

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU	**05**
I. GENEL BİLGİLER	**06**
A - MİSYON VE VİZYON	07
B - GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	08
C - İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	12
1- FİZİSEL YAPI	12
2- ÖRGÜT YAPISI	12
II. AMAÇ VE HEDEFLER	**13**
A - GEMLİK BELEDİYESİNE AİT AMAÇLARIMIZ	13
B - BELEDİYEMİZ MÜDÜRLÜKLERİNE AİT HEDEFLERİMİZ	13
III. FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	**16**
A- FAALİYET BİLGİLERİ	16
Afet İşleri Müdürlüğü	17
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	21
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	25
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	32
Fen İşleri Müdürlüğü	36
Hukuk İşleri Müdürlüğü	60
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	62
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	67
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	90
Kültür İşleri Müdürlüğü	96
Mali Hizmetler Müdürlüğü	127
Muhtarlıklar ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	144
Özel Kalem Müdürlüğü	164
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	170
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	192
Sağlık İşleri Müdürlüğü	202
Sosyal İşler Müdürlüğü	216
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	224
Temizlik İşleri Müdürlüğü	228
Yazı İşleri Müdürlüğü	251
Zabıta Müdürlüğü	260
B- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	277
IV. ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI	**320**
V. MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİ İÇ KONTROL BEYANI	**323**

GEMLİK BELEDİYESİ ADINA
BASIMA HAZIRLATAN

Şükrü DEVİREN
Gemlik Belediye Başkanı

Emine Aksel TÜMER
Gemlik Belediye Başkan Yardımcısı

İsmail ÖZTÜRK
Mali Hizmetler Müdürü

HAZIRLAYANLAR

Editör
Murat BAYRAM
Büro Personeli

Grafik-Tasarım
Samet USTA
Grafiker

Basım Yeri
Gemlik

Adres
Hamidiye Mahallesi
Kuvayımilliye Bulvarı
No:138 Gemlik/BURSA

İletişim
0224 513 45 20
bilgi@gemlik.bel.tr

2025

Değerli Hemşerilerim;

Gemlik Belediyesi olarak, geçtiğimiz yıl ilçemizin ilerlemesine katkı sağlamak adına pek çok önemli projeye imza attık. Hep birlikte, çağdaş bir Gemlik yaratma hedefiyle çıktığımız bu yolda, her adımda "Birlikte Başaracağız" şiarıyla halkımızın desteğini yanımızda hissettik.

Gemlik'in her köşesine dokunan projelerimizle, halkımızın yaşam kalitesini artırmayı, daha sağlıklı, güvenli ve huzurlu bir ortam sunmayı hedefledik. Kent Lokantası ve Aşevi gibi sosyal projelerimizle, ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza yardımcı olmanın yanı sıra, toplumsal dayanışmayı güçlendiriyoruz. Ayrıca, Patili Canlar Rehabilitasyon Merkezi ile sokak hayvanlarımıza da güvenli bir yuva sağlıyoruz.

Bugün, geriye dönüp baktığımızda, eğitimden sağlığa, altyapıdan sosyal hizmetlere kadar pek çok alanda önemli ilerlemeler kaydettiğimizi görmek bizlere gurur veriyor. Uluslararası Karate Turnuvası ve Zeytin Kupası Gemlik Süper Ligi gibi sportif etkinliklerle, gençlerimizin sporla iç içe bir yaşam sürmesini sağlamaya devam ediyoruz. Gemlik Zeytini Festivali ve bayram kutlamaları gibi etkinliklerle de ilçemizin sosyal ve kültürel dokusunu zenginleştiriyoruz.

Gerçekleştirdiğimiz projelerle, ilçemizin doğal güzelliklerini koruyarak sürdürülebilir bir büyüme sağlamak ve Gemlik'i geleceğe taşımak için yoğun bir çaba sarf ettik. Müsilaj ve deprem risklerine karşı önemli çalışmalara imza attık. Özellikle gençlerimiz ve kadınlarımız için hayata geçirdiğimiz özel programlarla sosyal dayanışmayı güçlendirdik ve toplumsal barışı pekiştirdik.
Bu süreçte, yalnızca fiziksel altyapıyı değil, aynı zamanda ilçemizin kültürel ve sosyal dokusunu da zenginleştirdik. Kentsel Dönüşüm Çalışmaları ile Gemlik'in her noktasında modern, güvenli ve estetik yapılar inşa ediyor, yaşam alanlarımızı daha sağlıklı hale getiriyoruz. Gemlik'i her açıdan daha modern ve daha yaşanabilir bir şehir haline getirmek için hep birlikte gece gündüz demeden çalıştık.

Bugün geldiğimiz noktada, sağladığımız bu gelişmelerin, Gemlik'in geleceğine sağlam bir temel oluşturduğuna olan inancımız tamdır. Tüm bu başarılar, halkımızın desteği ve belediyedeki çalışma arkadaşlarımızın özverisi sayesinde mümkün olmuştur.

İlçemize kattığımız her bir yenilik, bizleri daha da motive etmektedir. Gemlik'in geleceğini şekillendirmek için çıktığımız bu yolda, her zaman halkımızın yanında olmaya, onlara daha güzel bir yaşam sunmaya devam edeceğiz.

Şükrü Deviren
GEMLİK BELEDİYE BAŞKANI

I. GENEL BİLGİLER

A - MİSYON VE VİZYON
B - YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR
C - İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER
1- FİZİSEL YAPI
2- ÖRGÜT YAPISI
3- İNSAN KAYNAKLARI

MİSYONUMUZ

Gemlik Belediyesi olarak, halkımızın ihtiyaçlarına duyarlı, dayanışma ve yardımlaşma ruhuyla hareket eden bir anlayışla hizmet veriyoruz. Hedefimiz, herkesin eşit fırsatlara sahip olduğu, daha güzel, daha huzurlu ve daha yeşil bir Gemlik yaratmaktır. Her bireyin kendini değerli hissettiği, sosyal yardımlaşmanın ve birlikte hareket etmenin ön planda olduğu bir toplumu hep birlikte inşa etmek için çalışıyoruz. Herkesin sesinin duyulduğu, her kesimin ihtiyaçlarına uygun çözümler sunduğumuz bir belediye olmak, en büyük amacımızdır. Gemlik'i, her bireyin rahatça yaşayabileceği, güvenle geleceğe bakabileceği bir yer haline getirmek için var gücümüzle çalışıyoruz.

VİZYONUMUZ

Gemlik'i daha yaşanabilir, daha mutlu ve daha sağlıklı bir yer haline getirmek için, her zaman halkımızın yanında olmayı hedefliyoruz. İdealimiz, herkesin eşit haklara sahip olduğu, toplumsal dayanışmanın her alanda hissedildiği, herkesin kendini güvende ve huzurlu hissettiği bir Gemlik. Çevreyi koruyarak, eğitimden sağlığa, kültürden sosyal hizmetlere kadar her alanda adil ve kapsayıcı bir yaklaşım sergilemek, Gemlik'in geleceğine değer katmak için atacağımız adımlar olacak. Biz, her adımda halkımızla birlikte daha güzel bir Gemlik yaratma yolunda ilerlemeye kararlıyız.

GEMLİK BELEDİYESİ ÇALIŞMA İLKELERİ

- Katılımcılık
- Hizmet Belediyeciliği
- Sosyal Belediyecilik

- Üretimcilik ve üretime yön vermek
- Bilimsellik ve eşitçilik
- Sorun ve taleplere bütüncül yaklaşım

- Engelli Dostu Belediyecilik
- İnsanların yaşam biçimine, haklarına, kültürel kimliklerine, değer ve inançlarına saygı

- Kaynakların etkin, verimli ve amacına yönelik kullanılması
- Başarıya olan inancınher çalışmada hakim olması

- Faaliyetlerin adalet, eşitlik ve şeffaflık temelinde yürütülmesi
- Vatandaş memnuniyeti

- Yenilikçilik
- Hesap verilebilirlik
- Teknolojik imkanlardan azami ölçüde istiade edilmesi

- İnsan odaklılık
- Erişilebilirlik
- Kentsel gelişimini yöneten ve yönlendiren idare

- Denetimde demokratiklik
- Destekleyicilik
- Veriye dayalı analiz

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa göre, Büyükşehir İlçe Belediyesi olan Gemlik Belediyesi'nin belediye kanunları çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu Madde 7'ye göre büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı akları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- Sıhhî işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayrisıhhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- Birinci fıkrada belirlen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak. Mabetler ile sağlık, eğim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.
- Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır. Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.

5393 Sayılı Belediye Kanunu

Madde 14- Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak kaydıyla:

- 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 tanım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75. maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim 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. 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.
- Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir. Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. 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. Hizmetlerin yerine gerilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye

hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu kanunun kapsamı dışındadır.

- **Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:**
  - Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
  - Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirlen cezaları vermek.
  - Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirlen izin veya ruhsa vermek.
  - Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve kalma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, ak su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
  - Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; ak su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.
  - Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.
  - Katı akların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
  - 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.
  - Borç almak, bağış kabul etmek.
  - Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
  - Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
  - Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
  - 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.
  - Reklam panoları ve tanıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
  - Gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
  - 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.
  - Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 05.11.2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu 26.09.2011 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.
- 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. (r) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrollerini 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 Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır. (q) 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 belirlen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirlen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir. Toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek sureyle yerine gerebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir. Bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere 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. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez. İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak veya kamu hizmetlerini aksatacak şekilde yapılamaz.

- **Madde 16-** Belediyeye tanınan muafiyet: Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.
- **Madde 38/b-** Belediye Başkanı'nın görev ve yetkileri: 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.
- **Madde 41-** Stratejik plan ve performans programı: Belediye başkanı, mahalli idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar. Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plân yapılması zorunlu değildir. Stratejik plân ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.
- **Madde 61-** Belediye Bütçesi: 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.

- **Madde 74-** Yurt dışı ilişkileri: Belediye, belediye meclisinin kararına bağlı olarak görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, kurucu üye veya üye olabilir. Belediye bu teşekkül, organizasyon ve yabancı mahallî idarelerle ortak faaliyet ve hizmet projeleri gerçekleştirebilir veya kardeş kent ilişkisi kurabilir. Birinci ve ikinci fıkra gereğince yapılacak faaliyetlerin, dış politikaya ve uluslararası anlaşmalara uygun olarak yürütülmesi ve önceden İçişleri Bakanlığının izninin alınması zorunludur.
- **Madde 75-** Diğer kuruluşlarla ilişkiler: Belediye, belediye meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda;
  - Mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenebilir veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir. Bu takdirde iş, işin yapımını üstlenen kuruluşun tâbi olduğu mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.
  - Mahallî idareler ile merkezî idareye ait aslî görev ve hizmetlerin yerine gerilmesi amacıyla gerekli aynî ihtiyaçları karşılayabilir, geçici olarak araç ve personel temin edebilir.
  - Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 07.06/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir. Diğer dernek ve vakıflar ile gerçekleştirilecek ortak hizmet projeleri için mahallin en büyük mülki idare amirinin izninin alınması gerekir.
  - Kendilerine ait taşınmazları, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir veya süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir. Bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya da verilebilir. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması hâlinde, tahsis işlemi iptal edilir. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis mümkündür. Kamu kurum ve kuruluşlarına belediyeler, bağlı kuruluşları ve belediye şirketlerince devir veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu ve sosyal tesis olarak kullanılamaz. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 29 uncu maddesinin birinci fıkrasının ikinci cümlesi ile 5253 sayılı Dernekler Kanununun 10 uncu maddesi; belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler için uygulanmaz. Afet, kitlesel göç ve teröre maruz kalan yerleşim birimlerinin belediyeleri ile bu Kanunun 45 inci maddesinin ikinci fıkrası gereğince belediye başkanı veya başkan vekili görevlendirilen belediyelerde, vali veya belediye başkanı, aksayan belediye hizmetinin başka bir belediye tarafından yerine gerilmesini talep edebilir. Yardım istenilen belediye, meclis kararına gerek olmaksızın İçişleri Bakanının izniyle bu talebi yerine getirebilir.
- **Madde 76-** Kent Konseyi: Kent konseyi, kent yaşamında; kent vizyonunun ve hemşerilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, kalım ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmeye çalışır. Belediyeler kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, noterlerin, varsa üniversitelerin, ilgili sivil toplum örgütlerinin, siyasî partilerin, kamu kurum ve kuruluşlarının ve mahalle muhtarlarının temsilcileri ile diğer ilgililerin katılımıyla oluşan kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlar. Kent konseyinde oluşturulan görüşler belediye meclisinin ilk toplantısında gündeme alınarak değerlendirilir. Kent konseyinin çalışma usul ve esasları İçişleri Bakanlığınca hazırlanacak yönetmelikle belirlenir.
- **Madde 77-** Belediye hizmetlerine gönüllü katılım: Belediye; sağlık, eğim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve kalımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular. Gönüllülerin nitelikleri ve çalıştırılmalarına ilişkin usul ve esaslar İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziki Yapı

Hizmet Birimleri: Belediyemiz 2024 yılındaki Temel Hizmet ve çalışmaları Hamidiye Mah. Kuvayımilliye Bulvarında bulunan merkez binasından ve Odun Depoları Bölgesinde bulunan Fen işleri ile Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait ek hizmet binasından yürütülmüştür. Belediyemizin Katlı Otoparkta Zabıta Müdürlüğümüze, Umurbey'de ise Sağlık Müdürlüğümüze tahsisli hizmet binaları da mevcuttur ve kullanımdadırlar.

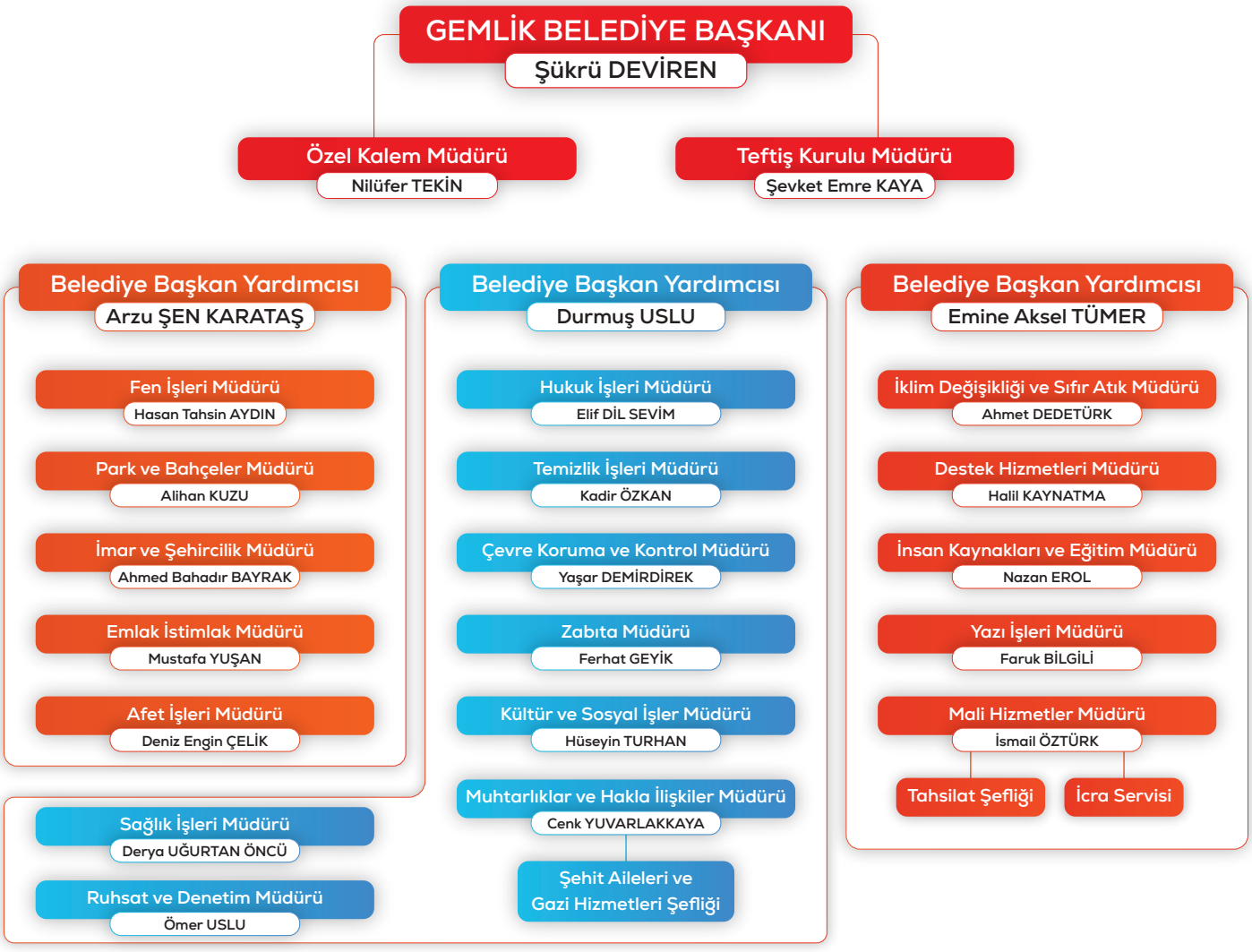
Merkez binamızda Başkanlık makamı, İdari Başkan Yardımcımız, Teknik Başkan Yardımcımız, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Muhtarlıklar ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile Muhtarlıklar ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüze bağlı Beyaz Masa çalışmalarını sürdürmektedir.

Diğer ana hizmet binamızda ise Mali kısımdan sorumlu Başkan Yardımcımız ile Mali Hizmetler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Destek Hizmetler Müdürlüğü ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz çalışmalarını sürdürmektedir.

Zabıta Müdürlüğümüz, Katlı Otoparktaki yerinde, Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile Afet İşleri Müdürlüğü ise Odun Depoları Bölgesindeki ek hizmet binamızdan çalışmalarını yürütmektedirler.

2- Teşkilat Yapısı

Belediyemizin teşkilatlanma yapısı aşağıdaki tabloda gösterildiği şekildedir:



II. AMAÇ VE HEDEFLER

A - GEMLİK BELEDİYESİNE AİT AMAÇLARIMIZ

B - BELEDİYEMİZ MÜDÜRLÜKLERİNE AİT HEDEFLERİMİZ

AMAÇ VE HEDEFLER

Afet İşleri Müdürlüğü
- İlçemizde oluşacak doğal afetlere karşı gerekli önlemleri almak.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
- Marmara Denizi ekosistemi sağlığının devamı, canlı yaşamı ve tür çeşitliliği için gerekli denetleme ve yaptırımı artırmak.
- Çevre sorunları ve çevre bilinci ile ilgili sosyal etkinlikler düzenlemek.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- Belediyemiz bilgi işlem altyapısını gelişen teknolojiye uygun olarak yenilemek, web tabanlı uygulamalara geçmek, kurum içi iletişimin sağlanması için sosyal ağ oluşturmak.
- Kamu alımlarında tasarrufu artırıcı sistemler, modeller ve yöntemler geliştirerek satın alımlar gerçekleştirmek..
- Kaliteli hizmet anlayışıyla belediye hizmetlerini sağlamak.

Emlak İstimlâk Müdürlüğü
- Belediye taşınmazlarını etkin ve etkili kullanmak.

Fen İşleri Müdürlüğü
- İlçe yollarının geliştirilmesi, düzenli bakım ve onarımını sağlamak.
- Yaya yollarının herkes için işlevsel olması sağlanacak, destekleyici ulaşım ve otopark çözümleri üretilecektir.
- İlçe halkına daha kaliteli hizmet götürmek amacıyla Belediye envanterinde bulunan bina, makine ve teçhizatların bakımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Gemlik Belediyesinin vizyonuna uygun ve sürdürülebilir proje ve planları aracılığıyla Gemlik'in turizm ve tarım açısından gelişimini desteklemek.
- İmar Kanunu ve ilgili mevzuatlar kapsamında depreme dayanıklı uygun yaşanabilir bir kent planlamak.

Hukuk İşleri Müdürlüğü
- Hukiki anlamda Kaliteli hizmet anlayışıyla belediye hizmetlerini sağlamak.

İklim Değiş. Ve Sıfır Atık Müdürlüğü
- İklim Değişikliği ile mücadele kapsamında yenilenebilir enerji kaynaklarına yönelim, enerji tasarrufu ve belediye ölçeğinde karbon salınımlarını azaltmak.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- Mekânsal planlama için gerekli kent verilerine hızlı ve etkin olarak ulaşabilmek ve bilgi üretmek, e-imar ve kentsel uygulamalarını güncellemek.
- Doğal afet risklerine karşı yerinde dönüşümü sağlamak, ilçede oluşabilecek doğal afetlerle mücadele için altyapı kurmak ve mevcutları güçlendirmek.
- Güvenli kent modeli geliştirilecek, kurumlar arası işbirlikleri sağlanarak gerekli çalışmalar gerçekleştirmek.
- İmar Kanunu ve ilgili mevzuatlar kapsamında kentin tarihi dokusuna uygun yaşanabilir bir kent planlamak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- Belediye'nin kurumsal gelişim hedefleriyle uyumlu, personelin bireysel performansı ve motivasyonu ile memnuniyetine dayalı bir insan kaynakları politikası uygulamak.
- Kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlıklar, sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerle ortak çalışmalar yürütmek.

Kültür İşleri Müdürlüğü
- İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın gereksinimlerini karşılamak.
- İlçenin kültür ve sanat hayatını zenginleştirecek etkinlikler yapılması.
- Çocuklara ve gençlere yönelik hizmetlerimizi etkin, yaygın ve nitelikli olarak uygulamak.
- Vatandaşımızı spora teşvik edecek etkinlikler düzenlemek.

Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Bütçe ve nakit akışının etkili yönetimini sağlamak, gelirleri arttırmak, giderleri azaltacak tasarruf tedbirlerini almak.
- Kurumsal mali disiplini sağlamak, bunun için gerekli denetim ve kontrol sistemlerini kurmak.
- Mevzuat ile öngörülenler dışında yönetime yararlı bilgi sağlayacak rapor düzenlenmesi eğitimlere katılım sağlanması.
- Kurumsal performansı ölçmek, belediyenin tüm süreçlerini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, kurumsal gelişimi sağlamak.

Muhtarlıklar ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- Basılı ve dijital basın yayın olanaklarını kullanarak Gemlik Belediyesi yatırımlarının, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin kamuoyuna aktarılmasını sağlamak.
- Vatandaş algı ve memnuniyetini ölçmek, vatandaş geribildirimlerine uygun iyileştirmeleri etkili ve verimli bir şekilde hayata geçirmek.

Özel Kalem Müdürlüğü
- Birlikte yönetim anlayışı ile birey ve kurumların yönetime doğrudan katılımını sağlamak amacıyla toplantılar düzenlemek, Belediyenin kurum içi ve kurum dışı olumlu etkileşim ve koordinasyonunu en üst düzeyde tutmak.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- Her kuşaktan vatandaşımızı spora teşvik edecek imkânlar sunulmasına yönelik çalışmaların yapılması.
- Kırsal kalkınmaya destek vermek, çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği geliştirerek kırsal projeleri hayata geçirmek.
- Bölgemize özgü Gemlik Zeytininin tanıtımı ve markalaşmasına destek vermek amaçlı faaliyetlerde bulunmak.
- Çağdaş kent yaşamına uygun eserlerin ilçeye kazandırılmasını sağlamak ve bakımlarını yapmak.
- Mevcut yeşil alanların niteliğini yükselterek ve kişi başı aktif yeşil alan miktarı arttırmak.
- Çağdaş kentsel tasarım anlayışıyla kente yeni yeşil alan ve parklar kazandırmak ve bu alanların düzenli bir şekilde bakımını yapmak.
- Organik, doğal iyi tarımı destekleyen faaliyetlerde bulunmak.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- Ticari hayatın geliştirilmesi için Sıhhi ve Gayrisıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Kent düzeninin sağlanması için paydaşlarla işbirliği içerisinde sürdürülebilir denetim hizmeti sunmak.
-

Sağlık İşleri Müdürlüğü
- Engelli bireylerin toplumsal ve ekonomik yaşama engelsiz katılımını sağlamak.
- Toplumsal dayanışmayı arttırmak için sosyal hizmetleri geliştirmek ve yaygınlaştırmak.
- Yaşam Kalitesini arttırmaya yönelik sağlık hizmetleri sunmak ve halkı bilinçlendirmek.
- Toplum temelli sosyal hizmet yaklaşımıyla, mevcut sosyal hizmet kalitesi yükseltmek, belirlenecek ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hizmet alanları oluşturmak.
- İlçede başıboş hayvanların beslenmesi, tedavisi, ıslahı, hayvan bakım evinin iyileştirilmesi ve bilinçlendirme faaliyetlerini yürütmek.
- İlçemizde ilaçlama, haşere ve vektörle mücadele hizmetlerini yapmak.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü
- Kurumsal denetim disiplinini sağlamak için gerekli denetim ve kontrol sistemlerini kurmak.

Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Evsel katı atıkların insan ve çevre sağlığı açısından en etkili şekilde çağdaş sistemlerle toplanmasını sağlamak, kent temizliğini gerçekleştirmek ve toplam hizmet kalitesini yükseltmek.
- Yeşil dönüşüm açısından yönetimi diğer atıklardan ayrı bir süreç gerektiren özellikteki atıkların kaynağında ayrı toplanmasını yaygınlaştırmak, sürdürülebilir bir atık yönetiminin benimsenmesini sağlamak.

Yazı İşleri Müdürlüğü
- Yürütme ve karar organlarına sunulan hizmetlerin kalite ve hızının arttırılması suretiyle kurumsal hafıza sistemini hayata geçirecek şekilde yürütülmesi ve yönetilmesi.

Zabıta Müdürlüğü
- Kamu düzeninin sağlanmasına yönelik Zabıta Hizmetlerini etkili ve verimli bir şekilde hayata geçirmek.

III. FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- FAALİYET BİLGİLERİ

Afet İşleri Müdürlüğü
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Fen İşleri Müdürlüğü
Hukuk İşleri Müdürlüğü
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Kültür İşleri Müdürlüğü
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Muhtarlıklar ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Özel Kalem Müdürlüğü
Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Sağlık İşleri Müdürlüğü
Sosyal İşler Müdürlüğü
Teftiş Kurulu Müdürlüğü
Temizlik İşleri Müdürlüğü
Yazı İşleri Müdürlüğü
Zabıta Müdürlüğü

B- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

IV. ÜST YÖNETİCİ BEYANI

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.1-HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

1a- Misyon

Afet ve acil durumlar ile ilgili çalışmalarda sürdürülebilir risk yönetimi odaklı, hizmet sunumunda etkililiğe, güvenirliliğe özen gösteren, güçlü ve afet yönetiminde görev alan tüm birimleri etkili bir şekilde koordine eden bir Müdürlük olmayı öngörmektedir.

1b- Vizyon

Afetlerin gerçekleşmesinin kaçınılmaz olduğu gerçeğinden hareketle, afet zararlarını ve etkilerini azaltmayı, önlemlerini almayı amaçlayan, afetlere dirençli toplum oluşturmak tır.

1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.2a- Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanağı, Hizmet Verdiği Yerin Adresi vb. Bilgiler

Kuruluş; 5393 Sayılı Belediye kanunu ve 09.04.2023 tarihli 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğü giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik " kapsamında kurulmuştur.

Dayanak; Bu yönetmelik, 09.04.2023 tarihli 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğü giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Hükümlerine göre, Gemlik Belediyesi Başkanlığı bünyesinde Afet İşleri Müdürlüğü kurulması ve bu müdürlüğü çalışma usul ve esaslarına göre hazırlanmıştır. Müdürlüğümüz, Eşref Dinçer Mah, 350. Sk., 16600 Gemlik/Bursa adresinde hizmet vermektedir.

1.2b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Afet İşleri Müdürlüğünün hem planlayıcı hem de uygulayıcı görevi vardır. Bu amaçla araştırıcı, planlayıcı, değerlendirici denetleyici bir birim olarak çalışmaktadır.

Müdürlükteki tüm memur ve işçi personellerinin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak

Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek

Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak

Müdürlük faaliyetlerinin raporlarını düzenlemek

Bütçe, stratejik plan ve performans çalışmalarının alt yapısını hazırlamak

Müdürlüğümüze gelen talep ve şikâyetleri ilgili personellere havale ederek sonuçları hakkında gerekli yazışmaları yapmak

Müdürlüğe ait her türlü aracı, hizmetin gereklerine sevk ve idare etmek

İlçemizde oluşabilecek afet sonrası krizlerin doğru yönetilebilmesi ve hızlı müdahale edilebilmesi için, Afet Acil Durum Koordinasyon Merkezinin işlevselliğini, sürekliğini sağlamak

Doğal afet eğitimlerinde ve afet zamanı kullanılacak araç, gereç ve malzemelerin temini ve ihtiyaç noktalarına sevk edilmesini sağlamak

Doğal afetler ile ilgili eğitim konularına yönelik (seminer, tatbikat, broşür vb.) çalışmalar yapmak

Doğal afetlere karşı Belediye içinde gönüllü arama kurtarma ekipleri oluşturmak, eğitim ve teçhizat planlanmasını yapmak

Kamu ve Özel kuruluşlar ile afetlere karşı işbirliği ve irtibatı sağlamak

Belediye personellerine ilk yardım, yangın eğitimi, acil durum senaryoları vb. konularda Eğitim Planlaması yapmak ve bu eğitimleri düzenlemek

TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) göre hizmet gruplarına ait destek çözüm ortakları olarak koordinasyonu sağlamak

1.3- AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER			
MÜDÜR	1	PSİKOLOG	-
AVUKAT	-	SOSYOLOG	-
BÜRO MEMURU	1	ŞEF	-
HEMŞİRE	-	TEKNİKER	-
İSTATİSTİKÇİ	-	TEKNİSYEN	-
İŞÇİ (GEMTAŞ)	1	UZMAN	-
İŞÇİ (KADROLU)	-	VETERİNER DOKTOR	-
MİMAR	-	ZABITA AMİRİ	-
MÜHENDİS	-	ZABITA MEMURU	-
DİĞER ÇALIŞANLAR			

HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER												
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET
	2	5	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer Donanımlar ve Adeti												

BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI	
Çalışma Alanı	32 m²
Mola Alanı	Ortak Alan
Müdüriyet Alanı	- m²
Arşiv Alanı	- m²
Atöye Alanı	- m²
Ambar Alanı	- m²
Diğer Alanlar ve Ölçüsü	- m²
Harcama Birimi	AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.4-HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

1.4a- İdari Hizmetler

İlçemizde meydana gelebilecek doğal afet olaylarında ilgili kurum ve kuruluşlarla beraber koordineli çalışarak tedbir ve önlemleri almak.

1.4b- Gerçekleştirilen Hizmetler

- Valilik tarafından düzenlenen Deprem Tatbikatına il genelindeki tüm kurum ve kuruluşlarla beraber iştirak edildi.
- Belediyemiz bünyesinde Acil Durum ekipleri kuruldu.
- TAMP planlarına uygun şekilde planlamalar yapıldı.
- Makine parkuru ve ilgili personeller listeleri hazırlandı.
- BUSKİ Gemlik İlçe Müdürlüğü, İlçe İtfaiyesi ve İlçe Sağlık Müdürlüğü ile görüşülüp ilçe genelinde afet öncesi alınacak tedbirler ile ilgili toplantılar yapıldı.
- İlçemiz Atatepe Mahallesinde Kurulan İlçe afet koordinasyon merkeziyle ilgili eksilerin tamamlanması için gerekli durum tespiti ve ilgili Müdürlüklerle görüşme ve yazışmalar yapıldı.
- Gemlik'teki köprülerin yeterlilik ve dayanıklılık testlerinin yapılması hususunda gerekli yazışmalar yapıldı.
- Gemlik Orman İşletmesine köylerde ihtiyaç duyulan yangın su tankerlerinin tespiti ve eksik olan yerlere tedariki için taleplerimiz iletildi.
- Arızalı olan hidratların tamiri için BUSKİ Gemlik ilçe Müdürlüğü ve İtfaiye Amirliği ile ortak çalışma yapıldı.
- Kaymakamlık makamına ilçemizde meydana gelebilecek sel ve su taşkını riskleri taşıyan bölgeler ile ilgili rapor sunuldu.


Deprem Tatbikatı


Deprem Tatbikatı


Deprem Tatbikatı


Sel Taşkınlarına Karşı Dere Tespit Çalışmaları


Sel Taşkınlarına Karşı Dere Tespit Çalışmaları


İl AFAD Yetkilileri ile Toplantı


İlçe Belediyeleri Afet İşleri Müdürlükleri ile Toplantı

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, ter türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Afet İşleri Müdürlüğü - 07.03.2025

Deniz Engin ÇELİK
Afet İşleri Müdürü

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

1.1a- Misyon

Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi konusunda Gemlik Halkına hizmet vermek, toplumu çevre konularında bilinçlendirmek ve insan odaklı, katılımcı bir yönetim anlayışıyla, kaliteli ve sürdürülebilir hizmetler sunmaktır.

1.1b- Vizyon

Yaşanılabilir bir çevre için, çevre kirliliğine etken olan tüm kirletici faktörlerin önlenmesi ve kontrolünün sağlanması ile birlikte yaşam kalitesinin yükseltildiği, çevresel kaynakların akılcı yönetimi için çalışan öncü bir birim olmaktır.

1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.2a- Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanağı, Hizmet Verdiği Yerin Adresi vb. Bilgiler

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanununu değiştiren 5491 sayılı yasası ve bu kanuna bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Müdürlüğümüz Hamidiye Mahallesi Kuvayımilliye Bulvarı No:138 Sosyal Yaşam Merkezi adresinde hizmet vermektedir.

1.2b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

a. Çevre bilincinin yerleştirilmesine yönelik toplantılar (seminer, panel, konferans vb.) düzenler, basılı ve/veya görsel materyaller (broşür, kitapçık, anket, bülten, portal vb.) hazırlayarak vatandaşlara ulaşmasını sağlar.
b. Belediyenin çevre programının oluşturulmasını ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlar.
c. Çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenler, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılır.
d. Deniz kirliliğini takibe alır, gerekli gördüğü durumlarda önleyici/iyileştirici tedbirler alır veya alınması için gerekli yerlerle bildirir.
e. Endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda oluşan atık suları gerekli önlemleri almadan alıcı ortama verenleri denetler, yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirir.
f. İlgili mevzuat doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetler, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak ve gerekli önlemlerin alınması adına kirletenler hakkında rapor düzenleyerek yasal işlem yapar veya yapılması için ilgili ve sorumlu kurumlara bildirir.
g. Müdürlüğe müracaat ve başvurularla gelen evrakları ilgili birimlere yönlendirir (havale eder), iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar.
h. Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirir, konu ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar.
i. Çevre ile ilgili planlama ve proje çalışmaları yapar ve yürütür.
j. Derelerin kontrolleri yapılarak kirliliğe sebep olan işletmeler hakkında ilgili mevzuatlar doğrultusunda rapor düzenleyerek yasal işlem yapar veya yapılması için ilgili ve sorumlu kurumlara bildirir.
k. Çevre kirliliğine sebep olan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi ve düzenli bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları yapar.
l. Müdürlüğe müracaat ve başvurularla gelen evrakları ilgili birimlere yönlendirir (havale eder), iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar.
m. İlgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren diğer görevleri yerine getirmek.
n. Müdürlüğün birim sorumluluğu gereği Başkanlığa (veya yetkili/ilgili makamlara) gereken rapor ve dokümanları sunar (periyodik faaliyet raporları, planlar, kontrol listeleri vb.)
o. Müdürlük idari işler biriminde tüm yazışmaların yapılmasını ve diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

1.3- ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER			
MÜDÜR	1	PSİKOLOG	-
AVUKAT	-	SOSYOLOG	-
BÜRO MEMURU	-	ŞEF	-
HEMŞİRE	-	TEKNİKER	-
İSTATİSTİKÇİ	-	TEKNİSYEN	-
İŞÇİ (GEMTAŞ)	-	UZMAN	-
İŞÇİ (KADROLU)	-	VETERİNER DOKTOR	-
MİMAR	-	ZABITA AMİRİ	-
MÜHENDİS	-	ZABITA MEMURU	-
DİĞER ÇALIŞANLAR	Çiğdem POLAT SİVRİ (Görevlendirme)		

HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER												
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET
	1	4	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer Donanımlar ve Adeti												

BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI	
Çalışma Alanı	20 m²
Mola Alanı	20 m²
Müdüriyet Alanı	20 m²
Arşiv Alanı	2 m²
Atöye Alanı	- m²
Ambar Alanı	- m²
Diğer Alanlar ve Ölçüsü	- m²
Harcama Birimi	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

1.4- HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

1.4a- İdari Hizmetler

- Müdürlüğümüz, yapılan firma denetimlerinde oluşan atıkların bertaraflarının denetimini yaparak tutanak altına almakta ve ilgili birimlere iletmektedir. Vatandaş ihbarlarının ve şikâyetlerinin (Zabıta desteği ile) değerlendirilmesi, kontrol edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamaktadır.

1.4b- Gerçekleştirilen Hizmetler

- Bursa - Gemlik'te çimento, zeytin, zeytinyağı, filtre, cam, metal, madencilik, kimya, ambalaj alanlarında faaliyet gösteren firmalar tarafımızca denetlenmiştir.

1.4b1- Gerçekleştirdiğimiz Eğitimler


Ayşe – Ziver Karataş Okulu - Çevre Eğitimi

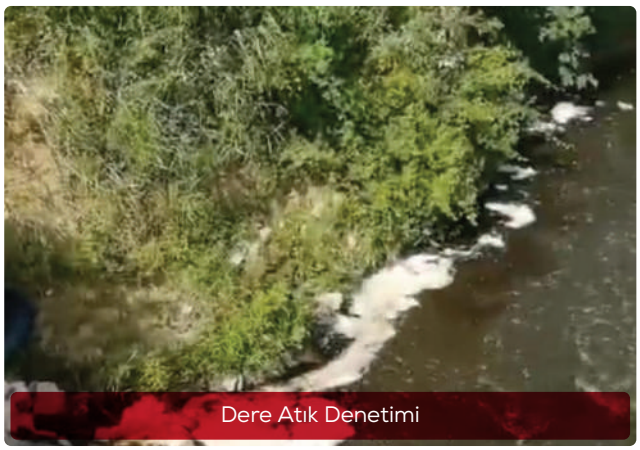

Ayşe – Ziver Karataş Okulu - Çevre Eğitimi


Çevre Katı Atık Denetimi


Çevre Denetimi


Tekne Bağlama Yeri İskele Denetimi


Sahil Kıyısı Denetimi


Dere Atık Denetimi


Dere Atık Denetimi

1.4c- Diğer Hizmetler ve Diğer Hususlar

- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüzün personel, araç ve ölçüm cihazlarının sayılarının artırılması vatandaş şikâyetlerinin daha kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlayacaktır.

1.5- HARCAMA BİRİMİMİZİN YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA

- Müdürlüğümüz gayrı sıhhi müesseselerin yerinde incelenmesi ve değerlendirilmesi, çevre kirliliğine sebep olan atıkların kaynağında bertaraf edilmesi, derelerin kontrolü ve birimler arası koordinasyonu sağlamakta olup harcama yetkisi Çevre Koruma ve Kontrol Müdüründedir. Risk gurubu olarak kontroller sırasında rastlanabilecek kimyasal ve biyolojik riskler olarak sıralanabilir.
- Vatandaş şikâyetleri ve yapılan rutin kontroller sırasında tutulan tutanaklar tarafımızca dosyalanmakta ve arşivlenmektedir. Yapılan kontrollerin bir sonraki denetlemede yerine getirilip getirilmediğine bakılmaktadır. Eksik olan konular için idari yaptırım ve uyarılar uygulanmaktadır.

1.6- HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

- Sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturmak, korumak ve halk sağlığına yönelik çalışma yapmak
- Marmara Denizi ekosistemi sağlığının devamı, canlı yaşamı ve tür çeşitliliği için gerekli denetleme ve yaptırımı yapmak
- Gayri Sıhhi Müesseselerin (2. ve 3. sınıf) yerinde inceleme ve değerlendirilmesi
- Çevre kirliliğine sebep olan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi için gerekli çalışmaların yapılması
- Derelerin kontrolleri yapılarak kirliliğe sebebiyet veren işletmelere rapor düzenlenmesi
- Deniz kirliliğinin takibe alınarak önleyici/iyileştirici tedbirlerin alınmasını sağlanması
- Çevre sorunları ve çevre bilinci ile ilgili sosyal etkinlikler düzenlemek.
- Çevre ve insan sağlığını ilgilendiren konularda düzenlenen eğitim ve toplantı sayısının arttırılması.
- 8 Haziran Marmara Denizi Günü etkinliği düzenlemek.
- Çevre bilincini ve duyarlılığını arttırmaya yönelik etkinlikler düzenlemek.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, ter türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü - 07.03.2025

Yaşar DEMİRDİREK
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
1- GENEL BİLGİLER

1.1.a- Misyon
Belediyemiz birimlerince ihtiyaç duyulan mal, malzeme, hizmet, yapım işlerinin zamanında, istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle temininin sağlanması, İhalelerde koordinasyonun sağlanarak şeffaf, hesap verilebilirlik ilkesi doğrultusunda çalışmaların yürütülmesi, Hizmet Birimlerinin ortak ihtiyaçlarının karşılanarak gider fazlalığının önüne geçilmesi, Belediye birimlerine ve çalışanlarına lojistik destek sağlanması, Faaliyetlerde etkinlik, verimlilik ve sürekliliğin sağlanması, Kaliteli hizmet anlayışıyla tüm çalışmaların artarak devam ettirilmesi.

1.1b- Vizyon
Her türlü hizmette toplam kalite anlayışı ile iç ve dış paydaşlarımızın memnuniyetini en üst düzeye çıkarmayı öncelikli temel ilke olarak hedefleyen Destek Hizmetleri Müdürlüğü, yerel yönetim anlayışında da öncü, örnek ve adil bir belediye yönetimi anlayışıyla hizmet vermektedir.

1.2- YETKİ. GÖREV VE SORUMLULUKLARI
1.2a- Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanak, Hizmet Verdiği Yerin adresi vb. Bilgiler
Müdürlüğümüz, 22.02.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Gemlik Belediye Meclisi'nin 08.10.2009 tarih ve 2009/M-428 sayılı kararıyla Satın Alma Müdürlüğü adıyla kurulmuş, 12.09.2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Norm Kadro Değişikliği Yapılması Hakkında Yönetmelik gereği Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

Birimimiz:
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi & Kontrol Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 832 Sayılı Sayıştay Kanunu
- 232 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- 5812 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun,

Hükümlerine göre çalışmalarını yürütmektedir.
Müdürlüğümüz, ihale hazırlık birimi, doğrudan temin piyasa araştırma birimi, taşınır mal kayıt birimi, bilgi işlem birimi, depo birimi ve garaj şoför birimi olarak 17 (on yedi) personel ile yasalar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir.
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Hamidiye Mah. Kuvayımilliye Bulvarı No: 138 16600 Gemlik/BURSA adresinde hizmet vermektedir.

1.2b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları
- Belediye Müdürlüklerinin mal, malzeme, hizmet ve yapım işleriyle ilgili ihtiyaçlarının satın alınması ve ihalelerinin yapılması,
- Belediyemize ait gayrimenkullerin kiralanması veya satışlarının yapılması,
- Belediyemiz bilgi işlem çalışmalarının yerine getirilmesi,
- Ortak ihtiyaçların karşılanarak, depo hizmetlerinin yürütülmesi,
- Birimlerin taşınır mal işlemlerinin yapılması,
- Araç servis hizmetlerinin yürütülmesi.

1.3- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER			
MÜDÜR	1	PSİKOLOG	-
AVUKAT	-	SOSYOLOG	-
BÜRO MEMURU	3	ŞEF	-
HEMŞİRE	-	TEKNİKER	-
İSTATİSTİKÇİ	-	TEKNİSYEN	-
İŞÇİ (GEMTAŞ)	6	UZMAN	-
İŞÇİ (KADROLU)	7	VETERİNER DOKTOR	-
MİMAR	-	ZABITA AMİRİ	-
MÜHENDİS	-	ZABITA MEMURU	-
DİĞER ÇALIŞANLAR			

HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER												
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET
	11	15	11	12	-	11	1	2	2	-	1	-
Diğer Donanımlar ve Adeti												

BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI	
Çalışma Alanı	15 m²
Mola Alanı	155 m²
Müdüriyet Alanı	20 m²
Arşiv Alanı	150 m²
Atöye Alanı	140 m²
Ambar Alanı	10 m²
Diğer Alanlar ve Ölçüsü	- m²
Harcama Birimi	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz alt birimleri aşağıdaki sistemleri de kullanmakta ve yönetim-bakımını sağlamaktadır:

- Analitik Programı
- Seminerler ve Eğitimler
- Kamu İhale Kurumu Sitesi ve diğer mevzuat siteleri
- Belediye Web sitemiz, E-Belediye Web Hizmetleri, E-Devlet Web Hizmetleri,
- Telefon, Data ve İnternet

GEMLİK BELEDİYESİ ZİMMETİNDE BULUNAN ARAÇLAR	
OTOMOBİL	3
İŞ MAKİNESİ	15
KAMYON	22
KAMYONET	24
MOTOSİKLET	3
TRAKTÖR	6
OTOBÜS	7
MİNİBÜS	2
CANKURTARAN (AMBULANS)	1
DİĞER	
TOPLAM	87

1.4 HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

Müdürlüğümüzün alt birimlerinin görev tanım ve sorumluluk alanları şu şekildedir:

1.4a- İhale Hazırlık Birimi
- Müdürlüklerden gelen lüzum müzekkerelerine göre ihale idari ve sözleşme tasarılarını oluşturmak.
- Komisyonları kurmak ve görevlendirme yazılarını tebliğ etmek.
- İhale sürecindeki yazışma ve tebligatları yapmak.
- İhale sözleşmesinin ihale yetkilisi ve yüklenici arasında imzalanmasını sağlamak.
- İhale evraklarının tasnif edilerek dosyalanması ve muhafaza edilmesi.

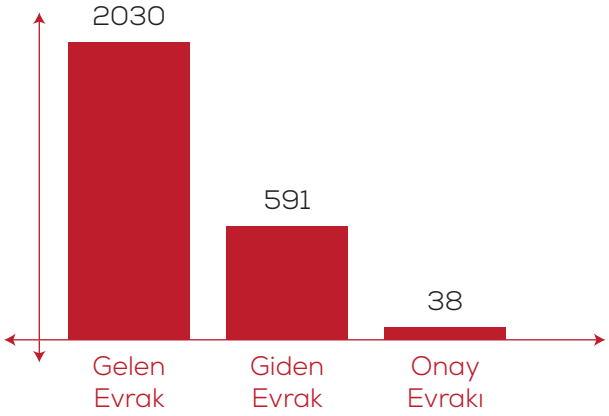
1.4b- Doğrudan Temin Piyasa Araştırma Birimi
- Birimlerden gelen taleplerin ilgili kanunlar çerçevesinde takip edilerek bütçe uygunluğunun kontrolünün yapılması,
- Talepler doğrultusunda piyasa araştırmasını yapmak ve sonuçlandırmak,
- Alımına karar verilen mal, hizmet veya yapım işleri için piyasa fiyat araştırması yapmak,
- 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki kurumlardan alımlar yapmak,
- İlan bedelleri kapsamında gelen basın ilan taleplerini karşılamak,
- Avans işlemlerini yürütmek.

1.4c- Taşınır Mal Kayıt Birimi
- Belediyemiz tüm birimlerine alınan taşınır malların kayıt ve zimmet işlemlerini yapmak,
- Taşınır işlem fişlerinin hazırlanması,
- Mal-malzemelerin giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması,
- Müdürlük iç ve dış yazışmalarını yapılması.

1.4d- Bilgi İşlem Birimi
- Belediye tüm birimlerinde bilgisayar arıza tespitlerinin yapılarak en kısa sürede çözüme kavuşturmak,
- Sistem yazılımı ve uygulama programları kontrollerini yapmak,
- Donanım ve yazılımların bakımını yapmak,
- Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme Sistemi oluşturmak,
- Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,
- Sistem Odası bakımı, güvenliği ve kontrolünü sağlamak,
- Belediyemiz ile ihtiyaç duyulan diğer Kurum ve Kuruluşların Bilgi Teknolojileri arasında iletişimi sağlamak.
-

1.4e- Şoförler Odası
- Belediyemiz personellerinin mesai geliş-gidiş servis hizmetinin yerine getirilmesi,
- Belediyemiz Birimlerinden gelen araç taleplerinin karşılanması,
- Yerel spor kulüplerinin müsabakalar için otobüs taleplerinin karşılanması,
- İlçemizde bulunan okulların eğitim amaçlı araç taleplerinin karşılanması,
- İlçemizde bulunan resmi kurum ve sivil toplum kuruluşlarının araç taleplerinin karşılanması,
- Cenaze işlemlerinde, vatandaşlarımızın ilçe mezarlığına gidiş-dönüş ulaşımının sağlanması.

1.4f- Gelen, Giden Evrak Yazışma Verileri
- 2024 yılında Müdürlüğümüzce Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden; 2030 adet gelen evrak, 591 adet giden evrak, 38 adet onay evrakı oluşturulmuştur.



1.4g- Gerçekleştirilen Hizmetlerin Dökümü

1.4g1- Araç Garaj Birimi
- 440 adet, Cenaze yakınları ulaşım talebi karşılanmıştır.
- 205 adet, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü öğrenci ulaşım talebi karşılanmıştır.
- 308 adet, müsabakalara ulaşım için spor kulüplerinin talebi karşılanmıştır.





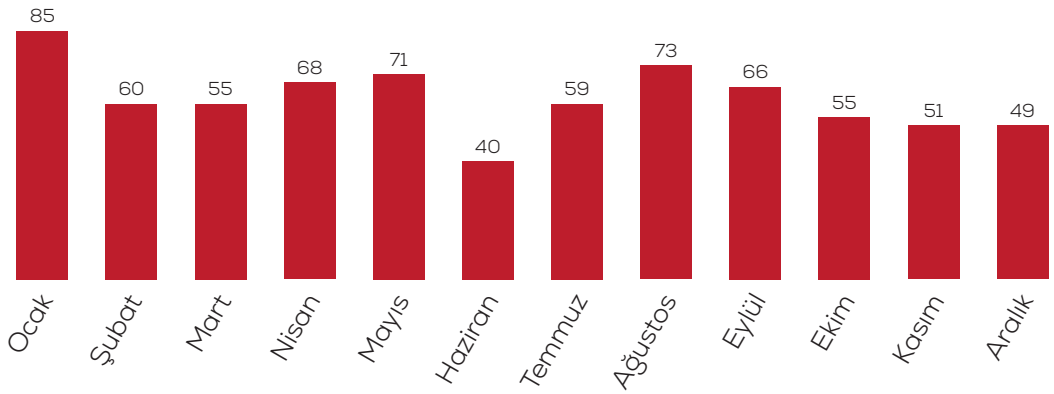






1.4g2- Gemlik Belediyesi 2024 Yılı İstisna Ve Doğrudan Temin Alımları

4734 sayılı Yasanın 22/a, b, c, d, 3-e, 3/a maddeleri usulü ile Belediyemiz birimlerine ait mal, hizmet ve yapım işleri olmak üzere toplam 732 adet satın alma yapılmıştır.



- Taşınır Kayıt birimince 2024 yılında toplam 377 adet Taşınır İşlem Fişi (TİF), 88 adet Zimmet Fişi girişi yapılmıştır.
- Belediyemiz bünyesinde faal olarak kullanılmakta olan 87 adet demirbaş hizmet aracı bulunmakta olup, araçların zorunlu trafik sigorta poliçeleri, akaryakıt tüketimleri, araç takip sistemleri kurulumu işlemleri yapılmıştır.

1.4g3- Gemlik Belediyesi 2024 Yılı 4734 Sayılı Kanunun 21. ve 19. Maddesi Kapsamında Yapılan Mal, Hizmet Ve Yapım İşlerine Ait İhale Dökümü

Belediye Birimlerinin talebine istinaden toplam 12 adet ihalenin EKAP girişleri yapılmış olup, 7 adet ihale sözleşmeye bağlanmıştır.

SIRA NO	İHALE ADI	İHALE TÜRÜ	İHALE BEDELİ
1	Kedi ve Köpek Maması Alım İşi	Mal Alım	1.264.350,00
2	Alt Temel Malzemesi ve Taş Tozu Ocak Malzemelerinin Alınması İşi	Mal Alım	5.045.000,00
3	Kilitli Beton Parke Taşı, Parke Taşı, Bordür ve Oluk Taşı Alım İşi	Mal Alım	4.795.000,00
4	Açık Hava Reklamcılığı Hizmet Alım İşi	Hizmet	1.280.230,00
5	Park Alanı Yapım İşi	Yapım	11.016.120,00
6	Kent Temizliği İçin Sürücüsüz Araç Kiralama Hizmet Alım İşi (36 Ay Süreli)	Hizmet	277.954.560,00
7	Gemlik Belediyesi Bünyesinde Çalışan Araçlara Akaryakıt Ürünleri (95 Oktan Kurşunsuz Benzin ve Motorin) mal alımı	Mal Alım	12.338.570,00

4734 Sayılı Kanunun 21. ve 19. maddesi kapsamında yapılan mal, hizmet ve yapım işlerine ait ihale dökümü

1.4g4- Gemlik Belediyesi 2024 Yılı 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhalelere İlişkin Bilgiler

SIRA NO	İHALE ADI	TARİH
1	ATM Yerleri Kira İhalesi	04.01.2024
2	Cihatlı Kat Karşılığı Yapım İşi İhalesi	22.01.2024
3	Hisar Mahallesi Arsa Satış İhalesi	21.03.2024
4	Hisar Mahallesi Arsa Satış İhalesi	18.07.2024
5	Arsa Satışları (7 Adet)	12.09.2024
6	Muratoba Mahallesi Depo Kira İhalesi	19.09.2024
7	Cihatlı Konut Satışları (10 Daire)	07.11.2024
8	Ömer Kahraman Hizmet Binası Altı Kiralama İhalesi	28.11.2024
9	Atık Toplama İhalesi	19.12.2024

2886 sayılı devlet ihale kanunu kapsamında yapılan ihalelere ilişkin bilgiler





1.4g5- Bilgi İşlem Birimi Faaliyetleri



1.6- AMAÇ VE HEDEFLER

- Performans ve kalite ölçülerinin geliştirilmesi,
- Optimal ve ortak ihtiyaçların belirlendiği mal ve hizmet alımlarının birleştirilerek yapılması,
- Müdürlüklerin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerle ilgili geniş kapsamlı piyasa araştırması yapılarak, kaliteli mal veya hizmetin en uygun bedelle temini ve tasarruf miktarının maksimize edilmesi,
- Ödenek, ihale ve ayniyata ilişkin işlemlerin, bilgisayar otomasyon programı ile gerçekleştirilmesi,
- Çağın gerektirdiği hizmet ve kalite standardına ulaştırılması ve daha ileri seviyede hizmetin sağlanabilmesi amacıyla tüm çalışmaların yürütülmesi.
-
- Belediyemiz hizmet birimlerinin ihtiyaçlarının istenilen zaman ve şekilde yapılması, maliyetin minimum, kaliteyi maksimum seviyede tutulması.
- Yerel Kaynakların etkin temini,
- Kaynakların etkin / verimli kullanımı,
- Birimler arası ve birim içi koordinasyon,
- İnternet'in geliştirilmesi,
- İletişim kanallarından etkin yararlanma,
- İletişim stratejisinin planlanması,
- İletişim yönetiminde çok başlılığın giderilmesi,
- Ortak çalışmalarda koordinasyonun sağlanması,
- Birimlere lojistik destek sağlanması,
- Birimlerin ihtiyaçlarını karşılarken öncelikli hedefimiz kaynakların etkin, verimli, kaliteli ve şeffaf bir şekilde tamamlanmasını sağlayarak maksimum hizmeti sunmaktır.

1.7- DİĞER HUSUSLAR

- Sistem
- Sistemin sürekliliğini sağlamak ve kalitesini artırmak için gerekli çalışmalar yürütülmektedir.
- E-Belediye Projesi
- Kurumumuzda; İçişleri Bakanlığı e-Belediye Sistemine geçilerek başta EBYS modülü kullanılmakta olup, diğer modüllere geçiş çalışmaları yürütülmektedir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, ter türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü - 07.03.2025

Halil KAYNATMA
Destek Hizmetleri Müdürü

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

1.1a- Misyon

Yasalar çerçevesinde tapu verme, taşınmazların ihale yolu ile satılabilmesi, Belediye gayrimenkullerinin envanterlerinin tutulması, Kamulaştırma işlemlerinin belirlenmesi, taşınmazların ihale yolu ile kiralanması ve bu işlemlerle ilgili hizmet verilmesi ve bu hizmetin de alanlara aktarılmasını sağlamaktır.

1.1b- Vizyon

Belediyemize ait arazi ve gayrimenkullerin en verimli şekilde bölge halkının hizmetine sunulmasını koordine etmektir.

1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.2a- Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanağı, Hizmet Verdiği Yerin Adresi vb. Bilgiler

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve 5393 sayılı Kanunun 15. maddesinin (b) bendi ve 18.maddesinin (m) bendi ne dayanılarak kurulmuştur. Hamidiye Mah. Sumak Sok. Sosyal Yaşam Merkezi No:138 Gemlik BURSA adresinde çalışmalarını yürütmektedir. Müdürlüğümüzün e-posta adresi emlakistimlak@gemlik.bel.tr ve telefon numarası 0 224 513 45 21 – (1161)'dir.

1.2b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Belediyemiz gayrimenkullerinin idaresiyle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- Tapu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Satış ve kiralama ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Belediye tüzel kişiliği adına kamulaştırma iş ve işlemlerini yürütmek,
- Gayrimenkul harici tescile tabi hakların takibi ve işletilmesi



Gemlik Belediyesi Sosyal Konutlar

1.3- EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER			
MÜDÜR	1	PSİKOLOG	-
AVUKAT	-	SOSYOLOG	-
BÜRO MEMURU	2	ŞEF	-
HEMŞİRE	-	TEKNİKER	2
İSTATİSTİKÇİ	-	TEKNİSYEN	-
İŞÇİ (GEMTAŞ)	3	UZMAN	-
İŞÇİ (KADROLU)	2	VETERİNER DOKTOR	-
MİMAR	-	ZABITA AMİRİ	-
MÜHENDİS	-	ZABITA MEMURU	-
DİĞER ÇALIŞANLAR			

HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER												
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET
	8	9	8	8	1	5	-	2	2	-	-	-
Diğer Donanımlar ve Adeti												

BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI	
Çalışma Alanı	90 m²
Mola Alanı	- m²
Müdüriyet Alanı	- m²
Arşiv Alanı	12 m²
Atöye Alanı	- m²
Ambar Alanı	- m²
Diğer Alanlar ve Ölçüsü	- m²
Harcama Birimi	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

1.4- HARCAMA BİRİMİMİZİN TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

1.4a- İdari Hizmetler

- Kamulaştırma işlemlerinin yapılması,
- Hisse satış işlemleri,
- Kira takibi ve artış işlemlerinin yapılması,
- Ecrimisil takip işlemlerinin yapılması,
- Tapu tahsis ve tescil işlemlerinin yapılması,
- İdari faaliyet işlemleri gayrimenkul envanterlerinin tutulması,
- Arsa satışı, devir ve ihale işlemleri takibi,
- Milli Emlak Müdürlüğü, Mal Müdürlüğü, Tapu Müdürlüğü ve benzeri kamu kurumları ile yapılan talep ve tahsis işlemlerinin yürütülmesi,
- Pazar yerlerinin kira bedellerinin takip işlemlerinin yapılması,
- Müdürlüğümüze bağlı bulunan Balıkçı Barınaklarının düzenleme işlemleri ve hizmet bedeli olan ücretlerin tahsilat işlemlerinin yapılması,

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYETLER TABLOSU		
ÇALIŞMALAR		İŞLEM SAYISI
• Kamulaştırma		3
• Arsa Satışı		-
• Hisse Satışı		7
• Tapu Tahsis İşlemleri		47
• Kira İşlemleri (Kira tahsil edilen taşınmaz sayısı)		159
• Belediyeye Ait Gayrımenkullerin Tutulması • (Tapuda Kayıtlı Taşınmaz Sayısı)		1834
• Kıymet Takdir Komisyonlarının Hazırlanması • (Değerlendirilen taşınmaz sayısı)		565
• Sosyal Konut	Etap No: 2	70
• (Taksiti Ödenen Daire Sayısı)	Etap No: 4	86
• Balıkçı Barınakları (Barınaklarda bağlı tekne sayısı)		361
• Diğer		

BELEDİYEMİZ TAŞINMAZLARI	
TAŞINMAZ TİPİ	ADET
Arsa	311
Arazi	67
Kirada Olan	156

1.4c- Harcama Birimimizin Tarafından Sunulan Hizmetler

- Belediyemize ait taşınmazlarda kiracı olanlara, sözleşmeye davet yazısı tebliğ edilerek akabinde 101 adet kira sözleşmesi yapılmıştır. Ayrıca 10 adet kiracılara ait devir işlemi yapılmıştır.
- Belediyemize ait taşınmaz 7 adet hisse satışı yapılmıştır. Tapu işlemleri yapılarak vatandaşa satışları gerçekleşmiştir.
- Taşınmaz mallarda bulunan kiracılarımızdan kira bedeli tahsilatları yapılarak Belediye bütçesine gelir temin edilmiştir.
- İmar planında yolda, belediye hizmet alanında, otopark vs. gibi yerlerde kalan alanlarda, 3 adet kamulaştırma yapılarak bedeli vatandaşlara ödenmiştir.
- Müdürlüğümüze Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gelen evrak sayısı ile şahıslardan gelen dilekçe toplam sayısı 250 adettir.
- Müdürlüğümüze gönderilen CİMER başvurusu 22 adet olup, cevapları gönderilmiştir.
- Giden evrak sayısı 1259 adet olup ayrıca 133 adet tebligat yapılmıştır.
- Belediyemize çeşitli mevzuatlar sonucunda vatandaşlar tarafından açılan mahkemeler sonucunda icra yolu ile ödemeleri yapılmıştır.
- Belediyemiz mülkiyetinde bulunan 6 (altı) adet dairenin satışı gerçekleşmiştir.

1.4c- Balıkçı Barınaklarımızla İlgili Hususlar

- Gemlik Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne bağlı Ata Mahallesi İstiklal Caddesi No:124 adresinde bulunan Merkez Balıkçı Barınağı'nda (Asım Kocabıyık Üniversite Yerleşkesi mevki) 181 adet muhtelif ebatlarda özel tekne ile 9 adet Ticari Balık Avlama Yeşil Ruhsatlı tekneye hizmet verilmektedir.
- Gemlik Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne bağlı Orhaniye Mahallesi Kayıkhane Sokak No:9 adresinde bulunan barınakta 137 adet muhtelif ebatlarda özel tekne ile 34 adet Ticari Balık Avlama Yeşil Ruhsatlı tekneye hizmet verilmektedir.


Balıkçı Barınağı - Uludağ Üniversitesi Yanı


Balıkçı Barınağı - Kayıkhne Mevkii

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, ter türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü - 07.03.2025

Mustafa YUŞAN
Emlak ve İstimlak Müdürü

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

1.1a- Misyon

Yasalar çerçevesinde Stratejik Plan doğrultusunda oluşturulan yatırım programı ve bütçeyi en etkin ve verimli biçimde kullanarak hedef kitlemizin yaşamsal alanlarındaki, fiziki alt yapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama ve çağdaş yaşanılabilir bir çevre sunma

1.1b- Vizyon

Çalışmalarımızda vatandaşın memnuniyeti sürekli kılarak, hizmetlerden yararlanmaya ve onların uygulamaya katılmasını sağlayarak, gelecek nesil için yatırım yaparak hizmetin halka sunulmasında, adalet ve eşitliğin sağlanması hizmet ilkemizdir. Vatandaşa taleplerinde olmazları değil olabilirlikleri ön planda sunmak, vatandaş (müşteri) memnuniyetini sağlamak için sonuçlanmayan şikâyet kalmayacak şekilde alt yapıyı kurarak koordineli bir şekilde çalışarak, şikâyetleri çözüme kavuşturmak ve vatandaşı sonuçtan bilgilendirmek.

Belediyemiz sınırları içerisindeki hizmetlerden faydalanan vatandaşların sorunlarını kanun ve yönetmeliklere uygun olarak en kısa zamanda hizmet işlemlerini yerine getirmek, her konuda şeffaf olmak.

1.2- YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1.2a- Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanak, Hizmet Verdiği Yerin Adresi vb. Bilgiler

Fen İşleri Müdürlüğü; hukuki dayanağını 5393 sayılı Belediye yasası, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Yasası'ndan alan belde halkının tüm yaşamsal alanındaki koşullarını iyileştirmek ve çağdaş yaşam olanakları ve çevre koşulları sağlamak amacıyla hizmet, ulaşım, alt yapı rekreasyon alanlarında gerek ihale yoluyla gerekse kendi elemanlarımızla hizmet vermek, ilçede çalışma yapacak alt yapı kuruluşlarını denetlemekle görevlidir.

Müdürlüğümüz; odun Depoları Mevkii, Gemlik Belediyesi Ek Hizmet Binası, Fen İşleri Müdürlüğü Yerleşkesinde hizmet vermektedir.

1.2b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Müdürlüğümüz görev alanları;

- Belediye sınırları içerisindeki ana ve ara yolların imar planları doğrultusunda kırmızı kotlarının verilmesi ve yolların açılması
- Açılan yollara stabilize malzeme serilmesi, sıkıştırılarak stabilize yolların bakım ve onarımının yapılması.
- Bordür ve tretuvarların yapılması ve bakım onarımı.
- Yol kaplama çalışması için gerekli olan beton parke taşı ve asfalt temin ederek, yolların bakım ve onarımının yapılması.
- Belediye'ye ait her türlü yapı ve tesisin projelendirilmesi, detay projelerinin ve keşiflerin hazırlanması. Gerektiğinde proje ihale edilmesi.
- Yıllık yatırım planına göre görev tanımına giren işlerin ihalesinin yapılması, bu işlere ait işlemlerin yer teslimden kesin kabul aşamasına kadar usulünce yapılıp, yapılmadığının takip ve kontrol edilmesi.
- Yapımı tamamlanan ve geçici kabulü yapılan ve tasfiye edilen işler ile her türlü bakım onarım ve yapım işleri için düzenlenen keşif özeti, metraj, ataşman, yeşil defter gibi kesin hesap evraklarının ve dosyalarının incelenmesi, onaylanması ve arşivlenmesi.
- Müdürlüğümüze vatandaşlardan gelen her türlü taleplerin bizzat yerinde değerlendirilip, çözüm yolları üretilmesi ve gerekli kurumlarla iletişimin sağlanması.
- İlçemiz sınırları içerisindeki meydan, alan, ara ve ana yollardaki her türlü kurum ve şahıs kazılarının yapılabilmesi için; gerekli izinlerin verilmesi, takibi ve bakımlarının yapılması.
- Afet durumlarında (Sel, deprem, lodos vs.) İlimiz dâhilindeki Kamu Kuruluşları ile ortak teknik çalışmalarının yürütülmesi.
- Yol bakım işlerinde kullanılacak malzemenin, hangi kaynaktan ve ocaktan sağlanacağını saptamak, ocaklardan faydalanma durumunun sürekli denetimini sağlanması.
- Kış mevsiminde karla ve buzla mücadele yapılarak yolların açılması, trafik akışının sağlanması.
- Bunun yanı sıra Müdürlüğümüz;
  - Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara cevap verilmesi
  - Yıkım işlerinin gerçekleştirilmesi
  - Belediyemiz mülkiyetlerinin takibi ile ilgili tüm işlemler hizmet sorumluluğundadır.
  - Yol profil ve yol aplikasyonlarını hazırlamak,

Gibi işlerle de yükümlüdür.

1.2c- Bina Ve Tesis Yapımı İle İlgili Görevleri

- Belediyenin yaptıracağı her türlü bina, tesis, istinat duvarı gibi yapı ve imalatların yapılması ve yaptırılması,
- Belediye hizmet binaları ve birimlere gerekli olan ek binaların ve tesislerin yapımı, bakımı, tadilat ve onarımının yapılması veya yaptırılması,
- Program ve bütçeye bağlı olarak ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasının, ihale şartnamelerinin ve yaklaşık maliyetinin hazırlanması ve hazırlanan dosyanın Destek Hizmetleri Müdürlüğüne teslim edilmesi,

- İhalesi yapılan işlerin süresi içinde ve şartnamelerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Tamamlanan işlerin geçici kabul ve kesin kabullerini yaparak idarenin onayına sunmak,
- Vatandaşlardan gelen şikâyet ve teknik bilgi talebi gibi dilekçelerini incelemek ve cevap vermek, teknik bilgi ve destek isteyen diğer kurum ve kuruluşlara yardımcı olmaktır.

Gemlik Belediyesi sınırları yaklaşık 41300 Ha'dır. Planlama alanı ise 2418 Ha büyüklüğündedir. İlçemiz 35 mahalleden oluşmaktadır.

1.2d- Müdürlük İlke ve Değerleri

- Yaşamsal alanlardaki faaliyetlerde belirleyici olmak,
- İlçede yaşayan vatandaşın sorunlarını çözmek ve vatandaşı memnun etmek,
- Adil olmak ve şeffaf olmak,
- Sunulan hizmetler sorun yaratıcı değil, sorun giderici olacaktır.
- Vatandaşa saygı esastır.
- Kurumu ve mesleği küçük düşürecek davranışlara fırsat verilmeyecektir.
- Yasaların verdiği görevin yerine getirilmesinde taviz verilmeyecektir.

1.3- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER			
MÜDÜR	1	PSİKOLOG	-
AVUKAT	-	ARKEOLOG	-
BÜRO MEMURU	3	ŞEF	-
HEMŞİRE	-	TEKNİKER	5
İSTATİSTİKÇİ	-	TEKNİSYEN	-
İŞÇİ (GEMTAŞ)	50	UZMAN	-
İŞÇİ (KADROLU)	11	VETERİNER DOKTOR	-
MİMAR	1	ZABITA AMİRİ	-
MÜHENDİS	4	ZABITA MEMURU	-
DİĞER ÇALIŞANLAR			

HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER												
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET
	22	46	22	18	1	22	1	1	2	-	2	-
Diğer Donanımlar ve Adeti												

BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI	
Çalışma Alanı	250 m²
Mola Alanı	95 m²
Müdüriyet Alanı	27 m²
Arşiv Alanı	95 m²
Atöye Alanı	416 m²
Ambar Alanı	- m²
Diğer Alanlar ve Ölçüsü	66 m²
Harcama Birimi	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE HİZMET VEREN ARAÇLAR

Araç Tipi	Adet
Otomobil	1
Çift Kabinli Araç	1
Kamyon	8
Kamyonet	8
Yükleyici	1
Kazıcı – Yükleyici	6
Greyder	2
Sepetli Platform	1
Traktör	1
Forklift	1
Ekskavatör	3
Silindir	2
Lobet	2
Tren	1

1.4- HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

1.4a- İdari Hizmetler

- TBelediyemiz sorumluluk alanına giren tüm bölgelerdeki yol çalışmaları (Yol açma, bakım ve tamir işleri), kaldırım yapım ve bakım işleri, kazı ruhsatı verme ve takip işleri; bina yapım onarım işleri müdürlüğümüzce yapılmakta veya yaptırılmaktadır.

1.4b- Yol Çalışmaları

- Sözleşme bedeli 17.956.000,00 TL olan, Gemlik İlçesi mahallelerindeki yol ve kaldırımlarında beton parke, bordür ve oluk taşı döşenmesi yapım işi ihalesi kapsamında 6058,64 m bordür, 250 mt oluk taşı, 22.662,23 m^2 beton parke yol yapılmış olup, devam etmektedir.
- Sözleşme bedeli 9.900.000,00 TL olan, Fen İşleri Müdürlüğü hizmetlerinde, ihtiyaç halinde kullanılması için kilitli beton parke taşı, parke taşı ve bordür alım işi ihalesi yapılmış olup, 36.000 m^2 beton parke taşı, 30.000 m^2 parke taşı, 14.000 mt bordür alımı gerçekleşmiş ve söz konusu malzemeler İlçemizin muhtelif sokaklarında kullanılmıştır.
- Doğrudan temin usulü ile Gemlik İlçesi tüm Mahallelerinde 25.620,021 m^2 prizma taşı, kilitli beton parke taşı ile 9.219,43 mt bordür 15872 adet sev taşı döşeme işçiliği yapılmıştır.
- Sözleşme bedeli 14.874.000,00 TL olan, Gemlik İlçesi Mahallelerinde bitümlü sıcak karışım asfalt kaplama yapım işi ihalesi yapılmış olup, 34.518 m^2 yol asfalt kaplama yapılmıştır. (2023 yılı içinde 2.131,48 m^2, 2024 yılı içinde 32.387,26 m^2 asfalt kaplama yapılmıştır.)


Cumhuriyet Mahallesi Asfalt Kaplama Çalışmaları


Cumhuriyet Mahallesi Asfalt Kaplama Çalışmaları


Umurbey Mahallesi Asfalt Kaplama Çalışmaları


Umurbey Mahallesi Asfalt Kaplama Çalışmaları


Hisar Mahallesi Asfalt Kaplama Çalışmaları


Hisar Mahallesi Asfalt Kaplama Çalışmaları

- Cumhuriyet Mahallesi Gül Caddesi, Eski Pazar Paddesi, Kayıkhane Sokak, Ahmet Dural Meydanı ve Kuvaimilliye Bulvarı ve muhtelif cadde ve sokaklarda 18018 metre bordür boyama çalışması yapılmıştır.


