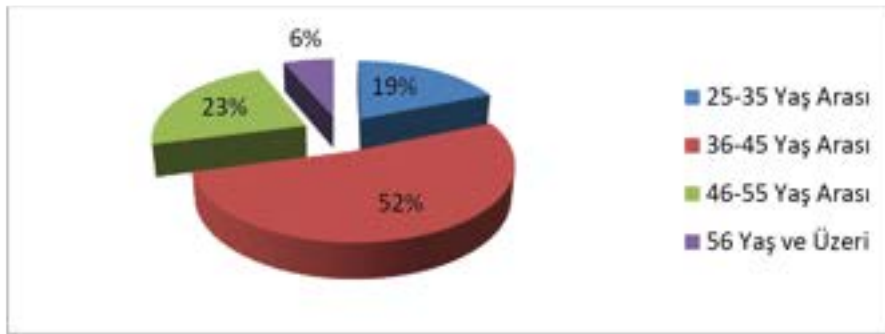


### a) Yaş Dağılımı

Germencik Belediyemizdeki memur personelin yaş dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

**Tablo 2: Memur Personelin Yaş Dağılımı**

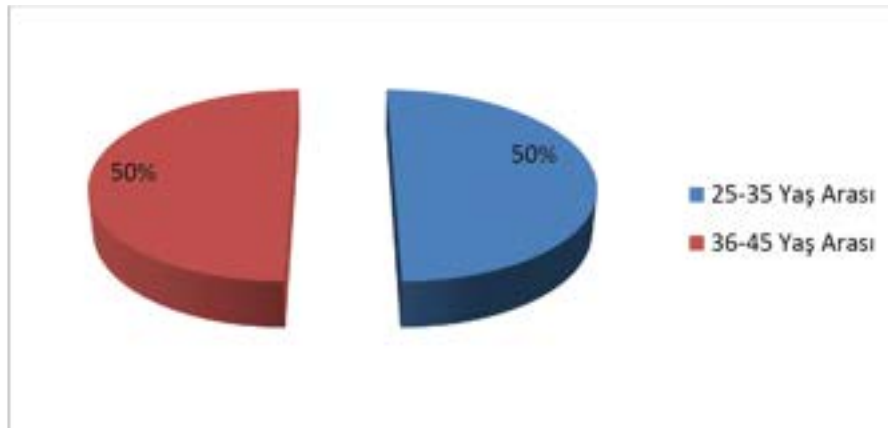
Yaş Aralığı	Memur
25-35 Yaş Arası	9
36-45 Yaş Arası	25
46-55 Yaş Arası	11
56 Yaş ve Üzeri	3
<b>Toplam</b>	<b>48</b>



Germencik Belediyemizdeki sözleşmeli personelin yaş dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

**Tablo 3: Sözleşmeli Personelin Yaş Dağılımı**

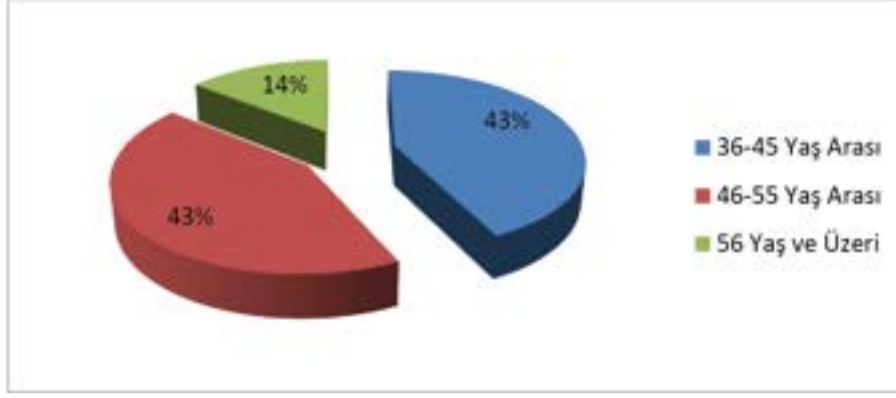
Yaş Aralığı	Sözleşmeli Personel
25-35 Yaş Arası	2
36-45 Yaş Arası	2
<b>Toplam</b>	<b>4</b>



Germencik Belediyemizdeki sürekli işçi personelin yaş dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

**Tablo 4: Kadrolu İşçi Personelin Yaş Dağılımı**

Yaş Aralığı	İşçi
36-45 Yaş Arası	3
46-55 Yaş Arası	3
56 Yaş ve Üzeri	1
<b>Toplam</b>	<b>7</b>

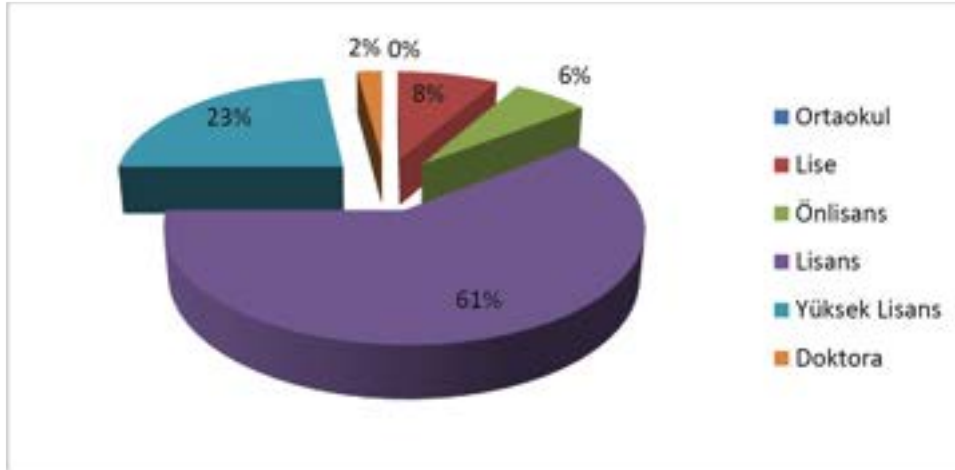


## b) Öğrenim Durumu

Germencik Belediyemizdeki memur personelin öğrenim durumu aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 6: Memur Personelin Öğrenim Durumu

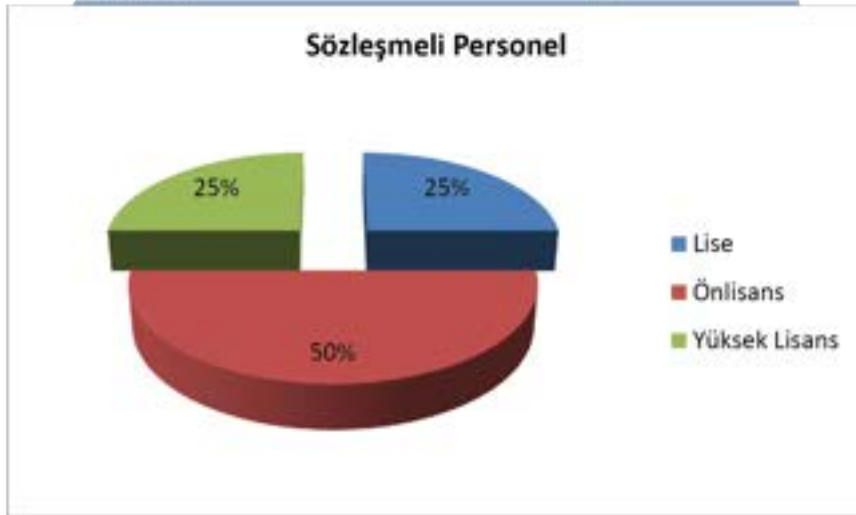
Öğrenim Durumu	Memur
Ortaokul	0
Lise	4
Önlisans	3
Lisans	29
Yüksek Lisans	11
Doktora	1
<b>Toplam</b>	<b>48</b>



Germencik Belediyemizdeki sözleşmeli personelin öğrenim durumu aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 7: Sözleşmeli Personelin Öğrenim Durumu

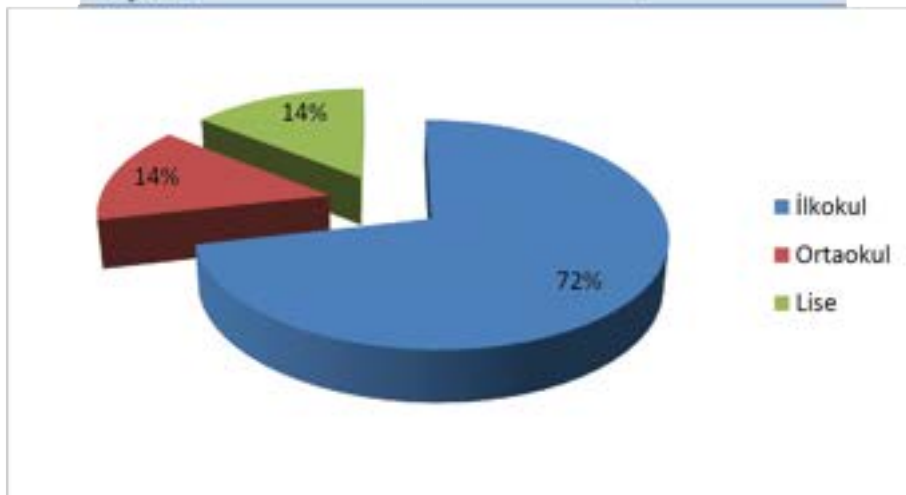
Öğrenim Durumu	Sözleşmeli Personel
Lise	1
Önlisans	2
Yüksek Lisans	1
<b>Toplam</b>	<b>4</b>



Germencik Belediyemizdeki sürekli işçi personelin öğrenim durumu aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 8: Kadrolu İşçi Personelin Öğrenim Durumu

Öğrenim Durumu	İşçi
İlkokul	5
Ortaokul	1
Lise	1
<b>Toplam</b>	<b>7</b>



# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## A) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### Müdürlüğün görevleri

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

Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'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 işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,

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

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

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

#### **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 çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanın havalesi çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, Meclis Üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarını tutulması ve dökümünün 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 çalışmaları 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 tebligat 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 noksansız 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/Tebligat 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) Tebligat 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 imhanın 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) MECLİS – ENCÜMEN – GELEN/GİDEN EVRAK – CİMER****1) MECLİS**

Belediye Meclisince belirlenen toplantı günleri çerçevesinde 2025 yılı içerisinde her ay toplanan Belediye Meclisimizde 13 birleşim yapılmış toplam 63 adet karar alınmıştır.

Meclis kararları yazılarak Germencik Kaymakamlığına ve ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

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

Aylar	1.Birleşim	Karar Sayısı	2.Birleşim	Karar Sayısı	Olağanüstü	Karar Sayısı	Toplam Karar
<b>Ocak</b>	x	7	-	-	-	-	7
Şubat	x	12	-	-	-	-	12
<b>Mart</b>	x	6	-	-	-	-	6
Nisan	x	10	-	-	-	-	10
<b>Mayıs</b>	x	4	-	-	-	-	4
Haziran	x	4	-	-	-	-	4
<b>Temmuz</b>	x	5	-	-	x	1	6
Ağustos	x	2	-	-	-	-	2
<b>Eylül</b>	x	5	-	-	-	-	5
Ekim	x	4	-	-	-	-	4
<b>Kasım</b>	x	1	-	-	-	-	1
Aralık	x	9	-	-	-	-	9
<b>TOPLAM</b>	12	62				1	63

**2) ENCÜMEN**

Haftada bir gün, yılda 46 kez toplanan Belediye Encümenimizde toplam 188 adet karar alınmış olup, gereği ilgili müdürlüklere gönderilmiş ve arşivi sağlanmıştır.

Aylar	Yapılan Toplantı Sayısı	İdari Karar Sayısı	İdari Ceza Karar Sayısı	Toplam Karar Sayısı
<b>Ocak</b>	5	14	-	14
Şubat	4	18	1	19
<b>Mart</b>	3	9	1	10
Nisan	4	5	2	7
<b>Mayıs</b>	5	13	2	15
Haziran	3	4	2	6
<b>Temmuz</b>	4	7	1	8
Ağustos	5	20	3	23
<b>Eylül</b>	4	14	1	15
Ekim	5	15	8	23
<b>Kasım</b>	4	12	6	18
Aralık	4	23	7	30
<b>TOPLAM</b>	50	154	34	188

### 3) GELEN /GİDEN EVRAK

Germencik Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü 2025 yılı evrak kayıt bilgilerine göre 11.927 adet gelen evrak kayıtlarına karşılık olarak 6.840 adet giden evrak oluşturulmuştur.

GELEN EVRAK			GİDEN EVRAK
TOPLAM EVRAK	11.927 adet	TOPLAM EVRAK	6.840 adet

### 4) CİMER

CİMER başvuruları Bilgi ve İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

### C) Mali Bilgiler

#### BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
46.09.09.39.01.01.01.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	4.300.000,00	0	0	4.300.000,00	1.859.423,33
46.09.09.39.01.01.01.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	400.000,00	0	0	400.000,00	73.257,18
46.09.09.39.01.01.01.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.125.000,00	150.000,00	150.000,00	8.125.000,00	2.756.457,97
46.09.09.39.01.03.01.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	2.470.000,00	110.000,00	0	2.580.000,00	2.344.202,41
46.09.09.39.01.03.01.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	355.000,00	0	0	355.000,00	342.974,81
46.09.09.39.01.03.01.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.660.000,00	0	0	3.660.000,00	2.449.532,34
46.09.09.39.10.01.02.05.05.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00	0	0	100.000,00	0
	Sayfa Toplamı	19.410.000,00	260.000,00	150.000,00	19.520.000,00	9.825.848,04
<b>Genel Toplam</b>		<b>19.410.000,00</b>	<b>260.000,00</b>	<b>150.000,00</b>	<b>19.520.000,00</b>	<b>9.825.848,04</b>

### D) Evlendirme Servisi

- Evlenmek isteyen çiftlerin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,
- Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyası hazırlamak,
- Evlenme akdini 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 bulundurmamak,
- Belediye Başkanınca yazılı olarak tebliğ edilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Germencik Belediye Başkanlığınca 2025 yılı içerisinde 312 adet T.C. vatandaşı, 3 adet yabancı kadın, 0 adet yabancı erkek ile evlilik ve 1 adet yabancıların evliliği olmak üzere toplamda 316 nikah işlemi gerçekleştirilmiştir.

**E) Hukuk Servisi**

*İdari yargıda açık olan 13 davanın; 4'ü İdare Mahkemesinde, 9 tanesi Vergi Mahkemesi'nde açılmıştır. Tarafımızdan idari yargıda açılan dava bulunmaktadır. Adli yargıda açık olan 39 davanın 32 tanesi Asliye Hukuk Mahkemesinde, 4 tanesi Asliye Ticaret Mahkemesinde , 2 tanesi Sulh Hukuk Mahkemesinde,1 tanesi de Asliye Ceza Mahkemesi'nde açılmıştır. Tarafımızdan adli yargıda açılan dava sayısı 4 tür 3'ü de Asliye Ticaret Mahkemesinde açılmıştır.2025 yılında Belediyemiz adına icra takibi başlatılmıştır.*

<b>2025 YILI İÇİNDE AÇILAN DAVALAR</b>	<b>DOSYA SAYISI</b>
İdari Dava	13
Adli Dava	39
Alacaklı Olduğumuz İcra Dosyaları	0
Borçlu Olduğumuz İcra Dosyaları	10
<b>Toplam</b>	<b>62</b>

## 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 Bulunulması Hakkında Yönetmelik" gereğince doldurdukları mal beyannamelerini, sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda oluşturulan Mal Bildirimi İnceleme ve Karşılaştırma Komisyonu tarafından gerekli incelemeleri yaparak özlük dosyalarında muhafazasını sağlamak.
- 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 sözleşmelerini hazırlamak; personele ödenecek ücrete 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.

### Bütçe Uygulama Sonuçları

Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklene	Düşüle	Net Bütçe	Harcanan
46.09.09.42.01.03.01.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	3.500.000,00	0	0	3.500.000,00	2.916.776,34
46.09.09.42.01.03.01.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	315.000,00	0	0	315.000,00	246.898,03
46.09.09.42.01.03.01.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.705.000,00	0	0	3.705.000,00	2.182.372,37
46.09.09.42.01.03.01.00.05.05	CARİ TRANSFERLER	50.000,00	0	0	50.000,00	0
46.09.09.42.01.03.01.00.05.06	SERMAYE GİDERLERİ	400.000,00	0	0	400.000,00	0
46.09.09.42.10.01.02.05.05.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00	0	0	100.000,00	0
	Sayfa Toplamı	8.070.000,00	0	0	8.070.000,00	5.346.046,74
<b>Genel Toplam</b>		<b>8.070.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8.070.000,00</b>	<b>5.346.046,74</b>

Tablo 9: 2025 Bütçe Uygulama Sonuçları

### 3) İş Sağlığı Ve Güvenliği Yönetim Birimi

"ÖNCE İŞ GÜVENLİĞİ" ilkesini esas alarak, çalışanlarımızın iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi ve sürdürülebilirliğine ilişkin 2025 yılı içerisinde çalışmalarımız aşağıdaki gibidir;

İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Biriminde görevli İş Güvenliği Uzmanımız tarafından 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Çalışanların Eğitimi başlığı adı altında belirtilen hususlara uygun olarak işe giriş eğitimleri iş başı yapılmadan önce, toplu eğitimler eğitim tarihi dolan personelimizin İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimleri 2025 yılı içerisinde 17.01.2025, 30.01.2025 ve 26.05.2025 tarihlerinde düzenlenmiştir.





İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Biriminde görevli İşyeri Hekimimizin kontrolleriyle birlikte İşe giriş sağlık muayeneleri ve tetkikleri yapılmaktadır. Toplu sağlık tetkikleri 2025 yılı içerisinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Sağlık Gözetimi başlığı adı altında belirtilen hususlara uygun olarak sağlık raporu süresi dolan personelimizin toplu sağlık muayenesi işlemleri 19.03.2025 ve 14.11.2025 tarihlerinde Gezici İş Sağlığı aracında Belediyemizde yapılmıştır.



Belediyemizde saha çalışanlarının yaptıkları çalışmalar İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Birimimiz tarafından rutin olarak kontrol edilmektedir. İş Sağlığı ve Güvenliğine aykırı olarak yapılan çalışmalar ve davranışlar tespit edildiğinde gerekli uyarılar sözlü ve yazılı olarak uygulanmaktadır.



## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Birimi bütçenin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması ve mali raporların düzenlenmesini temel alarak; bunların karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde yürütüldüğü birimdir. Muhasebe hesaplarımızda Belediyenin gelir, gider ve varlıkları ile mali sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemler ilgili hesaplara kaydedilerek muhasebeleştirilir.

Birimimiz bütün müdürlüklerden gelen "ödeme emri" belgelerinin ödenek tutarına, tertibine, yetkililerin imzasına, maddi hata bulunup bulunmadığına, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgilere, bütçe ve gider kanunları ile diğer ilgili mevzuatlara uygunluğuna bakarak muhasebeleştirmesini yapmıştır. Uygun olmayan evraklar ilgili müdürlüklere geri gönderilmiştir.

Mali Hizmetler Birimi olarak; aşağıda sayılan görevleri yürütmekteyiz:

- a) Bütçeyi hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak,
- b) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerini düzenlemek,
- c) Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- ç) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak,
- d) Belediye bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- e) Belediyenin mülkiyetinde ve kullanımında olan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak,
- f) Mali kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- g) Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre hazırlanan 2025 Mali Yılı gelir-gider bütçesi, bütçe denkligi esasına göre 881.252.000,00 TL olarak hazırlanmış cari yıl içerisinde ekonomik koşullar nedeniyle ek ödenek ihtiyacı oluşmamıştır.

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

## Mali Bilgiler:

## A-Bütçe Uygulama Sonuçları

## 1.Gider Bütçesi

Germencik Belediyemizin 2025 Mali Yılı Gider Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırılması aşağıda görülmektedir. 2025 yılı bütçesi, hazırlık aşamasında 881.252.000,00 TL olarak öngörülmüştür. 2025 yılı gerçekleşen gider bütçesinde, en fazla payın Mal ve Hizmet Alımlarında olduğu görülmektedir. İkinci en fazla payın ise Cari Transferlerde olduğu görülmektedir.

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

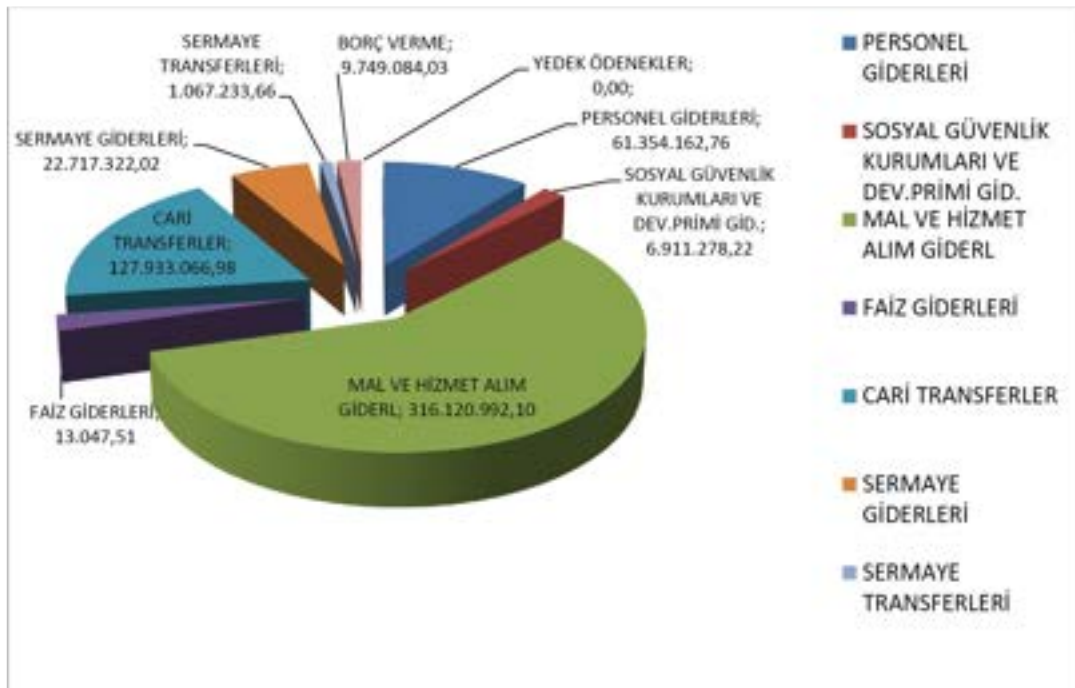
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
46.09.09.32.01.01.02.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	7.990.000,00	0	0	7.990.000,00	5.040.235,96
46.09.09.32.01.01.02.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	750.000,00	0	0	750.000,00	459.509,81
46.09.09.32.01.01.02.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.210.000,00	0	0	8.210.000,00	6.454.528,96
46.09.09.32.01.01.02.00.05.04	FAİZ GİDERLERİ	1.600.000,00	0	0	1.600.000,00	13.047,51
46.09.09.32.01.01.02.00.05.05	CARİ TRANSFERLER	144.575.000,00	0	0	144.575.000,00	127.070.398,51
46.09.09.32.01.01.02.00.05.07	SERMAYE TRANSFERLERİ	2.000.000,00	0	0	2.000.000,00	1.067.233,66
46.09.09.32.01.01.02.00.05.08	BORÇ VERME	4.000.000,00	6.000.000,00	0	10.000.000,00	9.749.084,03
46.09.09.32.01.01.02.00.05.09	YEDEK ÖDENEKLER	44.500.000,00	0	14.935.000,00	29.565.000,00	0
46.09.09.32.10.01.02.05.05.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00	0	0	100.000,00	44.682,65
		213.725.000,00	6.000.000,00	14.935.000,00	204.790.000,00	149.898.721,09
<b>Genel Toplam</b>		<b>213.725.000,00</b>	<b>6.000.000,00</b>	<b>14.935.000,00</b>	<b>204.790.000,00</b>	<b>149.898.721,09</b>

## 2025 Mali Yılı Gider Bütçesi Kesin Hesabı

E-Kod1	Giderin Türü	Bütçe ile Verilen Ödenek[*] (TL)	Aktarmayla Eklenen Ödenek (TL)	Aktarmayla Düşülen Ödenek (TL)	Net Bütçe (TL)	Harcanan (TL)	Bütçe Gideri Toplamı (TL)
1	Personel Giderleri	107.330.000,00	285.000,00	0	107.615.000,00	61.354.162,76	61.354.162,76
2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	14.812.000,00	0	0	14.812.000,00	6.911.278,22	6.911.278,22
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	485.635.000,00	33.950.000,00	20.300.000,00	499.285.000,00	316.120.992,10	316.120.992,10
4	Faiz Giderleri	1.600.000,00	0	0	1.600.000,00	13.047,51	13.047,51
5	Cari Transferler	149.275.000,00	0	0	149.275.000,00	127.933.066,98	127.933.066,98
6	Sermaye Giderleri	72.100.000,00	3.000.000,00	8.000.000,00	67.100.000,00	22.717.322,02	22.717.322,02
7	Sermaye Transferleri	2.000.000,00	0	0	2.000.000,00	1.067.233,66	1.067.233,66
8	Borç Verme	4.000.000,00	6.000.000,00	0	10.000.000,00	9.749.084,03	9.749.084,03
9	Yedek Ödenek	44.500.000,00	0	14.935.000,00	29.565.000,00	0	0
<b>Toplam</b>		<b>881.252.000,00</b>	<b>43.235.000,00</b>	<b>43.235.000,00</b>	<b>881.252.000,00</b>	<b>545.866.187,28</b>	<b>545.866.187,28</b>

(\*) 881.252.000,00 TL olan başlangıç ödeneği sabit kalmakta olup ek bütçe bulunmamaktadır.