Eski Pazar Caddesi Boyama Çalışması


Gül Caddesi Boyama Çalışması


Hamidiye Mahallesi 306 Sokak Taş Parke Döşeme İşi


Kumsal Sokak 2 Taş Parke Döşeme İşi


Kumsal Sokak 3 Taş Parke Döşeme İşi


Kumsal Sokak Taş Parke Döşeme İşi


Kurşunlu Mahallesi 3. Bahar Sokak Taş Parke Döşeme İşi


Kurşunlu Mahallesi 3. Kartal Sokak Taş Parke Döşeme İşi


Kurşunlu Mah. Bahadır Sokak. Taş Parke Döşeme İşi


Kurşunlu Mah. Bahçelievler 2 Sokak Taş Parke Döşeme İşi


Kurşunlu Mah. Bahçelievler 3 Sokak Taş Parke Döşeme İşi


Kurşunlu Mahallesi Çam Sokak Taş Parke Döşeme İşi


Kurşunlu Mahallesi Çamlıca Sokak Taş Parke Döşeme İşi


Kurşunlu Mahallesi Çiğdem Sokak Taş Parke Döşeme İşi


Kurşunlu Mahallesi Çitlenbik Sokak Taş Parke Döşeme İşi


Kurşunlu Mahallesi Firuze Sokak Taş Parke Döşeme İşi


Kurşunlu Mahallesi Mimoza Sokak Taş Parke Döşeme İşi


Kurşunlu Ma Taş Parke Döşeme İşihallesi Renk Sokak


Umurbey Mahallesi 17 Nolu Sokak Taş Parke Döşeme İşi


Umurbey Mahallesi 17 Nolu Sokak Taş Parke Döşeme İşi

- Sözleşme bedeli 7.491.000,00 TL olan, Gemlik İlçesi sınırları içerisindeki cadde ve sokaklarda sıcak karışım asfalt kaplamalı ve sathi kaplama yollarda yama yapılması işi kapsamında 5.500 ton asfalt yama yapılması işi tamamlanmıştır.


Asfalt Yama İşi


Asfalt Yama İşi


Asfalt Yama İşi


Asfalt Yama İşi


Asfalt Yama İşi


Asfalt Yama İşi

- Sözleşme bedeli 2.610.000,00 TL olan 10.000 ton alt temel malzemesi, 10.000 ton taş tozu malzemesi alımı gerçekleştirilmiş olup, gerekli mahallerde kullanılmaya devam edilmektedir.
- Doğrudan temin usulü ile 50 ton torba asfalt alımı gerçekleştirilmiş olup, gerekli mahallerde kullanılmaya devam edilmektedir.


Torba Asfalt Alım İşi


Alt Temel Malzemesi Uygulama İşlemi

1.4b1- Açılan Yollar

- Orhaniye Mahallesi Kuzey İmar Planı 1. Etap içerisinde 1,6 Km' lik alanda yol açma çalışması yapıldı.
- Umurbey Mahallesi onaylı imar planı içerisinde 1,05 km'lik alanda yol açma çalışması yapıldı.
- Hamidiye Mahallesinde imar planı içerisinde 150 m'lik alanda yol açma çalışması yapıldı.
- Kurşunlu Mahallesinde İmar planı içerisinde 400 m'lik alanda yol açma çalışması yapıldı.


Cumhuriyet Mahallesi 1. Etap Kuzey Planları Yol Açma İşi


Cumhuriyet Mahallesi 1. Etap Kuzey Planları Yol Açma İşi


Cumhuriyet Mahallesi 1. Etap Kuzey Planları Yol Açma İşi


Cumhuriyet Mahallesi 1. Etap Kuzey Planları Yol Açma İşi


Cumhuriyet Mahallesi 1. Etap Kuzey Planları Yol Açma İşi


Cumhuriyet Mahallesi 1. Etap Kuzey Planları Yol Açma İşi


Umubey Mahallesi Yol Açma İşi


Umubey Mahallesi Yol Açma İşi


Umubey Mahallesi Yol Açma İşi


Umubey Mahallesi Yol Açma İşi



Umubey Mahallesi Yol Açma İşi


Eşref Dinçer Mahallesi Yol Açma İşi


Hamidiye Mahallesi Yol Açma İşi


Kurşunlu Mahallesi Yol Açma İşi


Kurşunlu Mahallesi Yol Açma İşi



Kurşunlu Mahallesi Yol Açma İşi

1.4c- Yapım, Tadilat ve Tamirat Çalışmaları

- Toplu konut 3. Etap Projelendirme ve ihale dosyası hazırlama çalışmaları yapıldı. 2025 yılı içerisinde yapım ihalesine çıkılması planlanmaktadır.


Toplu Konut 3. Etap


Toplu Konut 3. Etap


Toplu Konut 3. Etap


Toplu Konut 3. Etap

- İlçemizde bulunan Tarihi Eser yapılar ve anıtlar ile ilgili envanter çalışması yapılmıştır.
- Sözleşme bedeli 15.253.000,00 TL olan, Bursa Uludağ Üniversitesi Hukuk Fakültesi ek bina inşaatı yapılması işi tamamlanmıştır.
- Sözleşme bedeli 2.985.000,00 TL olan, Gençali Mahalle Konağı Yapım işi tamamlanmıştır.
- Sözleşme bedeli 8.864.000,00 TL olan, Büyükkumla Mahallesi Belediye Hizmet Binası Yapım İşi tamamlanmıştır.
- Sözleşme bedeli 8.237.500,00 TL olan, Gemlik Belediyesi sınırları dâhilinde muhtelif mahallerde taş ihata/ İstinat duvarı ve betonarme imalat yapım işi ihalesi kapsamında 943,65 m² duvar yapımı gerçekleştirilmiştir. (2023 yılında 200 m² si, 2024 yılında 743,65 m² si yapılmıştır.)
- Sözleşme bedeli 13.990.000,00 TL olan, Gemlik Belediyesi 389. Sokakta Betonarme İstinat Duvarı ve Betonarme imalat yapım işi ihalesi kapsamında 943,76 m² duvar yapılmıştır.
- Doğrudan temin usulü ile Gemlik İlçesi Osmaniye Mahallesi Zafer Sokakta 40m² betonarme merdiven yapımı tamamlanmıştır.


Cumhuriyet Mahallesi 389 Sokak İstinat Duvarı Yapım İşi


Cumhuriyet Mahallesi 389 Sokak İstinat Duvarı Yapım İşi


Osmaniye Mah. Zafer Sokak Betonarme Merdiven Yapımı


Osmaniye Mah. Zafer Sokak Betonarme Merdiven Yapımı


Osmaniye Mah. Zafer Sokak Betonarme Merdiven Yapımı


Osmaniye Mah. Zafer Sokak Betonarme Merdiven Yapımı

- Aş Evi tadilatı yapılarak Kent Lokantası işi tamamlanmıştır.

KAMİL BEKİ
KENT LOKANTASI













- Cumhuriyet Mahallesi'nde önce sağlık ocağı olarak inşa edilen, ardından Gemlik Belediyesi Gösteri Sanatları Topluluğu Merkezi olarak kullanılan yapı, tadilat sonrası bölgedeki ihtiyaca yönelik olarak Uğurböcekleri Gündüz Bakım Evi'nin 2. şubesi olarak hizmete açılmıştır.















Gençali Mahalle Konağı





Büyükkumla Mahalle Konağı

- Gemlik Belediyesi, kamuya açık alanlardaki hijyen koşullarını iyileştirmek amacıyla taşınabilir kabin tipi tuvalet alımını gerçekleştirmiştir. Bu kapsamda temin edilen taşınabilir tuvaletler, belirlenen noktalara yerleştirilerek vatandaşların kullanımına sunulmuştur. Halk sağlığını ve konforunu ön planda tutan bu çalışma, ilçedeki sosyal alanlarda hijyen standartlarını yükseltmeyi hedeflemektedir.





1.4d- Kaynak Atölyesi Tarafından Yapılan Teknik İşler

- Muratoba Kurban Pazarı kesim alanı demir doğrama revizyon işleri,
- Fayton Kafe gölgelik ve korkuluk tadilatı,
- Küçük Kumla Stadyumu idari bina ve stadyum kapılarının yapımı,
- Mama besleme odakları yapımı,
- Küçük Kumla Gece Pazarı ve Gemlik Sahilinde belirli yerlere plastik delinatör yapımı,
- Kayhan Mah. Yedievler Sokak korkuluk imalatı,
- Büyük Kumla Şehitlik etrafı korkuluk yapımı,
- Karacaali Kadın Girişimciler Derneği yan tarafı kapatılması,
- Devlet Hastanesi kaynak işlerinin yapımı,
- Umurbey ve Gemlik Atatürk Stadyumuna antrenman kalesi yapımı,
- Sosyal Yaşam halı sahasında kesilen tellerin tamiri,
- Polis çevirme noktasına sundurma yapımı ve etrafının kapatılması,
- Umurbey'de su havuzunun kapağı imalat ve montajı yapımı,
- Cemil Meriç Kültür Merkezi koltukları tamiratı yapımı,
- Manastır Çamlık Piknik Alanı tuvaletlerin önüne korkuluk yapımı,
- Gemlik Meydanı otobüs durağı tamiri,
- Kurşunlu'da B.B.Ş.B.'nin yaptığı iki adet merdiven yerine takılması,
- Elektrikçilerin aydınlatma direkleri imalatı yapımı,
- GEMTAŞ raf karkasları yapımı,
- Kayıkhane Balıkçı Barınağındaki panoların önüne merdiven yapılması,
- Hz. Hamza Camisi korkuluk yapımı,
- Üniversite yeni yapılan konferans salonu korkuluk yapımı,
- Balıkçı barınağı yanında Sahil Güvenlik direğinin yenilenmesi,
- Kent Müzesi etrafındaki korkulukların tamiri,
- Yunus Emre Kültür Merkezi üzerine korkuluk yapımı,
- Gençali köyüne 1 adet bayrak direği ankelajı yapımı,
- Dere boyundaki köprünün üzerindeki kırık saçların kaynak yapılması,
- Atatürk İlkokulu kale direği montajı,
- Festival alanına kapı takı takılması, sökülmesi ve tamiri yapımı,
- Demirsubaşı Mah. Korkuluk tamiri,
- Fayton kafe sundurma yapımı,
- Gemlik Anadolu İmam Hatip Lisesi basket sahası tamiratının yapılması,
- Orhaniye Mah. Nusretiye Sok. metruk bina önlem alma,
- Küçük kumla köy içerisindeki köprü korkuluğunun yapılması boyanması,
- Yeniköy camiye mazgal yapım işi ve yerine teslimi,

- Gemlik Atatürk Stadyumu koltukların tamiri,
- Umurbey köy mezarlığı yanı su hattı kaynak işi,
- Büyük kumla köprü tamiratı,
- Kent Lokantası sehpa yapımı,
- Sahilde deniz içerisinde bulunan fıskiyelerin üzerine bayrak dikilmesi,
- Gemlik Atatürk Stadında protokolün yanlarının kapatılması işi,
- Samanyolu Sitesinin altı eksik kalan korkulukların yapılması,
- Umurbey yol kenarındaki yağmur suyu kanalının üzerinin kapatılması,
- Hisartepe Sağlık Ocağının bahçesine yeşil çit koyulması,
- Celal Bayar A.L. yanına durak yapım işi,
- Manastır Kültür Merkezi korkuluk montajı,
- Kayhan Mahallesi metruk bina önlem alma,
- Gemlik Anadolu İmam Hatip Lisesi bayrak direklerinin montajı yapımı,
- Gemlik Atatürk Stadında bayrak direği yükseltildi,
- Ata Mahallesi Konağı camlarına korkuluk yapımı,
- Temizlik İşlerine bayrak direği takılması,
- Orhaniye Mahallesi Kafesçi Sokak merdiven korkuluğu yapılması,
- Gemlik'te muhtelif yerlerini bariyer kasis montajı,
- Eski Pazar Caddesi delinatör montajı,
- Bölge Parkındaki tankerlerin su alım yerindeki yamulan borunun değişmesi,
- Umurbey Kahvehanenin sundurma makaslarının yapımı,
- Atölyede demir duba imalatı yapımı,


Manastır Korkuluk ve Manastır Piknik Alanı Korkuluk Yapımı


Manastır Korkuluk ve Manastır Piknik Alanı Korkuluk Yapımı


Bölge Parkı Ferforje Korkuluk ve Kurşunlu Merdiven Montajı


Bölge Parkı Ferforje Korkuluk ve Kurşunlu Merdiven Montajı


Metruk Bina Çevre Koruma Önlemi


Uludağ Üniv Korkuluk İşleri


Hastane Yolu Üzeri Korkuluk


Polis Çevirme Noktasına Sundurma


Kayık Bağlama Noktası Bakım Onarım İşlemi


Mama Besleme Odakları Yapımı


Büyük Kumla Şehitlik Ferforje Yapım İşi


Jandarma Sundurma Yapımı


Fayton Kafe Sundurma Yapım İşi


Samanyolu Sitesi Altı Korkuluk Yapım İşi


Kumla Köy İçi Çardak Yapım İşi


Zeytin Festivali Kapı TAG'ı Yapım İşi


Gemlik Anadolu İmam Hatip Lisesi Kaynak İşlemleri


Gemlik Anadolu İmam Hatip Lisesi Kaynak İşlemleri


Fıskiyelere Bayrak Direği Yapım İşi


Stadyum Protokol Kısmı Ayırma İşlemi


Hürriyet Caddesi Durak Yapımı


Umurbey Karkası Yapım İşi


Duba İmalatı


Taksi Durağı Bekleme Yeri Sundurma İmalatı

1.4e- Elektrik Birimi Tarafından Yapılan Teknik İşler

- Toplu konut 3. Etap elektrik keşif ve projelendirme çalışmaları,
- Gemlik Belediyesi sosyal yaşam merkezi çatısına planlanan güneş enerji santrali projesinin hazırlanması,
- Anons sistemi anons ve ezan sisteminin bakım onarım ve yeni yerleşim yerlerine ilavelerin yapılması ve eski olanların bakım onarımları yapılmıştır,
- İlçemiz genelinde bulunan halı sahalarımızın genel bakım onarım ve aydınlatma sistemleri tamiratı yapılmıştır,
- Şükriye köyü parkının genel aydınlatma sorunu çözülmüştür.
- Başkanlık yanı spor tesisi termosifon montajı yapıldı genel aydınlatma sorunu çözüldü kullanılır hale getirildi,
- Mevlana camisinin paratoner montajı ve bahçe aydınlatması yapılmıştır,
- Belediyemiz sokak tarafına bakan aydınlatmaların yenileri ile değişiminin yapılması
- Belediyemiz temizlik işleri müdürlüğü döküm sahası bina iç elektrik tesisatının yapılması ve ışıklandırma sisteminin kurulumu,
- Yeni Mahalle Alemdar caddesine 7 direklik aydınlatma sistemi yapılmıştır,
- Evi tadilat edilen bir vatandaşımızın evinin komple elektrik tesisatı yapılmıştır,
- Hamidiye Köyü köy meydanı aydınlatmaları bakımları yapılmıştır,
- Sosyal yaşam Merkezi bahçesinde bulunan WC'nin elektrik altyapısı yapılıp enerjilendirilmiştir,
- Küçük Kumla köy tarihi hamamı muhtarlık ofisi için gerekli düzenlemeler yapılmıştır,
- Perşembe pazarına konulan WC'lere elektrik bağlantısı yapılmıştır,
- Gemlik Şehitliğine aydınlatma direği montajı yapılmıştır,
- Uludağ üniversitesi öğrenci merkezi önüne iki adet aydınlatma direği montajı alt yapısı ve tesisatı yapılmıştır,
- İmar Müdürlüğü yeni tesis edilen planlama birimi altyapısı tamamen yenilenmiştir,
- Eski Emniyet binası merdivenlere solar aydınlatma sistemi yapılmıştır,
- Kent Lokantası elektrik altyapısı yeniden yapılmıştır,

- İlçemizde ezan ve anons sistemlerinin alt yapısı değiştirilmiştir,
- Narlı Mahallesi çocuk parkına üç adet dekoratif direk montajı yapılmıştır,
- Karacaali Mahallesi çocuk parkına aydınlatma direkleri montajı yapılmıştır,
- Kayıkhane park bahçenin aydınlatma sistemi dekoratif direklerle aydınlatılmıştır,
- Manastır Ayşe-Ziver Karataş Camisi yanı parkımızın tüm aydınlatmaları elden geçirilmiştir,
- Manastır kreş tadilatı yapılmıştır,
- Temizlik işleri müdürlüğü yeni ofisleri elektrik altyapısı yapılmıştır,
- Hisar Mahallesi yeni okul karşısı yürüyüş yolu aydınlatma alt yapısı yapılmıştır,
- Muratoba Mahallesi kahve üstü elektrik tesisatının tamamı yenilenmiştir,
- Park Bahçeler Müdürlüğü sera elektrik altyapısı tamamlanmıştır,
- İlçemiz muhtelif cadde ve sokaklarda bulunan park ve çocuk oyun parklarının aydınlatmasının bakım onarımları ve yenilerinin yapılması muhtelif park bahçelerin aydınlatılması,
- Belediyemiz bünyesinde jeneratörlerin yıllık bakım işlerinin yapılması,
- Emniyet Müdürlüğü bahçesinde bulunan aydınlatmaların bakım onarım işlemlerinin yapılması,
- Jandarma bahçesinde bulunan aydınlatmaların bakım onarım işlemlerinin yapılması ve yeni yapılan odalarının elektrik tesisat işlemlerinin yapılması,
- Küçük Kumla köy meydanı dekoratif aydınlatma tesisatının yapılması,
- Köy yerlerinde belediyemize ait olan muhtarlık vb. taşınmazlarımızın arıza bakım onarım işlemleri yapılmıştır,
- Mesire alanlarındaki aydınlatmalarımızı bakım onarım işlemlerinin yapılmıştır,
- Umurbey stadının aydınlatma sistemi revize edilmiştir,
- Okullar için etkinlikler kapsamında elektrik aydınlatma sistemleri yapılmıştır,
- Tüm parklarımızda bulunan kamera sistemlerinin genel itibari ile bakım onarım işlemleri yapılmıştır,
- İlçemiz genelinde mesire alanları elektrik bakımları yapılmıştır,
- Kapalı Pazar alanının bakım onarımlarının ve ilavelerinin yapılması,
- Muhtelif park bahçelerdeki eskimiş olan panoların yenileri ile değişiminin yapılması
- Yangın sistemlerinin bakım onarım işlemlerinin yapılması,
- Kurtul ve Fevziye köylerine kamera alt yapısı için malzeme alımının yapılması,
- Barınak kedi evinin elektrik altyapısının yapılması,


Kayıkhane Parkı Genel Aydınlatma İşi


Yangın Alarm Kontrol Paneli Ayar Çalışmaları


Muratoba Mahallesi Kahve Tadilatı


Kumla Köy Meydanı Aydınlatması


Saha Aydınlatma Çalışmaları


Elektrik Panoları Bakım Çalışmaları


Umurbey Parkı Saha Aydınlatma ve Bakım Çalışması

1.4f- Kazı Ruhsatı Kapsamında

- 5 adet TELEKOM 170 adreste 2.547,10 metre kazı izni,
- 11 adet AKSA 488 adreste 23.567,91 metre kazı izni,
- 61 adet UEDAŞ 694 adreste 23.138,85 metre kazı izni verilmiştir,
- Belediyemize ait asansörlerin bakımları yapılmıştır,
- Kapalı Pazar yeri yürüyen bantlarının bakımları yapılmıştır,
- AVM Binamızda bulunan yürüyen merdivenlerin bakımı yapılmıştır,
- Mali inhidam kararı alınan yıkılacak derecede tehlikeli yapılardan 16 adet yapının yıkım işlemleri gerçekleştirilmiştir,
- Sosyal Yaşam Merkezi'ndeki düğün salonunda kullanılmakta olan açılır kapanır motorlu tentenin yıllık periyodik bakım onarımlarının yaptırılması işi,
- 2024 Yılı Vinç Kiralama Hizmeti Alım İşi yapılmıştır,


Altyapı Kazı Çalışmaları


Altyapı Kazı Çalışmaları


Yıkım Faaliyetlerimiz


Yıkım Faaliyetlerimiz


Yıkım Faaliyetlerimiz


Yıkım Faaliyetlerimiz

1.4ğ- Vatandaşlardan ve Çeşitli Kurumlardan Gelen Dilekçelere Cevap Verilmesi

- 2024 yılı içerisinde toplam 2404 adet evrak kayda girmiş olup, inceleme yapılarak gerekli çalışma yapılmış cevap yazıları yazılmıştır.

1.4h- Tamir Bakım kademe İstasyonu Faaliyetleri

- Fen İşleri Müdürlüğü şantiyesi bünyesinde bulunan araç tamir bakım kademe istasyonunda belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin tamir bakımları bünyemizde bulunan ekiplerimiz tarafından dışarıdan parça vs. tedarik edilerek yapılmaktadır.

TAŞIT	İŞ MAKİNASI
4.396.111,37	2.744.914,49

Fen İşleri Müdülüğümüzde Hizmet Veren Araçların
01.01.2024 – 31.12.2024 Tarihleri Aralığındaki Bakım Onarım Giderleri (₺)

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, ter türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Fen İşleri Müdürlüğü - 07.03.2025

Hasan Tahsin AYDIN
Fen İşleri Müdürü

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

1.1a- Misyon

Gemlik Belediyesi Başkanlığıyla ilgili her türlü uyuşmazlığın Belediye başkanlığı adına adli ve idari merciler ile hakemlik müesseselerinde, noterlerde, icra dairelerinde takibi, savunulması ve çözülmesi amacıyla Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar vasıtasıyla hukuki iş ve işlem tesisinin yanında, değişen yasal düzenlemeler muvacehesinde hukuki alt yapıların hazırlanması, Gemlik Belediye Başkanlığının hukuki yararlarının korunması ve hukuka uygun iş-işlem tesisi amacıyla gerekli sorumlulukları bünyesinde taşır.

1.1b- Vizyon

Yasal düzenlemeler ve öngörülen ve Başkanlık emirleri ile tayin edilen görev - misyon sorumluluğu kapsamında, Belediyemizin hukuki menfaatlerinin korunması hususu temel vizyonumuzdur.

1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.2a- Birimin Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanağı, Hizmet Verdiği Yerin Adresi vb. Bilgiler

Müdürlüğümüz Hamidiye Mah. Kuvayımilliye Bulvarı No: 138 Gemlik / Bursa adresindeki yerinde hizmet vermektedir.

1.2b- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Hukuk İşleri Müdürlüğü, yasal düzenlemeler ve Başkanlık talimatları çerçevesinde:
- Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek ve gerektiğinde yasal yollara başvurulmasına ilişkin işlemler yürütmek;
- Belediyeye hukuki danışmanlık yapmak, Belediyenin görev alanına giren hususlarda mevzuatı derlemek ve değerlendirmek;
- Belediye ve Belediyenin görev alanıyla ilgili mevzuata ilişkin hazırlık ve değişiklik çalışmalarını yapmak, diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan mevzuat düzenlemeler ile ilgili Belediyenin görüşünü oluşturmak;
- Belediyenin üçüncü kişilere olan alacak, borçları hakkında takipleri yürütmek;
- Hukuki konularda araştırma ve incelemeler yapmak, dava açmak, Gemlik Belediye Başkanlığı'nın her türlü hukuki faaliyetlerini icra etmek görev-yetki sorumluluk uhdesinde taşınmaktadır.

1.3- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER												
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET
	6	3	5	3	2	4	-	-	1	-	2	-
Diğer Donanımlar ve Adeti												

BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI	
Çalışma Alanı	45 m²
Mola Alanı	- m²
Müdüriyet Alanı	- m²
Arşiv Alanı	- m²
Atöye Alanı	- m²
Ambar Alanı	- m²
Diğer Alanlar ve Ölçüsü	- m²
Harcama Birimi	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER			
MÜDÜR	1	PSİKOLOG	-
AVUKAT	4	SOSYOLOG	-
BÜRO MEMURU	-	ŞEF	-
HEMŞİRE	-	TEKNİKER	-
İSTATİSTİKÇİ	-	TEKNİSYEN	-
İŞÇİ (GEMTAŞ)	1	UZMAN	-
İŞÇİ (KADROLU)	-	VETERİNER DOKTOR	-
MİMAR	-	ZABITA AMİRİ	-
MÜHENDİS	-	ZABITA MEMURU	-
DİĞER ÇALIŞANLAR			

1.4- HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

1.4a- Gerçekleştirilen Hizmetler

Müdürlüğümüz tarafından takip edilen, Belediyemiz aleyhine açılmış ve Belediyemizce açılan davaların dağılımı şöyledir:

2024 YILINDA AÇILAN ve SÜRMEKTE OLAN DAVALAR	
MAHKEMELER	**DAVA SAYISI**
Gemlik Cumhuriyet Başsavcılığında Bulunan Soruşturma Dosyası	140
Asliye Ceza Mahkemesi	30
Asliye Hukuk Mahkemesi	78
Bölge Adliye Mahkemesi (Hukuk Dairesi)	68
İş Mahkemeleri	3
Kadastro Mahkemeleri	10
İcra Dosyaları	40
İdare Mahkemesi	34
Bölge İdare Mahkemesi	38
Bölge Adliye Mahkemesi (Ceza Dairesi)	54
Sulh Hukuk Mahkemesi	17

1.5- HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

- Gemlik Belediye Başkanlığı ile ilgili her türlü uyuşmazlığın Belediye Başkanlığı adına takibi, savunulması ve çözümlenmesi amacıyla hukuki işlem tesisi.
- Değişen yasal düzenlemeler muvacehesinde hukuki alt yapıların hazırlanması.
- Belediye kararlarına karşı mahkemelerde açılan her türlü davanın takibini, gerekli savunmaları yapmak, davaları sonuçlandırmak.
- Gemlik Belediye Başkanlığı ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün yasal sorumluluklarını ifa edebilecek donanımda ve misyon sahibi avukatlar vasıtasıyla personel yapısının tahkimi.
- Hizmet içi personel eğitimlerinin rutin program halinde sürdürülmesi.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, ter türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Hukuk İşleri Müdürlüğü - 07.03.2025

Elif DİL SEVİM
Hukuk İşleri Müdürü

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

1.1 a- Misyon

Sürdürülebilir, yenilenebilir, çevre dostu ve sıfır atık bir şehir oluşturmaktır. Bu misyon doğrultusunda hedefimiz; iklim değişikliğiyle mücadele etmek, kaynakları etkin bir şekilde yönetmek, sağlıklı bir çevre oluşturmak, korumak, belediye ölçeğinde karbon salınımlarını azaltmak ve halk sağlığına yönelik çalışmalar, projeler ve eğitimler yapmaktır.

1 b- Vizyon

Gemlik'i çevre bilinci yüksek bir şehir olarak geleceğe taşımaktır.

1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.2 a- Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanağı, Hizmet Verdiği Yerin Adresi vb. Bilgiler...

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'ci maddesi, 22.04.2006 tarihli, 26147 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" ve 17.04.2022 tarihli, 31812 Sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Gemlik Belediye Meclisi'nin 01.06.2022 tarih ve 2022/83 sayılı kararı ile kurulmuştur. Eşref Dinçer Mahallesi 350 Nolu Sokak No:7 (Odun Depoları Karşısı) adresindeki yerinde hizmet vermektedir.

1.2 b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Hammadde ve doğal kaynakların etkin yönetimi ile sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynaklarının korunmasını hedefleyen sıfır atık yönetim sistemini kurmak. Vatandaşları atıklarını ayırmaya ve ayrı biriktirmeye teşvik etmek. Atık oluşumunun önlenmesi için israfı engellemeye teşvik edecek çalışmalarda bulunmak.

2872 sayılı Çevre kanunu ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Sıfır Atık, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrik ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine, tebliğlere, genelgelere vb. mevzuata göre verilen görevleri yapmak veya yaptırmak.

İklim Değişikliği ile mücadele ve temiz enerji politikalarının izlenmesi, bu hususta Ulusal ve Uluslararası çalışmaların takibi ve yönetmelikler ve Uluslararası Sözleşmeler kapsamında kurumumuzun yerine getirmekle yükümlü olduğu çalışmaları yürütmek, gerekli raporları hazırlama ve hazırlatmak.

1.3- İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER			
MÜDÜR	1	PSİKOLOG	-
AVUKAT	-	SOSYOLOG	-
BÜRO MEMURU	1	ŞEF	-
HEMŞİRE	-	TEKNİKER	-
İSTATİSTİKÇİ	-	TEKNİSYEN	-
İŞÇİ (GEMTAŞ)	1	UZMAN	-
İŞÇİ (KADROLU)	-	VETERİNER DOKTOR	-
MİMAR	-	ZABITA AMİRİ	-
MÜHENDİS	-	ZABITA MEMURU	-
DİĞER ÇALIŞANLAR			

HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER												
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET
	3	2	3	3	0	1	0	0	0	0	0	0
Diğer Donanımlar ve Adeti												

BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI	
Çalışma Alanı	32 m²
Mola Alanı	Ortak Alan
Müdüriyet Alanı	- m²
Arşiv Alanı	- m²
Atöye Alanı	- m²
Ambar Alanı	- m²
Diğer Alanlar ve Ölçüsü	- m²
Harcama Birimi	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

1.4- HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

1.4 a-Müdürlüğümüzün Planlı Amaç ve Faaliyetleri

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak birimimizin 2025 Yılı Bütçesinin alt yapısı hazırlanarak elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet ödemelerinin tek bir elden gerçekleşmesi sağlandı. Diğer Müdürlüklerle koordinasyonumuzu kurarak, birimimizi sorgulanabilir ve hesap verebilir duruma getirdik. Ayrıca, Belediyemiz birimlerinde görev alan Harcama Yetkililerinin ilgili konularda İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü çalışmalarına katkıda bulunmalarını esas alıyoruz.

Belediyemize ait Hizmet Binalarında Elektrik – Doğalgaz – Su tüketiminde iyileştirme çalışmaları yapılarak;

- Elektrik Tüketiminde : % 20
- Doğalgaz Tüketiminde : % 20
- Su Tüketiminde : % 20 tasarrufa gidilebileceği öngörülmektedir.

Planlanan Faaliyetlerimiz:

Belediyemiz hizmet binalarından (birimlerinden) enerji tüketimi yüksek olanlardan başlayarak, fiziki açıdan yenilenebilir enerji kaynak kullanımına uygun yenilikçi ve verimlilik esaslı hazırlanan projeler ile kurumsal tüketimlerin düşürülmesini ön plana aldık. Hizmet binalarımızın iyileştirme faaliyetleri içerisinde yer alan yalıtım, ampul değişimi, otomatik aydınlatma vb. değişim çalışmalarına da başlamış bulunmaktayız.

- 5 Haziran Çevre Günü
- 8 Haziran Marmara Denizi Günü
- 16 Eylül Dünya Temizlik Günü
- 22 Mart Dünya Su Günü
- 17 Mayıs Dünya Geri Dönüşüm Günü
- Atık Azaltım Haftası
- Ocak Ayı Enerji Tasarrufu Haftası
- 30 Mart Uluslararası Sıfır Atık Günü vb. günlerde vatandaş bilincini artırmak ve sıfır atık çalışmalarına teşvik etmek amacıyla çeşitli, gösteriler, tiyatrolar, organizasyonlar ile faaliyetler gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.

1.4 b-Gerçekleştirilen Hizmetler

Enerji verimliliği ile ilgili hedeflerimiz:

- Kamu kaynaklarının verimli kullanılması
- Enerji maliyetlerinin düşürülmesi
- Yıllık tüketim analizleri yapılması
- Enerji verimliliğinin artırılması (Enerji tüketiminin azaltılması)
- Sıfır Atık bilincinin yaygınlaşması ve benimsenmesi

Sürdürülebilir Enerji Ve İklim Değişikliği Eylem Planı özelinde amaç ve hedeflerimiz: İklim değişikliğinin etkilerine uyum sağlamaya ve sera gazı salınımlarının azaltılmasına yönelik önlemlerin zamanında sürdürülebilir, etkin bir şekilde alınması ve iş birliğinin sağlanması amacıyla, Çevre ve Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı koordinasyonunda "İklim Değişikliği Azaltım Stratejisi ve Eylem Planı" doğrultusunda hareket etmektir.

- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde yer alan ana başlıklardan:
- İklim değişikliği ile mücadele ve temiz enerji politikalarının izlenmesi, bu hususta ulusal ve uluslararası çalışmaların takibi; yönetmelikler ve uluslararası sözleşmeler kapsamında kurumumuzun yerine getirmekle yükümlü olduğu çalışmaları yürütmek,
- Sürdürülebilir enerji ve İklim Değişikliği Eylem Planları,
- Çevre ve temiz enerji politikaları etkinliğine verilen önemin artmasını sağlamak,
- İlçemizde doğal kaynakların korunması, iklim değişikliği, çevre sorunları ve politikaları konularında iç ve dış paydaşlarla iletişim ve iş birliği halinde ulusal ve/veya meclis onayı ile uluslararası faaliyetler içeren projeler yapmak veya yaptırmak, projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak, inceleme, araştırma ve çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- Bitkisel atık yağın kaynağında ayrıştırılması, toplanması, taşınması ve geri dönüşüme kazandırılması konusunda **Sıfır Atık** kapsamında alt yapısı tamamlanmıştır.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü bünyesinde standart dosya planına uygun fiziki tasnifin yanı sıra, Belediyemiz "Ortak" alanında dijital tasnif ve paylaşım yapılmaktadır.



1.5- HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

Sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturmak, korumak ve halk sağlığına yönelik çalışmalar yapmak.
İklim değişikliği ile mücadele kapsamında yenilenebilir enerji kaynaklarına yönelim, enerji tasarrufu ve belediye ölçeğinde karbon salınımlarını azaltmak.

- Belediyemizin elektrik harcamalarında tasarruf sağlamak.
- Belediye mülklerine GES yapımı için çağrı mektubu alınması.
- Belediyemizin elektrik giderlerinin karşılanması amacı ile en az 1000 kw/h enerji santrali kurulumu.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, ter türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü - 07.03.2025

Ahmet DEDETÜRK
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

1.1a- Misyon

İmar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, ağaçlandırma ile mevcut olan yeşil alanların bakımı, onarımı ve koruması ile ilgili hizmetlerin planlı, programlı yürütülmesini sağlamakla beraber, mevcut aktif yeşil alan miktarlarını artırarak saha yaşanabilir kaliteli çevre sunmak için çalışmaktadır.

1.1b- Vizyon

Daha güzel, yeşil ve yaşanabilir bir Gemlik, sürdürebilir sağlıklı bir çevre oluşturabilmek için kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarını yükseltmek, yükseltmeye yönelik projeler oluşturmak ve bu yönde uygulamalar yapmak; yeşil alanları yaygınlaştırmak amacıyla ağaç ve çiçek dikimi, yeşil alanların bakımı, oyun grubu ve spor araçları gruplarıyla ilgili hizmetler geliştirmek. İstek ve önerilere ilişkin çözümlerin kalite ve hızını artırmak başlıca hedefimizdir.

1.2- YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1.2a- Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanak, Hizmet Verdiği Yerin adresi vb. Bilgiler

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Hamidiye Mahallesi Kuvayımilliye Bulvarı No:138 adresinde hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüz hizmet alanı ile ilgili mevzuatlar aşağıya listelenmiştir.

- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu
- 831 sayılı Sular Hakkında Kanun
- 2510 sayılı İskân Kanunu
- 2613 sayılı Kadastro ve Tapu Tahriri Kanunu
- 2644 sayılı Tapu Kanunu
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 2872 sayılı Çevre Kanunu
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 2981 sayılı İmar Affı Kanunu
- 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 3402 sayılı Kadastro Kanunu
- 3621/3830 sayılı Kıyı Kanunu
- 4483 sayılı Memurlar ve diğer Kamu Gör. Yar. Hak. Kanun
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4759 sayılı İller Bankası Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5226 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile Çeşitli Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5366 sayılı Yıpranan Tarihi Ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması Ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5403 sayılı Toprak Koruma Kanunu
- 5594 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Belediye Kanunu, İl Özel İdaresi Kanunu ve Mahalli İdare Birlikleri Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 6831 sayılı Orman Kanunu
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği
- Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği
- 24.12.2017 tarih 696 Sayılı KHK
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği

1.2b- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1.2b1- Müdürlüğün genel görevleri:

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Kent tasarımının ve imar planlarının yapılması ve uygulanması amacı ile gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek, takibini sağlamak ve yapıların ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olacak şekilde oluşmasını ya da uygun hale getirilmesi için gerekli kontrolleri yaparak konu ile ilgili projeleri ve uygulamalarını denetlemekle görevlidir. Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevler ile belediye ve imar mevzuatına dayanarak, belediye başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Müdürlük, üst yönetim tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle görevlidir.

1.2b2- Müdürlüğün planlama ile ilgili görevleri:

- İmar planlarının hazırlanması için gerekli hali hazır haritalar ile yürürlükteki 1/5000 Nazım İmar Planlarına göre 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planlarını yapmak veya yaptırmak. Her türlü plan tadilatı ve müracaat taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak,
- Her türlü plan yapımı için gerekli olan zemin etüdü ve analitik çalışmalar gibi işlemler yapmak veya yaptırmak.
- Planların ve plan notlarının güncelliğinin takip edilerek uygulamalara yansıtılmasını sağlamak,
- Kentsel tasarım planlarının hazırlanması ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesini koordine etmek veya yapmak.
- Islah planlarında değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

- Belediye sınırlan içinde kalan alanlarda mahalle kurulması, kaldırılması, ayrılması ve birleştirilmesine ilişkin faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Belediye sınırı dışında kalan alanlarda mücavir alan oluşturulması ile ilgili çalışmaları yapmak ve koordine etmek,
- İmar Planlan ve Belediye Mevzuatı doğrultusunda tevhit, ifraz, yola terk ve yoldan ihdas sınır düzeltme işlemlerine ilişkin belgeleri Belediye Encümenine arz etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Belediye sınırlan içinde bulunan yolların projelerinin hazırlanmasını veya yüklenici firmalara hazırlatılmasını koordine etmek veya yapmak.
- Belediyeye ait olan mülklerde imar uygulama haritası ve parselasyon planının hazırlanarak imar uygulamasının gerçekleştirilmesini sağlamak veya yapmak.
- Vatandaşa ait parselin kotlu krokisinin hazırlanması veya vatandaş tarafından hazırlatılan kotlu krokilerin kontrol edilmesi faaliyetlerini koordine etmek,
- Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda onaylı imar planlan referans alınarak söz konusu arazilere ait imar durumunun hazırlanmasını sağlamak.
- Planlardaki değişiklikleri, düzenlemeleri, plan notlarını takip etmek, arşivlemek, güncel bir halde tutarak kullanmak,
- Talep halinde suret tasdiki yapmak,
- Tehlikeli yapıları yerinde inceleme yaparak, rapor hazırlamak.

1.2b3- Müdürlüğün imar ruhsatları ile ilgili görevleri:

- Gemlik Belediyesi sınırlan içinde yapılacak yapılara ait projelerin 3194 sayılı İmar Kanunu, Bursa Büyükşehir İmar Yönetmeliğine ve yürürlükte olan ilgili diğer mevzuata göre ilk tetkik, tadilat ya da yenileme aşamalarında mimari, statik, sıhhi tesisat, elektrik ve mekanik açıdan gerekli kontrollerinin yapılmasını ve otopark alanlarının hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini koordine etmek.
- Yürürlükteki İmar Kanunu ile Bayındırlık ve İskân Bakanlığı ve Bursa Büyükşehir Belediyesi Otopark Yönetmeliği çerçevesinde; kapalı otoparkların net alanını, konut ve işyerlerinin brüt alanını, bağımsız ve ortak alanlarını ayrı ayrı hesaplayarak inşaat genel alanını bulmak,
- Yapı Ruhsatının verilmesi aşamasında gerekli olan tüm belgelerin tamamlanmasını ve ilgili parselin yerinde kontrol edilmesini yaparak herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmemesi durumunda ise Yapı Ruhsatının düzenlenmesini sağlamak
- Zemin raporlan ve jeolojik raporlarda verilen değerlerin (zemin emniyet gerilmesi, zemin sınıfı, vb.) doğru olarak kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek.
- Projenin ve kullanılan malzemelerin ilgili yönetmeliklere uygunluğunu ve seçilen kesit ve donatıların TS 498, TS 500 ve Deprem Yönetmeliği'nde belirtilen minimum koşullan sağlayıp sağlamadığını kontrol etmek.
- Mimari projede yapılan tadilatın sistemi statik yönden etkileyip etkilemediğini; inşaat mühendisi, proje müellifi veya İ.M.O.'dan bilirkişi raporu, T.U.S.'dan statik rapor, statik hesap ve çizimleri referans alarak kontrol etmek, gerekirse uygun hale getirilmesini sağlamak.
- Tüm belgeler tamamlandıktan sonra Yapı Ruhsatını düzenleyerek ilgili kişi/kuruluşa iletilmesini sağlamak. Birer nüshasını ise Devlet İstatistik Enstitüsü'ne ve ilgili muhtarlığa iletmek.
- Her ayın 15'ine kadar bir önceki ay içerisinde verilen ruhsatlar ile ilgili rapor hazırlamak ve birer nüshasını SSK Bölge Müdürlüğü ve BUSKİ'ye iletmek.
- Ruhsat düzenlenecek parseli yerinde kontrol ederek inşaata başlanıp başlanmadığını tespit etmek ve eğer ruhsat alınmadan inşaata başlanmış ise Yapı Kontrol Bürosu'na bildirerek zabıt tutulmasını sağlamak.

1.2b4- Müdürlüğün Yapı Kullanma İle İlgili Görevleri

- Görevlendirilen heyet tarafından gerekli kontrollerin yapılmasını, tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesini ve yapı kullanma izninin verilmesini sağlamak.
- Yapı kullanma izni verilmek üzere heyet tarafından iletilen dosya ile ilgili olarak; Vergi dairesi ve Sosyal Sigortalar Kurumu'na ilişik kesilmesine dair, Tapu ve Kadastro Müdürlüğü'ne de cins tashihi belgesi için gereken yazılan hazırlamak, İmar ve Şehircilik Müdürü ve Başkanın da onayı ile ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak. İlgili kuramlardan ilişik kesme ve cins tashihi ile ilgili yazılar geldikten sonra gereken harçların yatırılması sağlamak.
- Gerekli belgelerin tamamlanmasından sonra Yapı Kullanma İznini düzenlemek ve birer nüshasını ilgili kişi/kuruluşa, Devlet İstatistik Enstitüsü'ne ve ilgili muhtarlığa iletmek.
- Yapı kullanma izni almış binalara ait yapı fotoğraflarının kontrol edilerek ilgili prosedürlere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

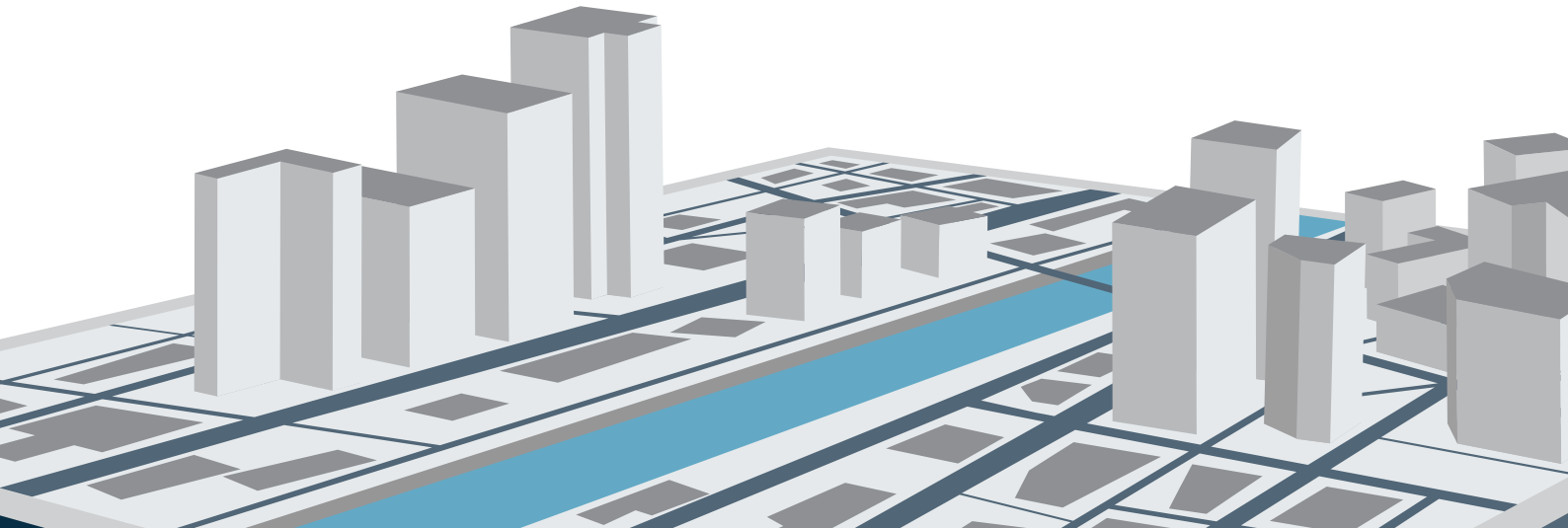
- Yürürlükteki Yapı Denetim Kanununa istinaden yayınlanan genelgeye istinaden YİB Formalarının güncel bilgilerini kontrol etmek.
- Fenni mesul değişikliklerini Yapı Ruhsatına işlemek ve mal sahibine tebliğ etmek.
- Yapı ruhsatına sahip inşaatların Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğinde belirtilen aşamalarında toprak ve temel vizesi verilmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Vatandaşın kat vizesi talebine istinaden betonarmesi bitmiş olan inşaatın mahallinde, ruhsatlı onaylı mimari ve statik projesine uygunluğunun incelenip kat vizesi işlemlerinin verilmesini sağlamak.
- İnşaatın, duvarlar örülürken ısı yalıtım projesine uygun şekilde yapılıp yapılmadığının yerinde kontrol edilmesini ve ısı yalıtım vizesinin verilmesini sağlamak.
- Vatandaşın çatı vizesi talebine istinaden çatısı tamamlanmış olan inşaatın mahallinde, ruhsatlı, onaylı mimari projesine uygunluğunun incelenip çatı vizesi işlemlerinin verilmesini sağlamak.
- İnşaatı tamamlanan yapılarda yapı kullanma izni verilebilmesi için gerekli kontrolleri yapmak üzere heyet görevlendirmek.

1.2b5- Müdürlüğün Denetim Görevleri

- İnşaat halindeki yapıların ruhsat ve projesine uygun yapılması amacı ile yapılacak denetimlerin sürekliliğini sağlamak ve takip etmek.
- Yürütülen yapı kontrol faaliyetleri sonucunda tespit edilen uygunsuz durumların giderilmesini, kanun ve yönetmeliklerde tarif edilen durumlarda tutanakların tutularak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Kaçak yapı denetimini etkin olarak yapmak, tespiti halinde gerekli işlemleri yapmak,
- Ruhsatlı yapılan binaların ruhsatına uygun olarak yapılmasını her aşamada denetlemek,
- Tadilat, Ruhsat Yenileme, İlave İnşaat gibi gerekli görülen durumlarda ilgili yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu yerinde kontrol etmek.
- Yapı denetim firmasının hak ediş talebine istinaden inşaatın ölçülebilir seviye oranına bağlı olarak 4708 sayılı yapı Denetim Kanununa ve yürürlükte olan ilgili yönetmelikler çerçevesinde hak ediş ödemesinin yapılmasını sağlamak.
- Fenni mesulleri istifa eden binaların seviye tespit tutanağını tutarak inşaatı mühürleyerek durdurmak ve yeni fenni mesullerin görevi üstleneceği zamana kadar inşaat faaliyetlerinin devam ettirilmemesini takip etmek.

1.2b6- Müdürlüğün Diğer Görevleri

- Belediyemiz sorumluluk alanında bulunan tüm Asansörlerin yıllık kontrol işlemlerini yapmak veya yaptırmak, kontrol sonucuna göre yapılacak uygulamaları takip etmek ve neticelendirmek,
- Kat irtifakı ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanunu'na göre bina inşaat harcının belirlenmesi ve Bina İnşaat Harcı Beyannamesi'nin düzenlenmesini sağlamak,
- Yürürlükteki İmar Kanunu'nun 23. maddesine göre kaldırım iştirak bedelinin yatırılıp yatırılmadığım kontrol etmek ve yatırılmasını sağlamak,
- Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanunu'nun 80. maddesinin c fıkrasına istinaden plan proje tasdik harcını hesaplayarak ilgili kişi/kuruluşlara yazılı olarak bildirmek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yatırılmasını sağlamak,
- Müdürlük faaliyetleri ile ilgili kanun ve yönetmeliklere göre tahsil edilmesi gereken harçların hesaplanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödenmesini sağlamak.
- Sözlü veya iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek,
- Kamu kurum ve kuruluşlardan, mahkemelerden gelen gerekli yazışma ve işlemleri yürütmek
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.



1.3- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER			
MÜDÜR	1	PSİKOLOG	-
AVUKAT	-	SOSYOLOG	1
BÜRO MEMURU	2	ŞEF	1
HEMŞİRE	-	TEKNİKER	9
İSTATİSTİKÇİ	-	TEKNİSYEN	-
İŞÇİ (GEMTAŞ)	4	UZMAN	-
İŞÇİ (KADROLU)	1	VETERİNER DOKTOR	-
MİMAR	5	ZABITA AMİRİ	-
MÜHENDİS	12	ZABITA MEMURU	2
DİĞER ÇALIŞANLAR	4 ŞEHİR PLANCISI (1'İ KURUM DIŞI GÖR.)		

HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER												
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET
	31	26	31	32	1	25	-	-	1	-	11	1
Diğer Donanımlar ve Adeti												

BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI	
Çalışma Alanı	350 m²
Mola Alanı	- m²
Müdüriyet Alanı	500 m²
Arşiv Alanı	200 m²
Atöye Alanı	- m²
Ambar Alanı	- m²
Diğer Alanlar ve Ölçüsü	-
Harcama Birimi	İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

1.4-HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

1.4a- İdari Hizmetler

1.4a1- Evrak Türüne Göre Gelen Evraklar

- Müdürlüğümüz bünyesinde 2024 yılı itibariyle evrak sayı bilgileri aşağıda belirtildiği gibidir.
  - 11.669 adet gelen evrak
  - 6.754 adet giden evrak
  - 831 adet onay evrakı
- Gelen evrak ve dilekçeler, ilgili personele iletilip personel tarafından gerektiğinde yerinde kontrol ve ölçümler yapılarak cevaplandırılmıştır.

1.4a2- Ruhsat Ve Yapı Denetim İşlemleri

- 193 adet yeni yapı ruhsatı, 121 adet istinat duvarı, 121 adet tadilat ruhsatı, 133 adet isim değişikliği ruhsatı, 22 adet yanan-yıkılan ruhsatı verilmiştir.
- Vatandaşların yaklaşık 256 adet dilekçe başvuruları cevaplandırılmıştır.
- Yapı denetim sistemini online olarak kontrol eden https://uyds.yds.gov.tr/ adresindeki YDS uygulaması üzerinden belediyemize verilen şifre ile kayıtlı olarak yaklaşık 2248 adet işlem yapılmıştır.
- Mekânsal Adres Kayıt Sisteminden (MAKS) online olarak 193 adet yeni yapı ruhsatı, 121 adet istinat duvarı, 121 adet tadilat ruhsatı, 133 adet isim değişikliği ruhsatı, 22 adet yıkım ruhsatı onay işlemi yapılmıştır.
- Elektronik Proje Kontrol ve Arşiv Sistemi üzerinden yaklaşık 650 adet proje iş ve işlemleri yapılmıştır.

1.4a3- Yapı Kullanma Belgesi Bilgileri

- Vatandaş dilekçeleri ve resmi kurumlardan gelen yazışmalar cevaplandırılmıştır.
- Tapu Kadastro Genel Müdürlüğünün 19.09.2011 tarih ve 1721 sayılı genelgesi doğrultusunda Kadastro Müdürlüğünün hazırlamış olduğu kat irtifakları kurulmuş 2 adet binaya ait bağımsız bölüm numaralarında oluşan hataların tespit raporları projesi ile birlikte yerinde incelemesi yapılarak onaylanmış TKGM sistemine yüklenmiştir.
- 507 adet işyerinin denetimleri yapılarak 360 adet sıhhi işyeri, 27 adet umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine, 78 adet gayri sıhhi işyerine işletme ruhsatı düzenlenmiştir.
- Yapı Kullanma İzin Belgesi için iş bitirme tutanakları imzalanan bina inşaatları ile ilgili 149 adet Sosyal Güvenlik Kurumuna ilişik kesme yazısı yazılmıştır.
- 230 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.
- Yapı müteahhidin sigorta primi borçlarının ve diğer sorumluluklarının gereğinin yerine getirilmemesi sebebiyle yapının müteahhidi olmayan yapı sahibinin talebi üzerine 3194 sayılı İmar Kanununun 28. maddesinin 10. fıkrasına istinaden durum tespit edilerek
- Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiş ve Müteahhit Yetki belgelerinin iptali için 1 adet müteahhitle ilgili Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü ile yazışmalar yapılmıştır.
- 29.07.2021 tarih ve 31552 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Harçlar Kanunu Genel Tebliği gereğince Yapı Kullanma İzin Belgesi için gerekli olan 492 Sayılı Harçlar Kanun'una bağlı 4 sayılı tarifenin 13/a maddesine istinaden harçlar tahsil edilerek Tapu Müdürlüğüne yazışmaları yapılmıştır.

1.4b- Gerçekleştirilen Hizmetlerin Dökümü

1.4b1- Metruk Yapı Ve Yapı Bürosu Faaliyetleri

- Belediyemize resmi olarak başvurulan ve Belediyemizdeki çeşitli müdürlüklerimizce yapılan 402 Adet dilekçe incelenmiş olup, gerekenlerin yerinde incelemesi yapılarak, tüm dilekçelere gerekli bilgi ve cevap yazıları da yazılarak sonuçlandırılmıştır.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan metruk yapıların tespiti için, mahalle ve sokaklar dolaşılmış, belediyemize gelen şikâyetler değerlendirilmiş, mahalle muhtarlarımızla da makamlarında görüşülerek, varsa metruk yapıların adresleri alınarak gerekli işlemler yapılmıştır.
- 28 adet Metruk (kullanılmayan), tehlike arz eden yapılara yıkım kararı (Encümen Kararı) alınmış olup, yıkımlarının yapılması için Fen İşleri Müdürlüğüne, evraklar ekte olmak üzere yazılı olarak bildirilmiştir. Bunlardan 14 adedinin yıkımı yapılmış, 2 adedi tarihi eser şerhli olduğundan Bursa Kültür ve Tabiat Varlıkları Müdürlüğünden cevap beklenmektedir. 3 adedi Hissedarların Hukuki süreci devam ettiğinden sonucu beklenmektedir. 1 adedi kamulaştırılması istenilmekte olup, sonucu beklenmektedir. Kalan 8 adedi de Fen İşleri Müdürlüğünün yıkım programı dâhilinde olup yıkımı en kısa sürede yapılacaktır.



1.4b2- Şehir Ve Bölge Planlama Faaliyetleri

- Bursa İli, Gemlik İlçesi, Küçükkumla Mahallesi'nde ekli krokide belirtilen yaklaşık 12 hektar alanda Karayolları 14. Bölge Müdürlüğü'nün Karayolu Kamulaştırma Sınırında kapsam daraltma kararı doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği hazırlatılmış olup, söz konusu plan değişikliği askıya çıkartılmış ve yasal askı süresi içerisinde gelen itirazlar Gemlik Belediye Meclisi'nce değerlendirilmiştir. Söz konusu itirazlar, 5216 sayılı Kanun kapsamında değerlendirilmek üzere Bursa Büyükşehir Belediyesi'ne gönderilmiştir.



- Engürücük ve Kurtul Mahalleleri Depolama Alanları 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı'nda Karayolu Kamulaştırma Sınırı ile ilgili düzenlemeler doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişiklikleri kesinleşmiştir.

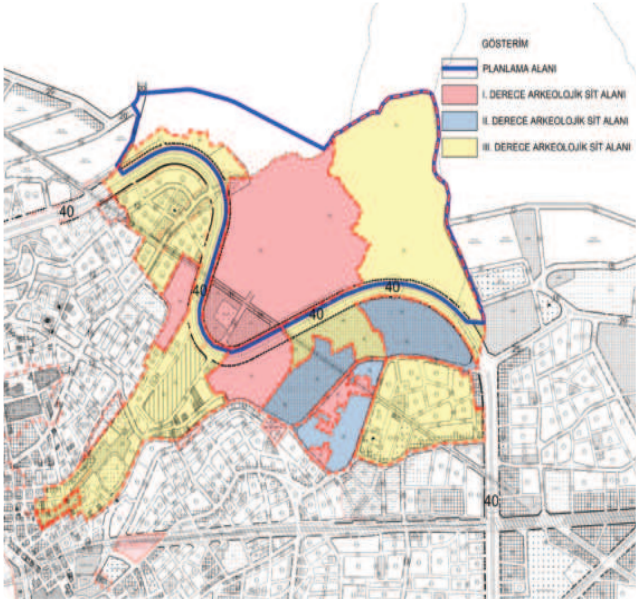


Engürücük ve Kurtul Mahalleleri Depolama Alanları 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı

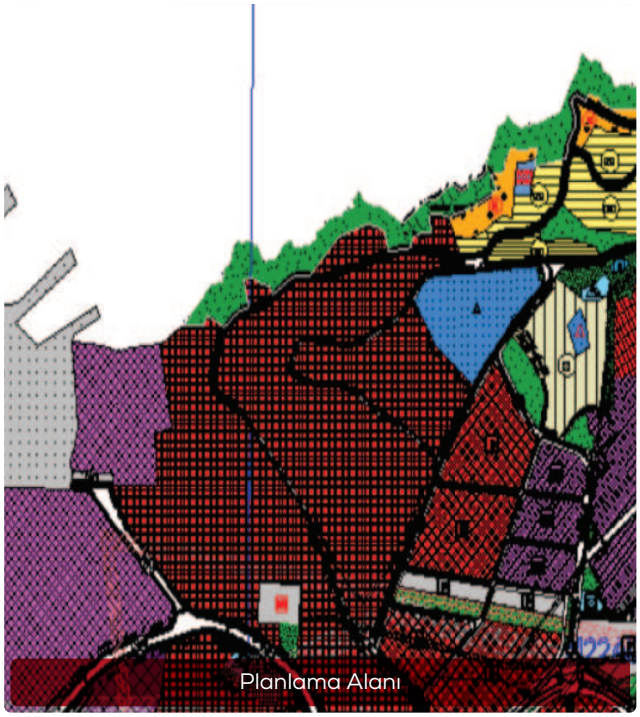
- Gemlik İlçesi, GEMSAZ Mevkii Sanayi Bölgesine ilişkin 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ve 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı çalışması yapılmaktadır.

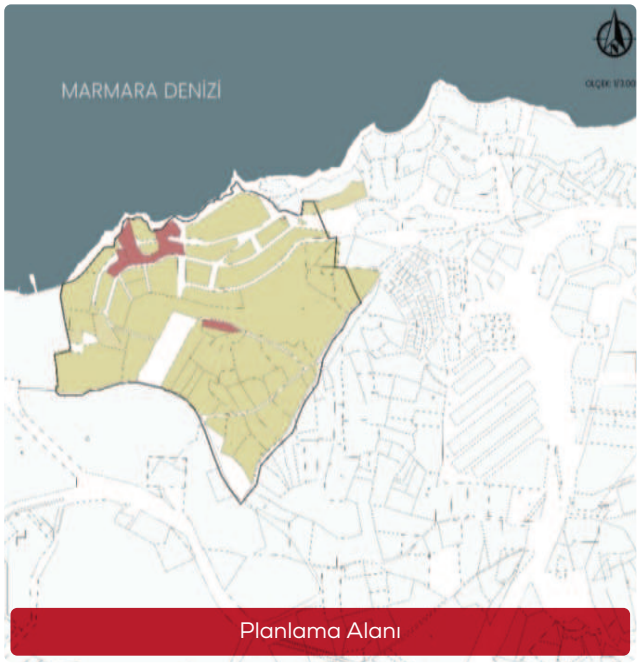


- Gemlik İlçesi, Yeni Mahalle ve Osmaniye Mahallesi'nin kuzeyinde kalan, 1/5000 ölçekli Gemlik Nazım İmar Planı'nda 1.Derece Arkeolojik Sit Alanı ve Gelişme Konut Alanı olarak belirlenen ve "Kuzey Gelişme Alanı 3. Etap" olarak adlandırılan bölgede Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından tespit edilen hususlar doğrultusunda koruma amaçlı imar planı Gemlik Belediye Meclisi'nce kabul edilmiş olup 5216 sayılı Kanun kapsamında onaylanmak üzere Bursa Büyükşehir Belediyesi'ne gönderilmiştir.



- Gemlik İlçesi Hisar Mahallesi kapsamında, kısmen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bulunup, kıs-men 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bulunmayan bölgesinde, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planında Depolama Alanı olarak planlanmış olan alanda, 1/1000 ölçekli Revizyon ve İlave Uygulama İmar Planı yapılması konusu yazılı önerge ile Gemlik Belediye Meclisi gündemine alınmıştır. Söz konusu alanda arazi çalışmaları yapılmış olup, plan konusunun değerlendirilmesi İmar Komisyonu tarafından nihai haline getirilme aşamasındadır.

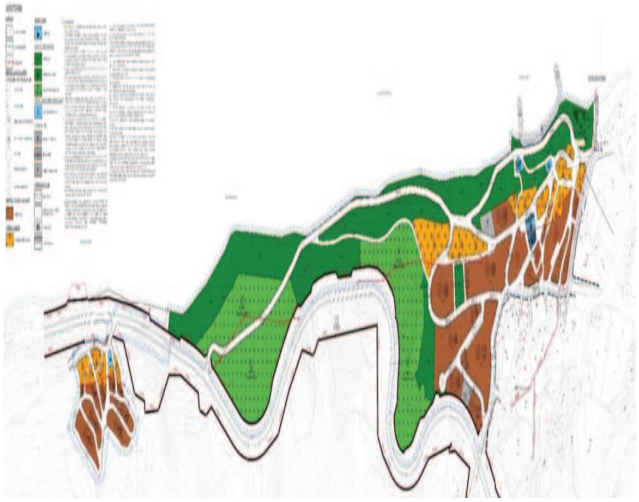




- Bursa 1. İdare Mahkemesi'nin 30.03.2020 tarih 2019/855 esas sayılı dosyasında 2020/258 sayılı kararı ile iptal edilen Gemlik İlçesi Gençali Mahallesi, Kumsaz Mevkii 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı'nın bulunduğu alanda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı yapılmış olup, Gemlik Belediye Meclisi'nce kabul edilmiş, onaylanmak üzere Bursa Büyükşehir Belediye Meclisi'nce onaylanmıştır. Meclis kararlarının Büyükşehir Belediye'since imzalanmasının akabinde askı işlemleri yapılacaktır.



- Bursa, Gemlik Belediyesi, Kurşunlu Mahallesinde Kurşunlu 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı (Yaklaşık 330 Hektar) Hazırlanması İşine ilişkin planlama çalışmaları alanı iki ayrı bölgeye bölerek hazırlanmıştır. Kurşunlu Köy içi ve Köy yerleşiminin batısında kalan yaklaşık 28 hektarlık alan 1 nolu bölge olarak belirlenmiş ve söz konusu plan kesinleşmiştir.



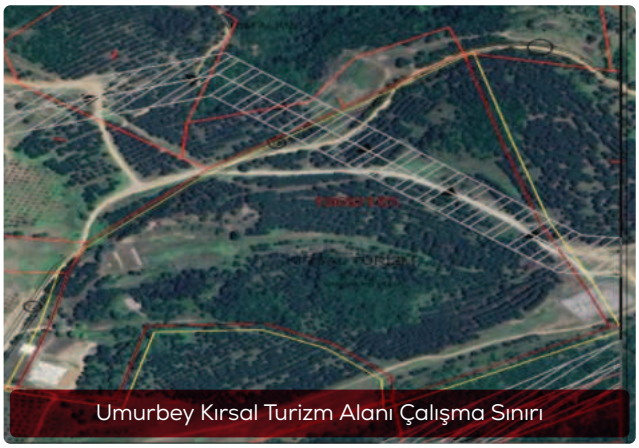
- Bursa İli, Gemlik İlçesi, Kuzey Gelişme Alanı 2. Etap 1/1000 ölçekli Revizyon İmar Planı (yaklaşık 60 hektar) Hazırlanması işi kapsamında, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu kabul ve onay işlemleri tamamlanarak askıya çıkartılmıştır. Yasal askı süresi içerisinde plana itirazlar gelmiş olup, söz konusu itirazların değerlendirilme süreci İmar Komisyonunda devam etmektedir.



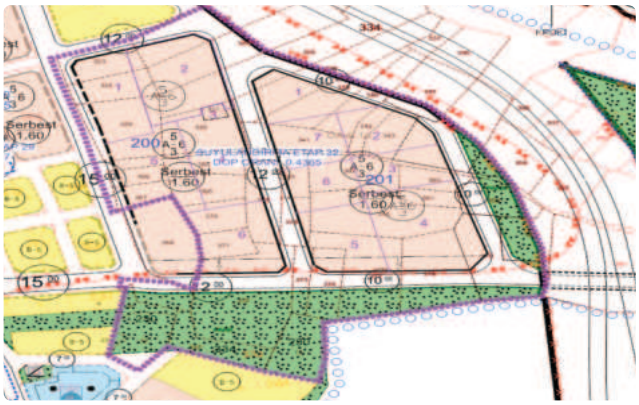
- İlçemiz sınırları içerisinde 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları, plan hükümlerinde tespit edilen problemler doğrultusunda İdarece talep edilen, plan hükümlerinin değiştirilmesi ve düzenlenmesine yönelik plan değişikliklerinin hazırlanması işine yönelik hizmet alımı yapılmış olup, plan hükümlerinin değerlendirilmesi devam etmektedir.
- Gemlik İlçesi, Şahinyurdu ve Umurbey Mahallelerinde Kırsal Turizm Alanı belirlenmesine ilişkin 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı çalışmaları başlatılmıştır. Kurum görüşleri istenilmiştir. Çalışma alanına ilişkin BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ tarafından yapılması istenilen Jeolojik Etüt çalışmalarının tamamlanmasının akabinde planlama çalışmaları devam edecektir.



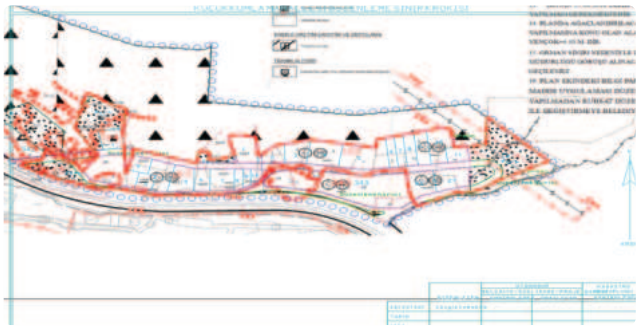
Şahinyurdu Kırsal Turizm Alanı Çalışma Sınırı


Umurbey Kırsal Turizm Alanı Çalışma Sınırı

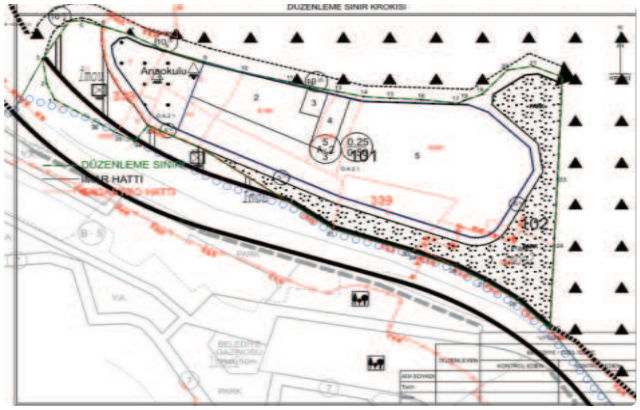
- 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarına ilişkin 32 adet yasal askı işlemi gerçekleşmiştir.
- 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı / Revizyon Uygulama İmar Planı ve çeşitli plan değişikliklerine ilişkin açılan davalara kapsamında hem davalara hem bilirkişi raporlarına savunmalar hazırlanmıştır.
- Asliye Hukuk Mahkemesi ve Sulh Hukuk Mahkemelerince talep edilen imar durumu yazılarının hazırlanması yapılmıştır.
- Milli Emlak Müdürlüğü, Tapu Müdürlüğü, İcra Müdürlüğü'ne 650 adet yazı yazılmıştır.
- 336 adet imar durumu belgesi hazırlanmış ve planlama kontrolü yapılmıştır.



- Küçükkumla Mahallesi Karayolu Güneyi Revizyon Uygulama İmar Planı içerisindeki 32. Etap Şuyulan-dırma (18. Madde Uygulaması) tapuda tescil edilmiş olup, imarlı tapular çıkmıştır.



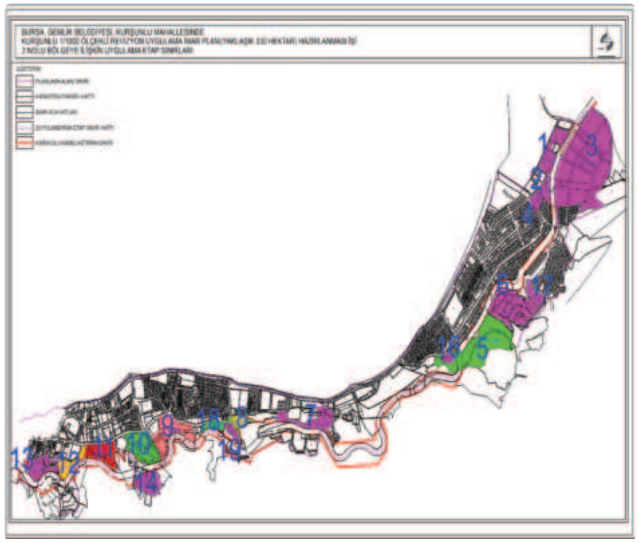
- Küçükkumla Mahallesi Orman Sınırlarının Düzeltilmesi Amaçlı Uygulama İmar Planında 1.Etap Şuyu-landırma (18. Madde Uygulaması) tapuda tescil edilmiş olup, imarlı tapular çıkmıştır.



- Küçükkumla Mahallesi Orman Sınırlarının Düzeltilmesi Amaçlı Uygulama İmar Planında 3.Etap Şuyu-landırma (18. Madde Uygulaması) tapuda tescil edilmiş olup, imarlı tapular çıkmıştır.



- Küçükkumla Revizyon Uygulama İmar Planı içerisindeki yaklaşık 42 hektar alanı kapsayan alanda (Ka-nal Kumla) 18. Madde Uygulaması kadastro kontrol aşamasındadır.



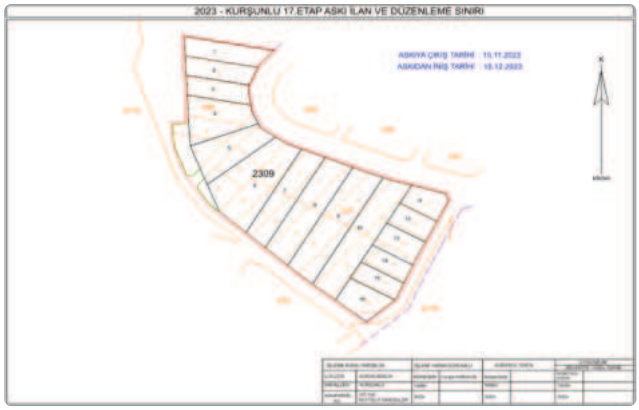
- Kurşunlu Mahallesi 3. Etap 18. Madde Uygulaması askıya çıkarılmıştır. Kurşunlu Revizyon Uygulama İmar Planı içerisindeki 19 etap halinde 18. Madde uygulamalarının durdurulan veya iptal olan etapların çalışmaları yeniden başlatılmıştır.



- Engürücük ve Hisar Mahalleleri Depolama Alanları Batı ve Kuzey Kesimi Yaklaşık 95 Hektar Alanda 18. Madde Uygulaması tapuda tescil edilmiş olup, imarlı tapular çıkmıştır.



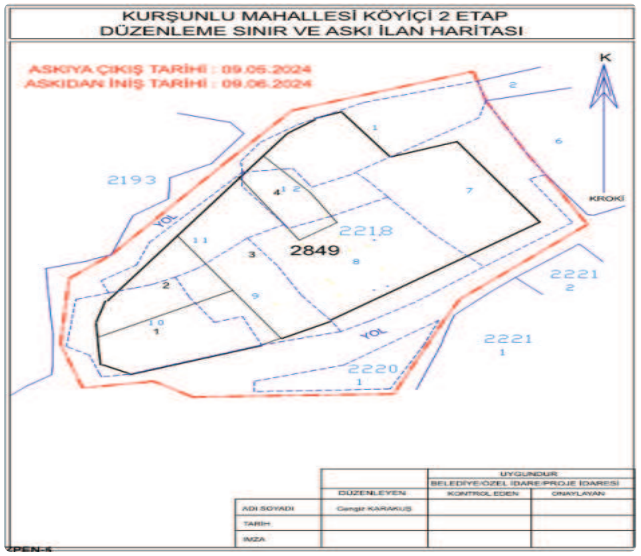
- Kurtul ve Engürücük Mahalleleri Depolama Alanları (Yaklaşık 95 hektar alanda) 1. Etap Geri dönüşüm ve Yeniden 18. Madde Uygulaması tapuda tescil edilmiş olup, imarlı tapular çıkmıştır.