## 2025 Mali Yılı Gider Bütçesi Grafiği



## 2.Gelir Bütçesi

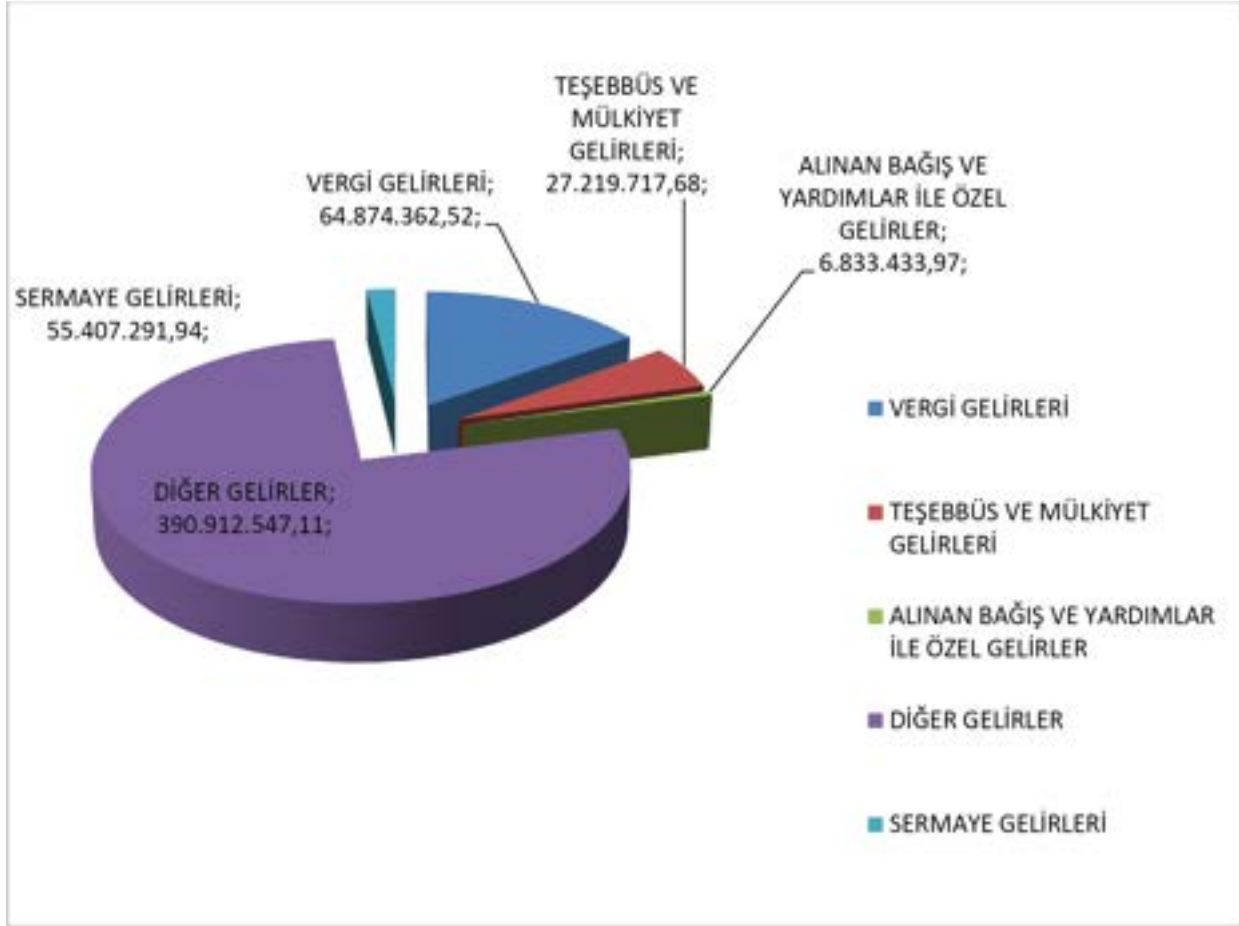
Germencik Belediyemiz gelirleri genel başlıklar halinde, Vergi Gelirleri, Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, Alınan Bağış ve Yardımlar, Diğer Gelirler ve Sermaye Gelirlerinden oluşmaktadır. 2025 Mali Yılı Net Tahsilatı, Ret ve İadeler düşüldükten sonra 545.178.709,37 TL olarak gerçekleşmiştir. 2025 yılı Bütçe Gelirlerinin gerçekleşme oranı %90,92'tir.

### 2025 Mali Yılı Gelir Bütçesi Kesin Hesap Cetvel

Bütçe Gelirinin Ekonomik Kodu	Bütçe Gelir Tahmini(*)(**) (TL)	Tahsilat Tutarı (TL)	Red ve İadeler (TL)	Net Tahsilat (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01-Vergi Gelirleri	162.760.000,00	64.874.362,52	30.288,00	64.844.074,52	83,44
03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	93.370.000,00	27.219.717,68	30.850,01	27.188.867,67	76,43
04-Alınan Bağış ve Yardımlar	40.000.000,00	6.833.433,97	-	6.833.433,97	67,4
05-Diğer Gelirler	523.022.000,00	390.912.547,11	7.505,84	390.905.041,27	95,04
06-Sermaye Gelirleri	62.100.000,00	55.407.291,94	-	55.407.291,94	85,41
08-Alacaklardan Tahsilat	-	-	-	-	-
09-Red ve İadeler	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>881.252.000,00</b>	<b>545.247.353,22</b>	<b>68.643,85</b>	<b>545.178.709,37</b>	<b>90,92</b>

(\*) Bütçe başlangıç gelir tahmini 881.252.000,00 TL olup ek bütçe bulunmamaktadır.

### 2025 Mali Yılı Gelir Bütçesi Grafiği



## 2025 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Hesap Kodu	Yrd. H.	GİDERİN TÜRÜ	Carl Yıl (2025)	Hesap Kodu	Yrd. H.	GELİRİN TÜRÜ	Carl Yıl (2025)
	Kod. 1		TL		Kod. 1g		Kod.1
830	1	PERSONEL GİDERLERİ	107.615.000,00	800	1	VERGİ GELİRLERİ	64.874.362,52
830	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	14.812.000,00	800	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	27.219.717,68
830	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	499.285.000,00	800	4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	6.833.433,97
830	4	FAİZ GİDERLERİ	1.600.000,00	800	5	DİĞER GELİRLER	390.912.547,11
830	5	CARİ TRANSFERLER	149.275.000,00	800	6	SERMAYE GELİRLERİ	55.407.291,94
830	6	SERMAYE GİDERLERİ	67.100.000,00	<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI(B)</b>			<b>545.247.353,22</b>
830	7	SERMAYE TRANSFERLERİ	2.000.000,00	<b>810</b>	<b>1</b>	<b>VERGİ GELİRLERİ</b>	<b>30.288,00</b>
830	8	BORÇ VERME	10.000.000,00	<b>810</b>	<b>3</b>	<b>TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ</b>	<b>30.850,01</b>
830	9	YEDENEK ÖDENEKLER	29.565.000,00	<b>810</b>	<b>4</b>	<b>ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER</b>	<b>-</b>
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI (A)</b>			<b>881.252.000,00</b>	<b>810</b>	<b>5</b>	<b>DİĞER GELİRLER</b>	<b>7.505,84</b>
				<b>BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (C)</b>			<b>68.643,85</b>
				<b>NET BÜTÇE GELİRİ(D=B-C)</b>			<b>545.178.709,37</b>
				<b>BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI (A-D)</b>			<b>336.073.290,63</b>

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU										
Kurumsal				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2023 Yılı		2024 Yılı		Carl Yılı (2025)	
Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
46				Belediye ve Bağlı İdareler	242.489.276	58	377.649.333	63	545.866.187	28
46	09			Aydın İli	242.489.276	58	377.649.333	63	545.866.187	28
46	09	09		Germencik	242.489.276	58	377.649.333	63	545.866.187	28
46	09	09	02	ÖZEL KALEM	0	00	0	00	0	00
46	09	09	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	53.747.180	92	87.393.207	32	124.173.686	83
46	09	09	32	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	62.309.665	79	100.478.876	46	149.898.721	09
46	09	09	38	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	47.618.020	86	77.384.476	10	67.213.084	02
46	09	09	39	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.459.371	50	7.798.855	66	9.825.848	04
46	09	09	40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	8.416.904	87	12.966.359	23	23.503.875	49
46	09	09	41	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.433.404	58	5.721.640	39	14.486.388	96
46	09	09	42	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1.372.497	35	3.313.553	97	5.346.046	74
46	09	09	43	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	0	00	0	00
46	09	09	44	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	27.774.615	88	26.901.636	21	41.954.239	84
46	09	09	45	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.991.235	74	5.620.083	99	9.903.716	30
46	09	09	46	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	18.868.693	08	26.791.318	67	47.588.047	75
46	09	09	47	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	2.151.645	32	5.045.435	05	6.167.323	38
46	09	09	48	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	74.719	99	55.219	91	299.648	60
46	09	09	49	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	6.936.396	74	15.280.887	74	28.960.133	37
46	09	09	50	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.334.923	96	2.381.379	61	4.167.185	61
46	09	09	51	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	95.246	77	227.714	76
46	09	09	52	AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	421.156	55	354.797	35
46	09	09	53	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	0	00	11.795.729	15
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>					<b>242.489.276</b>	<b>58</b>	<b>377.649.333</b>	<b>63</b>	<b>545.866.187</b>	<b>28</b>

2025 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

#### 2025 Mali Yılı Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması:

Germencik Belediyemizin 2025 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		2024 Yılı		Carl Yılı (2025)	
Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
1				GENEL KAMU HİZMETLERİ	87.388.334	14	146.253.248	70	222.310.579	48
1	1			Yasama ve Yürütme Organları, Finan	70.784.396	78	112.655.456	47	158.018.419	78
1	1	1		Yasama ve yürütme organları hizmetl	3.900.317	77	4.526.526	82	4.672.658	48
1	1	1	0	Yasama ve yürütme organları hizmetl	3.900.317	77	4.526.526	82	4.672.658	48
1	1	2		Finansal ve mali işler ve hizmetler	66.884.079	1	108.128.929	65	153.345.761	30
1	1	2	0	Finansal ve mali işler ve hizmetler	66.884.079	1	108.128.929	65	153.345.761	30
1	3			Genel Hizmetler	14.577.572	5	29.769.011	94	57.866.381	74
1	3	1		Genel personel hizmetleri	2.931.551	8	6.601.740	93	10.315.595	63
1	3	1	0	Genel personel hizmetleri	2.931.551	8	6.601.740	93	10.315.595	63
1	3	9		Diğer genel hizmetler	11.646.020	97	23.167.271	1	47.550.786	11
1	3	9	0	Diğer genel hizmetler	11.646.020	97	23.167.271	1	47.550.786	11
1	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Genel Kamu	2.026.365	31	3.828.780	29	6.425.777	96
1	9	9		Sınıflandırmaya girmeyen	2.026.365	31	3.828.780	29	6.425.777	96

				genel kamu						
1	9	9	0	Sınıflandırmaya girmeyen genel kamu	2.026.365	31	3.828.780	29	6.425.777	96
3				KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	8.416.904	87	12.966.359	23	23.390.475	49
3	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzen	8.416.904	87	12.966.359	23	23.390.475	49
3	9	9		Sınıflandırmaya girmeyen kamu düzen	8.416.904	87	12.966.359	23	23.390.475	49
3	9	9	0	Sınıflandırmaya girmeyen kamu düzen	8.416.904	87	12.966.359	23	23.390.475	49
4				EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	34.252.382	66	44.827.675	54	104.997.453	38
4	1			Genel Ekonomik İşler ve Hizmetler	14.214.291	56	19.626.674	43	39.338.977	7
4	1	1		Genel ekonomik ve ticari işler ve	14.214.291	56	19.626.674	43	39.338.977	7
4	1	1	0	Genel ekonomik ve ticari işler ve	14.214.291	56	19.626.674	43	39.338.977	7
4	2			Tarım, Ormançılık, Balıkçılık ve Av	20.038.091	10	25.201.001	11	65.658.476	31
4	2	1		Tarım hizmetleri	20.038.091	10	25.201.001	11	65.658.476	31
4	2	1	0	Tarım hizmetleri	20.038.091	10	25.201.001	11	65.658.476	31
5				ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	47.618.020	86	77.384.391	91	78.011.273	17
5	1			Atık Yönetimi Hizmetleri	47.618.020	86	77.384.391	91	67.174.584	2
5	1	0		Atık yönetimi hizmetleri	47.618.020	86	77.384.391	91	67.174.584	2
5	1	0	0	Atık yönetimi hizmetleri	47.618.020	86	77.384.391	91	67.174.584	2
5	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Çevre Korum	0	0	0	0	10.836.689	15
5	9	9		Sınıflandırmaya girmeyen çevre kuru	0	0	0	0	10.836.689	15
5	9	9	10	5199 Say. Kanun Hayvan Rehabilitasy	0	0	0	0	10.836.689	15
6				İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	22.394.985	48	40.590.190	89	36.269.192	7
6	1			İskan İşleri ve Hizmetleri	2.987.425	99	5.620.083	99	9.880.106	25
6	1	0		İskan işleri ve hizmetleri	2.987.425	99	5.620.083	99	9.880.106	25
6	1	0	0	İskan işleri ve hizmetleri	2.987.425	99	5.620.083	99	9.880.106	25
6	2			Toplum Refahı Hizmetleri	17.719.520	24	34.970.106	90	26.243.831	82

6	2	0		Toplum refahı hizmetleri	17.719.520	24	34.970.106	90	26.243.831	82
6	2	0	0	Toplum refahı hizmetleri	17.719.520	24	34.970.106	90	26.243.831	82
6	4			Sokak ve Caddelerin Aydınlatılması	1.688.039	25	0	0	145,254	0
6	4	0		Sokak ve caddelerin aydınlatılması	1.688.039	25	0	0	145,254	0
6	4	0	0	Sokak ve caddelerin aydınlatılması	1.688.039	25	0	0	145,254	0
8				DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	27.774.615	88	26.898.056	21	41.835.650	52
8	2			Kültür Hizmetleri	27.774.615	88	26.898.056	21	41.835.650	52
8	2	0		Kültür hizmetleri	27.774.615	88	26.898.056	21	41.835.650	52
8	2	0	0	Kültür hizmetleri	27.774.615	88	26.898.056	21	41.835.650	52
10				Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hi	0	0	1.182.261	80	519,993	67
10	1			Hastalık ve Malullük Yardım Hizmetl	0	0	791,345	25	165,196	32
10	1	2		Malullük yardım hizmetleri	0	0	791,345	25	165,196	32
10	1	2	5	Engellilerin Erişebilirlik Ödeneği	0	0	791,345	25	165,196	32
10	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Sosyal Güv	0	0	390,916	55	354,797	35
10	9	9		Sınıflandırmaya girmeyen sosyal güv	0	0	390,916	55	354,797	35
10	9	9	0	Sınıflandırmaya girmeyen sosyal güv	0	0	390,916	55	354,797	35
<b>GİDER SAYFA TOPLAMI</b>					<b>227.845.243</b>	<b>89</b>	<b>350.102.184</b>	<b>28</b>	<b>507.334.617</b>	<b>78</b>
<b>GİDERLER TOPLAMI(A)</b>					<b>227.845.243</b>	<b>89</b>	<b>350.102.184</b>	<b>28</b>	<b>507.334.617</b>	<b>78</b>

## II. MALİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR

Fonksiyonel				GİDERİN TÜRÜ	2023 Yılı		2024 Yılı		Carl Yılı (2025)	
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 Hizmetler	51,25	0	51,25	0	51,25	0
4	1	1		Genel ekonomik ve ticari işler ve	51,25	0	51,25	0	51,25	0
4	1	1	0	Genel ekonomik ve ticari işler ve	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)					227.904.613	89	350.161.554	28	507.393.987	78

T.C. Germencik Belediye Başkanlığı 2025 YILI BİLANÇOSU									
		N-2 Yılı	N-1 Yılı	Carl Yılı			N-2 Yılı	N-1 Yılı	Carl Yılı
		TL	TL	TL			TL	TL	TL
I	DÖNEN VARLIKLAR	56.027.305,45	65.906.987,84	106.949.917,25	III	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	62.509.797,14	133.568.772,43	173.446.616,63
A	HAZIR DEĞERLER	849.821,75	6.290.588,16	33.640.714,20	A	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0	2.870.930,93	1.881.052,96
1	Kasa Hesabı	0	6.222,00	9.788,00	1	Banka Kredileri Hesabı	0	2.870.930,93	1.881.052,96
2	Alınan Çekler Hesabı	0	0	0	2	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
3	Banka Hesabı	697.159,92	6.284.366,16	31.911.730,56	3	Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı	0	0	0
4	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0	0	0	4	Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0	0	0
5	Proje Özel Hesabı	0	0	0	5	Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	0	0	0
6	Döviz Hesabı	0	0	0	6	Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
7	Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0	0	0	B	KISA VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0	0	0
8	Diğer Hazır Değerler Hesabı	0	0	0	1	Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
9	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	152.661,83	0	1.719.195,64	C	FAALİYET BORÇLARI	53.131.836,11	108.026.324,77	134.932.109,03
B	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	4,67	4,67	4,67	1	Bütçe Emanetleri Hesabı	53.131.836,11	108.026.324,77	134.932.109,03
1	Hisse Senetleri Hesabı	0	0	0	2	Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı	0	0	0
2	Özel Kesim Tahvil Senet Ve Bonoları Hesabı	4,67	4,67	4,67	3	Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı	0	0	0
3	Kamu Kesimi Tahvil Senet Ve Bonoları Hesabı	0	0	0	D	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	7.655.753,50	9.565.585,70	25.932.104,06
4	Menkul Varlıklar Hesabı	0	0	0	1	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	2.229.149,48	5.077.496,16	3.718.669,47
C	FAALİYET ALACAKLARI	32.018.155,65	29.854.712,19	36.666.811,58	2	Emanetler Hesabı	5.426.604,02	4.488.089,54	22.213.434,59
1	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	494.865,57	2.318.004,78	3.496.324,43	E	ALINAN AVANSLAR	0	0	0
2	Gelirlerden Takipli Alacaklar	20.506.347,41	23.827.942,77	32.850.203,88	1	Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0	0	0

	Hesabı								
3	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	1.910.918,87	1.683.810,84	238.229,47	2	Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0	0	0
4	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	82.053,80	82.053,80	82.053,80	F	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	1.718.695,73	12.295.675,87	10.256.438,81
5	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	9.023.970,00	1.942.900,00	0	1	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	727.557,71	0	0
D	KURUM ALACAKLARI	0	0	0	2	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	787.384,04	0	0
1	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0	0	0	3	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	126.055,23	0	7.990,60
2	Takipteki Kurum Alacakları Hesabı	0	0	0	4	Kamu İdareleri Payları Hesabı	69.309,58	322.307,66	1.790.124,87
3	Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0	0	0	5	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi Ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	8.389,17	11.973.368,21	8.458.323,34
E	DİĞER ALACAKLAR	211.638,46	209.291,81	209.291,81	H	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0	0	0
1	Kişilerden Alacaklar Hesabı	211.638,46	209.291,81	209.291,81	1	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0	0	0
F	STOKLAR	9.216.974,83	16.032.421,32	23.362.628,13	2	Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları Hesabı	0	0	0
1	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	9.216.974,83	16.032.421,32	23.362.628,13	I	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	3.511,80	810.255,10	444.911,71
2	Ticari Mallar Hesabı	0	0	0	1	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	3.511,80	16.010,46	41.888,32
3	Diğer Stoklar Hesabı	0	0	0	2	Gider Tahakkukları Hesabı	0	794.244,64	403.023,39
G	ÖN ÖDEMELER	1.008.815,13	1.615.830,08	2.265.956,95	J	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0	0,06	0,06
1	İş Avans Ve Kredileri Hesabı	0	0	0	1	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	0	0	0
2	Personel Avansları Hesabı	0	0	0	2	Sayım Fazlaları Hesabı	0	0,06	0,06
3	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	1.008.815,13	1.615.830,08	2.265.956,95	3	Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0	0	0
4	Akreditifler	0	0	0	I	UZUN VADELİ YABANCI	23.127.361,00	4.324.378,67	2.169.251,66

	Hesabı				V	KAYNAKLAR			
5	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans Ve Krediler Hesabı	0	0	0	A	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	17.983.316,78	3.590.493,62	1.709.440,66
6	Proje Özel Hesabından Verilen Avans Ve Akreditifler Hesabı	0	0	0	1	Banka Kredileri Hesabı	17.983.316,78	3.590.493,62	1.709.440,66
7	Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans Ve Akreditifleri Hesabı	0	0	0	2	Kamu İdarelerine 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 Borçlanma Maliyetleri Hesabı	0	0	0
I	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	12.721.894,96	11.904.139,61	10.804.509,91	6	Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
1	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	12.721.894,96	11.904.139,61	10.804.509,91	B	UZUN VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0	0	0
2	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0	0	0	1	Dış Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
3	Sayım Noksanları 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
II	DURAN VARLIKLAR	1.322.446.242,03	600.629.152,71	1.227.459.150,34	D	DİĞER BORÇLAR	0	0	0
A	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0	0	0	1	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	0	0	0
1	Menkul Varlıklar Hesabı	0	0	0	2	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	0	0	0
B	FAALİYET ALACAKLARI	636.178,91	7.857.983,97	17.520.211,27	E	ALINAN AVANSLAR	0	0	0
1	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	7.235,60	259.556,33	6.688.341,49	1	Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0	0	0

2	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	628.943,31	537.857,64	1.828.399,78	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 Hesabı	0	7.060.570,00	9.003.470,00	1	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	200.000,00	200.000,00	200.000,00
C	KURUM ALACAKLARI	0	0	0	2	Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları Hesabı	0	0	0
1	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0	0	0	G	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	4.944.044,22	533.885,05	259.811,00
2	Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0	0	0	1	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	0	0	128.949,34
D	MALİ DURAN VARLIKLAR	16.063.312,53	30.004.168,42	310.541.408,68	2	Gider Tahakkukları Hesabı	4.944.044,22	533.885,05	130.861,66
1	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	4.980.595,77	9.795.669,91	13.616.408,32	H	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0	0	0
2	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	12.265.566,14	20.208.498,51	297.708.498,51	1	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0	0	0
3	Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	1.182.849,38	0	783.498,15	V	ÖZ KAYNAKLAR	1.292.836.389,34	528.642.989,45	1.158.793.199,30
E	MADDİ DURAN VARLIKLAR	1.305.746.750,59	562.767.000,32	899.397.530,39	A	NET DEĞER	81.315.445,30	-1.079.960.875,03	981.819.848,16
1	Arazi Ve Arsalar Hesabı	908.773.857,25	374.556.198,68	552.966.217,90	1	Net Değer Hesabı	81.315.445,30	1.079.960.875,03	981.819.848,16
2	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	75.932.464,76	17.003.133,90	34.919.215,86	B	DEĞER HAREKETLERİ	0	0	0
3	Binalar Hesabı	297.596.708,09	105.880.771,40	218.114.000,76	1	Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı	0	0	0
4	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	3.692.728,99	4.583.130,60	14.651.288,67	2	Değer Hareketleri Sonuç Hesabı	0	0	0
5	Taşıtlar Hesabı	28.899.369,49	42.640.972,87	32.275.798,71	C	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	1.294.325.635,04	1.294.413.220,85	1.688.121.787,43
6	Demirbaşlar Hesabı	3.885.165,73	8.960.326,01	10.082.634,87	1	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	1.294.325.635,04	1.294.413.220,85	1.688.121.787,43
7	Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı	0	0	0	D	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET	-71.141.269,46	-79.517.922,95	-71.629.775,56