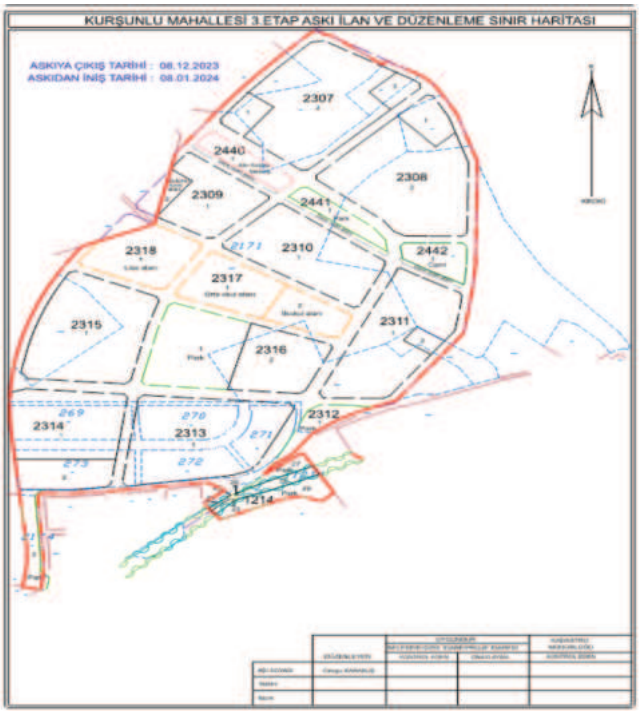
- Kurşunlu Mahallesi 17. Etap 18. Madde Uygulaması tapuda tescil edilmiş olup, imarlı tapular çıkmıştır.



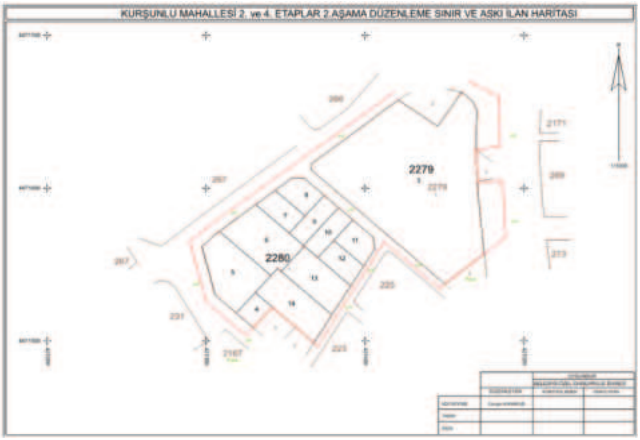
- Kurşunlu Mahallesi 196 ada 1 parselde imar uygulaması yapılmış olup, tapuda tescili yapılmıştır.



- Kurşunlu Mahallesi Köy içi 2218 Adada imar uygulaması yapılmış olup tapuda tescili bitmiş, imarlı tapular alınmıştır.



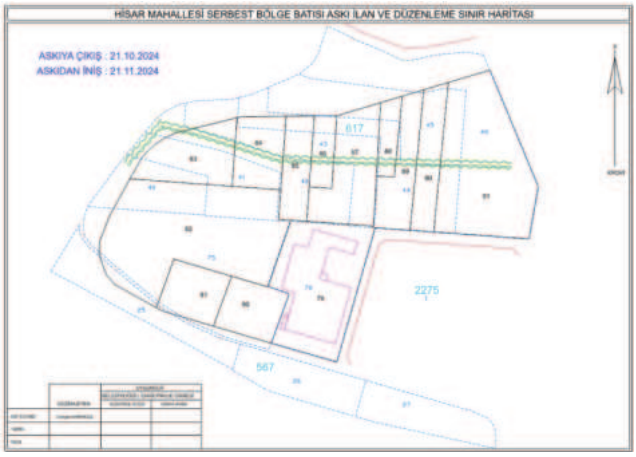
- Kurşunlu Mahallesi 3. Etap 18. madde uygulaması kadastro kontrol aşamasındadır.



- Kurşunlu Mahallesi 2. ve 4. Etaplar Geri dönüşüm ve yeniden 18. madde uygulaması kadastro kontrol aşamasındadır.



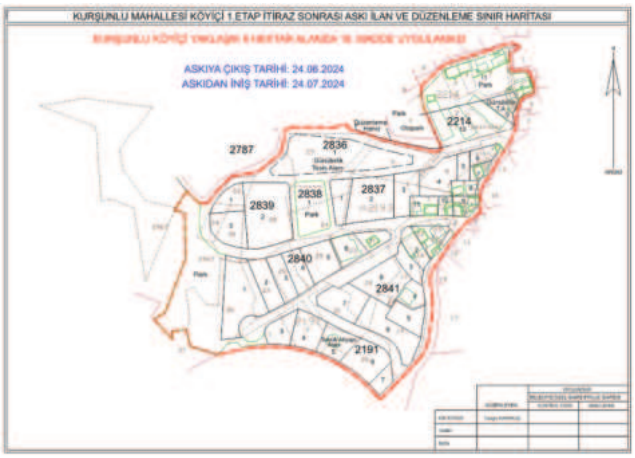
- Cihatlı Mahallesi 143 Ada da 18. Madde Uygulaması askıya çıkarılmıştır.



- Serbest Bölge Batısı Yaklaşık 32 Hektar alanda 18. Madde uygulaması 2. Kez askıya çıkarılmış olup, Büyükşehir Belediyesi onay aşamasındadır.



- GEMSAZ Bölgesi Yaklaşık 41 Hektar alanda 18. Madde uygulaması askıya çıkarılmıştır.



- Kurşunlu Köy içi 6 hektar alanda 18. Madde uygulaması 2 kez askıya çıkarılmış olup, büyükşehir onay aşamasında plan değişikliği yapılması kararı alınmış olup, plan değişikliği işlemlerine başlanmıştır.



- Engürücük Mahallesi 2815 - 2816 - 2818 - 2819 - 2827 Adalarda 18. Madde uygulaması askıya çıkarılmıştır.
- İmar uygulamalarına askı süresinde gelen itirazlar Belediye Encümenine yazılmış, Encümende alınan kararlar vatandaşa cevaben yazılmıştır.

1.4c- 15. ve 16. Madde Uygulamaları

- Tevhit, İfraz, İhdas, yola terk işlemlerinden oluşan 127 adet 3194 Sayılı İmar Kanununun 15. ve 16. Madde uygulaması, kontrol işlemlerinden sonra encümene yazılmış, daha sonra tescil işlemleri için Kadastro ve Tapu Müdürlüklerine gönderilmiştir.
- 34 adet taşınmazın cins değişikliği işlemi yapılmıştır.
- 8 adet taşınmazın imar barışı kapsamında kamu alanlarına terki kontrol edilmiş, terki varsa terk yaptırılmış, yoksa kamu alanlarına terki olmadığına dair yazı verilmiştir.

Diğer;

- Dilekçe ve CİMER'den gelen yazılara cevap yazılmıştır.

- Telefondan veya gelen vatandaşlara her gün imar durum bilgisi verilmiştir.
- İmar uygulamasına açılan davalara, uygulama evrakları temini ve savunma raporu yazılmıştır.
- Tescilli yapı bitişiğindeki uygulamalarda Kurul görüşü için Anıtlar kuruluna yazılmış, gelen görüş doğrultusunda uygulamalara yön verilmiştir.

1.4d- Kent Rehberi Çalışmaları

- Web Tapu verileri MDB verisi olarak sunucu üzerinden aktarıldı.
- Belediye Mülkiyet Alanları MDB verisi olarak güncellendi
- 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları güncellendi.
- 18. Madde Uygulamaları güncellendi.
- Kentsel Dönüşüm Alanı güncellendi.
- Belediyemiz yetki sınırları içerisinde bulunan ve Mahkeme kararı ile iptal edilen plan sınırları sisteme yük-lendi.
- Bağımsız Bölüm Kartı personel talebi güncellendi.
- Gemlik sınırları içerisinde bulunan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının Planı Notları güncellendi.
- Uygulama üzerinden tanımlanmış kullanıcılara yetkilendirilme yapıldı.
- Askıda İmar Planı ve İmar Uygulamaları güncel belediye akışı içerisinde güncellenmeye devam ediyor.

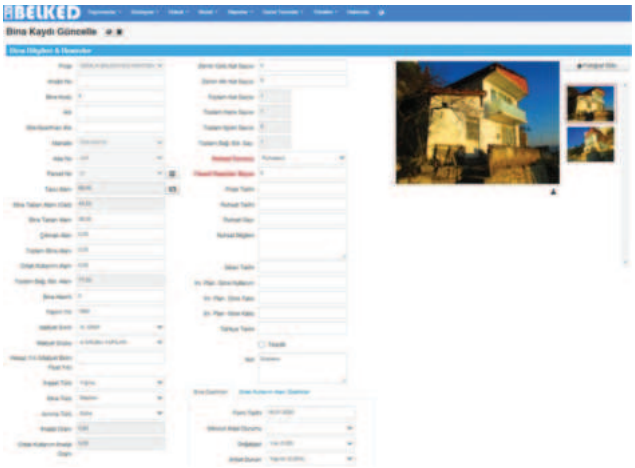
1.4e- Kentsel Dönüşüm Faaliyetleri

- 2020 yılında Cumhuriyet, Orhaniye, Balıkpazarı, Yeni, Halitpaşa mahallelerini kapsayan 23,5 ha. Büyüklüğündeki alanda Kentsel Dönüşüm çalışmaları yapılmıştır.

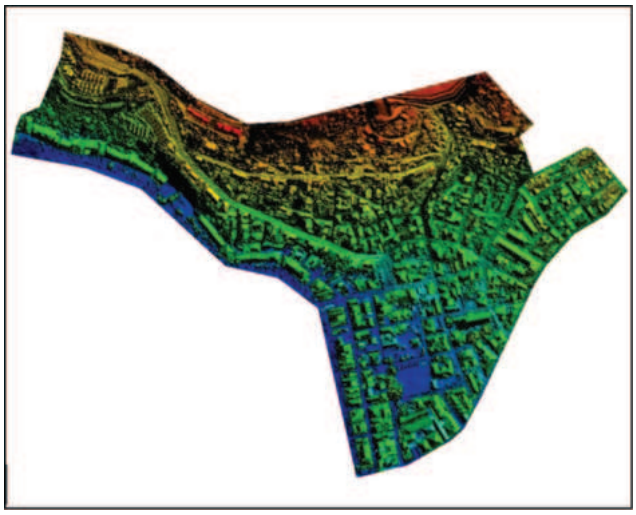


- Bahse konu çalışma, ön uzlaşma sürecine kadar getirilmiştir. 2020 yılında yapılmış olan çalışmaların, aradan geçen süre zarfında günümüz şartları doğrultusunda yeniden ele alınması gerekliliği doğmuştur.
- Bu kapsamda, 2020 yılında yapılan çalışmaların verilerini sağlayan BELMAP şirketi ile analiz ve hak sahipliği çalışmalarını içeren sisteminin yeniden erişimimize açılması için şartname hazırlandı ve verilere erişim elde edilmiştir.





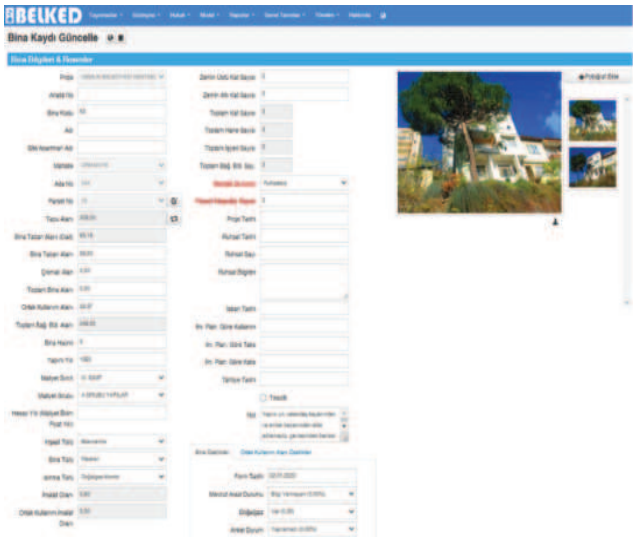
- Bursa Büyükşehir Belediyesi tarafından il bütününde hazırlanan 3 boyutlu ortofoto harita 18.10.2024 tarihinde tarafımıza iletilmiştir. Böylece çalışma alanımıza ilişkin arazi topoğrafyası ve bina yüksekliklerini içeren 3 boyutlu veri elde edilerek hazırlanacak Kentsel Dönüşüm çalışmalarının fiziksel verileri elde edilmiştir.



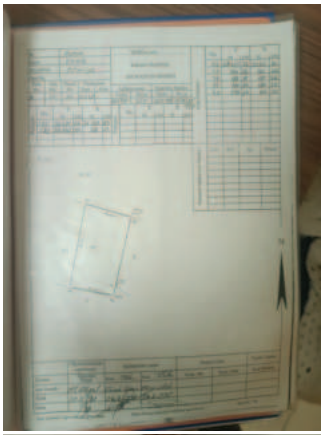
- Elde ettiğimiz analiz ve hak sahipliği verileri ile ortofoto verileri çakıştırılıp ve geçen süre zarfında değişmiş olduğu tespit edilen veriler güncellenmiştir. Bunun için araziye gidilerek alanın mevcut durumu tespit edilmiştir.

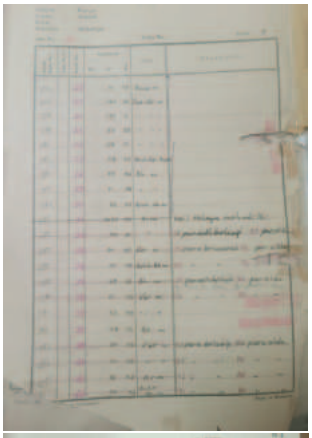


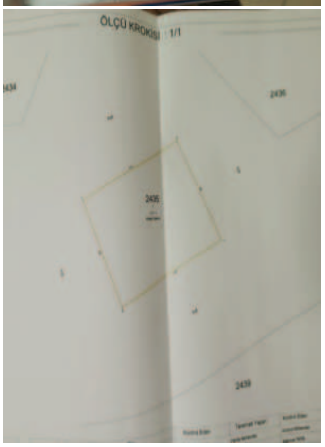
- Güncellenen veriler BELKED Sistemine işlenmiştir.

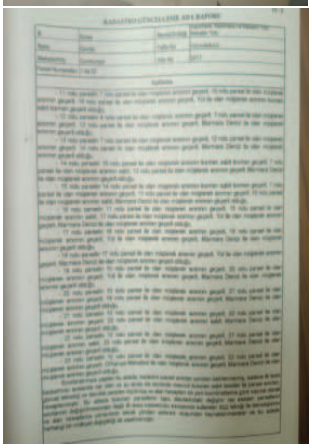


- Eş zamanlı olarak Bursa Kadastro Müdürlüğü (Gemlik)'ne gidilerek parsellerin geçmiş araştırması yapılmış ve hazırlanacak olan İmar Planı Düzenleme Ortaklık Payı hesaplarının altyapısı oluşturulmuştur.









- Çalışma alanında bulunan parsellerin ve dairelerin hak sahipliği durumunu tespit etmek amacıyla 5349 adet hak sahibine ilişkin ada – parsel – parsel alanı – zemin tipi – ana taşınmaz niteliği – bağımsız bölüm blok / kat / daire no – arsa pay / payda ve malik ad / soyad bilgileri tek tek derlenmiştir. Böylece yapılacak kentsel dönüşüm çalışmasında hangi hak sahibinin ne kadar mülkü olduğu verisi ortaya çıkarılmıştır.
- Mevcut İmar Planı şartlarına göre yapılaşabilen ve yapılaşamayan parsellerin tespiti yapılmıştır.



- Hazırlanacak olan İmar Planı çalışmaları ve plan notlarını şekillendirmesi adına 25 adet kuruma kurum görüşü sorulmuştur.
- Yapılan fizibilite çalışmaları sonrası alan sınırı, Yeni ve Orhaniye mahallelerinin bir kısmını kapsayacak şekilde güncellendi ve güncellenen sınır üzerinden 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planı il 1/5.000 ve 1/25.000 ölçekli Nazım İmar Planı ve Gayrı menkul Değerleme ve Hak Sahipliği Dağılım Modellemesine ilişkin hizmet alımı sürecine girilmiştir. 2025 yılı Ocak ayı içerisinde ilgili hizmet alımlarının tamamlanacaktır.
- Yapılan detaylı analiz çalışmaları sonucunda 3194 sayılı İmar Kanunu, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüşümü Hakkında Kanun'un belirttiği ilke ve esaslar doğrultusunda konut, işyeri, sosyal ve kültürel ihtiyaçlar, dinlenme, rekreasyon, ulaşım gibi kentsel fonksiyonlar arasında olanaklar ölçüsünde en iyi çözümü, koruma ve kullanma dengesini en rasyonel biçimde belirleyerek, yaşam kalitesini yükseltecek fiziksel ve sosyal çevrenin oluşturulmasını sağlayacak yeterlilikte imar planı oluşturulacaktır.
- Oluşturulacak İmar Planları ve Değerleme Raporu'ndan elde edilecek kıymet takdiri verileri doğrultusunda Kentsel Dönüşüme esas matematiksel model oluşturulacak ve hak sahipleri ile uzlaşma çalışmalarına başlanacaktır.

1.4f- Harita Bürosu Faaliyetleri

- İşyeri ruhsatı için ve İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne sunulmak üzere 35 adet iş yerinin mesafe tespit çalışmaları yapıldı. Mesafe tespiti çalışma sırasında arazide söz konusu işyerlerinin Okula, Camii ve Dershanelere olan mesafelerinin ölçümü yapılarak bilgisayar ortamında düzenlemeleri yapıldı. Mesafe krokilerinin yanı sıra işyerlerinin ruhsat çıkarmalarında ve yenilemelerinde güncel adres bilgileri de tespit edilerek problemlerin önüne geçilmiş olundu.



- İlçemiz sınırları dâhilinde tüm mahallelerinde Belediyemize yapı ruhsatı almak ve inşaat yapmak amacıyla başvuru yapılan 418 adet Harita Uygulama Sorumluluğu (HUS) evrakı ile mimari projedeki vaziyet planı kontrolleri EPKAS sisteminden kontrolleri yapıldı.
- 418 adet düzenlenen Yapı ruhsatı belgesinin Başlama Mahallinde inşaat başlayıp başlanmadığının ara-zi kontrolleri yapıldı.



- Müdürlüğümüz tarafından projeleri onaylanmış ve yapı ruhsatı almış 110 adet taşınmazın inşaata başlamadan önce işyeri teslimleri yapı denetim firmalarına ve yapı sahiplerine gösterilmiş olup, arazi kontrolleri yapılmıştır.



- Yapı kullanma izin belgesi alma aşamasına gelen 109 adet binanın arazide parsel sınırları, binanın oturum konumu röperleri, onaylı mimari projede belirtilen bağımsız bölümleri ile birlikte vaziyet planlarıda arazide kontrolleri yapılarak onaylanmıştır.

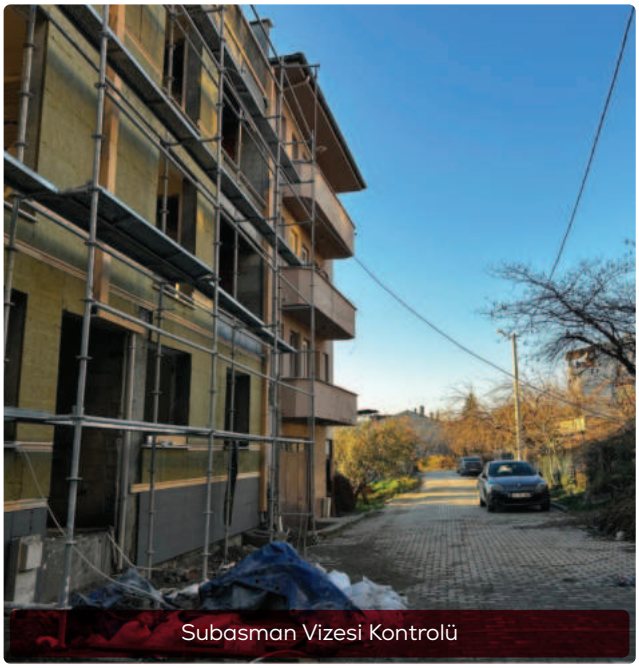

Röperli Kroki, Vaziyet Planı ve Bağımsız Bölüm Planı Kontrolü

- Kat Mülkiyeti, Kat irtifakı ve Cins değişikliği işlemlerinde kullanılmak üzere 53 adet Yapı Aplikasyon Krokisi onayı ve kontrolü yapıldı.
- İlçemiz sınırları dahilinde çeşitli mahallelerinde belediyemize yapı ruhsatı almak ve inşaat yapmak amacıyla başvuru yapılan Kotlu Kroki (Sıfır Kotu) 297 adet arazi kontrolleri ve Yol Projeleri olmayanlara Yol Projesi hazırlattırılarak Sıfır kotu Evrağı onaylanmıştır.
- İlçemiz sınırları dahilinde çeşitli mahallelerinde belediyemize yapı ruhsatı almış 341 adet onaylı Ruhsat eki projesinde bulunan HUS evrağı ve Mimari Projeye gore Yapı Denetim Firmaları ve Fenni Mesul Harita Mühendisleri eşliğinde zemin köşe koordinatları ve Temel Üst Kotları Kontrol edilmiştir.


Zemin Aplikasyon Vizesi Kontrolü


Zemin Aplikasyon Vizesi Kontrolü

- İlçemiz sınırları dahilinde çeşitli mahallelerinde belediyemize yapı ruhsatı almış 197 adet onaylı Ruhsat eki projesinde bulunan HUS evrağı ve Mimari Projeye gore Yapı Denetim Firmaları ve Fenni Mesul Harita Mühendisleri eşliğinde Su Basman Kontrolü edilmiştir.

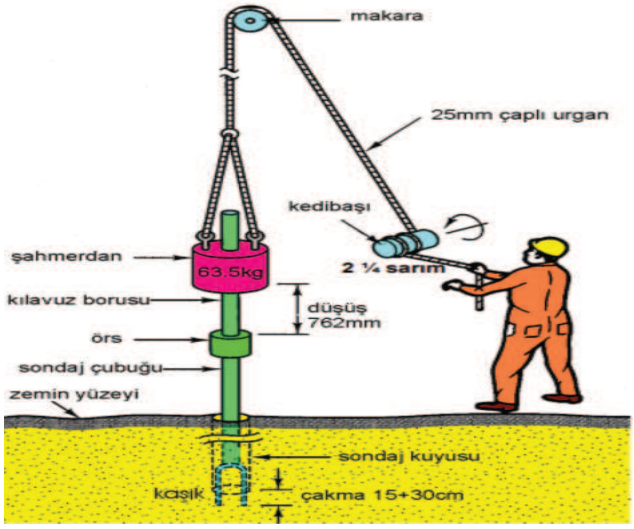

Subasman Vizesi Kontrolü

- **1.4g- Numarataj Faaliyetleri**
- Vatandaş dilekçeleri ve resmi kurumlardan gelen yazılar olmak üzere 198 adet yazışma cevaplandırılmıştır.
- Belediyemize Numarataj almak için başvuru yapan vatandaşlara verilmek üzere, 31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmeliğin" 5, 11, 17 ve 32. maddelerine göre yaklaşık 2500 adet numarataj belgesi verilmiştir.

- 171 Adet yeni ruhsat amacı ile numarataj çalışması yapılarak, adres kayıt sistemine girişleri yapılmıştır. Numarataj paftalarına söz konusu yeni olacak inşaatların koordinatları kontrol edilerek paftalara işlendi, numarataj yönetmeliğine uygunluğu kontrol edildi, bina girişlerine göre numaralar atanması yapılmıştır.
- Sisteme entegre olmayan cadde, sokak, bina ve bağımsız bölümlerin entegre işlemleri devam etmektedir.

1.4h- Jeolojik, Jeoteknik Zemin Etüt Kontrol Hizmetleri Faaliyetleri

- 193 adet zemin etüt raporları, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği 57. madde hususları doğrultusunda incelenerek onaylandı. Zemin etüt raporu hazırlanma aşamasından önce, sahada yapılan sondaj ve gözlemsel zemin çalışmalarındaki arazi deneyleri (Standart Penetrasyon deneyleri vb.) zemin numuneleri, Belediyemiz Jeoloji Mühendislerince yerinde ve aynı gün denetlenerek gözlem altına alındı, bundan dolayı zemin etüt raporunda belirtilen statik projeye etki eden zemin emniyet değerlerinin daha sağlıklı verilmesi sağlandı.
- 336 adet imar durumlarının, zemin değerlendirme kısmı, her parsel için, Bölgemize ait Genel Jeolojik haritaların incelenmesi ile yerleşime uygunluk açısından değerlendirmeleri yapılarak ve sahada uygulanacak arazi çalışmaları hususunda bilgi verilmiştir. Bu doğrultusunda hazırlanan imar durumları imza altına alınmıştır.
- Projeler mühendislik jeolojisi açısından değerlendirilerek onaylandıktan sonra 193 adet yapı ruhsatı imza altına alınmıştır.
- 330 Adet vatandaşlardan gelen şikâyet ve talep dilekçeleri, resmi kurum ve diğer yazışmalar belediyemiz teknik personelince gerek arazide, gerekse arşivden proje dosyası incelenerek resmi yazı ile cevaplandı.



- 402 adet Belediyemiz Jeoloji Mühendislerince arazide sondaj teslimi alınıp, 134 adet sondaj teslim tutanakları hazırlanmıştır. Ayrıca sondaj işlemleri sırasında, arazide, Pressiyometre ve Standart Penetrasyon deneyi kontrolleri yapılmıştır.


Arazide Zemin Etüt Sondaj Çalışması


Arazide Zemin Etüt Sondaj Çalışması


Arazide Zemin Etüt Sondaj Çalışması


Arazide Zemin Etüt Sondaj Çalışması Numune Alımı

- İlçemiz sınırları içerisinde 6306 sayılı Kentsel Dönüşüm Yasası kapsamında yapılan yapıların zemin-temel ilişkisi açısından jeoteknik değerlendirmeler yapılmıştır.
- 198 adet yapının inşaası başladıktan sonra temel hafriyatı, projeye uygunluğu açısından, derinlik ve zemin ıslah yöntemlerine yönelik uygulamalar doğrultusunda bilgi verilmiştir.



Temel Hafriyat İmalatı

- Zemin iyileştirme (Jet-Grout) çalışmalarının yerinde kontrolü ve takipleri yapılmıştır. Belediyemiz Jeoloji mühendislerince sahada kontrol edilmiştir. Zemin iyileştirme çalışmaları sonrasında arazide sismik çalışma, karot testi (dayanıklılık) ve PIT deneyi (süreklilik) yapılarak uygulamanın doğru yapılıp yapılmadığı denetlenmektedir.



Hafriyat Kontrolü



Zemin İyileştirme Kulesi Metrajı Alınması



Zemin İyileştirme Baş Karot Testi Alımı



Zemin İyileştirme Baş Karot Testi Alımı



Zemin İyileştirme Baş Karot Numuneleri


Zemin İyileştirme İmalatı Sonrası Pıt Deneyi Aldırılması


Arazide Sismik Çalışmalar

- Yapı ruhsatlarının imzalanması sonrası, yapıların inşası başladıktan sonra temel hafriyatı, projeye uygunluğu açısından, derinlik ve zemin ıslah yöntemlerine yönelik uygulamalar doğrultusunda değerlendirilerek toprak vizesi ve % 20 seviye hak ediş imza altına alınmıştır.
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun'un Uygulama Yönetmeliği'nin 8. maddesi (Değişik:RG2/7/201328695) gereğince Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından "riskli yapı" olarak onaylanan 15 adet riskli yapının tahliyesi yapılmıştır.
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamında 10 adet "riskli yapı" Müdürlüğümüzden yıkım ruhsatı alarak malikleri tarafından belediyemiz teknik personeli nezaretinde yıkımı tamamlanmıştır.
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun doğrultusunda vatandaşlara bilgilendirme yapılmıştır.
- Yapımı tamamlanan ve yapı kullanma izin belgesi alan inşaatların Müteahhitlik sınıflandırılmalarının belirlenmesi veya silah ruhsatlarının yenilenmesi için gerekli olan 25 adet iş deneyim belgeleri Yapım İşleri Uygulama yönetmeliğinin 46. maddesinin 6. fıkrasına istinaden düzenlenmiş olup; EKAP sistemine işlenmiştir.
- 46 adet İş Yeri Teslim Evrakları takibi yapılarak çevrimiçi sistem onayları yapılmıştır. Sehven işlemler ile ilgili Çevre ve Şehircilik Bursa İl Müdürlüğü'ne gerekli yazılar yazılmıştır.
- 116 adet Bursa Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığınca yürütülen hybs.bursa.bel.tr adresinden çevrimiçi Hafriyat Toprağı, İnşaat Yıkıntı Atıkları Taşıma İzin Belgesi düzenlenmiştir.
- Yeni Mahalle, Şehit İsmet Armağan Sok. Orçe Sitesi A blok arka cephesinde meydana gelen istinat duvarı yıkımı sonrası kurumsal yazışma işlemleri ve tüm teknik çalışmalar, (inklinometre deneyi, arazi çalışmaları) hazırlık, teknik şartname onay, işlemlerin başlatılması, arazi çalışmaları takip kontrol işlemleri yapılmıştır.


İnklinometre Çalışması Kontrolü

- 32 adet Plan değişikliği taleplerine esas Genel Jeolojik zemin durum bilgileri hakkında Jeoloji Bilgi Formu Hazırlanmıştır.
- Belediyemiz hukuk işleri müdürlüğü tarafından talep edilen birtakım dava dosyaları ile ilgili jeolojik teknik raporlar hazırlandı.
- Çeşitli doğa olaylarında heyelan, kaya düşmesi vb. sıkıntılarda vatandaşların mağduriyetini gidermek için yerinde saha tespitleri yapılıp, vatandaşların taleplerine cevap verilmiştir.


Hafriyat Kontrolü Fotoğraf

- Jeoloji Mühendisleri Odası tarafından düzenlenen mesleki eğitim seminerlerine katılım sağlanmıştır.
- Zeminden kaynaklanan sorunlarda vatandaşların mağduriyetini gidermek için yerinde saha tespitleri yapılıp, vatandaşların taleplerine cevap verilmiştir. Bölgemizde yer alan inşaatların yapımı aşamasında meydana gelen kaymalardan dolayı mevcut yapıların risk tehlikesini önlenmek amaçlı tahliye yapılmış ve inşaatta gerekli önlemlerin alınması sağlanmıştır.

1.4ı- Elektrik Bürosu Faaliyetleri

- Gemlik Belediyesinde elektrik tesisat (ruhsat) projesi için Belediyemize başvuran toplamda 120 adet elektrik tesisat (ruhsat) Projesi Elektrik İç Tesisat ve Topraklama Yönetmeliğine bağlı ilgili standartlar ve hesaplamalar ve gerekli yönetmeliklere uygun olarak ruhsat aşamasında kontrol edilip onaylandı.
- Belediyemize başvuran toplamda 12 adet Telefon Tesisat (ruhsat) projesi ve CCTV (Kamera) Projesi ilgili standartlar ve hesaplamalar ve gerekli yönetmeliklere uygun olarak ruhsat aşamasında kontrol edilip onaylandı.
- Belediyemize başvuran toplamda 137 ruhsatı alınmış yapıların yapı kullanma belgesi yerinde kontrol edildikten sonra imzalanmıştır.
- Belediyemiz sınırları içerisinde yeni yapılan binaların 35 adet yeni A Tipi Asansörleri 95/16/AT TS EN 80, 81-A1 +A3 ve 83, TS EN 81-80, TS EN 81-20/50 standartlara uygun olarak asansör firmalarının hazırlamış olduğu proje incelemeleri yapılarak yerinde kontrol edilmiştir. İncelemeden sonra eksik olan kısımları yeniden yaptırılıp incelemeler doğrultusunda Asansör Tescil Ruhsatı onaylanmıştır.
- Belediyemize gelen vatandaş, dilekçelerinde 103 adet yazı cevaplanmıştır.
- Belediyemize başvuran 6 adet GES Projesi inceleme ödemesi Mali hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

1.4i- Mekanik Büro Faaliyetleri

- Belediyemize yapı ruhsatı almak için başvuru yapan vatandaş ve müteahhit firmaların hazırlatmış olduğu 250 adet mekanik (Sıhhi tesisat, Isıtma Tesisat, Isı Yalıtım, Isı Kaybı, Asansör, Havuz, Havalandırma) projeleri incelemesi yapılmıştır. İnceleme doğrultusunda proje ruhsat projesi olarak imza altına alınmıştır.
- Belediyemizin sınırlar içerisinde yeni yapılan binaların 47 adet yeni A Tipi Asansörleri 95/16/ AT TS EN 80, 81-A1 +A3 ve 83, TS EN 81-80, TS EN 81-20 / 50 standartları uygun olarak asansör firmaların hazırlatmış olduğu proje incelemeleri yapılarak yerinde kontrol edilmiştir. İncelemeden sonra eksik olan kısımları yeniden yaptırılıp incelemeler doğrultusunda Asansör Tescil Ruhsatı onaylanmıştır.
- Yapı ruhsatı alınmış olan projelerin, ruhsat projesi ve eklerine uygun olarak inşaat faaliyetlerinin tamamlanmasından sonra Yapı Kullanma Belgesi için yapılan başvuruları değerlendirilerek belediyemiz bünyesinde görevlendirilen personeller ile tamamlanan binalar statik ruhsat projesi ve eklerine uygunluğu yerinde incelenmiştir. Bina denetimden sonra vize kontrolleri tamamlanmış işlerde 216 adet işin yapı kullanma izin belgesi imzalanmıştır.
- Vatandaş şikâyetleri, CİMER, yapı denetim vize kontrolü vb. yaklaşık 33 adet yazılı dilekçe cevabı ve uyarı yazıları yazılmıştır.
- Asansör Muayene Kuruluşundan gelen raporlar değerlendirilerek 129 asansörün mühürlenme işlemleri yaptırılmıştır.
- Yaklaşık olarak 23 adet ısı yalıtım vizesi, 21 adet su yalıtım vizesi ve 24 adet mekanik vize kontrolü yapılmıştır.

1.4j- Mimari Büro Faaliyetleri

- Onaylı mimari projesine uygunluğuna göre TKGM' ye gönderilmek üzere 110 adet kat irtifakı projesi onaylanarak, ilgili kurum sistemine yüklemeleri yapılmıştır.
- Belediyemize yapı ruhsatı almak için başvuru yapan vatandaş ve müteaahit firmaların hazırlatmış olduğu mimari ön olur ve tadilat projeleri 3194 sayılı imar kanunu ve Bursa Büyükşehir Belediyesi imar Yönetmeliğine göre incelenmiştir. 193 adet projeye yeni yapı ruhsatı, 121 adet projeye tadilat ruhsatı verilmek üzere incelenmiştir.
- Balıkpazarı minare projesi ruhsatı verilmiştir.
- Yapı ruhsatı alınmış olan projelerin, ruhsat projesi ve eklerine uygun olarak inşaat faaliyetlerinin tamamlanmasından sonra Yapı Kullanma Belgesi için yapılan başvuruları değerlendirilerek, onaylı mimari projesine göre yerinde yapı incelenmiştir. Bina denetimden sonra vize kontrolleri tamamlanmış işlerde 141 adet işin yapı kullanma izin belgesi imzalanmıştır.
- Vatandaş dilekçesi ve CİMER başvuruları ile mahkeme yazıları cevaplandırılmıştır.
- 10 adet mimari proje için BKVKBM 'ye görüş sorulmuştur.
- Onaylı imar durum belgesine istinaden 12 adet Karayolu görüşü alınmıştır.
- 2793 ada,1 parsel Engürücük Mahallesinde GEMLİK HAYVAN BAKIM MERKEZİ VE REHABİLİTASYON MERKEZİ projesi onaylanmıştır.
- Umurbey tipoloji mimari projeleri incelenmiş ve onaylanmıştır.
- Vatandaş şikâyetleri, CİMER, yapı denetim vize kontrolü vb. yaklaşık 103 adet yazılı dilekçe cevabı ve uyarı yazıları yazılmıştır.
- Yaklaşık olarak 88 adet yapının Çatı Vizesi kontrolü yapılmıştır.
- Eksperler tarafınca yapılan proje incelemesi kapsamında, yaklaşık olarak 27 adet mimari proje incelenip, pdf teslimi yapılmıştır.
- 226 adet işyerinin denetimleri yapılarak 60 adet sıhhi işyeri, 7 adet umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine, 28 adet gayri sıhhi işyerine işletme ruhsatı düzenlenmiştir.

1.4k- Statik Büro Faaliyetleri

Belediyemize yapı ruhsatı almak için başvuru yapan vatandaş ve müteahhit firmalarının hazırlamış olduğu mimari projesi onaylanmış betonarme statik, iskele ve kalıp iskelesi, istinat ve zemin iyileştirme projelerinin 'Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği (TBDY2018), Betonarme Yapıların Tasarım ve Yapım Kuralları (TS500), Yapı Elemanlarının Boyutlandırılmasında Alınacak Yüklerin Hesap değerleri (TS498)' hükümlerine göre incelenmesi yapılmıştır. Bunun sonucunda yıl içerisinde bakılan ve onaylanan projeler aşağıdaki gibidir;

- Toplam 94 adet zemin iyileştirme projesine kontrol edilip, onaylanmıştır.
- Toplam 194 adet statik, iskele ve kalıp iskelesi projelerine kontrol edilip, onaylanmıştır.
- Toplam 121 adet istinat projesine kontrol edilip, onaylanmıştır.
- Toplam 82 adet statik tadilat projesine kontrol edilip, onaylanmıştır.

Vatandaş şikâyetleri, CİMER yazıları dilekçe yazıları ve uyarı yazıları yazılmıştır.
Yapı ruhsatı alınmış olan projelerin, ruhsat projesi ve eklerine uygun olarak inşaat faaliyetlerinin tamamlanmasından sonra Yapı Kullanma Belgesi için yapılan başvuruları değerlendirilerek belediyemiz bünyesinde görevlendirilen personeller ile tamamlanan binalar Statik Ruhsat Projesi ve eklerine uygunluğu yerinde incelenmiştir. Bina denetimden sonra vize kontrolleri tamamlanmış işlerde 41 adet işin yapı kullanma izin belgesi imzalanmıştır.

1.4l- Geoteknik Büro Faaliyetleri

Belediyemize yapı ruhsatı almak için başvuru yapan vatandaş ve müteahhit firmalarının hazırlamış olduğu mimari projesi onaylanmış, geoteknik raporların ' Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği (TBDY2018) , Betonarme Yapıların Tasarım ve Yapım Kuralları (TS500), Yapı Elemanlarının Boyutlandırılmasında Alınacak Yüklerin Hesap değerleri (TS498)' hükümlerine göre incelenmesi yapılmıştır. Bunun sonucunda yıl içerisinde bakılan ve onaylanan geoteknik projeler aşağıdaki gibidir;

- Toplam 194 adet yeni ruhsat için geoteknik raporu incelenip, onaylanmıştır.
- Toplam 36 adet geoteknik raporu tadilat ruhsatı için incelenip, onaylanmıştır.

1.4m- Yapı Kontrol Ve Kaçak Yapı Bürosu Faaliyetleri

3194 sayılı İmar Kanun'unun 32. maddesi uyarınca yapı tatil tutanağı düzenlenen ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapı sayısı 305 adet olup 18 adet mühürlü imalat uygun hale getirilmiştir. Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanı sınırları içinde kaçak yapılaşmanın önüne geçilmesi ve kaçak yapılarla mücadeleye yönelik 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32 ve 42. maddeleri kapsamında denetimlere devam edilmekte olup, gerekli idari işlemler ve yasal süreçler takip edilmektedir.

Ancak Belediyemizce 3194 sayılı İmar Kanun 32. maddesi uyarınca ilgilisi tarafından yıkılmayan veya uygun hale getirilmediğinden hakkında yıkım kararı alınan kaçak yapıların yıkım işleminin yapılabilmesi için kapsamlı makine parkının ve ekibinin gerekliliği göz önüne alınarak Belediyemiz imkânları ile sınırlı sayıda yıkım işlemi yapılmıştır.

Birimimizce vatandaştan ve Kamu Kuruluşlarından gelen evrakların değerlendirilmesi ve cevaplanması, telefonla ve WhatsApp üzerinden gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi ve sonuca kavuşturulması ile ilgili iş ve işlemler yürütülmektedir.

1.4m1- 3194 Sayılı İmar Kanunun 32. Maddesi Gereğince Tutulan Zaptın Mahallelere Göre Dağılımı

MAHALLE ADI	ADET
Adliye Mah.	2
Ata Mah	2
Balıkpazarı Mah	1
Büyükkumla Mah	10
Cumhuriyet Mah	2
Demirsubaşı Mah	1
Dr. Ziya Kaya Mah	
Engürücük Mah	13
Eşref Dinçer Mah	1
Gençali Mah	54
Güvenli Mah	8
Halitpaşa Mah	
Hamidiye Mah	10
Haydariye Mah	27
Hisar Mah	7
Karacaali Mah	9
Katırlı Mah	1
Kayhan Mah	3
Kurşunlu Mah	29
Kurtul Mah	23
Küçük Kumla Mah	22
Muratoba Mah	1
Narlı Mah	34
Orhaniye Mah	4
Şahinyurdu Mah	3
Şükriye Mah	2
Umurbey Mah	32
Yeni Mah	4
Toplam	305

GELEN EVRAK DAĞILIMI	ADET
Diğer Şikâyetler	450
Mahkemeler	400
Ruhsatsız veya Ruhsata Aykırı Yapı Şikâyetleri	
Tebligatlar	1000
İmar Para Cezaları	305
Encümen Kararları	1000
Bilgi Belge Talepleri	150
Kamu Kurum ve Kuruluşları	300



YAPILAN İDARİ TAKİBATLAR	
3194 Sayılı Kanunun 32.Mad. Gereğince Durdurulan İnşaat Sayısı	305
3194 Sayılı Kanunun 32.Mad. Uyarınca Ruhsata Uygun Hale Getirilen İnşaat Sayısı	4
3194 Sayılı Kanunun 32.Mad. Uyarınca Eski Haline Getirilen(yıkılan) İnşaat Sayısı	14
3194 Sayılı Kanunun 42.Mad. Gereğince Verilen Para Cezası (TL)	47.760.004,79 ₺
3194 Sayılı Kanunun 42.Mad. Gereğince Kesinleşmiş Para Cezası (TL)	23.956.714,27 ₺

1.5- HARCAMA BİRİMİMİZİN YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA

- İmar ve Şehircilik Müdürünün görev ve yetkileri:
- Müdürlüğünün ve bağlı alt birimlerinin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve ilgili mevzuatın tam ve zamanında uy-gulanmasını sağlamak,
- Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- Müdürlüğünde yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, izinlerinin takibi ve zamanında kullandırılması, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştiril-melerini sağlamak,
- Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin işlemlerini yürütmek,
- Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili olarak diğer ilçe belediyeleri ve Bursa Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonu sağlamak.
- Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini sağ-lamak.
- Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamaktır.

1.6-HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç: Sağlık ve sporda çağdaş yaşam standartları sunarak toplumun her kesimine hitap eden sağlıklı kent ortamı oluşturmak,

Hedef: Her yaş ve her kesimden insan için spor ve sağlıklı yaşam olanaklarını sağlamak adına spor alanlarını geliştirmek, modernleştirmek ve sayısını arttırmak, bakıma muhtaç yaşlılarımız için bakım evi ve çocuklarımız için diş sağlığı merkezi gibi sağlık tesisleri oluşturmak spor alanlarını geliştirmek, modernleştirmek ve sayısını arttırmak,

Hedef: İlçedeki sosyal donatı alanlarının projelendirilerek tüm halka hitap eden tesisleri ortaya çıkartmak,

Amaç: Kentin tarihsel, doğal ve kültürel mirasını koruyan, sosyal, ekonomik ve fiziksel gelişimine yön verecek yaşanabilir bir kent oluşturmak,

Hedef: Rekreasyon alanlarında modern ve estetik bir görünüm oluşturularak ilçe halkına insan odaklı aktif yeşil alanlar kazandırmak,

Amaç: Körfezi tarihi dokusu ve tüm doğal güzellikleri ile bütünleşen turizm kenti olmak.

Hedef: Gemlik Belediyesinin vizyonuna uygun ve sürdürülebilir Sahil proje ve planları aracılığıyla Gemlik Körfezinin turizm açısından gelişimini desteklemek.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, ter türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü - 07.03.2025

Ahmet Bahadır BAYRAK
İmar ve Şehircilik Müdürü

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

1.1 a- Misyon

Müdürlüğümüz, görev yönetmeliğinde belirtilen Başkanlık kuruluş ve amaçları doğrultusunda hareket ederek diğer Birim Müdürlükleri ile sorunsuz ve aksaksız olarak çözüm odaklı çalışmaktır. Genç, dinamik ve gelişime açık personeli ile yürürlükteki mevzuata uygun şekilde idari uygulamalar yapmaktır.

1.1 b- Vizyon

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün amaçları arasında iyi bir yönetim sisteminin kurulması bulunmaktadır. Bürokraside verimlilik ve yapılan işlemlerde şeffaflık hedefleridir. İhale hizmetlerinin nitelikli, ihtiyaçlara cevap verecek şekilde, mümkün olan en kısa zamanda, doğru biçimde gerçekleştirilmesidir.

1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.2 a- Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanağı, Hizmet Verdiği Yerin Adresi vb. Bilgiler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu ve ilgili diğer mevzuata göre iş ve işlemlerini yürütmektedir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü "Hamidiye Mahallesi, Kuvayımilliye Bulvarı Sosyal Yaşam Merkezi Gemlik/BURSA 16600" adresinde 2. kattaki ofisinde Belediyemiz Memur, Sürekli İşçi ve GEMTAŞ A.Ş. İşçi Personellerine hizmet vermektedir.

1.2 b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Gemlik Belediye Başkanlığının hizmet politikasını gerçekleştirme amacı doğrultusunda ve belirlenmiş olan personel politikası kapsamında mevzuatlar dâhilinde gerekli sayıda ve istenen yetenek ve beceri düzeyinde personel istihdam edilmesini sağlar.

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nü örnek bir birim haline getirmek, çalışanlarımızın çalışma yaşamı ile ilgili sorunlarına kalıcı çözümler bularak, çalışma yaşamını daha yaşanabilir kılmak ve motivasyonu yüksek, özverili çalışanlar elde etmek, ihtiyaç duyulduğu ölçüde kalifiye elaman alımı yaparak hizmette kaliteyi artırmak, kaliteli hizmet için kaliteli personel mantığı ile hizmet içi eğitim konusuna önem vermek, Belediyemizin İnsan Kaynakları Politikasını belirlemek ve birimi ile ilgili Kalite Sistem Dokümantasyonunun hazırlanmasına yardımcı olmak; İnsan Kaynakları Yönetim Sistemini oluşturmak ve sürekliliğini sağlamaktır. Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmektir.

Personelin, hâlihazırda yaptığı veya ileride yapacağı işlerin gereklerine (Kariyer Planlarına) ve Belediyenin personel politikasına uygun olarak, Müdürlüklerden gelen eğitim ihtiyaç talepleri doğrultusunda, dönemsel temelli eğitim programı hazırlanmasını sağlamak.

1.3- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER			
MÜDÜR	1	PSİKOLOG	-
AVUKAT	-	SOSYOLOG	-
BÜRO MEMURU	2	ŞEF	-
HEMŞİRE	-	TEKNİKER	-
İSTATİSTİKÇİ	-	TEKNİSYEN	-
İŞÇİ (GEMTAŞ)	2	UZMAN	-
İŞÇİ (KADROLU)	-	VETERİNER DOKTOR	-
MİMAR	-	ZABITA AMİRİ	-
MÜHENDİS	-	ZABITA MEMURU	-
DİĞER ÇALIŞANLAR			

HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER												
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET
	6	8	6	4	1	2	1	1	-	-	-	-
Diğer Donanımlar ve Adeti												

BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI	
Çalışma Alanı	45 m²
Mola Alanı	- m²
Müdüriyet Alanı	- m²
Arşiv Alanı	50 m²
Atöye Alanı	- m²
Ambar Alanı	- m²
Diğer Alanlar ve Ölçüsü	- m²
Harcama Birimi	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1.4- HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

1.4 a- Personel Kayıtları

GEMLİK BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI - 2024 KASIM AYI İTİBARIYLA (MEMUR)

PERSONEL SAYISI	EĞİTİM DURUMU	SAYI	HİZMET SÜRELERİ	SAYI	YAŞ DAĞILIMI	SAYI	KADRO TANIMI	SAYI
GEMLİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI	İlköğretim	2	1 - 3	27	18 - 25	-	Başkan Yardımcısı	1
	Ortaokul	1	3 - 5	1	25 - 35	23	Daire Müdürü	5
	Lise	17	5 - 10	7	35 - 45	44	Müdür	4
	Önlisans	33	10 - 20	44	45 - 55	42	Şef	4
	Lisans	60	20 - 30	21	55 - 60	9	Memur (Sağlık)	5
	Lisansüstü	12	30 - 40	26	60 - 63	7	Memur (Teknik)	42
	Akademisyen	1	40 üstü	-	63 üstü	1	Zabıta Amiri / Memuru	28
	Engelli	2	Hükümlü	-			Memur (Büro)	37

GEMLİK BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI - 2024 KASIM AYI İTİBARIYLA (İŞÇİ)

PERSONEL SAYISI	EĞİTİM DURUMU	SAYI	HİZMET SÜRELERİ	SAYI	YAŞ DAĞILIMI	SAYI
GEMLİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI	İlköğretim	23	1 - 3	-	18 - 25	-
	Ortaokul	6	3 - 5	-	25 - 35	-
	Lise	15	5 - 10	-	35 - 45	15
	Önlisans	4	10 - 20	13	45 - 55	35
	Lisans	5	20 - 30	36	55 - 60	2
	Lisansüstü	-	30 üstü	4	60 üstü	1

Engelli	5	Hükümlü	1

GEMLİK BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI - 2024 KASIM AYI İTİBARIYLA (GEMTAŞ)

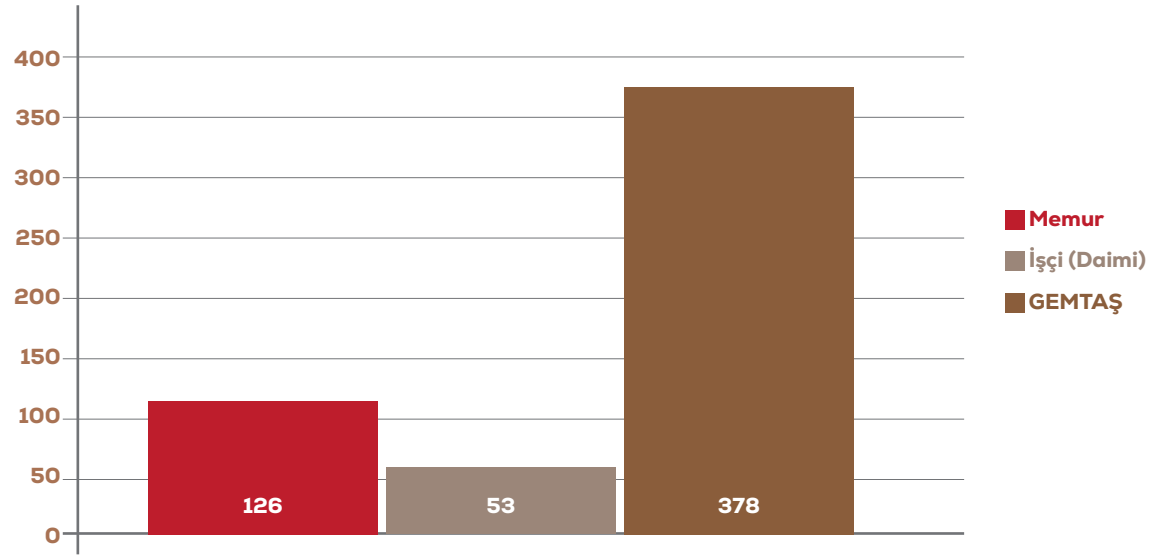
PERSONEL SAYISI	EĞİTİM DURUMU	SAYI	HİZMET SÜRELERİ	SAYI	YAŞ DAĞILIMI	SAYI
GEMLİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI	İlköğretim	154	1 - 3	117	20 - 25	16
	Ortaokul	53	3 - 5	68	25 - 35	104
	Lise	91	5 - 10	57	35 - 45	135
	Önlisans	23	10 - 20	131	45 - 55	90
	Lisans	54	20 - 30	5	55 - 60	23
	Lisansüstü	3	35 üstü	-	60 üstü	10

Engelli	14	Hükümlü	8

HARCAMA BİRİMLERİNDEKİ ÇALIŞAN ORANI 2024 KASIM AYI İTİBARIYLA (%)

BAŞKANA BAĞLI MÜDÜRLÜKLER	MEMUR SAYI		İŞÇİ SAYI		GEMTAŞ SAYI	
Başkan Yardımcısı (Memur)	1	100%		0%		0%
Özel Kalem Müdürlüğü	1	10%	2	20%	7	70%
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	100%		0%		0%
Başkanlığa Bağlı Müdürlükler Mevcudu	3	25%	2	17%	7	58%
BAĞLI MÜDÜRLÜKLER	**MEMUR SAYI**		**İŞÇİ SAYI**		**GEMTAŞ SAYI**	
Afet İşleri Müdürlüğü	2	67%		0%	1	33%
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	1	100%		0%		0%
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4	24%	8	47%	5	29%
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	6	55%	2	18%	3	27%
Fen İşleri Müdürlüğü	16	21%	11	14%	51	65%
Hukuk İşleri Müdürlüğü	4	80%		0%	1	20%
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	2	67%		0%	1	33%
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	25	60%	1	2%	16	38%
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3	60%		0%	2	40%
Kültür İşleri Müdürlüğü	4	17%	4	17%	15	65%
Mali Hizmetler Müdürlüğü	7	33%	7	33%	7	33%
Muhtarlıklar ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	4	24%		0%	13	76%
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	5	16%		0%	26	84%
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1	33%	2	67%		0%
Sağlık İşleri Müdürlüğü	6	13%	4	9%	35	78%
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü		0%	1	6%	16	94%
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	1%	5	3%	147	95%
Yazı İşleri Müdürlüğü	3	30%	4	40%	3	30%
Zabıta Müdürlüğü	28	47%	2	3%	29	49%
BAĞLI MÜDÜRLÜKLER MEVCUDU	123	23%	51	9%	371	68%
GENEL MEVCUT ve GENELE GÖRE ORANLAR	126	23%	53	10%	378	68%

Harcama Birimlerindeki Çalışan Oranları



Belediyemiz Personel Sayısının Grafiksel Gösterimi

2024 YILI ÇALIŞAN HAREKETLERİ (GELEN - GİDEN) 2024 KASIM AYI İTİBARIYLA

GELEN PERSONEL						GELEN PERSONEL								
MEMUR		İŞÇİ		GEMTAŞ		MEMUR			İŞÇİ			GEMTAŞ		
GİRİŞ ŞEKLİ		GİRİŞ ŞEKLİ		GİRİŞ ŞEKLİ		GİRİŞ ŞEKLİ			GİRİŞ ŞEKLİ			GİRİŞ ŞEKLİ		
MEMURLUĞA GİRİŞ	NAKLEN TAYİN	İŞÇİLİĞE GİRİŞ	DİĞER	İŞÇİLİĞE GİRİŞ	DİĞER	NAKLEN TAYİN	EMEKLİ	İSTİFA	EMEKLİ	İSTİFA	DİĞER	EMEKLİ	İSTİFA	DİĞER
1	3	-	-	35	-	3	4	-	6	-	-	14	3	11

ÇALIŞANLARIMIZIN SENDİKA ÜYELİK DURUMU 2024 KASIM AYI İTİBARIYLA

SENDİKA ADI (MEVCUDA GÖRE)	MEMUR	İŞÇİ	GEMTAŞ	TOPLAM	ORAN (%)
TÜM - BEL - SEN	76			76	14%
GENEL İŞ SEN		53	378	431	77%
BEM - BİR - SEN	23			23	4%
KAMUSEN	16			16	3%
TÜM YEREL SEN	1			1	0%
YEREL HAK SEN	5			5	1%
SENDİKASIZ OLANLAR	5			5	1%
GENEL MEVCUT ve GENEL ORANLAR	126	53	378	557	100%

HİZMET İÇİ EĞİTİM SEMİNERLERİMİZ 2024 KASIM AYI İTİBARIYLA

SEMİNER KONUSU	SEMİNER TARİHİ	EĞİTİMCİNİN ADI SOYADI	KATILIMCI	SEMİNER YERİ
Temel Yangın Eğitimi	16.02.2024	Vahit MERT	9	BURSA
Teknoloji Bağımlılığı Madde Bağımlılığı	11.07.2024	Nurullah ÖKMEN - Nurcan BALTACI ÖZARSLAN	65	GEMLİK
Resmi Yazışma Kuralları	17.07.2024	Fatih ARSLAN	35	GEMLİK
2024 Yılı Afet Farkındalık Eğitimi	5.09.2024	Selda AYDIN	61	GEMLİK
Kentsel Dönüşüm Uzmanlık Sertifika Programı	21.09.2024 13.10.2024	Management Plus Danışmanlık ve Eğitim	3	ZOOM
Dünya Şehircilik Günü 48. Kolokyumu	07.11.2024 09.11.2024	TMMOB Şehir Plancıları Odası	3	ANTALYA


2024 Yılı Afet Farkındalık Eğitimi - 1


2024 Yılı Afet Farkındalık Eğitimi - 2


17.07.2024 Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi – 1


17.07.2024 Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi – 2

PERSONEL EĞİTİM ÇALIŞMALARI (2024 KASIM AYI DÂHİL)

PROGRAMIN TÜRÜ VE ADI (Hizmet İçi / Kurs / Diğer)	EĞİTİM PROGRAMININ TARİHİ	KATILIM SAYISI
Temel Yangın Eğitimi	16.02.2024	9
Teknoloji Bağımlılığı Madde Bağımlılığı	11.07.2024	65
Resmi Yazışma Kuralları	17.07.2024	35
2024 Yılı Afet Farkındalık Eğitimi	5.09.2024	61
Kentsel Dönüşüm Uzmanlık Sertifika Programı	21.09.2024 - 13.10.2024	3
Dünya Şehircilik Günü 48. Kolokyumu	07.11.2024 - 09.11.2024	3

1.4c- Diğer Hizmetler ve Diğer Hususlar

1.4c1- Staj Çalışmaları

- Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne 01.01.2024 ile 31.12.2024 Tarihleri arası Atatepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, Gemlik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, Koza Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi ile Üniversitelerden müracaat eden 48 öğrenci, Belediyemizin çeşitli birim ve Müdürlüklerinde 2024 yılı Eğitim döneminde stajlarını yapmıştır.

1.4c2- İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmeti

- Ayrıca, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinin satın alınması, İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı alanındaki hizmetlerin tamamının sunulması ile İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında 2024 yılı içerisinde 189 (Yüzseksendokuz) personelimize İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetini vermiş bulunmaktayız.

1.4c3- İstihdam Bilgileri

- 01.04.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında Belediyemiz İş İstihdam Ofisine gelen iş başvuru sayısı 1350'dir. Bu başvurulardan Özel Sektör İşverenlere 1000 kişi yönlendirilmiştir. İş başvurusu yapan kişilerden 110 kişi sadece Belediyede çalışmak istediğini beyan etmiştir.

1.5- HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

- Kendini sürekli geliştiren bir yönetim anlayışıyla katılımcı, şeffaf ve güvenilir yöntemler sunarak hizmet kalitesini yükseltmek.
- Belediye'nin kurumsal gelişim hedefleriyle uyumlu, personelin bireysel performansı ve motivasyonu ile memnuniyetine dayalı bir insan kaynakları politikası uygulamak.
- Kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlıklar, sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerle ortak çalışmalar yürütmek.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, ter türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - 07.03.2025

Nazan EROL
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GENEL BİLGİLER

1.1a- Misyon

Kültür Sanat ve Eğitim faaliyetlerinin zenginleşmesine destek veren çağdaş bir kent olmak.

1.1b- Vizyon

Gemlik halkının kültürel ve sanatsal hayatına proje ve etkinliklerle canlılık kazandırmak; güzel sanatların bütün dallarında eğitim programları ve projeler hazırlamak, Türkiye'de kültür etkinlikleri ile tanınan örnek bir ilçe olmak.

1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.2a- Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanağı, Hizmet Verdiği Yerin Adresi vb. bilgiler

Kültür İşleri Müdürlüğü; 08.07.2019 tarih ve 2019/191 sayılı Gemlik Belediye Meclisi Kararı ile kabul edilen ve yürürlüğe giren yönetmeliğinde sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Kültür İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanınca ve Müdürlük Yönetmeliği ile tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri yürütmekle sorumludur. Müdürlüğümüz, Hamidiye Mah. Kuvayımilliye Bulvarı Sosyal Yaşam Merkezi Binası No:138 Kat:1 16600
Gemlik / BURSA adresinde hizmet vermektedir.

1.2b- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Gemlik Belediye Başkanlığı Kültür İşleri Müdürlüğü; Gemlik Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'i mevzuat ve Üst Yönetimin belirleyeceği esaslar çerçevesinde; Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak, bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kurulu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak, kültürel programlar, belirli gün ve hafta kutlamaları, anma programları, konferans, seminer, sempozyum, şenlik, festival, tanıtım, kültür, eğitim, kütüphane, e-kütüphanecilik, internet salonu, sanat, meslek ve beceri kazandırma kursları, gençlik ve spor konularında hizmet vermek veya verdirmek, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekânların korunmasını sağlamak, amatör spor kulüplerine destek ve amatör sporculuğu teşvik etmek için organizasyonlar düzenlemek, başarılı sporcu ve okulları ödüllendirmek, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak; Gemlik Belediyesi'nin düzenleyeceği okul dışı eğitim çalışmalarını organize etmek, kendisine bağlı merkezler aracılığı ile tüm vatandaşlara yönelik kültürel alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamaktan sorumludur. Bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak icrası ve sonuçlandırılmasını sağlamaktır.

1.2b1- Kültür İşleri Müdürü Ve Görevli Personellerinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları

Kültür İşleri Müdürü:

- Müdürlüğünün ve bağlı alt birimlerinin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek;
- Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve ilgili mevzuatın tam ve zamanında uygulanmasını sağlamak,
- Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin işlemlerini yürütmek,
- Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,

- Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlar.
- Görev ve yetkileri çerçevesinde, idari ve mali işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Stratejik plan ve performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- Müdür, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili olup, Başkan ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

Görevli personel:

- Müdürlükte görevli Şefler veya büro sorumluları, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasından ve yaptırılmasından Müdüre ve üst yönetime karşı sorumludur.
- Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.
- Müdürlükçe yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Müdürün, Şeflerin veya büro sorumlularının verdiği tüm görevleri, iş ve işlemleri, tam ve zamanında yapmakla görevlidirler. Yaptıkları işin günlük beyanı, yazılı olarak raporlaması gibi işleri de yaparlar.
- Tüm personel, çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

Müdürlükte görevli tüm personel:

- Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, açıklama yapamazlar, kurumun evrak güvenliğini sağlarlar,
- Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit, adil ve iyi muamele yaparlar, iş ve işlemleri en seri şekilde yaparlar, kamu personeline uygun kıyafet, tutum ve davranışta olurlar, mesai ve disiplin kurallarına uyarlar.
- Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler,
- Görev yaptığı birimdeki resmi evrakları, bilgi ve belgeleri gereği gibi muhafaza ederler, Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

1.3- KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER			
MÜDÜR	1	PSİKOLOG	-
AVUKAT	-	ARKEOLOG	1
BÜRO MEMURU	2	ŞEF	-
HEMŞİRE	-	TEKNİKER	-
İSTATİSTİKÇİ	-	TEKNİSYEN	-
İŞÇİ (GEMTAŞ)	15	UZMAN	1
İŞÇİ (KADROLU)	4	VETERİNER DOKTOR	-
MİMAR	-	ZABITA AMİRİ	-
MÜHENDİS	-	ZABITA MEMURU	-
DİĞER ÇALIŞANLAR			

HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER												
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET
	17	30	23	-	9	3	-	2	2	-	2	1
Diğer Donanımlar ve Adeti	Yukarıda yer alan verilerin içinde merkez ofis dışında müdürlüğümüze ait olana diğer tesislerde yer alan malzemelerde bulunmaktadır ayrıca depomuzda çeşitli etkinliklerde kullanılmak üzere 30 adet masa 300 adet sandalye bulunmaktadır.											

BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI	
Çalışma Alanı	130 m²
Mola Alanı	130 m²
Müdüriyet Alanı	130 m²
Arşiv Alanı	20 m²
Atöye Alanı	- m²
Ambar Alanı	- m²
Diğer Alanlar ve Ölçüsü	-
Harcama Birimi	KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.4-HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

1.4a- İdari Hizmetler

- Müdürlüğümüz tarafından 2024 yılı içerisinde, Belediye Kanunu ve yönetmeliğimiz ile üstlendiğimiz iş ve işlemler ile ilgili olarak;
- Elektronik Bilgi Sisteminden havalesi yapılmış toplam 1603 adet resmi evrak müdürlüğümüz kayıtlarına girilerek işlem yapılmıştır,
- Müdürlük kaleminden; iş ve işlemlerin yürütülmesi amacıyla kurum içi ve kurum dışı olmak üzere; toplam 484 resmi evrak hazırlanarak, ilgililerine teslim edilmiştir. Müdürlüğümüz zimmetinde bulunan evraklara zamanında cevap verilerek sonuçlandırılmış olup, 2024 yılına ait cevap bekleyen hiçbir evrak bulunmamaktadır,
- Ayrıca; büro hizmetlerinin yürütülmesi esnasında 2024 yılında yaklaşık olarak 8.000 civarında vatandaşımız ağırlanmış, talepleri ve sorunlarıyla ilgilenilmiş, çözüm üretilmiştir. Tüm Müdürlüğe bağlı tüm hizmet birimlerinin koordinasyonu, kültürel ve sosyal etkinlik programlarının hazırlık ve uygulamaları merkez büro tarafından yürütülmüştür,
- İş ve işlemlerin yürütülmesiyle ilgili mal ve hizmet alımlarını karşılamak amacıyla Müdürlüğümüzce 45 adet satın alma talebi işlemi sistem üzerinden girilmiş ve bütçe imkânlarımız doğrultusunda bu taleplerimizin 44 adet sonuçlandırılmış olup, müdürlüğümüzce yapılan tüm satın alma işlemlerine istinaden hazırlanan toplam 360 adet Ödeme Emri Belgesi, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletilerek ödeme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

1.4b- Gerçekleştirilen Hizmetler

1.4b1- Kültür ve Sanat İle İlgili Görevleri

- Klasik, geleneksel ve çağdaş sanat akımlarının takip edilerek, ilçemizdeki sanat faaliyetlerinin millî kültür ve çağdaş anlayışa uygun olarak yürütülmesi ve yaygınlaştırılması, vatandaşların bu yönde bilgi sahibi olması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Ulusal resim ve heykel sanatları ile geleneksel Türk süsleme ve el sanatlarının bilinirliliği ve yaygınlaştırılması, koleksiyonlarının geliştirilmesi çalışmalarını yapmak,
- Güzel sanatlara ilişkin çalışmaların sosyal ve kültürel gelişme bakımından verimli olması için tedbirlerin alınmasını sağlamak, Kültür yayınları hazırlamak ve bastırmak,
- Güzel sanatlar galerileri ile orkestra, koro, çalgı, ses ve halk oyunları topluluklarının, kurulması ve bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, müzik kursları açmak,
- İlçemizdeki korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının, korunmasını, değerlendirilmesini ve tanıtılmasını sağlamak, tahribini ve kaçırılmasını önleyici tedbirleri almak,
- Kültürümüzün gelişmesine iştiraki sağlamak için yeni kültür eserleri vermeyi teşvik edici ve destekleyici tedbirleri almak, ödüllü ulusal ve uluslararası yarışmalar düzenlemek,
- Tarihi, kültürel ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere, müze ve türbelere ve buna benzer yerlere ziyaret programları düzenlemek,
- Millî varlıklarımızı yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla film gösterileri ve festivaller düzenlemek veya desteklemek,
- Tiyatronun ilçemizde yaygınlaşmasını sağlamak, tiyatro gösterileri düzenlemek, Belediye Tiyatrosu oluşumunu gerçekleştirmek,
- Oyun yazan, tiyatro yapan, klasik ve modern sentezler ortaya koyabilen herkese destek olmak, ödüllendirerek motive etmek,
- Tiyatro sevgisinin artması için gereken her türlü imkânı sağlamak,
- Öğrencilere yönelik ilköğretim, lise ve yükseköğretim öğrencilerinin başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı projeler geliştirmek ve uygulamak,
- Başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle desteklemek,
- Toplumda kültür bilincinin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek, ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlemek, diğer kurum ve kuruluşlara katkı sağlamak, ayrıca işbirliği içinde organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına, festival, fuar, sergi, konser, dinleti, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlamak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler, STK'lar ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak,
- Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında: Konferanslar, Paneller, Açık oturumlar, Seminerler, Sergiler, Defileler, Mültivizyon ve Dia gösterileri, Çeşitli konser ve gösteriler, Kültür-Sanat-Beceri Kazandırma ve Meslek edindirme Kursları, Tiyatro, Sinema Kursları ve Gösterileri, Halk Müziği ve Halk Oyunları Kursları ve Gösterileri, Türk sanat müziği kursları, çeşitli kampanya, festival, günler ve törenler düzenlemek, Belediye sınırları içerisinde çeşitli şenlikler ve festivaller organize ederek, etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- Çok yönlü ve çok amaçlı hizmet binalarının, kültür evi, eğitim, kurs, bilgi evi ve etüt merkezlerinin her türlü işletilmesi ile ilgili iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- Vatandaşların yararlanması için kültür merkezleri, kütüphaneler ve bilgi evlerinin kurulması ve bunların idare ve ihtisas işlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca idare olunan kütüphanelerin gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulan umuma açık kütüphanelerin idari, ilmi, teknik ve sosyal faaliyetlerinin düzenlenmesi, gerçekleştirilmesi ve geliştirilmesine yardımcı olmak,
- Yurt içinde ve yurt dışında basılmış, okuyucuya faydalı yayınların, Türk kültürü ile ilgili yazma eser ve belgelerin ve diğer kütüphane malzemelerinin temin edilmesi, kütüphanelerin ve bilgi evlerinin koleksiyonlarının zenginleştirilmesi çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- Yaşlılara, Engellilere, Gençlere, Öğrencilere, Kadınlara ve Çocuklara yönelik her türlü sanatsal, kültürel etkinlikleri yapmak, yaptırmak ve desteklemek,

- Yurt içinde ve yurt dışında kardeş şehir ilişkilerini düzenlemek, kardeş şehir protokollerini düzenlemek, kentimizin tarihi, ekonomik, kültürel, demografik yapılarına uygun yeni kardeş şehir ilişkileri kurmak,
- Kardeş şehirlerimizin yapmış olduğu festival, bayram günleri vs. organizasyonlara katılarak kültürümüzü tanıtmak ve kültür alışverişine katkı sağlamak,
- Kardeş şehirlerimiz ile yapılan organizasyonlarda kendi kültürlerini tanıtmak ve ilçemizi ziyarete gelen misafirler için gerekli programları yapıp onları İlçemiz kültürüne yakışır bir şekilde ağırlanmasını sağlamak,
- Kardeş şehir ilişkileri çerçevesinde yurt içi ve yurt dışında yapılan kültürel çalışmalarda belediyemiz tarafından gönderilen ekiplerin iş ve işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde takip etmek,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst yönetim tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamaktır.