					SONUÇLARI				
8	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	53.540.330,03	77.516.652,81	98.110.957,43	1	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	71.141.269,46	79.517.922,95	71.629.775,56
9	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	40.506.786,31	86.659.119,67	134.499.331,05	E	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	-11.663.421,54	393.708.566,58	524.121.035,59
10	Yatırım Avansları Hesabı	0	0	0	1	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	0	393.708.566,58	524.121.035,59
F	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0	0	0	2	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	11.663.421,54	0	0
1	Haklar 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	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	0	0	0					
1	Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı	0	0	0					
2	Gelir Tahakkukları Hesabı	0	0	0					
H	DİĞER DURAN VARLIKLAR	0	0	0					
1	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	0	0	0					
2	Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı	0	0	0					
3	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0	0	0					
<b>AKTİF TOPLAMI</b>		<b>1.378.473.547,48</b>	<b>666.536.140,55</b>	<b>1.334.408.067,59</b>		<b>PASİF TOPLAMI</b>	<b>1.378.473.547,48</b>	<b>666.536.140,55</b>	<b>1.334.408.067,59</b>
IX	NAZİM HESAPLAR	41.979.006,96	503.085.662,77	667.299.269,27	I X	NAZİM HESAPLAR	41.979.006,96	503.085.662,77	667.299.269,27
A	ÖDENEK HESAPLARI	0	0	0	A	ÖDENEK HESAPLARI	0	0	0

1	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	0	0	0	1	Bütçe Ödenekleri Hesabı	0	0	0
2	Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı	0	0	0	2	Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı	0	0	0
B	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	2.258.845,00	2.428.845,00	4.538.247,00	B	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	2.258.845,00	2.428.845,00	4.538.247,00
1	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	2.258.845,00	2.428.845,00	4.538.247,00	1	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	2.258.845,00	2.428.845,00	4.538.247,00
2	Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	0	0	0	2	Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri 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	1.563.684,00	235.100,00	C	TAAHHÜT HESAPLARI	0	1.563.684,00	235.100,00
1	Gider Taahhütleri Hesabı	0	1.563.684,00	235.100,00	1	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0	1.563.684,00	235.100,00
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 Üstlenim Taahhütleri Hesabı	0	0	0	2	Borç Üstlenim 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 İzlenen	0	0	0	1	Başka Birimler Adına İzlenen Alacak	0	0	0

Alacaklar Hesabı					Emanetleri Hesabı				
F	DİĞER NAZIM HESAPLAR	39.720.161,96	499.093.133,77	662.525.922,27	F	DİĞER NAZIM HESAPLAR	39.720.161,96	499.093.133,77	662.525.922,27
1	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	38.898.714,02	497.086.335,36	660.025.505,75	1	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	39.720.161,96	499.093.133,77	662.525.922,27
2	Maddi Duran Varlıkların Kira Ve İrtifak Hakkı Gelirleri	821.447,94	2.006.798,41	2.500.416,52			0	0	0
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>1.420.452.554,44</b>	<b>1.169.621.803,32</b>	<b>2.001.706.336,86</b>	<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>1.420.452.554,44</b>	<b>1.169.621.803,32</b>	<b>2.001.706.336,86</b>





# FEN İŞLERİ 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, süs havuzu ve meydanların yapılması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması ve bu işlere ait etüt proje hizmetlerinin yerine getirilmesi, alt yapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi, Belediye sorumluluk alanındaki her türlü yol ve alt yapı ihtiyaçlarının tespitinin yapılarak, 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, üstyapı tesislerinin yapım, bakım, onarımları, park yapımı ve mevcut parkların tadilat işlerini yapar, kapalı ve açık spor alanları, altyapı tesisleri ve mevcut tesislerin yapım, onarım, hizmet ve bunlara ilişkin mal alımları ihalelerine ait her türlü proje, etüd, rapor, yaklaşık maliyet, şartname ve protokolleri hazırlar, ihalelerini gerçekleştirir, ruhsat başvurularını yapar. 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yönetmelikleri gereği denetim, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, bu işlerin tamamlanmasını sağlar.
- 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.

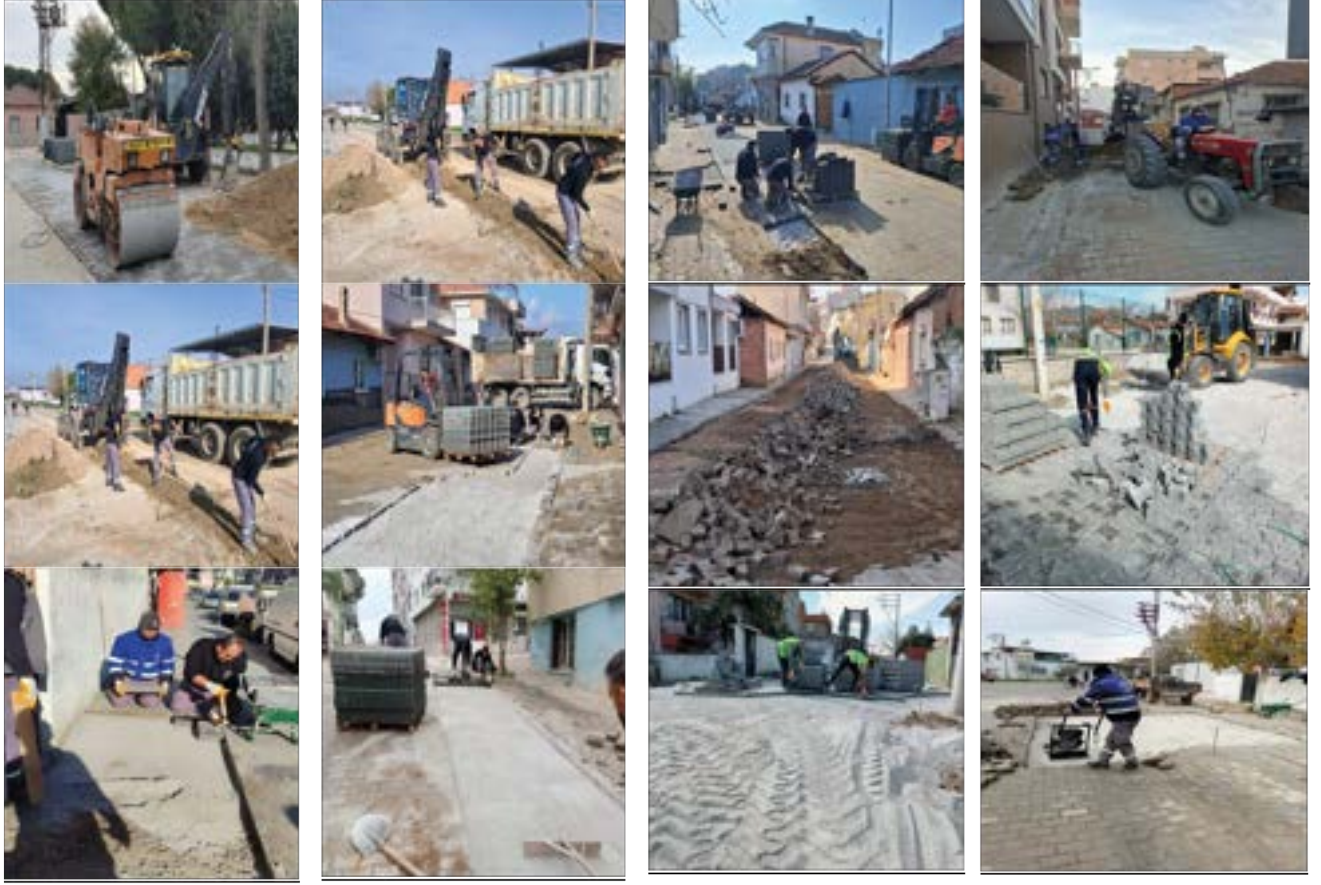
- f) Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, iş makinesi ve yedek parçalarını, yol, altyapı imalat malzemelerini alır, bakım ve depolamalarını yapar, gerektiğinde kullanır. Mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurur.
- g) İlgili imar mevzuatına göre ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birimler tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve talep-sonuç müdürlüğe intikal etikten sonra inşaat yıkımları yapar veya yaptırır.
- h) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütür, hizmet içi eğitim için, kurs ve seminerleri düzenler veya ilgili müdürlükten talep eder.
- i) Konusu ile ilgili belediye gelir ve harcamalarının tahakkuklarını yapar, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletir.
- j) Vatandaş taleplerine hızlı ve zamanında cevap verebilmek için gerekli tedbirleri alır.
- k) Germencik Kaymakamlığı ve Aydın Valiliği tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlar ve ilgili Makamlara sunulmasını temin eder.
- l) Yapılacak tüm proje ve imalatlarda 5378 Sayılı Engelliler Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine uygun hareket eder, erişebilirlik ile ilgili komisyonlarda görev alır ve bu husustaki çalışmaları izler, raporlar ve ilgili mercilere bilgi verir.
- m) 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.
- n) Afet ve acil durum koordinasyon çalışmalarına personel, araç ve gereç desteği sağlar. 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
- o) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre yıllık bütçesini hazırlar.
- p) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- q) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
- r) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mahalle muhtarları ile Belediyemiz arasında hizmet açısından köprü vazifesi yapmak.
- s) Milli Bayramlarda İlçenin Bayrak ve flamalarla süslemesini yapmak.
- t) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

## Kaldırım Çalışması

### 1-Taş Döşeme ve Bordür Çekimi

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





### Sunulan Hizmetler

- Park Mahallesi Şehit Serkan ÖZPINAR Parkı Önü Taksi Durağı Yapımı



- Germencik TÜVTÜRK Araç Muayene İstasyonu'nda çevre düzenleme çalışmaları kapsamında bordür taşı döşeme imalatı tamamlanmış, ayrıca istasyon alanında ihtiyaç duyulan çatı yapım işi gerçekleştirilerek hizmet alanının fiziki şartları iyileştirilmiştir.



- Hıdırbeyli Mahallesi Çanakkaleliler bölgesinde yaşam alanlarını iyileştirmek amacıyla konteyner yerleştirilmiş ve çevre düzenleme çalışmaları tamamlanarak alan daha düzenli ve kullanışlı hale getirilmiştir.



- Germencik Ali Şanlı Meydanı'nda gerçekleştirilen peyzaj düzenleme çalışmaları kapsamında yeşil alan iyileştirmeleri yapılmış, çevre düzeni yeniden planlanarak meydan daha estetik ve kullanışlı bir görünüme kavuşturulmuştur.



- Ortaklar Pazarkuran Meydanı'nda gerçekleştirilen çalışmalar kapsamında aydınlatma sistemi yenilenmiş ve peyzaj düzenlemeleri yapılarak alan daha güvenli, estetik ve modern bir görünüme kavuşturulmuştur.



- Kademe binası çatısına GES kurulumu yapılarak enerji giderlerinin azaltılması ve yenilenebilir enerji kullanımının artırılması sağlanmıştır.



- 19 Mayıs Gençlik Parkı Düğün Salonumuzda gerçekleştirdiğimiz yenileme çalışmaları kapsamında salon içi bakım-onarım işleri tamamlanmış



- İlçemiz geneli Muhtarlık ofislerinin bakım ve onarım işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- İlçemiz geneli düğün salonu, oyun parkları ve aşevlerinin ve meydan aydınlatma, elektrik tesisat işlemleri gerçekleştirilmiştir
- İlçemiz geneli sel felaketinden etkilenen dağ ve bahçe yollarının açılması, zarara uğrayan vatandaşlarımıza yardım çalışmaları yapılmıştır.

## FALİYETLER

1. Çamköy mahallesi 300 m<sup>2</sup> civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
2. Dampınar mahallesi 150 m<sup>2</sup> civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
3. Hıdırbeyli mahallesi 150 m<sup>2</sup> civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
4. Bozköy Mahallesine 200 m<sup>2</sup> tamirat yapılmıştır.
5. İstasyon Mahallesi 15.000 m<sup>2</sup> civarı parke taşı ve doğal gaz çalışmalarında bozulan yolların tamirat işlemi yapıldı.
6. Mesudiye Mahallesi 16.000 m<sup>2</sup> civarı parke taşı ve doğal gaz çalışmalarında bozulan yolların tamirat işlemi yapıldı
7. Park Mahallesi 250 m<sup>2</sup> civarı doğalgaz tamirat işlemi yapıldı.
8. Yeni Mahallesi 350 m<sup>2</sup> civarı yol düzenleme işlemi yapıldı.
9. Neşetiye Mahallesi 450 m<sup>2</sup> parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı
10. Dağkaaraç mahallesine 150 m<sup>2</sup> civarı parke taşı döşeme ve tamirat işlemi yapıldı
11. Üzümlü mahallesine 150 m<sup>2</sup> civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
12. Yedieylül Mahallesine 500 m<sup>2</sup> civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
13. Morallı mahallesine 100 m<sup>2</sup> civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
14. Reisköy mahallesine 150 m<sup>2</sup> civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
15. Ortaklar Mahallesi 500 m<sup>2</sup> civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
16. Ömerbeyli Mahallesi 150 m<sup>2</sup> civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
17. Turanlar Mahallesi 400 m<sup>2</sup> civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
18. Çarıklar Mahallesi 400 m<sup>2</sup> civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
19. Camikebir Mahallesine toplamda 500 m<sup>2</sup> civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.

**Bütçe Uygulama Sonuçları**

2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklene	Düğülen	Net Bütçe	Harçanan
46.09.09.31.04.02.01.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	12.430.000,00	0	0	12.430.000,00	4.069.904,63
46.09.09.31.04.02.01.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.700.000,00	0	0	1.700.000,00	544.382,77
46.09.09.31.04.02.01.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	83.380.000,00	13.250.000,00	0	96.630.000,00	71.523.443,91
46.09.09.31.04.02.01.00.05.06	SERMAYE GİDERLERİ	8.000.000,00	3.000.000,00	0	11.000.000,00	2.367.162,60
46.09.09.31.06.02.00.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	5.410.000,00	50.000,00	0	5.460.000,00	4.561.429,59
46.09.09.31.06.02.00.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.520.000,00	0	0	1.520.000,00	726.196,15
46.09.09.31.06.02.00.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	28.710.000,00	250.000,00	0	28.960.000,00	20.901.334,09
46.09.09.31.06.04.00.00.05.06	SERMAYE GİDERLERİ	35.000.000,00	0	8.000.000,00	27.000.000,00	19.391.119,42
46.09.09.31.10.01.02.05.05.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00	0	0	100.000,00	88.713,67
	Sayfa Toplamı	176.250.000,00	16.550.000,00	8.000.000,00	184.800.000,00	124.173.686,83
<b>Genel Toplam</b>		<b>176.250.000,00</b>	<b>16.550.000,00</b>	<b>8.000.000,00</b>	<b>184.800.000,00</b>	<b>124.173.686,83</b>

**T.C.**  
**GERMENCİK BELEDİYESİ**  
**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**

**I. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

1. Mevcut park ve yeşil alanların her türlü bakım hizmetlerini mevsimlere göre yapmak veya yaptırmak, ayrıca imar planında yeşil alan olup, mülkiyeti belediyeye geçen alanların projelerini hazırlamak veya yüklenici firmalara yaptırmak, bu amaca ilişkin çalışma 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 özlük 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, ücret tarifesini, 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 çalışmalarını 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, dolgu işlemlerinin yapılması, yeşil alanların (çim, çiçek, ağaç, vs.) tesis etmek,

12. Mevcut rekreasyon alanlarının bakım ve onarımlarının yapılması, bunun için gerekli malzemeleri almak,

13. Mevcut süs havuzlarının temizliklerinin ve günlük bakımlarının yapmak,

14. Anıt, büst, şadırvan gibi sanat yapılarının ve bu yapıların çevre düzenlemelerinin projelendirilerek yapmak veya yaptırmak,

15. Parkların yapımı ve bakımı için gerekli olan her türlü inşaat malzemesinin, bitkisel materyalin, kent mobilyalarının (çocuk oyun alanlarının) teminini yapmak, yaptırmak veya ihale yolu ile alımını sağlamak,

16. Müdürlüğün ihtiyacı doğrultusunda alınan tüm malzemeleri depolamak ve korumak, gelen ve depodan çıkan malzemeleri kontrol etmek, mevcut araçların tamirini, periyodik bakımlarını ve resmi muayeneleriyle sigortalarını yaptırmak,

17. Personelin kullanacağı iş kıyafeti ve koruyucu malzemelerini almak,

18. Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturarak, hizmete hazır hale getirmek,

19. Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak,

20. Yeşil alanlarda ağaçların budama mevsimi itibari ile periyodik budama işlerini yapmak,

21. Park, bahçe ve yeşil alanların budama, çim biçme, dikim, bakım ve onarım işlerini yapmak,

22. Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek,

23. Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak veya uygulatmak,

24. Yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak,

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

## II. Bütçe Uygulama Sonuçları

### 2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düğülen	Net Bütçe	Harcanan
46.09.09.49.01.03.09.00.05.01	Personel Giderleri	6.350.000,00	0	0	6.350.000,00	1.828.115,63
46.09.09.49.01.03.09.00.05.02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	875.000,00	0	0	875.000,00	335.951,10
46.09.09.49.01.03.09.00.05.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	48.200.000,00	0	0	48.200.000,00	26.560.766,64
46.09.09.49.01.03.09.00.05.06	Sermaye Giderleri	500.000,00	0	0	500.000,00	0
46.09.09.49.06.02.00.00.05.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	3.000.000,00	0	0	3.000.000,00	235.300,00
46.09.09.49.10.01.02.05.05.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00	0	0	100.000,00	0
	Sayfa Toplamı	59.025.000,00	0	0	59.025.000,00	28.960.133,37
<b>Genel Toplam</b>		<b>59.025.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>59.025.000,00</b>	<b>28.960.133,37</b>

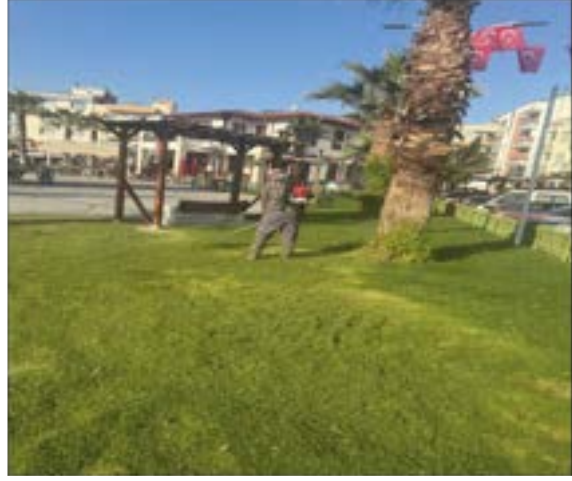
## III. Sunulan Hizmetler

- \* İlçe sınırları içerisinde bulunan mezarlıkların temizlenmesi ve kireçlenmesi,
- \* Belediyemize ait zeytinlerin toplanması ve budama işlemlerinin yapılması,
- \* Vatandaş talepleri ve dilekçe müracaatları halinde haklı taleplerin yerine getirilmesi,
- \* Çocuk parklarındaki oyuncak grupları aşırı yıpranma sebebiyle bakımının yapılması,
- \* İlçemiz Kızılcapınar Mahallesinde Kahvaltı Evinde peyzaj çalışmaları yapılmış ve çocuk oyun grubu kurulmuştur.
- \* İlçemiz Kent Meydanı peyzaj uygulaması (çim ve ağaçlandırma) yapılmıştır.
- \* Belediye binasında peyzaj uygulaması yapılmıştır.

- \* Kademe binasında peyzaj uygulaması yapılmıştır.
- \* İlçemiz Şehit Serkan Özpinar Parkında bakım ve yenileme çalışmaları yapılmıştır.
- \* Kızılcapınar ve Çarıklar Mahallelerimizde yeni çocuk parkı yapılmış ve oyun grubu kurulmuştur.
- \* Belediyemiz barınağında peyzaj uygulaması (çim, çit bitkisi, zakkum) yapılmıştır.
- \* Mesudiye Mahallesi yeşil alanlarına ve yürüyüş yollarına 90 adet ağaçlandırma çalışması yapılmıştır.
- \* Kent meydanı ara ekim (çim) çalışması yapılmıştır.
- \* Peyzaj alanları gübreleme çalışmaları yapılmıştır.
- \* Müdürlüğümüz sorumluluğundan bulunan tüm çocuk parklarının tamir ve bakımı yapılmıştır.
- \* Belediyemize ait yonca tarlasından 2025 yılında toplamda 39.360 kg yonca biçimi olmuş ve 312.600,00 TL gelir elde edilmiştir.
- \* Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- \* Resmi yazı ve vatandaş dilekçelerini yasal süreler içerisinde cevaplandırmak ve gereğini yapmak,
- \* Vatandaşların telefonla, e-posta 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 yapmak,
- \* İlçemiz mahalleleri ve belediyemize ait mevcut park ve bahçelerde, ot biçme ve temizliğinin düzenli olarak yapılması,
- \* İlçemizde bulunan cadde, sokak, park ve refüjlere ağaçlandırma ve çiçeklendirme çalışmaları yapmak,
- \* Belediyemize ait refüj ve park alanlarında peyzaj uygulaması yapmak,
- \* İlçemizde bulunan belediyemiz bünyesindeki parklar ve refüj alanlarında bulunan çimlerin periyodik gübreleme çalışmasını yapmak,
- \* 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 çalışmalarını yapmak.
- \* Olumsuz hava şartlarından kaynaklı tehlike arz eden ya da devrilen ağaçların müdahalesinin yapılması

## 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.



## PARK YAPIMI VE OYUN GRUBU KURULMASI

Kızılcapınar Mahallemizde yapımı tamamlanan Sini Kahvaltı Evi alanına çocuklarımız için yeni bir oyun grubu kurulumu gerçekleştirilmiştir. Ayrıca ekonomik ömrünü tamamlayan cenaze aracımız, geri dönüşüm ve değerlendirme anlayışıyla farklı bir konseptte dönüştürülmüştür. Yeşilçam'ın unutulmaz filmi Çiçek Abbas'ta yer alan araca benzetilerek tasarlanan araç, çocuklarımız için kaydırak olarak yeniden düzenlenmiş ve oyun alanına kazandırılmıştır.

Çamköy Mahallemizde çocuk oyun grubu kurulumu tamamlanmıştır.



Çarıklar Mahallemizde çocuk oyun grubu kurulumu tamamlanmıştır.



İlçemiz genelindeki tüm çocuk parklarında bakım ve onarım çalışmaları yapılmıştır.

MEZARLIKLARIN TEMİZLİĞİ – KİREÇLENMESİ- AĞAÇLARININ BUDANMASI- OT KURUTMA İLAÇLAMASI- ZEYTİNLERİN TOPLANMASI



PEYZAJ ALANLARI GÜBRELEME ÇALIŞMALARI

Kızılcapınar Mahallesi Sini Kahvaltı Evi alanında gübreleme çalışması gerçekleştirildi.



Kent Meydanı gübreleme çalışması gerçekleştirildi.



Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan sıhhi tesisat personelimiz tarafından sulama sistemi kurulması, bakım ve onarım çalışmaları, abonelik açma ve kapatma işlemleri ile mezarlık, düğün salonları ve belediyemiz sorumluluğunda bulunan sosyal alanlardaki sıhhi tesisatların yapım, bakım ve onarım hizmetleri yürütülmektedir.



## YABANI OT KURUTMA İLAÇLAMASI ÇALIŞMASI

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.





MOLOZ TEMİZLİĞİ



DERELERİN TEMİZLENMESİ



CADDE, SOKAK, DÜĞÜN ALANI VE KALDIRIMLARIN YIKANMASI



## T.C. GERMENCİK BELEDİYESİ Temizlik İşleri Müdürlüğü

### I. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

**a)** Temizlik İşleri Müdürlüğü, Germencik Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla mükellef bir birimdir.

**b)** Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerlerinin yıkanması işleminin yapılmasını sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler ve yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip eder.

**c)** Müdürlüğe ait çalışma programlarını, stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin stratejik planlara uygun olarak yapılmasını takip eder.

**d)** Temizlik çalışmalarını gerekli bilgi ve belgelerin zamanında amirine teslim edilmesini sağlar.

**e)** Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama, sokak/caddelerin ve pazaryerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder.

**f)** Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar.

**g)** Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.

**h)** Toplu çalışmalarla boş arazilerin temizliğinin yapılmasını sağlar.

**ı)** Düzenli bir şekilde caddelerin yıkanmasını sağlar.

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

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

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

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

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

**n)** Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını ve Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen standartlar dahilinde uzaklaştırılmasını veya bertarafını sağlamak ve bu konuda çalışmalar yapmak.

**o)** Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek.

### 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,

- 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,
- İlçe sınırları içerisinde bulunan camilerin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
- Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- Resmi yazı ve vatandaş dilekçelerini yasal süreler içerisinde cevaplandırmak ve gereğini yapmak,
- Vatandaşların telefonla, e-posta yolu ile ve bizzat müdürlüğe müracaatları halinde haklı taleplerini yerine getirmek,
- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- 08 Temmuz 2025 tarihinde, Aydın Büyükşehir Belediyesi tarafından belediyemize tahsis edilen Çöp Taksi aracı filomuza dahil edilmiştir.
- 08 Temmuz 2025 tarihinde, Aydın Büyükşehir Belediyesi tarafından belediyemize 100 adet çöp konteyneri hibe edilmiştir.
- 30 Haziran 2025 tarihi itibarıyla, Belediyemize Türkiye Belediyeler Birliği tarafından 100 adet çöp konteyneri hibe edilmiştir.

**AYDIN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TARAFINDAN BELEDİYEMİZE 100 ADET ÇÖP KONTEYNERİ HİBE EDİLMİŞTİR. AYRICA TAHSİS EDİLEN ÇÖP TAKSİ ARACI FİLOMUZA DAHİL EDİLEREK HİZMETE ALINMIŞTIR.**



MAHALLELERİMİZDE YAPILAN KİREÇLEME ÇALIŞMALARI





**TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ TARAFINDAN 100 ADET ÇÖP KONTEYNERİ HİBE EDİLMİŞTİR.**



**KONTEYNER YERLEŞTİRME ÇALIŞMALARI**

İlçemiz genelinde yeni gelen konteynerlerin yerleştirme çalışmaları yapılmıştır.



## ÇÖP KONTEYNERLERİNİN TEMİZLENMESİ

Çöp konteynerleri düzenli aralıklarla dezenfekte edilmektedir.



### Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 1: 2025 Bütçe Uygulama Sonuçları

Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düğülen	Net Bütçe	Harcanan
46.09.09.38.05.01.00.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	16.825.000,00	40.000,00	0	16.865.000,00	9.230.687,84
46.09.09.38.05.01.00.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	3.950.000,00	0	0	3.950.000,00	1.550.357,72
46.09.09.38.05.01.00.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	101.395.000,00	2.150.000,00	17.000.000,00	86.545.000,00	56.432.038,46
46.09.09.38.05.01.00.00.05.06	SERMAYE GİDERLERİ	1.000.000,00	0	0	1.000.000,00	0
46.09.09.38.10.01.02.05.05.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00	0	0	100.000,00	0
	Sayfa Toplamı	123.270.000,00	2.190.000,00	17.000.000,00	108.460.000,00	67.213.084,02
<b>Genel Toplam</b>		<b>123.270.000,00</b>	<b>2.190.000,00</b>	<b>17.000.000,00</b>	<b>108.460.000,00</b>	<b>67.213.084,02</b>

**Faaliyetler**

2025 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
1.433.400	1.230.520	1.432.060	1.277.380	1.312.400	1.354.880	1.544.460	1.481.000	1.406.560	1.501.900	1.396.260	889.280

**Performans Sonuçları Tablosu**

AÇIKLAMA	BİRİM	PLANLANAN	TOPLAM GERÇEKLEŞEN	ORAN (%)
HAFTALIK ÇÖP TOPLANAN GÜN SAYISI	GÜN	7	7	% 100
TOPLANAN EVSEL ATIK MİKTARI	TON	-	16.260.100	% 100
ANA CADDELERİN HAFTALIK ORTALAMA SÜPÜRÜLME PERİYODU	GÜN	7	7	% 100
DİĞER CADDE VE SOKAKLARIN HAFTALIK ORTALAMA SÜPÜRÜLME PERİYODU	GÜN	7	7	% 100
MOLOZ ATIKLARI TOPLAMA TALEBİ KARŞILAMA ORANI	%	100	100	% 100
PAZARYERİ YIKAMA SIKLIĞI	GÜN /YER	3	3	% 100

## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Belediye zabitasının görevleri şunlardır:

#### **Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;**

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

2)Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabita kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3)Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4)Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5)Cumhuriyet Bayramında iş yerlerine bayrak asılmasını sağlamak.

6)Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7)Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8)02.01.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9)Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10)25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

11)23.02.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

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

15)15.05.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

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

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

18)05.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

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

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

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

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

#### **İmar 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 kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin İmar ve Şehircilik müdürlüğünün yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

#### **Sağlık ile ilgili görevleri;**

1) 24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.05.2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin

uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 1. inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sihi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

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

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve salık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan 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 tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 08.01.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Salığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan salığına 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 menşe şahadetnamelerini 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, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

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

#### **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 yabancısı olan kimselere yardımcı olmak.

2)Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3)Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürllüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

## DENETİM VE UYGULAMA FAALİYETLERİ

1-2025 yılı içerisinde Zabıta Müdürlüğümüze gelen telefon ihbar, istek ve talep sayısı yaklaşık 4.850'dir. Müdürlüğümüze ilgilendiren konular sonuçlandırılmış, diğer müdürlükleri ilgilendiren hususlar ilgili birimlere aktarılmış, takibi yapılarak vatandaşlara geri dönüş sağlanmıştır

2-Belediyemize gelen 80 adet CİMER başvurusu süresi içerisinde değerlendirilmiş ve cevaplandırılmıştır.

3-Müdürlüğümüze gelen resmi evrakların tamamı işleme alınmış olup; toplam 1.500 evraktan 590'ı EBYS üzerinden yazılı olarak cevaplandırılmış, diğer yazışmalar KEP aracılığıyla gerçekleştirilmiştir.

4-İlçemiz genelinde kamu düzeninin sağlanması amacıyla haftanın yedi günü denetimler sürdürülmüş; Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile koordineli olarak 96 işyeri ruhsatı verilmiş, 250 işletme denetlenmiştir. Mevzuata aykırı faaliyet gösterenler hakkında gerekli idari işlemler uygulanmıştır.



5-2025 yılı içerisinde 5326 sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde Zabıta Müdürlüğümüz tarafından yapılan kontrollerde mevzuat hükümlerine aykırı faaliyette bulunan tüzel ve gerçek kişilere yıl içi toplamda **35** idari para cezası uygulanmıştır.

6-Halk pazarlarının düzen ve intizam içerisinde kurulması sağlanmış, belgesiz pazarcı, seyyar satıcıların girişleri engellenmiştir. Pazarcı esnafına gün sonunda çöp torbası dağıtılmış, ölçü ve tartı aletleri kontrol edilmiştir.



7- Pazar yerinde vatandaşların kullanımına açık belediye terazileri hizmete sunulmuştur.



8-Belediye emir ve yasaklarına aykırı davranan vatandaşın, suç unsurunu giderilip giderilmediği kontrol edildikten sonra; aykırılığı gidermediği tespit edilen kişi hakkında işlem yapılmak üzere dosya Belediye Encümenine sevk edilmiştir.

9-2025 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.

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



11-İlçe genelindeki zincir marketlerde son kullanma tarihi (SKT) denetimleri gerçekleştirilmiş, tarihi geçmiş ürünler hakkında gerekli tutanak düzenlenerek ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılmıştır.



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



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

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

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

14-Vatandaşlarımızın talebi üzerine okul bölgesi görevlendirmemiz yapılmış olup sabah 08:15-09:00 arası okula giden öğrencilerimizin güvenle giriş yapmaları Zabıta Müdürlüğümüz Destek personelleri tarafından sağlanmıştır.



15- Belediye Başkanlığımız Zabıta Müdürlüğü denetim ekiplerince ve İlçe Tarım Müdürlüğü teknik ekipleri ile birlikte okul kantini hijyen denetimi ve seyyar satıcıların önlenmesi için denetimler yapılmıştır.

16- İlçemizde faaliyet gösteren işletmelerde tütün ve tütün mamullerinin 4207 sayılı kanun kapsamında denetim ve gözetiminin etkin şekilde yapılabilmesi için Germencik Kaymakamlığının oluşturmuş olduğu İlçe Sağlık Müdürlüğü ve Emniyet Müdürlüğü ile Nargile



**19:**2025 yılı Ocak ayı içerisinde ilçemiz sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine yönelik yapılan denetimler kapsamında bir şahsın dilencilik yaptığı tespit edilmiştir. İlgili şahıs, zabıta ekiplerimiz tarafından uyarılmış; ancak yapılan uyarılara rağmen faaliyetine devam etmesi üzerine hakkında ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda cezai işlem uygulanmıştır. Dilencilikle mücadele kapsamında denetim faaliyetlerimiz aralıksız olarak sürdürülmektedir.



**20:** 2025 Yılında Zabıta Müdürlüğü'ne bağlı ekipler tarafından ilçe genelinde yapılan denetimlerde yıpranmış ve hasar görmüş Türk bayrakları tespit edilerek yenileri ile değiştirilmiştir. Çalışmalar, belirli bir program dâhilinde düzenli olarak sürdürülmektedir.



İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATI						
SIRA NO	Ay	BAŞVURU ADET	KABUL EDİLEN BAŞVURU ADET	VERİLEN RUHSAT SAYISI	DEVİR EDİLEN RUHSAT SAYISI	BEKLEYEN RUHSAT SAYISI
1	2025 OCAK	13	13	13	0	0
2	2025 ŞUBAT	13	13	11	2	0
3	2025 MART	5	5	4	1	0
4	2025 NİSAN	4	4	4	0	0
5	2025 MAYIS	12	12	12	0	0
6	2025 HAZİRAN	8	8	7	1	0
7	2025 TEMMUZ	11	11	8	1	2
8	2025 AĞUSTOS	6	6	6	0	0
9	2025 EYLÜL	16	16	12	4	0
10	2025 EKİM	11	11	10	1	0
11	2025 KASIM	5	5	4	1	0
12	2025 ARALIK	16	16	15	1	0
13	TOPLAM	120	120	106	12	2

T.C

**GERMENCİK BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**  
**01.01.2025-31.12.2025 TARİHLERİ ARASI PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ**

Germencik Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünce 2025 yılı 01 Ocak - 30 Kasım tarih aralığında 48 adet Germencik, 36 adet Ortaklar, 6 adet Hıdırbeyli, 3 adet Neşetiye, 2 adet Balatçık, 2 adet Çam köy, 4 adet Bozköy, 2 adet üzümlü, 2 adet Turanlar, 1 adet Karaağaç ve 2 adet Tekin 2 adet Mursallı, 1 adet Moralı 2 adet Kızılcapınar, 1 adet Ömer beyli, 2 adet Selatin, 1 adet Çarıklar ve 2 adet Dampınar olmak üzere toplam 118 adet iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı 3572 sayılı işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliği esaslarına göre tanzim edilmiş, 2 adet İşyeri Ruhsatı Eksik evraklardan dolağı verilmemiştir. Ayrıca Zabıta Müdürlüğü ekipleri ile koordineli yapılan iş yeri denetimlerinde toplam 300 iş yeri denetlenmiştir.

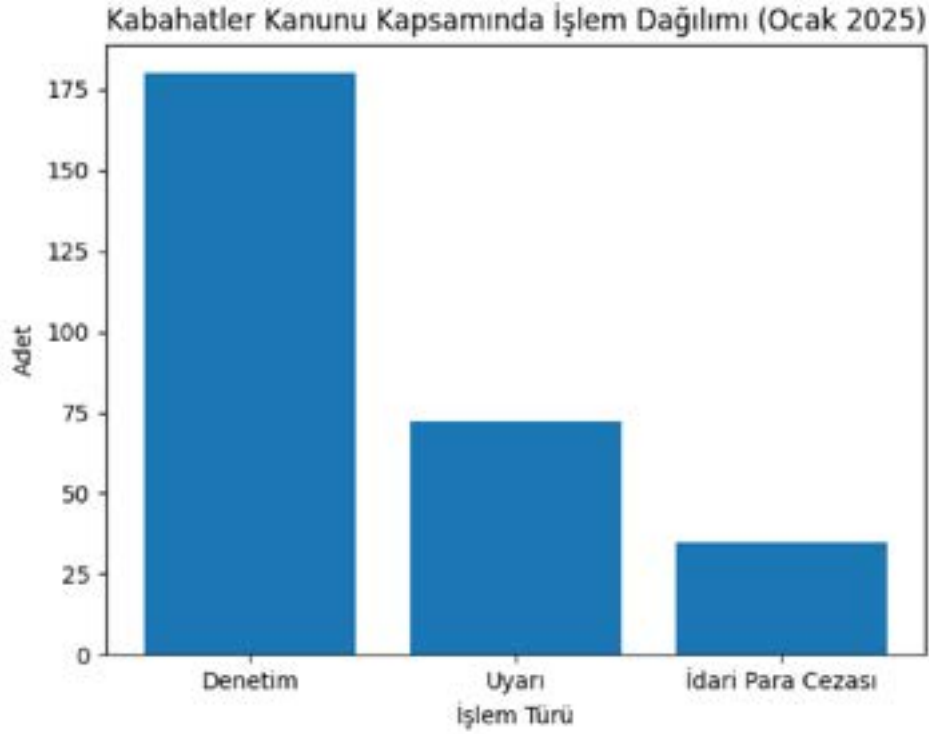


Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılı içerisinde ilçe genelinde faaliyet gösteren iş yerlerine yönelik rutin ve şikâyete dayalı denetimler gerçekleştirilmiş, mevzuata aykırı hususlara ilişkin gerekli işlemler uygulanmıştır.



## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI OCAK AYI FAALİYET RAPORU

Kabahatler Kanunu kapsamında yapılan denetim ve uygulamalara ilişkin istatistiki dağılım aşağıda yer almaktadır.



2025 yılı içerisinde Kabahatler Kanunu kapsamında toplam **180** denetim gerçekleştirilmiş, **72** durumda uyarı yapılmış ve **35** durumda idari para cezası uygulanmıştır. Yapılan denetimlerin önemli bir kısmında önleyici uyarı yöntemi tercih edilmiş olup, cezai işlem son aşama olarak uygulanmıştır.

TABLO.2 Bütçe Uygulama Sonuçları

Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düzeltilen	Net Bütçe	Harcanan
46.09.09.40.03.09.09.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	8.830.000,00	0	0	8.830.000,00	4.961.784,75
46.09.09.40.03.09.09.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	950.000,00	0	0	950.000,00	495.358,95
46.09.09.40.03.09.09.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	21.710.000,00	100.000,00	100.000,00	21.710.000,00	18.046.731,79
46.09.09.40.10.01.02.05.05.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00	0	0	100.000,00	0
	Sayfa Toplamı	31.590.000,00	100.000,00	100.000,00	31.590.000,00	23.503.875,49
<b>Genel Toplam</b>		<b>31.590.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>31.590.000,00</b>	<b>23.503.875,49</b>

## SONUÇ VE GENEL DEĞERLENDİRME

Zabıta Müdürlüğümüz, 2025 yılı içerisinde ilçemizde kamu düzeninin sağlanması, halk sağlığının korunması, tüketici haklarının gözetilmesi ve belediye mevzuatının uygulanması amacıyla görev ve sorumluluklarını etkin, tarafsız ve kararlı bir şekilde yerine getirmiştir.

Vatandaşlarımızdan gelen ihbar, şikâyet ve talepler titizlikle değerlendirilmiş; ilgili birimler ile koordineli şekilde çözüm odaklı çalışmalar yürütülmüştür. Denetim faaliyetleri aralıksız sürdürülmüş, mevzuata aykırı durumlarda gerekli idari işlemler uygulanmıştır.

2026 yılında da aynı hassasiyet ve sorumluluk bilinciyle çalışmalarımıza devam edilecektir.

# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## I- GENEL BİLGİLER

### 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 izini vermek,
- 6) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini 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 uygulatmak,
- 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.

### B- Birime İlişkin Bilgiler

#### 1- Fiziksel Yapı

Tablo 1: 2025 Yılı Hizmet Binası ve Tesisleri

Hizmet Binası ve Tesisler	Adedi
Belediye Hizmet Binası	1
Toplam	1

Tablo 2: 2025 Yılı Araç ve İş Makineleri

Araç ve İş Makineleri	Adedi
Arazi Aracı	1
Toplam	1

## 2- Örgüt Yapısı



### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### a) Yazılım Envanteri

Tablo 3: 2025 Yılı Yazılım Envanteri Tablosu

Yazılım Türü	Adedi
NetCAD	5
AutoCAD	1
ProgeCAD	4
Toplam	10

#### b) Donanım Envanteri

Tablo 4: 2025 Yılı Donanım Envanteri Tablosu

Donanım Türü	Adedi
Bilgisayar	11
Yazıcı-Fotokopi Makinesi	2
Yazıcı	0
Telefon	6
Toplam	19

### 4-İnsan Kaynakları

#### a) Kadro Bilgisi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü harcama biriminin 2025 yılı sonu itibarıyla personel sayısı 9 olup, toplam 9 kadro bulunmaktadır. Personel kadrolarının dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 5: 2025 Yılı Unvanlara Göre Kadro Dağılımı

Unvan	Toplam
İmar ve Şehircilik Müdürü	1
Jeoloji Mühendisi	1
Şehir Plancısı	2
Mimar	1
Harita Mühendisi	2
İnşaat Mühendisi	1
Tekniker	1
Toplam	9

#### b) Yaş Bilgisi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü harcama biriminde çalışan personelin yaş dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 6: Personelin Yaş Dağılımı

Yaş	Memur	Şirket Personeli	Sözleşmeli Personel	Toplam
20-29		3		3
30-39	3	1		4
40-49	1			1
50 ve üzeri	1			1
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>9</b>

## c) Öğrenim Durumu Bilgisi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü harcama birimi personelinin öğrenim durumu bilgisi aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Örnek Tablo 7: 2025 Yılı Personelin Öğrenim Durumu Dağılımı

Öğrenim Durumu	Memur	Şirket Personeli	Sözleşmeli Personel	Toplam
<b>Yüksek Lisans</b>	1	1		2
Lisans	6			6
Lise				
Diğer	1			1
<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>9</b>

## d) Hizmet İçi Eğitim

Herhangi bir eğitim gerçekleştirilmemiştir.

5-Sunulan Hizmetler

5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevler yerine getirilmektedir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kanun'un 55'inci maddesinde iç kontrol, "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetim kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

İç kontrol; bir kurumun yönetim ve personel tarafından hayata geçirilen ve aşağıda belirtilen hedefler gerçekleştirmek suretiyle, kurumun misyonunun yerine getirilmesi için makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bütüncü bir süreçtir.

## II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

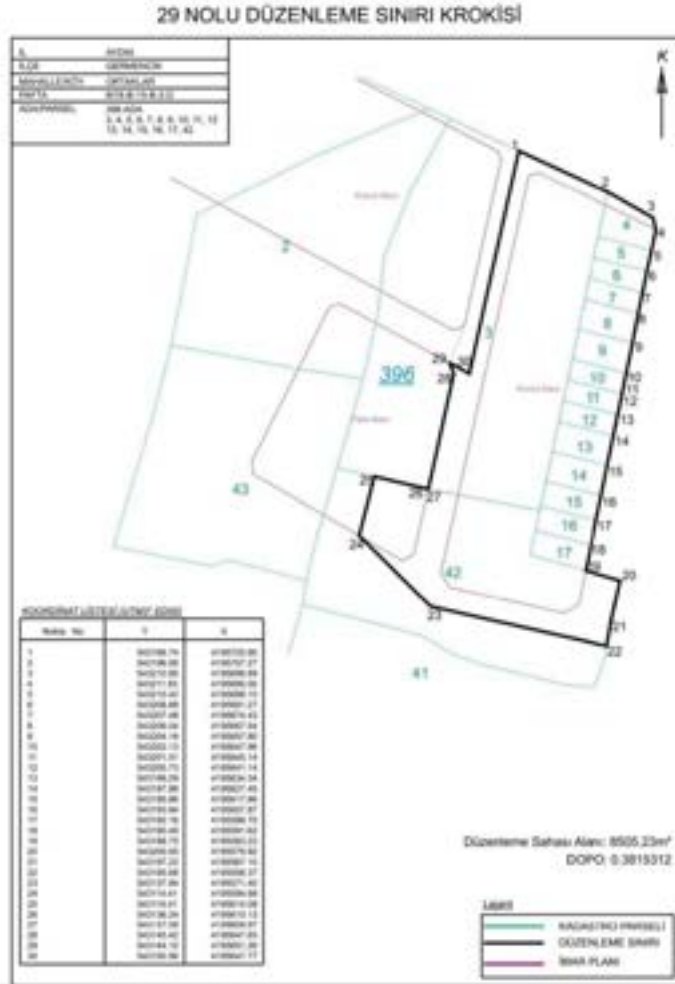
#### İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklene	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
46.09.09.45.06.01.00.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	7.050.000,00	0	0	7.050.000,00	5.128.882,21
46.09.09.45.06.01.00.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	630.000,00	0	0	630.000,00	416.035,45
46.09.09.45.06.01.00.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.565.000,00	0	0	6.565.000,00	4.358.798,64
46.09.09.45.06.01.00.00.05.06	SERMAYE GİDERLERİ	9.000.000,00	0	0	9.000.000,00	0
46.09.09.45.10.01.02.05.05.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00	0	0	100.000,00	0
	Sayfa Toplamı	23.345.000,00	0	0	23.345.000,00	9.903.716,30
<b>Genel Toplam</b>		<b>23.345.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>23.345.000,00</b>	<b>9.903.716,30</b>

#### B- Performans Bilgileri

#### 2- Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### a) Faaliyetler ve Projeler



Şekil 1: Ortaklar Mahallesi 18. Madde Uygulamaları 29 Nolu Düzenleme Sahası Çalışması



Şekil 2: Ortaklar Mahallesi Devam Etmekte Olan 18. Madde Uygulamaları 30 Nolu Düzenleme Sahası Çalışması

Ortaklar Mah 396 ada Öneri Durum



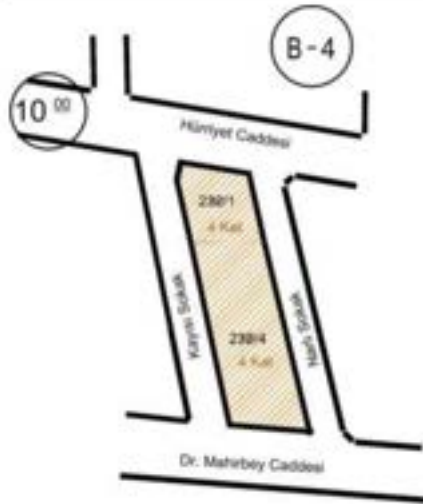
Mevcutlye Mah 406 ada Öneri Durum



Mevcutlye Mah 102 Ada Öneri Durum



Ortaklar Mah 232 Ada Öneri Durum



Ortaklar Mah 183 Ada Öneri Durum





ADA PARSEL	İSİME	SU BİNASI YÜKSEKLİĞİ	KAT YÜKSEKLİĞİ
179/1	179/1	10,00	2,00 m
179/2	179/2	10,00	
179/3	179/3	10,00	
179/4	179/4	10,00	
179/5	179/5	10,00	
179/6	179/6	10,00	
179/7	179/7	10,00	
179/8	179/8	10,00	
179/9	179/9	10,00	
179/10	179/10	10,00	
208/1	208/1	10,00	3,00 m
208/2	208/2	10,00	
208/3	208/3	10,00	
208/4	208/4	10,00	
208/5	208/5	10,00	
208/6	208/6	10,00	
208/7	208/7	10,00	
208/8	208/8	10,00	
208/9	208/9	10,00	
208/10	208/10	10,00	



ADA PARSEL	İSİME	SU BİNASI YÜKSEKLİĞİ	KAT YÜKSEKLİĞİ
179/1	179/1	10,00	2,00 m
179/2	179/2	10,00	
179/3	179/3	10,00	
179/4	179/4	10,00	
179/5	179/5	10,00	
179/6	179/6	10,00	
179/7	179/7	10,00	
179/8	179/8	10,00	
179/9	179/9	10,00	
179/10	179/10	10,00	
208/1	208/1	10,00	3,00 m
208/2	208/2	10,00	
208/3	208/3	10,00	
208/4	208/4	10,00	
208/5	208/5	10,00	
208/6	208/6	10,00	
208/7	208/7	10,00	
208/8	208/8	10,00	
208/9	208/9	10,00	
208/10	208/10	10,00	

ADA PARSEL	İSİME	SU BİNASI YÜKSEKLİĞİ	KAT YÜKSEKLİĞİ
307/1	307/1	10,00	Büyük Nicelikte yapılar parselde yapımı sulama alanı ve kat yüksekliği aynıdır.
307/2	307/2	10,00	
307/3	307/3	10,00	
307/4	307/4	10,00	
307/5	307/5	10,00	
307/6	307/6	10,00	
307/7	307/7	10,00	
307/8	307/8	10,00	
307/9	307/9	10,00	
307/10	307/10	10,00	
307/11	307/11	10,00	
307/12	307/12	10,00	
307/13	307/13	10,00	
307/14	307/14	10,00	
307/15	307/15	10,00	