1.4b2- Spor Faaliyetleri İle İlgili Görevleri

- Sağlıklı yaşam ve sağlıklı toplum için halkın her kesiminin spora teşvik edilmesi, yaşam boyu spor yapma bilincinin kazandırılması, spor kültürünün tüm Gemliklilere aşılanması amacıyla çalışmalar yapmak ve spor merkezlerinin bu amaç yönünde iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- Öğrencilere yönelik kamplar, sportif ve kültürel etkinlikler düzenlemek, yaz ve kış spor okulları açmak,
- İlçe halkına spor yapma imkânı sağlamak, sportif hizmetleri sürdürmek, verimliliği arttırmak,
- Kentlinin yaşam biçimlerinin renklendirilmesi, çeşitlendirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile sportif organizasyonlar düzenlenmesini sağlamak,
- Kentte spor bilincinin oluşturulması, spora gerekli özenin gösterilmesi için spor kulüpleri, kamu kurumları ve sivil toplum kurumları ile beraber gerekli projeleri yapmak ve uygulamak,
- Spor tesislerinin etkin, verimli ve düzenli şekilde kullanımını sağlamak,
- Spor tesislerinde yapılan organizasyonların düzenini sağlamak,
- Belediyemize ait spor sahalarının devamlı olarak bakımlı, temiz ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde bulunan demirbaşların, malzeme ve araçların temiz, bakımlı, her zaman kullanılabilir şekilde bulundurmak,
- Yapılan organizasyonlarda sporun dostluk, kardeşlik, sevgi ve barışı ifade ettiği bilincini ilçemizde yaşayan çocuklarımıza, gençlerimize ve tüm halkımıza aşılamak,
- Kamu kurumlar ile ulusal ve uluslararası müsabakalar yapmak, bunlarla ilgili tüm faaliyetleri organize etmek, personel görevlendirmesini yapmak, her türlü satın alma (doğrudan temin, avans, açık ihale) işlemlerini gerçekleştirmek, ödüllerini belirlemek, dereceye girenlere ödüllerini vermek, hakem ücretlerini, jüri üyelerinin ücretlerini ödemek için iş ve işlemleri takip etmek,
- Kurum içi sportif müsabakalar düzenleyerek motivasyonu arttırıcı etkinlikler düzenlemek,
- Kentimizdeki kamu kurumları, dernekler, sivil toplum kuruluşları ile sportif faaliyetler düzenlemek, organizasyonunu sağlamak,
- İlçemizde sporun teşvik edilmesi, spor bilincinin daha da geliştirilmesi için konferans, söyleşi, seminer, gösteriler düzenlemek,
- Amatör spor kulüplerine destek verilerek, başarılı sporculara, spor kulüplerine, okullara verilecek ödül ve yardımların organize edilmesini sağlamak, iş ve işlemlerini takip etmek,
- Amatör spor kulüplerinin ayni yardım kapsamında ulaşım, konaklama ve iaşe ihtiyaçlarını encümen kararı alarak karşılanmasına yardımcı olmak,
- İlçede sporun desteklenmesi amacıyla belediyeye verilecek desteklerin ve yardımların yürürlükteki mevzuat hükümlerine ve meclis tarafından çıkarılan yönetmelik, yönerge vb. uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst yönetim tarafından verilen görevlerin icra edilmesini, yapılacak olan her türlü sportif faaliyetlerin icrasını, organizasyonunu, spor tesislerinin bakımı, onarımı ve tüm satın alma işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde, belediye hiyerarşik yapısı içerisinde görevliler eliyle gerçekleştirir.

1.4c- Kültür Merkezleri ve Kültür Evleri Faaliyetleri

1.4c1- Mehmet Akif Ersoy Kültür Evi

- Mehmet Akif Ersoy Kültür Evi'nde; 2024 yılında örf adet ve geleneklerimizde yer alan taziye ağırlama, mevlit programlarında İlçe halkımız usulünce ağırlanarak ev sahipliği yapılmıştır. 2024 yılı içinde Kültür Evi'nde gerçekleştirilen toplam 142 adet programa, yaklaşık 31.350 dolayında vatandaşımız katılım sağlamıştır. Programların detayları aşağıdaki gibidir:

MEHMET AKİF ERSOY KÜLTÜR EVİ ETKİNLİK VERİLERİ

ETKİNLİK	PROGRAM SAYISI	KATILIMCI SAYISI
Taziye ve Taziye Mevlitleri	49	14400
Bebek Mevlidi	83	15600
Sünnet Mevlidi	9	1200
Asker Mevlidi	1	150
Genel Toplam	**142 Program**	**31.350 Kişi**








1.4c2- Yunus Emre Kültür Merkezi Faaliyetleri:

YUNUS EMRE KÜLTÜR MERKEZİ ETKİNLİK VERİLERİ

ETKİNLİK	PROGRAM SAYISI	KATILIMCI SAYISI
Nikâh	1	70
Seminer	10	3800
Okul Programları	6	1460
Resmi Tören ve Program	2	800
Tiyatro	4	1100
Tiyatro Provaları	16	300
Toplantı	5	250
Genel Toplam	**44 Program**	**7.780 Kişi**








1.4c3- Cemil Meriç Kültür Merkezi

CEMİL MERİÇ KÜLTÜR MERKEZİ ETKİNLİK VERİLERİ

ETKİNLİK	PROGRAM SAYISI	KATILIMCI SAYISI
Konser	11	5.500
Nikâh	7	2.000
Meclis	24	820
Provalar	16	210
Seminer, Konf., Söyleşi, Dinleti, Sergi, Topl.	27	11.500
Tiyatro ve Sinema	32	10.800
Atölye ve Gösteri	6	1.800
Genel Toplam	**123 Program**	**32.630 Kişi**





















1.4c4- Gemlik Belediyesi Halk Kütüphanesi Faaliyetleri:

- İlçe Halk Kütüphanemiz; haftanın altı günü (Pazartesi - Salı - Çarşamba - Perşembe - Cuma - Cumartesi) 08.00-20.00 saatleri arasında Gemlik Belediyesi Ömer Kahraman Ek Hizmet Binası 1.katında hizmet vermektedir.
- 2024 yılı içinde; 142 yeni üye kaydı işlemi yapılarak 31.12.2024 tarihi itibarıyla toplamda 4030 üye sayısına ulaşan kütüphanemizde kayıtlı demirbaş sayımız 25.288 adet kitaptır.
- 2024 yılı içerisinde evlere ödünç verme sistemiyle 1336 adet kitabımızdan 1336 üyemiz istifade etmiştir. Yine bu yıl içerisinde Gemlik İlçe Halk Kütüphanemizi; okuma, kitap alışverişi, etüt çalışması ve araştırma maksadıyla toplamda 3500 vatandaşımız ziyaret etmiştir.





1.4c5- Gemlik Belediyesi Futbol Sahaları Faaliyetleri:

- Spor bilincinin ilçemiz gençleri arasında yaygınlaşması ve yerleşmesi, amatör spor kulüplerimizin desteklenmesi, öncelikli olarak çocuklarımızın ve gençlerimizin sporla tanışarak zararlı alışkanlıklardan uzak durmaları, sağlıklı nesiller yetişmesine destek olunması hedefleriyle Belediyemize ait olan ya da Nisan 2022 tarihine kadar işletmesi Belediyemizce yürütülen futbol sahalarımızı haftanın yedi günü spor kulüplerimizin, derneklerimizin ve okullarımızın futbol takımlarının antrenman çalışmaları ve müsabakaları için kullanımına sunulmaktadır. (Atatürk İlçe Stadyumu ve ilçe Suni Çim Saha Nisan 2019 tarihinden itibaren İl Spor Müdürlüğüne devredilmiştir.)

1.4c6- Umurbey Recep Tayyip Erdoğan Stadyumu

UMURBEY RECEP TAYYİP EDOĞAN STADYUMU ETKİNLİK VERİLERİ

ETKİNLİK	PROGRAM SAYISI	KATILIMCI SAYISI
ANTRENMAN	144	4200
MÜSABAKA	49	12300
ETKİNLİK-SOSYAL AKTİVİTE	12	1300
Genel Toplam	**205 Program**	**17.800 Kişi**









1.4d- Kültür İşleri Müdürlüğü Bünyesinde 2024 Yılında Gerçekleştirilen Belediye Hizmet ve Faaliyetleri

- 2024 yılında da Müdürlüğümüzce; İlçe sakinlerimizin kültürel ve sosyal gelişiminde önemli rol oynayan; kentlilik bilinci, şehir kültürü ve aidiyet bilincinin yerleşmesi, kentin ve kültürünün tanıtılması, zararlı alışkanlıklardan korunan ve bilinçli özgüvenli nesiller yetiştirilmesi, her türlü eğitim, sanat ve spor faaliyetine destek verilebilmesi, aile ve toplumsal değerler ile milli ve manevi duyguların gelişmesi, birlik ve beraberliğin özendirilmesi yönünde, sosyal ve kültürel unsurları içinde barındıran panel, seminer, söyleşi, sempozyum, tiyatro, sinema, konser, şenlik, festival ve fuar gibi kültürel ve sosyal etkinlikler, resmi tören ve program organizasyonları halkımızın beğenisine sunulmuştur.
- Bizzat Belediyemizce gerçekleştirilen programlarımızın yanı sıra; başta Kent Konseyi Başkanlığı olmak üzere, kamu kurum ve kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içinde kentin dinamikleri de göz önünde bulundurularak, bütçe imkânları doğrultusunda gerçekleştirilen etkinliklerimizin sayısal verileri aşağıdaki gibidir.

Program Türü	PROGRAM S.	KATILIM S. (KİŞİ)
Belirli Gün ve Haftalarda Gerçekleştirilen Tören ve Etkinlikler	15	8.500
Söyleşi, Konferans, Panel, Seminer Şiir Dinletisi vb.	56	18.200
Meclis Toplantısı	24	1.700
Konser(THM, TSM ve POP)	30	250.000
Halk Oyunları, Dans gösterisi, Bando Gösterimi ve Mehteran Programları	11	11.000
Tiyatro, Sinema vb. Sahne Gösterileri	49	31.900
Sergi ve Kermes Programları	12	8.250
Yarışmalar, İnteraktif Etkinlik ve Organizasyonlar	29	17.000
Festival	4	250.000
Yemek Organizasyonları	16	4800
TOPLAM	**246**	**601.350**


Söyleşi, Konferans, Seminer ve Panel


Söyleşi, Konferans, Seminer ve Panel


Kentsel Dönüşüm Toplantısı


Söyleşi, Konferans, Seminer ve Panel



Gemlik Turizm Çalıştayı


Gemlik Turizm Çalıştayı


Gemlik Turizm Çalıştayı


Gemlik Turizm Çalıştayı


Erdem Seyhan Konseri


Oğuz Aksaç Konseri


Aslan Akdağ Konseri


Gemlik Roman Orkestrası Konser


Anılcan Konseri


Anılcan Konseri


Kıraç Konseri


Kıraç Konseri


Nilüfer Kadın Korosu Yılbaşı Konseri


Nilüfer Kadın Korosu Yılbaşı Konseri


Reckol Konseri


Anılcan Konseri


90'lar Pop Konseri


90'lar Pop Konseri


Aziz Yüksel Ritm Konseri


Aziz Yüksel Ritm Konseri


Türk Halk Müziği Konseri


Türk Halk Müziği Konseri


Türk Sanat Müziği Konseri


Türk Sanat Müziği Konseri


Bayrak Dağıtımı


Bayrak Dağıtımı


Bayrak Dağıtımı


Bisiklet Turu


23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Etkinlikleri


23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Etkinlikleri


23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Etkinlikleri


23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Etkinlikleri


19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı Etkinlikleri


19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı Etkinlikleri


19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı Etkinlikleri



19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı Etkinlikleri


11 Eylül Gemlik'in Kurtuluşu Sergisi


15 Temmuz Demokrasi Bayramı Etkinlikleri


15 Temmuz Demokrasi Bayramı Etkinlikleri


15 Temmuz Demokrasi Bayramı Etkinlikleri


Celal Bayarı Anma Etkinlikleri


Celal Bayarı Anma Etkinlikleri


30 Ağustos Zafer Bayramı Etkinlikleri


30 Ağustos Zafer Bayramı Etkinlikleri


11 Eylül Gemlik'in Kurtuluşu


11 Eylül Gemlik'in Kurtuluşu


11 Eylül Geml'in Kurtuluşu


19 Eylül Gaziler Günü


29 Ekim Cumhuriyet Bayramı


29 Ekim Cumhuriyet Bayramı


29 Ekim Cumhuriyet Bayramı



29 Ekim Cumhuriyet Bayramı


24 Kasım Öğretmenler Günü


24 Kasım Öğretmenler Günü


3 Aralık Dünya Engelliler Günü Etkinlikleri


3 Aralık Dünya Engelliler Günü Etkinlikleri


Özgür Aksoy Tiyatro Günleri


Özgür Aksoy Tiyatro Günleri


Özgür Aksoy Tiyatro Günleri


Özgür Aksoy Tiyatro Günleri


Özgür Aksoy Tiyatro Günleri


Özgür Aksoy Tiyatro Günleri


Z-Fest



Z-Fest


Kültürel Etkilikler Sergisi


Sokak Tiyatrosu


Sokak Tiyatrosu


Sokak Tiyatrosu


Sokak Tiyatrosu


Sokak Tiyatrosu


Sokak Etkinlikleri


Sokak Etkinlikleri


Sokak Etkinlikleri


Sokak Etkinlikleri


Açık Havada Milli Maç Programı


Açık Havada Milli Maç Programı


Kandillerde Kandil Simiti Dağıtımı


Kandillerde Kandil Simiti Dağıtımı


Okçuluk Etkinlikleri


Okçuluk Etkinlikleri

1.4d5- Gemlik Şahintepe Tırmanma Yarışları (20 - 21 Temmuz 2024)

- İlçemizin Kültürel etkinliklerinde önemli rol oynayan "Gemlik Şahintepe Tırmanma Yarışları" bir kez daha Gemlik'te heyecan fırtınası yarattı. Geçmiş yıllarda Avrupa Şampiyonası'na da ev sahipliği yapan Şahintepe Parkurunda 5 farklı kategoride 38 sürücü mücadele etti. Kumla Jandarma Karakolu önünden başlayan ve 7 kilometre uzunluğundaki parkurda 6 çıkış koşuldu. Kategori 1'de 12, Kategori 2'de 6, Kategori 3'te 6 Kategori 4'te de 5 ve Kategori 5'te 4 olmak üzere toplam 34 sürücünün mücadele ettiği yarışlara binlerce Gemlikli katılım sağladı.



Gemlik Şahintepe Tırmanma Yarışları


Gemlik Şahintepe Tırmanma Yarışları


Gemlik Şahintepe Tırmanma Yarışları


Gemlik Şahintepe Tırmanma Yarışları


Gemlik Şahintepe Tırmanma Yarışları


Gemlik Şahintepe Tırmanma Yarışları

1.4d6- Gemlik Kitap Limanı "Sözcüklerin Rotası" (14 - 22 EYLÜL 2024)

- Gemlik Belediyesi tarafından bu yıl 5. Kez organize edilen kitap fuarı "Gemlik Kitap Limanı ve Sözcüklerin Rotası" Sloganıyla 14 Eylül tarihinde kapılarını kitapseverlere açtı Zeytin Dalı Meydanında gerçekleşen etkinliklerde birçok ünlü yazar okurlarıyla buluştu. Etkinliklerin bu yıl ki konukları: Nebil ÖZGENTÜRK, Coşkun ARAL, Timur AKKURT, Ünsal ÜNLÜ, Yekta KOPAN, Işık Öğütçü, Okan TOYGAR, Cennet CANKILIÇ, Yüksel BAYSAL, Seda SELEK, Ali Haydar FIRAT, Saadet Partisi Genel Başkan Yardımcısı Selçuk ÖZDAĞ, CHP İstanbul Milletvekili Cemal ENGİNYURT, Buket UZUNER, Osman BALCIGİL, Tolga ŞARDAN, Sedat BOZKURT, Erman TOROĞLU, Zübeyde SARI, İlhan CİHANER, Tolga ŞİRİN, Yalçın KARATEPE, Esat Kaplan, Sezgin KAYMAZ, Şükrü ERBAŞ, Yıldız YAZICIOĞLU, Elif Doğan ŞENTÜRK, Yoshinori MORIWAKI, Dilek CESUR, Saygı ÖZTÜRK, CHP Grup Başkanvekili Gökhan GÜNAYDIN oldular.


Gemlik Kitap Limanı


Gemlik Kitap Limanı


Gemlik Kitap Limanı



Gemlik Kitap Limanı


Gemlik Kitap Limanı


Gemlik Kitap Limanı

1.4d7- 30.Uluslarası Gemlik Zeytini Festivali (27 - 28 - 29 Eylül 2024)

- Gemlik Zeytinini hak ettiği noktaya çıkarabilmek, üreticilerimizin ve tüccarlarımızın emeklerinin korunması için alınmış olan "Gemlik Zeytini" coğrafi işaret belgesine dikkat çekebilmek amacıyla;
- 27-28-29 Eylül tarihlerinde düzenlenen Gemlik Zeytin Festivali'nin bu yıl 31'incisini gerçekleştirdik. Kardeş Şehirlerimizden Romanya Navodari Belediyesi resmi heyeti ve halk oyunları ekipleri katılmışlardır.
- Festivalde 30 adet zeytin üreticisi ve el emeği üreticisi standı kurulmuştur.
- 27 Eylül'de başlayan festival programları çerçevesinde 1. Gün; Gemlik Belediye Bandosu, Gemlikli zeytinciler ve Gemlik'te bulunan STK'lar eşliğiyle yapılan coşkulu bir kortej yürüyüşüyle başlayan ardından Atatürk Anıtına çelenk sunma töreni ve festival alanına konuşlandırılan zeytin stantlarının ziyaretleri gerçekleştirilmiştir. Festival Tüm gün süren çocuk etkinlikleri ile devam etmiş olup çocuklarımızın da Festival sevincine ortak olmaları sağlanmıştır. Festivalin 1.Gününde programlar "En Güzel Süslemeli Traktör Yarışması" devam etmiş olup Halk oyunları gösterileri ve 1. Gün finalinde "Sanatçılar Fatih KAYHAN, Sinan GÜNGÖR, Kutsal EVCİMEN VE Oğuz AKSAÇ Konserleri " programları ile sona ermiştir.
- Festivalin 2. Günü olan 28 Eylül tarihinde, Zeytinli Tatlar Kahvaltı Sofrası, Zumba Etkinliği çocuklarımız için Boyama ve Oyun Hamuru Etkinlikleri, Şişme Oyun Grubu etkinlikleri, Animasyon etkinlikleri ve Zeytinin Dünyası Çocuk Tiyatrosu düzenlenmiştir. Bu Programların ardından Hamdi İŞBİLİR, Anılcan ve Gemlik Roman Orkestrası konserleri gerçekleştirilmiştir.
- 30. Uluslararası Gemlik Zeytini Festivalinin 3. Gününde Kurşunlu ve Umurbey'de Zeytinin Rotası Keşif Yürüyüşü, En Kıdemli Zeytin Çiftçisi Ziyareti, Gemlik Ticaret ve Sanayii Odası Konferans Salonunda Zeytinyağı Duysal Özellikler ve Tadım Teknikleri ve devamında Zeytin ve Zeytincilik Üzerine söyleşi, Bursa Büyükşehir Belediyesi Atatepe Sosyal Tesislerinde Yoga Etkinliği, İskele Meydanı'nda 3. Zeytin Kupası Ödül Töreni ve Zeytinli Saç Tasarımları Defilesi gerçekleştirilmiş olup ardından Sanatçı " Kıraç konseri ile 31'inci Gemlik Zeytin Festivali sona ermiştir.


Gemlik Zeytini Festivali


Gemlik Zeytini Festivali


Gemlik Zeytini Festivali


Gemlik Zeytini Festivali


Gemlik Zeytini Festivali


Gemlik Zeytini Festivali


Gemlik Zeytini Festivali


Gemlik Zeytini Festivali


Gemlik Zeytini Festivali


Gemlik Zeytini Festivali


Gemlik Zeytini Festivali


Gemlik Zeytini Festivali


Gemlik Zeytini Festivali


Gemlik Zeytini Festivali


Gemlik Zeytini Festivali


Gemlik Zeytini Festivali


Gemlik Zeytini Festivali


Gemlik Zeytini Festivali



Gemlik Zeytini Festivali


Gemlik Zeytini Festivali

1.4d8- GEMLİK EŞREF KOLÇAK SİNEMA GÜNLERİ (19 - 20 EKİM 2024)

- Hayatının önemli bir bölümünü ilçemizde geçirmiş, 2019 yılında aramızdan ayrılan duayen sinemacı Eşref KOLÇAK anısına film festivali düzenledik. Gemlik'te 3. Kez düzenlenen " Eşref Kolçak Film Festivali" nde, 19 - 20 Ekim tarihleri arasında gerçekleşti. Festivalde Türk sinemasının ünlü isimleri söyleşi ve imza ve ödül töreni gibi programlarla sinemaseverler ile buluştu. Katılımcılarımız: Menderes SAMANCILAR, Serpil TEMUR, Altan ERKEKLİ, Şükrü AVŞAR, Serdar AKAR, Şenay GÜRLER, Deniz Çakır, Hakan ALGÜL, Ercan Mehmet ERDEM oldular.


Eşref Kolçak Anısına 3. Gemlik Film Festivali



Eşref Kolçak Anısına 3. Gemlik Film Festivali

1.4d9- Gemlik Fotoğraf Martonu


Gemlik Fotoğraf Maratonu


Gemlik Fotoğraf Maratonu


Gemlik Fotoğraf Maratonu


Gemlik Fotoğraf Maratonu

1.4d10- Yurt Dışı Tanıtım Çalışmaları ve Kardeş Şehir İlişkilerimiz

30.Uluslararası Gemlik Zeytini Festivali'nden kardeş şehirlerimizden Romanya Navodari Belediyesi resmi heyet ekipleri 30 yabancı konuk konaklamaları ve tüm ağırlama giderleri tarafımızdan karşılanmak üzere ağırlanmıştır.

Belediyemizin geçmişte kardeş şehir ilişkisi tesis edilen; Romanya Navodari Belediyesi'ne dostluk bağlarımızın güçlenmesi, kültürel, sosyal ve toplumsal alanda işbirliğinin geliştirilmesi, ilçemizin ve ülkemizin tanıtımına katkı sağlanması amacıyla; kendilerince yapılan kurtuluş günü kutlamalarına Gemlik Belediyesini temsilen katılım sağlanmıştır.

Romanya Navodari Belediyesi'ne; Belediye Meclis Üyeleri, Belediye Daire Müdürleri ve Basın Mensuplarından heyetle Gemlik'in sahip olduğu kültürel, ekonomik değerler ile tanıtım çalışmaları gerçekleştirilmiş, karşılıklı bilgi alışverişinde bulunulmuş, aynı zamanda kardeşlik ve dostluğumuzun temelleri sağlamlaştırılmıştır.


Kardeş Şehir Ziyareti


Kardeş Şehir Ziyareti


Kardeş Şehir Ziyareti


Kardeş Şehir Ziyareti


Kardeş Şehir Ziyareti

1.4d11- Spora Destek Veren Hizmetler

Gençlerimizin boş zamanlarını beden ve ruh sağlıklarını koruyacak ve geliştirecek sportif faaliyetler ile geçirmelerini özendirmek, zararlı alışkanlıklardan uzak tutulmaları bu sayede sağlıklı nesiller yetiştirilmesine katkı sunulması amacıyla; İlçemizde faaliyet gösteren spor kulüplerimiz, okullarımızın çeşitli dallardaki takımlarına yönelik ihtiyaçları karşılanmıştır.

Bu Hizmetler kapsamında 2024 yılında:

Amatör Spor Kulüpleri Birliği'nin talebi ve İlçemizdeki amatör spor kulüplerimiz ve eğitim veren okullarımızın talepleri üzerine tenis, futbol, voleybol, karate, atletizm, satranç, basketbol, vb. dallarda çeşitli destekler verilmiş 640 civarı sporcunun ve öğrencinin yıl içindeki ihtiyaçları giderilmiştir.


Uluslararası Gemlik Karate Turnuvası


Uluslararası Gemlik Karate Turnuvası


Gemlikspor İçin Düzenlenen Destek Programı


Spor Kulüplerine Destek


Gemlik Zeytin Cup


Yüzme Şenlikleri

1.4d12- Yetenek Sizden Destek Bizden Projesi

- Gemlik Belediyesi ve Gemlik İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, genç yetenekleri desteklemek amacıyla "Yetenek Sizden Destek Bizden" projesinde Protokol, Gemlik Belediyesi ve Gemlik İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından imzalandı.
- Bu yıl 7 okulda başlayacak olan proje kapsamında, müzik alanında yetenekli öğrenciler tespit edilerek enstrüman desteği ve profesyonel müzik eğitimi sağlanacak. Her yıl yeni okulların projeye dahil edilmesiyle, 5 yıl içerisinde ilçedeki tüm okullarda yaygınlaştırılması planlanıyor.
- Projede 2 Adet Bağlama, 1 Adet Keman, 3 Adet Gitar, 1 Adet Perküsyon / Ritim, 1 Adet Tiyatro, 2 Adet Halk Oyunları, 1 Adet Futbol branşları olmak üzere toplamda 1500 – 2000 öğrenciye ücretsiz eğitim verilmektedir.













1.4d13- "Uğurlar Ola Mehmedim" Projesi

- "Uğurlar Ola Mehmedim" Projemiz ile gelenek ve göreneklerimizin devamı, dayanışmanın artırılması, milli ve manevi değerlerimizin yaşatılmasının desteklenmesi, vatan hizmeti için uğurlanacak gençlerimize destek verilmesi hedeflenmiştir.
- 2024 Yılında toplam 115 Mehmetçiğimize Belediyemizde hazırlanan çeşitli hediyelerden (Kuran-ı Kerim, ilmihal, bayrak, havlu, çorap) oluşan asker çantaları teslim edilerek görev yerlerine uğurlanmıştır.

1.4d14- " Hoş Geldin Bebek" Projesi

- İlçemizde dünyaya yeni gelen bebeklerimize için "Hoş geldin " hediyesi olarak zıbın takımı ile bebek battaniyesi hediye edilerek toplumumuzdaki örf, adet ve geleneklerimizin devamı sağlanırken, bebek sahibi olan her bir hemşerimizin evleri tek tek ziyaret edilerek toplam 93 adet zıbın takımı ve bebek battaniyesinden oluşan hediye paketi takdim edilmiştir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, ter türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Kültür İşleri Müdürlüğü - 07.03.2025

Hüseyin TURHAN
Kültür İşleri Müdürü

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GENEL BİLGİLER

1.1a- Misyon
Gelir ve gider dengesini korumak, Belediyemizin ekonomik yapısı ve mali itibarını güçlü kılmak.

1.1b- Vizyon
Belediyemizin mali varlığını en verimli ve tasarruflu şekilde yönetmek. Belediye gelirlerinin zamanında ve istikrarlı şekilde tahsilatını sağlamak. Belediye gelirlerini artırmak; gelir artırıcı ve denetlemeyi iyileştirici yeni yöntemler araştırmak. Giderleri sıkı denetim altında tutmak, israfa yol açılmasına mani olmak; personelimizin gider kalemlerinde israfa yol açabilecek noktalarda farkındalığını artırmak, gerektiğinde uyarılarda bulunmak. Ödemelerin zamanında ve adil olarak yapılmasını sağlamak.

1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI
1.2a- Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanağı, Hizmet Verdiği Yerin Adresi vb. Bilgiler
Gemlik Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununda Belediye Teşkilatının belirlendiği 48. Madde uyarınca kurulmuştur. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi ile 18. maddesinin (m) bendine ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesine dayanılarak hazırlanan yönetmeliğe göre iş ve işlem yürütmekte olup; Hamidiye Mah. Kuvayımilliye Bulvarı No: 138 adresinde hizmet vermektedir.

1.2b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları
Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere aktarılmasını sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatlar çerçevesinde idarenin tüm gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- İdarenin muhasebe kayıtlarını, ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişleri eki belgelerle mahalli idareler bütçe ve muhasebe yönetmeliği ile mahalli idareler harcama belgeleri yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutmak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak düzenlemek.
- Mali konularla ilgili yürürlükteki mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön mali kontrol ve iç kontrol faaliyetlerini yürütmek.
- Stratejik plan ve yıllık performans programını hazırlamak ve yürütmek.
- Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bastırmak.
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Sorumlulukları ise şöyledir:
- Bütçenin hazırlanması,
- Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili,
- Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması,
- Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi,
- Bütçe kesin hesabının hazırlanması,
- Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü,
- Gelir tahakkuk ve takibat,
- Emlak vergisi tahakkuk ve takibatı,
- Tahsilat (Vezne),
- İcra takipleri,
-

1.3- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER			
MÜDÜR	1	PSİKOLOG	-
AVUKAT	-	ARKEOLOG	-
BÜRO MEMURU	4	ŞEF	2
HEMŞİRE	-	TEKNİKER	-
İSTATİSTİKÇİ	-	TEKNİSYEN	-
İŞÇİ (GEMTAŞ)	7	UZMAN	-
İŞÇİ (KADROLU)	7	VETERİNER DOKTOR	-
MİMAR	-	ZABITA AMİRİ	-
MÜHENDİS	-	ZABITA MEMURU	-
DİĞER ÇALIŞANLAR			

HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER												
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET
	23	10	19	19	2	12	-	4	4	-	2	-
Diğer Donanımlar ve Adeti												

BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI	
Çalışma Alanı	105 m²
Mola Alanı	20 m²
Müdüriyet Alanı	30 m²
Arşiv Alanı	150 m²
Atöye Alanı	- m²
Ambar Alanı	- m²
Diğer Alanlar ve Ölçüsü	-
Harcama Birimi	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1.4-HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

1.4a-İdari Hizmetler

1.4a1- Belediye Meclis Çalışmaları

- Müdürlüğümüz;
  - Mali yönetimi etkinleştirmek ve mali yapıyı güçlendirmek.
  - Kurumsal mali disiplini sağlamak, bunun için gerekli denetim ve kontrol sistemlerini kurmak.
  - Emlak ve çevre temizlik vergilerinin toplanması için yapılacak çalışmaların arttırılması (Afiş asılması, sosyal paylaşım sitesinde yayımlanması ve mesaj gönderiminin sağlanması.)
  - Bankalar aracılığı ile yapılan online ödemelerin tahsilatını arttırmak.
  - Mali Hizmetler Müdürlüğünde bulunan personelin eğitim ve kurslara katılımını sağlamak.

- Mevzuat ile öngörülenler dışında yönetime yararlı bilgi sağlayacak rapor düzenlenmesi eğitimlere katılım sağlanması.
  - Yönetime sunulacak olan mali tablo değerlendirme toplantısı düzenlenmesi.
  - Mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerinin daha iyi sağlanabilmesi için üyesi olduğumuz birlik, kurum ve kuruluşların eğitim, kurs ve seminerlerine katılım sağlanması.
  - Bütçe ve nakit akışının etkili yönetimini sağlamak, gelirleri arttırmak, giderleri azaltacak tasarruf tedbirlerini almak.
  - Bina, arsa ve arazi vergilerinin tahakkuk tahsilat oranlarını artırmak.
  - Çevre temizlik vergisi, haberleşme vergisi, elektrik ve havagazı tüketim vergilerinin tahakkuk tahsilatlarının oranını artırmak.
  - Eğlence vergisi ve ilan reklam vergisinin tahakkuk tahsilat oranının arttırılması.
  - İcra Birimimiz tarafından takip edilen alacaklarımızın tahsilatının arttırılması.
  - Yılı içerisinde gerçekleşen / yapılan tahsilatın yılı içinde yapılan tahakkuka oranının arttırılması.

- Kendini sürekli geliştiren bir yönetim anlayışıyla katılımcı, şeffaf ve güvenilir yöntemler sunarak hizmet kalitesini yükseltmek.
  - Kurumsal performansı ölçmek, belediyenin tüm süreçlerini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, kurumsal gelişimi sağlamak.
  - Stratejik hedeflerin gerçekleşmesi takibi.
  - Performans programının gerçekleşme takibi.
  - Konularını amaç ve hedef olarak izlemektedir.



2- BELEDİYEMİZİN MALİ DÖNEM UYGULAMA SONUÇLARI
2.1-Bütçe Uygulama Sonuçlarımız (2024 Bilançosu)

GEMLİK BELEDİYESİ
2024 YILI BİLANÇOSU

Kontrol Tarihi : 31.12.2024

AKTİF			2024
1	DÖNEN VARLIKLAR		178.821.990,91
10	HAZIR DEĞERLER		86.365.938,12
100	KASA HESABI		0,00
101	ALINAN ÇEKLER HESABI		0,00
102	BANKA HESABI		76.852.484,85
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)		-17.536,70
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI		0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI		9.530.989,97
12	FAALİYET ALACAKLARI		87.089.579,57
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI		0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI		86.606.200,21
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI		106.759,68
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI		376.619,68
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI		0,00
14	DİĞER ALACAKLAR		434.417,09
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI		434.417,09
15	STOKLAR		473.960,83
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI		473.960,83
16	ÖN ÖDEMELER		4.458.095,30
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI		0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI		0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI		4.428.095,10
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER H		30.000,20
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR		0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI		0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI		0,00
2	DURAN VARLIKLAR		1.195.777.147,67
22	FAALİYET ALACAKLARI		272.346,27
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI		0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI		272.346,27
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI		0,00

PASİF			2024
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		333.673.102,57
30	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR		8.603.050,51
300	BANKA KREDİLERİ HESABI		8.603.050,51
32	FAALİYET BORÇLARI		198.336.210,65
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI		198.336.210,65
33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR		27.680.188,36
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI		25.050.593,54
333	EMANETLER HESABI		2.629.594,82
36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		31.392.421,18
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI		2.782.481,41
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ		4.325.619,42
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ		838.981,38
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI		131.006,99
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA		23.314.331,98
37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI		66.652.066,32
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI		66.652.066,32
38	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER		1.009.165,55
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI		1.009.165,55
39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		0,00
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI		0,00
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		75.338.126,39
40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR		35.100.461,04
400	BANKA KREDİLERİ HESABI		35.100.461,04
43	DİĞER BORÇLAR		2.882.989,66
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA		2.882.989,66
47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI		35.447.124,73
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI		35.447.124,73
48	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER		1.907.550,96
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI		1.907.550,96
5	ÖZ KAYNAKLAR		965.587.909,62
50	NET DEĞER		403.770.941,07

GEMLİK BELEDİYESİ
2024 YILI BİLANÇOSU

Kontrol Tarihi : 31.12.2024

AKTİF				2024
24	MALİ DURAN VARLIKLAR			21.140.116,72
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI			18.110.116,72
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SER			3.030.000,00
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR			1.174.364.684,68
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI			33.386.180,57
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI			578.675.323,06
252	BİNALAR HESABI			401.142.108,40
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI			8.625.099,40
254	TAŞITLAR HESABI			52.724.188,86
255	DEMİRBAŞLAR HESABI			15.263.384,87
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)			-74.490.522,17
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI			159.038.921,69
259	YATIRIM AVANSLARI HESABI			0,00
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR			0,00
260	HAKLAR HESABI			19.873.680,77
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI			0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)			-19.873.680,77
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR			0,00
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARL			382.207,48
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)			-382.207,48
AKTİF TOPLAM				1.374.599.138,58

PASİF				2024
500	NET DEĞER HESABI			403.770.941,07
57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET			707.354.376,69
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET			707.354.376,69
58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET			-86.220.243,73
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET			-86.220.243,73
59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI			-59.317.164,41
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI			0,00
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI			-59.317.164,41
PASİF TOPLAM				1.374.599.138,58

GEMLİK BELEDİYESİ
2024 YILI BİLANÇOSU

Kontrol Tarihi : 31.12.2024

AKTİF			2024	PASİF			2024
IX NAZIM HESAPLARI			350.886.271,89	IX NAZIM HESAPLARI			350.886.271,89
90 ÖDENEK HESAPLARI			0,00	90 ÖDENEK HESAPLARI			0,00
900 GÖNDERİLECEK BÜT.ÖD.HS.			0,00	901 BÜTÇE ÖDENEKLER HS.			0,00
905 ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI			0,00				
906 MAH.DON.AK.KUL.OD.HESABI			0,00	907 MAH.DON.AK.KUL.OD.HESABI			0,00
91 NAKİT DIŞI TEM.VE KİŞ.AİT MEN.KIY.			19.105.503,13	91 NAK.DIŞI TEM. VE KIŞ.AİT MEN.KIY.			19.105.503,13
910 TEMİNAT MEKTUPLARI HS.			15.480.094,30	911 TEMİNAT MEKTUPLARI HS.			15.480.094,30
912 KİŞİLERE AİT MEN.KIY.HS.			0,00	913 KİŞİLERE AİT MEN.KIY.HS.			0,00
914 VERİLEN TEMİNAT MEK. HS.			3.625.408,83	915 VERİLEN TEMİNAT MEK. KAR. HS.			3.625.408,83
92 TAAHHÜT HESAPLARI			281.780.768,76	92 TAAHHÜT HESAPLARI			281.780.768,76
920 GİDER TAAHHÜTLER HESABI			281.780.768,76	921 GİDER TAAHHÜTLER HESABI			281.780.768,76
99 DİĞER NAZIM HESAPLAR			50.000.000,00	99 DİĞER NAZIM HESAPLAR			50.000.000,00
990 KİRAYA VERİLEN DURAN VARLIKLAR			50.000.000,00	999 DİĞER NAZIM HS.LAR KARŞILIĞI HS.			50.000.000,00
GENEL TOPLAM			1.725.485.410,47	GENEL TOPLAM			1.725.485.410,47

2.2- Bütçe Gelirleri Kesin Hesap Cetveli Tablosu

BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Adı : GEMLİK BELEDİYESİ
Yılı : 2024

İlk Tarih : 01.01.2024
Son Tarih : 31.12.2024

GELİRİN KODU					AÇIKLAMA	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yılı Tahsilatı	Tahsilattan red ve iadeler	Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk
I	II	III	IV	V									
01	2	9	51		Bina Vergisi	57.000.000,00	13.930.630,28	61.501.959,63	75.432.589,91	57.604.352,66	12.879,44	57.591.473,22	17.828.237,25
01	2	9	52		Arsa Vergisi	22.500.000,00	4.893.219,89	22.508.959,34	27.402.179,23	20.892.589,90	5.070,00	20.887.519,90	6.509.589,33
01	2	9	53		Arazi Vergisi	900.000,00	1.061.211,49	1.512.366,19	2.573.577,68	956.700,92	1,54	956.699,38	1.616.876,76
01	3	2	51		Haberleşme Vergisi	105.000,00	0,00	154.198,20	154.198,20	154.198,20	0,00	154.198,20	0,00
01	3	2	52		Konutlara Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	9.100.000,00	4.481,67	2.766.969,27	2.771.450,94	2.766.969,27	0,00	2.766.969,27	4.481,67
01	3	2	53		İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	25.000.000,00	0,00	20.908.007,80	20.908.007,80	20.908.007,80	84,40	20.907.923,40	0,00
01	3	9	53		İlan ve Reklam Vergisi	400.000,00	541.885,37	458.309,99	1.000.195,36	380.680,08	657,00	380.023,08	619.515,28
01	3	9	54		Biletle Girilen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	50.000,00	451,01	0,00	451,01	0,00	0,00	0,00	451,01
01	3	9	55		Biletle Girilmeyen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	100.000,00	450,02	3.660,00	4.110,02	3.660,00	0,00	3.660,00	450,02
01	3	9	56		Müşterek Bahislere Ait Eğlence Vergisi	2.100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01	3	9	58		İşyerleri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Ç.	2.500.000,00	1.928.991,30	6.629.027,75	8.558.019,05	5.568.037,43	5.046,00	5.562.991,43	2.989.981,62
01	6	9	51		Bina İnşaat Harcı	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01	6	9	53		İşgal Harcı	6.000.000,00	312.389,10	12.578.191,09	12.890.580,19	12.553.857,18	5.988,00	12.547.869,18	336.723,01
01	6	9	54		İşyeri Açma İzni Harcı	900.000,00	0,00	92.567,00	92.567,00	92.567,00	0,00	92.567,00	0,00
01	6	9	58		Tellallık Harcı	10.000,00	0,00	10.314,00	10.314,00	10.314,00	0,00	10.314,00	0,00
01	6	9	60		Yapı Kullanma İzni Harcı	200.000,00	10.524,78	97.973,09	108.497,87	97.973,09	0,00	97.973,09	10.524,78
01	6	9	61		İşyerlerine Ait Yapı Kullanma İzin Harcı	200.000,00	0,00	16.065,98	16.065,98	15.753,98	0,00	15.753,98	312,00
01	6	9	62		Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	500.000,00	6.049,03	534.987,66	541.036,69	539.759,70	0,00	539.759,70	1.276,99
01	6	9	63		İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı	500.000,00	0,00	284.615,27	284.615,27	284.615,27	0,00	284.615,27	0,00
01	6	9	64		Kayıt ve Suret Harcı	30.000,00	116,00	28.399,00	28.515,00	28.297,00	0,00	28.297,00	218,00
01	6	9	66		İfraz ve Tevhit Harcı	150.000,00	0,00	169.991,00	169.991,00	169.675,00	0,00	169.675,00	316,00
01	6	9	67		Plan ve Proje Tasdik Harcı	0,00	0,00	145,00	145,00	145,00	0,00	145,00	0,00
01	6	9	69		Altyapı Kazı İzin Harcı	200.000,00	0,00	33.229,12	33.229,12	22.400,67	0,00	22.400,67	10.828,45
01	6	9	99		Diğer Harçlar	5.000.000,00	99.514,53	7.008.357,38	7.107.871,91	6.936.464,90	6.860,00	6.929.604,90	171.407,01
03	1	1	01		Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	100.000,00	578,50	5.903,80	6.482,30	5.968,80	0,00	5.968,80	513,50
03	1	1	04		Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	100.000,00	0,00	3.757,20	3.757,20	3.757,20	0,00	3.757,20	0,00
03	1	1	12		Aile Cüzdanı Satış Bedeli	600.000,00	0,00	656.517,26	656.517,26	656.517,26	7.755,00	648.762,26	0,00
03	1	1	99		Diğer Mal Satış Gelirleri	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	1	2	03		Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	200.000,00	0,00	284.058,87	284.058,87	284.058,87	0,00	284.058,87	0,00

BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Adı : GEMLİK BELEDİYESİ
Yılı : 2024

İlk Tarih : 01.01.2024
Son Tarih : 31.12.2024

GELİRİN KODU					AÇIKLAMA	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yılı Tahsilatı	Tahsilattan red ve iadeler	Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk
I	II	III	IV	V									
03	1	2	36		Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	50.000,00	0,00	1.071,00	1.071,00	1.071,00	0,00	1.071,00	0,00
03	1	2	99		Diğer hizmet gelirleri	30.000.000,00	1.696.987,64	40.218.107,86	41.915.095,50	39.684.027,89	22.502,00	39.661.525,89	2.231.067,61
03	4	5	51		Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	1.000,00	0,00	100,00	100,00	100,00	0,00	100,00	0,00
03	4	5	58		Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	458.000,00	122.686,47	0,00	122.686,47	0,00	0,00	0,00	122.686,47
03	5	5	58		Su Hizmetlerine İlişkin Kurumların Karları	1.000,00	579,40	0,00	579,40	0,00	0,00	0,00	579,40
03	6	1	02		Ecrimisil Gelirleri	250.000,00	0,00	2.074.000,00	2.074.000,00	2.074.000,00	0,00	2.074.000,00	0,00
03	6	1	03		Sosyal Tesis Kira Gelirleri	500.000,00	0,00	1.325.596,05	1.325.596,05	1.325.596,05	732,00	1.324.864,05	0,00
03	6	1	99		Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	9.000.000,00	5.743.392,09	12.639.222,25	18.382.614,34	13.043.833,20	0,00	13.043.833,20	5.338.781,14
04	4	1	01		Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	4	1	02		Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	200.000,00	0,00	1.213.730,00	1.213.730,00	1.213.730,00	0,00	1.213.730,00	0,00
04	4	1	03		Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	4	1	04		Kişilerden Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	20.000.000,00	0,00	27.500,00	27.500,00	27.500,00	0,00	27.500,00	0,00
05	1	9	01		Kişilerden Alacaklar Faizleri	10.000,00	0,00	13.680,41	13.680,41	13.680,41	0,00	13.680,41	0,00
05	1	9	03		Mevduat Faizleri	9.000.000,00	0,00	15.279.121,43	15.279.121,43	15.279.121,43	0,00	15.279.121,43	0,00
05	2	2	51		Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	350.000.000,00	0,00	323.855.400,24	323.855.400,24	323.855.400,24	0,00	323.855.400,24	0,00
05	2	2	53		Kon. Ait Çev. Tem. Ver. Alınan Gü. İlçe Bel. Payı	5.000.000,00	0,00	9.410.561,69	9.410.561,69	9.410.561,69	0,00	9.410.561,69	0,00
05	2	4	51		Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	2.000,00	0,00	50,00	50,00	50,00	0,00	50,00	0,00
05	2	4	52		Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	10.000,00	2.821,00	0,00	2.821,00	250,00	0,00	250,00	2.571,00
05	2	4	53		Yol Harcamalarına Katılma Payı	15.000.000,00	0,00	19.194.764,43	19.194.764,43	19.194.764,43	14.131,11	19.180.633,32	0,00
05	2	8	51		Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	100.000,00	0,00	81.349,90	81.349,90	81.349,90	0,00	81.349,90	0,00
05	2	8	52		Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	2	8	54		Otopark Gelirlerinden İlçe ve İlk Kademe Belediyeleri Payları	30.000,00	0,00	19.538,80	19.538,80	19.538,80	0,00	19.538,80	0,00
05	2	9	99		Diğer Paylar	15.000.000,00	0,00	4.325.617,18	4.325.617,18	4.325.617,18	0,00	4.325.617,18	0,00
05	3	2	99		Diğer İdari Para Cezaları	15.000.000,00	10.543.624,32	48.910.718,14	59.454.342,46	28.444.691,61	161.281,49	28.283.410,12	31.009.650,85
05	3	4	01		Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	3.000.000,00	300.381,79	13.468.041,94	13.768.423,73	12.258.567,90	5.879,31	12.252.688,59	1.509.855,83
05	3	4	10		6552 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	57,21	0,00	57,21	0,00	0,00	0,00	57,21
05	3	4	12		6736 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	0,00	98,20	0,00	98,20	0,00	0,00	0,00	98,20
05	3	4	13		6736 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	233,73	0,00	233,73	0,00	0,00	0,00	233,73
05	3	4	15		7020 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	0,00	21,51	0,00	21,51	0,00	0,00	0,00	21,51

BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Adı : GEMLİK BELEDİYESİ
Yılı : 2024

İlk Tarih : 01.01.2024
Son Tarih : 31.12.2024

GELİRİN KODU					AÇIKLAMA	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Yılı Tahsilatı	Tahsilattan red ve iadeler	Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk
I	II	III	IV	V									
05	3	4	16		7020 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	11,56	0,00	11,56	0,00	0,00	0,00	11,56
05	3	4	17		7143 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	1.000,00	6,49	0,00	6,49	0,00	0,00	0,00	6,49
05	3	4	18		7143 SAYILI KANUN KAPSAMINDA TÜFE/TEFE TUTARI	3.000,00	6.161,29	0,00	6.161,29	0,00	0,00	0,00	6.161,29
05	3	4	19		7143 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	2.000,00	943,03	0,00	943,03	0,00	0,00	0,00	943,03
05	3	4	23		7256 Sayılı Kanun Kapsamında Tüfe/Tefe Tutarı	2.000,00	386,83	0,00	386,83	0,00	0,00	0,00	386,83
05	3	4	24		7256 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	2.000,00	665,19	0,00	665,19	0,00	0,00	0,00	665,19
05	3	4	26		7326 Sayılı Kanun Kapsamında Tüfe/Tefe Tutarı	5.000,00	920,05	403,54	1.323,59	1.323,59	0,00	1.323,59	0,00
05	3	4	27		7326 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	20.000,00	5.039,56	2.502,20	7.541,76	6.951,98	0,00	6.951,98	589,78
05	3	4	29		7440 Sayılı Kanun Kapsamında Yİ/Üfe Tutarı	110.000,00	119.375,72	-8.627,25	110.748,47	16.575,15	0,00	16.575,15	94.173,32
05	3	4	30		7440 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	460.000,00	452.656,03	-13.244,24	439.411,79	91.606,58	0,00	91.606,58	347.805,21
05	3	9	99		Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	0,00	0,00	903,00	903,00	903,00	0,00	903,00	0,00
05	9	1	01		İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	500.000,00	0,00	536.001,09	536.001,09	536.001,09	0,00	536.001,09	0,00
05	9	1	03		İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	500.000,00	0,00	225.000,00	225.000,00	225.000,00	0,00	225.000,00	0,00
05	9	1	06		Kişilerden Alacaklar	50.000,00	0,00	231.054,59	231.054,59	231.054,59	250,00	230.804,59	0,00
05	9	1	51		Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	8.000.000,00	18.055.198,05	16.033.139,16	34.088.337,21	17.970.245,06	0,00	17.970.245,06	16.118.092,15
05	9	1	99		Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	5.000.000,00	0,00	3.196.095,85	3.196.095,85	3.196.095,85	0,00	3.196.095,85	0,00
06	1	3	01		Diğer Bina Satış Gelirleri	197.440.000,00	80.926,14	16.759.018,58	16.839.944,72	16.740.779,04	0,00	16.740.779,04	99.165,68
06	1	4	01		Arazi Satışı	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	1	5	01		Arsa Satışı	45.000.000,00	0,00	3.892.595,00	3.892.595,00	3.892.595,00	0,00	3.892.595,00	0,00
09	1	2	09		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	110.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	1	3	09		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	27.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	1	6	09		Diğer Harçlar	55.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	3	1	01		Mal Satış Gelirleri	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	3	1	02		Hizmet Gelirleri	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	3	6	01		Taşınmaz Kiraları	120.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	5	3	02		İdari Para Cezaları	55.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	5	3	04		Vergi Cezaları	16.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM						869.000.000,00	59.923.666,27	671.161.543,73	731.085.210,00	644.099.903,84	249.117,29	643.850.786,55	86.985.306,16

Örnek 30

2.3- Bütçe Giderleri Tablosu

1.01.2024 - 31.12.2024 TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

KURUMUN ADI : GEMLİK BELEDİYESİ

YILI : 2024

İlk Tarih : 1.01.2024

Son Tarih : 31.12.2024

EKON. SINIF.				AÇIKLAMA	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen	Düşülen						
I	II	III	IV					(+)	(-)						
01	1	1	01	Temel Maaşlar	0,00	25.266.000,00	0,00	2.314.900,75	3.029.939,09	24.550.961,66	24.294.519,67	0,00	0,00	256.441,99	0,00
01	1	2	01	Zamlar ve Tazminatlar	0,00	38.441.000,00	0,00	26.000.708,75	315.449,38	64.126.259,37	64.126.259,37	0,00	0,00	0,00	0,00
01	1	4	01	SOSYAL HAKLAR	0,00	6.207.000,00	0,00	3.746.368,10	95.474,28	9.857.893,82	9.574.972,83	0,00	0,00	282.920,99	0,00
01	1	5	01	Ek Çalışma Karşılıkları	0,00	732.000,00	0,00	94.396,00	0,00	826.396,00	821.216,00	0,00	0,00	5.180,00	0,00
01	1	6	01	Ödül ve İkramiyeler	0,00	215.000,00	0,00	524.421,27	205.000,00	534.421,27	534.421,27	0,00	0,00	0,00	0,00
01	2	1	01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	0,00	3.000,00	0,00	0,00	2.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
01	2	2	01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatla	0,00	3.000,00	0,00	0,00	2.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
01	2	4	01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	0,00	3.000,00	0,00	0,00	2.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
01	3	1	01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	0,00	16.358.000,00	0,00	9.896.181,21	160.000,00	26.094.181,21	26.093.181,21	0,00	0,00	1.000,00	0,00
01	3	2	01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	0,00	4.467.000,00	0,00	9.669.901,18	936.083,06	13.200.818,12	12.653.511,35	0,00	0,00	547.306,77	0,00
01	3	3	01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	0,00	8.425.000,00	0,00	3.712.510,24	371.452,53	11.766.057,71	11.626.387,80	0,00	0,00	139.669,91	0,00
01	3	4	01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaileri	0,00	2.989.000,00	0,00	915.683,51	134.271,12	3.770.412,39	3.769.412,39	0,00	0,00	1.000,00	0,00
01	3	5	01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	0,00	2.921.000,00	0,00	2.698.145,97	124.462,79	5.494.683,18	5.403.916,19	0,00	0,00	90.766,99	0,00
01	4	1	02	Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretler	0,00	700.000,00	0,00	133.424,96	0,00	833.424,96	833.424,96	0,00	0,00	0,00	0,00
01	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	0,00	1.500.000,00	0,00	935.650,71	0,00	2.435.650,71	2.435.650,71	0,00	0,00	0,00	0,00
01	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	0,00	1.500.000,00	0,00	362.328,61	0,00	1.862.328,61	1.862.328,61	0,00	0,00	0,00	0,00
02	1	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0,00	6.168.000,00	0,00	513.661,47	772.765,28	5.908.896,19	5.536.819,79	0,00	0,00	372.076,40	0,00
02	1	6	02	Sağlık Primi Ödemeleri	0,00	3.969.000,00	0,00	297.688,85	498.055,14	3.768.633,71	3.500.085,74	0,00	0,00	268.547,97	0,00
02	2	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0,00	847.000,00	0,00	0,00	246.000,00	601.000,00	0,00	0,00	0,00	601.000,00	0,00
02	2	6	02	Sağlık Primi Ödemeleri	0,00	202.000,00	0,00	0,00	2.000,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00
02	3	4	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	546.000,00	0,00	355.052,05	31.546,38	869.505,67	830.901,30	0,00	0,00	38.604,37	0,00
02	3	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0,00	3.421.000,00	0,00	2.252.220,71	89.123,97	5.584.096,74	5.431.233,51	0,00	0,00	152.863,23	0,00
02	3	6	02	Sağlık Primi Ödemeleri	0,00	2.252.000,00	0,00	1.182.464,08	101.571,40	3.332.892,68	3.115.876,14	0,00	0,00	217.016,54	0,00
03	2	1	01	Kırtasiye Alımları	0,00	948.000,00	0,00	596.846,00	1.075.175,19	469.670,81	464.515,81	0,00	0,00	5.155,00	0,00
03	2	1	02	Büro Malzemesi Alımları	0,00	135.000,00	0,00	0,00	116.825,00	18.175,00	13.175,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
03	2	1	03	Periyodik Yayın Alımları	0,00	355.000,00	0,00	9.400,00	305.000,00	59.400,00	59.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	2	1	04	Diğer Yayın Alımları	0,00	16.000,00	0,00	0,00	15.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	2	1	05	Baskı ve Cilt Giderleri	0,00	1.116.000,00	0,00	32.000,00	889.972,40	258.027,60	258.027,60	0,00	0,00	0,00	0,00

1.01.2024 - 31.12.2024 TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

KURUMUN ADI : GEMLİK BELEDİYESİ
YILI : 2024

İlk Tarih : 1.01.2024
Son Tarih : 31.12.2024

EKON. SINIF.				AÇIKLAMA	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen	Düşülen						
I	II	III	IV					(+)	(-)						
03	2	1	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	0,00	251.000,00	0,00	188.146,00	50.000,00	389.146,00	388.146,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	2	2	01	Su Alımları	0,00	840.000,00	0,00	274.250,00	20.000,00	1.094.250,00	1.094.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	2	2	02	Temizlik Malzemesi Alımları	0,00	1.331.000,00	0,00	230.000,00	345.861,00	1.215.139,00	750.113,00	0,00	0,00	465.026,00	0,00
03	2	3	01	Yakacak Alımları	0,00	3.570.000,00	0,00	0,00	1.267.785,50	2.302.214,50	2.302.214,50	0,00	0,00	0,00	0,00
03	2	3	02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	0,00	15.000.000,00	0,00	0,00	2.779.805,14	12.220.194,86	12.220.194,86	0,00	0,00	0,00	0,00
03	2	3	03	Elektrik Alımları	0,00	13.083.000,00	0,00	2.372.769,10	66.000,00	15.389.769,10	15.374.769,10	0,00	0,00	15.000,00	0,00
03	2	4	01	Yiyecek Alımları	0,00	9.656.000,00	0,00	701.989,05	2.430.415,18	7.927.573,87	7.498.951,87	0,00	0,00	1.146.963,00	0,00
03	2	4	02	İçecek Alımları	0,00	141.000,00	0,00	0,00	79.287,60	61.712,40	61.712,40	0,00	0,00	0,00	0,00
03	2	4	03	Yem Alımları	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00	866.069,00	2.133.931,00	1.518.316,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	2	4	90	Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	0,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00	78.670,84	0,00	0,00	421.329,16	0,00
03	2	5	01	Giyecek Alımları	0,00	1.542.000,00	0,00	83.515,00	817.456,81	808.058,19	787.908,12	0,00	0,00	20.150,07	0,00
03	2	5	02	Spor Malzemeleri Alımları	0,00	515.000,00	0,00	134.167,40	0,00	649.167,40	634.167,40	0,00	0,00	15.000,00	0,00
03	2	5	03	Tören Malzemeleri Alımları	0,00	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	2	5	04	Bando Malzemeleri Alımları	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	2	6	01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Mal	0,00	1.080.000,00	0,00	0,00	580.000,00	500.000,00	231.460,38	0,00	0,00	268.539,62	0,00
03	2	6	02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	800.000,00	1.200.000,00	1.113.585,48	0,00	0,00	86.414,52	0,00
03	2	6	03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	0,00	570.000,00	0,00	0,00	165.705,30	404.294,70	330.794,70	0,00	0,00	73.500,00	0,00
03	2	6	04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	0,00	250.000,00	0,00	0,00	200.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
03	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	0,00	710.000,00	0,00	68.942,50	453.509,50	325.433,00	325.433,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	2	7	11	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine-Teçhizat Alım	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	2	9	01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderl	0,00	20.150.000,00	0,00	39.840,00	13.589.528,40	6.600.311,60	6.161.582,00	0,00	0,00	438.729,60	0,00
03	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	0,00	516.000,00	0,00	80.744,00	115.492,16	481.251,84	417.670,04	0,00	0,00	63.581,80	0,00
03	3	1	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	0,00	127.000,00	0,00	50.350,58	82.000,00	95.350,58	94.017,25	0,00	0,00	1.333,33	0,00
03	3	2	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	0,00	70.000,00	0,00	0,00	37.920,50	32.079,50	27.079,50	0,00	0,00	5.000,00	0,00
03	3	3	01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	0,00	255.000,00	0,00	0,00	255.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	4	2	03	Kusursuz Tazminatlar	0,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	4	2	04	Mahkeme Harç ve Giderleri	0,00	615.000,00	0,00	408.167,68	15.000,00	1.008.167,68	1.008.167,68	0,00	0,00	0,00	0,00
03	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	0,00	2.141.000,00	0,00	12.607.484,31	329.991,29	14.418.493,02	14.356.324,34	0,00	0,00	62.168,68	0,00

1.01.2024 - 31.12.2024 TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

KURUMUN ADI : GEMLİK BELEDİYESİ

YILI : 2024

İlk Tarih : 1.01.2024

Son Tarih : 31.12.2024

EKON. SINIF.				AÇIKLAMA	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen	Düşülen						
I	II	III	IV					(+)	(-)						
03	4	3	01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	0,00	153.000,00	0,00	571.215,47	93.174,20	631.041,27	626.041,27	0,00	0,00	5.000,00	0,00
03	4	3	02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	0,00	17.000,00	0,00	0,00	9.766,85	7.233,15	6.459,45	0,00	0,00	773,70	0,00
03	4	3	90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	0,00	2.000,00	0,00	1.477,44	0,00	3.477,44	3.477,44	0,00	0,00	0,00	0,00
03	4	4	01	Arkeolojik Kazı Giderleri	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	4	4	02	Restorasyon ve Yenileme Giderleri	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	4	4	03	Kültür Varlıkları Alımı	0,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	4	4	90	Kültür Varlıklarının Korunmasına İlişkin Diğer Gid	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	5	1	01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	0,00	1.289.000,00	0,00	1.335.250,00	4.000,00	2.620.250,00	2.575.697,08	0,00	0,00	44.552,92	0,00
03	5	1	02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	5	1	03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	0,00	860.000,00	0,00	538.746,09	187.500,00	1.211.246,09	1.211.246,09	0,00	0,00	0,00	0,00
03	5	1	06	Enformasyon ve Raporlama Giderleri	0,00	160.000,00	0,00	0,00	160.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	5	1	08	Temizlik Hizmeti Alım Giderleri	0,00	169.015.000,00	0,00	72.775.304,02	0,00	241.790.304,02	241.509.388,02	0,00	0,00	215.000,00	0,00
03	5	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0,00	30.000,00	0,00	68.771,15	0,00	98.771,15	98.771,15	0,00	0,00	0,00	0,00
03	5	2	01	Posta ve Telgraf Giderleri	0,00	444.000,00	0,00	423.142,00	141.298,27	725.843,73	722.710,45	0,00	0,00	3.133,28	0,00
03	5	2	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	0,00	1.100.000,00	0,00	515.052,91	260.000,00	1.355.052,91	1.355.052,91	0,00	0,00	0,00	0,00
03	5	2	03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	0,00	357.000,00	0,00	0,00	157.380,00	199.620,00	199.620,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	5	2	04	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	0,00	20.000,00	0,00	0,00	6.545,00	13.455,00	13.455,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	5	3	02	Yolcu Taşıma Giderleri	0,00	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	5	3	03	Yük Taşıma Giderleri	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	5	3	04	Geçiş Ücretleri	0,00	44.000,00	0,00	23.640,00	16.325,00	51.315,00	48.920,00	0,00	0,00	2.395,00	0,00
03	5	4	01	İlan Giderleri	0,00	5.352.000,00	0,00	1.702.836,96	1.545.394,56	5.509.442,40	5.509.442,40	0,00	0,00	0,00	0,00
03	5	4	02	Sigorta Giderleri	0,00	750.000,00	0,00	419.723,39	0,00	1.169.723,39	1.169.723,39	0,00	0,00	0,00	0,00
03	5	4	03	Komisyon Giderleri	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	5	5	02	Taşıt Kiralaması Giderleri	0,00	2.882.000,00	0,00	1.500.000,00	330.000,00	4.052.000,00	2.797.895,21	0,00	0,00	1.254.104,79	0,00
03	5	5	03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	0,00	3.604.000,00	0,00	337.160,00	3.038.720,00	902.440,00	898.440,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
03	5	5	05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	5	5	07	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	0,00	600.000,00	0,00	883.612,78	0,00	1.483.612,78	1.483.612,78	0,00	0,00	0,00	0,00
03	5	5	08	Yüzer Taşıt Kiralaması Giderleri	0,00	50.000,00	0,00	0,00	47.991,97	2.008,03	2.008,03	0,00	0,00	0,00	0,00

1.01.2024 - 31.12.2024 TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

KURUMUN ADI : GEMLİK BELEDİYESİ

YILI : 2024

İlk Tarih : 1.01.2024

Son Tarih : 31.12.2024

EKON. SINIF.				AÇIKLAMA	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen	Düşülen						
I	II	III	IV					(+)	(-)						
03	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	5	7	90	Diğer Yargılama Giderleri	0,00	100.000,00	0,00	0,00	95.942,28	4.057,72	4.057,72	0,00	0,00	0,00	0,00
03	5	9	03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	0,00	580.000,00	0,00	0,00	554.160,00	25.840,00	15.840,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
03	5	9	11	Diğer Binaların İşletme Maliyetlerine Katılım Gide	0,00	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	0,00	104.580.000,00	0,00	885.576,81	20.426.612,84	85.038.963,97	83.761.212,38	0,00	0,00	1.240.941,59	0,00
03	6	1	01	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderl	0,00	2.350.000,00	0,00	0,00	739.531,32	1.610.468,68	1.610.468,68	0,00	0,00	0,00	0,00
03	6	2	01	Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Gider	0,00	12.970.000,00	0,00	7.490.719,09	125.600,00	20.335.119,09	20.335.119,09	0,00	0,00	0,00	0,00
03	7	1	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	0,00	820.000,00	0,00	517.684,08	462.714,00	874.970,08	784.306,78	0,00	0,00	90.663,30	0,00
03	7	1	02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	0,00	1.460.000,00	0,00	354.429,53	808.884,02	1.005.545,51	769.817,51	0,00	0,00	235.728,00	0,00
03	7	1	03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	0,00	435.000,00	0,00	14.456,18	10.000,00	439.456,18	213.829,45	0,00	0,00	225.626,73	0,00
03	7	1	04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	0,00	50.000,00	0,00	110.320,00	0,00	160.320,00	160.320,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	0,00	4.008.000,00	0,00	901.927,00	914.339,35	3.995.587,65	3.652.716,70	0,00	0,00	342.870,95	0,00
03	7	2	01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	0,00	1.275.000,00	0,00	1.364.826,88	808.882,00	1.830.944,88	1.820.944,88	0,00	0,00	10.000,00	0,00
03	7	2	02	Fikri Hak Alımları	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	7	3	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	3.131.000,00	0,00	91.009,18	871.560,29	2.350.448,89	1.875.927,59	0,00	0,00	474.521,30	0,00
03	7	3	03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	8.925.000,00	0,00	947.873,63	1.058.416,07	8.814.457,56	7.810.688,72	0,00	0,00	1.003.768,84	0,00
03	7	3	04	İş Makinası Onarım Giderleri	0,00	2.970.000,00	0,00	2.515.684,00	1.987.272,03	3.498.411,97	3.498.411,97	0,00	0,00	0,00	0,00
03	7	3	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	60.000,00	0,00	27.600,00	0,00	87.600,00	87.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	8	1	01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	8	1	04	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderler	0,00	50.000,00	0,00	0,00	36.493,00	13.507,00	13.507,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	8	1	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	5.200.000,00	0,00	0,00	3.610.865,56	1.589.134,44	1.439.534,44	0,00	0,00	149.600,00	0,00
03	8	3	01	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	0,00	1.000.000,00	0,00	289.244,19	0,00	1.289.244,19	1.289.244,19	0,00	0,00	0,00	0,00
03	8	6	01	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	0,00	50.000.000,00	0,00	0,00	23.370.955,38	26.629.044,62	22.844.587,88	0,00	0,00	3.784.456,74	0,00
03	9	3	01	Cenaze Giderleri	0,00	700.000,00	0,00	0,00	0,00	700.000,00	330.476,70	0,00	0,00	369.523,30	0,00
03	9	3	02	Mezar ve Şehitlik Yapım ve Bakım Giderleri	0,00	350.000,00	0,00	0,00	193.250,00	156.750,00	156.750,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	2	9	01	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	0,00	786.000,00	0,00	592.149,26	0,00	1.378.149,26	1.378.149,26	0,00	0,00	0,00	0,00
05	1	2	05	Sosyal Güvenlik Kurumu na	0,00	850.000,00	0,00	0,00	760.597,70	89.402,30	89.402,30	0,00	0,00	0,00	0,00
05	3	1	01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluş	0,00	3.700.000,00	0,00	2.407.220,58	350.968,90	5.756.251,68	5.756.251,68	0,00	0,00	0,00	0,00

1.01.2024 - 31.12.2024 TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

KURUMUN ADI : GEMLİK BELEDİYESİ

YILI : 2024

İlk Tarih : 1.01.2024

Son Tarih : 31.12.2024

EKON. SINIF.				AÇIKLAMA	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen	Düşülen						
I	II	III	IV					(+)	(-)						
05	4	3	01	Sağlık Amaçlı Transferler	0,00	350.000,00	0,00	0,00	190.900,00	159.100,00	159.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	4	4	01	Yiyecek Amaçlı Transferler	0,00	5.000.000,00	0,00	0,00	2.438.998,72	2.561.001,28	2.414.411,96	0,00	0,00	146.589,32	0,00
05	4	7	90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	0,00	2.500.000,00	0,00	625.544,00	0,00	3.125.544,00	3.125.544,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	8	5	02	Genel Bütçe Gelirlerinden Büyükşehir Belediyelere	0,00	600.000,00	0,00	700.658,97	0,00	1.300.658,97	1.300.658,97	0,00	0,00	0,00	0,00
05	8	9	51	İller Bankasına Verilen Paylar	0,00	3.000.000,00	0,00	3.477.108,02	0,00	6.477.108,02	6.477.108,02	0,00	0,00	0,00	0,00
06	1	1	01	Büro Mefruşatı Alımları	0,00	25.000,00	0,00	0,00	15.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
06	1	2	02	Bilgisayar Alımları	0,00	251.000,00	0,00	0,00	51.000,00	200.000,00	141.390,00	0,00	0,00	58.610,00	0,00
06	1	2	05	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	0,00	370.000,00	0,00	0,00	0,00	370.000,00	29.148,00	0,00	0,00	340.852,00	0,00
06	1	4	01	Kara Taşıtı Alımları	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
06	1	5	30	Hareketli İş Makinası Alımları	0,00	10.000.000,00	0,00	0,00	9.124.684,51	875.315,49	0,00	0,00	0,00	875.315,49	0,00
06	1	6	01	Basılı Yayın Alımları ve Yapımları	0,00	300.000,00	0,00	0,00	271.958,89	28.041,11	28.041,11	0,00	0,00	0,00	0,00
06	1	7	02	Tablo-Heykel Yapım, Alım ve Onarımları	0,00	450.000,00	0,00	0,00	0,00	450.000,00	0,00	0,00	0,00	450.000,00	0,00
06	1	7	90	Diğer Kültür Varlığı Yapım, Alım ve Korunması Gide	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	2	1	01	Proje Giderleri	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00
06	2	5	01	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	0,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00	194.100,00	0,00	0,00	305.900,00	0,00
06	2	8	01	Metal Ürün Alımları	0,00	2.750.000,00	0,00	0,00	0,00	2.750.000,00	1.550.689,12	0,00	0,00	1.199.310,88	0,00
06	3	2	01	Harita Alımları	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	3	2	02	Plan Proje Alımları	0,00	500.000,00	0,00	2.100.000,00	284.108,40	2.315.891,60	2.315.891,60	0,00	0,00	0,00	0,00
06	4	1	07	Yol için Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	0,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	4	2	05	Yol Yapımı İçin Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderler	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	4	2	90	Diğer Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	0,00	5.000.000,00	0,00	0,00	2.519.782,23	2.480.217,77	498.073,82	0,00	0,00	1.982.143,95	0,00
06	4	3	90	Diğer Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri	0,00	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00	13.000,00	0,00	0,00	4.987.000,00	0,00
06	5	7	01	Hizmet Binası	0,00	7.500.000,00	0,00	3.105.883,53	0,00	10.605.883,53	10.605.883,53	0,00	0,00	0,00	0,00
06	5	7	02	Hizmet Tesisleri	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	473.787,60	0,00	0,00	526.212,40	0,00
06	5	7	04	Sosyal Tesisler	0,00	21.000.000,00	0,00	9.000.000,00	4.555.570,19	25.444.429,81	17.564.264,46	0,00	0,00	7.880.165,35	0,00
06	5	7	07	Yol Yapım Giderleri	0,00	70.000.000,00	0,00	10.000.000,00	0,00	80.000.000,00	64.586.537,58	0,00	0,00	15.413.462,42	0,00
06	5	7	90	Diğerleri	0,00	60.700.000,00	0,00	0,00	32.348.029,26	28.351.970,74	6.859.778,05	0,00	0,00	21.492.192,69	0,00
06	6	7	01	Müteahhitlik Giderleri	0,00	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1.01.2024 - 31.12.2024 TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

KURUMUN ADI : GEMLİK BELEDİYESİ

YILI : 2024

İlk Tarih : 1.01.2024

Son Tarih : 31.12.2024

EKON. SINIF.				AÇIKLAMA	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen	Düşülen						
I	II	III	IV					(+)	(-)						
06	7	2	01	İnşaat Malzemesi Giderleri	0,00	3.400.000,00	0,00	0,00	0,00	3.400.000,00	2.197.287,12	0,00	0,00	1.202.712,88	0,00
06	7	2	02	Elektrik Tesisatı Giderleri	0,00	3.300.000,00	0,00	0,00	0,00	3.300.000,00	1.073.028,60	0,00	0,00	2.226.971,40	0,00
06	7	2	03	Sıhhi Tesisat Giderleri	0,00	550.000,00	0,00	0,00	0,00	550.000,00	84.000,00	0,00	0,00	466.000,00	0,00
09	1	1	01	Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	0,00	15.000.000,00	0,00	0,00	15.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	5	1	01	Doğal Afet Giderlerini Karşılama Ödeneği	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00
09	6	1	01	Yedek Ödenek	0,00	40.000.000,00	0,00	0,00	40.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				GENEL TOPLAM	0,00	869.000.000,00	0,00	213.600.167,18	213.600.167,18	869.000.000,00	791.637.614,84	0,00	0,00	77.362.385,16	0,00

Örnek 29

2.4- İcra Tahsilat Bilgileri Tablosu

GEMLİK BELEDİYESİ								
HACİZ TAHSİLAT LİSTESİ								
1.01.2024 -31.12.2024 Tarihleri Arasında Yapılan 1 - 16006792 Arasındaki Sicillere Ait Haciz Tahsilat İcmali								
S.No	Gelir	Gelir Ad	Gelir Detay	Gelir Detay Ad	Tahsilat	Kdv Tahsilat	Gecikme Zammı	Toplam Tahsilat
1	12951	Bina Vergisi	0		1.230.738,79	0	433.622,32	1.664.361,11
2	12952	Arsa Vergisi	0		941.843,01	0	417.094,90	1.358.937,91
3	12953	Arazi Vergisi	0		39.856,55	0	19.365,73	59.222,28
4	12954	Çevre Temizlik Vergisi	0		178.006,32	0	87.757,50	265.763,82
5	13953	İlan ve Reklam Vergisi	0		15.931,00	0	8.869,73	24.800,73
6	16999	Diğer Harçlar	0		1.152,00	0	0	1.152,00
7	31104	Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	0		2.119,00	0	0	2.119,00
8	31299	Diğer Hizmet Gelirleri	0		47.600,02	0	0	47.600,02
9	36199	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	0		3.682,99	0	5.337,64	9.020,63
10	52451	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	0		50	0	0	50
11	52453	Yol Harcamalarına Katılma Payı	0		1.589,18	0	0	1.589,18
12	53299	Diğer İdari Para Cezaları	0		12.116.096,79	0	0	12.116.096,79
13	59199	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	0		25.659,26	0	0	25.659,26
				TOPLAM	14.604.324,91	0	972.047,82	15.576.372,73

2.5- Mali Denetim Sonuçları

Sayıştay tarafından yapılan kontrollerde tespit edilen bulgular ilgili müdürlüklere yazılarak cevapları alınmıştır. Derlenen yanıtlar dosyalanarak Sayıştay'a iletilmiştir.