ADA PARSEL	B KOTTU	MÜ BAYMAN YÜKSEKLİĞİ	KAT YÜKSEKLİĞİ
361-1	1/1	2,90m	2,90m
361-2	1/1	2,90m	
361-3	1/1	2,90m	
361-4	1/1	2,90m	
361-5	1/1	2,90m	
361-6	1/1	2,90m	



ADA PARSEL	B KOTTU	MÜ BAYMAN YÜKSEKLİĞİ	KAT YÜKSEKLİĞİ
346-1	1/1	3,10 m	2,90 M
346-2	1/1	3,10 m	
346-3	1/1	3,10 m	
346-4	1/1	3,10 m	
346-5	1/1	3,10 m	
346-6	1/1	3,10 m	
346-7	1/1	3,10 m	
346-8	1/1	3,10 m	
346-9	1/1	3,10 m	
346-10	1/1	3,10 m	
346-11	1/1	3,10 m	
346-12	1/1	3,10 m	
346-13	1/1	3,10 m	
346-14	1/1	3,10 m	
346-15	1/1	3,10 m	
346-16	1/1	3,10 m	
346-17	1/1	3,10 m	
346-18	1/1	3,10 m	



ADA PARSEL	B KOTTU	MÜ BAYMAN YÜKSEKLİĞİ	KAT YÜKSEKLİĞİ
340-1	1/1	2,90 m	2,90 M
340-2	1/1	2,90 m	
340-3	1/1	2,90 m	
340-4	1/1	2,90 m	
340-5	1/1	2,90 m	
340-6	1/1	2,90 m	
340-7	1/1	2,90 m	
340-8	1/1	2,90 m	
340-9	1/1	2,90 m	
340-10	1/1	2,90 m	
340-11	1/1	2,90 m	
340-12	1/1	2,90 m	
340-13	1/1	2,90 m	
340-14	1/1	2,90 m	
340-15	1/1	2,90 m	



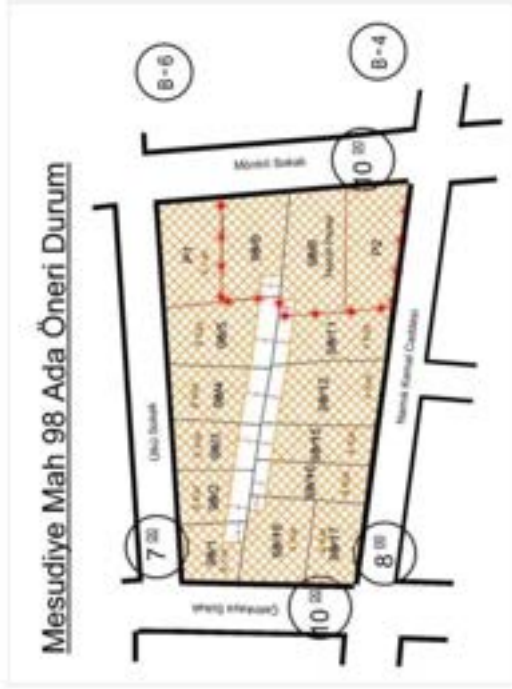
ADA PARSEL	B KOTTU	MÜ BAYMAN YÜKSEKLİĞİ	KAT YÜKSEKLİĞİ
324-1	1/1	2,90 m	2,90 M
324-2	1/1	2,90 m	
324-3	1/1	2,90 m	
324-4	1/1	2,90 m	
324-5	1/1	2,90 m	
324-6	1/1	2,90 m	



ADA PARSELE	YOL KOTU	MÜHÜRLENEN YÜKSEKLİK	KAT YÜKSEKLİĞİ
9/1	48,22	1,00	2,80 M
9/2	48,60	1,00	
9/3	49,00	1,00	
9/4	49,37	1,00	3,00 M
181/124	48,60	1,00	
181/125	48,60	1,00	
181/126	48,15	1,00	3,80 M
181/128	48,11	1,00	
181/129	48,30	1,00	
181/130	48,42	1,00	
174/181	48,30	1,00	



ADA PARSELE	YOL KOTU	MÜHÜRLENEN YÜKSEKLİK	KAT YÜKSEKLİĞİ
306/1	48,40	1,00	3,00 M
306/2	48,20	1,00	
306/3	48,00	1,00	
306/4	47,80	1,00	
306/5	47,60	1,00	
306/6	47,40	1,00	
306/7	47,20	1,00	
306/8	47,00	1,00	
306/9	46,80	1,00	
306/10	46,60	1,00	
306/11	46,40	1,00	
306/12	46,20	1,00	
306/13	46,00	1,00	
306/14	45,80	1,00	
306/15	45,60	1,00	
306/16	45,40	1,00	
306/17	45,20	1,00	
306/18	45,00	1,00	
306/19	44,80	1,00	
306/20	44,60	1,00	
306/21	44,40	1,00	
306/22	44,20	1,00	
306/23	44,00	1,00	
306/24	43,80	1,00	



Meşadiye Mah 117 Ada Öneri Durum



ADA PARSEL	Yatı RÖTU	SUBASMAN YÜKSEKLİĞİ	KAT YÜKSEKLİĞİ
1171	40,74 m	3,10 m	300 M
1172	40,74 m	3,10 m	
1173	40,74 m	3,10 m	
1174	40,74 m	3,10 m	
1175	40,74 m	3,10 m	
1176	40,74 m	3,10 m	

İstasyon Mah 4 Ada Öneri Durum



ADA PARSEL	Yatı RÖTU	SUBASMAN YÜKSEKLİĞİ	KAT YÜKSEKLİĞİ
30921	40,74 m	3,10 m	300 M
30926	40,74 m	3,10 m	
30927	40,74 m	3,10 m	
30928	40,74 m	3,10 m	
30929	40,74 m	3,10 m	
30930	40,74 m	3,10 m	
30931	40,74 m	3,10 m	
30932	40,74 m	3,10 m	
30933	40,74 m	3,10 m	
30934	40,74 m	3,10 m	
30935	40,74 m	3,10 m	
30936	40,74 m	3,10 m	

Ortaklar Mah 34 -0-310 Ada Öneri Durum



İstasyon Mah 4 Ada Öneri Durum





ADA PARSEL	İ NOTU	BÜYÜKLÜK	KAT YÜKSEKLİĞİ
363/1	10/10	1000	2.80 M
363/2	10/10	1000	
363/3	10/10	1000	
363/4	10/10	1000	
363/5	10/10	1000	
363/6	10/10	1000	
363/7	10/10	1000	
363/8	10/10	1000	
363/9	10/10	1000	
363/10	10/10	1000	
363/11	10/10	1000	
363/12	10/10	1000	
363/13	10/10	1000	
363/14	10/10	1000	
363/15	10/10	1000	
363/16	10/10	1000	
363/17	10/10	1000	
363/18	10/10	1000	

**Ortaklar Mah. 357 Ada Öneri Durum**



ADA PARSEL	İ NOTU	BÜYÜKLÜK	KAT YÜKSEKLİĞİ
357/1	10/10	1000	2.80 M
357/2	10/10	1000	
357/3	10/10	1000	
357/4	10/10	1000	
357/5	10/10	1000	
357/6	10/10	1000	
357/7	10/10	1000	
357/8	10/10	1000	
357/9	10/10	1000	
357/10	10/10	1000	
357/11	10/10	1000	
357/12	10/10	1000	
357/13	10/10	1000	
357/14	10/10	1000	
357/15	10/10	1000	
357/16	10/10	1000	
357/17	10/10	1000	
357/18	10/10	1000	

**Yedivekil Mah. 304 Ada Öneri Durum**



ADA PARSEL	İ NOTU	BÜYÜKLÜK	KAT YÜKSEKLİĞİ
304/1	10/10	1000	2.80 M
304/2	10/10	1000	
304/3	10/10	1000	
304/4	10/10	1000	
304/5	10/10	1000	3.00 M
304/6	10/10	1000	
304/7	10/10	1000	2.80 M
304/8	10/10	1000	



ADA PARSEL	Ö KOTU	SU BASMAN YÜKSEKLİĞİ	KAT YÜKSEKLİĞİ
303/1	40,00 m	4,00 m	3,00 M
303/2	40,00 m	4,00 m	
303/3	40,00 m	4,00 m	
303/4	40,00 m	4,00 m	
303/5	40,00 m	4,00 m	



ADA PARSEL	Ö KOTU	SU BASMAN YÜKSEKLİĞİ	KAT YÜKSEKLİĞİ
214/P1	40,00 m	1,00 m	2,00 M
214/P2	40,00 m	1,00 m	
214/P3	40,00 m	1,00 m	
214/P4	40,00 m	1,00 m	
214/P5	40,00 m	1,00 m	
214/6	40,00 m	1,00 m	2,00 M
214/7	40,00 m	1,00 m	
214/8	40,00 m	1,00 m	
214/9	40,00 m	1,00 m	
214/10	40,00 m	1,00 m	



ADA PARSEL	Ö KOTU	SU BASMAN YÜKSEKLİĞİ	KAT YÜKSEKLİĞİ
476/1	40,00 m	1,00 m	2,00 M
476/2	40,00 m	1,00 m	
476/3	40,00 m	1,00 m	
476/4	40,00 m	1,00 m	
476/5	40,00 m	1,00 m	



ADA PARSEL	Ö KOTU	SU BASMAN YÜKSEKLİĞİ	KAT YÜKSEKLİĞİ
17/001	40,00 m	1,00 m	2,00 M
17/002	40,00 m	1,00 m	
17/003	40,00 m	1,00 m	
17/004	40,00 m	1,00 m	
17/005	40,00 m	1,00 m	
17/006	40,00 m	1,00 m	2,00 M
17/007	40,00 m	1,00 m	
17/008	40,00 m	1,00 m	
17/009	40,00 m	1,00 m	
17/010	40,00 m	1,00 m	

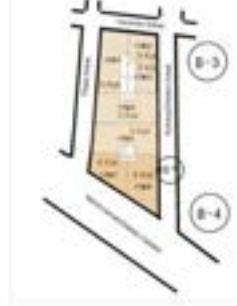
Ortaklar Mah. 232 Ada Öneri Durum



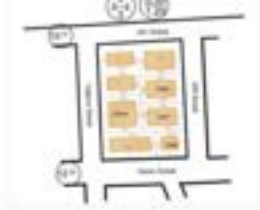
CAMKEBİR MAHALLESİ 135 Ada Öneri Durum



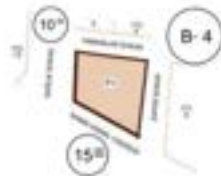
Ortaklar Mah. 178 Ada Öneri Durum



Ortaklar Mah. 272 Ada Öneri Durum



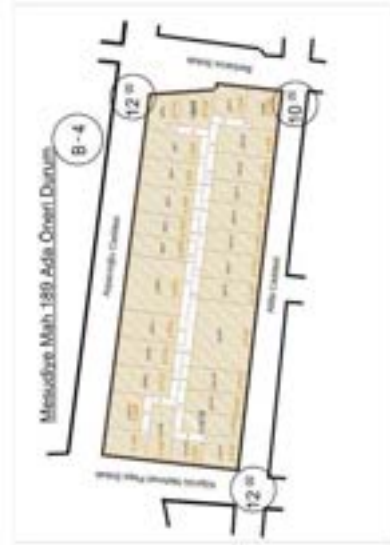
Ortaklar Mah 176 Ada Öneri Durum



Ortaklar Mah. 425 Ada Meydan Durum



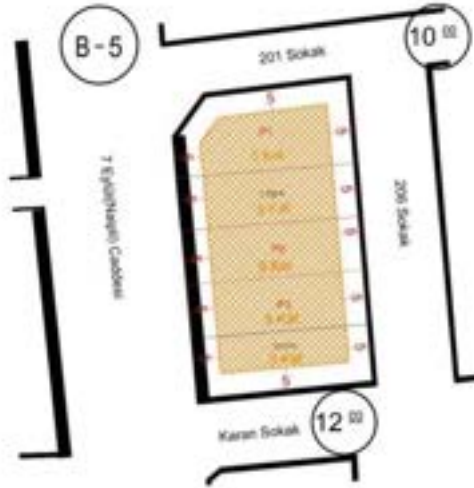
..

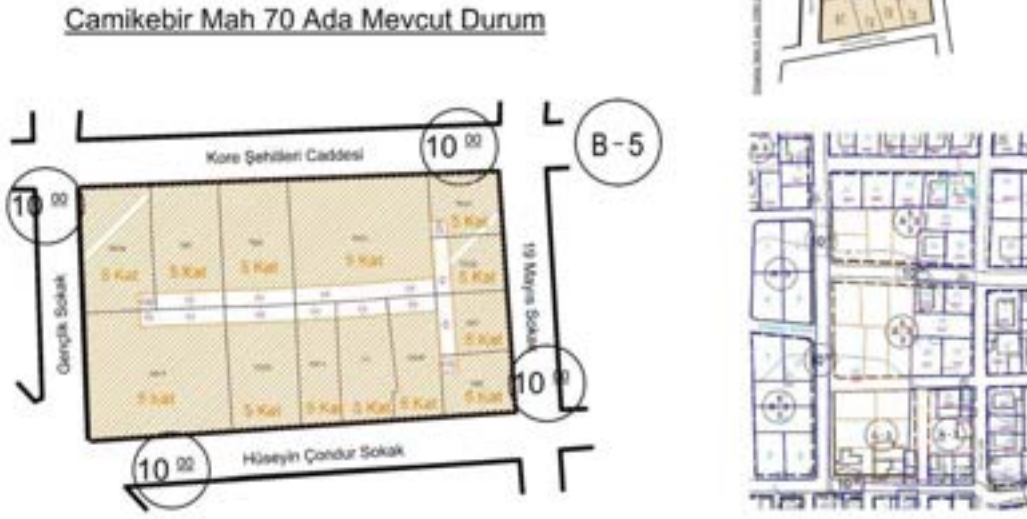


### Ortaklar Mah 344 Ada Öneri Durum



### Ortaklar Mahallesi 270 Ada Öneri Durum

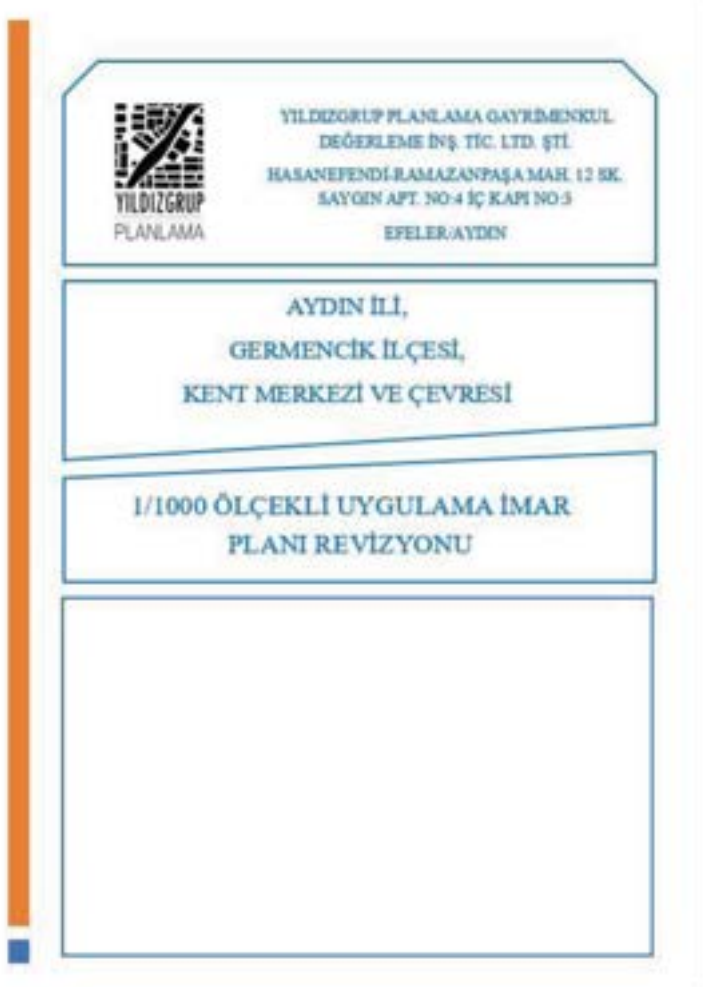




Şekil 3: İlçemiz Çeşitli Mahallelerinde Gerçekleştirilmiş olan Ada – Kitle Etüdü Öneri Durumları Çalışması



Şekil 4: Germencik İlçesi Kent Merkezi ve Hıdırbeyli Yerleşimi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu Çalışması



Şekil 5: Germencik İlçesi Kent Merkezi ve Hıdırbeyli Yerleşimi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu – Plan Raporu Çalışması

### 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
<b>Planlama İşleri</b>	Uygulama İmar Planı	1
	Düzenlenen İmar Durum	110
	Düzenlenen Ada-Kitle Etütleri	61
<b>Ruhsat İşleri</b>	Düzenlenen Yapı Kullanma İzin Belgeleri	55
	Düzenlenen Yapılaşma İzinleri	31
	Düzenlenen Yapı Ruhsatı	86
<b>Haritacılık İşleri</b>	Encümen Kararı Alınmış (İfraz-Tevhid-Yola Terk-Yoldan İhdas vb) Uygulama	80
	Düzenlenen Kot Durum Tutanağı	110
	Uygulaması tamamlanmış Arsa Arazi Düzenleme (18. Madde)	1

## III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- ❖ Yeni Teknolojik Gelişmelerin takip ediliyor olması
- ❖ Vatandaşlardan gelen taleplere hızlı cevap verilebilmesi
- ❖ Kentin geleceğine yönelik kararlara vatandaşların katılımına önem verilmesi
- ❖ Yeterli mevzuat bilgisine sahip yöneticilerin bulunması
- ❖ Vatandaşların hizmetlere erişimlerinin kolay olması
- ❖ Hiyerarşik açıdan görev, yetki ve sorumlulukların ve bu sorumluluklara bağlı süreçlerin belirlenmiş olması
- ❖ Uzman, etik değerler benimsemiş dinamik ve özverili çalışanlara sahip olunması

### B- Geliştirilmesi Gereken Alanlar

- ❖ Kurum dijital arşiv oluşturma çalışmalarının artırılması
- ❖ Diğer belediyeler le bilgi-belge paylaşımının ve işbirliğinin artırılması
- ❖ Yenilenebilir enerji alanındaki yatırımların ve enerji sektörü ile ilgili işbirliklerinin artırılması
- ❖ Proje yönetim modelinin kurum genelinde sistematik olarak yaygınlaştırılması
- ❖ Personele sunulabilecek sosyal mekânlara yönelik fiziki altyapının yeterli orana çekilmesi

### C- Değerlendirme

## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Germencik Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü;

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

### 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 bildirilmesini sağlamak,

ç) Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın – yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

d) Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak,

e) Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak,

f) Belediye Başkanı'nın günlük programlarının Basın Danışmanlığı fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak,

g) Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi vb. ) basın bildirimlerinin gönderilmesi, haberlerin e - posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,

ğ) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret vb.) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak,

h) Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamak,

ı) Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlamak,

- i) Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak,
- j) Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,
- k) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak,
- l) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediye'nin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak,
- m) Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleşecek 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 kat ılınması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasını özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerini davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Germencik'i yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemenin hazırlanması, satın alınması ve dağıtılması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak 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 işlemlerle 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 çalışmaları 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'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

### Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 1: 2025 Bütçe Uygulama Sonuçları

Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklene	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
46.09.09.44.08.02.00.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	15.500.000,00	0	0	15.500.000,00	8.865.859,12
46.09.09.44.08.02.00.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.740.000,00	0	0	1.740.000,00	741.317,21
46.09.09.44.08.02.00.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	46.760.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	46.760.000,00	31.476.895,04
46.09.09.44.08.02.00.00.05.05	CARİ TRANSFERLER	4.650.000,00	0	0	4.650.000,00	862.668,47
46.09.09.44.10.01.02.05.05.03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00	0	0	100.000,00	7.500,00
	Sayıfa Toplamı	68.750.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	68.750.000,00	41.954.239,84
<b>Genel Toplam</b>		<b>68.750.000,00</b>	<b>1.500.000,00</b>	<b>1.500.000,00</b>	<b>68.750.000,00</b>	<b>41.954.239,84</b>

## FAALİYETLER

İzmir Devlet Türk Dünyası Dans ve Müzik Topluluğu'nun Tür Dünyasından Ezgiler konseri ile Geleneksel 76. Germencik Deve Güreşi ve Kültür Festivalimizin açılışı gerçekleştirildi.

T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
Dünya Sanatlar Genel Müdürlüğü  
İzmir Devlet Türk Dünyası Dans ve Müzik Topluluğu

Geleneksel  
**76. GERMENCİK DEVE GÜREŞİ**  
ve Kültür Festivali

*Türk Dünyasından Ezgiler*

İzmir Devlet Türk Dünyası Dans ve Müzik Topluluğu

Sanat Yönetmeni  
**ŞAVK ERYÜREK**

9 Ocak 2025 Perşembe 20:00  
Germencik Belediye Konferans Salonu

Tüm Halkımız Davetlidir

Burak ZENCİRCİ  
T.C. GERMENCİK BELEDİYESİ BAŞKANI

Geleneksel  
**76. GERMENCİK DEVE GÜREŞİ**  
ve Kültür Festivali

Tüm Halkımız Davetlidir

12 OCAK 2025  
ALANGÜLLÜ GÜREŞ SAHASI

Burak ZENCİRCİ  
T.C. GERMENCİK BELEDİYESİ BAŞKANI



İzmir Devlet Türk Dünyası Dans ve Müzik Topluluğu'nun Anadolu'dan Ezgiler konseri 31 Ocak Cuma günü gerçekleştirildi.





Tuğçe Karabayır ve Erkan Karadeniz'in sahneledikleri Ruh Öküzüm adlı tiyatro oyunu Belediyemiz Tiyatro ve Konferans salonumuzda vatandaşlarımızla buluşturduk.



İzmir Devlet Türk Dünyası Dans ve Müzik Topluluğu tarafından sahnelenecek "Bir Avuç Toprak Aşık Veysel; Anadolu'nun Gönül Gözü" konserini gerçekleştirdik.

T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI

Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğü  
İzmir Devlet Türk Dünyası  
Dans ve Müzik Topluluğu

Bir Avuç Toprak  
**Aşık  
Veysel**  
ANADOLU'NUN  
GÖNÜL GÖZÜ

Sanat Yönetmeni  
**Şavk ERYÜREK**  
Sanat Yönetmeni Yardımcısı  
**E. Orkun KILIÇ**

14 MART 2025 CUMA  
T.C. GERMENCİK BELEDİYESİ  
KONFERANS SALONU  
21:00

*Ücretsiz  
Kültür Etkinliğidir*

TÜM HALKIMIZ DAVETLİDİR · ÇOCUKLARA İYİ GECELER DİLİYORUZ

**Burak  
ZENCİRCİ**  
T.C. GERMENCİK BELEDİYE BAŞKANI

T.C. GERMENCİK BELEDİYESİ



## 22-23 Mart tarihlerinde 7. Satranç Turnuvasını gerçekleştirdik



Ramazan etkinliklerimiz çerçevesinde Karagöz'ün Cehaleti adlı tiyatro oyununu halkımızla buluşturduk.



11 Nisan Cuma akşamı İzmir Devlet Türk Dünyası Dans ve Müzik Topluluğunun icra ettiği Anadolu'dan Ezgiler Konserini gerçekleştirdik.

T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğü  
İzmir Devlet Türk Dünyası Dans ve Müzik Topluluğu

Burak ZENCİRCİ  
T.C. GERMENCİK BELEDİYESİ BAŞKANI

# Anadolu'dan Ezgiler KONSERİ

11 NİSAN 2025 CUMA  
T.C. GERMENCİK BELEDİYESİ KONGERANS SALONU  
20:30  
TÜM HALKIMIZ DAVETLİDİR

Ücretsiz Kültür Etkinliğidir

Burak ZENCİRCİ  
T.C. GERMENCİK BELEDİYESİ BAŞKANI

LATMOS'A RAHMET GELDİ

18 NİSAN 2025 CUMA  
T.C. GERMENCİK BELEDİYESİ KONGERANS SALONU  
20:30  
TÜM HALKIMIZ DAVETLİDİR

Tiyatro Oyunu



23 Nisan etkinlikleri kapsamında Hülya ile Masallar isimli çocuk oyununu çocuklarımızla buluşturduk.



Karar Anı isimli tiyatro oyununu vatandaşlarımızla buluşturduk.



23 Nisan etkinlikleri kapsamında Germencik merkez ve Ortaklar mahallemizde çocuk şenliği gerçekleştirdik.



İzmir Devlet Türk Dünyası Dans ve Müzik Topluluğu tarafından icra edilen film müzikleri Konserini vatandaşımızla buluşturduk.



Olaf'ın Maceraları Elf Diyarı isimli çocuk tiyatrosunu Belediyemiz Tiyatro ve Konferans salonunda gerçekleştirdik.