2.5- Diğer Hususlar

Ekonomideki dalgalanma ve enflasyondaki yüksek seyir bütçe harcama öngörümüzü zayıflatmaktadır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, ter türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Mali Hizmetler Müdürlüğü - 07.03.2025

Gülay ÜNLÜ
Mali Hizmetler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi

MUHTARLIKLAR VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

1.1a- Misyon

Muhtarlar ile kurulan iletişim doğrultusunda mahallelerin sorunlarını yerinde tespit etmek, sorunları çözümü için ilgili Müdürlüklere iletmek, çözüm sürecinin takibini yapmak ve Muhtarları bilgilendirmek. Güler yüzlü hizmet veren, bilgi ve iletişim kanallarını etkin kullanarak hizmet sunmak.

Belediyemizin iş/işlemleri ile ilgili olarak vatandaşlarımızla iletişim kurulmasına yardımcı olarak, belediye çalışmalarıyla ilgili halka bilgi aktarmak ve vatandaşlarımızın belediye çalışmalarına ilişkin düşünce ve taleplerine yanıt vererek taleplerin gerçekleşmesi için kitle iletişim araçlarından önemli ölçüde yararlanmak,

Belediyemizin yaptığı hizmetleri fotoğraf ve kamera kayıtlarının alınıp haber yapılması, arşivlenmesi, yerel ve ulusal basında yayınlanmasını yürütmek, hizmetleri tanıtıcı basılı ve görsel materyallerin hazırlamasını sağlamak, Belediyenin bilgi edinme ile ilgili işlemlerini ivedilikle yerine getirmek.

1.1b- Vizyon

Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması, İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemine gelen talep, şikâyet, öneri ve benzeri ihtiyaçları toplamak takibini yapmak, mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. Katılımcı ve şeffaf bir yönetim anlayışı ile hizmet vermek.

1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.2a- Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanağı, Hizmet Verdiği Yerin Adresi vb. bilgiler

Muhtarlıklar ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; 10.06.2024 tarih ve 2024/103 sayılı Gemlik Belediye Meclisi Kararı ile kabul edilen ve yürürlüğe giren yönetmeliğinde sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Muhtarlıklar ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Belediye Başkanınca ve Müdürlük Yönetmeliği ile tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri yürütmekle sorumludur. Müdürlüğümüz, Hamidiye Mah. Kuvayımilliye Bulvarı Sosyal Yaşam Merkezi Binası No:138 Kat:1 16600 Gemlik / BURSA adresinde hizmet vermektedir.

1.2b- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Müdürlüğün genel görevleri;

Gemlik Belediyesi'nin amaçları prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde; Muhtarlıklar ile ilişkiler ve koordinasyon, basın, yayın ve halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek, web sitesi, tanıtım, bilgilendirme, belediyenin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, bilgi edinme ile halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın yönetim hakkındaki düşüncelerinin ve yönetimden beklentilerinin tespiti amaçlı çalışmaları yürütmek, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmek ve belediye hizmetlerine gönüllü katılım için gerekli çalışmaları yürütmektir.

Müdürlük birimlerinin görevleri;

- Belediyemiz ile mahalle muhtarlıklarımız arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, birlikte faaliyetleri yürütmek, mahalle halkı ile belediye iletişiminde mahalle muhtarı ile etkin işbirliği sağlamak, Muhtarlar ile toplantılar düzenlemek, mahalle ve muhtarlık ziyaretleri yapmak, Muhtarlık biriminin etkili çalışması için gerekli desteği vermek,
- Bakanlıklar, Valilik ve Kaymakamlık ile muhtarlık faaliyetleri konusunda eşgüdüm ve koordinasyonu sağlamak, Muhtarlık Bilgi Sisteminin etkin bir şekilde kullanılması için kurumsal yükümlülüklerimizi yerine getirmek,
- Belediyenin Basın Yayın Bürosu ve Beyaz Masa, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla İlişkiler stratejisinin belirlenmesinde amirleriyle birlikte hareket eder,
- Belediyenin hizmetlerinin alt yapısının birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür,
- 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 yürütür,

- Halkın yönetimden bilgi edinme hakkı göz önüne alınarak, doğrudan vatandaştan gelen ve BİMER, CİMER gibi bilgi edinme kurumlarından gelen bilgi taleplerine cevap vererek, Bilgi Edinme Birimi faaliyetlerini yürütür ve belediyenin tüm iş ve işlemleriyle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesi faaliyetlerini organize eder,
- Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını, basılmasını sağlar, çalışmaları kontrol eder,
- Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerinin basım yayım ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütür. Bu faaliyetlerin etkin bir biçimde yapılması için Kültür ve sosyal işler müdürlüğü ile birlikte gerekli organizasyonu yapar ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar,
- Çeşitli sivil toplum örgütleri vb. Belediye yönetiminin belirli dönemlerde bir araya gelerek toplantı yapmalarını, Belediyenin hizmetlerinin müzakere edilmesini sağlayan organizasyonlar düzenler. Ayrıca belirli günlerde düzenlenen halk günlerinde yapılan çalışmaların tanıtımını yapar.
- Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşa bilgi vermek amacıyla kurulan Beyaz Masa çalışmalarını etkin ve verimli bir şekilde yürütür, başvuran kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini alarak ilgili birimlerden aldığı cevabı başvuru sahiplerine iletir,
- İstek ve şikâyetleri ilgili belediye birimlerine iletir ve sonucunu takip ederek vatandaşlarımıza geri bildirimleri yapar,
- Halkla İlişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları hazırlar,
- Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirir,
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler konularında kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlar, Belediyenin imajının istenilen şekilde güçlendirilmesi konularında kurum menfaatini gözetmek yolundaki görüşlerini belirtir, alanıyla ilgili işleri icra eder,
- Halkı bilgilendirici resimli albüm, katalog, kitap, broşür, bülten, gazete, ilan, afiş, tabela billboard, sosyal medya, kurumsal web sayfası gibi çalışmaları yürütür,
- Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyallerin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlayarak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine eder.
- Belediyenin gerek iç gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü basılı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından inceler, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması için öneriler geliştirir,
- Diğer birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yaparak, halk meclisi veya Belediye Başkanının muhtarları ve halkı bilgilendirici toplantı, sunum ve çalışmalarını koordine eder,
- Belediyemizce yapılan etkinliklerin koordinesini sağlar, önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri Kültür ve sosyal işler müdürlüğü ile birlikte düzenler,
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapar,
- Belediyemizin; Muhtarlıklar, Halkla ilişkiler, Basın Yayın ve Tanıtım konularındaki tüm çalışmalarını yürütür.

- Diğer birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yaparak, halk meclisi veya Belediye Başkanının muhtarları ve halkı bilgilendirici toplantı, sunum ve çalışmalarını koordine eder,
- Belediyemizce yapılan etkinliklerin koordinesini sağlar, önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri Kültür ve sosyal işler müdürlüğü ile birlikte düzenler,
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapar,
- Belediyemizin; Muhtarlıklar, Halkla ilişkiler, Basın Yayın ve Tanıtım konularındaki tüm çalışmalarını yürütür.

1.2b1- Birim Müdürü Ve Görevli Personellerinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Muhtarlıklar ve Halkla İlişkiler müdürünün görev ve yetkileri:

- Müdürlüğünün ve bağlı alt birimlerinin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve ilgili mevzuatın tam ve zamanında uygulanmasını sağlamak,

- Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak, Muhtarlar ile sürekli irtibat halinde olmak,
- Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Çalışma bürolarının, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin işlemlerini yürütmek,
- Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- Birimine ait bütçe önerisi, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamaktır.

Muhtarlıklar ve Halkla İlişkiler müdürünün sorumlulukları:

- Görev ve yetkileri çerçevesinde, idari ve mali işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Stratejik plan ve performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- Müdür, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili olup, Başkan ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

Şef veya büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları:

- MADDE 7- (1) Müdürlükte görevli şefler veya büro sorumluları, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasından ve yaptırılmasından Müdüre ve üst yönetime karşı sorumludur.
- (2)Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Memur ve işçi personelin görev, yetki ve sorumlulukları:

- MADDE 8- (1) Müdürlükçe yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Müdürün, Şeflerin veya büro sorumlularının verdiği tüm görevleri, iş ve işlemleri, tam ve zamanında yapmakla görevlidirler. Yaptıkları işin günlük beyanı, veri girişi, yazılı olarak raporlaması gibi işleri de yaparlar.
- Tüm personel, çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

1.2b2- Müdürlüğün ve Personelin Çalışma Düzeni

- MADDE 9- (1) Müdürlükte görevli tüm personel;
- Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, açıklama yapamazlar, kurumun evrak güvenliğini sağlarlar,
- Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit, adil ve iyi muamele yaparlar, iş ve işlemleri en seri şekilde yaparlar, kamu personeline uygun kıyafet, tutum ve davranışta olurlar, mesai ve disiplin kurallarına uyarlar.
- Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler,
- Görev yaptığı birimdeki resmi evrakları, bilgi ve belgeleri gereği gibi muhafaza ederler, Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

1.2b3- Bilgi Verme Yasağı

- MADDE 10- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.
- Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

1.3- MUHTARLIKLAR VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER			
MÜDÜR	1	PSİKOLOG	-
AVUKAT	-	ARKEOLOG	-
BÜRO MEMURU	3	ŞEF	-
HEMŞİRE	-	TEKNİKER	-
İSTATİSTİKÇİ	-	TEKNİSYEN	-
İŞÇİ (GEMTAŞ)	13	UZMAN	-
İŞÇİ (KADROLU)	-	VETERİNER DOKTOR	-
MİMAR	-	ZABITA AMİRİ	-
MÜHENDİS	-	ZABITA MEMURU	-
DİĞER ÇALIŞANLAR			

HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER												
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET
	12	16	-	-	5	8	1	3	3	3	3	-
Diğer Donanımlar ve Adeti												

BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI	
Çalışma Alanı	130 m²
Mola Alanı	130 m²
Müdüriyet Alanı	130 m²
Arşiv Alanı	20 m²
Atöye Alanı	- m²
Ambar Alanı	- m²
Diğer Alanlar ve Ölçüsü	-
Harcama Birimi	MUHTARLIKLAR VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

1.4-HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

1.4a- İdari Hizmetler

1.4.a1 Basın Büro Hizmetleri

- Birimimizin 2024 yılında yapmış olduğu faaliyetlerin dökümü aşağıda sıralanmıştır:
- Belediye Başkanlarımıza belediye faaliyetlerinin tanıtımı ile ilgili programlar ve sunumlar hazırlanmıştır.
- Belediye faaliyetleri ile ilgili basın bülteni hazırlanarak, yerel ve ulusal haber ajanslarına servis edilmiştir.
- Belediye faaliyetleri ile ilgili fotoğraf ve kamera çekimleri yapılarak görüntüler montajlanmış ve hizmete sunulmuştur.
- Yerel ve ulusal medyada Gemlik Belediyesi ile ilgili çıkan haberler takip edilerek, başkanlık makamına ve ilgili müdürlüklere sunulup arşivlenmiştir.

- Belediye faaliyetlerinin ve meclis çalışmalarının takibi yapılarak, web sitesinde ve sosyal medyada yayınlanmıştır.
- Önemli gün ve haftaların duyuruları yapılmıştır.
- Belediye faaliyetlerini tanıtan dergi, bülten ve broşürlerin tasarımı yapılıp e-bülten olarak yayını gerçekleştirilmiştir.
- Tanıtım filmleri hazırlanarak gösterimi sağlanmıştır.
- Belediyemizce düzenlenen etkinliklerin duyurusu yapılmıştır.
- Belediyemizin sosyal medya hesaplarında doğru ve güncel bilgiler servis edilmiştir.
- Sosyal medya kanalı ile belediyemize iletilen istek, talep ve şikâyetler, ilgili müdürlüklere iletilip vatandaşa geri bildirimde bulunarak kurum içi ve dışı ile çift yönlü iletişim sağlanmıştır.

1.4b- Gerçekleştirilen Hizmetler

1.4b1- Beyaz Masa - Çağrı Merkezi – Anons – Santral

- Haftalık çalışma saatlerine istinaden 7 gün 24 saat hizmet veren "444 16 05 Alo Belediye" hattımızla, vatandaşlarımızın bildirdiği Belediye Hizmetleri ile ilgili gelen her türlü istek, şikâyet, teşekkür, bilgi edinme, randevu ve önerilere ait çağrılar ilgili Birim Müdürlükleri'ne yönlendirilerek, cevaplandırılmıştır.
- Bursa Büyükşehir Belediyesi ULAKBEL kayıt sisteminden 755 adet istek, dilek, şikâyet, öneri ve talepler, Çağrı Merkezi Birimimiz tarafından sonuçlandırılmıştır.
- Gelen talep ve şikâyetler kayıt altına alınmış, sorunların çözüme kavuşturulması için ilgili muhatabı tespit edilmiş, çözüm aşamaları takip edilerek aşamalar hakkında talep sahiplerine bilgi verilmiştir.
- 2024 Yılı içerisinde WhatsApp ihbar hattına 4716 adet talep ve şikâyet kayıt altına alınmış olup, çözüme kavuşturulması için ilgili müdürlüklere yönlendirme yapılmış, aşamalar hakkında talep sahiplerine bilgi verilmiştir.
- Sorunlarını Belediye Başkanı'na iletmek üzere gelen vatandaşları dinleyerek onları ilgili birimlere yönlendirerek yardımcı olunmuştur.
- Talep veya şikâyet konusunun çözüldüğü hususunda vatandaşı bilgilendirerek vatandaştan teyit alınmak suretiyle süreç tamamlanmıştır.
- Belediye Binası katında bulunan "Beyaz Masa" da görev yapan personellerimiz ile Belediye Başkanlığına ulaşan gerek Belediyemizi gerekse diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarını ilgilendiren, vatandaşların talep ve şikâyetleri değerlendirilerek, çözümlenmesi sağlanmıştır.
- Belediye Anons Birimince 753 adet cenaze anonsu, 384 adet diğer Kurum, Kuruluş ve İdarelerden gelen yazılar olmak üzere toplam 1137 bilgilendirme ilanları yapılmıştır.
- Belediyemize gelen vatandaşların talepleri raporlanarak Başkanlık makamına iletilmiştir.

1.4b2- Başkan Mahallede Programları

- Gemlik Belediye Başkanımız Şükrü Deviren, kentimizin zeytiniyle ünlü, doğal güzellikleriyle kendine hayran bırakan mahallelerinde, vatandaşlarımızla doğrudan iletişim kurarak onların ihtiyaç ve taleplerine çözüm bulmayı amaçlayan kapsamlı bir program hazırlamıştır.
- "Başkan Mahallede" adıyla düzenlenen ve Cumhuriyet, Gençali, Hamidiye, Haydariye, Katırlı, Kumla, Kurtul, Şükriye ve Umurbey mahallelerinde gerçekleştirilen programlarda, daire müdürlerimizle birlikte mahalleler bizzat ziyaret edilerek yerinde sorun tespiti yapılmıştır. Başkan Deviren, Gemliklilerin karşılaştığı her türlü sorunla yakından ilgilenip yerinde çözüm önerileri sunarak vatandaşlarımıza hızlı bir şekilde hizmet vermeyi amaçlamaktadır. Zeytincilik ve tarım sektöründe karşılaşılan zorluklar da ele alınarak çözümler üretilecek ve tarım alanında yapılan yatırımların artırılması planlanmaktadır.
- Bu program, Gemlik'in tüm mahallelerinde halkımızla yapılan birebir görüşmelerin, sorunların yerinde tespit edilmesinin ve not alınarak hızlı bir şekilde çözülmesinin önemli bir örneği olmaktadır. Başkanımız Şükrü Deviren'in öncülüğünde, her mahallede yapılan bu çalışmalarda mahalle sakinlerimizin istekleri ve şikayetleri doğrultusunda çeşitli hizmetler sunulacak, vatandaşlarımızın yaşam kalitesini artırmak için önemli adımlar atılacaktır.
- Ayrıca bu birebir etkileşimler, halkımızın yönetimle daha yakın bir ilişki kurmasını ve sorunların daha hızlı bir şekilde çözüme kavuşturulmasını sağlamaktadır. Bu süreç, yalnızca sorunların çözülmesinden ibaret olmayıp aynı zamanda Gemlik'in zeytini, doğal güzellikleri ve huzurlu mahalleleriyle örnek bir ilçe olmasına da katkı sağlamaktadır.



Başkan Mahallede


Başkan Mahallede


Başkan Mahallede



Başkan Mahallede


Başkan Mahallede


Başkan Mahallede


Başkan Mahallede


Başkan Mahallede


Başkan Mahallede



Başkan Mahallede


Başkan Mahallede



Başkan Mahallede

1.4b3- Grafik Tasarım ve Duyuru Çalışmaları

- **Önemli Günlerin Tasarımı**
  - Resmi ve kültürel anlam taşıyan günlerde farkındalık yaratmak için özel tasarımlar hazırlanmıştır. Bu tasarımlar, belediyenin sosyal medya hesaplarında ve açık hava reklam alanlarında yayınlanarak geniş kitlelere ulaşması sağlanmıştır.





- **Resmi Günlerin Tasarımı**
  - Bayramlar, anma günleri ve özel tarihler için belediyeye uygun görseller tasarlanmıştır. Bu çalışmalar, hem halkın bilgilendirilmesi hem de milli birlik ve beraberlik duygularının güçlendirilmesi amacıyla paylaşılmıştır.





- **Etkinlik Tanıtım Tasarımları**
  - Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlikler için afiş, sosyal medya gönderileri ve bilgilendirici materyaller hazırlanmıştır. Görsel kalitenin ön planda tutulduğu bu tasarımlar, etkinliklerin duyurusunu geniş bir kitleye ulaştırmada etkili olmuştur.





- **Kamu Kurumları, Dernekler ve STK'lar İçin Tasarımlar**
  - Belediyeye bağlı kamu kurumlarının yanı sıra ilçede faaliyet gösteren dernekler ve sivil toplum kuruluşlarının etkinliklerine yönelik tasarımlar hazırlanmıştır. Bu çalışmalar, toplumun bilgilendirilmesi ve sosyal dayanışmanın artırılması açısından önem taşımaktadır.





- **Spor Kulüpleri İçin Tasarımlar**
  - İlçede faaliyet gösteren amatör ve profesyonel spor kulüplerinin duyurularına destek verilerek, etkinliklerinin tanıtılması sağlanmıştır. Maç takvimleri, sporcu başarıları ve turnuvalar için özel grafikler oluşturulmuştur.





- **Belediye Bünyesindeki Tasarım Çalışmaları**
  - Belediyenin çeşitli birimlerinin ihtiyaç duyduğu grafik çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Bu tasarımlar, hem belediyenin kurumsal kimliğine katkı sağlamış hem de vatandaşlara yönelik bilgilendirme süreçlerini desteklemiştir.









- **Şehitlikler ve Anıt Tasarımları**
  - İlçedeki şehitlikler ve anıtlarla ilgili tanıtım ve bilgilendirme tasarımları oluşturulmuştur. Bu çalışmalar, vatanı için hayatını kaybeden kahramanlarımızı anma ve onların hatıralarını yaşatma amacı taşımaktadır.









- **Çanta Tasarımı ve Üretimi**
  - Belediye tarafından vatandaşlara ve misafirlere sunulmak üzere özel bir çanta tasarlanmış ve bastırılmıştır. Tasarım, Gemlik'in kültürel ve tarihi dokusunu yansıtarak, ilçenin kimliğini taşıyan özgün bir ürün olarak hazırlanmıştır.





- **Üniversite ve Okul Etkinlikleri İçin Tasarımlar**
  - İlçede bulunan üniversite ve okullarla iş birliği yapılarak etkinliklerin duyurulmasına yönelik tasarımlar hazırlanmıştır. Bu tasarımlar, öğrencilere yönelik kültürel ve akademik etkinliklerin daha geniş kitlelere ulaşmasını sağlamıştır.





- **Belediye Araç Giydirme Tasarımları**
  - Belediyeye ait hizmet araçları için kurumsal kimliği yansıtan giydirme çalışmaları yapılmıştır. Bu tasarımlar, araçların şehir içinde görsel bütünlük sağlayarak belediyenin tanıtımına katkı sunmasını hedeflemiştir.





- **Gemlik Zeytin Festivali Tanıtım Tasarımları**
  - Gemlik'in en önemli etkinliklerinden biri olan Zeytin Festivali'nin tanıtımı için özgün grafikler hazırlanmıştır. Festivalin yerel ve ulusal çapta ilgi görmesi için dijital ve basılı materyaller tasarlanmıştır.





- **Gemlik Kitap Limanı Projesi İçin Tasarımlar**
  - Kitap okuma alışkanlığını artırmayı hedefleyen Kitap Limanı projesi için tanıtım ve bilgilendirici tasarımlar hazırlanmıştır. Bu projeye yönelik afişler, sosyal medya içerikleri ve basılı materyaller oluşturulmuştur.





- **Tırmanma Yarışları İçin Tanıtım Tasarımları**
  - Gemlik'te düzenlenen tırmanma yarışları için özel grafik tasarımlar hazırlanarak etkinliğin geniş kitlelere duyurulması sağlanmıştır. Yarışların heyecanını yansıtan afişler ve sosyal medya görselleri oluşturulmuştur.

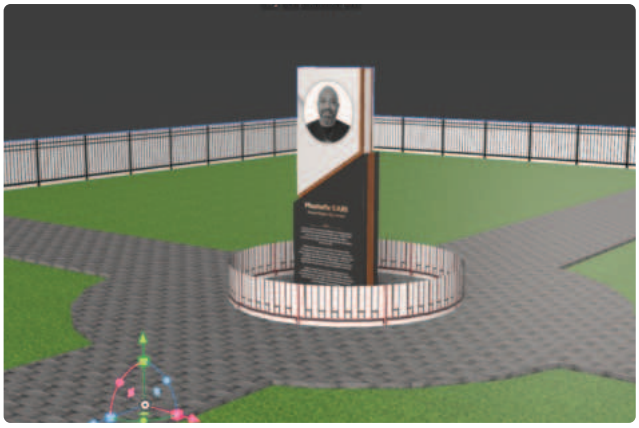


- Yaka Kartları
- Araç çevresine tüm logolu baskı çalışmaları
- Kupa, plaket, sertifika tasarımları
- Start Finish afişleri
- Sosyal medya tasarımları
- Outdoor çalışmaları
- Tüm kalemlerin basım ve uyguama işlemleri

- **Broşür ve Tanıtım Materyallerinin Baskı Süreçleri**
  - Hazırlanan broşür ve tanıtım materyallerinin baskı süreçleri yönetilerek dağıtıma hazır hale getirilmiştir. Kaliteli baskı ve profesyonel sunum ile belediyenin hizmetlerini daha etkili anlatması sağlanmıştır.
- **Fayton Kafe Menü Tasarımları**
  - Belediyemiz bünyesinde Fayton Kafe'nın menülerinin görsel tasarımı yapılarak sade, anlaşılır ve şık bir sunum sağlanmıştır. Menülerin vatandaşlar için okunaklı olması ve kurumsal kimliği yansıtması ön planda tutulmuştur.
- **Gemtar ve Gemtaş İçin Tasarım Çalışmaları**
  - Gemtar Tarım A.Ş. için yapılan tasarımlar, şirketin tarımsal hizmetlerini ve ürünlerini etkili bir şekilde tanıtmaya yönelik hazırlanmıştır. Grafiksel öğeler ve profesyonel baskı teknikleri kullanılarak, hedef kitleye yönelik estetik ve işlevsel materyaller oluşturulmuştur. Bu çalışmalar, şirketin kurumsal kimliğini güçlendirmeye ve ürünlerin daha geniş bir kitleye ulaşmasına katkı sağlamıştır.
  - Gemtaş için sosyal konut projelerinin satışını destekleyen görsel tasarımlar hazırlanmıştır. Bu tasarımlar, projelerin özelliklerini açık ve çekici bir şekilde potansiyel alıcılara sunarak satış sürecine katkıda bulunmuştur. Hem görsel hem de bilgilendirici açıdan etkili materyallerle sosyal konut projelerinin tanıtımı güçlendirilmiştir.

- **3D Modelleme ve Uygulama Çalışmaları**
  - Tanıtım projelerinde kullanılmak üzere üç boyutlu modelleme çalışmaları yapılmıştır. Bu çalışmalar, belediye projelerinin daha detaylı ve gerçekçi şekilde sunulmasına katkı sağlamıştır.



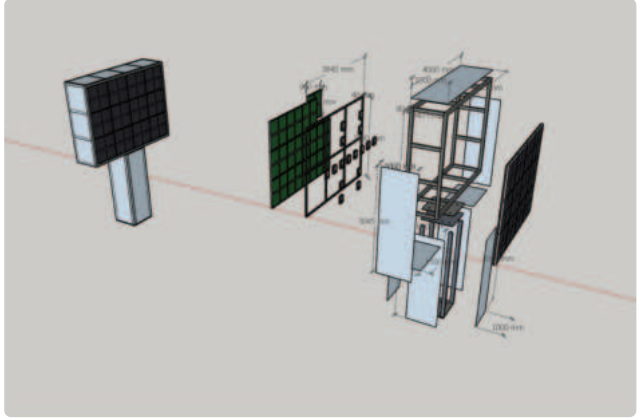


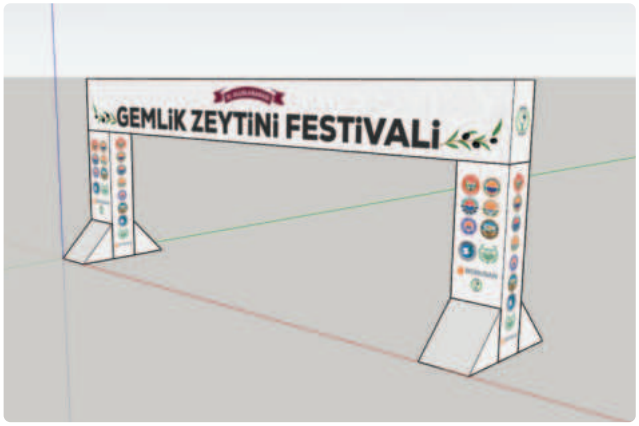












- **Billboard, Raket ve Vinil Germe Panolara Uygulanan Tasarımlar**
  - Belediyenin duyuru ve etkinliklerini tanıtmak için açık hava reklam alanlarında kullanılmak üzere billboard, raket pano ve vinil germe afişler hazırlanmıştır. Bu tasarımlar, halkın dikkatini çekecek şekilde özenle oluşturulmuştur.





















1.4b4- LED Ekran Yayın Hizmetleri (4m x 3m Gemlik Meydanı LED Ekranı)

- **Belediye Etkinlikleri ve Hizmet Duyuruları**
  - Belediyenin düzenlediği etkinlikler, yeni hizmetler ve projeler hakkında bilgilendirici içerikler yayınlanmaktadır. Bu sayede vatandaşların belediye faaliyetlerinden haberdar olması ve katılım göstermesi teşvik edilmektedir.
- **Spor, Sanat ve Kültürel Etkinlikler**
  - Gemlik'te düzenlenen spor karşılaşmaları, konserler, tiyatro gösterileri ve diğer sanatsal etkinliklerin duyuruları LED ekranda paylaşılmaktadır. Böylece etkinliklere katılımın artırılması ve kültürel farkındalığın güçlendirilmesi amaçlanmaktadır.
- **Kamu Kurumları, Dernekler ve STK Duyuruları**
  - Resmi kamu kurumları, dernekler ve sivil toplum kuruluşlarının etkinlikleri ve toplumsal duyuruları LED ekran aracılığıyla halka duyurulmaktadır. Bu sayede yerel yönetim ve STK'lar arasındaki iş birliği güçlendirilmiştir.
- **Siyasi Partilerin Duyuruları**
  - İlçede faaliyet gösteren siyasi partilerin etkinlik duyurularına yer verilmektedir. Tarafsız bir yayın anlayışı ile sadece bilgilendirme amaçlı duyurular paylaşılmaktadır.
- **Yayın Formatları**
  - LED ekranda duyurular hem video formatında hem de fotoğraf slayt gösterisi şeklinde yayınlanmaktadır. Bu çeşitlilik, duyuruların daha etkili bir şekilde aktarılmasını sağlamaktadır.
- **Reklam Yayını Yapılmamaktadır**
  - LED ekran sadece kamu yararına duyurular için kullanılmakta olup, ticari reklamlar ve bireysel ilanlar yayınlanmamaktadır. Bu prensip, ekranın tamamen toplumsal bilgilendirme amaçlı kullanılmasını sağlamaktadır.

Bu çalışmalar, Gemlik halkının etkinliklerden haberdar olmasını sağlayarak toplumsal katılımı artırmakta ve belediye ile halk arasındaki iletişimi güçlendirmektedir.



















1.4b5- 2024 Yılı İçerisinde Basılı Materyaller;

- 70 adet Uyarı Levhası (Kumla Sahili Gölgelikleri)
- 100 adet "Hırsızlık El Broşürü Basımı"
- 2000 Adet belediye logolu karton çanta basılmıştır.

1.4b6- Hizmet Tanıtım İlanı

- Gemlik Haber İnternet Sayfası, Gemlik Gündem İnternet Sayfası, Gemlik Manşet İnternet Sayfası, Gemlik Körfez Gazetesi İnternet Sayfası, Gemlik Son Nokta İnternet Sayfası, Gemlik Basın İnternet Sayfası, Gemlik Tanıtım İnternet Sayfası, Başka Gazete İnternet Sayfalarında meclis canlı yayın hizmet işi yapılmıştır.

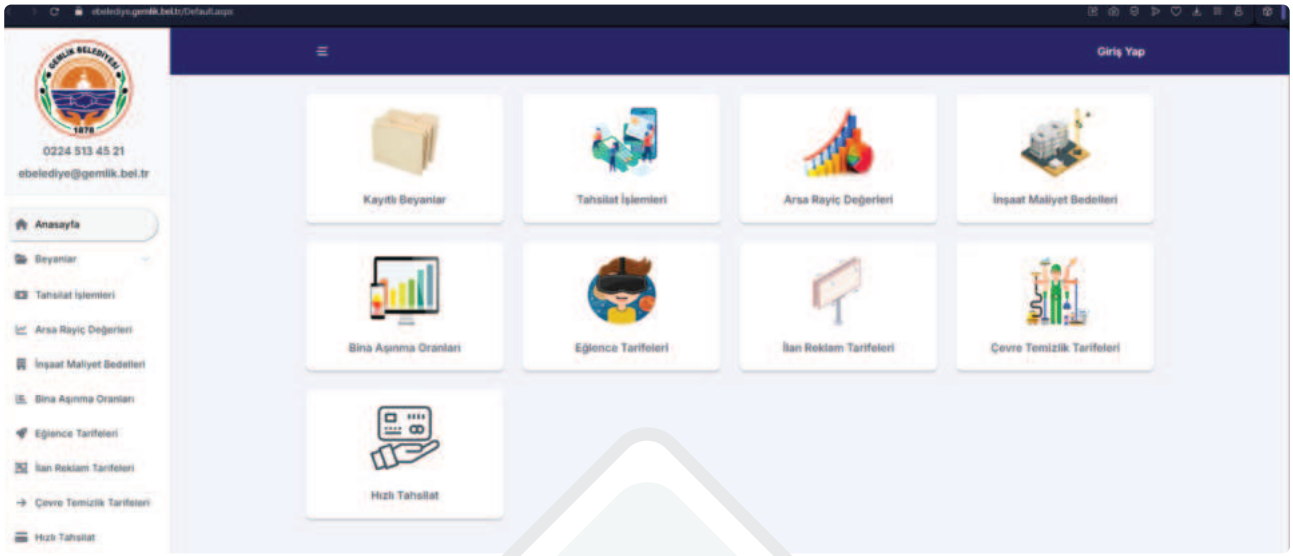
1.4b7- Belediye Web Sitesi

- Web sayfalarımız canlı bir yayın organı olarak sürekli güncellenen haber, duyuru bilgileri ile Belediyemiz ve Gemlik'imizin dünyaya bakan yüzü haline getirilmiştir. Kurumumuza ait bilgi belge talepler bu platformdan Kamu Hizmet Standartları çerçevesinde, tüm ihaleler, meclis kararları ve bilgilendirme hizmetleri ile vatandaş odaklı bir yayın organı olarak aktif olarak işlemektedir. Gelişen iletişim teknolojilerini yakından takip eden Gemlik Belediyesi, web sayfamız üzerinden sorunsuz bir şekilde belediyemiz ile ilgili haber ve bilgilere ulaşılabilir, E-Belediyecilik faaliyetlerinden faydalanabilir, Vergi Borçları ve diğer borçlar sorgulatabilir ve online ödeme işlemlerini gerçekleştirebilir, istek ve şikayetler gönderip takip edebilir.
- Mobil sayfamız ile birlikte de cep telefonlarınızdan belediyemiz ile ilgili tüm duyuru, haberleri görebilir ve belediyemiz hakkında detaylı bilgilere ulaşılabilir.
- Yıl İçerisinde Belediye Resmi Web Sayfamızda Haberler, önemli gün ve haftalar, etkinlikler, duyurular, imar plan ve uygulamaları, meclis tutanak ve zabıtları, ihale bilgileri ve buna benzer Belediyemiz ve Gemlik hakkında birçok bilgiler web sitemizde sürekli olarak güncellenmiştir.



1.4b8- E-Belediye Hizmetleri

Belediyemiz Web sitesinde e-belediye (Online işlemler) modülü üzerinden vatandaşlarımız işlemlerini yapabilmektedir. Bu hizmet sayesinde vatandaşlarımız, gerçekleştirmek istedikleri işlemler için belediyeye gelmeden işlemlerini yapabilmekte bununla birlikte ihtiyaç duyduğunda ayrıca takip edebilmektedir.



1 Whatsapp Çözüm Merkezi

2 Muhtarlara Köy ve mahalle ziyaretleri

Vatandaşlarımızın, belediye ile ilgili talep, istek, şikâyet ve önerilerini hızlı bir şekilde almak ve çözüm oluşturmak için;

4 Hoş Geldin Bebek hediye setleri

3 Uğurlar Ola Mehmedim Projesi

Programlarının organizasyonları müdürlüğümüzce yapılmıştır

T.C.
GEMLİK BELEDİYESİ

MUHTARLIKLAR VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
BASIN YAYIN BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



T.C.
GEMLİK BELEDİYESİ

MUHTARLIKLAR VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
BEYAZ MASA İŞ AKIŞ ŞEMASI

444 16 05 Numaralı Telefon Aranarak Talep Bildirilir.

Açık Kapı'dan Talep İletilir.

cagrimerkezi@gemlik.bel.tr Adresine Talep e-mail Yoluyla İletilir.

Whatsapp Yoluyla Talep İletilir.

Beyaz Masaya Bi Fiil Talep Bildirilir.

Talep ve Şikayetin Kaydedilmesi

Kaydedilen Talep ve Şikayetin İlgili Birime Gönderilmesi

Talep ve Şikayetle İlgili Sonucun Beyaz Masa'ya Ulaştırılması

Gelen Sonucun Vatandaşa Bildirilmesi

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, ter türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Muhtarlıklar ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü - 07.03.2025

Cenk YUVARLAKKAYA
Muhtarlıklar ve Halkla İlişkiler Müdürü

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GENEL BİLGİLER

1.a- Misyon

Müdürlüğümüzü ilgilendiren kanunlar ve mevzuat hükümlerinin öngördüğü şekilde görev ve sorumluluklarımızı eksiksiz yerine getirmek ve doğru iletişim çalışmaları ile müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlamaktır.

1.b- Vizyon

Misyonumuzu gerçekleştirerek Gemlik Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü olarak kaliteli hizmet sunumu yapan bir birim olmak.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.2a- Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanak, Hizmet Verdiği Yerin adresi vb. Bilgiler

Özel Kalem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuata göre iş ve işlemlerini yürütmektedir. Özel Kalem Müdürlüğü Hamidiye Mahallesi Kuvayımilliye Bulvarı Sosyal Yaşam Merkezi Binası 2. katında hizmet vermektedir.

- Özel Kalem Müdürü; birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine gerilmesinden üst yönetime karşı sorumludur. Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerinin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, stratejik plan ve performans programındaki hedeflerin gerçekleştirilmesinden, birimi ile ilgili işlemleri yerine getirirken kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.
- Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar. Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirir, biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.
- Harcama yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler. Özel Kalem Müdürlüğü; Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'i mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar ile üst yönetimin talimatları doğrultusunda;
- Belediye Başkanının çalışma programını düzenlemek, protokol işlerini yürütmek, çeşitli toplanlar tertip etmek,
- Belediyeye ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak, temsil ve ağırlama işlemlerini yapmak, kendisine intikal eden haberleri ve bilgileri süzgeçten geçirerek en seri şekilde Başkana ve ilgililerine ulaştırmak, gerekli istatistik ve raporlamaları yapmak,
- Başkan tarafından yapılacak sunumlarda ilgili birimlerden verileri alarak gerekli hazırlıkları yapmak,
- Başkanın ve Başkan Yardımcılarının, üst yönetime danışmanlık hizmeti verenlerin, üst yönetimin yönetici asistanlarını takip etmek, ulaşım hizmetlerini yürütmek, birimi bünyesinde etkin bir yazışma ve dosyalama sistemi oluşturmakla yükümlüdür.

1.3-ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER			
MÜDÜR	1	PSİKOLOG	-
AVUKAT	-	ARKEOLOG	-
BÜRO MEMURU	2	ŞEF	-
HEMŞİRE	-	TEKNİKER	-
İSTATİSTİKÇİ	-	TEKNİSYEN	-
İŞÇİ (GEMTAŞ)	6	UZMAN	-
İŞÇİ (KADROLU)	2	VETERİNER DOKTOR	-
MİMAR	-	ZABITA AMİRİ	-
MÜHENDİS	-	ZABITA MEMURU	-
DİĞER ÇALIŞANLAR			

HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER												
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET
	10	23	17	8	4	10	-	-	-	-	3	-
Diğer Donanımlar ve Adeti												

BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI	
Çalışma Alanı	24 m²
Mola Alanı	10 m²
Müdüriyet Alanı	20 m²
Arşiv Alanı	- m²
Atöye Alanı	- m²
Ambar Alanı	- m²
Diğer Alanlar ve Ölçüsü	
Harcama Birimi	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

1.4- HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

1.4a- İdari Hizmetler

- Belediye Başkanının, Belediye Meclisi Encümeni ve diğer hizmet birimleri ile hızlı ve etkin iletişimi sağlanmıştır.
- İlçenin her kesiminden ve kurumundan gerekli olan ve talep edilen bilgiler, veriler sağlanarak Belediye Başkanına sunulmuştur.
- Başkanımızın yoğun programı sebebiyle katılamadığı tören ve toplantılara Başkanlık Makamı adına gerekli telgraf, mesaj, çelenk ya da çiçek gönderimi yapılmıştır.
- Başkanlık tarafından organize edilen toplan ve davetlerle ilgili resmî prosedürün sağlanması ve belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması sağlanmıştır.
- Belediye Başkanına ulaşmak isteyen vatandaşların istek ve talepleri alınarak, Belediye Başkanına rapor edilmiştir.
- Talep ve şikâyetler değerlendirilerek kurumumuzu ilgilendirenler çözüme kavuşturulurken, diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili olanlar ilgili yerlere iletilerek takibi yapılmıştır.
- Belediye Başkanının, Başkan Yardımcıları ve Meclis Üyelerinin yurt içi - yurt dışı eğim faaliyetlerine kalımı gerçekleştirilmiş, gelen misafirlere Belediye Başkanı adına ev sahipliği yapılmıştır.
- Dini ve Resmi Bayramlarda Belediye Başkanlığının ev sahipliğinde protokol ve personel bayramlaşması gerçekleştirilmiştir.
- Dernekler, vakıflar, sivil toplum kuruluşları gibi birçok kurum ve kuruluşun Belediye Başkanıyla görüşme talepleri değerlendirilerek programlanmıştır. Başkanın yapmak istediği iade-i ziyaretler de programa alınarak ilgili kurum ve kuruluşlara ziyaretlerin gerçekleşmesi sağlanmıştır.
- Yazı İşleri Müdürlüğü, Beyaz Masa ve diğer Müdürlüklerden gelen resmi yazılar ve dilekçeler kayıt altına alınıp takibi yapılarak kanunda belirlenen süre içerisinde cevap verilmesi sağlamıştır.
- Belediye Başkanımızın yazılı ve sözlü talimatlarının ilgililere ulaştırılması ve takibi akabinde sonuçlanması sağlanmıştır. Diğer Müdürlüklerden, Müdürlüğümüze gelen tüm evrakların kabulü yapılarak, yazışmalarının yapılması sağlanmıştır.

- Aylık bütçe harcama takibi ve kontrolü sağlanmıştır.
- Müdürlüğümüz personelleri ile ilgili izin, fazla mesai, puantaj gibi işlemlerin gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.
- Müdürler toplantısı her hafta gerçekleştirilmiştir.

1.4b- Gerçekleştirilen Hizmetler

1.4b1- Halk Günleri

- Belediye Başkanımızın vatandaşlarımızla birebir iletişim kurduğu, istek ve şikâyetlerini dinlediği ve bu istek ve şikâyetlerin yerinde ilgili müdürlüklerin temsilcilerine yönlendirilerek sorunun çözümüne yönelik görüşmelerin sağlandığı üç adet Halk Günü Buluşması yapılmıştır. Halk Günü Buluşması daha sonra Başkan Mahallede Programı'na dönüştürülmüştür.





1.4b2- Başkan Mahallede Programı

- Başkan Mahallede Programı ile Belediye Başkanımız mahalle ziyaretleri gerçekleştirmektedir. Bu ziyaretlerde esnaf ve mahalle sakinleri ile istişarelerde bulunulmuş, istek ve şikâyetleri alınmış ve değerlendirilmiştir. Vatandaşın beklentileri ve şikâyetlerini anlamak ve değerlendirmek ve memnuniyet oranına olumlu katkı sağlamak amacı ile Başkan Mahallede ziyaretleri gerçekleştirilmiştir.









1.4b3- Mahalle ve Esnaf Ziyaretleri

- Vatandaş ile birebir iletişimi geliştirmek amacıyla Belediye Başkanımız Başkan Mahallede Programlarının dışında günlük programında da mahalle ve esnaf ziyaretleri gerçekleştirmektedir.





1.4b4- Sosyal, Sanatsal ve Sportif Etkinliklere Katılım

- Belediye Başkanımız göreve geldiği günden itibaren spora, sanata ve sosyal değerlere verdiği önemle pek çok sosyal ve sportif etkinliğe katılım sağlamıştır.



Futbol Müsabakaları



Futbol Müsabakaları



Kortej Yürüyüşü



Öğrenci Ziyaretleri


Şahintepe Tırmanma Yarışları


Okul Ziyaretleri

1.4b5- Cemiyetlere Katılım

- Belediye Başkanımızın davet edildiği açılış, düğün, nişan, sünnet gibi cemiyetlere Belediye Başkanımız katılım sağlamıştır. Programı sebebiyle katılamadığı cemiyetlere Belediye Başkanımızı temsilen vekilimiz katılım sağlamış ve makam adına çelenk ve hediye gönderimi yapılmıştır. Cenazelere katılım sağlanmış ve çelenk gönderimi yapılmıştır.



1.4c- Diğer Hizmetler ve Diğer Hususlar

- BEBKA Teknik Destek Çağrısı kapsamında hazırlanan Gemlik Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi projesi kabul edilerek %100 Hibe almaya kazanmıştır. Proje kapsamında Belediye personellerine Kalite Yönetim Sistemi eğitimleri ve danışmalığı verilerek Kalite Belgesi alımı sağlanacaktır.
- İklim Değişikliği Hibe Programı (CCGP)'na Gemlik Belediyesi ve Gemlik Ziraat Odası ortaklığı ile "Yerelde İklim Değişikliği Konusunda Farkındalık Yaratma Projesi" hazırlanarak başvuru yapılmıştır. Başvuru inceleme aşamasındadır.
- Japonya Büyükelçiliği Yerel Hibe Programı 2025 çağrısına Bursa MAGDER işbirliği ile "Depremde Engel Kalmasın Projesi" hazırlanarak başvuru süreci tamamlanmıştır. Japonya Büyükelçiliği'nin incelemesi devam etmektedir.

1.5-HARCAMA BİRİMİMİZİN YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA

- Özel Kalem Büro müdürlüğün idari iş ve işlemleri yerine getirirken, Sekreterlik bölümü ise Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programının oluşturulması, takibi ve kontrolünden sorumludur. Özel Kalem Müdürlüğü harcama yetkilimiz Özel Kalem Müdürlüğü görevini vekâleten yerine getiren Nilüfer TEKİN'dir. Birimimizde yapılan her türlü harcama görevli Büro Personeli tarafından kontrol edilip ve harcama yetkilisi ve gerekli olan işlemlerde Belediye Başkanı tarafından onaylanarak sonuçlandırılması için ilgili birime gönderilmektedir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, ter türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Özel Kalem Müdürlüğü - 07.03.2025

Nilüfer TEKİN
Özel Kalem Müdürü

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

1.1a- Misyon

İmar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, ağaçlandırma ile mevcut olan yeşil alanların bakımı, onarımı ve koruması ile ilgili hizmetlerin planlı, programlı yürütülmesini sağlamakla beraber, mevcut aktif yeşil alan miktarlarını artırarak saha yaşanabilir kaliteli çevre sunmak için çalışmaktadır.

1.1b- Vizyon

Daha güzel, yeşil ve yaşanabilir bir Gemlik, sürdürebilir sağlıklı bir çevre oluşturabilmek için kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarını yükseltmek, yükseltmeye yönelik projeler oluşturmak ve bu yönde uygulamalar yapmak; yeşil alanları yaygınlaştırmak amacıyla ağaç ve çiçek dikimi, yeşil alanların bakımı, oyun grubu ve spor araçları gruplarıyla ilgili hizmetler geliştirmek. İstek ve önerilere ilişkin çözümlerin kalite ve hızını artırmak başlıca hedefimizdir.

1.2- YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1.2a- Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanak, Hizmet Verdiği Yerin Adresi vb. Bilgiler

Park ve Bahçeler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve yönetmeliklere uygun olarak kurulmuştur. Eşref Dinçer Mah. 350 nolu Sok. No:34 Gemlik/BURSA adresinde hizmet vermektedir.

1.2b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Müdürlüğümüz;

- İlçe sınırları dâhilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarının arttırılmasına yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- İmar planında yeşil alan, park, bahçe, çocuk bahçesi, spor tesisi, yeşil yollar, yaya bölgeleri, meydanlar, eğlenme ve dinlenme (Rekreasyon) alanı olarak tanımlanan alanların etüt, proje ve uygulamalarının gerçekleştirilmesine yönelik, müdürlüğü ilgilendiren her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (Budama, yabani ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) onarımı ve korunmasını yapmak ya da yaptırmak,
- İlçenin kent peyzajı için tasarımlar yapmak projelendirmek, uygulamaları yapmak veya yaptırmak,
- Ağaçlandırma çalışmaları (Genel ağaçlandırma, yol ve orta kaldırım (Refüj) ağaçlandırmaları) yapmak veya yaptırmak,
- İlçe sınırları dâhilinde ki ağaçların budanması için budama mevsimi itibariyle periyodik budama programları hazırlamak, yapmak veya yaptırmak,
- Nakledilmesi gereken ağaçların naklini yapmak,
- Belediye için gerekli bitkisel materyali temin etmek için sera ve fidanlık alanları kurmak geliştirmek, bitkisel materyalleri üretmek veya satın almak,
- Gerek vatandaş gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ilçe sınırları içinde kamusal alanda bulunan orman ağacı sayılmayan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımı uygulatmak,
- Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, pergola, kamelya, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımı uygulatmak,
- Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank, piknik masası, çocuk oyun grubu, spor aletleri gibi donatıların temini, yerine montajı, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- Vatandaşların talepleri doğrultusunda tehlike arz eden durumlarda budama, kesim, ilaçlama, vb. işlerini yapmak,
- Müdürlük için gerekli makine ve teçhizat satın alınması, bunların işletilmesi ile şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arz eden ağaçları tespit etmek,
- Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile aydınlatma ve sulama sistemlerinin onarım işlerinin yanı sıra; okul camii, spor kuruluşları, yurtlar, Üniversite ile diğer Kamu kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olmak,
- İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldırmak,
- Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

1.3- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNE İLŞKİN BİLGİLER

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER			
MÜDÜR	1	PSİKOLOG	-
AVUKAT	-	ARKEOLOG	-
BÜRO MEMURU	1	ŞEF	-
HEMŞİRE	-	TEKNİKER	2
İSTATİSTİKÇİ	-	TEKNİSYEN	-
İŞÇİ (GEMTAŞ)	21	UZMAN	-
İŞÇİ (KADROLU)	-	VETERİNER DOKTOR	-
MİMAR	2	ZABITA AMİRİ	-
MÜHENDİS	3	ZABITA MEMURU	-
DİĞER ÇALIŞANLAR			

HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER												
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET
	9	25	-	6	2	6	-	1	1	1	1	-
Diğer Donanımlar ve Adeti												

BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI	
Çalışma Alanı	100 m²
Mola Alanı	50 m²
Müdüriyet Alanı	150 m²
Arşiv Alanı	15 m²
Atöye Alanı	120 m²
Ambar Alanı	120 m²
Diğer Alanlar ve Ölçüsü	1000 m² Fen İşleri Binası 3000 m² Sera
Harcama Birimi	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNDE HİZMET VEREN ARAÇLAR	
Araç Tipi	Adet
Otomobil	-
İş Makinesi	2
Kamyon	1
Kamyonet	5
Motosiklet	-
Traktör	-
Otobüs	-
Minibüs	1
Diğer: Sulama Tankeri (Arazöz)	1

1.4- HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

1.4a- İdari Hizmetler

İmar planlarında yeşil alan (Park, çocuk bahçesi, eğlenme ve dinlenme (Rekreasyon) alanı) olarak ayrılan kamuya ait alanlarda, düzenleme çalışmaları yaparak yeşil alan miktarını arttırmak, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün birincil görevidir. Ancak sorumluluğumuzda bulunan aktif ve pasif yeşil alanların varlığının devamlılığını sağlamak ve çağdaş alanlar haline getirmek de bir o kadar önem taşımaktadır. Bu kapsamdaki tüm çalışmalar kentlinin gereksinimlerine yanıt verecek ve ekosisteme katkı sağlayacak prensipler doğrultusundadır. Kent estetiğine sokak peyzajı uygulamalarıyla katkı sağlamaya çalışılırken, kentte oluşan tüm kamusal boşluklar çalışma alanlarına dönüştürülmektedir.

Müdürlüğümüzün çalışmaları sonucu, 2024 yılında yeni ve geniş kapsamlı yenileme çalışmaları sonucu toplamda 11 adet çocuk parkı kullanıma hazır hale getirilmiştir. Ayrıca tüm park ve yeşil alanlarda ağaç ve çalı dikimi, sert zemin tamirleri, oyun grubu tamirleri, kent mobilyası tamirleri, sulama tesisatı bakım ve onarımı yapılmıştır. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluğunda olan alanlarda bakım, onarım ve iyileştirme çalışmaları devam etmiştir. Bu çalışmalarla 2024 yılında yeşil alanların arttırılmasına, var olanların korunmasına, kent ekosistemine daha fazla katkı sağlamaya yönelik planlamalar yapılmış projeler üretilmiştir.

1.4b- 2024 Yılı Yeni Yapılan Ve Yenilenen Çocuk Parkları

1.4b1- Ata Mahallesi 189 nolu Sokak Çocuk Parkı:

- Toplamda 310 m^2 alan oyun alanı, spor alanı ve oturma alanı olarak değerlendirilmiştir.. Çocukların daha eğlenceli zaman geçirebilmesi için iki kuleli ahşap oyun grubu montajı yapılmış olup; ailelerin ve çocukların kullanabileceği spor aletleri, bank, çatılı piknik masası ve çöp kutusu gibi kentsel donatı elemanları montajı yapılmıştır.


Ata Mahallesi 189. Sokak Çocuk Parkı


Ata Mahallesi 189. Sokak Çocuk Parkı

1.4b2- Cumhuriyet Mahallesi 389 Nolu Sokak Çocuk Parkı

- Toplamda 290 m^2 alan çocuk oyun alanı olarak tasarlanmıştır. Oyun alanı zemini betonu yenilenmiş ve deforme olan kauçuk zemin komple kaldırılarak alana SBR zemin uygulaması yapılmıştır. Eski oyun grubu değiştirilmiş ve yeni kent mobilyaları montajı yapılmıştır.


Cumhuriyet Mahallesi 389. Sokak Çocuk Parkı


Cumhuriyet Mahallesi 389. Sokak Çocuk Parkı

1.4b3- Kurşunlu Mahallesi Gülcan Sokak Çocuk Parkı

- Toplamda 328 m² alan oyun alanı, spor alanı ve oturma alanı olarak değerlendirilmiştir.. Çocukların daha eğlenceli zaman geçirebilmesi için iki kuleli ahşap oyun grubu montajı yapılmış olup; ailelerin ve çocukların kullanabileceği spor aletleri, bank, çatılı piknik masası ve çöp kutusu gibi kentsel donatı elemanları montajı yapılmıştır.


Kurşunlu Mahallesi Gülcan Sokak Çocuk Parkı


Kurşunlu Mahallesi Gülcan Sokak Çocuk Parkı

1.4b4- Yeni Mahalle Karadut Sokak Çocuk Parkı

- Toplamda 335 m² alan oyun alanı, spor alanı ve oturma alanı olarak değerlendirilmiştir. Parkın çevresine güvenlik açısından duvar çalışması yapılmıştır. Çocukların daha eğlenceli zaman geçirebilmesi için iki kuleli ahşap oyun grubu montajı yapılmış olup; ailelerin ve çocukların kullanabileceği spor aletleri, bank, çatılı piknik masası ve çöp kutusu gibi kentsel donatı elemanları montajı yapılmıştır.


Yeni Mahalle Karadut Sokak Çocuk Parkı


Yeni Mahalle Karadut Sokak Çocuk Parkı

1.4b5- Cumhuriyet Mahallesi Uğur Böcekleri Kreş Bahçesi

- Toplamda 60 m² alana beton atılıp üzeri kauçuk kaplama yapılarak polietilen oyun grubu kurulumu gerçekleştirilmiştir.


Cumhuriyet Mahallesi Uğur Böcekleri Kreş Bahçesi


Cumhuriyet Mahallesi Uğur Böcekleri Kreş Bahçesi

1.4b6- Hisar Mahallesi 213 Nolu Sokak Çocuk Parkı

- Toplamda 115 m² alan oyun alanı, spor alanı ve oturma alanı olarak değerlendirilmiştir. Oyun parkı etrafına 50 cm uzunluğunda bahçe duvarı yapılarak güvenlik açısından daha uygun duruma getirilmiştir. Çocukların daha eğlenceli zaman geçirebilmesi için oyun grubu montajı yapılmış olup; ailelerin ve çocukların kullanabileceği spor aletleri, bank, çatılı piknik masası ve çöp kutusu gibi kentsel donatı elemanları montajı yapılmıştır.


Hisar Mahallesi 213 Nolu Sokak Çocuk Parkı


Hisar Mahallesi 213 Nolu Sokak Çocuk Parkı

1.4b7- Cumhuriyet Mahallesi 417 Nolu Sokak Çocuk Parkı

- Toplamda 540 m² alan oyun alanı, spor alanı ve oturma alanı olarak değerlendirilmiştir. Yoğun kullanım sebebiyle oyun alanı zemini genişletilerek beton atılıp kauçuk kaplama yapılmıştır. Çocukların daha eğlenceli zaman geçirebilmesi için dört kuleli ahşap oyun grubu montajı yapılmış olup; ailelerin ve çocukların kullanabileceği spor aletleri, bank, çatılı piknik masası ve çöp kutusu gibi kentsel donatı elemanları montajı yapılmıştır.


Cumhuriyet Mahallesi 417 Nolu Sokak Çocuk Parkı


Cumhuriyet Mahallesi 417 Nolu Sokak Çocuk Parkı

1.4b8- Cumhuriyet Mahallesi 406 Nolu Sokak Çocuk Parkı

- Mevcutta bulunan deforme olmuş oyun grubu ve kauçuk zemin kaldırılarak; yeni nesil ahşap oyun grubu kurulmuş, kauçuk zemin yenilenmiş, spor aletleri montajı yapılmış ve kent mobilyaları değiştirilmiştir. Toplamda 220 m² oyun alanı yenilenmiştir.


Cumhuriyet Mahallesi 406 Nolu Sokak Çocuk Parkı


Cumhuriyet Mahallesi 406 Nolu Sokak Çocuk Parkı

1.4b9- Borusan İlkokulu Çocuk Parkı

- Okul bahçesinde mevcutta bulunan oyun grubu zemininde bulunan deforme kauçuklar sökülerek 116 m² yeni kauçuk montajı yapılmıştır.


Borusan İlkokulu Çocuk Parkı


Borusan İlkokulu Çocuk Parkı

1.4b10- Azot İlkokulu Çocuk Parkı

- Okul bahçesinde mevcutta bulunan oyun grubu zemininde bulunan deforme kauçuklar sökülerek 96 m² yeni kauçuk montajı yapılmıştır.


Azot İlkokulu Çocuk Parkı


Azot İlkokulu Çocuk Parkı

1.4b11- İslamköy Mevkii 5 nolu Engürücük Sokak Çocuk Parkı

- Çocuk parkında mevcutta bulunan oyun grubu zemininde bulunan deforme kauçuklar sökülerek 125 m² yeni kauçuk montajı yapılmıştır.


İslamköy Mevkii 5 nolu Engürücük Sokak Çocuk Parkı


İslamköy Mevkii 5 nolu Engürücük Sokak Çocuk Parkı

1.4c- 2024 Yılı Yeni Yapılan Ve Revize Edilen Çocuk Parkları

1.4c1- Yeniköy Mahallesi Futbol Sahası

- Geçen yıl yapımı tamamlanmış olan futbol sahası içerisinde toprak tesviyesi yapılarak çim tohumu atılmıştır. Mahallemiz gençlerinin kullanımına sunulmuştur.


Yeniköy Mahallesi Futbol Sahası


Yeniköy Mahallesi Futbol Sahası

1.4c2- Kurtul Mahallesi Futbol Sahası

- Geçen yıl yapımı tamamlanmış olan futbol sahasının toprak tesviyeleri yapılarak çim tohumu atılmıştır. Saha çevresine kisli malzeme dökülerek çevre düzenlemesi yapılmıştır. Mahallemiz gençlerinin sportif faaliyetlerini yapabilecekleri duruma hazır hale getirilmiştir.


Kurtul Mahallesi Futbol Sahası


Kurtul Mahallesi Futbol Sahası

1.4d- Yeşil Alan Ve Çevre Düzenlemeleri

2024 yılı içerisinde sorumluluk alanımızda bulunan çocuk parkları dâhil olmak üzere yeşil alan, orta kaldırım (Refüj), cami bahçesi ve kurum bahçelerinde toplamda 4155 m^2 yeşil alan ve peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.

1.4d1- Başkanlık Önü Peyzaj Düzenlemesi

- Gemlik'in simgesi zeytinin vurgulanması ve zeytin ağacının estetik görünümünü diğer peyzaj elemanları ile bütünleştirerek Belediye Başkanlık binası girişindeki alan karşılama alanı olarak tasarlanmıştır.


Başkanlık Önü Peyzaj Düzenlemesi



Başkanlık Önü Peyzaj Düzenlemesi

1.4d2- Cumhuriyet Mahallesi 389 nolu Sokak Oturma-Seyir Alanı Düzenlemesi

- Alan konum ve manzara avantajları göz önüne alınarak 870 m2lik seyir terası ve dinlenme alanı olarak planlanmıştır.


Oturma-Seyir Alanı Düzenlemesi


Oturma-Seyir Alanı Düzenlemesi


Oturma-Seyir Alanı Düzenlemesi


Oturma-Seyir Alanı Düzenlemesi

1.4d3- Alemdar Caddesi Yeşil Alan Düzenlemesi

- Yaklaşık 450 m uzunluğa sahip Alemdar caddesinde otopark ihtiyacı ve yeşil alan eksikliklerinin giderilmesi için yan ve orta kaldırımlar planlanmıştır.


Alemdar Caddesi Yeşil Alan Düzenlemesi


Alemdar Caddesi Yeşil Alan Düzenlemesi

1.4e- Muhtelif Mahallelerimizde Yapılan Sulama Havuzu Tanker Dolum İstasyonları

1.4e1- Yeniköy Piknik Alanı Su Deposu


Yeniköy Piknik Alanı Su Deposu



Yeniköy Piknik Alanı Su Deposu

1.4e2- Umurbey Kartlı Sistem 3 Adet Su Alma İstasyonu


Umurbey Kartlı Sistem 3 Adet Su Alma İstasyonu


Umurbey Kartlı Sistem 3 Adet Su Alma İstasyonu

1.4e3- Umurbey 1500m Boru Hattı Montajı


Umurbey 1500m Boru Hattı Montajı


Umurbey 1500m Boru Hattı Montajı

Bunun yanında Fındıcak, Güvenli ve Kurşunlu Mahallelerine de toplamda 2300 m sulama borusu temini ve montajı yapılmıştır.

1.4f- Gemlik Belediyesi Kırsal Kalkınma Faaliyetleri

1.4f1- Müdürlüğümüz ve GEMTAR A.Ş. İş birliği ile Sebze Yetiştiriciliği

- Vatandaşlarımızın uygun fiyatlarda sebzeye ulaşabilmeleri için 2024 yılı içerisinde 2.336 kg salatalık, 700 kg sivri biber, 833 kg patlıcan, 1.270 kg domates halk büfelerde satışa sunulmuştur. Perşembe pazarında satışları gerçekleştirilecek olan kışlık ürünlerimiz ise 600 adet karnabahar, 2700 adet marul, 900 adet brokoli vatandaşlarımıza satılmak üzere dikimleri yapılmıştır.


Seralarımızdan Görünüm


Seralarımızdan Görünüm

1.4f2- Müdürlüğümüz ve GEMTAR A.Ş. İş birliği ile Zeytin Alımı

- Gemlik Belediyesi, bu yıl da zeytin üreticilerine destek sunmaya devam etmektedir. İlçemizin çeşitli noktalarında alım yaparak; Gemlikli üreticilerden 100 ton zeytin almıştır.


Zeytin Alımı


Zeytin Alımı

1.4f3- Tohum Takas Şenlikleri

- 2020 yılında Adliye Mahallesindeki uygulama alanımızda çeşitliliği artırmak ve vatandaşlarımıza ulaştırabilmek amacıyla başlamış olduğumuz projede Nilüfer Belediyesinin düzenlemiş olduğu tohum takas etkinliğe katılarak elimizdeki tohum çeşitlerini gitmiş olduğumuz şenlikteki diğer belediyelerle ve vatandaşlarla takas yaparak çeşitliliğimizi artırmaya bu yılda devam etmiş olduk.


Tohum Takas Şenlikleri


Tohum Takas Şenlikleri

1.4f4- Müdürlüğümüz Ve GEMTAR A.Ş İş Birliği İle Kırsal Kalkınma Ofisi Analiz Laboratuvarı Faaliyetleri

- Çiftçilerimizin maliyetlerini düşürebilmek daha bilinçli gübreleme yapmak ve fazla gübrelemeden dolayı yeraltı su kaynaklarının kirlenmemesi için çiftçilerimizden gelen toprak örneklerinin analizleri yapılarak doğru gübreleme programı dâhilinde zeytin ağaçlarının ve çeşitli bitki türlerinin gübrelemesini yaparak hem verim artışı hem de maliyetleri düşürerek çiftçimize bu anlamda yardımcı olmaktayız. 2024 yılı içerisinde çiftçilerimizden gelen 198 adet toprak örneği analiz yapılarak çiftçilerimize gübreleme tavsiyeleri sunulmuştur.


Toprak Analizi Laboratuvarımız


Toprak Analizi Laboratuvarımız


Toprak Analizi Laboratuvarımız


Toprak Analizi Laboratuvarımız

1.4f5- Bursa Uludağ Üniversitesi İle Gemlik Belediyesi Arasında Yapılan Protokol Kapsamında Zeytinlik Bakımı

- Bursa Uludağ Üniversitesi ve Gemlik Belediyesi arasında yapılan protokol kapsamında toplamda yerleşke içerisindeki 1800 ağaç zeytinliğin tüm bakımları olan ilaçlama, toprak işleme ve diğer bakımları yapılarak toplamda 2203 kg zeytin elde edilmiştir. Elde edilen zeytinlerin %35'i Bursa Uludağ Üniversitesine teslim edilmiş olup Gemlik Belediyesinin payına düşen zeytinler yağhanede sıktırılarak toplamda 342,5 lt zeytinyağı elde dilmiştir.


Belediyemizin Bakımını Yaptığı Zeytinlikler


Belediyemizin Bakımını Yaptığı Zeytinlikler

1.4g- Çocuk Parkları Ve Muhtelif Alanlara Konulan Kentsel Donatılar

- İlçemiz vatandaşlarının ve çocuklarımızın kullanımı için kamuya açık alanlar, yeşil alanlar ve mesire alanlarına konulmak üzere satın alınma ve müdürlük imkânları ile üretilen kent mobilyaları, spor aletleri ve çocuk oyun grupları tabloda sunulmuştur.

Cinsi	Adet/Takım
Metal Ayaklı Piknik Masası	42
Ahşap Çatılı Piknik Masası	30
Çocuk Oyun Grubu	8
Spor Aletleri (Yetişkin, Engelsiz, Çocuk)	84
Döküm Ayaklı Bank	32
Metal Ayaklı Bank	140

Kent Mobilyaları, Spor Aletleri ve Oyun Grupları













1.4g- Muhtelif Yeşil Alanlarda Otomatik Sulama Ve Damla Sulama Sistemi Yapımı

- Park ve yeşil alan yapımı kadar bakımının ve korunmasının da önemi büyüktür. Bu yüzden park ve yeşil alanlarda imalat yapılırken yeşil alanı ve bitkileri korumak ve geliştirmek amaçlı sulama sistemi de yapılmaktadır. Park ve yeşil alanın hızla artması nedeniyle ilçemizde bakım ve sulama maliyetlerimizi arttırmaktadır. Bu nedenle park, yeşil alanlarımızda otomatik sulama sistemi yaparak hem personel tasarrufu hem de su tasarrufu sağlamaktayız.


Otomatik Sulama ve Damlama Sulama Uygulamalarımız


Otomatik Sulama ve Damlama Sulama Uygulamalarımız

1.4h- Muhtelif Yerlerde Kaide Yapılması

1.4h1- Şehit Naci Çakır Çocuk Parkı Kaide Yapımı:

- Belediye Meclisimizin kararları doğrultusunda yapılması talep edilen Şehit Naci Çakır Kaidesi, Müdürlüğümüz tarafından gerekli çalışmalar yapılarak tamamlanmıştır. Vatandaşlarımızın kullanabilmeleri için park içerisine 1 adet kamelya montajı yapılmış olup, park çevresi panel çit ile çevrilmiştir.


Şehit Naci Çakır Kaidesi ve Park Düzenlemesi


Şehit Naci Çakır Kaidesi ve Park Düzenlemesi

1.4ı- İlçemiz Muhtelif Alanlara Tente Yapılması

- İlçemiz muhtelif alanlarında cami bahçesi ve derneklere 2024 yılı içerisinde 3 adet çift açılımlı tente montajı yapılmıştır.


Müdürlüğümüz Tarafından Yaptırılan Tenteler



Müdürlüğümüz Tarafından Yaptırılan Tenteler

1.4i- İhtiyaç Sahibi Ailelere Yakacak Yardımı

- İlçemiz muhtelif alanlarda bulunan her sene rutin olarak budamasını gerçekleştirdiğimiz ağaçlardan çıkan yaklaşık 10 ton odun; Sosyal Hizmetler Müdürlüğü aracılığıyla Belediyemize iletilen ihtiyaç sahibi ailelere dağıtılmaktadır.


İhtiyaç Sahibi Ailelere Yaptığımız Yakacak Yardımı


İhtiyaç Sahibi Ailelere Yaptığımız Yakacak Yardımı


İhtiyaç Sahibi Ailelere Yaptığımız Yakacak Yardımı


İhtiyaç Sahibi Ailelere Yaptığımız Yakacak Yardımı

1.4j- Periyodik Olarak Yapılan Yeşil Alan Bakımları

İlçe sakinlerimizin daha temiz ve düzenli alanlarda yaşamasına olanak sağlamak, park ve yeşil alanların yılın her döneminde bakımlı ve güzel görünmesi için eğlenme ve dinlenme (Rekreasyon) alanları ve yeşil alan bakımı Müdürlüğümüzce yapılmaktadır. İlçemize verdiğimiz her hizmeti yapmak kadar, onu koruma bilincinde de olarak mevsim şartlarına uygun bakım çalışmaları ile hizmet vermekteyiz. Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak mevcut yeşil alanların korunması adına çim motoru, sırt tırpanı ile yabani ot temizliği, toprağın çapalanması, toprağın havalandırılması, bitki dibi yabani ot temizliği, sulama aracı ile gece ve gündüz sulama, form budaması gibi bakım çalışmaları yapmaktayız.


Periyodik Olarak Yapılan Yeşil Alan Bakımları


Periyodik Olarak Yapılan Yeşil Alan Bakımları

1.4j1- Ağaç, Ağaççık, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi

- Kentin yeşil dokusunu korumak ve arttırmak amacıyla her yıl ağaçlandırmalarımız artarak devam etmektedir. Kent ağaçlandırması yaparken hava kirliliğini, gürültüyü önleme, kentin ekolojik koşullarına uyum sağlama ve estetik bir kent yapısı oluşturmak gibi faktörler dikkate alınarak doğru yere doğru ağaç dikim çalışmaları yapılmaktadır. Yeni yapılan, revize edilen parklar, okullar kamu kurumları tretuvarlar, orta kaldırımlar (Refüj) ve yeşil alanlara ağaç, çalı grubu bitki ve mevsimlik çiçek dikimi gerçekleştirilmiştir. Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait fidanlıkta mevcut bulunan ve yıl içerisinde giriş yapılan bitkilerin bakımı ve stoklanması işlemleri yapılırken alana hızlı bir şekilde sevkiyatının yapılması açısından fidanlık faaliyetlerimiz çok önemlidir.


Ağaç, Ağaççık, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi


Ağaç, Ağaççık, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi


Ağaç, Ağaççık, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi


Ağaç, Ağaççık, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi


Ağaç, Ağaççık, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi


Ağaç, Ağaççık, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi

1.4j2- Çim Alanların Biçilmesi

- Çim biçme işlemi yeşil alanların en önde gelen bakım işlemlerinden birisidir. Bu sebeple mevcut orta kaldırımlar (Refüj), yeşil alanlar, parklar, kamu kurumu, eğitim kurumu ve cami bahçeleri rutin olarak biçilmektedir.



Çim Biçme Faaliyetleri



Çim Biçme Faaliyetleri

1.4j3- Nitelikli Olmayan Alanların Biçilmesi

- Parklar ve yol kenarlarında bulunan niteliksiz yeşil alanlar tırpanlama işlemidir. Rutin olarak yapılmaktadır.



Niteliksiz Alanlarda Çim Biçimi



Niteliksiz Alanlarda Çim Biçimi

1.4j4- Yeşil Alanların Ve Ağaçların Sulanması

- Yol kenarında, orta kaldırımlarda (Refüj) sulama sistemi döşenme imkânı bulunmayan alanlarda bulunan ağaç ve bitkilerin tankerle sulanır. Otomatik sulama sistemi ve damla sulama sistemi olan alanlar otomatik sulanır.



Yeşil Alanların ve Ağaçların Sulanması



Yeşil Alanların ve Ağaçların Sulanması

1.4k- Toprak Islahı

- Toprak ıslahı, tarım topraklarının fiziksel ve kimyasal yapısının iyileştirilmesi demektir. Çeşitli nedenlerle zaman içerisinde toprağın veriminin düşmesi besin maddelerinin azalması gibi nedenlerle toprak ıslahına ihtiyaç duyulmaktadır. Drenaj havalandırma, su tutma, işlenebilirlik, ilaçlama, gübreleme gibi çalışmalar ile alan iyileştirilir. İlçe sınırları içerisinde kamuya ait yeşil alanların periyodik olarak zirai hastalıklara karşı ilaçlanmasının yapılması, bitkilerin gelişimi için gerekli besin maddelerinin verilmesini sağlamak amacıyla ilaçlama ve gübreleme çalışması yapılmaktadır.


Toprak Islahı Çalışmaları


Toprak Islahı Çalışmaları


Toprak Islahı Çalışmaları


Toprak Islahı Çalışmaları

1.4l- Ağaç, Ağaççık ve Çalıların Budaması ve Kesimi

- Ağaçların düzenli ve kuvvetli bir taç (dal ve yaprak) meydana getirebilmeleri, verim çağlarında daha uzun kalabilmeleri için ilçe sınırları dâhilinde budama işlemleri tamamlanmıştır.









1.4l1- Olumsuz Hava Şartlarında Devrilen, Zarar Gören ve Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Ağaçlara Müdahale Edilmesi

- İlçemiz coğrafi konumu itibariyle lodos alan bir bölge olması sebebiyle sık sık fırtınalı havalara maruz kalmaktadır. Fırtınada devrilen, dalı kırılan tehlike arz eden ağaçlara ekiplerimiz gece gündüz demeden anında müdahale etmektedir.


Fırtına Sonrası Tehlike Arz Eden Ağaçlara Müdahaleler


Fırtına Sonrası Tehlike Arz Eden Ağaçlara Müdahaleler

1.4m- Parklarda Çit Nebatlarında Form Verilmesi

- Parklarda çit teşkil eden ağaç, ağaççık ve çalı türlerinden oluşan bitki gruplarının budama işidir. Vejetasyon dönemi içinde yılda 2 kez yapılabilir.


Çit ve Nebatlara Form Verme Çalışmaları


Çit ve Nebatlara Form Verme Çalışmaları

1.4n- Çapalama Ve Bitki Temizliği İşleri

- Dikimi gerçekleştirilen bitkilerin arasında çıkan yabani otlar düzenli olarak çapalama işlemi yapılarak temizlenmekte bitkilerin gelişimi için uygun ortam sağlanmaktadır.


Yabani Bitki Çapalama ve Temizliği


Yabani Bitki Çapalama ve Temizliği

1.4o- Zirai Zararlılara Karşı İlaçlama

- İlçemiz yeşil alanlarda bulunan zeytin ağacı ve diğer ağaç türleri zirai zararlılara karşı ilaçlanmaktadır.


İlaçlama Çalışmaları


İlaçlama Çalışmaları

1.4ö- Havuz, Gölet, Şelale Bakım Onarımının Yapılması

- İlçemizde mevcut bulunan havuzların yıllık bakımları periyodik olarak yapılmaktadır. Sık sık kontrollere çıkılarak denetimler yapılıp mekanik aksamlardaki arızalara anında müdahale edilmektedir. İlçemize yakışır bir şekilde olması amacıyla havuzlarımızın temizliği kimyasallar ile rutin olarak yapılmaktadır.


Havuz Bakımları


Havuz Bakımları

1.4p- Kent Mobilyaları, Oyun Grupları ve Spor Aletleri Bakım ve Onarımları

- İlçemiz genelinde çocuk parklarında ki oyun grupları, spor aletleri ve yeşil alanlarda ki kent mobilyaları dâhil olmak üzere deforme olan ve ekonomik ömrünü tamamlamış olan parçalar değiştirilerek veya onarılarak çocuklarımızın parklarda eğlenceli ve güzel zaman geçirebilmeleri için düzenli olarak çocuk parklarının kontrolleri sağlanmaktadır.


Bakım Onarım İşleri


Bakım Onarım İşleri


Bakım Onarım İşleri


Bakım Onarım İşleri


Bakım Onarım İşleri


Bakım Onarım İşleri

1.4r- Şehitliklerin Bakımı ve Onarımı

- İlçemizde bulunan Şehitliklerin düzenli olarak çiçek dikimi her türlü bitkisel ve yapısal bakımı Belediyemizce yapılmaktadır.


Şehitlik Bakımı


Şehitlik Bakımı


Şehitlik Bakımı


Şehitlik Bakımı

1.4s- İlçemiz Mezarlıklarında Çiçek Dağıtımı

- Vatandaşlarımızın ramazan ve kurban bayramı öncesi olan arife gününde mezarlık ziyaretleri esnasında yakınlarının mezarlarına çiçek dikebilmeleri için ilçemiz farklı noktalarındaki mezarlıklarda ücretsiz çiçek dağıtımı gerçekleştirilmiştir.


Mezarlıklarımızda Çiçek Dağıtımı


Mezarlıklarımızda Çiçek Dağıtımı


Mezarlıklarımızda Çiçek Dağıtımı


Mezarlıklarımızda Çiçek Dağıtımı

1.4ş- Vatandaşlardan ve Çeşitli Kurumlardan Gelen Dilekçelere Cevap Verilmesi

- 2024 yılı içerisinde vatandaşlardan gelen dilekçeler tabloda belirtildiği gibi cevaplanmıştır.

Konu	Adet
Ruhsat Eki Peyzaj Projeleri Kontrolleri	20 Adet
Vatandaş Dilekçeleri	259 Adet
E-Mail Yoluyla Gelen Dilekçeler	297Adet
Kurumlarla Yapılan Yazışmalar	269 Adet
CİMER	36 Adet
Önerge	2Adet
Genel Toplam: 883 Adet	

Dilekçe Cevap Sayıları

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü - 07.03.2025

Alihan KUZU
Park ve Bahçeler Müdürü

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
1- GENEL BİLGİLER

1.1a- Misyon
İlçemizde faaliyet gösteren işyerleri, yürürlükteki kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde denetlenmekte ve ruhsatlandırma işlemleri yapılmaktadır. Bu çerçevede işyerlerinde uyulması gerekli kurallar ve alınması gerekli tedbirler hakkında işletmecilere bilgi verilmekte olup, gerekli görüldüğünde katılımcı yönetim anlayışı çerçevesinde işyeri yetkilileri ile toplantılar yapılarak sorunları dinlenilmekte ve çözüm yolları aranmaktadır. İlçemizde faaliyet gösteren işyerlerinin çevre kirliliğine yol açmaması, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunmasının sağlanması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Bu çalışmalarda ilçemizde yaşayan insanların sağlıklı, mutlu, emniyetli, güvenli olarak hayatlarını sürdürebilmeleri amaçlanmaktadır.

1.1b- Vizyon
Sağlıklı, planlı ve sürekli gelişimi ile bugününe ve yarınına yön veren bir kent ile kentine aidiyet duyan, hoşgörü iklimini ve birlikte yaşama kültürünü özümsemiş, huzur ve refah içinde yaşayan kentliler için etkin verimli ve sürdürülebilir hizmetler ve çözümler sunmaktır.

1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.2a- Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanağı, Hizmet Verdiği Yerin Adresi vb. Bilgiler
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz;
- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu,
- 3194 sayılı İmar Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5179 sayılı Gıdaların Üretimi ve Tüketimi Hakkında Kanun,
- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun,
- 5259 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
- 2634 sayılı Turizm Teşvik Kanunu,
- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,
- 5259 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
- 2872 sayılı Çevre Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- 222 sayılı İlköğretim Kanunu,
- 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu,
- 4250 sayılı İspirtolu İçkiler Kanunu,
- 5307 sayılı Sıvılaştırılmış Petrol Gazları Piyasası Kanunu ve Elektrik Piyasası Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun,
- 1072 sayılı Rulet, Tilt, Langırt ve Benzeri Oyun ve Makineleri Hakkında Kanun,
- 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu,
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun

Yukarıda belirtilen kanun ve yönetmelikler dışındaki Müdürlüğün görev ve yetki tanımları kapsamına giren diğer tüm kanun ve yönetmelikleri uygulamak hususunda yetkili ve sorumludur. Birimimiz, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi, 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21 ve 28. maddeleri ile 26.05.2005 tarihli ve 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 17 ve 22. maddelerine dayanılarak hazırlanan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü adı altında faaliyet göstermektedir. Hamidiye Mah. Kuvayımilliye Bulvarı No: 138 adresinde müdürlüğe vekâlet eden 1 Gıda Mühendisi ile 2 Büro Personeli olmak üzere toplam 3 personel ile hizmet vermektedir.

1.2b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları
Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisinde herhangi bir işyerinin açılıp işletilmesi, belediyelerin iznine tabi bulunmaktadır. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz, söz konusu bu işyerleri ve işletmelerin işyeri açma ve çalışma ruhsat işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak amacıyla belediyemiz bünyesinde oluşturulmuş bir birimdir. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz, belediyemiz sınırları içerisinde açılacak herhangi bir işyerinin işyeri açma ve çalışma ruhsat işlemlerini gerçekleştirirken mevcut yasal mevzuat doğrultusunda çalışanlarıyla işbirliği içerisinde, halkın temel sorunlarını çözme gayretiyle şeffaf ve adil davranış ile işbirliği içerisinde çalışmalarını yürütmektedir.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz, işyeri açma ve çalışma ruhsatı talebinde bulunan Gemlik halkını değişen yasalar konusunda bilgilendirerek, karşılıklı anlayış içerisinde işlemlerini yürütmektedir.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz, belediyemizin hizmetlerinin en etkin biçimde gerçekleştirilmesinde temel yapıtaşı olarak kendisine yer bulmaktadır. İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin hizmetlerimizle kaliteli bir fonksiyonda olduğumuz kanaatindeyim. Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

Gemlik İlçemiz sınırları içerisinde bulunan sıhhi, gayrisıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin denetimlerini yapmak, ruhsatlandırılmasını sağlamak, canlı müzik izni vermek, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine mesul müdürlük belgesi düzenlemek Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün başlıca görevleri arasındadır.

- 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında olan ve Belediye sınırları içinde bulunan sıhhi işyerleri ile II. ve III. sınıf gayrisıhhi işyerlerini ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini mevzuat doğrultusunda ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermek ve denetlemek,
- Ruhsat yenilemelerini (sıhhi müessese, 2. ve 3. sınıf gayrisıhhi müessese, umuma açık istirahat ve eğlence yeri) yapmak,
- Nargile sunumu ve alkollü içecek satan/sunan işyerleri için mesafe tespiti yaptırmak ve uygun olması durumunda belge vermek.
- Ruhsat verilen işyerlerinin devredilmesi halinde devir işlemlerini yapmak ve devir alan adına yeni ruhsat düzenlemek.
- Komisyon tetkiki taleplerini takip etmek,
- Mesul müdürlük belgesi taleplerini işleme almak,
- Mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsatını iptal etmek,
- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar çerçevesinde yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak,
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmaktır.

Ruhsat ve Denetim Müdürünün görev ve sorumluluğu ise şöyledir:

- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek,
- Çalışmaları ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yürütmek,
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- Başkanın ve üst makamların emirlerini, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
- Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek, ilgilileri bilgilendirmek,
- Müdürlüğümüzün tüm kurum içi, kurum dışı, ruhsat ve denetim evrakı ve yazışmalarını bilgisayar ortamında kayıt altına almak, dosya oluşturmak, dosya takibini yapmak. Tüm evrakların fiziksel ve dijital olarak arşivlemek,
- Müdürlüğün yetki alanına giren işlerle ilgili Başkanlık makamının istediği raporları incelemek ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- Stratejik Plan ve Performans programını hazırlamak,
- Plan ve Performans hedefleri doğrultusunda Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün çalışma esaslarını değerlendirmek,
- Birimin Harcama Yetkilisi olarak Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanmasından ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemleri yerine getirmek,

1.3- RUHSAT VE DENETLEME MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER			
MÜDÜR	1	PSİKOLOG	-
AVUKAT	-	SOSYOLOG	-
BÜRO MEMURU	-	ŞEF	-
HEMŞİRE	-	TEKNİKER	-
İSTATİSTİKÇİ	-	TEKNİSYEN	-
İŞÇİ (GEMTAŞ)	-	UZMAN	-
İŞÇİ (KADROLU)	2	VETERİNER DOKTOR	-
MİMAR	-	ZABITA AMİRİ	-
MÜHENDİS	-	ZABITA MEMURU	-
DİĞER ÇALIŞANLAR			

HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER												
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET
	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Diğer Donanımlar ve Adeti												

BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI	
Çalışma Alanı	60 m²
Mola Alanı	- m²
Müdüriyet Alanı	10 m²
Arşiv Alanı	- m²
Atöye Alanı	- m²
Ambar Alanı	- m²
Diğer Alanlar ve Ölçüsü	- m²
Harcama Birimi	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Birim Yönetim ve İç Kontrol Sistemimiz

- Haftalık ve aylık faaliyet raporlarının oluşturulması ile yıllık faaliyetlerin gerçekleşme oranları birim yöneticisi tarafından değerlendirilerek takibinin yapılmasını sağlamak,
- Ruhsat başvurusunda bulunan tüm kişi ve kurumların başvurularını kabul ederek yasal süreci başlatmak,
- Şikâyete konu olan konuların takibini yaparak en kısa sürede sonuçlandırmak, üzerine kuruludur.





1.4- HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

1.4a-İdari Hizmetler

1.4a1- İş Yeri Denetimleri ve Ruhsatlandırma İşlemleri

Kamu düzeninin sağlanması ve kaçak işyeri faaliyetlerinin önlenmesi için işyerlerinin kayıt altına alınması gerekmektedir. Bu da işyeri açma ve çalışma ruhsatı ile sağlanmaktadır. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz; şeffaflık saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerini gözeterek gerçek veya tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak açacak işyerlerini, 3572 sayılı Kanun, bu kanuna bağlı yönetmelik, tebliğ ve yönergeler doğrultusunda denetlemek ve ruhsatlandırmak ile mükelleftir. 2024 yılında başlatılan ve halen devam eden Gemlik İlçemizdeki işyerlerinin envanterinin çıkarılması projesi ile birçok işyeri kayıt altına alınmış ve ruhsatlandırma süreçleri devam etmektedir.











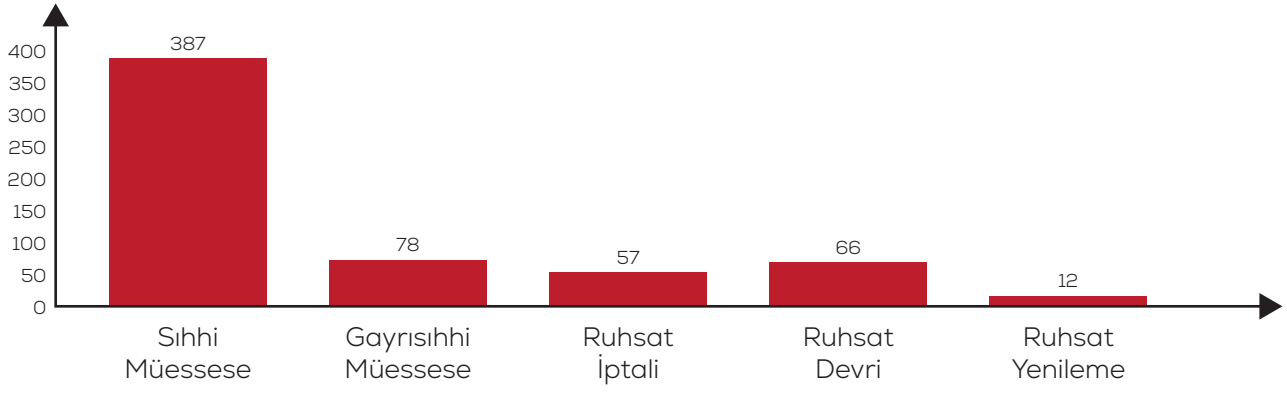





2024 yılında; İşyerlerinin ruhsatlandırma aşamalarında toplamda 2191 adet işyeri denetimi yapılmıştır. Toplam 507 adet ruhsat başvurusunun 465 tanesi olumlu sonuçlandırılmış, taleplerin gerçekleşme oranı %91,71 olmuştur.

360 adet Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, 78 adet Gayrisıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, 27 adet Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, 12 adet ruhsat yenileme ile 4 adet ruhsatın intibak işlemleri tanzim edilmiştir. Ruhsatlandırılan işyerlerine ait dosyalar yıllara göre klasörlenmiştir. İşlemde olan dosyalar ise periyodik olarak güncelleştirilmekte; yine 2024 yılında 57 mükellef terk-i ticaret etmiş, 66 mükellef ise işyerini devretmiş olup terk- i ticaret eden veya devir eden mükelleflerin kayıtları da güncel olarak tutulmaktadır.

2024 yılında düzenlenen Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarından 2.215.608,00 ₺, Gayrisıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarından 4.196.849,00 ₺ ve Diğer (Yenileme vb.) 16.824,00 ₺ olmak üzere toplam 6.429.281,00 ₺ gelir elde edilmiştir.



1.5- HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüz;

1. Mali yönetimi etkinleştirmek ve mali yapıyı güçlendirmek.

1.1. Kurumsal mali disiplini sağlamak, bunun için gerekli denetim ve kontrol sistemlerini kurmak.
1.1.1. Emlak ve çevre temizlik vergilerinin toplanması için yapılacak çalışmaların arttırılması (Afiş asılması, sosyal paylaşım sitesinde yayımlanması ve mesaj gönderiminin sağlanması.)
1.1.2. Bankalar aracılığı ile yapılan online ödemelerin tahsilatını arttırmak.
1.1.3. Mali Hizmetler Müdürlüğünde bulunan personelin eğitim ve kurslara katılımını sağlamak.
1.2. Mevzuat ile öngörülenler dışında yönetime yararlı bilgi sağlayacak rapor düzenlenmesi eğitimlere katılım sağlanması.
1.2.1. Yönetime sunulacak olan mali tablo değerlendirme toplantısı düzenlenmesi.
1.2.2. Mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerinin daha iyi sağlanabilmesi için üyesi olduğumuz birlik, kurum ve kuruluşların eğitim, kurs ve seminerlerine katılım sağlanması.
1.3. Bütçe ve nakit akışının etkili yönetimini sağlamak, gelirleri arttırmak, giderleri azaltacak tasarruf tedbirlerini almak.
1.3.1. Bina, arsa ve arazi vergilerinin tahakkuk tahsilat oranlarını artırmak.
1.3.2. Çevre temizlik vergisi, haberleşme vergisi, elektrik ve havagazı tüketim vergilerinin tahakkuk tahsilatlarının oranını artırmak.
1.3.3. Eğlence vergisi ve ilan reklam vergisinin tahakkuk tahsilat oranının arttırılması.
1.3.4. İcra Birimimiz tarafından takip edilen alacaklarımızın tahsilatının arttırılması.
1.3.5. Yılı içerisinde gerçekleşen / yapılan tahsilatın yılı içinde yapılan tahakkuka oranının arttırılması.

2. Kendini sürekli geliştiren bir yönetim anlayışıyla katılımcı, şeffaf ve güvenilir yöntemler sunarak hizmet kalitesini yükseltmek.

2.1. Kurumsal performansı ölçmek, belediyenin tüm süreçlerini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, kurumsal gelişimi sağlamak.
2.1.1. Stratejik hedeflerin gerçekleşmesi takibi.
2.1.2. Performans programının gerçekleşme takibi.
Konularını amaç ve hedef olarak izlemektedir.

Birimimiz, 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında olan ve belediye sınırları içinde bulunan tüm sıhhi, gayrisıhhi işyerlerinin ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini mevzuat doğrultusunda ruhsatlandırmakta ve denetlemektedir. Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerinin tespiti halinde ruhsatlandırma için gerekli işlemleri yaparak ruhsatsız faaliyet göstermekte ısrar eden veya ruhsat şartlarını taşımayan işyerlerini faaliyetten men etmekte, vatandaş şikâyetlerini müdürlük mevzuatı çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmakta ve sonucu hakkında ilgililerine bilgi vermektedir. Mükelleflerin veya vatandaşların ruhsat işleri ile ilgili yazılı veya sözlü bilgi taleplerini değerlendirmekte, belediyenin diğer müdürlükleri, Bursa Büyükşehir Belediyesi ve bağlı birimleri, merkezi idareye bağlı birimler ile diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon halinde çalışarak, ilçemizdeki işyerleri hakkında bu kurumlardan gelen talepleri ve tespitleri değerlendirmekte ve gerekli işlemleri yürütmektedir. İçkili yer bölgesinin tespiti için gerekli çalışmaları yapmakta ve karar almak üzere Belediye Meclisine sunmaktadır. Kurum arşivini oluşturarak dijital ortamda ve fiziki ortamda muhafaza etmektedir. Canlı müzik izin belgesi ile mesul müdürlük belgesi taleplerini değerlendirerek uygun olduğu tespit edilen yerlere belge düzenlemektedir. Faaliyetine son verilen, terk-i ticaret ettiği veya ruhsat şartlarını kaybettiği resen tespit edilen işyerlerine ait ruhsatları iptal etmekte, adres veya çalışma saatleri değişikliğinde ruhsat bilgilerini güncellemekte, Müdürlük çalışmaları ile ilgili mevzuat ve uygulama değişikliklerini takip etmekte ve gerektiğinde vatandaşları, işyeri sahiplerini, çalışanları ve diğer paydaşları değişiklikler hakkında bilgilendirmekte ve gerektiğinde eğitim vermektedir.

2-HARCAMA BİRİMİMİZİN MALİ DÖNEM UYGULAMA SONUÇLARI

2.1-Bütçe Uygulama Sonuçlarımız

Belediyemiz tarafından ruhsatlandırılması esas olan işyerlerinin faaliyetleri ve vaziyetleri itibariyle uygun koşulların sağlanması; halkın sağlık, istirahat ve eğlencesi; çevresel etkilerin en aza indirgenerek faaliyetlerin devam ettirilmesinin sağlanması; ruhsatlandırılması ve yaptırımların uygulanmasının sağlanması başlıca politikamızdır.

BİRİM BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Açıklama	Bütçe Ödeneği (₺)	Eklenen (₺)	Düşülen (₺)	Ödenen Bütçe Gideri (₺)	Oran (%)
Personel Giderleri	1.360.000,00	974.350,23	0,00	2.334.350,23	100
Sosyal Güvenlik Giderleri	290.000,00	84.674,08	0,00	374.674,08	100
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	80.000,00	0,00	0,00	13.440,0	16,8
Toplam	1.730.000,00	1.059.024,31	0,00	2.722.464,31	97,6



2.4- 2024 Faaliyet Sonuçları

Stratejik Amaç 3: Kentin Tarihsel, Doğal ve Kültürel Mirasını Koruyan, Sosyal, Ekonomik ve Fiziksel Gelişimine Yön Verecek Yaşanabilir Bir Kent Oluşturmak.

Stratejik Hedef 3.10: Gelişim, değişim ve yeniliklere açık olarak işyeri ruhsatlandırma sürecini sürekli geliştirerek, İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren ruhsatsız işletmeleri tespit etmek, ruhsat konusunda halkımızı bilinçlendirici çalışmalar yapmak, çevreye olumsuz etkileri bulunan işletmelerin iyileştirilmesini sağlamak ve imalata yönelik işyerlerinin planlı bir şekilde rehabilitasyonu hususunda çalışmalar yapmak. İnternet ortamından ruhsat başvurularını yaygınlaştırmak.

Stratejik Hedef 3.11: Vatandaş memnuniyeti doğrultusunda Belediyecilik hizmetlerinde bürokrasiyi azaltarak, ilk seferde ve zamanında doğru hizmeti sunarak İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyerlerini kayıt altına almak ve ruhsat konusunda bilgilendirme çalışmaları yapmak. Ruhsatsız işyerlerini 2024 yılına kadar ruhsatsız işyerlerini her yıl %5 oranında azaltarak asgari seviyede tutmak.

KURULUŞ TÜRLERİNE GÖRE RUHSAT SAYILARI

Aylar	Sıhhi Müessese Ruhsat Sayısı	Umuma Açık İstrahat ve Eğlence Yeri Ruhsat Sayısı	Gayrisıhhi Müessese Ruhsat Sayısı
Ocak	13	2	5
Şubat	15	4	3
Mart	18	2	9
Nisan	11	0	3
Mayıs	21	2	1
Haziran	48	2	5
Temmuz	39	1	4
Ağustos	31	6	12
Eylül	20	2	10
Ekim	44	3	4
Kasım	43	1	8
Aralık	57	3	14

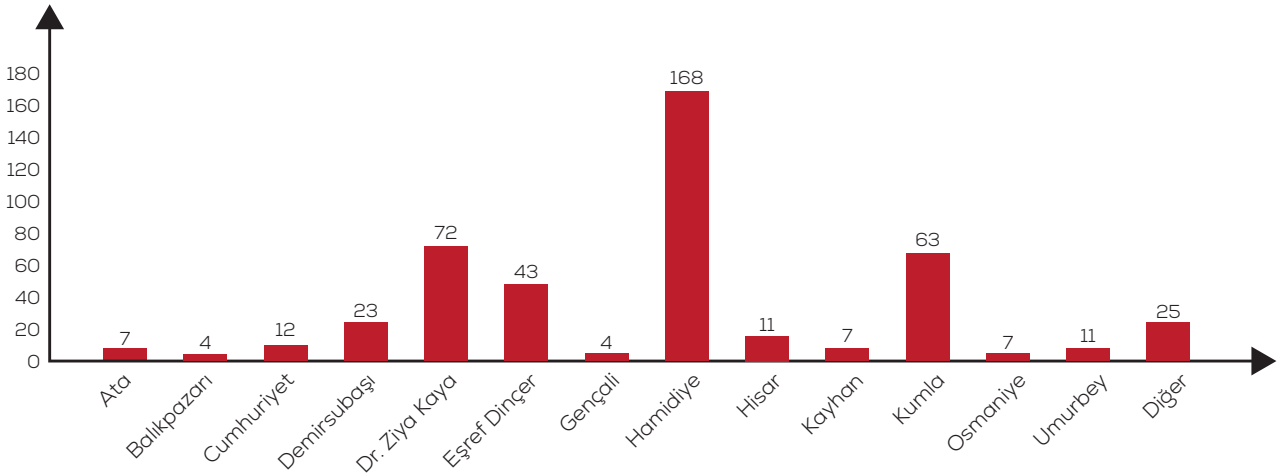
2.5- Diğer Hususlar

Günümüz dünyasının hızlı teknolojik gelişmeleri, birimimiz tarafından detaylıca takip edilerek belirlenen strateji, plan ve politikalar çerçevesinde kurulan etkin bir raporlama sistemi ile en alt kademeden, en üst yönetim kademelerine kadar kontrol sağlanmakta olup yasalara ve insani kurallara uygun davranmayı, çevreye ve doğaya değer vermeyi, toplum-kalite kavramını sürekli gelişmenin bir aracı olarak görmeyi, çalışma barışını kurmayı ve sürdürmeyi birimimiz tarafından Belediyemiz ortak değerlerini tanımlamak ve yaygınlaştırmak, dolayısıyla bir davranış birliği oluşturmaktır. Birimimiz yatırım amaçlı olmadığından birim tarafından gerçekleştirilen veya başlatılan projemiz bulunmamaktadır.

2.5a- Temel Politika ve Önceliklerimiz

Günümüzün hızla değişen dünyasında yasal olarak yerine getirilmesi gereken görevlerimizin sorumluluğu içinde, hizmetleri vatandaşlarımıza sunarken yaklaşımımız, esnek bir yapıda tam bir iş birliği içerisinde olarak değişen ihtiyaçlarına uygun hizmetlerin sağlanmasını ilke edinmek.

Gemlik Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tüm çalışmalarında;





temel ilkelerini esas alır.

Öncelikli görevimiz ise; İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak mevzuatta öngörülen tedbirleri almak umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin; patlayıcı, parlayıcı, yanıcı ve benzeri tehlikeli maddeler üretilen, satılan, kullanılan, depolanan yerler ile gaz dolum tesislerine mevzuatın öngördüğü uzaklıkta bulunmasını sağlamak. Sınaî, tıbbî ve radyoaktif atık üreten işyerlerinde bu atıkların toplanması, taşınması, depolanması, işlenmesi ve bertaraf edilmesi konusunda gerekli tedbirlerin ve izinlerin alınmasını sağlamaktır.

v**4-TEDBİRLER VE ÖNERİLER**

4.1a- Performans ve Bilgi Sisteminin Değerlendirmesi

Müdürlük ve personel bazında mevcut performans bilgi sistemi değerlendirilmesi için esas alınan değerler; gözle görülür bir hizmet olmadığından ve işlemlerimizin sadece evrak üzerinden yürütülmesinden dolayı realist performans ölçümü için yetersiz kalmaktadır.

4.1b- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

4.1b1- Üstünlükler

Yasayla belirlenen mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçların karşılanmasında öncelikli alanları belirlemek, hizmet gücümüzün önemli bir kısmını bu alanlara tahsis etmek ve tüm hizmetleri ifa ederken eşitsizlik ve adaletsizlikleri ortadan kaldırarak kaliteli, verimli ve etkili bir şekilde halkın yararına sunmak.

İLKELERİMİZ TUTUM, DAVRANIŞ VE DÜŞÜNCE BİÇİMİMİZİ YANSITIR

Tüm personelimiz ilkelerimiz konusunda eğitilmişler ve bu ilkelere göre hareket etmeleri için duyarlılık geliştirme eğitimlerine alınmışlardır. Planlı çalışma dönemine girilmekle birlikte ilkeler üzerindeki duyarlılığımız da artmıştır. Kaliteli ve güvenli mekânlar, güvenilir ve hijyenik tüketim ve huzurlu ve güvenli eğlence ilkeleri ile hareket ediyoruz.



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, ter türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü - 07.03.2025

Ömer USLU
Ruhsat ve Denetim Müdürü

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

1.1.a- Misyon

Gemlik Belediyesi bünyesinde sağlık hizmetlerinin kalitesini artırarak ve erişimini kolaylaştırarak sağlık alanında en üst düzeyde hizmet sunmak ve bu doğrultuda faaliyetlerini sürdürmektedir.

1.1.b- Vizyon

İlçemizde yaşayan evde yatağa bağlı, yaşlı, engelli, yardıma ve bakıma muhtaç tüm vatandaşlarımızın ihtiyaçlarına yönelik sağlık hizmetlerini, herkese eşit, güvenli, kaliteli ve erişilebilir bir şekilde sunmak; sokak hayvanları için uygulanması gereken bakım, barınma ve sahiplendirme süreçlerini iyileştirmek.

1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.2.a- Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanağı, Hizmet Verdiği Yerin Adresi vb. Bilgiler

Sağlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ve görevi gereği ilgili diğer mevzuat çerçevesinde görevlerini ifa eder. Hamidiye Mah. Yaşam Sokak, Sosyal Yaşam Merkezinde hizmet vermektedir.

Hizmet binamızın yanı sıra Müdürlüğümüz görev ve faaliyetlerinin ifa edildiği mekânlar ve hizmet birimleri de mevcut olup, bunlar da aşağıda sunulmuştur.

- Sağlık İşleri Müdürlüğü
- Umurbey Geçici Rehabilitasyon Merkezi

1.2.b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Müdürlüğümüz, Belediyemizin insan ve hayvan, çevre sağlığıyla ilgili bütün iş ve işlemlerinin ifasında mer'i mevzuat dâhilinde yetkilidir.

Sağlık İşleri Müdürlüğü, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına karşı da sorumludur.

1.3- SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER



HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER

MÜDÜR	1	PSİKOLOG	1
AVUKAT	-	SOSYOLOG	-
BÜRO MEMURU	6	ŞEF	-
HEMŞİRE	1	TEKNİKER	1
İSTATİSTİKÇİ	-	TEKNİSYEN	3
İŞÇİ (GEMTAŞ)	35	UZMAN	-
İŞÇİ (KADROLU)	4	VETERİNER DOKTOR	2
MİMAR	-	ZABITA KOMİSERİ	-
MÜHENDİS	-	ZABITA MEMURU	1
DİĞER ÇALIŞANLAR			

HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER												
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET
	5	7	1	4	2	6	7	1	1	0	1	0
Diğer Donanımlar ve Adeti												

BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI	
Çalışma Alanı	30 m²
Mola Alanı	- m²
Müdüriyet Alanı	- m²
Arşiv Alanı	75 m²
Atöye Alanı	- m²
Ambar Alanı	75 m²
Diğer Alanlar ve Ölçüsü	- m²
Harcama Birimi	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz 2024 yılı hizmetlerini toplam 9 araçla yürütmüştür.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (2024 EYLÜL AYI DÂHİL) ARAÇ LİSTESİ				
PLAKA	MARKA	MODEL	KULLANIM YERİ	KİRALIK MI? (E/H)
16 MBK 66	FORD	2013	Cenaze Nakil Aracı	H
16 ZG 326	FORD	2017	Cenaze Nakil Aracı	H
16 AAZ 027	FORD	2018	Cenaze Nakil Aracı	H
16 ADK 341	FORD	2011	Hayvan Toplama Aracı	H
16 ZL 113	FORD	2004	Hayvan Toplama Aracı	H
16 ALV 078	FORD	2020	Hasta Nakil Aracı	H
16 AUH 225	FORD	2022	Evde Sağlık Aracı	H
16 AIG 966	FORD	2020	Engelsiz Taksi Aracı	H
16 AST 860	RENAULT	2019	Yaşlı Konukevi Hizmet Aracı	H





1.4-HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

1.4.a- İdari Hizmetler

Müdürlüğümüzün aşağıda verilen hizmetlerine ilişkin iş ve işlemler belediyemizin ana hizmet binasından yürütülmüştür:

- İlaçlama ve dezenfeksiyon hizmeti,
- Gemlik Bölge Hastanesi Morgu için sürekli verilen hizmetler,
- Cenaze nakil hizmeti,
- Hasta nakli için ambulans hizmeti,
- Engellilere yönelik Engelsiz Taksi hizmeti,
- Evde Girişimsel Hemşirelik hizmeti,
- Psikolog hizmeti,
- Yaşlı Konukevi hizmeti,
- Yüzme Havuzu hizmeti,
- İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden yatalak hastalarımızın ilgili sağlık kurumlarına naklini yapmak,
- İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan yaşlı, evden çıkamayacak durumda olan vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda Evde Girişimsel Hemşirelik Hizmeti birimimiz tarafından destekleyici sağlık hizmeti vermek,
- Engelsiz Taksi hizmetimiz ile engelli vatandaşlarımızın öncelikle hastane, resmi kurumlara gitmesinde ve sosyal faaliyetlere katılmasında yardımcı olmak,
- İlçemizde ikamet eden 60 yaş üstü toplamda 38 yurttaşımıza Bayram Demir Yaşlı Konuk Evimizde onların huzur ortamı içerisinde sosyalleşebilmelerine; beslenme, temizlik ve sağlık hizmetlerine muhtaç olmadan yaşamalarına olanak sağlanması,
- Sahipsiz hayvanların tedavi, kısırlaştırma, bakım, beslenme ve sahiplendirilmesi işlemleri,
- Cenaze hizmetleri ile ilgili tüm faaliyetlerin yürütülmesi iş ve işlemleri Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

1.4.b- Gerçekleştirilen Hizmetler

1.4.b1- Başıboş Sokak Hayvanlarının Toplanması Ve Rehabilitasyon Çalışmaları



Geçici Rehabilitasyon Merkezi



Geçici Rehabilitasyon Merkezi

1.4.b2- 2024 Yılı Başıboş Sokak Hayvanlarına Yapılan Operasyonlar (Kısırlaştırma, Kastrasyon İşlemleri, Kuduz Aşısı Ve İç Dış Uygulamaları, Microchip Uygulamaları)

UYGULANAN İŞLEM	TÜR ADI					
	KEDİ			KÖPEK		
	E	D	T	E	D	T
Aşılama Sayısı	186	466	652	296	662	958
Parazit Uygulama	153	547	700	321	632	953
Kısırlaştırma Sayısı	93	233	326	148	331	479
Microchip Sayısı	93	233	326	148	331	479

UYGULANAN İŞLEM	BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI
Aşılama Sayısı	1610
Parazit Uygulama Sayısı	1653
Kısırlaştırma Sayısı	805
Uygulanan Microchip sayısı	805
Muayene Sayısı	2415
Veteriner Hekim Sayısı	2
Veteriner Teknikeri	1
Rehabilitasyon Merkezi İşçi Sayısı	5

Tablo: Sokak hayvanlarına yönelik uygulama tip ve miktarları

- Gemlik Belediyesi sınırları içerisinde insan ve hayvan sağlığına yönelik çalışmalarda, zoonoz hastalıklardan kuduz hastalığı ve parazitlerle mücadele çalışmaları yapılmıştır. Bu çalışmalar kapsamında birimimiz ekibi tarafından 2024 yılında 2415 adet yavru ve yetişkin sokak köpeği, kedisi toplanmıştır.
- Toplanan köpeklerden 479 adet köpek, 326 adet kediye kısırlaştırma ve kastrasyon yapılmış olup, ayrıca fıtık, tümör, viral ve bakteriyel enfeksiyonlar gibi vakalarda da 2415 adet köpek ve kedinin tedavileri yapılmıştır.
- Toplanan sokak canlarının 76 tanesi sahiplendirilmiştir.
- Veteriner Hekim ve Zabıta ekiplerinin kontrollerle uygun gördüğü 45 hayvan severe iki ayda bir 15 kg'lık paketlerle (kedi-köpek) mama desteği verildi.
- Sağlık İşleri Müdürlüğünce 2024 yılı içerisinde 55 adet kedi evi, 38 adet köpek evi, gönüllü hayvan sever vatandaşlarının talebi üzerine tutanak ile kendilerine teslim edilmiştir.


Kedi ve Köpek Evleri


Kedi ve Köpek Evleri


Beslenme Odakları Takip, Bakım ve Düzenleme


Beslenme Odakları Takip, Bakım ve Düzenleme

- 2024 yılında ilçemizin çeşitli yerlerine, herhangi bir enerji ihtiyacı bulunmayan 90 kg mama ve 100 lt su kapasiteli köpek mama istasyonu, 30 kg mama 50 lt su kapasiteli kedi mama istasyonlarına haftanın üç günü besleme yapıldı.
- Sürücülerin kış mevsimi süresince araçlarını çalıştırmadan önce kaputlarını kontrol etmeleri halinde kaput arasına sıkışan sokak canlarını kurtarabilecekleri yönünde bilgilendirmede bulunan ilanlar asıldı.

1.4.b3- Dezenfeksiyon Çalışmaları

- LGS ve Üniversite imtihanı öncesinde 722 derslik ve ortak kullanım alanı ekiplerimiz tarafından dezenfeksiyon işlemleri yapılmaya devam edildi.
- Okullar açılmadan önce anaokulu ve 1. sınıf öğrencilerinin eğitim öncesi 96 derslik ve ortak kullanım alanları dezenfekte edilmiştir.
- Gemlik Belediyesi sınırları içerisinde dezenfeksiyon amaçlı ilaçlama çalışmaları yapılmış olup bu çalışmalar kapsamında; Bulaşıcı hastalıklara karşı İlçemizde bulunan toplam sayı olarak 50 okul, toplam sayıları esas olarak 51 caminin iç kısmına, lavabo ve tuvaletlerine dezenfeksiyon, kamuya ait alanlarda da gerekli dezenfeksiyon ve ilaçlama işlemleri yapılmıştır.
- Periyotlar halinde İlçemizdeki tüm çocuk parkları ve piknik alanlarının dezenfeksiyon ve böcek ilaçlamaları yapıldı.
- Şikâyete konu fare olan bölgelerde gerekli ilaçlamalar yapılmıştır.


Dezenfeksiyon İşlemleri


Dezenfeksiyon İşlemleri

- **1.4.b4- Sosyal Yaşam Merkezi Yüzme Havuzu Tesisi**
- 2024 yılı içerisinde Müdürlüğümüze bağlı olarak hizmet vermekte olan yüzme havuzu tesisinde 1631'i üye, toplamda 4.388 kişiye yüzme havuzu hizmeti verilmiştir.
- Gemlik Belediyesi ve Gemlik Belediyesi Gençlik ve Spor Kulübü arasında ortaklaşa düzenlenen yüzme eğitimi programı kapsamında 1.736 öğrencimiz yüzme havuzundan faydalanmıştır.
- 67 Engelli vatandaşımız havuzdan ücretsiz faydalandırılmıştır.
- Türkiye Yüzme Federasyonu tarafından düzenlenen 7-8 Yaş Ulusal Gelişim Projesi Yaza Merhaba Yüzme Şenlikleri, Gemlik Belediyesi ve Gemlik Belediyespor ev sahipliğinde, Sosyal Yaşam Merkezi yüzme havuzunda gerçekleştirildi.


Gemlik Belediyesi Yarı Olimpik Yüzme Havuzu


Gemlik Belediyesi Yarı Olimpik Yüzme Havuzu


Yüzme Etkinlikleri


Yüzme Etkinlikleri

1.4.b5- Şikâyet Ve Dilekçeler

- Birimimize Çağrı Merkezi, Hizmet Masası ve telefon yoluyla gelen şikâyet ve dilekçelerdeki talepler doğrultusunda kurum içi ve kurum dışı birimlerle gerekli yazışma ve çalışmalar yapılmıştır.
- Şikâyetler doğrultusunda Zabıta Müdürlüğü ekipleri ile birlikte 536 adet şikâyete gerekli denetimler gerçekleştirilerek, muhataplara gerekli uyarılar yapılmış olup şikâyet sahiplerine de bilgi verilmiştir.


Şikayete Konu


Şikayete Konu

1.4.b6- Çevre Denetimi İle İlgili Yapılan Faaliyetler

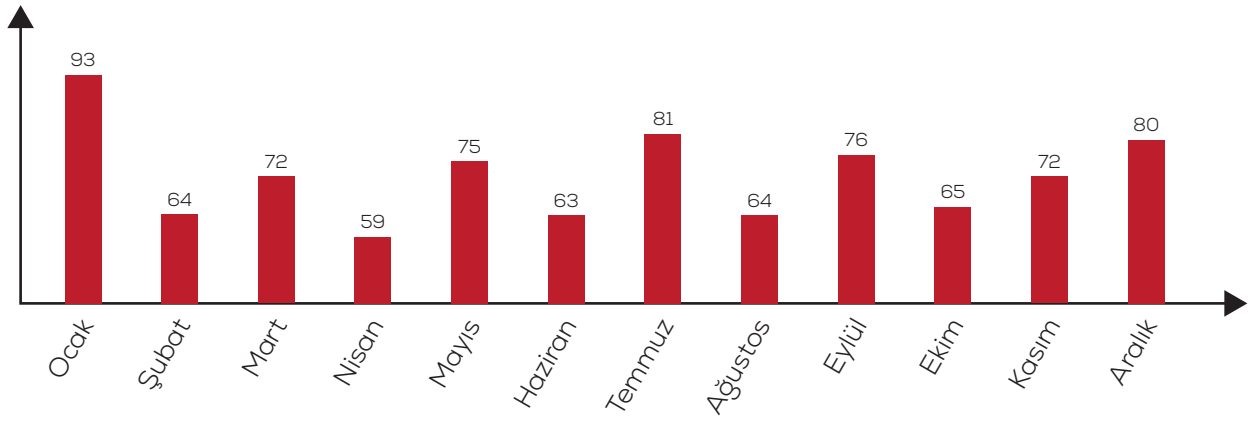
- Müdürlüğümüze gelen Çevre Denetimi ve Çevre Kirliliği şikâyetler ile ilgili Veteriner Hekim Ve Zabıta eşliğinde gerekli denetimler yapılarak, kişilere gerekli uyarılarda bulunulmuş olup şikâyet sahiplerine bilgi verilmiştir.


Çevre Denetimleri


Çevre Denetimleri

1.4.b7- Cenaze Nakil Hizmetleri Ve Ölüm Kayıtları

- Birimimize Çağrı Merkezi, Hizmet Masası, telefon ve şahsen başvurularla talep edilen cenaze hizmetleri kapsamında;
- 2024 yılı içerisinde 864 cenazeye ücretsiz olarak yıkama, defin ve nakil hizmeti verilmiştir.



2024 Yılı Cenaze İşlemleri Tablosu

1.4.c- Eğitim Ve Seminerler

1.4.c1- 4 Ekim Hayvanları Koruma Günü

- 4 Ekim Hayvanları Koruma Haftası'nda Belediyemizin Rehabilitasyon Merkezi'nde anaokulu öğrencisi miniklerimize ve misafirlerimize Dr. Veteriner Hekim A. Hakan Uğur tarafından hayvan sevgisi ve tedavi yöntemleri hakkında bilgi verildi.
- Çocuklarımızın hayvanlarla teması sağlanarak, hayvan sevgisinin küçük yaşlarda aşılanması amaçlanmaktadır.


Hayvan Hakları Koruma Günü Etkinlikleri


Hayvan Hakları Koruma Günü Etkinlikleri


Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler

1.4.c2- Serbest Dolaşan Hayvanlar, Sorumlu Sahiplik Ve Yerel Yönetimler Çalıştayına Veteriner Hekimlerimizle Başkan Yardımcısı Düzeyinde Katılım Sağlandı.



Serbest Dolaşan Hayvanlar, Sorumlu Sahiplik Ve Yerel Yönetimler Çalıştayı


Serbest Dolaşan Hayvanlar, Sorumlu Sahiplik Ve Yerel Yönetimler Çalıştayı

1.4.c3- Dünya Diyabet Günü Etkinlikleri

- Gemlik Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü ekipleri, Dünya Diyabet Gününde farkındalık oluşturmak amacıyla Çarşı Meydanında ücretsiz şeker ölçümü gerçekleştirerek diyabet konusunda bilgilendirme yaptı. Programda 472 kişinin kan şekeri ölçüldü. Ücretsiz yapılan testlerde, kan şekeri yüksek çıkan vatandaşlara sağlık durumlarını takip etmeleri önerildi. Ekiplerimiz diyabet hakkında bilgilendirici broşürler de dağıttı.


Dünya Diyabet Günü Etkinlikleri

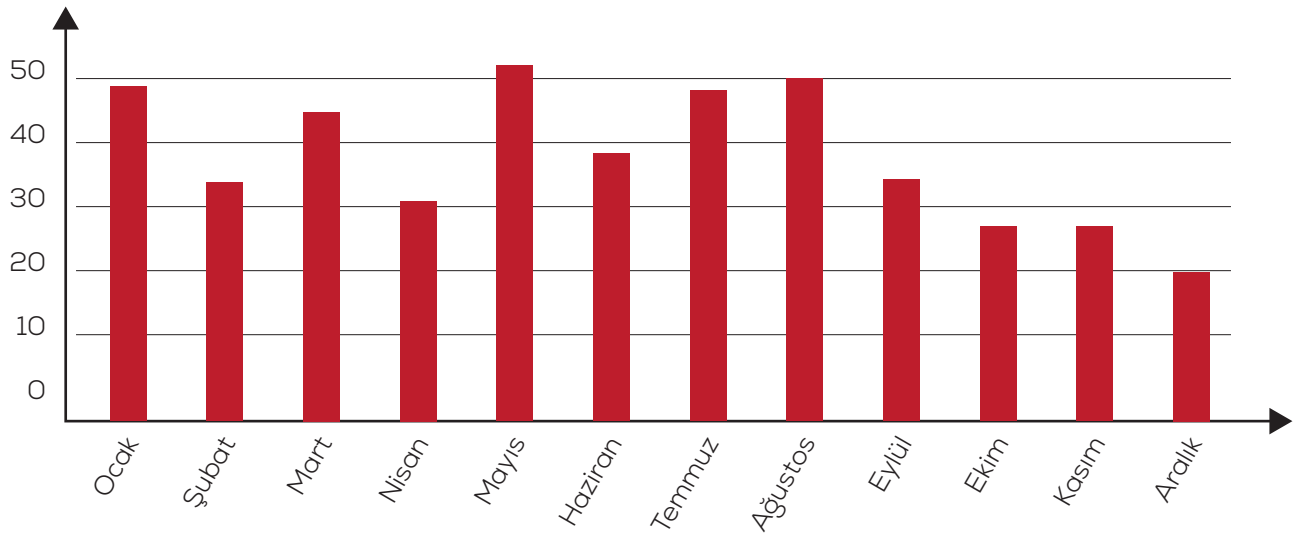

Dünya Diyabet Günü Etkinlikleri

1.4.d1- Kurum İçi Ve Kurum Dışı Yazışmalar

- Teknik, İdari ve Mesleki işlerde ilgili kurum içi ve kurum dışı birimlerle koordineli olarak yazışmalar yapılmıştır. Bu çalışmalar kapsamında;
- Encümen ve Meclise yazılar yazılmıştır.
- Taşıt görev emirleri hazırlanmıştır.
- Birimin gerekli olan ihtiyaçları için talep formları ve yazıları hazırlanarak Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Birimimize ait 2025 yılı tahmini bütçesi hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Birimimizde çalışan personelin aylık puantaj cetvelleri hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmektedir.
- Birimimize gelen faturalar gün içinde gerekli işlemleri yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmektedir.
- Birimimiz de çalışan GEMTAŞ personelinin puantaj cetvelleri hazırlanarak Mali hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden gelen şikâyetlere denetim yapılarak cevap verilmiştir.
- Isırma vakaları ve şikâyetlerde Zabıta Müdürlüğü ekipleri ile beraber gerekli çalışmalar yapılıp tutanaklar tutulmuştur.
- Her ay sokak hayvanları izleme cetveli hazırlanarak Orman ve Su İşleri Bakanlığı, II. Böl Müdürlüğüne ve Bursa Büyükşehir Belediyesine gönderilmektedir.
- İlçe Tarım, Orman Müdürlüğü ile kuduz vakalarında ortak çalışmalar yapılıp, tutanak tutulmuştur.
- Bursa Valiliği Halk Sağlığı Müdürlüğü kuduz kontrol programı dâhilin de istenen bilgiler hazırlanarak gönderilmektedir.
- Hayvan sevgisinin, korunması ve yaşatılması ile ilgili eğitim çalışmaları kapsamında okullar ile işbirliği içinde öğrencilerin sokak hayvanları ile ilgili faaliyetlerine destek vererek onların bilinçlenmesi sağlanmıştır.
- Sağlık İşleri Müdürlüğümüze bağlı Rehabilitasyon Merkezinde vatandaşlarımız tarafından sahiplendirilen kedi-köpek sahiplendirme formları 1 aylık dönemler halinde Gemlik İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne gönderilmektedir.
- Gemlik Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü hizmetleri kapsamında Hasta Nakil Ambulans Hizmetinden faydalanan kişi sayısı, hasta bildirim formları her ay sonunda Bursa İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmektedir.
- Gemlik Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Hizmetleri kapsamında Hasta Nakil Hizmeti, Engelsiz Taksi Hizmeti, Evde Girişimsel Hemşirelik Hizmetleri, Psikolog hizmeti, Yaşlı Konukevi Hizmeti çağrı merkezinden gelen vatandaşların talepleri doğrultusun da gerekli hizmetlere vatandaşlarımız yönlendirilmiştir.

1.4.d2- Hasta Nakil Hizmetleri

- 2024 yılında Gemlik Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan bir ambulans, çeşitli sağlık problemleri nedeniyle evinden sağlık merkezlerine ulaşmakta zorlanan vatandaşlar için tam teçhizatlı nakil aracı olarak hizmet vermeye başladı. Gereken durumlarda acil müdahale yapılabilmesi için tam teçhizatlı olarak hazırlandı. Yönetmelik gereği mavi şeritli olan araçta ayrıca ilk yardım belgeli bir şoförün yanı sıra bir de Acil Tıp Teknisyeni görev yapmakta olup 2024 yılında 459 hastaya hizmet verilmiştir.



2024 Yılı Cenaze İşlemleri Tablosu

1.4d3- Evde Girişimsel Hemşirelik İşlemleri

- Uğur Böcekleri Sağlık Ekibimizle sağlık hizmetine ulaşmakta sıkıntı yaşayan vatandaşlarımızın önünde ki engelleri ortadan kaldırdık. Bu amaçla 250 vatandaşımıza enjeksiyon, kan alımı, tansiyon, pansuman, serum takılması, şeker ölçümü vb. konularda hizmetler sunuldu.


Sağlık Hizmetleri



Sağlık Hizmetleri

1.4d4- Çocuklarımıza Yönelik Eğitici Sağlık Faaliyetlerimiz

- Sağlık İşleri Müdürlüğümüzün Hasta Nakil Ekipleri, ilçemizde faaliyet gösteren anaokullarını ziyaret ederek minik öğrencilere temel sağlık hizmetleri hakkında bilgi verdi. Çocuklarımıza ambulansımız içerisindeki donanımlar da tanıtılarak farkındalık oluşturulmaya çalışıldı.


Sağlık Hizmetleri


Sağlık Hizmetleri

1.4d5- Psikolog Hizmeti

- Sağlık İşleri Müdürlüğümüzün sunduğu Psikolog Hizmetimiz ile 236 vatandaşımıza ücretsiz olarak hizmet verilmiştir.


Psikolojik Destek

1.4d6- Engelsiz Taksi Hizmeti

- Engelsiz Taksi, Sağlık İşleri Müdürlüğümüzün engelli vatandaşlarımızın maruz kaldığı zorluklara karşı getirdiği çözümlerden biridir. Engellilerimizin sosyal yaşama katılımlarını sağlamak, hastane, resmi kurumlara ulaşım ve sosyal faaliyetlere erişebilmeleri konularında onlara yardımcı olmak amacıyla 883 hastaya hizmet sağlanmıştır.



Engelsiz Taksi


Engelsiz Taksi

1.4d7- Yaşlı Konukevimiz

- Kurşunlu Mahallemizde bulunan ve daire tipi binalardan oluşan Kurşunlu Yaşlı Konuk Evi'miz misafirlerine en kaliteli hizmeti sunmaya devam ediyor. Konuk Evi 21 adet daire tipi yapıdan oluşurken, bu yapılarda kalan büyüklerimiz ev konforunda ağırlanıyor. Yeşil ve mavinin tam ortasında bulunan Yaşlı Konuk Evinde kafeterya, yemek salonu, oyun salonu ve olabilecek herhangi bir olumsuz duruma karşı 7/24 sağlık görevlisi bulunurken, sosyal etkinliklerle Konuk Evi sakinlerinin günlerini mutlu bir şekilde geçirmesi sağlanıyor.


Yaşlı Konukevi


Yaşlı Konukevi


Yaşlı Konukevi


Yaşlı Konukevi

1.4d8- Yaşlı Konuk Evinde Yapılan Etkinlikler

- Gemlik'te ikamet eden 60 yaş üstü, toplamda 38 yurttaşımıza hizmet verilmektedir. Amacımız onların huzur ortamı içerisinde sosyalleşebilmelerine olanak sağlamak ve bu yöndeki eksiklerini tamamlamak; beslenmelerine, temizlik ve sağlık hizmetlerine muhtaç olmadan yaşamalarının yolunu açmaktır.


Yaşlı Konukevi Etkinlikler


Yaşlı Konukevi Etkinlikler


Yaşlı Konukevi Etkinlikler



Yaşlı Konukevi Etkinlikler

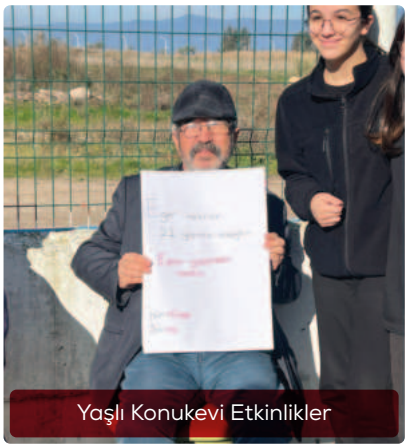

Yaşlı Konukevi Etkinlikler


Yaşlı Konukevi Etkinlikler

- Yaşlı Konuk Evimizdeki misafirlerimiz için tıbbi ve sosyal gereklilikler düşünülerek etkinlikler düzenlenmekte; ziyarette bulunmak isteyen okul, STK ve kişiler için ziyaret programları oluşturularak yaşlılarımızın sosyal hayat içerisinde aktif olmaları sağlanmakta ve yaşam konforları yüksek tutulmaktadır.


Yaşlı Konukevi Etkinlikler


Yaşlı Konukevi Etkinlikler


Yaşlı Konukevi Etkinlikler

1.4d9- Kurban Hizmetleri

- Kurban Pazar Yerinde Belediyemizce verilen hizmetler bağlamında;
- 1 adet kurban satış yeri ve 7 adet kurban kesim yeri bayram öncesi ve süresince Veteriner Hekimlerimiz tarafından teknik ve hijyenik olarak denetlenmiştir.
- Kurbanlıkların genel sağlık durumları Veteriner Hekimlerimiz tarafından kontrol edilmiştir.
- Gerekli dezenfeksiyon ve kireçleme işlemleri yapılmıştır.
- Kurban atıklarının bertaraf edilebilmesi için aynı bölgede 2 çukur yeri açılarak hazırlanmıştır.



Kurban Pazar Alanı


Kurban Pazar Alanı


Kurban Pazaryeri


Kurban Pazaryeri

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, ter türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Sağık İşleri Müdürlüğü - 07.03.2025

Derya Uğurtan ÖNCÜ
Sağlık İşleri Müdürü

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.1-HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

1a- Misyon

Geleneksel belediyecilik hizmetlerinin yanı sıra, ilçe sınırlarımız içinde yaşayan, ihtiyaç sahibi, engelli ve dezavantajlı koşullara sahip vatandaşlarımızın mağduriyetlerini gidermelerine yardımcı olmak, toplumsal eşitliğe hizmet etmek, hemşerilerimiz arasında yardımlaşma ve dayanışmayı özendirmek, bu sayede birlik ve beraberliğimizi pekiştirmek amacıyla belediye mevzuatı ve bütçe imkânları ölçüsünde farklı sosyal belediyecilik hizmetlerini müdürlüğümüz aracılığıyla sürdürmekteyiz.

1b- Vizyon

Dezavantajlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın Belediyemiz hizmetlerine kolay ve hızlı şekilde ulaşmasını sağlamak.

1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.2a- Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanağı, Hizmet Verdiği Yerin Adresi vb. Bilgiler

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğümüz, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48.nci Maddesi uyarınca kurulmuştur. Müdürlüğümüz, Hamidiye Mah. Krom Sk. No:11 Katlı Otopark altı adresinde hizmet vermektedir.

1.2b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Müdürlüğümüzün görev tanımı şu şekildedir:

- Müdürlüğün görevleri kısmında tanımlanmış olan tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- Sosyal Devlet anlayışı ile kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesi sağlamaktır.
- Temel ihtiyaçlar çerçevesinde; Sosyal yardıma ihtiyacı olan birey/aileleri (çocuklar, gençler, kadınlar, engelliler, yaşlılar) saptayarak, sosyal yardım alanlarında gereksinmelerinin etkin, yaygın ve nitelikli karşılanması için çalışmalar yapmak, desteklenmelerini sağlamak.
- Engellilere, ihtiyaç düzeyine göre tekerlekli sandalye, akülü araç, hasta bezi ve diğer imkânları sağlamak.
- Yardımların yerinde, zamanında yapılmasını izlemek, yönlendirmek, ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve istatistiki analizlerini yapmak.
- Yardım taleplerini değerlendirmek, uygun kıstasları oluşturarak bu çerçevede öneriler hazırlamak.
- Hemşerilerimizin zor günlerinde yanlarında olacak, dayanışma/yardımlaşma kültürünü köklendirici ve geliştirici çalışmalar yürütmek.
- Yoksullukla mücadele ve sosyal yardımlar alanında ulusal düzeyde uygulanan politika ve stratejilerin uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.
- Toplumsal dayanışma ve paylaşma bilincini geliştirmek ve desteklemek üzere; bilimsel, sosyal ve kültürel programlar ve projeler geliştirmek, projelere destek sağlamak.
- Yoksulluk ve sosyal yardım, dayanışma konularında araştırma ve eğitim faaliyetleri yapmak, yaptırmak. Bu konuda çalışma ve araştırma yapan akademik ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içinde ortak çalışmalar yapmak.
- Sosyal yardım faaliyetlerinin desteklenmesine ve geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel yayınlar yapmak.
- Sosyal adaletsizliklere, eşitsizliklere karşı mücadele ederek yaşamın her alanında fırsat eşitliğinin sağlanmasına çalışmak, dezavantajlı grupları destekleyici hizmetlerde bulunmak.
- Sosyo-ekonomik durumu yetersiz olan çocukların, gençlerin ve erişkinlerin eğitimde/mesleki eğitimde fırsat eşitliğinden yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla eğitim etkinlikleri düzenlemek, ilköğretim ve lise öğrencilerinin başarılarını arttırmak için destek sağlayıcı uygulamalar yapmak.
- Yaşlıların yaşamdan kopmalarını önleyecek etkinlikler düzenlemek, uygun mekân tasarımları için iyileştirici çalışmalar yapmak.
- Müdürlüğe bağlı bulunan birimlerin koordinasyonunu sağlamak, işbirliği içinde ortak faaliyetler düzenlenmesini sağlamak.
- Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlamak.

Müdürlük Yetkileri:

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlük Sorumlulukları:

- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

1.3- SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER			
MÜDÜR	1	PSİKOLOG	-
AVUKAT	-	SOSYOLOG	3
BÜRO MEMURU	2	ŞEF	-
HEMŞİRE	-	TEKNİKER	-
İSTATİSTİKÇİ	-	TEKNİSYEN	-
İŞÇİ (GEMTAŞ)	22	UZMAN	-
İŞÇİ (KADROLU)	1	VETERİNER DOKTOR	-
MİMAR	-	ZABITA AMİRİ	-
MÜHENDİS	-	ZABITA MEMURU	-
DİĞER ÇALIŞANLAR			

HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER												
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET
	8	5	8	2	4	4	1	1	1	-	1	1
Diğer Donanımlar ve Adeti	1 ADET TABLET											

BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI	
Çalışma Alanı	100 m²
Mola Alanı	10 m²
Müdüriyet Alanı	250 m²
Arşiv Alanı	- m²
Atöye Alanı	300 m²
Ambar Alanı	50 m²
Diğer Alanlar ve Ölçüsü	- m²
Harcama Birimi	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.4-HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

1.4a- İdari Hizmetler

Belediyemiz sorumluluk sahasındaki dezavantajlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın durum tespitini yaparak Belediyemiz adına ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak.

1.4b- Gerçekleştirilen Hizmetler

Gıda Amaçlı Yardımlar:

İlçemiz sınırları ve Belediyemiz görev alanı içinde yer alan mahalle ve köylerimizde, müdürlüğümüz tarafından birebir yürütülen incelemelere dayanarak, Kaymakamlık ve Muhtarlıklar işbirliğiyle tespitleri yapılan ve belediyemize müracaatta bulunan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza 5.500 adet gıda kartı, gıda kolisi dağıtılmıştır.

Belediyemize bebek maması, çocuk bezi ve yetişkin hasta bezi için başvuru yapan vatandaşlarımıza toplamda 820 adet ayrı ayrı yetişkin hasta bezi ve bebek maması, bebek bezi verildi.

Dini gün Anma Organizasyonları:

- 2024 yılı içerisinde müdürlüğümüzce kandillerde çeşitli camilerde 15 bin adet kandil simidi ve Muharrem ayı sebebiyle 3 bin adet aşure vatandaşlarımıza dağıtılmıştır.





Sağlık Amaçlı Yardımlar:

- Sağlık durumları dolayısıyla sağlık malzemesine ihtiyaç duyan ancak karşılayacak ekonomik güce sahip olmayan vatandaşlarımızın müracaatları; Sosyal Yardım Değerlendirme Komisyonu ve Encümen kararları ile müdürlüğümüz tarafından cevaplandırılmıştır. 2024 yılında müdürlüğümüzce; 45 vatandaşımıza akülü tekerlekli sandalye, işitme cihazı, hasta yatağı ve akülü tekerlekli sandalye aküsü, engelli puseti teslim edilmiştir.





Elele Kadın İşgücünü Destekleme Birimi:

- 2024 Temmuz ayına kadar faaliyetleri sürmüş olan Elele Kadın İşgücünü Destekleme Birimimizde 2 uzman eğitmen eşliğinde 30 kursiyer kırkyama ile takı tasarım kursu almaktadır.





Eğitime Destek Yardımları

- Gemlik Belediyesi 2024 yılı sosyal hizmetler kapsamında, eğitim-öğretim dönemi öncesinde, ilçemiz sınırları içerisinde 15 ilkokulda 1.sınıfa başlayan 2000 öğrenciye, ailelerin eğitim masraflarını minimum seviyelere indirebilmek ve öğrencilerin eşit şartlarla okul hayatına başlamaları amacıyla kırtasiye malzemeleri dağıtılmıştır. Belediyemize ait sosyal konutlarda başvuruda bulunup sosyal incelemesi yapılan 71 öğrencimize 2024 yılının Ağustos ayına kadar ücretsiz konaklamaları sağlanmıştır.









Toplu Sünnet Organizasyonu:

- Belediyemize başvuran ve ihtiyaç sahibi olduğu belirlenen ailelerin çocukları için 100 çocuğun sünnet işlemleri yapıldı. Toplam 100 çocuğumuzun sünnet kıyafetleri, hediyeleri ve sağlık hizmetleri belediyemizce karşılanmıştır. Tüm ailelerin katılımıyla gerçekleştirilen organizasyonda yemekli düğün eğlencesi yapılmıştır.





Uğur Böcekleri Kreş ve Gündüz Bakımevi:

- 2024 yılı ikincisi açılmış olan Gemlik Belediyesi Uğur Böcekleri Kreş ve Gündüz Bakımevinde uzman eğitimcilerimizle çocuklarımıza en iyi hizmeti sunmak için, 3-6 yaş grubu çocuklarımıza eğitim temellerini oluşturacak şekilde hizmet vermektedir. Altı adet sınıfı olan, 70 öğrenci kapasiteli Uğur Böcekleri 1 binamızda; uyku odası, açık kapalı oyun alanları, kum havuzu bulunmaktadır. Kreşimizde; İngilizce, müzik ve spor eğitimi dersleri de verilmektedir. Toplam 21 öğrencimizin bulunduğu kreşimizde sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve ikindi kahvaltısı olmak üzere günde 3 öğün yemek hizmeti verilmektedir. Uğur Böcekleri Gündüz Bakım Evi 2 kurumunda 30 öğrenci kapasiteli olup 2 sınıf bulunmaktadır.









Engelsiz Montaj Atölyesi:

- Engelsiz Montaj Atölyemiz faaliyete başlamış olup özel eğitim bölümü mezunu olan öğretmenimizin gözetiminde eğitim alabildikleri ve montaj yaptıkları bir hizmet merkezidir. Engelli bireylerin bir araya geldiği, hem sosyalleştiği hem beceri kazandığı, hem de aile ekonomilerine katkı sağladıkları bu atölyede, fabrikalardan gönderilen üretim parçalarının montajı yapılmaktadır. Atölyemizde aktif olarak çalışan 18 gencimiz 2024 yılı içerisinde 4000 parçanın montajını gerçekleştirerek gelir elde etmiştir.





Diğer Sosyal Hizmetler:

- İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğümüzce GBT'si yapılan sokakta kalmış, kimsesiz ve yardıma muhtaç vatandaşlarımızın belirli süre konaklamaları Belediyemizce sağlanmıştır.
- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğümüze 2024 yılı süresince ortalama 10 bin kişi ile sosyologlarımız eşliğinde yüz yüze görüşülerek sosyal incelemesi yapılmıştır.



Taziye Yemeği Hizmeti:

- 2024 yılı haziran ayından itibaren yakınlarını kaybetmiş olan 131 aileye taziye amaçlı aşevimizde günlük olarak pişirilen 3 çeşit yemek taziye evine sosyologlar eşliğinde bırakılmıştır.



Sevgi İzi Projesi:

- Ülkemizde çeşitli nedenlerden dolayı kaybolan zihinsel engelli, Alzheimer ve dezavantajlı vatandaşlarımızın bulunması amacıyla sosyal bir proje olarak başlatılan ''Sevgi İzi Projesi'' ne destek olmak amacıyla düzenli olarak malzeme ve ekipman alımı yapılmaktadır. 2024 yılında toplam 450 vatandaşımıza sevgi izi yaptırılmıştır.

Halk Market:

- Sosyal Belediyecilik anlayışıyla, muhtaç ve dezavantajlı vatandaşlarımız için ''Hiçbir Çocuk Yatağa Aç Girmeyecek' hedefiyle açılan "Halk Market" 2024 yılının Temmuz ayına kadar 780 vatandaşa hizmet vermiştir. Temmuz ayından sonra farklı bir sistem ile yardımların yapılması için faaliyetine son verilmiştir.





Sıcak Yemek Hizmeti:

- Gemlik Zeytin Dalı Eğitim-Kültür ve Yardımlaşma Derneği ile Belediyemiz arasında imzalanan ortak hizmet protokolü kapsamında Temmuz ayına kadar Aş Evimizde her gün 300 kişiye günlük sıcak çorba ikramı verilmiştir. 2024 Temmuz ayından itibaren Katlı Otopark altında günlük 250 kişiye sıcak çorba ikramımız devam etmektedir.
- Ramazan ayı içerisinde toplamda 11.000 kişiye 1 ay boyunca aşevinde iftar ve 5 ayrı mahallede toplamda ortalama 5000 kişi ile sokak iftarı yapıldı.









HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, ter türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü - 07.03.2025

Hüseyin TURHAN
Sosyal Yardım İşleri Müdürü

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

1.1a- Misyon

Görev ve yetkisi alanında bulunan kamu hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını; belediyenin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla teftiş inceleme, soruşturmalar ve araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlamak.

1.1b- Vizyon

Belediyeye bağlı birimlerinin teftişlerinin etkin ve süratli bir biçimde yürütülmesi hususunda genel ilkeleri tespit etmek, kamu hizmetinin verimli, ekonomik ve en etkili bir şekilde sunulması için personelin verimli çalışmasını motive edici teftiş sistemini geliştirmek.

1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.2a- Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanağı, Hizmet Verdiği Yerin Adresi vb. Bilgiler

Gemlik Belediye Meclisinin 09.12. 2015 tarihli ve 272 sayılı kararı ile kabul edilen bu yönetmelik, Belediyemizin web sitesinde ve ilan panosunda 12.12. 2015 tarihinden ibaren ilan edilerek yürürlüğe giren yönetmelik hükümlerine göre; Gemlik Belediyesinin tüm iş ve işlemleriyle ilgili teftiş ve denetimleri yapmak, Belediyenin denetimi ve yönetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek, personelin disiplin soruşturmalarını yapmaktır. Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Başkanlık Oluru ile işlem yapmaktadır. Teftiş Kurulu Müdürlüğü Hamidiye Mahallesi Kuvayımilliye Bulvarı Sosyal Yaşam Merkezi Binası 2. katındaki ofisinde hizmet vermektedir.

1.2b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- 10.12.2003 Tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin denetimi ve yönetimi alanındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,
- Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden belirlenen kriterlere uygunluğunun denetimini yapmak,
- Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak,
- Yapılan teftiş, denem, araştırma, inceleme ve soruşturma sonuçlarını ve raporlarını başkanlık makamına sunmak,
- Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek,
- Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin müdürlük düşüncesini, basit veya maddi hatalar dışında, yazılı olarak bildirmek,
- Personelin disiplin soruşturmalarını yapmak ve bunlara ilişkin raporları başkanlığa, ilgili müdürlüğe veya disiplin kuruluna sunmak,
- Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10.06.1942 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlamak, görevlendirilme halinde ön inceleme yapmaktır.

1.3-TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER			
MÜDÜR	1	PSİKOLOG	-
AVUKAT	-	SOSYOLOG	-
BÜRO MEMURU	-	ŞEF	-
HEMŞİRE	-	TEKNİKER	-
İSTATİSTİKÇİ	-	TEKNİSYEN	-
İŞÇİ (GEMTAŞ)	-	UZMAN	-
İŞÇİ (KADROLU)	-	VETERİNER DOKTOR	-
MİMAR	-	ZABITA AMİRİ	-
MÜHENDİS	-	ZABITA MEMURU	-
DİĞER ÇALIŞANLAR			

HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER												
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET
	1	1	2	-	1	1	-	-	-	-	1	-
Diğer Donanımlar ve Adeti												

BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI	
Çalışma Alanı	30 m²
Mola Alanı	- m²
Müdüriyet Alanı	- m²
Arşiv Alanı	- m²
Atöye Alanı	- m²
Ambar Alanı	- m²
Diğer Alanlar ve Ölçüsü	- m²
Harcama Birimi	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

1.4- HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

1.4a- İdari Hizmetler

- Belediyemizin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlamak,
- Personelin verimli çalışmasını teşvik edici sistemler geliştirmek,
- Tüm Belediye birimlerinin iş ve işlemlerini, personelin görevleri ile ilgili hal ve hareketlerini, kanun, tüzük ve yönetmelik ile Belediye Başkanı talimatlarının uygulanıp uygulanmadığını, verilecek görev emirlerine isnaden denetlemek ve teftiş etmek,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince disiplin soruşturması yapmak,
- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Görevlilerin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince Kaymakamlık Makamınca verilen ön inceleme raporu tanzim etmek.

1.4b- Gerçekleştirilen Hizmetler

- 2024 Yılında 2024 yılının ilk altı aylık bölümünün Sayıştay Denetimleri gerçekleştirilmiş olup, ikinci bölümü 2025 yılının ilk ayında yapılacaktır. Denetimler sonucu verilen Denetim Raporları incelenerek istenilen cevaplar hazırlanacaktır. Yine kurumumuz bünyesinde görev yapan personellerin disiplin soruşturması, 1 idari soruşturma yapılmış ve raporları teslim edilmiştir.
- 1.4c- Diğer Hizmetler ve Diğer Hususlar
- Bursa Eskişehir Bilecik Kalkınma Ajansı'nın 2024 Teknik Destek Programı'na Gemlik Belediyesi Hizmet Kalitesinin İyileştirilmesi Projesi ile başvuru yapılmış ve olumlu sonuçlanmıştır. Teftiş Kurulu Müdürlüğü projenin uygulanmasında koordinasyon görevini sağlayacak ve sistemin kurulmasına öncülük edecektir.

1.5- HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

- Stratejik Amaç 9: Kurum iç yönetim hizmetlerinin sunumunda verimliliği arttırmak.
- Stratejik Hedef 9.1: Kurumsal Yönetimin gelişimini sağlayarak çağdaş kent olmada katkıda bulunmak.



	30% Rasyonel ve verimli yönetim tedbirleri araştırmak, bildirmek	6 Ayda Bir Dış mercilerden intikal eden şikayetlerin sonuçlandırılması	16 Adet Belediye Başkanına danışmanlık etmek.	6 Ayda Bir İç denetimi gerçekleştirmek ve personel hakkında yasal işlemlerin takibi ve sonuçlandırılması
Gerçekleşen 2024	100%	100%	100%	100%

1.4c- Diğer Hizmetler ve Diğer Hususlar

- Bursa Eskişehir Bilecik Kalkınma Ajansı'nın 2024 Teknik Destek Programı'na Gemlik Belediyesi Hizmet Kalitesinin İyileştirilmesi Projesi ile başvuru yapılmış ve olumlu sonuçlanmıştır. Teftiş Kurulu Müdürlüğü projenin uygulanmasında koordinasyonu sağlamakta ve sistemin kurulmasına öncülük etmektedir.