Koca bir Aşk Çılgılığı isimli tiyatro oyununu Belediyemiz Tiyatro ve Konferans salonunda gerçekleştirdik.



Belediyemiz ve EnerjiSa Üretim iş birliğiyle 19 Mayıs Parkı Çok Amaçlı Basketbol sahamızın açılışını gerçekleştirdik. Emekli Milli Basketbolcu Sn. Necati Güler, Milli Basketbolcu Sn. Muratcan Güler, EnerjiSa Üretim Proje Müdürü Sn. Mustafa Saltoğlu, çocuklarımız ve gençlerimizle birlikte açılışını yaparak çok güzel bir sahayı ilçemize kazandırdık.



Olaf'ın Maceraları Deniz Kum Güneş isimli tiyatro oyununu Tiyatro ve konferans salonunda izleyiciyle buluşturduk.



Eğitimci yazar Fatih DOĞRUYOL'u Yks son taktikler semineri ile sınava girecek gençlerimizle buluşturduk.



7 Eylül Germencik'in düşman işgalinin 103. Yıldönümü etkinlikleri kapsamında Belediyemiz tiyatro ve konferans salonunda "Kurtuluşun Kadınları" isimli tiyatro oyununu vatandaşlarımızla buluşturduk.



21. Geleneksel İncir Festivalini 22 – 28 Eylül tarihlerinde gerçekleştirdik.

# 21. GERMENCİK İNCİR FESTİVALİ

*Dünyanın İncirini Üretiyoruz!*

**26 EYLÜL**  
**ECE SEÇKİN**

**27 EYLÜL**  
**ÇAKAL**

**28 EYLÜL**  
**SİMGE**  
ALP KIRŞAN

🕒 **21.30** 📍 **CUMHURİYET MEYDANI**  
**TÜM HALKIMIZ DAVETLİDİR.**



**22 EYLÜL 2025**  
*Perşembe*  
**Program Akışı**

- 18.00
- 19.00
- 20.00
- 21.00
- 22.00
- 23.00

**23 EYLÜL 2025**  
*Salı*  
**Program Akışı**

- 18.00
- 19.00
- 20.00
- 21.00
- 22.00
- 23.00

**24 EYLÜL 2025**  
*Çarşamba*  
**Program Akışı**

- 18.00
- 19.00
- 20.00
- 21.00
- 22.00
- 23.00

**25 EYLÜL 2025**  
*Perşembe*  
**Program Akışı**

- 18.00
- 19.00
- 20.00
- 21.00
- 22.00
- 23.00

**26 EYLÜL 2025**  
*Cuma*  
**Program Akışı**

- 18.00
- 19.00
- 20.00
- 21.00
- 22.00
- 23.00

**27 EYLÜL 2025**  
*Cumartesi*  
**Program Akışı**

- 18.00
- 19.00
- 20.00
- 21.00
- 22.00
- 23.00

**28 EYLÜL 2025**  
*Pazartesi*  
**Program Akışı**

- 18.00
- 19.00
- 20.00
- 21.00
- 22.00
- 23.00

T.C. GERMENCİK BELEDİYESİ



Çölyak hastalığına dikkat çekmek ve Çölyak hastalarımıza destek olmak için gluten içermeyen gıdaların yer aldığı hediye paketlerimizi ulaştırdık.



Havaların soğumasıyla birlikte sokaklardaki minik dostlarımızın beslenme ihtiyacını karşılamak için hazırladığımız mama paketlerinin dağıtımını gerçekleştirdik.



Germencik ilçe merkezimiz ve Ortaklar Mahallemizde bulunan kültür, sanat ve spor merkezlerimizde çocuklara ve yetişkinlere yönelik spor kurslarımız bu yıl da devam etti



Çocuklarımızın zihinsel ve bedensel gelişimlerine katkıda bulunmak, dolu dolu vakit geçirirken hem eğlenmelerini hem öğrenmelerini sağlamak için Kültür Sanat ve Spor merkezlerimizde kurslarımız devam etti.



**KURSLARIMIZ  
DEVAM EDİYOR!**

Çocuklarımızın zihinsel ve bedensel gelişimlerine katkıda bulunmak, dolu dolu vakit geçirirken hem eğlenmelerini hem öğrenmelerini sağlamak için kurslarımız devam ediyor. →

*Burak*  
**ZENCİRCİ**  
T.C. GERMECİK BELEDİYE BAŞKANI



*Burak*  
**ZENCİRCİ**  
T.C. GERMECİK BELEDİYE BAŞKANI



Evde berberlik hizmetimiz kapsamında yaşlı ve hasta vatandaşlarımızı ziyaret ederek tıraşlarını yaptı.



Yeni doğan bebeklerimiz için temel ihtiyaç malzemelerin bulunduğu bebek çantalarını annelerimize ulaştırdık. Ömürlü olsun, sağlıklı kullanılsınlar.

**HOŞ GELDİN BEBEK**

- ★ Kıyafet
- ★ Müslin
- ★ Şampuan
- ★ Bebek Bezi
- ★ Emzik
- ★ Tırnak Makası
- ★ Ateş Ölçer
- ★ Islak Mendil
- ★ Siberaon

T.C. GERMENCİK BELEDİYESİ

**"İlçemizde dünyaya gelen tüm bebeklerimizin ilk hediyeleri belediyemizden"**

Bilgi ve Başvuru için Whatsapp & İletişim Hattımız  
**0533 894 96 90**

**Burak Zencirci** T.C. Germencik Belediye Başkanı



## GERMENCİK VE ORTAKLAR KÜLTÜR SANAT VE SPOR MERKEZLERİMİN TOPLAM KURSİYER SAYISI

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, yoga, Çocuk guruplarımızda ise futbol, basketbol, cimnastik, voleybol, satranç, hareket eğitimi ve halkoyunları alanlarında kurslar 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.

GERMENCİK		ORTAKLAR	
YETİŞKİN	ÇOCUK	YETİŞKİN	ÇOCUK
PİLATES 64	FUTBOL 70	PİLATES 74	FUTBOL 20
YOGA 23	BASKETBOL 40	ZUMBA 27	HAREKET EĞT 15
ZUMBA 71	VOLEYBOL 71	YOGA 20	KARATE 100
HALK OYUNLARI 14	CİMNASTİK 66		CİMNASTİK 90
	HALK OYUNLARI 24		VOLEYBOL 10
	SATRANÇ 60		SATRANÇ 15
	HAREKET EĞT. 68		KARATE 100
	YÜZME 330		YÜZME 310
	KARATE 61		
TOPLAM 431	TOPLAM 790	TOPLAM 121	TOPLAM 660

YETİŞKİN KUSİYER TOPLAM 552  
ÇOCUK KURSİYER TOPLAM 1450  
GENEL TOPLAM KURSİYER SAYISI 2002

## GERMENCİK BELEDİYESİ SOSYAL YARDIM AĞI 2026 YILI FAALİYETLERİ

<b>GİYİM BANKALARINDAN KIYAFET YARDIMI ALAN VATANDAŞ SAYISI:</b>	<b>2. EL EŞYA YARDIMI YAPILAN AİLE SAYISI:</b>	<b>GERMENCİK'E HOŞGELDİN BEBEK ÇANTASI</b>
3890	225 HANE	343
<b>ODUN YARDIMI DAĞITIMI</b>	<b>ERZAK PAKETİ</b>	<b>SOKAK HAYVANLARINA KURU MAMA DÖKÜMÜ</b>
74 HANE	759 PAKET GIDA	AYLIK 150 KG KURU MAMA DÖKÜMÜ
<b>MANUEL TEKERLEKLİ SANDALYE</b>	<b>HAVALI YATAK</b>	<b>BERBERLİK HİZMETİNDEN FAYDALANAN KİŞİ SAYISI</b>
17 ENGELLİ VATANDAŞ	4 KİŞİYE	72 KİŞİ
<b>AKÜLÜ TEKERLEKLİ SANDALYE</b>	<b>HASTANE TİPİ HASTA YATAĞI</b>	<b>HASTA BEZİ</b>
3 ENGELLİ VATANDAŞ	6 KİŞİYE	24 KİŞİYE
<b>KOLTUK DEĞNEĞİ</b>	<b>HASTA YÜRÜTECİ</b>	<b>ÇÖLYAK HASTALARI İÇİN GIDA DESTEĞİ</b>
2 KİŞİYE	2 KİŞİYE	7 KİŞİYE

## EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a)Müdürlüğe kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların, dilekçelerin kayıt ve dosyalama ile yazışma, arşiv ve ilgililere dağıtımının yapılması ve cevaplandırılarak sonuçlandırılması,

b)Müdürlük bütçesinin hazırlaması,

c)Müdürlükte kullanılan araç ve gereçlerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması ile işlerin etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için bu makinaların etkili bir şekilde kullanılması,

ç)İmar planına göre yolda, yeşil alanda v.b. alanlarda kalan taşınmazlar ile belediye yatırımları için gerekli taşınmazların 5 yıllık imar programına göre kamulaştırılmalarının temini,

d)Belediyeye ait taşınmazların 3194 sayılı İmar kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre Belediye Meclisince alınacak karar doğrultusunda satış ve tahsis işlemleri, bedellerinin tahsili ve tapuda ferahlarının verilmesi,

e)Belediye taşınmazlarında ve ilgili taşınmaz tapu kütüklerine şerh verme şerh kaldırma,

f)İlgili işlemlere kıymet takdiri ve raporlar hazırlama,

g)Belediyeye ait taşınmazların kiralama, ecrimisil, tahliye, yer tespiti işlemleri

h)Emlak ve istimlak Müdürlüğü, 5393 sayılı belediye kanununa dayanarak Belediye Başkanı'nca 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,

i)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,

## Sunulan Hizmetler

a) Mülkiyeti belediyemize ait taşınmazlar için, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45'inci maddesi hükmü uyarınca açık teklif usulü ile yapılan **57 adet taşınmazın kiralama ihaleleri sonucunda**; 31 adet taşınmaz kiraya verilmiş olup **2.100.315,00 TL** gelir elde edilmiştir.

b) Mülkiyeti belediyemize ait taşınmazlar için, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45'inci hükmü uyarınca açık teklif usulü ile yapılan **25 adet satış ihaleleri sonucunda**; 28 adet taşınmaz satış işlemi yapılarak, tapu devirleri gerçekleşmiş olup, **131.945.855,40 TL** gelir elde edilmiştir.

c) Mülkiyeti belediyemize ait taşınmazlar üzerinde yer alan incir ağaçları ile çam fıstığı ağaçlarına ait ağaç üstü mahsullerinin; 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45'inci maddesi hükmü uyarınca açık teklif usulü ile yapılan ihale sonucu **3 adet ağaç üstü mahsul satış ihalesi sonucunda**; 5 adet ağaç üstü mahsul satışı yapılmış olup; bu ihaleler sonucu **590.500,00 TL** gelir elde edilmiştir.

ç) 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 732'nci maddesi ve 3194 sayılı İmar Kanununun 17'nci maddesi hükümlerince **12 adet hisseli taşınmaz satışı** yapılmış olup, **3.020.309,08 TL** gelir elde edilmiştir.

d) Müdürlüğümüz bünyesinde 2025 yılında toplam **17382** adet yeni emlak beyanı girilmiş ve **2950** adet yeni sicil açılmıştır.

e) **4868 adet Emlak Beyan Değerleri gösterir belge** verilmiş olup bu işlemlerden **2.321.661,01 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 **1.084.800,00 TL** tahakkuk edilmiştir.

g) 6360 sayılı "On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" kapsamında köy statüsünden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerine tanınan vergi muafiyetinin 31.12.2025 tarihinde sona erecek olması ve 01.01.2026 tarihinden itibaren taşınmazların emlak vergisine tabi hale gelecek olması nedeniyle; cezai işlemlerin önlenmesi ve vatandaşların mağduriyet yaşamamaları amacıyla, bildirim süresinin 31.12.2025 tarihi olduğu dikkate alınarak, kırsal mahallelerde emlak bildirim kayıt çalışmalarına ağırlık verilmiş, gerekli bilgilendirme ve kayıt işlemleri yürütülmüştür.

h) 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu Uyarınca Bildirim Yükümlülüğü kapsamında Mükelleflerin bildirim sorumluluğunu yerine getirmemesi nedeniyle müdürlüğümüzce re'sen beyan girişi yapılarak ve buna bağlı olarak vergi/ceza ihbarnamesi düzenlenmiştir.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 YILI BÜTÇE GİDER KESİN HESAP

Genel Hesap Kodu	Açıklama	B, Toplamı	Eklene	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
46.09.09.47.01.09.09.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	5.585.000,00	0	0	5.585.000,00	4.352.202,45
46.09.09.47.01.09.09.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	410.000,00	0	0	410.000,00	292.350,79
46.09.09.47.01.09.09.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.375.000,00	0	0	3.375.000,00	1.504.770,14
46.09.09.47.01.09.09.00.05.06	SERMAYE GİDERLERİ	10.500.000,00	0	0	10.500.000,00	0
46.09.09.47.10.01.02.05.05.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00	0	0	100.000,00	18.000,00
	Sayfa Toplamı	19.970.000,00	0	0	19.970.000,00	6.167.323,38
<b>Genel Toplam</b>		<b>19.970.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>19.970.000,00</b>	<b>6.167.323,38</b>

## MUHTARLIK İŞLERİ 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,

**i)**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)**Kanunlar, tüzükler ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,

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

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## Bütçe Uygulama Sonuçları

Örnek Tablo 7: 2025 Bütçe Uygulama Sonuçları

Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
46.09.09.48.01.09.09.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	310.000,00	10.000,00	0	320.000,00	272.973,87
46.09.09.48.01.09.09.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	30.000,00	0	0	30.000,00	26.674,73
46.09.09.48.01.09.09.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	472.000,00	0	0	472.000,00	0
46.09.09.48.10.01.02.05.05.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00	0	0	100.000,00	0
	Sayfa Toplamı	912.000,00	10.000,00	0	922.000,00	299.648,60
Genel Toplam		912.000,00	10.000,00	0	922.000,00	299.648,60

## Faaliyetler

- Belediye Başkanı Başkanlığında, İmar, Emlak ve İstimlak, Fen İşleri, Temizlik İşleri, Park ve Bahçeler, Zabıta ve Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün, Müdürleri ve Muhtarlarımızla birlikte mahalle sorunlarını görüşmek için toplantılar yapılmıştır.



- Muhtarlar Günü sebebiyle Cumhuriyet Meydanında hazırladığımız tören programı gerçekleştirildi. Daha sonra muhtarlarımızla kahvaltı programı düzenledik.



2025 yılı müdürlük bütçemiz 922.000,00 TL olup 2025 yılı içerisinde 299.648,60 TL harcama yapılmıştır.

## İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Müdürlüğümüz birimlerinde toplanan günlük hasılatların Z raporları doğrultusunda banka hesabımıza yatırılmasını sağlamak.
- Müdürlüğümüze gelen faturaların gerekli muhasebe işlemlerini (doğrudan temin) yaparak ödeme işlemleri için Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.
- Birimini ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Birim bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 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.
- 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.
- Belediyenin, mevzuata uygun olarak genel arşiv hizmetlerinin yapmak.
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz (1) Müdür V., (1) Gerçekleştirme Görevlisi Memur, (1) Büro Personeli, (1) Depo ve Malzeme Dağıtım Sorumlusu ve Garson/Temizlik Görevlileri ile hizmet vermeye devam etmektedir.

### MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI BİRİMLER

#### 19 Mayıs Gençlik Parkı ve Düğün Salonu

19 Mayıs Gençlik Parkında hafta içi ve hafta sonları aperatif yiyecek ve sıcak ve soğuk içecek satış hizmeti verilmektedir. Çocukların iyi vakit geçirmeleri için işletmemizin yanında 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 J.Komd.Çvş. 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. Yeni oluşturulan kapalı alanında vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda doğum günü, toplantı vb. organizasyonlara da ev sahipliği yapmaktadır. 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.

#### Kültür Kafe

Konum itibariyle çarşı ve pazar yeri içinde açık ve kapalı alanı 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.

### **Komşu Kafe**

Kafemizde hafta içi ve hafta sonları sıcak ve soğuk içecek satış hizmeti verilmektedir. Kafemiz ayrıca doğum günü, nişan vb. gibi özel gün kutlamaları için de hizmet verilmektedir.

### **Ortaklar Kent Lokantası**

Ortaklar Mahallesinde yaşayan vatandaşlarımızın talebi ile açılan Kent Lokantasında uygun fiyata kaliteli yiyecek sunumu yapılmaktadır. Kent Lokantası konsepti ile aylık belirlenen menüler üzerinden (5) çeşit yemek uygun fiyat politikası ile vatandaşlara sunulmaktadır.

### **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 yüzmek isteyen vatandaşlarımızca büyük ilgi görmektedir. Ayrıca yaz okulu kapsamında yüzme kurslarıyla çocuk ve gençlere eğitimler verilmektedir. Havuz suyunun temizliği ve hijyeni günlük olarak gerçekleştirilmektedir.

## 2025 YILI İÇERİSİNDE İŞLETMELERİMİZDE GERÇEKLEŞTİRİLEN BAZI FAALİYETLER



19 Mayıs Düşün Salonunda Aydın İli ve İlçeleri Atatürkçü Düşünce Derneği Eşgüdüm ve Koordinasyon Toplantısına ev sahipliği yaptık.



Ortaklar Hayrettin Öner Sosyal Tesislerinde; uzman eğitimlerimiz eşliğinde zumba, pilates ve yoga kursları için vatandaşlarımıza ev sahipliği yaptık.



Germencik Belediyesi 100.Yıl Lozan Sosyal Tesislerinde Germencik Belediyespor ile Lider Okullarının futbol karşılaşmasına ev sahipliği yaptık.





22-28 Eylül 2025 tarihleri arasında ilçemizde gerçekleştirilen 21'inci İncir Festivalinde Şehit J.Çvş. Serkan ÖZPINAR Parkında çeşitli etkinliklere ev sahipliği yaptık.



Şehit J.Çvş. Serkan Özpınar Aile Çay Bahçesinde oluşturulan kapalı oturma alanı sayesinde dört mevsim kullanılabilir, konforlu ve güvenli bir buluşma noktası oluşturduk



Ortaklar Hayrettin Öner Sosyal Tesislerinde, yaz döneminde Kültür Müdürlüğü ile koordineli olarak çocuklarımıza yüzme ve futbol kurslarına ev sahipliği yaptık.

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

## Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 1:2025 Bütçe Uygulama Sonuçları

## İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
46.09.09.46.04.01.01.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	3.435.000,00	0	0	3.435.000,00	1.267.322,15
46.09.09.46.04.01.01.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	362.000,00	0	0	362.000,00	131.716,38
46.09.09.46.04.01.01.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	58.060.000,00	1.550.000,00	1.550.000,00	58.060.000,00	46.189.009,22
46.09.09.46.10.01.02.05.05.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00	0	0	100.000,00	0
	Sayfa Toplamı	61.957.000,00	1.550.000,00	1.550.000,00	61.957.000,00	47.588.047,75
<b>Genel Toplam</b>		<b>61.957.000,00</b>	<b>1.550.000,00</b>	<b>1.550.000,00</b>	<b>61.957.000,00</b>	<b>47.588.047,75</b>

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### 22. GENEL BİLGİLER

#### C- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

(1) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek.

(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 neticeyi 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 taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırın yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak.

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

(9) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırın alımını sağlamak.

(10) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın 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) Hizmet binasının elektrik, sıhhi tesisat işlevlerinin düzenli işleyişini sağlamak.

(16) Hizmet binasının temizliğinin en iyi biçimde yapılmasını sağlamak.

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

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

(19) Belediye bünyesinde, belediye hizmetleri için kullanılan araçların koordinasyonunu sağlamak ve takibini yapmak.

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

#### D- Birime İlişkin Bilgiler

##### 3- Fiziksel Yapı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Germencik Belediye Başkanlığı Hizmet Binası içerisinde bulunan 22 m<sup>2</sup> lik odada hizmet vermektedir.

Tablo 6: 2025 Yılı Hizmet Binası ve Tesisleri

Hizmet Binası ve Tesisler	Adedi
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Odası	1 Adet
Destek Hizmetleri Malzeme Deposu	1 Adet
<b>Toplam</b>	<b>2 Adet</b>

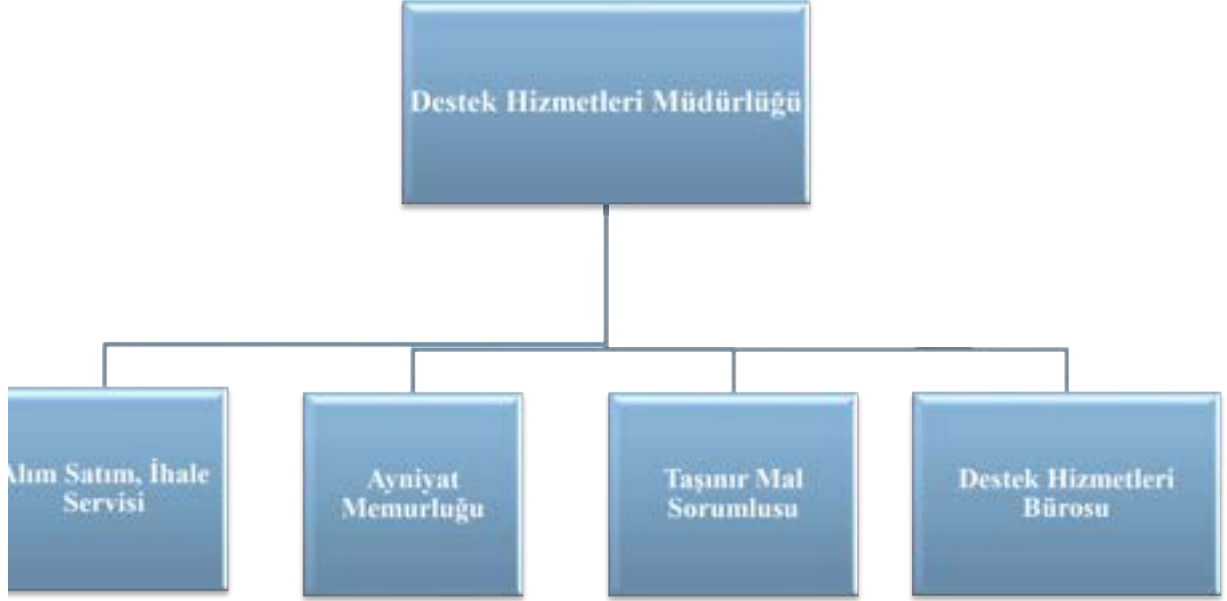
Tablo 7: 2025 Yılı Araç ve İş Makineleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Araçları	Adedi
<b>Otomobil</b>	-
<b>Toplam</b>	-

Belediyemizin araç parkında bulunan araç ve iş makinaları aşağıdaki gibidir.

Belediye envanterimizde hali hazırda; 1 Otomobil, 3 Arazi Tipi Binek, 1 Minibüs, 3 Otobüs, 1 Camlıvan, 6 Kamyon (Damperli), 1 Kamyon (Yol Süpürme), 2 Çöp Kamyonu, 1 Yol Sulama Kamyonu, 1 Bomlu Kamyon, 8 Traktör (1 tanesi gayriaktif), 3 Cenaze Nakil Aracı, 2 Kamyonet, 1 Greyder, 1 Ekskavatör, 4 Kazıcı Yükleyici, 1 Motorsiklet (gayriaktif), 2 Bisiklet, 1 Motorlu Bisiklet (arızalı), 4 elektirikli Moped olmak üzere toplam 47 taşıt ve iş makinası bulunmaktadır.

#### 4- Örgüt Yapısı



#### 5- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Germencik Belediye Başkanlığı olarak VRF İklimlendirme Sistemi, Yangın Alarm Sistemi, IP Kamera Sistemi binamızda kullandığımız otomasyon sistemleridir.

Halkımıza çağın gereklerine uygun olarak hizmet sunmayı hedefleyen gayretli çalışmalarımız devam etmektedir.