1.5- HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

- Stratejik Amaç 9: Kurum iç yönetim hizmetlerinin sunumunda verimliliği arttırmak.
- Stratejik Hedef 9.1: Kurumsal Yönetimin gelişimini sağlayarak çağdaş kent olmada katkıda bulunmak.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, ter türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü - 07.03.2025

Ş. Emre KAYA
Teftiş Kurulu Müdürü

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

1.1a- Misyon

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

1.1b- Vizyon

Çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan modern ve sağlıklı bir kent oluşturmak.

1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.2a- Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanak, Hizmet Verdiği Yerin adresi vb. Bilgiler

03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi, 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21. ve 28. maddeleri ile 26.05.2005 tarihli ve 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 17. ve 22. maddelerine dayanılarak hazırlanan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre Temizlik İşleri Müdürlüğü adı altında faaliyet göstermektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz Hamidiye Mahallesi, Şehit Ömer Halis DEMİR Caddesi No:2 16600 Gemlik/BURSA adresinde, Gemlik Bölge Parkı içerisinde bulunan hizmet binasından idari işlemleri yürütmektedir.

1.2b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

a. Gemlik İlçesi Sınırları içerisinde Evsel Atıkların (çöp) düzenli olarak toplanarak mülkiyeti belediyemize ait olan Cihatlı Mahallesinde bulunan Atık Aktarma Rampasından, Bursa Kent Katı Atık Düzenli Depolama sahasına en seri ve sağlıklı bir şekilde naklini yapmak veya yaptırmak.
b. İlçemiz mahallelerinde bulunan Ana arter ve ana arter statüsündeki cadde ve sokaklar süpürge araçları ve mevkici personellerimiz ile süpürülüp çevre temizliği yapılması,
c. İlçe genelinde ana arterler, caddeler ve sokaklar ile çöp noktaları sulama tankeri araçları ile periyodik olarak ekipler tarafından tazyikli su ile yıkanması,
d. İlçemiz genelinde kurulan semt Pazar (Salı, Cumartesi, Perşembe, Cuma) yerlerinin Personel Ekibiyle temizliği, Süpürge Aracı ile süpürülmesi, Yıkama aracı ile yıkanması ve geri dönüşebilen atıkların toplanmasını sağlamak.
e. Stratejik Plana, Yıllık Performans Programına, Yatırım Programına ve Müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
f. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, Hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
g. Temizlik İşleri Müdürlüğümüz ile ilgili 444 16 05 Çağrı Merkezi – çagrimerkezi@gemlik.bel.tr – 0 531 680 55 50 WhatsApp ihbar hattı ve temizlik@gemlik.bel.tr gelen internet adreslerine gelen şikâyetlere anında cevap vermek.
h. Evsel Katı Atıkları Toplamak ve nakledilmesini sağlamak.
i. Çöp Konteynerlerinin bakım ve onarımını yapmak.
j. Konteynerlerin yıkanmasını ve dezenfekte edilmesini sağlamak
k. Çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, çekyat, kanepe, karyola, dolap, ot, dal gibi eski ev eşyalarını ve bahçe atıklarını toplamak.
l. Müdürlüğün Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak.
m. Temizlik İşleri Müdürlüğü kanun yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

1.3- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

1.3a- İnsan Kaynakları

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz aşağıdaki tabloda verilen dağılım şekliyle 173 personeliyle faaliyetlerini sürdürmüştür.

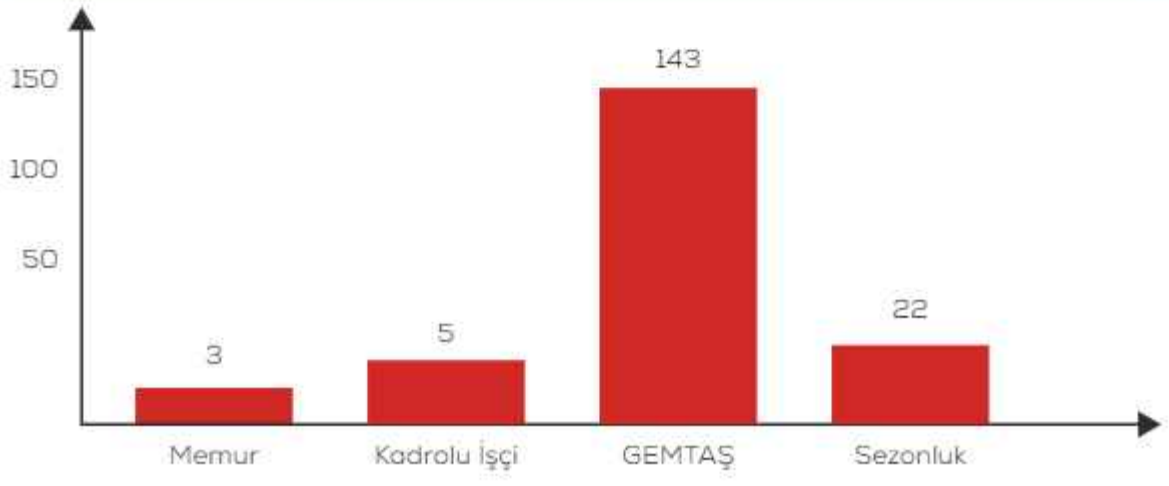
1.3b- Fiziksel Yapı ve Donanım Durumu

Müdürlüğümüzde Bilgisayar, Fotokopi Makinesi, Yazıcı Sistemleri kullanılmaktadır. Gerekli durumlarda bilgiler internet ortamından araştırılarak ve elde edilen bilgiler ile hazırlanmaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Çözüm Masası vatandaş talep (ULAK) yönetim Sistemi, Araç Takip sistemi ve araç Yönetim sistemleri ve Entegre Çevre Yönetim Bilgi Sistemi kullanılmaktadır.

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER			
MÜDÜR	1	PSİKOLOG	-
AVUKAT	-	SOSYOLOG	-
BÜRO MEMURU	2	ŞEF	-
HEMŞİRE	-	TEKNİKER	-
İSTATİSTİKÇİ	-	TEKNİSYEN	-
İŞÇİ (GEMTAŞ)	143	UZMAN	-
İŞÇİ (KADROLU)	5	VETERİNER DOKTOR	-
MİMAR	-	ZABITA AMİRİ	-
MÜHENDİS	-	ZABITA MEMURU	-
DİĞER ÇALIŞANLAR	22 işçi sezonluktur		

HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER												
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET
	5	10	5	4	-	2	-	1	1	-	1	-
Diğer Donanımlar ve Adeti												

BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI	
Çalışma Alanı	30 m²
Mola Alanı	20 m²
Müdüriyet Alanı	10 m²
Arşiv Alanı	15 m²
Atöye Alanı	60 m²
Ambar Alanı	20 m²
Diğer Alanlar ve Ölçüsü	30 m²
Harcama Birimi	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (2024 EYLÜL AYI DÂHİL) ARAÇ LİSTESİ			
TÜRÜ	TOPLAM	KULLANIM YERİ	KİRALIK MI? (E/H)
15-20 + 1,5 m3 Çöp Kamyonu Vinçli	1	Çöp Toplama ve Nakil	E
15 + 1,5 m3 Çöp Kamyonu	5	Çöp Toplama ve Nakil	E
13 + 1,5 m3 Çöp Kamyonu	1	Çöp Toplama ve Nakil	E
8 + 1 m3 Çöp Kamyonu	3	Çöp Toplama ve Nakil	E
Römorklu Traktör	5	Moloz Çöp Toplama ve Nakil	H
Çift Kabinli Kamyonet	3	İnsan Taşıma	E
Konteyner Yıkama Aracı	1	Çöp Konteynerlerinin Temizliği	E
8-9 m3 Vakumlu Yol Süpürme Aracı	1	Yol Süpürme	E
8-9 m3 Vakumlu Yol Süpürme Aracı	1	Yol Süpürme	H
4-,5 m3 Vakumlu Yol Süpürme Aracı	2	Yol Süpürme	E
Sulama Aracı (Arazöz)	4	Yol ıslatma ve Yıkama	H
Damperli Kamyon	2	Muhtelif Hafriyat ve Yük Taşıma	E
Kazıcı – Yükleyici İş Makinası	2	Taşıma vb.	E
Hidrolik Sıkıştırmalı Tek Kabin	2		E
Hidrolik Sıkıştırmalı Tek Kabin	1		H
Binek Araç	3	İnsan Taşıma	E
Minibus	1	İnsan Taşıma	E
Çekici Tır ve Dorseli	2	Muhtelif Yük Taşıma	E
TOPLAM	**40**	**RESMİ ARAÇ SAYISI**	**11**

1.4- HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

1.4a-İdari Hizmetler

Müdürlüğümüze ait idari binamızda 2 Memur (V.H.K.İ. ve Muhasebeci) ve 2 işçi (Çavuş ve büro elemanı) personellerimizle gelen tüm elektronik ve canlı evrakın e-İçişleri sistemi üzerinden havale, dağıtım ve posta iş ve işlemleri yapılarak, günlük ofis prosedürlerini gerçekleştirilmektedir.

1.4b-Gerçekleştirilen Hizmetler

1.4b1- Çöplerin Toplanması ve Nakli

Belediyemiz sınırları içerisinde 35 mahallemizde bulunan sorumluluk alanımız dâhilinde daimi olarak katı atıkların toplanması, taşınması ve bertaraf çöp toplama işlemleri için vardiyalı şekilde çalışma yapılmaktadır.

Evsel nitelikli katı atıklar ana arter, cadde ve sokaklarımızda bulunan yaklaşık 2750 adet yerüstü ve 16 adet yeraltı çöp konteynerleri yardımıyla toplanmıştır.



Çöp Konteynerlerinden, Çöp Toplama Saha Çalışmaları



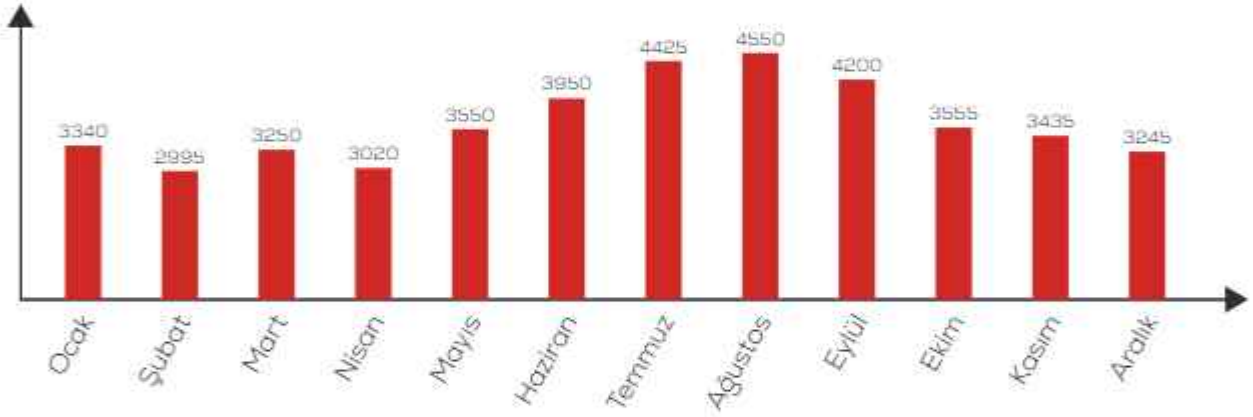
Çöp Konteynerlerinden, Çöp Toplama Saha Çalışmaları


Çöp Konteynerlerinden, Çöp Toplama Saha Çalışmaları


Çöp Konteynerlerinden, Çöp Toplama Saha Çalışmaları

Gemlik İlçemiz genelinden toplanan Evsel Katı Atıklar (çöp) Bursa Büyükşehir Belediyesi, Gemlik Belediyesi, Orhangazi Belediyesi ve Doğu Star Elektrik Üretim A.Ş. arasında ilçe belediyelerinin topladığı belediye katı atıklarının Gemlik İlçesi, Cihatlı Mahallesinde bulunan katı atık aktarma rampasından Doğu Bölgesi Entegre Katı Atık Bertaraf Tesisine taşınıp bertaraf edilmesi amacıyla İşbirliği Protokolü" 04.08.2021 tarihinde 3 yıl süre ile imzalanmıştır.

04.08.2024 tarihinde protokolün süresi dolması ile birlikte, Gemlik İlçemiz genelinden toplanan Evsel Katı Atıklar (çöp) İlçemiz Cihatlı Mahallesinde bulunan Katı Atık Aktarma İstasyonundan, "Bursa Yenikent Katı Atık Düzenli Depolama Alanına" nakledilmektedir.



1.4b2- Cadde ve Sokakların El Marifetiyle Süpürülmesi

Belediyemiz sorumluluk alanı dâhilinde mahallelerde ana arter, cadde, sokak, çöp noktaları, kaldırımların temizliği, toplu temizlik ile vatandaşlarımızdan gelen temizlik konusunda talep ve şikâyetlere süpürgeci personellerimizce program dahilinde periyodik olarak müdahale yapılmıştır. 46.000,00 m^2 günlük el marifetiyle süpürme işlemi gerçekleştirilmiştir.


Cadde ve Sokakların Süpürülmesi Saha Çalışmaları


Cadde ve Sokakların Süpürülmesi Saha Çalışmaları

1.4b3- Cadde ve Sokakların Modern Makinalarla Süpürülmesi

Belediyemiz sorumluluk alanımız dâhilinde mahallelerde; ana arter, cadde, sokaklar ile vatandaşlarımızdan gelen temizlik talep ve şikâyetlere süpürge araçlarımızla program dâhilinde periyodik olarak müdahale yapılmıştır.

2024 yılı içerisinde günlük 48.600,00 metre süpürge araçlarıyla süpürme hizmeti gerçekleştirilmiştir.


Süpürge Araçlarının Saha Çalışmalarından Görüntüler



Süpürge Araçlarının Saha Çalışmalarından Görüntüler

1.4b4- Cadde ve Sokakların Yıkanması, Sulanması

Belediyemiz sorumluluk alanımız dâhilinde ana arter, cadde, sokak, çöp noktaları ve vatandaşlarımız tarafından gelen istek, talep doğrultusunda sulama tankeri araçlarımızla program dâhilinde periyodik olarak yıkama ve sulama hizmeti verilmiştir. Sulama tankeri araçlarımızla yıl içerisinde 1460 nokta olarak 94.000,00 m² yıkama işlemi gerçekleştirilmiştir.



Sulama Araçları Saha Çalışmalarından Görüntüler


Sulama Araçları Saha Çalışmalarından Görüntüler


Sulama Araçları Saha Çalışmalarından Görüntüler



Sulama Araçları Saha Çalışmalarından Görüntüler

1.4b5- Parkların Temizliği

Belediyemiz sorumluluk alanımız dâhilinde bulunan tüm parklar (anapark, çocuk parkları) ekiplerimizce gece-gündüz temizlenerek sulama tankeri araçlarımızla da program dahilinde periyodik olarak yıkanmıştır. Yıl içerisinde 128 kez yıkama işlemi gerçekleştirilmiştir.


Atatürk Parkı, Çocuk Parkları, Spor Alanları Temizliği


Atatürk Parkı, Çocuk Parkları, Spor Alanları Temizliği


Atatürk Parkı, Çocuk Parkları, Spor Alanları Temizliği


Atatürk Parkı, Çocuk Parkları, Spor Alanları Temizliği

1.4b6- Çöp Konteynerlerinin Temizliği, Yeni Dağıtımı ile Tamir Ve Bakım İşleri

Çöpün biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynerlerinden, tekeri kırılan, bozulan konteynırların tamir edilmesi, boyanması, kullanılmayacak kadar atıl durumdaki çöp konteynerlerin yenisiyle değiştirilmesi, çöp konteynerlerinin konteyner yıkama aracı ile yıkanarak dezenfekte edilmesi hizmeti periyodik olarak verilmiştir.



Atatürk Parkı, Çocuk Parkları, Spor Alanları Temizliği


Atatürk Parkı, Çocuk Parkları, Spor Alanları Temizliği


Çöp Toplama Saha Çalışmaları


Çöp Toplama Saha Çalışmaları

Yıl içerisinde 1050 adet çöp konteynerin teker tamiri, 300 adet yeni çöp konteyner dağıtımı, 1170 adet çöp konteynerin boyama işlemi ve 2400 adet çöp konteyneri özel donanımlı yıkama aracı ile dezenfekte edilip yıkanmıştır.

1.4b7- İbadethanelerin Temizliği

İlçemizde bulunan cami, mescit, kuran kursları ve cem evinin halıları müdürlüğümüz ekiplerince yıkanmıştır. Yine camilerin bahçe ve şadırvanları düzenli olarak yıkanmıştır.


İbadethanelerin Temizlenmesi


İbadethanelerin Temizlenmesi


İbadethanelerin Temizlenmesi


İbadethanelerin Temizlenmesi

İlçemizde bulunan 70 adet cami, mescit, kuran kursları ve cem evinin halıları, bahçe ve şadırvanları müdürlüğümüz ekiplerince temizlenip yıkanmıştır.

1.4b8- Kaba Atıkların Toplanması (Çekyat, Koltuk, Ot, Dal)

İlçemizin muhtelif yerlerinde açık alanlara gelişigüzel atılan, görüntü kirliliği yapan kaba atıklar, inorganik atıklar, vatandaşlarımız tarafından çıkarılan çekyat, koltuk, ot, dal ve benzer atıklar ekiplerimiz tarafınca periyodik olarak toplanmıştır. Ayrıca; vatandaşlarımızın çok fazla miktarda çıkardıkları özel atıkları, Belediyemiz Meclis Kararı gereği belirlenen ücret tarifesine göre toplanmıştır.


Çekyat, Koltuk, Ot, Dal Kaba Atıkların Toplanması


Çekyat, Koltuk, Ot, Dal Kaba Atıkların Toplanması


Çekyat, Koltuk, Ot, Dal Kaba Atıkların Toplanması


Çekyat, Koltuk, Ot, Dal Kaba Atıkların Toplanması

1.4b9- Kaba Atıkların Toplanması (Moloz, Cüruf)

İlçemizin muhtelif yerlerinde açık alanlara gelişigüzel atılan, görüntü kirliliği yapan tadilat atıkları, moloz ve cüruf atıkları ekiplerimiz tarafından temizlenmiştir.

Vatandaşlarımız tarafından çıkarılan moloz, cüruf ve benzer atıklar Belediyemiz Meclis Kararı gereği belirlenen ücret tarifesine göre toplanmıştır.


Kaba Atık Toplama Çalışmaları


Kaba Atık Toplama Çalışmaları


Kaba Atık Toplama Çalışmaları


Kaba Atık Toplama Çalışmaları

2024 yılı içerisinde Belediyemiz Meclis Kararı gereği belirlenen ücret tarifesine göre 800 Ton moloz ekiplerimizce toplanmıştır.

1.4b10- Semt Pazarlarının Temizliği

Haftanın belli günlerinde Gemlik Merkezde Salı pazarı, Cumartesi pazarı (iki ayrı noktada), Perşembe pazarı, Kurşunlu pazarı ve Kumla pazarı sabit semt pazar yerlerinde pazar esnafından kaynaklanan çöplerin temizlenmesi ile pazar yerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesi çalışmaları yıl içerisinde 288 kez ekiplerimiz tarafından pazar sonrası yapılmıştır.


Semt Pazarı Temizliği


Semt Pazarı Temizliği


Semt Pazarı Temizliği


Semt Pazarı Temizliği

1.4b11- Gece Çalışmaları

İlçemiz genelinde temizlik konusunda gece oluşabilecek çevre ve görüntü kirliliğinin önüne geçmek, gece gelen istek, talep ve şikâyetlere acil olarak müdahale edilebilinmesi için, Müdürlüğümüzce gece ekibi kurularak görevlendirilmiştir.


Gece Yapılan Saha Çalışması


Gece Yapılan Saha Çalışması


Gece Yapılan Saha Çalışması


Gece Yapılan Saha Çalışması

1.4b12- Boş Arsaların Temizliği

İlçemiz genelindeki boş arsalara, arazilere ve yeşil alanlara gelişigüzel atılan görüntü kirliliğine neden olan atıklar ekiplerimiz tarafından temizlenmiştir. İlçe genelinde 72 adet boş arsa temizliği ekiplerimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.


Boş Arsaların Temizliği Saha Çalışmaları


Boş Arsaların Temizliği Saha Çalışmaları


Boş Arsaların Temizliği Saha Çalışmaları


Boş Arsaların Temizliği Saha Çalışmaları

1.4b13- Toplu Temizlik

İlçemiz genelinde Müdürlüğümüzce yapılan mahalle bazlı denetim ve kontrollerde tespit edilen gelişigüzel atılan görüntü kirliliğine neden olan atıklar toplu temizlik ekipleri oluşturularak (Kepçe, kamyon, süpürge aracı, yıkama aracı, personel) temizlenmiştir


Toplu Çevre Temizlik Çalışmaları


Toplu Çevre Temizlik Çalışmaları


Toplu Çevre Temizlik Çalışmaları


Toplu Çevre Temizlik Çalışmaları

Sahada yapılan toplu temizlik çalışmalarına Temizlik İşleri Müdürü Kadir ÖZKAN bire bir katılım sağlamıştır. Program dâhilinde 14 toplu temizlik yapılmıştır.

1.4b14- Dere Temizliği

Gemlik İlçemiz içerisinden geçen Çarşı ve Karsak Dereleri ile Kumla mahallemiz içerisinden akan Kumla Deresinin kaba temizliği müdürlüğümüz ekipleri tarafından yapılmıştır. Belediye Başkanımız Şükrü DEVİREN ve Temizlik İşleri Müdürü Kadir ÖZKAN sahada yapılan çalışmaları yerinde takip etmiştir.


Çarşı Deresi Temizliği


Çarşı Deresi Temizliği

1.4b15- Eğitim Kurumları ve Kamu Hizmet Binalarının Bahçelerinin Temizliği

İlçemiz genelinde bulunan tüm okulların bahçelerinin süpürülüp temizlenmesine, yıkanması ve sallama çöp kovalarının boşaltılmasına personel desteği verilerek katkı sağlanmıştır. Kamu hizmeti sağlayan hizmet binalarının bahçelerinin yıkanması hizmeti verilmiştir. Yıl içerisinde, kamu hizmeti veren 85 kurumun bahçesi temizlenip yıkanmıştır.


Okullar ve Kamu Binaları Bahçe Temizliği


Okullar ve Kamu Binaları Bahçe Temizliği

1.4b16- Çöp Evlerin Temizliği

Belediyemiz Hizmet Masasına dilekçe ile müracaat ederek çöp evler hakkında gelen şikâyetler değerlendirmeye alınarak, ilgili müdürlük tarafından gerekli yasal işlem ve önlemler alınıp uygun ortam sağlandıktan sonra, Müdürlüğümüzce taşınmaz içerisinde bulunan malzemelerin boşaltılması için gerekli personel ve araç desteği verilmiştir. Yıl içerisinde 11 tane çöp evin temizliği yapılmıştır.


Çöp Ev Temizliği Saha Çalışması


Çöp Ev Temizliği Saha Çalışması

1.4b17- Otobüs Duraklarının Temizliği

İlçemiz genelinde bulunan açık ve kapalı otobüs duraklarının 54 defa temizliği ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.


Otobüs Durakları Temizliği Saha Çalışması


Otobüs Durakları Temizliği Saha Çalışması

1.4b18- Çöp Konteyner Korumalıkları

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzce ilçemiz genelinde kent estetiğini güzelleştirmek ve görüntü kirliliğinin önüne geçmek amacıyla mevcut çöp konteynerlerinin etrafını çevirmek üzere 20 adet ayrı noktalarda "Çim Görünümlü Çöp Konteyneri Dış Mekân Korunağı" uygulaması başlatılmıştır.


Çöp Konteynerlerine Çim Görünümlü Korunak Takılması


Çöp Konteynerlerine Çim Görünümlü Korunak Takılması

1.4b19- Sallama Çöp Kutuları

Müdürlüğümüzce yıl içeresinde İlçemiz genelinde caddelerde, sokaklarda, meydanlarda, okullarda, çocuk parklarında ve ihtiyaç duyulan yerlerde çevre kirliliğinin önlenmesine yardımcı olması amacıyla 50 adet Ayaklı Sallama Çöp Kovası (Kırmızı ve yeşil iki renk) alınarak montajı yapılmıştır.


Yeni Sallama Çöp Kutuları ve Saha Çalışmaları


Yeni Sallama Çöp Kutuları ve Saha Çalışmaları

1.4b20- Piknik Alanlarının Temizliği

İlçemiz genelinde bulunan 57 defa piknik alanlarının (Kurtul, Yeniköy, Şahinyurdu gibi) temizliği ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.


Piknik Alanları Temizliği Saha Çalışmaları


Piknik Alanları Temizliği Saha Çalışmaları

1.4b21- Trafik Kazaları, Kaza Yeri Temizliği

İlçemiz mücavir alanlarında meydana gelen, gerçekleşmesi hiç istenilmeyen trafik kazalarına, İlçe Emniyet Müdürlüğünün (Haber merkezi) talebiyle 63 kaza yerinin kaba temizliğinin yapılması için araç ve personel desteği sağlanmıştır.


Trafik Kazalarına Müdahale Ekiplerimizin Saha Çalışmaları


Trafik Kazalarına Müdahale Ekiplerimizin Saha Çalışmaları

1.4b22- Yollara Dökülen Yabancı Maddelerin Temizliği

İlçemiz genelinde şehir içerisinde yollara dökülen ve trafik akışını tehlikeye sokan maddeler (yağ, mazot, mıcır gibi) temizliği 129 defa ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.


Yola Dökülen Mazota Ekiplerimizin Müdahalesi


Yola Dökülen Mazota Ekiplerimizin Müdahalesi

1.4b23- Anayol Kenarlarının Temizliği

Anayol üzeri ve kenarlarında bulunan çöp, atık ve tehlike arz eden herşey itina ile temizlenmiştir Sonrasında rutin olarak kontrolleri gerçekleşmiştir.


Anayol Kenarları Temizliği Saha Çalışmaları


Anayol Kenarları Temizliği Saha Çalışmaları

1.4b24- Tuvaletlerin Temizliği

İlçemiz genelinde piknik alanlarındaki tuvaletler, Asım Kocabıyık Cami ve Manastır altı Fayton Kafe tuvaleti ekiplerimiz tarafından periyodik olarak temizlenmiştir. Asım Kocabıyık Cami WC (Erkek tarafı) 2 adet ve Fayton Kafe tuvaletlerinde 2 adet personelimiz sabit olarak görev yapmaktadır.


Tuvalet Temizliği Saha İşlemleri


Tuvalet Temizliği Saha İşlemleri

1.4b25- Hayvan Ölüleri

İlçemiz genelinde tali ve anayollarda trafikte araç çarpması ve çeşitli nedenlerle telef olan 28 hayvan ölüsünün alınması sağlanmıştır.


Sahada Hayvan Ölüleri Toplama İşlemi


Sahada Hayvan Ölüleri Toplama İşlemi

1.4b26- Festival Alanı Temizliği

İlçemizde bu yıl 31. kez gerçekleştirilen Uluslararası Gemlik Zeytini Festivali haricinde, Kitap Fuarı, Hemşeri Dernekleri Kültür Festivali ile diğer gerçekleşen etkinlik ve programlardan sonra festival alanının temizliği müdürlüğümüz ekiplerince gerçekleştirilmiştir.


Festival Alanları Saha Temizlik İşlemleri


Festival Alanları Saha Temizlik İşlemleri

1.4b27- Çevre Etkinlikleri

Dünya Çevre Günü kapsamında 05 Haziran 2024 Kumsaz Sahilinde ve 21 Eylül 2024 Kurtul Göletlinde İlçemiz genelinde faaliyet gösteren iş yeri, kurum ve kuruluşlarla ortaklaşa toplumda temiz bir çevre bilincini yerleştirme konulu düzenlenen çevre etkinliklerine Müdürlüğümüz personelleri katılım sağlamıştır.


Çevre Etkinlikleri Saha Çalışmaları

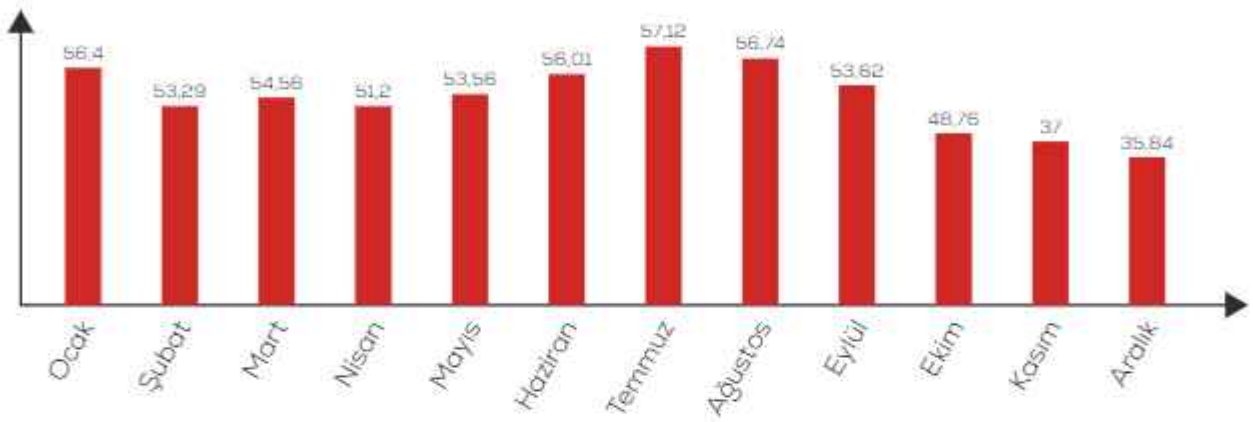

Çevre Etkinlikleri Saha Çalışmaları


Çevre Etkinlikleri Saha Çalışmaları

1.4c- GERİ DÖNÜŞEBİLEN ATIKLAR

1.4c1- Ambalaj Atıkları

Gemlik Belediyesi mücavir alanları içerisindeki ambalaj atıklarının toplanması hizmeti Belediyemizle ikili protokolü bulunan "POYRAZ ÇEVRE TEMİZLİK GERİ DÖNÜŞÜM SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ." lisanslı geri dönüşüm firması tarafından yürütülmüştür.



2024 Yılı Ambalaj Atıkları Aylık Dağılımı : 614,65 Ton

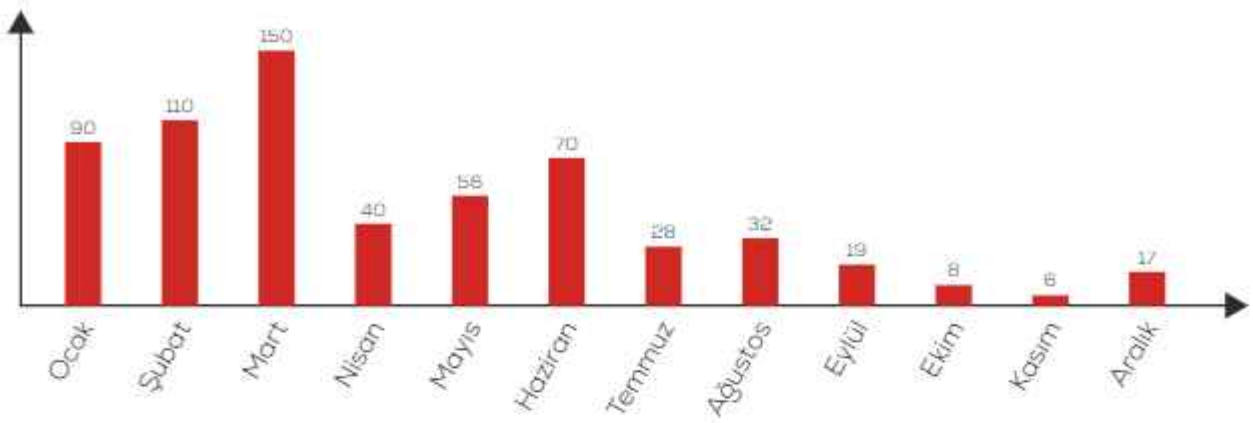
Ülkemizde olduğu gibi, İlçemizde de tüketimi gün geçtikçe artan geri dönüşebilen malzemelerin (Kâğıt, karton, plastik, metal gibi) kaynağında ayrı toplaması, ayrıştırılması ile bu atıkların bertaraf edilecek atıklardan ayrı toplanmasını sağlamak amacıyla, Temizlik İşleri Müdürlüğümüz tarafından Lale Kemal Kılıç Ortaokulu'nda Öğrencilere yönelik eğitim programı projesi organize edilmiştir. Geri dönüşebilen atıkların hem ekonomik açıdan hem de insan ve çevre sağlığı açısından önemli olduğunu, atıkların çevreye zararı olmaması için yapılması gereken en işe yarar yöntemin geri dönüşebilen atıkların kaynağında ayrı toplanmasının sağlanması olduğu sıfır atık sorumlusu personellerimiz tarafından anlatılarak Öğrenciler bilgilendirmiştir.


Okullarda Gerçekleştirilen Eğitim Projeleri


Okullarda Gerçekleştirilen Eğitim Projeleri

1.4c2- Atık Piller

Gemlik mücavir alanlarındaki atık piller, Gemlik Belediye Başkanlığı ile ikili protokolü olan ülkemizde atık pillerin toplanması, taşınması, depolanması ve bertarafında yetkilendirilmiş tek kuruluş olan TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği İktisadi İşletmesi) lisanslı firma tarafından yürütülmüştür.



2024 Yılı Toplanan Atık Pil Dağılımı : 625,00kg

Pillerin geri dönüşümü insan-çevre sağlığı açısından önemli olduğunu, pillerin hacim olarak küçük olmasına karşın barındırdığı ağır metaller yüzünden çevreye son derece zarar verdiğini, genel olarak tüm pillerin zararlı olduğu kabul edilerek bir pilin zararlı olmaması için yapılması gereken en işe yarar yöntemin geri dönüşümünün sağlanması olduğu anlatarak öğrencileri proje kapsamında bilgilendirmiştir.

2024-2025 Eğitim ve Öğretim yılında TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği İktisadi İşletmesi) ve Gemlik Belediye Başkanlığı işbirliği içerisinde 1 Kasım 2024 ile 30 Nisan 2025 tarihleri arasında İlçemiz dâhilindeki okullar (Anaokulları, ilkokullar, ortaokullar, liseler) arası "Ödüllü atık pil toplama kampanyası" düzenlemiştir.

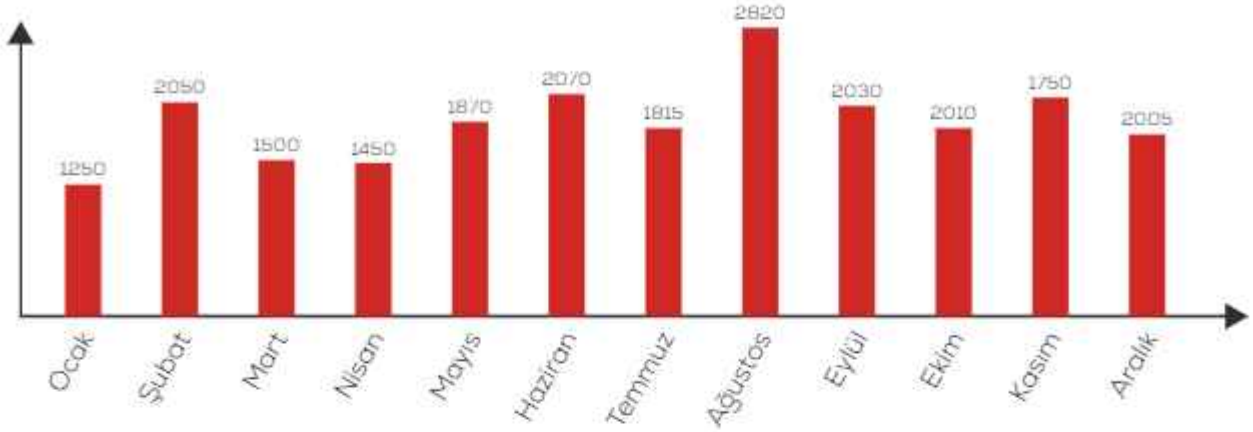
1.4c3- Bitkisel Atık Yağlar

Yıl içerisinde Gemlik Belediyemiz mücavir alanlarındaki Atık Yağların toplanması hizmetini, Gemlik Belediyemiz ile ikili protokolü olan DG (Doğru Geri Kazanım Çevre Danışmanlık San. ve Tic. Ltd. Şti.) lisanslı firma tarafından yürütülmüştür.

Belediyemiz tarafından İlçemiz genelinde okulları da kapsayan "1 litre atık yağ, 1 milyon litre suyu kirletir" - "1 litre atık yağ getirene 1 adet zeytinyağlı sabun hediye" kampanyası düzenlenmiştir.
Temizlik İşleri Müdürlüğümüz tarafından organize edilen kampanya bilgilendirme ve bilinçlendirme projesi kapsamında Lale Kemal Kılıç Ortaokulunda düzenlenen Bitkisel Atık Yağ Toplama kampanyası programına Gemlik Belediye Başkanımız Şükrü DEVİREN ve Belediye Başkan Yardımcımız Durmuş USLU katılım sağlamıştır.


Atık Yağ Saha Toplama İşlemi


Atık Yağ Saha Toplama İşlemi



2024 Yılı Bitkisel Atık Yağ Aylık Dağılımı : 22.700,00kg

1.4c4- Kullanılmış Giysi Atıkları

Yıl içerisinde "Kullandığımız giysiler çöp değildir" sloganıyla, Gemlik Belediyemiz mücavir alanlarındaki Kullanılmış Giysi Atıklarının kullanılabilir olanlarının ihtiyaç sahipleri için 2. El giysi Kullanımına sunulması ve değerlendirmesine yönelik toplanması hizmetini, Belediyemizle ile ikili protokolü bulunan Öztürk Geri Dönüşüm tarafından yürütülmüştür.



2024 Yılı Kullanılmış Giysi Atıkları Aylık Dağılımı : 125.795,00kg


Kullanılmış Atık Giysi Saha Toplama İşlemi


Kullanılmış Atık Giysi Saha Toplama İşlemi

Proje kapsamında İlçemiz geneline belirlenen noktalara 70 adet giysi atıkları toplama kumbarası dağıtılmıştır.

1.4c5- Cam ve Cam Şişe Atıkları

Gemlik Belediyemiz mücavir alanlarındaki cam şişelerin ve atık camların toplanması hizmeti Müdürlüğümüz tarafından yürütülmüştür. Müdürlüğümüzce 24.470 kg cam şişe ve atık cam toplanmıştır.


Cam Toplama Saha Çalışma Görüntüleri


Cemil Meriç Kültür Merkezi - Sıfır Atık Projesi

Sıfır Atık Projesi Kapsamında Belediyemiz Cemil Meriç Kültür Merkezi Toplantı Salonunda Öğrencilere yönelik yapılan bilgilendirme ve bilinçlendirme toplantısına Temizlik işleri Müdürü Kadir ÖZKAN ve Sıfır Atık sorumlu personelimiz Ali Aykut TÜRE katılım sağlamıştır.


Sıfır Atık Projesi


Sıfır Atık Projesi

1.4c6- Atık İlaçların Toplanması

İlçemiz genelinde çok sayıda eczaneye konulan atık ilaç kutularında biriken ilaçların teslim alınarak imha edileceği alana götürülmesi için Sağlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışılarak araç ve personel desteği sağlanmıştır.


İlaç Toplama Saha Çalışmaları Görüntüleri


İlaç Toplama Saha Çalışmaları Görüntüleri

1.4d- Diğer Hizmetler ve Diğer Hususlar

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak Belediyemizin diğer birim müdürlüklerine, kurum ve kuruluşlara (Kaymakamlık, Emniyet) istek/talep doğrultusunda personel ve araç desteği verilmiştir.

1.5- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Temizlik İşleri Müdürlüğü kanun yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına karşı da sorumludur.
Birimimizin Harcama yetkilisi olarak bilgim dâhilinde personel atamaları, satın alma ve ihale süreçleri Başkanlık Makamı Oluruna sunularak süreç yasal çerçeveler içerisinde devam etmiştir.
İdare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklar (Bütçe) kontrol edilerek etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmıştır.
Temizlik İşleri Müdürü olarak bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir ve doğru olduğunu beyan ederim.

Görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.
Temizlik İşleri Müdürü Kadir ÖZKAN tarafından rutin olarak sahada denetim ve kontroller yapılmıştır.



1.6- AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaç 1: Sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturmak, korumak ve halk sağlığına yönelik çalışmalar yapmak.
Stratejik Hedef 1: Evsel katı atıkların insan ve çevre sağlığı açısından en etkili şekilde çağdaş sistemlerle toplanmasını sağlamak, kent temizliğini gerçekleştirmek ve toplam hizmet kalitesini yükseltmek.
Stratejik Hedef 2: Yeşil dönüşüm açısından yönetimi diğer atıklardan ayrı bir süreç gerektiren özellikteki atıkların kaynağında ayrı toplanmasını yaygınlaştırmak, sürdürülebilir bir atık yönetiminin benimsenmesini sağlamak.

1.6a- Performans Sonuçları

Müdürlüğümüz, Belediyemizin Stratejik Planında belirtilen hedef ve faaliyetlerden 2024 yılına ait olan tüm faaliyetleri gerçekleştirmiştir.

1.7- DİĞER HUSUSLAR

Müdürlüğümüze yeterli hizmet personelinin temin edilmesi, Birime uygun olarak yeni araç alımının gerçekleştirilmesidir.

2- HARCAMA BİRİMİMİZİN MALİ DÖNEM UYGULAMA SONUÇLARI

2.1- Bütçe Uygulama Sonuçlarımız

Açıklama	Bütçe Ödeneği (₺)	Eklenen (₺)	Ödenen Bütçe Gideri (₺)	Oran (%)
Personel Giderleri	1.620.000,00	0,00	1.620.000,00	%100
Sosyal Güvenlik Giderleri	5.040.000,00	0,00	5.040.000,00	%100
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	190.157.000,00	0,00	190.157.000,00	%100
Toplam	196.817.000.00		196.817.000.00	%100

2.1a- Evsel Katı Atık Sözleşmeleri

2024 yılı içerisinde, Belediyemizin 11.12.2023 Tarihli ve 2023/140 sayılı (Sayfa 12-7/1 madde) almış olduğu Meclis Kararına istinaden, İlçemizde faaliyet gösteren fabrika, işyerleri, kurum ve kuruluşlarla yapılan Evsel Katı Atık Toplama ve Bertaraf Ücret Tarifesi sözleşmeleri kapsamında 12.459.000,00 TL'lik tahakkuk sağlanmıştır.

2.1b- Moloz, Peyzaj Atığı, Tehlikesiz Atıklar

2024 yılı içerisinde, Belediyemizin 23.10.2023 Tarihli ve 2023/128 sayılı (sayfa 13-7/3 madde) almış olduğu Meclis Kararına istinaden belirlenen (Moloz, peyzaj atığı, tehlikesiz atıklar) Ücret Tarifesi kapsamında 573.000,00 TL'lik tahakkuk sağlanmıştır.

2.1c- Makine ve Araç Kiralama

2024 yılı içerisinde, Belediyemizin 23.10.2023 Tarihli ve 2023/128 sayılı (sayfa 12-7/1) almış olduğu Meclis Kararına istinaden belirlenen (moloz, peyzaj atığı, tehlikesiz atıklar) Ücret Tarifesi kapsamında 35.000,00 TL'lik tahakkuk sağlanmıştır.

Mali Ek Gelir Tablosu	
Evsel Katı Atık Sözleşmeleri Bedeli	12.459.000,00 TL
Moloz, Peyzaj Atığı, Tehlikesiz Atık Bedeli	573.000,00 TL
Makine ve Araç Kiralama Bedeli	35.000,00 TL
TOPLAM	13.067.000,00 TL

2.3- Mali Denetim Sonuçları

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesinde "Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır.

Harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

4- TEDBİRLER VE ÖNERİLER

4.1- Hizmet Birimimizin Üstün Yönleri

- Vizyoner üst yönetime sahip olunması,
- Bilgili ve tecrübeli teknik personellerin kadromuzda bulunması,
- Çevre odaklı proje ve faaliyetlerin gerçekleştiriliyor olması,
- Yönetim ve personel diyalogları işbirliğinin etkin olması,
- Vatandaş odaklı çalışma,
- Şikâyetlere anında ve hızlı müdahale edilmesi,
- Kontrol ve Denetimlerin rutin olarak yapılması,

4.2- İdaremizin Zayıf Yönleri

- Yasal prosedürler gereği personel eksikliği,
- Müdürlüğümüze ait araçların modellerinin düşük olması nedeniyle, sık sık arızaların nüksetmesi, bakım ve onarım masraflarının yüksek olması,
- İlçemiz nüfusunun çoğalmasına bağlı çevre sorunlarının artması,
- Vatandaşların çevreye karşı duyarlılığının eksik olması,

4.3- Tedbir ve Öneriler

- Vatandaşların çevreye karşı duyarlılığının arttırılması konusunda daha fazla etkinlik, kampanya, proje gibi çalışmaların yapılması.
- İlçemizde faaliyet gösteren İşletmelerin ve Sanayi Kuruluşlarının çöplerinin evsel katı atık sözleşmesi yapılarak toplanması kapsamında yapılan çalışmaların daha da arttırılması.
- Belediyemiz kolluk kuvvetlerinin (Zabıta) çevre konusunda denetimlerini artırarak çevreye gelişigüzel moloz, cüruf gibi atıkları atan vatandaşları tespit etmesi.
- Vatandaşlarımızın "Atık ve molozların Belediyemiz veznelerinden hizmet bedelinin tahakkuk ettirilmesi halinde Belediyemiz Ekipleri tarafından alındığı" konusunda bilgilendirilmesi.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Temizlik İşleri Müdürlüğü - 07.03.2025

Kadir ÖZKAN
Temizlik İşleri Müdürü

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

1.1a- Misyon

Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediyemizin Kurumsal Arşivi ile Evrak kayıt ve Takip sistemini en verimli şekilde çalıştırarak kurumsal işleyişimizi üstün standartlarda gerçekleştirmektir.

1.1b- Vizyon

Yasal yetki ve görevlerimiz doğrultusunda güler yüzlü çalışanlarla hızlı ve verimli bir şekilde hizmet sunmak.

1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.2a- Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanağı, Hizmet Verdiği Yerin Adresi vb. Bilgiler

Yazı İşleri Müdürlüğümüz;

5393 Sayılı Belediye Kanunu,, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ve İlgili bütün mevzuat uyarınca çalışmalarını sürdürmektedir. Hamidiye Mah. Yaşam Sokak, Sosyal Yaşam Merkezi 2. katında hizmet vermektedir. Müdürlüğümüze bağlı Evlendirme Memurluğu Hamidiye Mah. Kuvayımilliye Bulvarı No:138 Sosyal Yaşam Merkezi zemin katında hizmet vermektedir.

1.2b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1.2b1- Belediye Meclisi İle İlgili Görevleri

- Belediyemiz birimlerinden gönderilen, yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karar alınmak üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları gündem maddesi olarak hazırlayıp, meclis başkanlığına sunmak, meclis toplantı gündemini belediye meclis üyelerine ulaştırmak.
- Belediye Meclisi ve ihtisas komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak, karar ve raporlarını yazmak.
- Meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, bu tutanakları bir dosyada saklamak ve incelemeye hazır bulundurmak.
- Meclis Üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklamak.
- Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları meclis başkanı ve meclis katiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23. maddesine göre Belediye Başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere meclise iade edilmeyen, Bütçe ve İmar ile ilgili Kararları Büyükşehir Belediye Başkanlığına onaya göndermek.
- Alınan Meclis kararlarını meclis karar defterine yazmak ve Meclis Başkanı ile Meclis Kâtiplerine imzalatmak.
- Belediye Meclis üyelerinin meclis toplantısına katıldıkları her gün için ödenecek huzur hakkı bilgi yazısını yazarak, gereği için Özel Kalem Müdürlüğüne göndermek.
- Büyükşehir Belediyesinin onayından sonra gelen meclis kararlarının birer nüshasını arşivlemek ve gereği için ilgili müdürlüğe göndermek.

1.2b2- Belediye Encümeni İle İlgili Görevleri

- Belediyemiz birimlerinin Encümende görüşülmek üzere Belediye Başkanından havaleli gönderilen konularını, gündem maddesi olarak Encümene sunmak.
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 35. maddesine göre haftada 1 gün toplanan Belediye Encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Encümence alınan kararları, Encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları Encümen Başkanı ve üyelere imzalatmak.
- Belediye Encümen üyelerinin, encümen toplantısına katıldıkları her gün için ödenecek huzur hakkı bilgi yazısını yazarak, gereği için Özel Kalem Müdürlüğüne göndermek.

1.2b3- Genel Evrak Çalışma Esasları – Gelen Yazılar

- Belediye Başkanlığına gelen her çeşit yazının, ilgili personel tarafından teslim alınması.
- Havale edileceği birimin tespit edilmesi için gelen yazıların Yazı İşleri Müdürüne gönderilmesi.
- Gelen evrakların taranarak Evrak Kayıt Sistemine yüklenmesi.
- Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların, çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesi.
- Gizlilik dereceli yazıların sadece Yazı İşleri Müdürü tarafından açılması, daha sonra ilgili Başkan Yardımcısı tarafından havalesinin yapılması.

1.2b4- Genel Evrak Çalışma Esasları – Giden Yazılar

- Birime ait yazılar Kamu Kurumu, Kuruluş ve vatandaşlara gönderilecek birime ait yazışmalar görevli personel tarafından çıkış numarası verildikten sonra taranıp sisteme yüklenerek, kurye veya posta yoluyla gönderilir.

1.2b5- Arşiv İle İlgili Görevleri

- Birime ait tüm evrak ve kararların arşivlenmesini sağlamak.

1.3- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER			
MÜDÜR	1	PSİKOLOG	-
AVUKAT	-	SOSYOLOG	-
BÜRO MEMURU	2	ŞEF	-
HEMŞİRE	-	TEKNİKER	-
İSTATİSTİKÇİ	-	TEKNİSYEN	-
İŞÇİ (GEMTAŞ)	3	UZMAN	-
İŞÇİ (KADROLU)	4	VETERİNER DOKTOR	-
MİMAR	-	ZABITA AMİRİ	-
MÜHENDİS	-	ZABITA MEMURU	-
DİĞER ÇALIŞANLAR			

HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER												
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET
	9	96	11	9	1	5	1	-	2	-	3	1
Diğer Donanımlar ve Adeti												

BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI	
Çalışma Alanı	60 m²
Mola Alanı	- m²
Müdüriyet Alanı	- m²
Arşiv Alanı	50 m²
Atöye Alanı	- m²
Ambar Alanı	- m²
Diğer Alanlar ve Ölçüsü	- m²
Harcama Birimi	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.4-HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

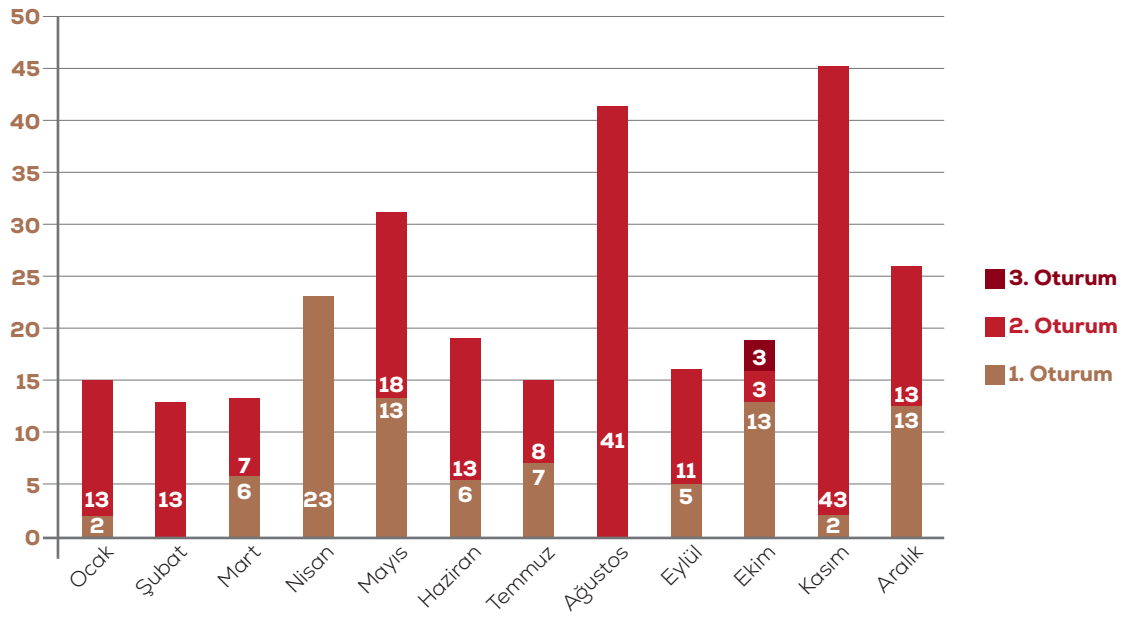
1.4a-İdari Hizmetler

1.4a1- Belediye Meclis Çalışmaları

- Yapılacak olan Meclis toplantılarına ait gündem yerel basın, Belediye internet sitesi ve anons yoluyla ilan edilmekte, kâğıt ortamında imza karşılığı Meclis Üyelerine ulaştırılmaktadır. Gündem konularına ait evraklar dosya haline getirilerek Mecliste grubu bulunan siyasi partilere imza karşılığı (Toplantıdan en az 3 gün önce) teslim edilmektedir.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 3194 İmar Kanunu ve ilgili mevzuatın verdiği yetki ve sınırlar çerçevesinde, 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında Belediye Meclisimiz, 24 Olağan meclis toplantısı yapmış ve bu toplantılarda 276 adet Meclis Kararı almıştır. Bu kararların aylara dağılımı tabloda belirtildiği gibidir:

2024 YILI MECLİS TOPLANTI VE İŞLEM TARİHLERİ

Aylar	Meclis Toplantı Tarihi	Kararların Daireye Gönderildiği Tarih	Kararların Kesinleştiği Tarih
Ocak	03.01.2024	10.01.2024	11.01.2024
Ocak	08.01.2024	11.01.2024	11.01.2024
Şubat	07.02.2024	-	-
Şubat	12.02.2024	16.02.2024	16.02.2024
Mart	06.03.2024	13.03.2024	14.03.2024
Mart	11.03.2024	13.03.2024	18.03.2024
Nisan	08.04.2024	19.04.2024	24.04.2024
Mayıs	08.05.2024	14.05.2024	17.05.2024
Mayıs	13.05.2024	17.05.2024	20.05.2024
Haziran	05.06.2024	11.06.2024	11.06.2024
Haziran	10.06.2024	14.06.2024	14.06.2024
Temmuz	03.07.2024	11.07.2024	12.07.2024
Temmuz	08.07.2024	11.07.2024	12.07.2024
Ağustos	07.08.2024	-	-
Ağustos	12.08.2024	16.08.2024	19.08.2024
Eylül	04.09.2024	06.09.2024	10.09.2024
Eylül	09.09.2024	13.09.2024	13.09.2024
Ekim	02.10.2024	09.10.2024	09.10.2024
Ekim	07.10.2024	09.10.2024	10.10.2024
Ekim	16.10.2024	23.10.2024	21.10.2024
Kasım	06.11.2024	12.11.2024	13.11.2024
Kasım	11.11.2024	14.11.2024	15.11.2024
Aralık	04.12.2024	09.12.2024	10.12.2024
Aralık	09.12.2024	13.12.2024	17.12.2024



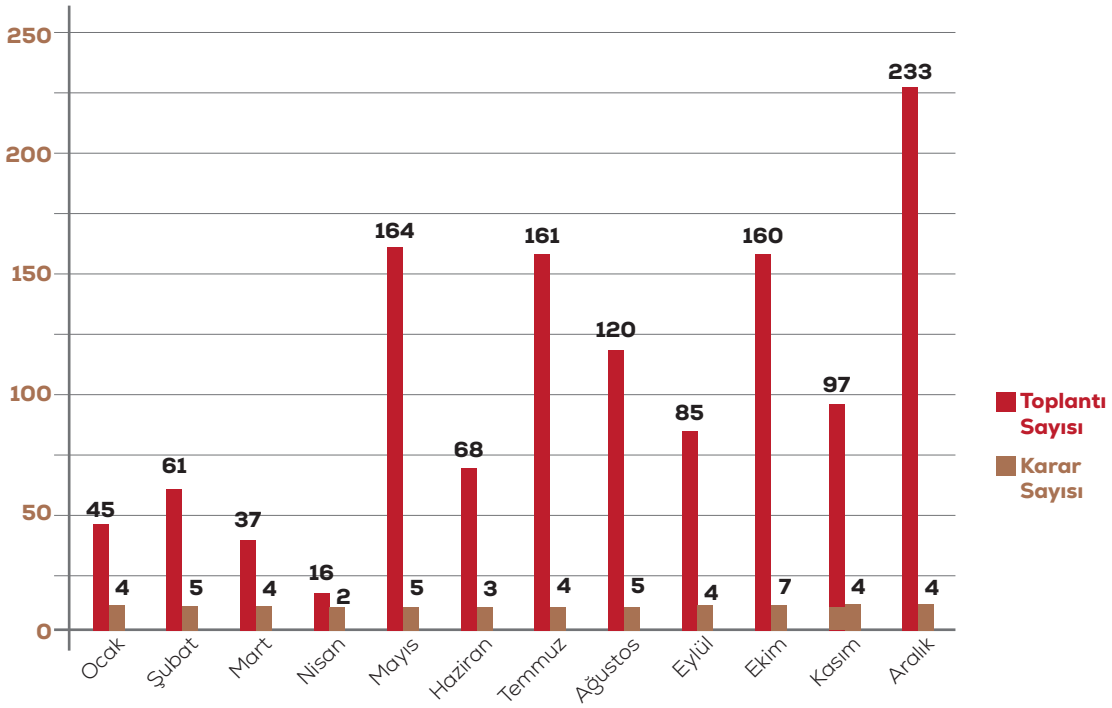
2024 Yılı Meclis Toplantı ve İşlem Tarihleri

Müdürlüğümüz görevleri arasında bulunan Gemlik Belediye Meclisi tarafından seçilen İhtisas Komisyonlarının görev süresi olan bir yıl boyunca sekretaryasını yürütme, hazırlanan raporların yazılmasını ve parti gruplarına ulaştırılmasını sağlama, daha sonra meclisten çıkan kararları yazıp, ilgili Müdürlüklere, Büyükşehir Belediyesine ve İlçe Kaymakamlığı'na gönderilmesi ve bu kararların Meclis defterine kaydetme işlemleri yürütülmüştür.
Meclis toplantılarında yapılan konuşmalar kayda alınıp daha sonra metin haline getirilerek Meclis Kâtip üyelerine imzalatılmakta ve meclis toplantı ses kayıtları ile birlikte muhafaza edilmektedir.

1.4a2- Belediye Encümen Çalışmaları

5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve meri mevzuatın verdiği yetki ve sorumluluklar içinde çalışmalarını sürdüren Gemlik Belediye Encümeni haftada 1 gün (Perşembe) saat 09.30 'da toplanmaktadır.
Encümen Kararı alınmak üzere dairelerden sevk edilen evraklar, Müdürlüğümüzce Encümen gündemine alınır. Toplantıda alınan kararlar yazıya dökülüp Encümen Üyelerine imzalatılarak ilgili birimlere zimmetle gönderilir.
Belediye Encümenimiz 2024 yılında 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında 51 toplantı yapmış ve bu oturumlarda 1247 adet Karar almış olup, bu kararların aylara dağılımı aşağıdaki gibidir:

BELEDİYE ENCÜMENİNİN 2024 YILINDA ALDIĞI KARARLAR		
OCAK	ŞUBAT	MART
Toplantı Sayısı: 4	Toplantı Sayısı: 5	Toplantı Sayısı: 4
Karar Sayısı: 45	Karar Sayısı: 61	Karar Sayısı: 37
NİSAN	MAYIS	HAZİRAN
Toplantı Sayısı: 2	Toplantı Sayısı: 5	Toplantı Sayısı: 3
Karar Sayısı: 16	Karar Sayısı: 164	Karar Sayısı: 68
TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL
Toplantı Sayısı: 4	Toplantı Sayısı: 5	Toplantı Sayısı: 4
Karar Sayısı: 161	Karar Sayısı: 120	Karar Sayısı: 85
EKİM	KASIM	ARALIK
Toplantı Sayısı: 7	Toplantı Sayısı: 4	Toplantı Sayısı: 4
Karar Sayısı: 160	Karar Sayısı: 97	Karar Sayısı: 233

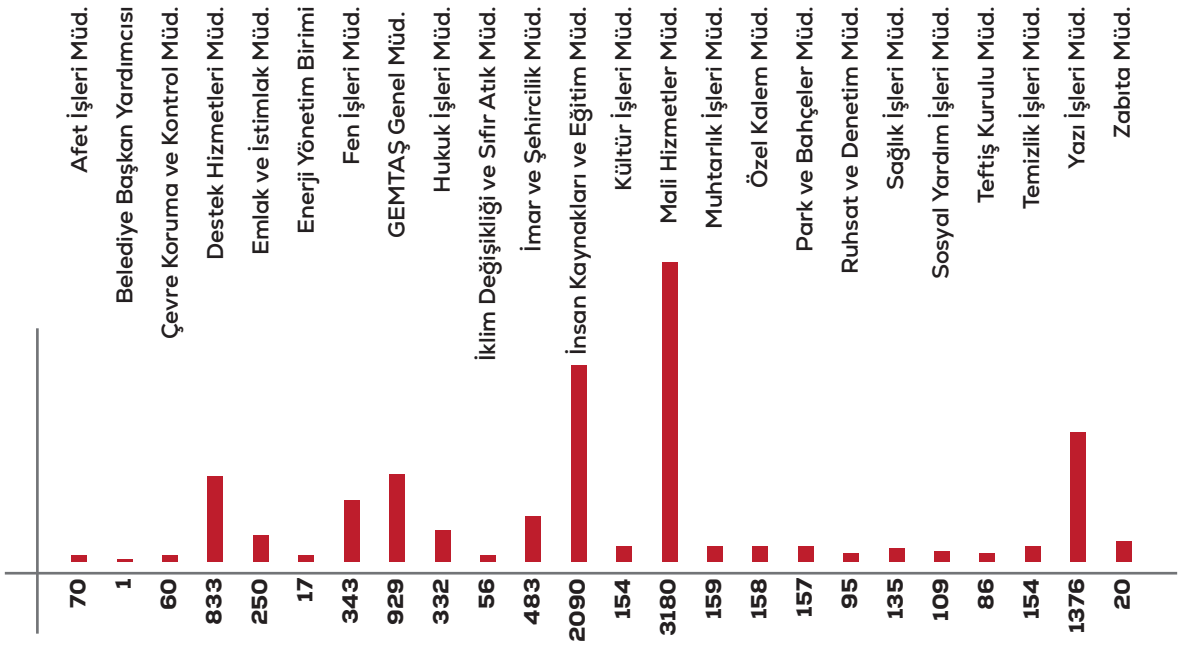


2024 Yılı Encümen Toplantılarının Dökümü

1.4a3- Evrak Kayıt Çalışmaları

Belediyemize, Kâğıt Ortamında Gelen Evraklar ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) 'yle gelen her türlü Resmi Evrak, CİMER, Dilekçe vs. Müdürlüğümüz tarafından kayda alınıp, taranmak suretiyle sisteme yüklenmekte ve işlem yapılmak üzere ilgili Müdürlüklere havale edilmektedir.
01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında Resmi Kurum ve Kurum dışından gelerek Müdürlüklere havale edilen, Gelen (İletim Türüne Göre) Yazılarının dağılımı aşağıdaki gibidir.

BİRİM ADI	SİSTEM İÇİ	SİSTEM İÇİ (KURUMDAN KURUMA)	SERVİS ENTEG.	KEP	UETS	FİZİKSEL	FİZİKSEL E-YAZ.	EVRAK SAYISI
Gemlik Belediye Başkanlığı	128	125	2429	11661	634	16319	0	31296
Belediye Başkan Yard.	1	0	0	0	0	0	0	1
Afet İşleri Müd.	70	0	0	0	0	0	0	70
Çevre Koruma ve Kontrol Müd.	60	0	0	0	0	0	0	60
Kültür İşleri Müd.	154	0	0	0	0	0	0	154
Muhtarlık İşleri Müd.	159	0	0	0	0	0	0	159
Park ve Bahçeler Müd.	157	0	0	0	0	0	0	157
Destek Hizmetleri Müd.	833	0	0	0	0	0	0	833
Emlak ve İstimlak Müd.	250	0	0	0	0	0	0	250
Enerji Yönetim Birimi	17	0	0	0	0	0	0	17
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	2090	0	0	0	0	0	0	2090
Özel Kalem Müd.	158	0	0	0	0	0	0	158
Ruhsat ve Denetim Müd.	95	0	0	0	0	0	0	95
Fen İşleri Müd.	343	0	0	0	0	0	0	343
GEMTAŞ	929	0	0	0	0	0	0	929
Hukuk İşleri Müd.	332	0	0	0	0	0	0	332
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	56	0	0	0	0	0	0	56
İmar ve Şehircilik Müd.	483	0	0	0	0	0	0	483
Mali Hizmetler Müd.	3180	0	0	0	0	0	0	3180
Sağlık İşleri Müd.	135	0	0	0	0	0	0	135
Sosyal Yardım İşleri Müd.	109	0	0	0	0	0	0	109
Teftiş Kurulu Müd.	86	0	0	0	0	0	0	86
Temizlik İşleri Müd.	154	0	0	0	0	0	0	154
Yazı İşleri Müd.	1376	0	0	0	0	0	0	1376
Zabıta Müd.	208	0	0	0	0	0	0	208



01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında Bakanlıklar, Valilik, Resmi Kurum ve kuruluşlara, Belediyemizin Müdürlükleri ve birimleri tarafından gönderilen tüm yazışmalar; Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile Elektronik Ortamda HAYIR 'la (Elektronik ortamda gidenler) ve EVET 'le (Kâğıt ortamında gidenler) postalanmıştır.
Buna göre 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında giden (Posta türüne göre) yazıların dağılımı şu şekilde gerçekleşmiştir:

BİRİM ADI	OTOMATİK POSTA	SERVİS ENTEG.	KEP	UETS	FİZİKSEL	EVRAK SAYISI
Afet İşleri Müd.	26	5	14	0	3	48
Çevre Koruma ve Kontrol Müd.	4	3	0	0	1	8
Zabıta Müd.	480	127	32	0	388	1027
Kültür İşleri Müd.	695	37	16	0	31	779
Muhtarlık İşleri Müd.	579	75	32	0	66	752
Park ve Bahçeler Müd.	507	14	27	0	199	747
Belediye Başkan Yardımcısı	0	0	1	0	0	1
Destek Hizmetleri Müd.	447	12	39	0	50	548
Emlak ve İstimlak Müd.	492	77	122	0	578	1269
Enerji Yönetim Birimi	0	1	0	0	0	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	659	85	65	0	233	1042
Özel Kalem Müd.	248	22	13	0	61	344
Ruhsat ve Denetim Müd.	84	152	90	0	49	375
Fen İşleri Müd.	1241	71	74	0	559	1945
Gemlik Belediye Başkanlığı	3	1	0	0	2	6
GEMTAŞ Genel Müd.	78	1	0	0	4	83
Hukuk İşleri Müd.	475	5	1	0	35	516
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	25	3	5	0	11	44
İmar ve Şehircilik Müd.	1501	1156	1095	0	3076	6828
Mali Hizmetler Müd.	241	610	2591	0	502	3944
Sağlık İşleri Müd.	523	72	39	0	371	1005
Sosyal Yardım İşleri Müd.	306	7	7	1	45	366
Teftiş Kurulu Müd.	17	2	3	0	2	24
Temizlik İşleri Müd.	478	13	10	0	143	644
Yazı İşleri Müd.	450	176	13	0	251	890



1.4a4- Müdürlüğümüz ve Müdürlüğümüze Bağlı Evlendirme Memurluğu Gelen Evrak İşlemleri

- 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında (Bakanlıklar, Valilik, Resmi Kurum ve kuruluşlar vb. gelen tüm yazılar) gelen (İletim türüne göre) yazılarının dağılımı aşağıdaki gibidir:

BİRİM ADI	SİSTEM İÇİ	SİSTEM İÇİ (KURUMDAN KURUMA)	SERVİS ENTEG.	KEP	UETS	FİZİKSEL	FİZİKSEL E-YAZ.	EVRAK SAYISI
Yazı İşleri Müdürlüğü	1376	0	0	0	0	0	0	1376

1.4a5- Müdürlüğümüz ve Müdürlüğümüze Bağlı Evlendirme Memurluğu Giden Evrak İşlemleri

- 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında (Meclis çalışmaları, encümen çalışmaları, Evlendirme Memurluğunun çalışmaları, Bakanlıklar, Valilik, Resmi Kurum ve kuruluşlara, Belediyemizin Müdürlüklerine, birimlerine ve vatandaşlara gönderilen tüm yazışmalar) giden (Posta türüne göre) yazılarının dağılımı aşağıdaki gibidir:

BİRİM ADI	OTOMATİK POSTA	SERVİS ENTEG.	KEP	UETS	FİZİKSEL	EVRAK SAYISI
Yazı İşleri Müdürlüğü	450	176	13	0	251	890

- 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında (Bakanlıklar, Valilik, Resmi Kurum ve Kuruluşlar v. b. gelen tüm yazılar) evrak sayısı dağılımı aşağıdaki gibidir:

BİRİM ADI	GELEN	GELEN TEBLİGAT	GİDEN	GİDEN TEBLİGAT	ONAY	DİLEKÇE	EVRAK SAYISI
Yazı İşleri Müdürlüğü	1376	0	890	0	24	0	2290

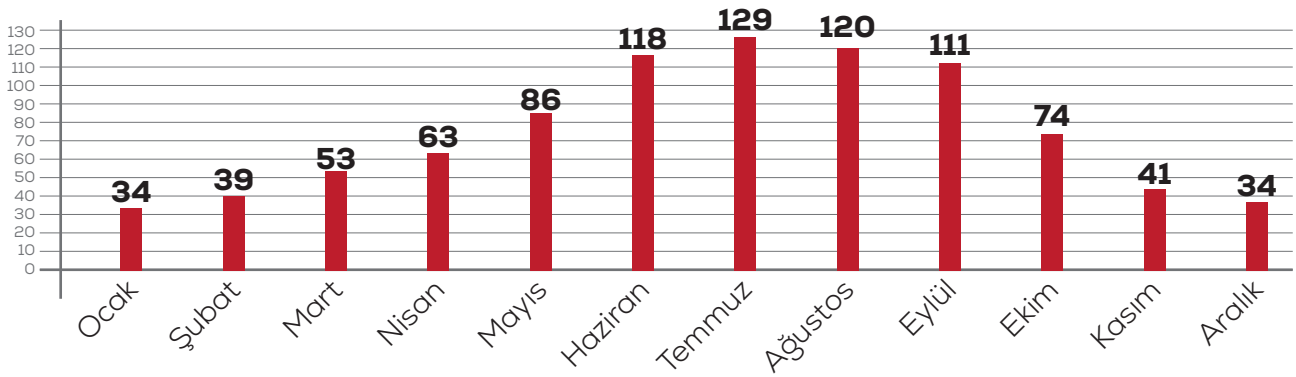
1.4a6- Evlendirme Memurluğumuza İlişkin Bilgiler

Belediyemiz Evlendirme Memurluğuna 2024 yılı içerisinde işlemi yapılan toplam 926 adet başvuru yapılmıştır. Bu başvurulardan 6 tanesi nikâh gün saati verilerek kütüğe işlenmiş ancak çiftlerin verilen gün ve saatte özel nedenlerden dolayı belediyemiz nikâh salonuna gelmemeleri sebebiyle iptal edilmiştir. Ayrıca 18 adet evlenme başvurusu ise başvuru yapan çiftler tarafından çeşitli nedenlerden dolayı iptal edilmiştir.

01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arası yapılan başvurular sonrası 902 adet dosyanın tamamlanmasıyla Ocak ayında 34, Şubat ayında 39, Mart ayında 53, Nisan ayında 63, Mayıs ayında 86, Haziran ayında 118, Temmuz ayında 129, Ağustos ayında 120, Eylül ayında 111, Ekim ayında 74, Kasım ayında 41, Aralık ayında 34 nikâh gerçekleşmiştir.

13.09.2021 tarihinden itibaren gerçekleşen normal evliliklerin tescili ile 2024 yılından itibaren yabancı kadın veya yabancı erkek ile evlenen Türk vatandaşlarından tescili belediyemiz tarafından yapılmaktadır. Sadece yabancı kadın, yabancı erkek (iki yabancı evliliği) İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderilmektedir.

Belediyemiz Evlendirme Memurluğumuz tarafından dönemi içerisinde gerçekleşen evlenme adedi ve dönemi içerisinde verilen Aile Cüzdanı adedi aşağıdaki gibidir:



2024 yılı içerisinde toplam kıyılan 902 adet nikâh akdinden Türk vatandaşları 38 yabancı uyruklu kadınla evlilik gerçekleşmiştir, ayrıca T.C kimlikli vatandaşlarımızdan 5'si yabancı uyruklu erkeklerle evlilik gerçekleşmiştir. Bunlardan hariç olarak 12 adet de iki yabancı evlilik gerçekleşmiştir.
Belediyemiz Evlendirme Memurluğu tarafından şehir dışında nikâh akdi yapacak 6 çifte evlenme izin belgesi düzenlenmiştir.
Belediyemize ait 80 kişilik nikâh salonunda tatil günlerinde 218 çiftin nikâh akdi yapılmıştır.