Tablo 8: 2025 Yılı Donanım Envanteri Tablosu

Donanım Türü	Adedi
Hizmet Binası VRV İklimlendirme Sistemi	1
Hizmet Binası Yangın Alarm Sistemi	1
Hizmet Binası IP Kamera Sistemi	1
<b>Toplam</b>	<b>3</b>

#### 6- İnsan Kaynakları

##### e) Kadro Bilgisi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü harcama biriminin 2025 yılı sonu itibarıyla personel sayısı onikidir. Personel kadrolarının dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 9: 2025 Yılı Unvanlara Göre Kadro Dağılımı

Unvan	Toplam
Destek Hizmetleri Müdür Vekili	1
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	1
Ekonomist	1
Şoför	7
Temizlik Görevlisi	2
<b>Toplam</b>	<b>12</b>

#### f) Yaş Bilgisi

Destek Hizmetleri harcama biriminde çalışan personelin yaş dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 6: Personelin Yaş Dağılımı

Yaş	Memur	İşçi	Hizmet Alım Personel	Toplam
20-29			1	1
30-39			5	5
40-49	3		2	5
50 ve üzeri			1	1
<b>Toplam</b>	<b>3</b>		<b>9</b>	<b>12</b>

#### g) Öğrenim Durumu Bilgisi

Destek Hizmetleri harcama birimi personelinin öğrenim durumu bilgisi aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Örnek Tablo 7: 2025 Yılı Personelin Öğrenim Durumu Dağılımı

Öğrenim Durumu	Memur	İşçi	Hizmet Alım Personel	Toplam
Yüksek Lisans	1			1
Lisans	2			2
Ön Lisans			1	1
Lise				-
Diğer			8	8
<b>Toplam</b>	<b>3</b>		<b>9</b>	<b>12</b>

## h) Hizmet İçi Eğitim

Tablo 10: 2025 Yılı Gerçekleştirilen Eğitimler

Programın Adı	Eğitim Programının			Katılan Personelin
	Tarihi	Düzenlendiği Birim	Yeri	Sayısı
İhale Mevzuatı	14.01.2025	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	2
Güvenli Sürüş Eğitimi	28.01.2025	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	7
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	04.03.2025	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	2
Şoförler İçin Kurum İçi Eğitim	22.04.2025	Destek Hiz.Md.	Belediye Konferans Salonu	7
İhale Mevzuatı	24.06.2025	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	2
Kamu Alımlarının Elektronik ortamda Yapılmasına İlişkin –EKAP Süreç Eğitimi	06.08.2025	Kamu İhale Kurumu	ADÜ	3
Doğrudan temin Usulü	21.10.2025	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	3
Taşınır Mevzuatı	15.04.2025	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	2

7- 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 126 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 ya da servisler vasıtasıyla ilgili müdürlüklerle koordineli olarak yapılması ve yedek parça ihtiyaçlarının karşılanması sağlandı.

(c) Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği'nin 23. Maddesi'nde bulunan "Yönetmeliğe göre hazırlanan koruma planlar ve eğitim programları ile uygulamalar, ilgili Bakanlıkların uzmanları veya illerde Vali veya görevlendireceği yardımcısının emri üzerine sorumluluk bölgelerine göre İl Jandarma Alay Komutanlığı veya İl Emniyet Müdürlüğü tarafından yılda en az bir defa denetlenir." hükmü doğrultusunda, Belediyemiz bünyesinde "Sabotajlara Karşı Koruma Planı" hazırlanarak, personele eğitim düzenlenmiş ve tatbikat senaryosu ile personel olası durumlara karşı bilinçlendirilmiştir..

(d) Müdürlüklerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda;

1) İşletme Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 19.02.2025 tarihinde Restaurant Deposu ve Ahşap Korkuluk mal alım ihalesi gerçekleştirilmiştir ve sözleşme imzalanmıştır.

- 2) Fen İşleri Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 12.03.2025 tarihinde Beton Kilit Parke Taşı mal alım ihalesi gerçekleştirilmiştir. Davetli firmaların katılım sağlamaması nedeniyle iptal olmuştur.
- 3) Belediye Hizmetlerinde kullanılmak üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğüne; 14.04.2025 tarihinde 8 ay süreli Sürücüsüz ve Yakıtsız Taşıt Kiralama hizmet alım ihalesi gerçekleştirilmiştir ve sözleşme imzalanmıştır.
- 4) Fen İşleri Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 27.03.2025 tarihinde Beton Parke Taşı mal alım ihalesi gerçekleştirilmiştir ve sözleşme imzalanmıştır.
- 5) Fen İşleri Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 08.04.2025 tarihinde Beton Kilit Parke Taşı mal alım ihalesi gerçekleştirilmiştir ve sözleşme imzalanmıştır.
- 6) Veterinerlik İşleri Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 13.05.2025 tarihinde Germencik Belediye Sınırları İçinde Vektörle Mücadele Biosidal Ürün mal alımı ihalesi gerçekleştirilmiştir ve sözleşme imzalanmıştır.
- 7) Veterinerlik İşleri Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 28.05.2025 tarihinde Hayvan Barınağı İnşaatı mal alımı ihalesi gerçekleştirilmiştir ve sözleşme imzalanmıştır.
- 8) Fen İşleri Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 20.06.2025 tarihinde Buhar Kürlü Beton Kilit Parke Taşı, Normal Çimentolu Parke Taşı yapım ihalesi gerçekleştirilmiştir ve sözleşme imzalanmıştır.
- 9) Belediye Hizmetlerinde kullanılmak üzere 20.06.2025 tarihinde Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Kırtasiye Malzemesi ve Bilgi İşlem Müdürlüğüne Bilgisayar Sarf Malzemesi mal alımı ihalesi gerçekleştirilmiştir. İhalenin Bilgisayar Sarf Malzemesi mal alım kısmı gerçekleştirilmiş ve sözleşme imzalanmıştır. Kırtasiye Malzemesi mal alım kısmı, teklif edilen fiyatların yaklaşık maliyetin çok üzerinde olması nedeniyle iptal olmuştur.
- 10) Fen İşleri Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 08.09.2025 tarihinde Çatı Üstü Güneş Enerji Santrali mal alım ihalesi gerçekleştirilmiştir. Katılım olmaması nedeniyle iptal olmuştur.
- 11) Temizlik İşleri Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 30.09.2025 tarihinde Muhtelif Temizlik Araçları İçin Yedek Parça mal alım ihalesi gerçekleştirilmiştir. Katılım olmaması nedeniyle iptal olmuştur.
- 12) Fen İşleri Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 07.10.2025 tarihinde Çatı Üstü Güneş Enerji Santrali mal alım ihalesi gerçekleştirilmiştir ve sözleşme imzalanmıştır.
- 13) Belediye Hizmetlerinde kullanılmak üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğüne; 08.12.2025 tarihinde 12 ay süreli Sürücüsüz ve Yakıtsız Taşıt Kiralama hizmet alım ihalesi gerçekleştirilmiştir ve sözleşme imzalanmıştır.

## 8- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim; 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Müdürü birimin harcama yetkilisidir.

### E- Diğer Hususlar

## 23. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### C- Mali Bilgiler

#### 4- Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 mali yılı bütçesinin gerçekleşme oranı % 62,00 olmuştur. Bütçe gerçekleşme oranlarının daha da yüksek olması için planlamalarda ölçülü hareket edilerek gerçekleşme oranının artırılması sağlanacaktır.

Örnek Tablo 7: 2025 Bütçe Uygulama Sonuçları

## 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	2.385.000,00	0	0	2.385.000,00	2.026.519,64
46.09.09.41.01.03.09.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	325.000,00	0	0	325.000,00	249.038,20
46.09.09.41.01.03.09.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	20.473.000,00	0	0	20.473.000,00	12.210.831,12
46.09.09.41.01.03.09.00.05.06	SERMAYE GİDERLERİ	200.000,00	0	0	200.000,00	0
46.09.09.41.10.01.02.05.05.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	50.000,00	0	0	50.000,00	0
	Sayfa Toplamı	23.433.000,00	0	0	23.433.000,00	14.486.388,96
<b>Genel Toplam</b>		<b>23.433.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>23.433.000,00</b>	<b>14.486.388,96</b>

## 24. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## D- Üstünlükler

## E- Zayıflıklar

## F- Değerlendirme

Amaç ve hedefler doğrultusunda disiplinli bir şekilde hareket edilerek kurumsal yapılanmanın tamamlanarak nitelikli personel görevlendirilmesi ile faaliyetler daha etkin ve verimli olarak yürütülecektir.

## 25. ÖNERİ VE TEDBİRLER

## BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

### 26. GENEL BİLGİLER

#### F- 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 teknolojilerinden 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, çalışan 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

**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- 2025 yılı içerisinde 703 adet bilgisayar/yazıcı kurulum hizmeti, 1337 adet de arıza ve bakım hizmeti ile birlikte toplamda 2040 adet donanım hizmeti sunulmuştur.
- 3- Donanım, yazılım ve lisansların büyüyen orta ölçekli kurum yapısından, büyük ölçekli bir kurum yapısına geçilmesi amacıyla; tüm teknolojik kaynaklar incelenerek kurumumuza uzun vadede hizmet verebilecek donanım ve yazılımların seçilmesi için durum analizi çıkarılmış ve önümüzdeki yıllarda hayata geçirilmesi için projelendirilmiştir.
- 4- Mevcut network, yazılım ve donanım envanter haritası güncellenmiş, yeni birimler dahil edilmiştir. Yeni kullanıcılara standart yazılımların kurulumu sağlanmıştır. Kullanıcılardan gelen arıza ve problemlerin giderilmesi ve yeni taleplerin gerçekleştirilmesi için teknik destek verilmiştir. Yeni eklenen kullanıcıların internet ve domain kullanıcı yetkileri düzenlenmiştir.
- 5- Belediyemiz merkez bina ve ek binalarda kullanılmakta olan bilgisayarlara, internet ortamdan veya usb bellekle (flash bellek) virüs, trojan gibi kötü amaçlı yazılımlardan korumak amacıyla antivirüs programı kurulumları sağlanmıştır.
- 6- Kurumumuzda mevcutta kullanılmakta olan firewall (güvenlik duvarı) herhangi bir tarih zaman damgalı kullanıcı log kayıtlarının tutulmadığı, web filtreleme ve engellemelerin gerçekleştirmediği ve 5651 Sayılı Kanuna uygun olmadığı tespit edilmiş olup; 5651 Sayılı Kanuna uygun, log kayıtlarının tutulacağı, güvenlik açığı meydana getirmeyecek, web filtreleme ve engellemelerin yapılabileceği bir firewall (güvenlik duvarı) kurulumu sağlanmıştır.
- 7- Belediyemiz merkez binada internet hızını arttırmak iş ve işlemlerin daha hızlı, aktif bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla metro internete geçiş sağlanmıştır. Bu kapsamda DSL internet kullanımında 13.6 Mbps download - 10.1 Mbps upload hızına sahipken, metro internet ile 30 Mbps download - 30 Mbps upload hızına ulaşılmıştır.
- 8- Belediyemiz merkez bina ve dış birimlerimizin network kablolu 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 vermeye devam edilmiştir.
- 11- Belediyemizde kullanılmakta olan 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.

- 13- Belediyemize bağlı işletmelerde bulunan ups ve kamera sistemleri kontrol edilip kullanım ömrünü dolduran cihazlar ayrılmıştır.
- 14- Yeni hizmete giren ek bina ve tesislerin kablolama bakım onarım ve entegrasyon işlemleri yapılmıştır.

## G- Birime İlişkin Bilgiler

### 9- Fiziksel Yapı

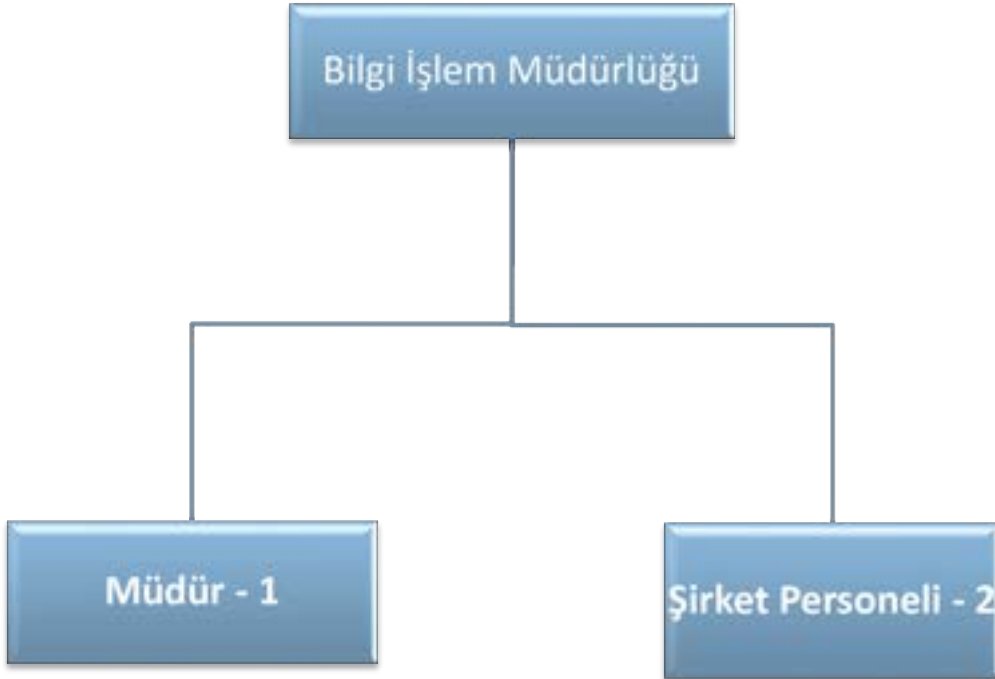
Tablo 11: 2025 Yılı Hizmet Binası ve Tesisleri

Hizmet Binası ve Tesisler	Adedi
Belediye Başkanlığı Hizmet Binası Bilgi İşlem Müdürlüğü Odası	1
Sunucu Odası	1
<b>Toplam</b>	<b>2</b>

Tablo 12: 2025 Yılı Araç ve İş Makineleri

Araç ve İş Makineleri	Adedi
-	-
<b>Toplam</b>	<b>-</b>

### 10- Örgütsel Yapı



## 11- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

## c) Yazılım Envanteri

Tablo 13: 2025 Yılı Yazılım Envanteri Tablosu

Yazılım Türü	Adedi
<b>Microsoft Windows</b>	<b>50</b>
Microsoft Office	50
<b>Belediye Bilgi Yönetim Sistemi</b>	<b>2</b>
Antivirüs Programı	1
<b>Personel Devam Kontrol Sistemi</b>	<b>1</b>
MTS Mevzuat Takip Sistemi	1
<b>Toplam</b>	<b>105</b>

## d) Donanım Envanteri

Tablo 14: 2025 Yılı Donanım Envanteri Tablosu

Donanım Türü	Adedi
<b>Masaüstü Bilgisayar</b>	<b>3</b>
Yazıcı	1
<b>Firewall</b>	<b>1</b>
Telefon	1
<b>Sunucu/Server</b>	<b>3</b>
NAS Yedekleme Ünitesi	1
<b>Kamera Kontrol Paneli</b>	<b>1</b>
Anons Sistemi	1
<b>Switch</b>	<b>6</b>
<b>Toplam</b>	<b>18</b>

## 12- İnsan Kaynakları

## i) Kadro Bilgisi

Bilgi İşlem Müdürlüğü harcama biriminin 2025 yılı sonu itibarıyla personel sayısı 3 olup, toplam 3 kadro bulunmaktadır. Personel kadrolarının dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

Tablo 15: 2025 Yılı Unvanlara Göre Kadro Dağılımı

Unvan	Toplam
<b>Bilgi İşlem Müdürü</b>	<b>1</b>
Bilişim Personeli	1
<b>Büro Personeli</b>	<b>1</b>
<b>Toplam</b>	<b>3</b>

## j) Yaş Bilgisi

Bilgi İşlem Müdürlüğü harcama biriminde çalışan personelin yaş dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 6: Personelin Yaş Dağılımı

Yaş	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Toplam
20-29		2		2
30-39				
40-49	1			1
50 ve üzeri				
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>

## k) Öğrenim Durumu Bilgisi

Bilgi İşlem Müdürlüğü harcama birimi personelinin öğrenim durumu bilgisi aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Örnek Tablo 7: 2025 Yılı Personelin Öğrenim Durumu Dağılımı

Öğrenim Durumu	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Toplam
<b>Yüksek Lisans</b>				
Lisans	1			1
<b>Ön Lisans</b>		1		<b>1</b>
Lise		1		1
<b>Diğer</b>				
<b>Toplam</b>				<b>3</b>

## 13- Sunulan Hizmetler

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Donanımın Artırılması ve Yenilenmesi**

Belediyemizde birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda bilgisayar, yazıcı, monitör, tarayıcı, switch, bilgisayar parçaları vb. donanımlar alınarak bilişim teknolojisi kullanımı artırılmıştır.

#### **Donanım Bakımı ve Onarımı**

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

#### **Elektronik Posta Sistemi Çalışmaları**

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

#### **Araç Görevlendirme Takip Sistemi Yazılımı**

Müdürlüğümüz tarafından Destek hizmetleri Müdürlüğü'nün talebine istinaden 2025 yılı içerisinde daha etkin, iş ve işlemlerin daha sağlıklı yürütülebilmesi için araç görevlendirme takip sistemi uygulaması tasarlanmış, yazılarak faaliyete alınmıştır program araçların kilometre, kullanıcı, saat, konum gibi bilgilerinin kayıt altına alınmasını sağlamıştır.

#### **Düğün Salonu Takip Sistemi Yazılımı**

Müdürlüğümüz tarafından İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün talebine istinaden 2025 yılı içerisinde daha etkin, iş ve işlemlerin daha sağlıklı yürütülebilmesi için Düğün salonu takip sistemi uygulaması tasarlanmış, yazılarak faaliyete alınmıştır.

#### **Bilgi İşlem Müdürlüğü Talep Takip Sistemi Yazılımı**

Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılı içerisinde birimimizin daha etkin, iş ve işlemlerin daha sağlıklı yürütülebilmesi için talep takip sistemi uygulaması tasarlanmış, yazılarak faaliyete alınmıştır bu program sayesinde birimlerde oluşan arızalar ve teknik destek istekleri kayıt altına alınarak çözüm süresi minimuma indirilmiştir.

## Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak, personelin eldeki mevcut donanımlarla vatandaş ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına; talepleri ya da kanunların emrettiği hizmetleri süratli, doğru ve hesap verebilir surette kesintisiz sürdürülmesi hedeflenmiştir. Bu hedef doğrultusunda kullanılan programlar, donanımlar ve personel sürekli olarak takip edilmekte; meydana gelen sorun ivedilikle çözüme kavuşturulması gerçekleştirilmektedir.

## H- Diğer Hususlar

## 27. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## D- Mali Bilgiler

## 5- Bütçe Uygulama Sonuçları

Örnek Tablo 7: 2025 Bütçe Uygulama Sonuçları

Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düğülen	Net Bütçe	Harcanan
46.09.09.50.01.03.09.00.05.01	Personel Giderleri	1.050.000,00	0	0	1.050.000,00	898.208,61
46.09.09.50.01.03.09.00.05.02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	150.000,00	0	0	150.000,00	117.835,32
46.09.09.50.01.03.09.00.05.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	6.360.000,00	0	0	6.360.000,00	3.126.841,68
46.09.09.50.01.03.09.00.05.06	Sermaye Giderleri	1.500.000,00	0	0	1.500.000,00	0
46.09.09.50.10.01.02.05.05.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00	0	0	100.000,00	24.300,00
	Sayfa Toplamı	9.160.000,00	0	0	9.160.000,00	4.167.185,61
<b>Genel Toplam</b>		<b>9.160.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9.160.000,00</b>	<b>4.167.185,61</b>

## E- Performans Bilgileri

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ					
SA.1	Katılımcı yönetim anlayışıyla, misyonu gerçekleştirebilmek ve vizyona ulaşabilmek için kurumsal kapasiteyi geliştirerek etkinliğini arttırmak				
H1.1	Hizmetten yararlananlara hızlı ve kaliteli hizmet sunmak				
Faaliyet Kodu	Gösterge	Gösterge Hedefi	Gerçekleştirilen Gösterge	Gerçekleşme Oranı %	Sapma Nedeni
Fl.1.6.1	Atak engelleme sisteminin kesintisiz çalışma oranı (%)	100	100	100	Hedef göstergeye ulaşılmıştır.
Fl.1.6.2	Network hizmetlerinin sürekliliğinin sağlanması oranı (%)	100	95	90	Hedef göstergeye ulaşılmıştır.
Fl.1.6.3	Sistem odasının standartlarına uyumluluğunun tamamlanma oranı (%)	100	85	85	Sistem Odası için ayrılan alanın yetersiz olması
Fl.1.6.4	Antivirüs kurulu donanım oranı (%)	100	10	10	Hedeflenen göstergeye ulaşılamamıştır
H1.2	Belediye yapılanmasına uygun yeni beşeri, fiziki ve idari kaynaklar oluşturmak				
HI.2.3.1	Sistem odasında bulunan sunucu ve cihazların güncellenme oranı (%)	100	100	100	Hedef göstergeye ulaşılmıştır.
H1.3	İdare faaliyetlerinin etkin tanıtımı ile farkındalık yaratmak				
Fl.3.2.1	Mobil Uygulama Sayısı	1	1	100	Hedef göstergeye ulaşılmıştır.
H1.8	Etkin bir yönetim bilgi sistemi kurmak				
Fl.8.1.1	Alınacak yazılım sayısı	1	1	0	Antivirüs programı ESET EEPa-R 60 kullanıcıları lisans alınması
Fl.8.1.2	Kurumsal elektronik posta kullanım oranının artırılması (%)	100	100	100	Hedef göstergeye ulaşılmıştır.
Fl.8.1.3	Birim taleplerinin karşılanma oranı (%)	100	100	100	Hedeflenen göstergeye yakın gerçekleşmiştir.
HI.8.2.2	Verilerin yedeklenme oranı (%)	100	100	100	Hedef göstergeye ulaşılmıştır.

## 6- Performans Sonuçları Tablosu

**Ekte göndermiş olduğumuz tabloda** müdürlüğümüzün 2025 performans programında yer alan faaliyet ve göstergeleri yer almaktadır. Tabloda yer alan gösterge hedefi kısmının ne kadarının gerçekleşip gerçekleşmediği belirtilerek gerçekleşme oranı hesaplanacaktır. **Açıklama kısmına sapma nedenlerine mutlaka yer verilecektir.**

## 28. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### G- Üstünlükler

Belediye Bilgi Sistemi ve E-Belediye sistemlerinin kullanılıyor olması, hizmet noktasında erişim kolaylığı sağlamasıyla ciddi bir zaman tasarrufu sağlamaktadır.

Bilgi İşlem Müdürlüğü personeli, bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, network ve sunucu sistemleri konusunda gerçek ve işlevsel yeterliliğe sahip olması nedeniyle iş ve işlemler süratle sonuca ulaşmaktadır.

### H- Değerlendirme

Müdürlüklerimizde kullanılmakta olan yazıcıların; network yazıcıya dönüştürülmesiyle; toner, mürekkep ve kartuş alımlarının ortak marka, model olması, bakım ve onarım giderlerinin indirilmesi, elektrik tasarrufu sağlanması konusunda ciddi bir kazanım olacaktır.

6698 sayılı “Kişisel Verilerin Korunması Kanununun (KVKK)” kapsamında, hizmet alınacak olan danışmanlık firması tarafından Kurumumuzun firewall (güvenlik duvarı) kontrol edilmesi, gerekli test ve analizlerin sonucunda eksiklikler var ise giderilerek güvenlik sertifikası alınması ve Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi’ne (VERBİS) kaydının yapılmasıyla kanuna uygunluk sağlayacaktır.

## İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddeleri ve 17.04.2022 tarihli 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” hükümleri gereğince Germencik Belediye Meclisininin 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 denetlemeleri 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 çalışmaları 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 ulaşmasını 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.
  - i) 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,
- h) “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,
- i) Belediyemizin hizmetleri sonucu oluşan diğer geri kazanılabilir atıklar (ömrünü 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 dönüşümü 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 katılımın 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 çıkartılan yönetmelikler doğrultusunda birim, kurum ve kuruluşlarca yapılan/yapılacak plan ve projeleri verilen görev ve yetkiler çerçevesinde hazırlanması, yürütülmesi ve takip edilmesi işlerini yapar,
  - i) Gereği halinde ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla 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.

### Bütçe Uygulama Sonuçları

Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklene	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
46.09.09.51.01.03.09.00.05.01	Personel Giderleri	360.000,00	60.000,00	0	420.000,00	216.957,29
46.09.09.51.01.03.09.00.05.02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	100.000,00	0	0	100.000,00	10.757,47
46.09.09.51.01.03.09.00.05.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	1.325.000,00	0	0	1.325.000,00	0
46.09.09.51.10.01.02.05.05.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00	0	0	100.000,00	0
	Sayfa Toplamı	1.885.000,00	60.000,00	0	1.945.000,00	227.714,76
<b>Genel Toplam</b>		<b>1.885.000,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>0</b>	<b>1.945.000,00</b>	<b>227.714,76</b>

# AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Germencik ilçemizi ve halkımızı “TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı 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, iaşe, barınma, gıda, 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.

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 1: 2025 Bütçe Uygulama Sonuçları

Genel hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklene	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
1	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
2	Personel Giderleri	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	211.339,48
3	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	21.057,87
4	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00	122.400,00
<b>TOPLAM</b>		<b>1.150.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.150.000,00</b>	<b>354.797,35</b>

### 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.

2025 yılı müdürlük bütçemiz 1.150.000,00₺ olup 2025 yılı içerisinde 354.797,35 ₺ harcama yapılmıştır.

# VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## 2025 YILI FAALİYET RAPORU

### 1. GENEL BİLGİLER

#### Müdürlüğün Kuruluşu:

Veteriner İşleri Müdürlüğü, 03.01.2025 yılında belediyemiz bünyesinde kurulmuş olup, 10.12.2025 tarihinde resmi olarak ruhsatlandırma işlemleri tamamlanmış; hayvan sağlığının korunması, sahihsiz hayvanların rehabilitasyonu, zoolojik hastalıklarla mücadele ve toplum sağlığının desteklenmesi amacıyla faaliyetlerine başlamıştır.

#### Misyonumuz:

Hayvan sağlığını koruyarak toplum sağlığına katkı sağlamak, sahihsiz hayvanların yaşam koşullarını iyileştirmek ve sürdürülebilir hayvan refahı politikaları geliştirmek.

#### Vizyonumuz:

Modern, bilimsel ve etik değerler çerçevesinde hizmet sunan, örnek bir veteriner hizmetleri birimi olmak.

### 2. TEŞKİLAT YAPISI

2025 yılı itibarıyla müdürlüğümüz aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır:

- Sahipsiz Hayvan Toplama ve Nakil Birimi
- Rehabilitasyon ve Tedavi Birimi
- Aşılama ve Kısırlaştırma Birimi
- İdari İşler Birimi
- Vektörle Mücadele Birimi

#### Personel Durumu (2025):

- 1 Veteriner Hekim
- 2 Veteriner Sağlık Teknikeri
- 5 Destek Personeli
- 2 Büro Personeli (Memur)
- Biyosidal Mesul Müdür (Çevre Mühendisi)
- 2 Biyosidal Ürün Uygulayıcısı

**Toplam: 13 Personel**

### 3. 2025 YILI FAALİYETLERİ

#### 3.1 Sahipsiz Hayvan Çalışmaları

Toplanan sahihsiz hayvan sayısı: 55

Sahiplendirilen hayvan sayısı: 0

Doğal yaşam alanına bırakılan hayvan sayısı: 0



### 3.2 Kısırlaştırma ve Aşılama Çalışmaları

Kısırlaştırılan hayvan sayısı: 7

Kuduz aşısı yapılan hayvan sayısı: 0

Parazit uygulama yapılan hayvan sayısı: 55

### 4. FİZİKİ VE TEKNİK ALTYAPI

2025 yılı içerisinde:

- 1 adet hayvan nakil aracı temin edilmiştir.
- Hayvan bakım evi kurulmuştur.
- Köpek kilogramlarına göre sahiplendirme padokları (7 adet), müşahede padokları (6 adet), karantina padokları (3 adet) ve kedi padokları (2 adet) yapılmıştır.
- Muayene ve 2 adet ameliyathane yapılmıştır.

### 5. KARŞILAŞILAN SORUNLAR

- Sahipsiz hayvan popülasyonundaki hızlı artış
- Vatandaş şikâyetlerinin yoğunluğu
- Sahipli hayvanların başıboş bırakılması
- Rehabilitasyon sonrası sahiplenme oranının düşük kalması
- Başka il ve ilçelerden bırakıldığını düşündüğümüz, mücavir alanımıza terk edilen köpekler
- Hayvan popülasyonunun artışı bakımevi sorunlarının artışı ile doğru orantılı olarak artmaktadır.
- Doğal yaşam alanının olmaması sebebi ile kapasitenin yetersiz kalması.

### 6. 2026 YILI HEDEFLERİ

- Kısırlaştırma oranının artırılması.
- Sokaktaki hayvan popülasyonunun azaltılması
- Okullarda hayvan sevgisi eğitimlerinin daha fazla artırılması.
- Mevcut mevzuatlar hakkında halkın bilinçlendirilmesinin sağlanması.
- Hayvan Bakımevindeki hayvanların sosyal medya aracılığı ile farkındalığını sağlayarak, sahiplenme oranının artırılması.
- Mama makinesi alınarak beslenme maliyetini düşürmek.
- Bakımevi kapasitesinin artırılmasının sağlanması.
- Doğal yaşam alanı oluşturmak.



## 7. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

2025 yılı, müdürlüğümüzün kuruluş ve kurumsallaşma sürecinin tamamlandığı, temel hizmet altyapısının oluşturulduğu bir yıl olmuştur. Hayvan refahı ve toplum sağlığının korunması adına önemli çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Hayvan severlerimizin destekleri ve Veteriner İşleri Müdürlüğü personeli ile hayvanların huzurlu bir ortamının sağlanması için tüm çabamızla işleyişimizi sürdürmekteyiz.

2026 yılında daha güçlü bir kurumsal yapı ve artırılmış hizmet kapasitesi ile çalışmalarımıza devam edilecektir.

Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
46.09.09.53.05.09.09.10.05.01	Personel Giderleri	3.250.000,00	15.000,00	0	3.265.000,00	1.301.337,46
46.09.09.53.05.09.09.10.05.02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	200.000,00	0	0	200.000,00	129.608,28
46.09.09.53.05.09.09.10.05.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	29.800.000,00	15.000.000,00	0	44.800.000,00	9.405.743,41
46.09.09.53.05.09.09.10.05.06	Sermaye Giderleri	6.000.000,00	0	0	6.000.000,00	959.040,00
46.09.09.53.10.01.02.05.05.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00	0	0	100.000,00	0
	<b>Sayfa Toplamı</b>	<b>39.350.000,00</b>	<b>15.015.000,00</b>	<b>0</b>	<b>54.365.000,00</b>	<b>11.795.729,15</b>
<b>Genel Toplam</b>		<b>39.350.000,00</b>	<b>15.015.000,00</b>	<b>0</b>	<b>54.365.000,00</b>	<b>11.795.729,15</b>

## VEKTÖRLE MÜCADELE VE İLAÇLAMA FAALİYETLERİ

Veteriner İşleri Müdürlüğümüz, 2025 yılı içerisinde halk sağlığını korumak amacıyla vektör kaynaklı hastalıkların önlenmesine yönelik planlı ve programlı ilaçlama çalışmaları yürütmüştür. Çalışmalar; sivrisinek, karasinek, kemirgen ve diğer zararlı vektörlere karşı entegre mücadele prensipleri doğrultusunda gerçekleştirilmiştir.

- Vektörle mücadele kapsamında 3 gece ekibi, 2 gündüz ekibi, 1 biyosidal mesul müdürü olarak 6 kişi görev yapmıştır.
- Gece ekibi, 36 mahalleyi 3 günde 3 araçla ilaçlama yapmıştır.
- Gündüz ekibi, kanalizasyon şebekesi bulunan Merkez mahalleleri, Ortaklar, Hıdırbeyli, Mursallı, Balatçık mahalleleri için larvasit rögar çalışması ve diğer mahalleler için birikinti sulara larvasit çalışması ve ihbar/şikâyetlere bakmıştır.
- Larvasit ve polizon ilaçlaması şubat, haziran, temmuz aylarında yapılmıştır.
- Larvasit uygulaması plan dışında da karşılaşılan problemlerden kaynaklı uygun görüldüğü, gerekli yerlerde de yapılmıştır.
- Karasinek ilaçlaması 2 ayrı şekilde yapılmıştır. Yaklaşık 1000 hayvan damına karasinek yemi uygulaması ve 36 mahallede temmuz ayında sokaklara gündüz ilaçlaması şeklinde yapılmıştır.
- Şikâyet/ihbarlar 10.06.2025 tarihinden itibaren kayıt altındaki ihbarlardır.
- Haziran, Temmuz, Ağustos, Eylül ayları toplam gelen ihbar/şikâyet sayısı yaklaşık 250'dir.
- Gece ilaçlamasında kullanılan ilaç miktarı 1120 Lt'dir.
- Toplam ilaçlamada kullanılan makinelerin yakıt harcaması yaklaşık 1800 Lt'yi bulmaktadır.

## 1. ÖNCEKİ YILLARDAN KALAN İLAÇ MİKTARLARI

- 620 L Siperfort → 477.400 TL
- 40 L Mikrolarv → 40.000 TL

## 2. 2025 YILINDA ALINAN İLAÇ MİKTARLARI VE FİYATLARI

### Doğrudan teminle alınanlar;

- Pyrilarv 74 Kg → 200.170 TL
- Pyrimed 40 L → 39.830 TL
- K-Othrine 100L → 400.000 TL
- Permil 40 L → 60.000 TL



### İhale ile alınanlar;

- Larvamed 300Kg → 660.000 TL
- Pyrimed 100L → 113.500 TL
- Permil 30L → 48.000 TL
- Siperfort 1000L → 770.000 TL
- K-Othrine 100L → 405.000 TL
- Alphamost 200L → 244.000 TL
- Quickstrake 80Kg → 284.000 TL
- Muskasit 20Kg → 71.000 TL



## 2. 2025 YILINDA ALINAN İLAÇ MİKTARLARI VE FİYATLARI

İLAÇ	TOPLAM İLAÇ MİKTARI	TOPLAM İLAÇLARIN FİYATLARI	KULLANILAN İLAÇ MİKTARI	KALAN İLAÇ MİKTARI	KALAN İLAÇLARIN YAKLAŞIK FİYATI
K-OTHRİNE	200 L	805.000 TL	107 L	93 L	372.000 TL
PYRİLARV	74 KG	200.170 TL	74 KG	0	0 TL
PYRİMED	140 L	153.330 TL	55 L	85 L	86.475 TL
LARVAMED	300 KG	660.000 TL	55 L	245 L	539.000 TL
PERMİL	70 L	108.000 TL	5 L	65 L	104.000 TL
ALPHAMOST	200 L	244.000 TL	10 L	190 L	231.800 TL
QUICKSTRAKE	80 KG	284.000 TL	70 KG	10 KG	35.500 TL
MUSKASİT	20 KG	71.000 TL	10 KG	10 KG	35.500 TL
SİPERFORT	1620 L	1.247.400 TL	1140 L	480 L	369.600 TL
MİKROLARV	40 L	40.000 TL	40 L	0	0 TL
TOPLAM:		3.812.900 TL			1.773.875 TL



## 4. KULLANILAN YÖNTEMLER

Biyosidal ürünlerle larva mücadelesi

Mistblower cihazı ile açık alan, kapalı alan, rögar, otluk alan vb. uygulamaları

ULV cihazları ile açık alan uygulamaları, kapalı alan ve rögar ilaçlamaları.

Zehirli pastalar ile kemirgen kontrolü.

Fiziksel ve çevresel önlemler (su birikintilerinin tespiti, atık kontrolü vb.)

Tüm uygulamalar Sağlık Bakanlığı onaylı biyosidal ürünler kullanılarak, insan ve çevre sağlığı gözetilerek gerçekleştirilmiştir.

## 5. EĞİTİM VE BİLGİLENDİRME

Muhtarlıklar aracılığıyla ilgili bölgeye ait sorunlarının bilgilendirmesi ve bu sorunların çözüm yollarının neler olduğu hakkında açıklamalar yapılmıştır.

Sosyal medya bilgilendirme duyuruları hergün Germencik belediyesi hesaplarından yapılmıştır. Vektörle mücadele ekibindeki personellerin belediye ilaçlaması hakkında vatandaşlara sürekli olarak doğru bilgi vermek için çaba sarf etmiştir. Özellikle su birikintilerinin önlenmesi, atık yönetimi ve bireysel korunma yöntemleri konusunda bilgilendirme yapılmıştır.

## 6. SONUÇ VE GEREKLİLİK

- 2025 yılı vektörle mücadelede yapılanlar işler açıklamalarla yapılmıştır.
- Bu kapsamda eksikliklerimiz ve iş akışımızı etkileyen problemler meydana çıkmıştır.
- Bu problemlerin en başında çalışan sayısı, çalışan bilgisi ve çalışanın istekliliğidir. Gündüz ekibi en az 4 personel olmalıdır (2 personel larvasit uygulayıcı, 2 personel şikâyet/ihbarlara bakan). Gece ekibi en az 3 personel olmalıdır.
- Önceki yıllarda yapılan vektörle mücadele yöntemleri ve haritalandırma çalışmaları hakkında kurumsal hafıza oluşturulmadığı ya da yeterli olmadığı için etkin mücadele yöntemleri eksik kalmıştır. Gerekli kurumsal hafızanın oluşturulması ve güncel tutulması için çalışmalarımız başlatılmıştır.
- Arazi şartlarına en uygun araçlar seçilmelidir.
- Araçlarda güvenlik kamerasının olmaması iş akışını ve güvenliliği etkilemektedir.
- Gece ilaçlaması sezonuna başlamadan önce, halkımızın sağlığını etkileyen vektörlerin biyolojisi ile ilgili gerek sosyal medya, gerek broşür vb. bilgilendirilmesi önem arz etmektedir.
- İlaçlama birimimizin düzenli ve verimli ilerlemesi için yöneticilerimizin, çalışma arkadaşlarımızın birim yetkilisi ile irtibat sağlamadan hareket etmemeleri hususu önemlidir.



**AKN TURİZM AKARYAKIT TAŞIMACILIK İNŞAAT GIDA TARIM VE  
HAYVANCILIK SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**

**2025 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. TANIM**

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”, 1 tanesi “Çok Tehlikeli”, 3  
tanesi

“Tehlikeli” sınıfında olmak üzerinde 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 Yetkilisi tarafından yürütülerek, Şirket Yetkilisi her türden iş ve işlemi gerçekleştirmek üzere yetkili

kılınmıştır.

## 2. 2025 YILINA AİT SAYISAL VERİLER

### 2.1. Personel Sayısı

2025 Yılı AKN Şirketi işyerlerinde istihdam edilen personelin aylara göre dağılımının

sayısal verileri:

AY PERSONEL

SAYISI

AY	PERSONEL SAYISI
OCAK	244
ŞUBAT	246
MART	244
NİSAN	243
MAYIS	253
HAZİRAN	263
TEMMUZ	267
AĞUSTOS	275
EYLÜL	264
EKİM	241
KASIM	238
ARALIK	239

### 2.2. Mülkiyetinde Bulunan Taşınır ve Taşınmazlar

2025 Yılı içinde Şirketin mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazlar:

Dağyeni Mah. 350 Ada 1 Parsel 64.611m<sup>2</sup> Tarla Vasıflı Taşınmaz.

Dağyeni Mah. 356 Ada 13 Parsel 93.275m<sup>2</sup> Tarla Vasıflı Taşınmaz.

Dağyeni Mah. 356 Ada 5 Parsel 30.373,54m<sup>2</sup> Tarla Vasıflı Taşınmaz.

Üzümlü Mah. 161 Ada 10 Parsel 81.260m2 Tarla Vasıflı Taşınmaz.

2011 Model Citroen Berlingo Marka Otomobil (Plaka No: 09 TC 739).

### 2.3. Hizmet Alım Kapsamında Personel Giderleri

2025 yılına ait personele ödenen net maaş ve Personel Hizmet Alımı Fatura tutarlarının aylara göre dağılımı:

AY	PERSONELE ÖDENEN NET MAAŞ TUTARI	TOPLAM FATURA BEDELİ
OCAK	5.859.392,77	10.186.032,73
ŞUBAT	8.347.880,42	15.113.026,02
MART	8.713.624,39	15.717.564,53
NİSAN	8.760.260,80	15.557.786,44
MAYIS	8.479.674,28	15.941.339,31
HAZİRAN	8.659.970,93	16.474.272,09
TEMMUZ	8.508.124,51	16.076.110,61
AĞUSTOS	8.880.753,49	16.530.788,71
EYLÜL	8.511.640,60	16.384.293,73
EKİM	7.971.207,87	15.971.053,50
KASIM	7.717.263,49	15.242.458,99
ARALIK	7.753.898,57	15.619.691,01

### 3. FAALİYET BELGESİ

Aydın Ticaret Odasınının 1449 Ticaret sicil numaralı 02.04.2012 oda kayıt tarihli 21349 Oda sicil numaralı üyesidir.

# GERBEL TARIM İNŞAAT SERACILIK SANAYİ VE LİMİTED ŞİRKETİ

## 2025 YILI FAALİYET RAPORU

Şirket Adı: Gerbel Tarım İnşaat Seracılık Sanayi Ve Limited Şirketi.

Şirket Adresi: Mursallı Mah. Atatürk Cad Aski Genel Müdürlüğü No: 1  
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: 3941373978 Germencik Vergi Dairesi.

Mersis No: 0394137397800001

### 1. TANIM

Sermayesinin tamamı Germencik Belediye Başkanlığına ait Belediye İştiraki olan

Şirketimiz 27.09.2024 tarihinde kurulup 11.10.2024 tarihinde tescil olup pay devri ve tek

ortaklı Limited Şirketi statüsünde faaliyet göstermektedir.

Şirketimizin toplam sermayesi 269.000.000,00 TL olup, 266.971.680,00 TL aynı

1.528.320,00 TL nakdi değerindedir.

Şirket , mülkiyetinde bulunan tarımsal arazileri, inşaat alanlarını kiralayarak, işleterek

tarımsal işlemler gerçekleştirerek gelir getirici faaliyette de bulunmaktadır.

GERBEL Şirketi bünyesinde, 1 tanesi “Az Tehlikeli” sınıfta olmak üzere 1 tane

işyeri bulunmaktadır. GERBEL Şirketinin iş ve işlemleri Şirket Yetkilisi tarafından

yürütülerek, Şirket Yetkilisi her türden iş ve işlemi gerçekleştirmek üzere yetkili kılınmıştır.

### 2. 2025 YILINA AİT SAYISAL VERİLER

## 2.1. Personel Sayısı

2025 Yılı GERBEL Şirketi işyerlerinde istihdam edilen personelin aylara göre dağılımının sayısal verileri:

AY	PERSONEL SAYISI
OCAK	1
ŞUBAT	1
MART	1
NİSAN	1
MAYIS	1
HAZİRAN	1
TEMMUZ	1
AĞUSTOS	1
EYLÜL	1
EKİM	1
KASIM	1
ARALIK	1

## 2.2 Mülkiyetinde Bulunan Taşınır ve Taşınmazlar

2025 Yılı içinde Şirketin mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazlar:

Aydın İli Germencik İlçesi Hıdırbeyli Mah. Çallıtepe Mevki 169 ada 1 parsel numaralı taşınmaz için 189.913.41 TL

Hıdırbeyli Mah. Çallıtepe Mevki 170 ada 1 parsel numaralı taşınmaz için 26.709.300,00 TL,

Germencik İlçesi Hıdırbeyli Mah. Sülüklü Mevki 173 ada 6 parsel numaralı taşınmaz için 29.198.970,00 TL,

09-00-15-0125 Plakalı HİDROMEK-HMK-102S-KAZICI YÜKLEYİCİ için 2.350.000,00 TL,

09-00-15-0126 Plakalı HİDROMEK-HMK 102S-KAZICI YYÜKLEYİCİ için 2.300.000,00 TL,

**09-00-15-0095 Plakalı DOOSAN-D30G-FORKLİFT için 500.000,00 TL,**

**09-00-15-0096 Plakalı DOOSAN-D30G-FORKLİFT için 450.000,00 TL.**

**09TH717 Plakalı VAKUMLU YOL SÜPÜRME ARACI-KAMYONU için  
2.100.000,00 TL,**

**09TJ639 Plakalı ÇÖP ARACI KAMYON için 1.500.000,00 TL,**

**09TJ640 Plakalı ÇÖP ARACI KAMYONU için 1.500.000,00 TL,**

**09TJ643 Plakalı ÇÖP ARACI KAMYONU için 1.550.000,00 TL**

,

**09TJ644 Plakalı ÇÖP ARACI KAMYONU 1.500.000,00 TL,**

**09TJ645 Plakalı ÇÖP ARACI KAMYONU için 1.500.000,00 TL,**

**09TJ647 Plakalı ÇÖP ARACI KAMYONU 1.450.000,00 TL,**

**09TJ648 ÇÖP ARACI KAMYONU için 1.450.000,00 TL,**

**09TJ642 ÇÖP ARACI KAMYONU 1.500.000,00 TL**

**09TJ641 Plakalı ÇÖP ARACI KAMYONU 1.500.000,00 TL**

## **2.2. GERBEL'İN FAALİYET GÖSTERDİĞİ İŞLETME:**

Aydın İl Kültür Ve Turizm Müdürlüğünden kiralanan Magnesia Çay Bahçesi olarak

faaliyet göstermektedir.

Tekin Mah. İzmir(Tekin)Yolu Caddesi No:19/Germencik/AYDIN.

## **3. FAALİYET BELGESİ**

2041 Ticaret sicil numaralı 27.09.2024 Oda kayıt tarihli 30757 oda sicil numaralı Aydın Ticaret Odası üyesidir.

## İN YA GIDA TERMAL TURİZM AKARYAKIT TAŞ. İNŞ. ORG. SAN. VE TİC. A.Ş.

### 2025 YILI FAALİYET RAPORU

Kırsal kalkınmanın sağlanmasını ve bölgedeki üreticiyi desteklemek amacıyla taşıyan İnya; kooperatifler vasıtasıyla doğrudan üreticiden aldığı doğal ve katıksız ürünleri farklı nitelikte ambalaj paketlerinde satışa sunarak farklı müşteri gruplarının taleplerine hitap etmektedir.

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

**HESAP DÖNEMİ :** 01/01/2025 – 31/12/2025 Tarihleri Arası

**2025 CİROSU :** 21.717.242,80

#### **ŞİRKETİN FAALİYET KONUSU :**

Gıda ve kozmetik ürünlerinin perakende satış mağazalarında ve çevrimiçi site üzerinden satışını yapılması, cafe- restaurant, büfe işletmeciliği yapılması

#### **ŞİRKETİN AMACI**

Bölgedeki üreticiyi desteklemek amacıyla üreticilerden alınan incir, zeytin, zeytinyağı gibi ürünleri sağlıklı ve ekonomik olarak tüketiciye sunulması,

Sağlıklı ürünler sunabilmek amaçlı cafe restaurant büfe işletilmesi

#### **ŞİRKET YAPISI**

Şirkette 2025 yılı itibariyle 23 personel çalışmaktadır.

#### **ŞİRKET SERMAYESİ**

Şirketin mevcut sermayesi 48.964.000,00 TL TL dir.

#### **NOTLAR**

Kurumsal yönetim ilkeleri benimsenmiştir.

Perakende satışa yönelik kendimize ait İnya Satış Mağazası, Piyade Er Şehit Görkem Akkuş Parkı ,Ortaklar Organize Sanayi Bölgesi'nde büfe işletmesi ve Kızılcapınar Mahallesi'nde Sini Kahvaltı Evi olmak üzere toplamda 1 satış mağazası, 3 cafe-restaurant işletmeciliği vardır.

- İnya; 2025 yılı boyunca [www.inya.com.tr](http://www.inya.com.tr) web-sitesi üzerinden Türkiye'nin dört bir yanına online satış ile toplamda 269 farklı müşteri kapasitesine ulaşarak satışlar yaptı.

- Bölgedeki üreticilerden alınan incirler personellerimiz tarafından hijyen koşullarına uygun olarak seçilip ambalajlanarak müşteri taleplerine uygun olarak satışa sunuldu.



- Bölgemizde faaliyet gösteren Kooperatif ve firmaların kendine ait ürünleri Satış ofisinde satışa sunarak kooperatif ve firmaların tanınması konusunda desteklendi.





- Kızılcapınar Mahallesi'nde Sini Kahvaltı Evi hizmet vermeye başlandı.





- 4-8 Şubat tarihleri arasında ‘‘20. Agroexpo Uluslararası Tarım ve Hayvancılık Fuarı’’ 13-16 Şubat tarihleri arasında ‘‘12. Uluslararası Aydın Tarım ve Hayvancılık Fuarı’’ 28 Haziran tarihinde İstanbul Haliç Kongre Merkezi’nde gerçekleşen ‘‘4.Tarım Ekosistemi’’ 2-5 Temmuz tarihleri arasında İstanbul Expo Center’da düzenlenen ‘‘ F İstanbul Gıda ve Üretim Teknolojileri Fuarı’’ 9-12 Ekim tarihleri arasında ‘‘15.Geleneksel Çam Fıstığı ve Yöresel Ürünler Festivali’’ 4 Aralık tarihinde Aydın Girişimciler Günü kapsamındaki ‘‘Geleceği Eken Fikirler’’ etkinliklerinde stant açılışı yapıldı.



## 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 günceyi 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.

**Burak ZENCİRCİ**  
**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 etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. Germencik Belediyemizin Faaliyet Raporunun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

**Şükriye DİNÇER**  
**Mali Hizmetler Müdür V.**







# 2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

T.C. GERMENCİK BELEDİYESİ  
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ  
KOORDİNASYONUNDA HAZIRLANMIŞTIR.