AYLIK EVLİLİK DAĞILIMI

Aylar	Yabancı Kadın ile Evlilik Sayısı	Normal Evlilik Sayısı	Yabancı Erkek ile Evlilik Sayısı	İki Yabancı ile Evlilik Sayısı	Genel Toplam Evlilik Sayısı
Ocak	4	30	-	-	34
Şubat	4	33	-	2	39
Mart	2	49	-	2	53
Nisan	2	60	-	1	63
Mayıs	3	83	-	-	86
Haziran	2	116	-	-	118
Temmuz	3	123	3	-	129
Ağustos	4	115	-	1	120
Eylül	5	104	1	1	111
Ekim	4	67	1	2	74
Kasım	1	39	-	1	41
Aralık	4	28	-	2	34
TOPLAM	38	847	5	12	902

1.5- HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüzün tüm işlemlerinin (Meclis kararları kayıt sistemi, komisyon raporları kayıt sistemi, encümen kararları kayıt sistemi, evrak kayıt sistemi, arşiv sistemi) bilgisayar ortamında eksiksiz yapılması ve kanunların verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi.

2.5- DİĞER HUSUSLAR

2.5a- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız; Müdürlüğümüze bağlı tüm personelimizin ilgili yasalar çerçevesinde donanımlı, pozitif düşünen, üretken, katılımcı, araştırma yeteneğine sahip olması, Belediyemize bağlı birimlerle ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla uyumlu çalışmasıdır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, ter türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Yazı İşleri Müdürlüğü - 07.03.2025

Faruk BİLGİLİ
Yazı İşleri Müdürü

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
1- GENEL BİLGİLER

1.1a- Misyon
Açığa çıkmamış ihtiyaçları karşılayacak hizmetleri, 21. Yüzyılın yerel yönetim anlayışına uygun şekilde sunmak, belediye hizmetlerini kurumsal bir anlayışla mükemmelleştirirken şehrin kültürel kimliğini yaşatmak.

1.1b- Vizyon
Sürdürülebilir ve yenilikçi çözümlerle hayatı kolaylaştıran, şehircilik ve medeniyet adına küresel değer üreten marka kentin yerel yönetimi.

1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI
1.2a- Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanağı, Hizmet Verdiği Yerin Adresi vb. Bilgiler
1.2a1- Belediye Zabıtasının Niteliği

- 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanarak, yürürlüğe konulan Belediye Zabıtası Yönetmeliği'nde; belediye Zabıta teşkilatının kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları, Zabıta memurlarının nitelikleri, görevde yükselme ve mesleki eğitimleri, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususlar ayrıntılı olarak düzenlenmiştir.
- Belediye Zabıtasının yasalar ve tüzüklerle belirlenmiş, beldenin düzenini koruyup devam ettirmeye ve belde halkının sağlık, huzur ve esenliğini sağlamaya yönelik birçok görevleri vardır. Bu görevleri yerine getirmek için kanunların verdiği yetkileri kullanmak, uyarılar yapmak, bunlara aykırı hareket edenlere yaptırım uygulamak hak ve yetkisine sahiptirler.
- Belediye Zabıtası "icrai vazifeleri"i üstlenmiş olan belediye personel kadrosu içinde önemli bir yer ve ağırlığa sahiptir.
- Belediye Zabıtası bu kadar geniş ve anlamlı bir kitleye, günün her saatinde sürekli olarak hizmet etmekle görevli, Belediyelerin icra organıdır. Zabıta ayrıca Belediyenin tüzel kişiliğinin devamlılığını sağlayan ve onun her hususta varlığını koruyan tek kuruluştur. Halkla Belediye arasında irtibatı sağlayan bir köprü niteliğindedir.

1.2a2- Belediye Zabıtasının Yasal Dayanakları

5393 sayılı Belediye Kanununun, Zabıtanın görev ve yetkileri başlıklı 51. maddesi ile" Belediye Zabıtası beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen

Ceza ve diğer yaptırımları uygular, yine aynı Kanunun 83 üncü maddesi ile bu kanunun 15, 18 ve 34 üncü maddelerinde belirtilen parasal miktarlar, her yıl 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerleme oranına göre artırılır hükmü bulunmaktadır.

Diğer taraftan, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunun " Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve sorumlulukları" adı altında yer alan 7 inci madde de belirtilen hükümlerle yetkilendirilmiş olup, kabahat fiillerinden dolayı, belediye encümenine ve zabıtasına, idari para cezalarına dönüştürülmesine ilişkin yetki veren Kanunlardan:

1-)1608 SAYILI KANUNUNUN(20.05.1930-1498/ RG.);

a-) 1 inci Maddesi ile (Değişik 08.02.2008 - 5728 / 66 mad.):

"...Belediye meclis ve encümenlerinin kendilerine kanun, nizam ve talimatnamelerin verdiği vazife ve salahiyet dairesinde itiraz ettikleri kararlara muhalif hareket edenlere belediye kanun ve nizam ve talimatnamelerinin men ve emrettiği fiilleri işleyenlere veya yapmayanlara belediye encümenince Kabahatler Kanununun 32 inci maddesi hükmüne göre idari para cezası ve yasaklanan faaliyetin menine karar verilir. Bu kararda ilgili kişiye bir süre de verilebilir. Belediye encümen kararında belli bir fiilin muayyen bir süre zarfında yapılmasını da emredebilir. Emredilen fiilin ilgili kişi tarafından yapılmaması halinde, masrafları yüzde yirmi zammı ile birlikte tahsil edilmek üzere belediye tarafından yerine getirilir",

2-) 5326 SAYILI KABAHATLER KANUNUNUN (31.03.2005 – 25772/ RG.);

a-) 32. maddesi ile ; ".....(1) Yetkili makamlar tarafından adli işlemler nedeniyle yada kamu güvenliği, kamu düzeni veya genel sağlığın korunması amacıyla hukuka uygun olarak verilen emre aykırı hareket eden kişiye idari para cezası verilir. Bu cezaya emri veren makam tarafından karar verilir." (Hükmü gereğince; 1608 sayılı Kanunun 1 inci maddesi (Değişik: 5728 S.K. nun 66 ncı maddesi) gereğince, belediye organı tarafından alınan karar, yönetmelik ve talimatnamelerde belirtilen fiili kabahat unsurlarının, zabıta tarafından tespiti halinde, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunun 32. maddesinde belirtilen para cezasının miktarı, Belediye Encümeni tarafından verilecektir.),

b-) 33. Maddesi – Dilencilik (1 ve 2. bendi),

c-) 36. Maddesi – Gürültü (1 ve 2 bendi) ,

ç-) 37. Maddesi – Rahatsız Etme,

e-) 38. Maddesi – İşgal (1 ve 2. bendi),

f-) 39.Maddesi – Tütün Mamulleri Tüketilmesi.(1.bendi- Kamu hizmet binalarının kapalı alanlarında),

g-) 40. Maddesi – Kimliği Bildirmeme (1.bendi),
h-) 41. Maddesi – Çevreyi Kirletme (1.2.3.4.5 ve 6 bendi),
ı-) 42. Maddesi – Afiş Asma (1.bendi), hükümlerinde belirtilen kabahatleri işleyen kişiye belediye zabıta görevlileri tarafından idari para cezasına karar verir.
3-)2559 S. POLİS VAZİFE VE SELAHİYET KANUNUNUN(14.07.1934-2751/RG):
6.Maddesi ile (Değişik:24.11.2004 -5259/ 1. Mad.) ;
"... Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinden;
a-) Faaliyetten geçici olarak men edildiği halde süresinden önce açılan,
b-) Açık ve kapalı bulanacağı saatlere uymayan,
c-) Bu Kanunun 12 inci maddesinde belirtilen yasaklara uymadığı tespit edilen,
d-) Mevzuat hükümlerine aykırı olarak işletilen, işyerlerinin işletmecilerine idari para cezası verilir. Bu maddede öngörülen idari para cezaları belediye sınırları içinde belediye encümeni tarafından karar verilir. Bu maddede belirtilen aynı fiillerin bir yıl içinde tekrarı halinde en son uygulanan para cezası bir kat artırılarak uygulanır. Bu kapsamda;
1-) 1608 sayılı Kanununun; 1 ve 2 inci maddesi,
2-) 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun; 32.33.36.37.38.39.40.41 ve 42 maddeleri,
3-) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun; 6. Maddesinde belirtilen parasal miktarların artırılması ve usulü hakkındaki, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunun 17. Maddesinin (7) fıkrasında; İdari para cezaları her takvim yılı başından geçerli olmak üzere o yıl için 04.01.1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesi hükümleri uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerleme oranında artırılarak uygulanır. Bu suretle idari para cezasının hesabında bir Türk lirasının küsuru dikkate alınmaz. Bu fıkra hükmü, nispi nitelikteki idari para cezaları açısından uygulanmaz.
Yine, 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 17 inci maddenin "3" bendi ile (Değişik fıkra 06.12.2006 – 5560 S.K. 32. md.)," Mahalli İdareler tarafından verilen idari para cezalar kendi bütçelerine gelir kaydedilir. Kişinin ekonomik durumunun müsait olmaması halinde, idari para cezasının, ilk taksitinin peşin ödenmesi koşuluyla, bir yıl içinde ve dört eşit taksit halinde ödenmesine karar verilebilir. Taksitlerin zamanında ve tam olarak ödenmemesi halinde; idari para cezasının kalan kısmının tamamı tahsil edilir",
"4" bendi ile (Değişik fıkra 06.12.2006 – 5560 S.K. 32. md.), " mahalli idareler tarafından verilen idari para cezaları, ilgili kanunlarında aksine hüküm bulunmadığı takdirde, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre kendileri tarafından tahsil olunur.",
"6" bendi ile " Kabahat dolayısıyla idari para cezası veren kamu görevlisi, ilgilinin rıza göstermesi halinde bunun tahsilatını derhal kendisi gerçekleştirir. İdari para cezasını kanun yoluna başvurmadan önce ödeyen kişiden bunun dörtte üçü (3/4) tahsil edilir. Peşin ödeme, kişinin bu karara karşı kanun yoluna başvurma hakkı etkilemez." ,
Bu nedenle; yukarıda belirtilen yasalar ile Belediye Encümeninin ve Zabıtanın yetkili olduğu ve halen uygulanan idari para cezalarına artış eklenerek, 2024 yılı içerisinde uygulanacak idari para cezaları hesaplanmış ve uygunluğu sağlanarak, 01.01.2024 tarihinden itibaren uygulanmaya konulmuştur.

Zabıta Müdürlüğümüz Hamidiye Mah. Hal Boyu Sok. No: 2 16600 Gemlik/BURSA adresinde faaliyetlerini yürütmektedir.

1.2b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1.2b1- Beldenin Düzeni, Esenliği İle İlgili Görev Ve Yetkileri;

- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Belediye yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- Belediye Cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca Belediye Meclisi ve Encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 02.01.1924 tarihli 394 sayılı hafta tatili Kanununa göre Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

- 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.
- 28.4.1926 tarihli 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek, kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 25.4.2006 tarihli 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.7.2006 tarihli ve 25245 sayılı resmi gazete 'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 23.2.1995 tarihli 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.
- 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.
- 30.6.1934 tarihli ve 2548 sayılı ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.8.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 26.5.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 12.9.1960 tarihli ve 80 sayılı 1583 sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24.6.1995 tarihli ve 552 sayılı yaş sebze ve meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
- 15.5.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 11.1.1989 tarihli 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.
- 14.6.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.7.2005 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.
- 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.
- 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre Belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 13.3.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

1.2b2- İmar İle İlgili Görevleri

- Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 3.5.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı 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 Fen kuruluşlarının yetkili elamanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elamanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 21.7.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

1.2b3- Sağlık İle İlgili Görevleri

- 24.4.1930 tarihli 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.5.2004 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.
- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- 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 numuneye bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 9.8.1983 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.
- 8.5.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili Yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı 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.
- 24.6.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile Belediyelere, Zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajlarını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

1.2b4- Trafik İle İlgili Görevleri

13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elamanları ile birlikte tutanak düzenlemek,

Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,

Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek,

1.2b5- Yardım Görevleri

Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak,

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

Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek,

1.2c- Sorumluluğu

Belediye Zabıtası amir ve Memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle, sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanı ile başkan yardımcılarına karşı da sorumludurlar.

1.3- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

Zabıta Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını yürütmektedir. Müdürlüğümüz 1 Müdür, 1 Şube Müdürü, 1 Amir, 6 Komiser, 21 Zabıta Memuru, 1 Hizmetli Memur, 2 Kadrolu İşçi Personeli olmak üzere toplam 33 kişi ile görev yapmaktadır.

HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER												
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET
	5	10	5	11	2	4	4	4	4	5	4	4
Diğer Donanımlar ve Adeti												

BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI	
Çalışma Alanı	25 m²
Mola Alanı	30 m²
Müdüriyet Alanı	300 m²
Arşiv Alanı	50 m²
Atöye Alanı	- m²
Ambar Alanı	50 m²
Diğer Alanlar ve Ölçüsü	- m²
Harcama Birimi	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER			
ZABITA MÜDÜRÜ	1	PSİKOLOG	-
ŞUBE MÜDÜRÜ	1	SOSYOLOG	-
BÜRO MEMURU	-	ŞEF	-
HEMŞİRE	-	TEKNİKER	-
İSTATİSTİKÇİ	-	TEKNİSYEN	-
HİZMETLİ	1	UZMAN	-
İŞÇİ (KADROLU)	2	ZABITA AMİRİ	1
MİMAR	0	ZABITA KOMİSERİ	6
MÜHENDİS	0	ZABITA MEMURU	21
DİĞER ÇALIŞANLAR			

1.4- HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

1.4a- 01.01.2024 – 31.12.2024 Tarihleri Arasında Yürütülen Hizmetlerin Toplam Dökümü

- Belediyemiz Zabıta Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Zabıta Müdürü, 1 Şube Müdürü, 1 Zabıta Amiri, 6 Zabıta Komiseri, 21 Zabıta Memuru, 1 Hizmetli Memur ve 2 İşçi personel kadrosu ve 16 MAM 82, 16 ZM 257, 16 ZY 880, 16 ZM 684, 16 ZZ 845 plakalı hizmet araçları ile denetimler sürdürülmektedir.
- Müdürlüğümüzde görev yapan zabıta ekipleri sorumluluk sahamızda bulunan bölgelerin genel durumları, şikâyetler, evrak tebliği, dilekçelerin değerlendirilmesi, esnaf ve seyyar satıcı denetimlerini yerine getirmektedir.
- Müdürlüğümüzde 5326 sayılı "Kabahatler Kanunu" kapsamında 348 (üç yüz kırk sekiz) adet İdari Yaptırım Kararı düzenlenmiş, 920.069,00 (dokuz yüz yirmi bin altmış dokuz lira) idari para cezası, 123 adet Tespit Tutanağı düzenlenmiş ve 135 adet Encümen Kararı alınması sağlanmış olup, 360.263,00 (üç yüz altmış bin iki yüz altmış üç lira) idari para cezası uygulanmıştır.
- Müdürlüğümüze 1380 adet yazı gelmiş olup, 920 adet yazı Zabıta Kalemince cevaplandırılarak ilgili yerlere gönderilmiş, 890 adet telefon şikayeti, 1250 adet Whatsapp ihbarı, 760 adet ULAK-BEL şikayeti değerlendirilerek çözüme kavuşturulmuştur.
- 2024 yılında Milli, Dini Bayramlar ve özel günlere ait kutlamalar ile aylık olarak yapılan Meclis toplantıları ile ilgili davetiyeleri, gündemleri, Meclis Üyelerine, Siyasi Partilere ve yerel basına dağıtımı yapılmıştır.
- 18 Mart Şehitleri Anma Günü, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı, 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü, 30 Ağustos Zafer Bayramı, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı törenleri ile ilgili gerekli çalışmalar yapılmıştır.
- İlçemizde faaliyet gösteren işyerlerinde (Fırınlar, pastaneler, lokantalar, bakkallar, marketler, kuaförler ve diğer iş yerleri) rutin denetlemelerin yanı sıra Ruhsat Denetim Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Sağlık İşleri Müdürlüğü ile birlikte İşyeri açma ve çalışma ruhsatının temini için de gerekli kontroller yapılmıştır.
- Zabıta Memurlarımızın günlük denetimleri sırasında tespit ettikleri yol ve kaldırım bozulmaları, çöp, kaçak yapı vb. şikâyetler aksaklıklar, ilgili birimlere bildirilmiştir.
- Zabıta ekipleri hafta içi ve hafta sonu nöbetlerini ifa etmektedirler. Gemlik Merkez'de Salı-Cumartesi günleri Kapalı Pazar Yeri, Perşembe günleri Perşembe Pazarında, Cuma günleri Kumla Cuma Pazarı, Pazartesi günleri Umurbey ve Gençali Pazartesi Pazarı kontrolleri ve Cuma namazlarında sorumluluk alanımızda bulunan camilerin çevresinde gerekli kontroller yapılıp diğer günler ise normal günlük görevlere devam edilmektedir.
- İlçemizin Salı ve Cumartesi Pazarlarında Belediye Zabıta Müdürlüğü, İlçe Tarım Gıda ve Hayvancılık Müdürlüğü, İlçe Emniyet Müdürlüğü ile birlikte oluşturulan kontrol ekibi tarafından, Kapalı Pazar yerinde açıkta satılan gıda maddeleri, seyyar satıcılar, esnaf tanıtım belgesi, etiket kontrolleri, pazar yerine park etmiş araçlar ile ilgili denetimler yapılmıştır.
- Zabıta Ekiplerimizce İstiklal Caddesi, Orhangazi Caddesi, Irmak Sokak, İskele Meydanı, Ahmet Dural Meydanı, Fatih Caddesi, Novadari Caddesi park etrafı ve içi, seyyar satıcıların işgal etmemesi için devamlı olarak kontrol altında bulundurulmuştur. İlçemiz Kumla Mahallesi sahil bandında yaz sezonu boyunca gerekli denetimler yapılmıştır.

Fen İşleri Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce İlçemizde yapılan kaçak inşaatların yıkımı esnasında gerekli önlemler alınarak, yıkıma yardımcı olunmuştur. Gemlik Kaymakamlığı koordinesinde yapılmakta olan İlçemiz genelindeki İnternet/Oyun Kafe denetimlerine iştirak edilmiştir. Gemlik Halk Sağlığı Merkezi koordinesinde yapılan "Dumansız Hava Sahası" denetimlerine iştirak edilmiştir.
Belediyemiz diğer Müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda, birimlerin Zabıta ile beraber yapacakları çalışmalara refakat edilmiş, yardımcı olunmuştur.
Müdürlüğümüz Kanunların ve Zabıta Yönetmeliğinin verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarına devam etmektedir.

1.5- HARCAMA BİRİMİMİZİN YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA

1.5a- Güçlü Yönlerimiz
Zabıta teşkilatının değişen koşullara ve yeni uygulamalara hızlı adaptasyon kabiliyetinin olması,
Mevzuata ve mevzuattaki değişikliklere uyum sağlamaya yönelik eğitimlerin etkin olarak uygulanması,
Kent ve toplum düzenine yönelik vatandaş şikâyetlerinin ve taleplerinin etkin ve hızlı değerlendirilerek sonuçlandırılması,
Gayrisıhhi ve sıhhi müessese denetimlerinin yetişmiş personellerle yapılması,
Gemlik Merkez, dışa doğru Narlı, Kumla, Kurşunluya kadar olmak üzere İlçemizin sınırları ile çizilmiş sorumluluk bölgelerinde hizmet veren birimleri ile erişilebilir bir Müdürlük olması,
1.5b- Geliştirilmesi Gereken Yönlerimiz
Farklı birimlerin denetim faaliyetlerinin bütünleşik olarak ele alınıp yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik olarak uygulamaların daha da artırılması ihtiyacının bulunması,
Zabıta personelinin eğitim seviyesinin daha da yükseltilmesi,
Ruhsatlandırma konusunda bürokratik işlemlerin sürelerinin kısaltılmasına yönelik çalışmaların sürdürülmesi,
Sorumluluk alanlarımızda bulunan ana arter ve meydanlarda etkin ve sürdürülebilir denetimin artırılmasına yönelik Büyükşehir ile birlikte çalışmaların hızlandırılması,
Mevzuatta verilen sorumluluk ve yetkiler ile savunma amaçlı kullanılan teçhizatın uyumsuzluğu,
Zamanın değişen teknolojik şartlarına uygun bir şekilde, personel ve makine-teçhizat bakımından birimimizi yenilemek/geliştirmek,
Dar alanlarda gerektiğinde koruma önlemlerini de alarak hızlı ve sorunsuz yıkım yapabilecek seviyeye ulaşmak.

1.6-HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemiz Gemlik'te kent ve toplum yaşamının esenlik, huzur, sağlık ve güven içinde sürmesi için birçok birimle işbirliği içinde çalışmaktadır. Bu amaçla Gemlik halkının ortak kullanım alanlarından daha yüksek düzeyde yararlanmasını sağlamak ve yaşam kalitelerini arttırmak amacıyla gerekli tedbir ve önlemleri alarak hizmetlerini uluslararası standartlara çıkarmaktadır. Görsel kirlilik unsurlarını kaldırarak seyyar satıcılar ve dilencilerle mücadele etmekte ve izinsiz işgalleri önlemeye yönelik çalışmalar yapmaktadır. Sorumluluk alanı dâhilindeki işyerlerini ruhsatlandırmakta, denetlemekte; fiyat, etiket ve tarife kontrolleri yaparak tüketici haklarını korumaktadır.
Hedef (1) :Belediye ve mücavir alan içerisinde bulunan halka din, dil, ırk, kültür, sınıf düşünce farkı gözetmeksizin eşit, dengeli verimli ve kaliteli hizmet sunmak.
Hedef (2) :Modern şehircilik anlayışı ile Gemlik halkına sağlıklı ve huzurlu bir ortam sağlayabilmek için Belediyemizin diğer birimleri ile koordineli çalışmak.
Faaliyet Adı: Halkın sağlığını korumak ve huzurunu sağlamak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevlerin yapılması ve yetkilerin kullanılması.
Müdürlüğümüz;

- Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde halkın yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek,
- Başarı ve hizmet kalitesini artırarak sürdürmek,
- Zabıta mevzuatı ve uygulamalarında öncü, örnek ve çağdaş teknoloji kullanımını artırmak,
- Kurumumuza baş vuran tüm vatandaşların şikayetlerini en kısa sürede değerlendirerek bilgilendirmek,
- Kurumumuza gelen şikâyet dilekçelerini zamanında değerlendirilerek dilekçe ilgililerine bilgi vermek. Kaldırım üzerinde vatandaşın geliş geçişini engelleyecek işgallere müsaade etmemek,
- Şehrin estetiğini bozacak görüntü, gürültü vb. şeylere müsaade etmemek,
- Toplum düzenine yönelik denetimleri etkinleştirmek ve gerçekleştirmek,
- Kent estetiği denetimlerini artırmak,
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının kontrolü,
- Yasalara uymayanlara gerekli cezai işlemleri uygulamak,

Zabıta Müdürlüğü emrinde görev alan personelin eğitiminin sağlanması, iş tecrübelerinin ve değişen bilgilerinin personel tarafından yenilenmesi, böylece motivasyonun artması ve kamu hizmetinin etkin yürütülmesini sağlayarak, personelin, Zabıta Müdürlüğümüzün, her pozisyonunda çalışma politikasının güdülmesi, vatandaşlarımızın sağlıklı, huzurlu, mutlu ve düzenli bir çevrede yaşamalarını, temin etmek için kaliteli ve özverili bir şekilde hizmet vermek, görev uygulamalarında dürüst ve adil olmak, Personelimizin takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışmasını sağlamak, verilen hizmetlerde kalitenin ön planda tutulmasını sağlamak, Belediye Zabıtası, halka ve esnafa ceza ile hükmeden değil aksine eğitici, öğretici ve yol gösterici, öncülük eden, güler yüzlü bir hizmetin yürütülmesini sağlamak. Temel prensibimiz, vatandaş memnuniyetinin sağlanmasını konularını öncelikli amaç edinmiştir.

1.7- DİĞER HUSUSLAR

1.7a- Değerlerimiz

Adalet: Belediyemiz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm paydaşlarımızın hakkını gözeten bir şekilde davranmayı esas kabul eder.

Güven: Belediyemiz Gemlik halkının, çalışanlarının ve diğer paydaşlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esas kabul eder.

Saydamlık: Belediyemiz kamusal hizmet sunumunda, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı esas kabul eder.

Kalite: Belediyemizin sunduğu hizmetlerin Gemlik'in ve Gemlik halkının ihtiyaçlarını beklentilerini en en uygun düzeyde, kaliteli bir şekilde karşılaması esastır.

Verimlilik: Belediyemizin kaynaklarını etkinlik, verimlilik ve tutumluluk prensipleri çerçevesinde kullanmayı esas kabul eder.

Katılım: Belediyemiz hizmetlerinin planlanmasında ve sunulmasında, katılımcı bir anlayışla ilgili tüm taraflar ile iletişim kurarak, paydaşlarıyla ortak bir eksende buluşup toplumsal diyalog, katkı ve sahiplenmenin sağlanmasını esas kabul eder.

Liderlik: Kararlı, özgüven sahibi, cesur, atılımcı, yenilikçi, öncü ve önder bir belediye olmayı esas kabul eder.

4- TEDBİRLER VE ÖNERİLER

Kabahatler Kanunu'nun sınırlarının genişletilerek uygulanabilirliğinin artırılması,

Kent ve Toplum Düzeninin sağlanmasına yönelik görev yapan birimler arası koordinasyon ihtiyacının olması,

Bürokratik işlemlerin ve kırtasiyeciliğin azaltılması için ve yerinde hizmet anlayışına uygun olarak müracaatlarının çevrimiçi (online) olarak alınabilmesi için gerekli çalışmalar yapılmalıdır,

Kanunların verdiği görev ve yetkilerin günün şartlarına göre düzenlenmesi ve/veya bu düzenlemeleri destekleyecek kurum içi düzenlemelerle uygulamanın güçlendirilmesi önemli görülmektedir.


Genel Denetimler



Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler



Genel Denetimler


Genel Denetimler



Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler



Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler



Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler



Genel Denetimler


Genel Denetimler


Genel Denetimler



Genel Denetimler


Genel Denetimler



Genel Denetimler



Emniyet Tedbirleri


Emniyet Tedbirleri


Emniyet Tedbirleri



Emniyet Tedbirleri



Emniyet Tedbirleri



Emniyet Tedbirleri


Emniyet Tedbirleri


Pazar Denetimleri



Pazar Denetimleri



Pazar Denetimleri


Pazar Denetimleri



Pazar Denetimleri



Pazar Denetimleri



Pazar Denetimleri


Pazar Denetimleri



Pazar Denetimleri



Pazar Denetimleri


İş Yeri Denetimleri



İş Yeri Denetimleri


İş Yeri Denetimleri


İş Yeri Denetimleri


İş Yeri Denetimleri


İş Yeri Denetimleri

ZABITA GÜCÜYLE

Gemlik

DAHA DA GÜZEL!

Toplumsal Düzen ve Esenlik

Yasal ve İdari Yetkiler

Halkla İletişim

Yapısal İhtiyaçlar ve Sosyal Politikalar

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, ter türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Zabıta Müdürlüğü - 07.03.2025

Ferhat GEYİK
Zabıta Müdürü

GEMLİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI				
HİZMET ALAN BAZINDA BÖLÜM PERFORMANS GÖSTERGE KARTLARI				
Stratejik Amaç	1.Sağlık ve Sporda Çağdaş Yaşam Standartları Sunarak Toplumun Her Kesimine Hitap Eden Sağlıklı Kent Ortamı Oluşturmak			
Stratejik Hedef	1.1 Koruyucu Sağlık Hizmetleri Sunmak			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
İSG Hizmet Alımı Yapılması	Adet/Yıl	1	1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Çalışanların (Belediye Personeli) Periyodik Muayenesi	Tehlike Sınıflarına göre Muayenelerin Yaptırılması	Kanunda öngörülen süre	Kanunda öngörülen süre	
Stratejik Amaç	1.Sağlık ve Sporda Çağdaş Yaşam Standartları Sunarak Toplumun Her Kesimine Hitap Eden Sağlıklı Kent Ortamı Oluşturmak			
Stratejik Hedef	1.2 Spor Alanlarını Geliştirmek, Modernleştirmek ve Sayısını Arttırmak			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Kumsaz Sağlık ve Spor Merkezi Projesinin Hayata Geçirilmesi	B.B.B ve Gençlik ve Spor Müd. İşbirliği	1	-	Park ve Bahçeler Müdürülüğü
Spor Sahaları Yapılması	Adet	2	-	
Mevcut Spor Sahalarının Revizyon Çalışmalarının Yapılması	Adet	2	2	
Açık Alanlara Fitness Ekipmanları Kurulması	Adet	60	69	
Engelsiz Spor Ekipmanları Kurulması	Adet	10	5	
Çocuk Fitness Ekipmanları Kurulması	Adet	20	10	

Stratejik Amaç	1.Sağlık ve Sporda Çağdaş Yaşam Standartları Sunarak Toplumun Her Kesimine Hitap Eden Sağlıklı Kent Ortamı Oluşturmak			
Stratejik Hedef	1.3 Her Yaş ve Her Kesimden İnsan için Spor ve Sağlıklı Yaşam Olanakları Sağlamak			
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Yaya Yürüyüş Yollarının Arttırılması	% Artış	%20	%20	Park ve Bahçeler Müdürülüğü
Doğa Sporları İçin Uygun Alanların Düzenlenmesi	Orman Müd ile işbirliği uygun alanların tahsisi	1	-	

Stratejik Amaç	1.Sağlık ve Sporda Çağdaş Yaşam Standartları Sunarak Toplumun Her Kesimine Hitap Eden Sağlıklı Kent Ortamı Oluşturmak			
Stratejik Hedef	1.4 Toplum ve çevre sağlığı konusunda yapılan etkinlikler			
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
İhtiyaç sahibi hastaların nakillerinin sağlanması için Hasta nakil aracı ve Engelsiz Taksi (Hizmet aracı) sayısı	Yıl	Hasta Nakil Aracı(1) Engelsiz Taksi (1)	Hasta Nakil Aracı(1) Engelsiz Taksi (1)	Sağlık İşleri Müdürlüğü
İhtiyaç sahibi olupta yatağa bağlı olan hastalara Sosyal İşler Müdürlüğü ile birlikte bakım, eğitim, ve psikolojik destek hizmetlerinin verilmesi Oranı(%)	Hasta Sayısı / Hizmet Oranı %	100%	99%	
Toplum ve Çevre Sağlığı konusunda düzenlenen etkinlik ve Sağlık taraması sayısı	Yıl / Etlinlik Sayısı	15	13	
Sağlıklı bir toplum için Sağlık için harekete geç projesi için etkinlik sayısı	Yıl / Etlinlik Sayısı	2	2	
Sağlıklı bir toplum için bağımlılıkla mücadele konusunda hazırlanan doküman/bildiri ve afiş sayısı.	Yıl / Adet	1	1	
Deniz kıyılarında yaz aylarında boğulma,yaralanma vakalarının önüne geçmek amacıyla cankurtaranlık hizmeti faaliyeti	Yıl/ Etkinlik Sayısı	(Meclis kararıyla Büyükşehir aldı)	(Meclis kararıyla Büyükşehir aldı)	

Stratejik Amaç	1.Sağlık ve Sporda Çağdaş Yaşam Standartları Sunarak Toplumun Her Kesimine Hitap Eden Sağlıklı Kent Ortamı Oluşturmak			
Stratejik Hedef	1.5 Sağlık için harekete geç etkinliği			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Doğa sporları için uygun alanların belirlenmesi	Adet	(Park Bahçeler Müdürlüğü)	(Park Bahçeler Müdürlüğü)	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Yaşam kalitesini arttırmaya yönelik sağlık hizmetleri sunmak ve halkı bilinçlendirmek	Ay / Etkinlik Sayısı	1	1	
Toplum ve Çevre Sağlığı Bilinçlendirme Yayın Hazırlama İşlemi ve Broşür Dağıtımı.	Yıl / Adet	8	5	
Kapalı yüzme havuzunda hizmet kalitesinin arttırılması	Hizmet Alan Kişi Sayısı	3.000	4.388	
Stratejik Amaç	1.Sağlık ve Sporda Çağdaş Yaşam Standartları Sunarak Toplumun Her Kesimine Hitap Eden Sağlıklı Kent Ortamı Oluşturmak			
Stratejik Hedef	1.6 İlçemizde haşere ilaçlama yapılması			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Ortak Kamusal Kullanım Alanları İçerisinde Kalan bölgeler için yapılacak İlaçlama ve Dezenfeksiyon Faaliyetlerinin Yürütülmesinde Kurumların Memnuniyet Oranı	Memnuniyet Oranı (%)	100%	100%	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Toplum sağlığını ilgilendiren konularda düzenlenen eğitim ve toplantı sayısının arttırılması.	Yıl / Toplantı Sayısı	2	2	
Stratejik Amaç	1.Sağlık ve Sporda Çağdaş Yaşam Standartları Sunarak Toplumun Her Kesimine Hitap Eden Sağlıklı Kent Ortamı Oluşturmak			
Stratejik Hedef	1.7 İlçemizde halkın bilinçlenmesi			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Çevre bilincini ve duyarlılığını arttırmaya yönelik etkinlikler düzenlemek	Yıl / Etlinlik Sayısı	1	1	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Hayvan refahının üst düzeye taşınması ve hayvandan kaynaklı hastalıkların önüne geçilmesi	Yıl / Faaliyet Sayısı	1	1	

Stratejik Amaç	1.Sağlık ve Sporda Çağdaş Yaşam Standartları Sunarak Toplumun Her Kesimine Hitap Eden Sağlıklı Kent Ortamı Oluşturmak
Stratejik Hedef	1.8 İlçemizdeki paydaşların huzur ve esenlik ortamının oluşturulması yönünde denetim hizmetlerinin yerine getirilmesindeki kalite sürekliliğinin devamının sağlanması.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
İşyerlerine yapılan denetim sayısı	Adet	8.750	8.500	Zabıta Müdürlüğü
Denetleme programları hazırlamak ve bu programların uygulanma oranını ölçmek	Uygulama Oranı %	95	90	
Kabahatler Kanunu kapsamında yapılan işlemlerin diğer işlemlere göre gerçekleştirilme oranı	Gerçekleştirme Oranı %	90	90	
İlgili olan mevzuatıyla yetkilendirilmiş kamu kurumlarına yada hizmet birimlerine bildirimde bulunulması	Hizmet Süresi/Gün	5	5	
Asma süresi geçen reklam ve tanıtımların Tespit edilmesine yönelik başarı ve takip edilebilirlik yüzdesi	Yüzde Oranı %	95	90	
Belediye mücavir alanları içerisinde yetki sahamızda Belediyemizin sorumlu olduğu cadde ve sokaklardaki trafik işaret ve levhalarıyla ilgili tespitlerin yapılması	Hizmet Süresi/Gün	5	5	
Belediyemiz birimlerinin Zabıta Müdürlüğünden refakat taleplerinin karşılanma oranı	Karşılama Oranı %	100	100	
Belediyemizde mevcut pazar yerlerinde denetimlerin gerçekleştirilmesi	Gerçekleştirme Oranı %	100	100	
Seyyar Satıcıların önüne geçilmesi için denetim oranlarının yükseltilmesi	Gerçekleştirme Oranı %	90	80	
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ve diğer talep eden birimler ile komisyon marifetiyle yapılacak olan Denetimlere destek olunması	Yıl/ Gün	120	120	
Kayıp eşyaların saklanarak sahibi olan kişilere teslim edilmesini sağlamak adına gerekli kişilerin araştırılıp başarılı bir şekilde geri teslim edilme oranı	Gerçekleştirme Oranı %	95	95	
Komisyon raporları, basın bültenleri, dergileri vb. tebligatların yerine getirilme süresi	Gün	2	2	
Dilenciliğin önlenmesine yönelik yapılan denetim sayısı	Yıl/ Denetim Sayısı	90	90	
Esenlik hizmetlerine yönelik hava, çevre, gürültü ve görüntü kirliliğine yönelik yapılacak denetim ve kontrol sayısı	Yıl/Denetim Sayısı	900	830	
Hazırlanan denetim planı sayısı	Yıl/ Adet	12	12	
Kayıt dışı ekonomik faaliyetin önlenmesine yönelik yapılan denetim ve kontrol sayısı	Yıl/ Adet	580	620	

Zaman ve raporların sunumu açısından denetim planlarına uyum oranı	Gerçekleştirme Oranı %	90	90	Zabıta Müdürlüğü
Belediyemizden ruhsatlı işyerlerinin rutin olarak denetlenme oranı	Gerçekleştirme Oranı %	85	85	
Yaya yolu ve engelli yolları üzerinde park yapılmasına engel olunan ve kaldırılan araç sayısı	Yıl/ Adet	200	250	
İlçemizde bulunan işyerlerine yönelik olarak yapılan fiyat tarifesi ve etiket kontrol denetimlerinin gerçekleştirilmesi	Gerçekleştirme Oranı %	95	90	
Müdürlüklerden gelen güvenlik taleplerinin karşılanma oranı	Gerçekleştirme Oranı %	100	100	
Stratejik Amaç	1.Sağlık ve Sporda Çağdaş Yaşam Standartları Sunarak Toplumun Her Kesimine Hitap Eden Sağlıklı Kent Ortamı Oluşturmak			
Stratejik Hedef	1.9 Her Yaş ve Her Kesimden İnsan İçin Spor ve Sağlıklı Yaşam Olanaklarını Sağlamak adına Spor Alanlarını Geliştirmek, Modernleştirmek ve Sayısını Arttırmak, Bakıma Muhtaç Yaşlılarımız için Bakım Evi ve Çocuklarımız İçin Diş Sağlığı Merkezi Gibi Sağlık Tesisleri Oluşturmak Spor Alanlarını Geliştirmek, Modernleştirmek ve Sayısını Arttırmak			
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Kumsaz Sağlık Ve Spor Merkezi Plan, Etüt Ve Projelerinin Hazırlanması İşi	Yıl / Adet	-	-	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Spor Tesis Alanlarının Plan, Etüt Ve Projelerinin Hazırlanması İşi	Yıl / Adet	1	-	
Alzhemier Gündüz Bakım Evi Plan, Etüt Ve Projelerinin Hazırlanması İşi	Yıl / Adet	-	-	
Çocuk Diş Sağlığı Merkezi Plan, Etüt Ve Projelerinin Hazırlanması İşi	Yıl / Adet	-	-	
Stratejik Amaç	1.Sağlık ve Sporda Çağdaş Yaşam Standartları Sunarak Toplumun Her Kesimine Hitap Eden Sağlıklı Kent Ortamı Oluşturmak			
Stratejik Hedef	1.10 İlçedeki sosyal donatı alanlarının projelendirilerek tüm halka hitap eden tesisleri ortaya çıkartmak			
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Okullardaki spor salonlarının ihtiyaçlarının karşılanması	Gerçekleştirme Oranı %	Okul talepleri doğrultusunda	100	Fen İşleri Müdürlüğü
Kumsaz Sağlık & Spor Merkezi projesi için Büyükşehir Belediyesine gerekli desteğin sağlanması	Gerçekleştirme Oranı %	B.B.B. tarafından destek istendiğinde	100	
Dr.Ziya Kaya Mah. (Endstri Meslek Lisesi) Spor Kompleksi için proje çalışması	Gerçekleştirme Oranı %	-	-	

Stratejik Amaç	1.Sağlık ve Sporda Çağdaş Yaşam Standartları Sunarak Toplumun Her Kesimine Hitap Eden Sağlıklı Kent Ortamı Oluşturmak
Stratejik Hedef	1.13. Kent estetiğinin ön planda tutulduğu insan sağlığını tehtit etmeyen bir çevre oluşturmak için İlçemiz genelinde temizlik yönünden 2019 yılında % 60 seviyelerinde olan Vatandaş memnuniyetini, her yıl kademeli olarak % 10 arttırarak, 2024 yılında % 95 seviyelerine çıkartmak.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
İlçemizin her yıl artan nüfus verilerini göz önüne alarak, Evsel Katı Atık (çöp) toplama oranının 2020 yılından itibaren her yıl %2 oranında azaltılarak, 2024 yılına kadar bu oranı %10 seviyelerine çıkarmak.	Yıl / %	Çöp %-2	Çöp %-2	Temizlik İşleri Müdürlüğü
İlçemiz genelinde 2019 yılı itibariyle 20 Adet bulunan 3000 m3' lük yeraltı çöp konteyneri sayısını, her yıl 10 Adet Artırarak, 2024 yılına kadar 70 Adete çıkarmak.	Yıl / Adet	70 Adet	16 Adet	
İlçemiz genelinde "Elle Süpürme Marifetiyle" 2019 yılı haziran ayı sonu itibariyle 29.000 m2 olan Cadde, Sokak ve Kaldırım süpürme hizmeti alanının, 2019 yılı sonuna kadar 53.000 m2 seviyesinde tutarak, her yıl bu oranı % 5 azaltarak 2024 yılına kadar Teknik Donanımlı Araçlarla süpürme hizmetine devam etmek.	Yıl / %	41.000,00 m2	46.000 m2	
İlçemiz genelinde "Modern Cihazlarla" yapılan süpürme hizmeti 2019 yılı haziran ayı sonu itibariyle 19.500 m olan Süpürülen Cadde ve Sokak alanının, 2019 yılı sonuna kadar 35.000 m'ye çıkarmak, her yıl bu oranı %6 arttırarak, 2024 yılına kadar 45.000 m'ye çıkarmak.	Gün/Yıl / %	45.000,00 m	48.600 m	
İlçemiz genelinde 2019 yılı haziran ayı sonu itibariyle 36.500 m2 olan Cadde, Sokak ve Kaldırım "Yıkama ve Sulama" hizmeti alanının, 2019 yılı sonuna kadar 70.000 m2'ye ulaşmak, her yıl bu oranı % 4 arttırarak, 2024 yılına kadar 85.000 m2'ye çıkarmak.	Yıl / %	85.000 m2	94.000 m2	
Kamusal hizmet sağlayan kurum ve kuruluşlara temizlik hizmeti (çevre temizliği, yıkama, ot biçme) sayısı 2019 yılı haziran ayı sonu itibariyle 39 Adet olup, 2019 yılı sonuna kadar 60 rakamına ulaşmak. Her yıl 60 Adet Kamusal hizmet sağlayan kurum ve kuruluşlara temizlik hizmeti (çevre temizliği, yıkama, ot biçme) verilerek 2024 yılına kadar devam ettirmek.	Yıl /Adet	60 Adet	70 Adet	
İlçemiz genelinde bulunan mevcut 2750 Adet çöp konteynerinin 2019 yılı haziran ayı sonu itibariyle 1970 Adetinin Bakım ve Onarımı yapılmıştır. 2019 yılı sonuna kadar 2500 rakamına ulaşmak. Her yıl 2500 Adet çöp konteynerinin Bakım ve Onarım (boya, teker tamiri) hizmetine ulaşarak, 2024 yılına kadar bu rakamı devam ettirmek.	Yıl /Adet	2500 Adet	2220 Adet	

İlçemiz genelinde bulunan mevcut 2750 Adet çöp konteynerinin 2019 yılı haziran ayı sonu itibariyle 1970 Adeti "Özel Donanımlı Yıkama Aracı" ile periyodik zamanlarda yıkanarak dezenfekte edilmiştir. 2019 yılı sonuna kadar 2500 rakamına ulaşmak. Her yıl 2500 Adet çöp konteynerini Özel Donanımlı Yıkama Aracı ile periyodik zamanlarda yıkayıp dezenfekte ederek, 2024 yılına kadar bu rakamı devam ettirmek.	Yıl / Adet	2500 Adet	2400 Adet	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Stratejik Amaç	1.Sağlık ve Sporda Çağdaş Yaşam Standartları Sunarak Toplumun Her Kesimine Hitap Eden Sağlıklı Kent Ortamı Oluşturmak			
Stratejik Hedef	1.13. Kent estetiğinin ön planda tutulduğu insan sağlığını tehtit etmeyen bir çevre oluşturmak için İlçemiz genelinde temizlik yönünden 2019 yılında % 60 seviyelerinde olan Vatandaş memnuniyetini, her yıl kademeli olarak % 10 arttırarak, 2024 yılında % 95 seviyelerine getirmek.			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Çevreyi Tehtit eden her türlü kirliliğe karşı mücadelede hizmet vermek	%	90%	90%	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Stratejik Amaç	1.Sağlık ve Sporda Çağdaş Yaşam Standartları Sunarak Toplumun Her Kesimine Hitap Eden Sağlıklı Kent Ortamı Oluşturmak			
Stratejik Hedef	1.13. Kent estetiğinin ön planda tutulduğu insan sağlığını tehtit etmeyen bir çevre oluşturmak için İlçemiz genelinde temizlik yönünden 2019 yılında % 60 seviyelerinde olan Vatandaş memnuniyetini, her yıl kademeli olarak % 10 arttırarak, 2024 yılında % 95 seviyelerine getirmek.			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Kentsel Isınma ve İklim Değişikliği ile mücadelede farkındalığı geliştirmek ve karbon emisyonunu azaltmak için eğitim seminerleri düzenlemek.	Yıl / Adet	4	-	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

Stratejik Amaç	1.Sağlık ve Sporda Çağdaş Yaşam Standartları Sunarak Toplumun Her Kesimine Hitap Eden Sağlıklı Kent Ortamı Oluşturmak
Stratejik Hedef	1.14 Halkımızın çevre ve geri dönüşüm konusunda bilinç düzeyinin arttırılmasını sağlayarak, Ambalaj Atıklarının yanı sıra Geri Dönüşebilen tüm Atıkların, Bitkisel Atık Yağlar, Atık Piller, Cam Şişe Atıkları, Elektronik Atıklar, Mavi Kapak ve Kullanılmış Giysilerin kaynağında ayrı toplanması ayrıştırılması hizmetine devam edilerek Ülke Ekonomisine Kazandırmak için İlçemiz genelinde 2019 yılında %40 seviyelerinde olan geri dönüşebilen atıklarının toplanma oranının, her yıl kademeli olarak %6 arttırılarak, 2024 yılında % 51 seviyelerine çıkarmak.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
İlçemiz genelinde bulunan mevcut okullarda geri dönüşebilen atıklar konusunda yapılan "Eğitsel Etkinliği" için 2019 yılı Haziran ayı sonu itibariyle ziyaret edilen okul sayısı 29'dur. 2019 Yılı sonuna kadar 37 okulu ziyaret etmek ve her yıl 1 fazla okul ziyaret edilerek, 2024 yılına kadar 42 okul ziyaret edilecektir.	Yıl /Adet	42 Okul	23 Okul	Temizlik İşleri Müdürlüğü
İlçemiz genelinde 2019 yılı Haziran ayı sonu itibariyle toplanmayan "Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların" geri dönüşümünde 2019 yılı sonuna kadar 1500 kg ulaşmak. 2024 Yılına kadar her yıl bu oranı % 4 artırarak 1900 Kg'a çıkarmak.	YIL/Adet	1.900,00 kg	275,00 kg	
İlçemiz genelinde 2019 yılı Haziran ayı sonu itibariyle 1981,44 ton toplanan "Ambalaj Atığı" miktarında 2019 yılı sonuna kadar 5000 Tona ulaşmak. Halkımızın çevre ve geri dönüşüm konusunda bilinç düzeyinin arttırılması çalışmalarıyla her yıl bu oran 200 Ton artırılarak 2024 yılına kadar 6000 Tona çıkarmak.	Yıl /Ton	6.000 Ton	1.054 Ton	
İlçemiz genelinde 2019 yılı Haziran ayı sonu itibariyle 7200 kg toplanan "Bitkisel Atık Yağ" miktarının, 2019 yılı sonuna kadar 13000 kg'a ulaşmak. Yapılacak çalışmalarla her yıl bu oran 400 kg artırılarak 2024 yılına kadar 15000 kg'a ulaşmak.	Yıl / Kg	15000,00 kg	16000,00 kg	
İlçemiz genelinde 2019 yılı Haziran ayı sonu itibariyle 832,25 kg toplanan "Atık Pil" miktarını 2019 yılı sonuna kadar 1000 Kg' ma çıkarmak. Yapılacak çalışmalarla 2024 yılına kadar her yıl 1000 kg "Atık Pil" toplamak.	Yıl / Kg	1000,00 kg	251,00 kg	
İlçemiz genelinde 2019 yılı Haziran ayı sonu itibariyle 95.420 Kg toplanan "Cam ve Cam Şişe" miktarını 2019 yılı sonuna kadar 150000 Kg' ma çıkarmak. Yapılacak çalışmalarla 2024 yılına kadar her yıl 150000 Kg "Cam ve Cam Şişe" toplamak.	Yıl / Kg	150. 000,00 kg	16.150 ,00 kg	

İlçemiz genelinde 2019 yılı Haziran ayı sonu itibariyle 24157 Kg toplanan "Kullanılmış Giysi Atıklarından" kullanılabilir olanlarının, ihtiyaç sahipleri için ikinci el giysi kullanıma sunulan miktarını 2019 yılı sonuna kadar 85000 Kg‘ ma çıkarmak. Yapılacak çalışmalarla 2024 yılına kadar her yıl 85000 Kg "Kullanılmış Giysi Atıklarını" toplamak.	Yıl / Kg	85.000,00 kg	79.350,00 kg	Temizlik İşleri Müdürlüğü
İlçemiz genelinde geri dönüşebilen atıkların toplanması için 2019 yılı Haziran ayı sonu itibariyle 2000 adet iç mekan kutusu dağıtılmış olup, 2019 yılı sonuna kadar 2500 Adet iç mekan kutusu dağıtılması planlanmaktadır. Yapılacak çalışmalarla 2024 yılına kadar her yıl 150 adet artırılarak, 3250 adet’e ulaşılacaktır.	Yıl / Adet	3.250 Adet	3.050 Adet	
İlçemiz genelinde 2019 yılı Haziran ayı sonu itibariyle 75 adet "Bitkisel Atık Yağ Toplama Bidonu" dağıtılmıştır; 2019 yılı sonuna kadar 110 adet Bitkisel Atık Yağ toplama bidonuna ulaşılacaktır. Yapılacak çalışmalarla 2024 yılına kadar her yıl 20 bidon arttırılarak, bu rakamı 210 bidona artırılacaktır.	Yıl / Adet	210 Adet	205 Adet	
İlçemiz genelinde 2019 yılı Haziran ayı sonu itibariyle 135 Adet "Atık Pil Toplama İç Mekan Kutusu" dağıtılmıştır. 2019 Yılı sonuna kadar 175 adet dağıtılması planlanmaktadır. 2024 yılına kadar her yıl 25 adet arttırılarak 300 adet "Atık Pil koplama Kutusuna" ulaşılması hedeflenmektedir.	Yıl / Adet	300 Adet	27 Adet	
İlçemiz geneline 2019 yılı Haziran ayı sonu itibariyle 98 "Adet Cam Şişe Toplama Kumbarası" dağıtılmıştır. 2019 yılı sonuna kadar 100 adet dağıtılması planlanmaktadır. 2024 Yılına kadar her yıl 10 adet arttırılarak 150 "Adet Cam Şişe Toplama Kumbarası" dağıtımı hedeflenmektedir.	Yıl / Adet	150 Adet	120 Adet	
İlçemiz geneline 2019 yılı Haziran ayı sonu itibariyle 46 adet "Kullanılmış Giysi Atıklarını Toplama Kumbarası" dağıtılmıştır. 2019 Yılı sonuna kadar 50 adet dağıtılması, 2024 Yılına kadar her yıl 10 adet arttırılarak 100 adet "Kullanılmış Giysi Atıklarını Toplama Kumbarası" dağıtımı hedeflenmektedir.	Yıl / Adet	100 Adet	85 Adet	

Stratejik Amaç	2. Sürdürülebilir Tarım Politikaları ile Gemlik Zeytininin Marka Değerini Yükseltmek			
Stratejik Hedef	2.1 Tarımsal Kaynakları Korumak,Planlamak,İyileştirmek ve Üretici Bilincini Arttırmak.			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Kırsal Kalkınma Birimi Kurulması	Belediye Tarım Politikasının Belirlenmesi	1	1	Park ve Bahçeler Müdürülüğü
Tarımsal Sulama Planlaması Yapmak ve Gerekli Mahallelere Sulama Havuzları Yapmak	Adet	1	1	
Kırsal Kalkınma Desteği ile İlgili Üreticilerle İşbirliği Yapmak	Bilgilendirme çalışmaları	1	1	
Kırsal Kalkınma Desteği Sunan Kurumlarla İşbirliği Yapmak	İlgili kurumlarla işbirliği ve protokol	1	1	
Kullanılmayan Tarım Arazilerinin Tarımsal Üretime Kazandırılması	Arazi tespiti	1	1	
Stratejik Amaç	2. Sürdürülebilir Tarım Politikaları ile Gemlik Zeytininin Marka Değerini Yükseltmek			
Stratejik Hedef	2.2 Bölgeye Has Gemlik Zeytininin Tanıtımı ve Pazarlanmasına Destek Vermek Amaçlı Faaliyetlerde Bulunmak			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Kentimizin Simgesi Olan Zeytin Ağacının Yollarda,Orta refüjlerde ve Parklarda Çoğalmasını Sağlamak	% Artış	%20	%20	Park ve Bahçeler Müdürülüğü
Belediyemiz Mücavir Alanlarındaki Zeytin Ağaçlarından Elde Edilen Ürünün İşlenerek Zeytinyağı Elde Edilmesi	Mevcudun tespiti	-	342.5 lt	
Zeytin Ar-ge Merkezi Kurulması	Tarım İlçe Müd ve Ziraat Odası ve STK larla İşbirliği	1	-	
Üreticiye Bilgilendirme Çalışmaları Yapılması	Hazırlık aşaması	1	1	

Stratejik Amaç	2. Sürdürülebilir Tarım Politikaları ile Gemlik Zeytininin Marka Değerini Yükseltmek			
Stratejik Hedef	2.3 Organik,Doğal İyi Tarımı Destekleyen Faaliyetlerde Bulunmak			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Yerli Tohum,Fide Üretimine Teşvik Etmek	Tarım İlçe Müd ve Ziraat odası ve STK larla işbirliği	1	-	Park ve Bahçeler Müdürülüğü
Ekolojik mahalle(köy) Uygulaması Yapmak ve Organik Tarımı Desteklemek	Üniversite,Tarım İlçe Müd ve Ziraat odası	1	-	
Kent Bostanları ile Ekolojik Tarımı Desteklemek	Uygun alanların tespiti	1	1	
Köylerde Toprak Analizleri Yapılması	Üniversite,Tarım İlçe Müd ve Ziraat odası	1	1	
Stratejik Amaç	2. Sürdürülebilir Tarım Politikaları ile Gemlik Zeytininin Marka Değerini Yükseltmek			
Stratejik Hedef	2.4 Gemlik Zeytini'nin marka değerini yükseltmek için kentteki kültürel zenginliği ortaya çıkarmak			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Zeytin ve Zeytinyağı Müzesi için alternatif projeler üretilmesi	Adet	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü
Stratejik Amaç	2. Sürdürülebilir Tarım Politikaları ile Gemlik Zeytininin Marka Değerini Yükseltmek			
Stratejik Hedef	2.5 Gemlik Belediyesi tarafından yerel üreticiye gerekli desteğin sağlanarak katma değeri yüksek ürün elde ederek pazarlamasına öncülük etmek			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Yerel Üretici Pazarı (Ekolojik Pazar) nın hayata geçirilmesi	Adet	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü
Zeytin Depolama ve İşleme Merkezi için gerekli işbirliğinin sağlanması	%	-	-	

Stratejik Amaç	2. Sürdürülebilir Tarım Politikaları ile Gemlik Zeytininin Marka Değerini Yükseltmek			
Stratejik Hedef	2.6 Sağlıklı yaşam ve sağlıklı toplum için halkın her kesiminin spora teşvik edilmesi, spor yapma bilincinin kazandırılması için gerekli çalışmaları yapmak			
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Amatör spor kulüplerine spor malzemesi yardımı yapmak	Kulüp Sayısı	Belediye Spora Devredildi	Belediye Spora Devredildi	Kültür İşleri Müdürlüğü
Spor malzemesi yardımından sporcuların faydalanmasını sağlamak	Kişi Sayısı	750	Belediye Spora Devredildi	
Motor sporları ile ilgili etkinlikler düzenlemek	Adet	1	1	
Spor turnuvaları ve müsabakaları düzenlemek	Adet	10	9	
Sportif faaliyetlerin yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapmak (Ulaşım, Konaklama,Yemek)	Etkinlik Sayısı	40	36	
Spor tesislerinin halka kullandırılma oranının artırılması	%	100	100	
Stratejik Amaç	3 : Kentin Tarihsel, Doğal ve Kültürel Mirasını Koruyan, Sosyal, Ekonomik ve Fiziksel Gelişimine Yön Verecek Yaşanabilir Bir Kent Oluşturmak			
Stratejik Hedef	3.1 Basılı ve dijital basın yayın olanaklarını kullanarak Gemlik Belediyesi yatırımlarını sosyal ve kültürel faaliyetlerini kamuoyuna aktarılması.			
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Dergi basımı	Adet	4	0	Muhtarlıklar ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Bülten basımı	Adet	24	0	
Haber servis edilen e posta adresi sayısı	Adet	600	394	
Servis edilen haber sayısı	Adet	500	192	
Servis edilen video sayısı	Adet	45	200	

Turizm rehberi hazırlanması	Adet	1	0	Muhtarlıklar ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Tanıtım filmi hazırlanması	Adet	1	0	
Web sayfası içerik güncelleme süresi	Gün / Saat	1	1	
Facebook takipçi sayısı	Adet	14.000	16.743	
Twitter takipçi sayısı	Adet	4.500	22.544	
Instagram takipçi sayısı	Adet	18.000	6.607	
Personel sayısının etkin ve verimli kullanımı	Kişi	16	17	
Stratejik Amaç	3 : Kentin Tarihsel, Doğal ve Kültürel Mirasını Koruyan, Sosyal, Ekonomik ve Fiziksel Gelişimine Yön Verecek Yaşanabilir Bir Kent Oluşturmak			
Stratejik Hedef	3.2 Önemli günler, gerçekleşecek etkinlikler ve gerekli duyuruları Gemlik'in önemli noktalarına yerleştirilerek vatandaşların bilgilendirilmesi.			

	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Etkinlik duyuru sayısı	Adet	50	24	Muhtarlıklar ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
LED panoda yayınlanan görsel sayısı	Adet	104	244	
Reklam panolarında yayınlanan ilan sayısı	Adet	104	624	
Raketlerde yayınlanan ilan sayısı	Adet	52	22	
Asılan vinil ilan sayısı	Adet	52	317	
Takvim baskı sayısı - Ajanda baskı sayısı	Tasarruf tedbirleri dolayısıyla yasak			

Stratejik Amaç	3 : Kentin Tarihsel, Doğal ve Kültürel Mirasını Koruyan, Sosyal, Ekonomik ve Fiziksel Gelişimine Yön Verecek Yaşanabilir Bir Kent Oluşturmak
Stratejik Hedef	3.3 Dijital ve basılı evrak yoluyla Gemlik Belediyesi'ne ulaşan vatandaş ve muhtarlara hızlı dönüş sağlanarak taleplerin çözüme ulaştırılmasının sağlanması.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Vatandaş memnuniyet oranının ölçülmesi	%	%70	Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.	Muhtarlıklar ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Beyaz Masa'da kabul edilen evrak sayısı	Adet	21.000	11.182	
Gönderilen toplu SMS sayısı	Adet	400	78	
Yapılan anons sayısı	Adet	1.000	1.137	
İş başvurusu yönlendirme sayısı	Adet	2000	Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.	
Whatsapp hattına gelen mesajları yönlendirme sayısı	Adet	5.000	5.820	
Gelen e-posta ve faks sayısı	Adet	2.500	697	
Muhtarlarla yapılan toplantı sayısı	Adet	6	40	
Açık Kapı'da işlenen evrak sayısı	Adet	450	10	
Muhtarlık Sistemi'ne gelen evrak sayısı	Adet	50	5	

Stratejik Amaç	3 : Kentin Tarihsel, Doğal ve Kültürel Mirasını Koruyan, Sosyal, Ekonomik ve Fiziksel Gelişimine Yön Verecek Yaşanabilir Bir Kent Oluşturmak
Stratejik Hedef	3.4 2020-2024 yıllara arasında Belediyenin hüküm ve tasarrufundaki yerlerin imar planındaki amacına uygun olarak ekonomiye kazandırılması, Belediyemiz sınırları içerisindeki Maliye Hazinesi adına kayıtlı bulunan taşınmazların Belediyemize devir, tahsis ve ya terkini sağlamak, Belediyemiz 5 yıllık kamulaştırma programı yapılması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Düzenlenen yazıların sayısı (İmar planı gereğince kapanan yol, yol fazlası vb. kısımlardan müstakil inşaata müsait olmayan parçaların ilgilisinin talebi üzerine bitişiğindeki arsa veya bina sahibine yoldan ihdas ederek bedel takdiri suretiyle satmak, imar planı gereğince yol fazlası, kapanan yol vb. kısımlarda tek başına inşaata müsait olan parsellerin tespit edilerek değerlendirilmesini sağlamak.)	Gerçekleştirme Oranı %	100%	90%	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Maliye Hazinesinden Belediyemize geçen arsa Tahsis veya Devirlerinin (İmar planlarında meydan, yol, park yeşil alan vb. umumi hizmetlere ayrılan Hazineye ait arsaların kamu yararına düzenlenmek amacıyla Belediyeye devirlerinin, tahsislerinin veya terklerinin sağlanması için talepte bulunmak)	Gerçekleştirme Oranı %	100%	90%	
Kamulaştırma Yapılmış alan (2020-2024 kamulaştırma programının hazırlanarak, ilgili Müdürlüklerce Başkanlık Makamı'nın onayına istinaden kamulaştırılması istenilen alanların kamulaştırma işlemlerini yapmak)	Gerçekleştirme Oranı %	90%	70%	

Stratejik Amaç	3 : Kentin Tarihsel, Doğal ve Kültürel Mirasını Koruyan, Sosyal, Ekonomik ve Fiziksel Gelişimine Yön Verecek Yaşanabilir Bir Kent Oluşturmak
Stratejik Hedef	3.5 Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme ve yapılaşmanın sağlanması için gerekli kamulaştırma çalışmalarının yürütülmesi.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Kamulaştırma Çalışmalarında Vatandaş Memnuniyet Anketlerinin Düzenlenip, Memnuniyetin en üst seviyeye çıkartılmasını sağlamak.	Memnuniyet Oranı (%)	100%	90%	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Stratejik Amaç	3 : Kentin Tarihsel, Doğal ve Kültürel Mirasını Koruyan, Sosyal, Ekonomik ve Fiziksel Gelişimine Yön Verecek Yaşanabilir Bir Kent Oluşturmak
Stratejik Hedef	3.6 Taşınmaz kiralama işlemlerini emsal değerleri üzerinden yürütmek.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Tüm mali işlemlerde stratejik yönetim anlayışı çerçevesinde hareket ederek, mali yapıyı güçlendirici, belediye gelirlerini arttırıcı çalışmalara ağırlık vermek, mali kaynakların etkin, verimli ve yerinde kullanılmasını sağlamak, verimli, kaliteli ve etkin personel politikaları geliştirerek yüksek koordinasyonlu iç yapı kurmak, ideal norm ve standartlarda hizmet sunulmasını sağlamak.	Gerçekleştirme Oranı %	90%	80%	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Stratejik Amaç	3 : Kentin Tarihsel, Doğal ve Kültürel Mirasını Koruyan, Sosyal, Ekonomik ve Fiziksel Gelişimine Yön Verecek Yaşanabilir Bir Kent Oluşturmak
Stratejik Hedef	3.7 Kentin Değişen Sosyal,Ekonomik ve Kültürel İhtiyaçlarına Cevap Verecek Nitelikte Rekreasyon Alanları Oluşturulması.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Kanal Boyu Düzenlemesi	Yeşil alanlar m2/ Kent Mob.	1	-	Park ve Bahçeler Müdürülüğü
Karsak Deresi Çevre Düzenlemesi	B.B.B İşbirliği	1	-	
Kurşunlu Bölge Parkı	B.B.B İşbirliği	1	-	

Stratejik Amaç	3 : Kentin Tarihsel, Doğal ve Kültürel Mirasını Koruyan, Sosyal, Ekonomik ve Fiziksel Gelişimine Yön Verecek Yaşanabilir Bir Kent Oluşturmak
Stratejik Hedef	3.8 Rekreasyon Alanlarında Modern ve Estetik Bir Görünüm Oluşturularak İlçe Halkına İnsan Odaklı Aktif Yeşil Alanlar Kazandırmak

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Yeşil Alan ve Parkların İhtiyaçlar Doğrultusunda Projelendirilmesi ve Yapımının Gerçekleştirilmesi	Adet	100%	100%	Park ve Bahçeler Müdürülüğü
Kent Dokusuna Uygun Kent Mobilyaları Temin Edilmesi	Adet	400	280	

Yeni Nesil Oyun Grupları Temin Edilmesi	Takım	16	8	Park ve Bahçeler Müdürülüğü
Temalı Parkların Yapılması	Adet	1	-	
Tarihi ve Kültürel Mekanların Korunmasına Yönelik Çevre Düzenlemesi Yapılması	Yıl / Adet	2	-	
Stratejik Amaç	3 : Kentin Tarihsel, Doğal ve Kültürel Mirasını Koruyan, Sosyal, Ekonomik ve Fiziksel Gelişimine Yön Verecek Yaşanabilir Bir Kent Oluşturmak			
Stratejik Hedef	3.9 Hızlı Kentleşmenin Getirdiği Olumsuz Etkileri Azaltmak Amacıyla Mevcut Yeşil Alanların Koruması ve Tüm Aktif Yeşil Alanların Sürdürülebilirliğinin Sağlanması			

	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarının Arttırılması(kişi başı 2.5 m2)	% Artış Oranı	10%	10%	Park ve Bahçeler Müdürülüğü
Mevcut Parkları Günün Koşullarına Uygun ve İhtiyaçları Karşılayacak Düzeyde Revize Etmek	Yıl / Adet	5	11	
İlçede Bulunan Havuz,Gölet,Şelale Bakımı Yapılması	Gerçekleştirme Oranı %	%100	%100	
Mevcut Kent Mobilyaların Bakımının Yapılması	Gerçekleştirme Oranı %	%100	%100	
Mevcut Piknik Alanı ve Mesire Yerlerinin Bakımının Yapılması	Gerçekleştirme Oranı %	%100	%100	
Mevcut Yeşil alan ,Refüj,Meydanların Bakımının Yapılması	Gerçekleştirme Oranı %	%100	%100	
Vatandaşlardan Gelen Talepleri ve Önerileri Değerlendirerek İlgili Yasal İşlemleri Yürütmek	Gerçekleştirme Oranı %	%100	%100	
Park, Bahçe,Cadde,Refüj,Şehitlik, ve Sokaklarda Yer Alan Her Türlü Ağaç,Ağaççık,Çalı Gibi Bitki Dikimi İle Yeşil Alanlarda Budama,Gübreleme,Sulama vb. Bakımların Yapılması	Gerçekleştirme Oranı %	%100	%100	

Stratejik Amaç	3 : Kentin Tarihsel, Doğal ve Kültürel Mirasını Koruyan, Sosyal, Ekonomik ve Fiziksel Gelişimine Yön Verecek Yaşanabilir Bir Kent Oluşturmak
Stratejik Hedef	3.10 Gelişim, değişim ve yeniliklere açık olarak işyeri ruhsatlandırma sürecini sürekli geliştirerek, İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren ruhsatsız işletmeleri tespit etmek, ruhsat konusunda halkımızı bilinçlendirici çalışmalar yapmak, çevreye olumsuz etkileri bulunan işletmelerin iyileştirilmesini sağlamak ve imalata yönelik işyerlerinin planlı bir şekilde rehabilitasyonu hususunda çalışmalar yapmak. İnternet ortamından ruhsat başvurularını yaygınlaştırmak

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Sıhhi müessese sınıfı işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmesi	Gün / Hizmet Süresi	1	1	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Gayrisıhhi müessese sınıfı işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmesi	Gün / Hizmet Süresi	5	5	
Umuma açık istirahat ve eğlence yeri müessese sınıfı işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmesi	Ay / Hizmet Süresi	1	1	
İşyeri açma ve çalışma ruhsatı yenilenmesi işleminin tamamlanması	Gün / Hizmet Süresi	1	1	
İşyeri açma ve çalışma ruhsatı devir işleminin tamamlanması	Gün / Hizmet Süresi	1	1	
İşyeri açma ve çalışma ruhsatı iptal işleminin tamamlanması	Gün / Hizmet Süresi	1	1	
İşyeri açma ve çalışma ruhsatı intibak işleminin tamamlanması	Gün / Hizmet Süresi	1	1	
Canlı müzik izin belgesi düzenlenmesi	Gün / Hizmet Süresi	1	1	
Umuma açık istirahat ve eğlence yeri sınıfı işyeri için mesul müdürlük belgesi düzenlenmesi	Gün / Hizmet Süresi	1	1	

Stratejik Amaç	3 : Kentin Tarihsel, Doğal ve Kültürel Mirasını Koruyan, Sosyal, Ekonomik ve Fiziksel Gelişimine Yön Verecek Yaşanabilir Bir Kent Oluşturmak
Stratejik Hedef	3.11 Vatandaş memnuniyeti doğrultusunda Belediyecilik hizmetlerinde bürokrasiyi azaltarak, ilk seferde ve zamanında doğru hizmeti sunarak İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyerlerini kayıt altına almak ve ruhsat konusunda bilgilendirme çalışmaları yapmak.Ruhsatsız işyerlerini 2024 yılına kadar ruhsatsız işyerlerini her yıl %5 oranında azaltarak asgari seviyede tutmak.

	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
İşyeri açma ve çalışma ruhsatı kontrolü	Kontrol Süresi / Ay	1	1	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının Bursa Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğüne bildirilme işlemi	Hizmet Süresi / Ay	1	1	
Düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının Gemlik Ticaret Odasına bildirilme işlemi	Hizmet Süresi / Ay	1	1	
Düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının Gemlik Esnaf ve Sanatkârlar Odasına bildirilme işlemi	Hizmet Süresi / Ay	1	1	
Vatandaşların talep/şikâyetlerini en kısa sürede sonuçlandırma işlemi	Hizmet Süresi / Gün	7	7	
Birim çalışanlarıyla birim içi teknik/sosyal nitelikte toplantılar yapılması	Ay / Toplantı Sayısı	7	7	
İşyerlerinin denetlenmesi ve vatandaşların işyeri açma ve çalışma ruhsatı konusunda bilgilendirilmesi	Yıl / Adet	750	2191	
Sıhhi müessese ruhsatı tanzim edilmesi	Yıl / Adet	300	360	
Gayrisıhhi müessese ruhsatı tanzim edilmesi	Yıl / Adet	55	78	
Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatı tanzim edilmesi	Yıl / Adet	20	27	
Taleplerin mevzuat dâhilinde azami ölçüde karşılanması	Gerçekleşme Oranı %	90	91,7	

Stratejik Amaç	3 : Kentin Tarihsel, Doğal ve Kültürel Mirasını Koruyan, Sosyal, Ekonomik ve Fiziksel Gelişimine Yön Verecek Yaşanabilir Bir Kent Oluşturmak
Stratejik Hedef	3.12 Kentin Değişen Sosyal,Ekonomik Ve Kültürel İhtiyaçlarına Cevap Verecek Nitelikte Rekreasyon Alanları Oluşturulması.

	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Eski Eserlere Yönelik Rölöve , Restorasyon Ve Restitüsyon Projelerinin Hazırlanması	Talebe Göre Karşılanma Oranı %	100%	100%	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Maili İndiham Durumundaki Tarihi Eser Niteliğindeki Tescilli Binaların Tespiti Ve Raporlanması	Gün / Hizmet Süresi	15	15	
Sit Alanlarına İlişkin Tipoloji Çalışmalarının Yapılması	(Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Müdürlüğü Ve İlgili Kurumlar İle Birlikte (%)	50%	50%	
Gemlik İlçesi Arkeolojik Envanterinin Çıkarılması	(Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Müdürlüğü Ve İlgili Kurumlar İle Birlikte (%)	33%	33%	
Kios Antik Kentinin Ortaya Çıkartılarak Turizme Kazandırılması Projesinin Hazırlanması	(Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Müdürlüğü Ve İlgili Kurumlar İle Birlikte (%)	33%	33%	
Riskli Alanların Tespit Edilmesi Ve Önlemlerine Yönelik Projelerin Hazırlanması	(Bakanlık İle Birlikte)(%)	20%	20%	
Kentsel Tasarım Projesi Ve Mimari Uygulama Projesi Hazırlatılması	Gerçekleştirme Oranı %	20%	20%	
Topçular Mevki Kentsel Tasarım Projesi Hazırlatılması İşi	Yıl / Ay	-	-	
İstiklal Caddesi Cephe Sağlıklaştırma İşi	(Bursa Büyükşehir Belediyesi İle Birlikte) (Yıl)	-	-	
Zeytin Ar-Ge, Depolama Ve İşleme Merkezi Plan, Etüt Ve Projelerin Hazırlanması	Yıl	-	-	
Umurbey Mahallesi Meydan Düzenlemesi Ve Cephe Sağlıklaştırma İşi	Yıl	-	-	

Balıkpazarı Mahallesi 2 Nolu Cadde Cephe Sağlıklaştırma Projesi	Yıl	-	-	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Büyükkumla Mahallesi Eski Yağhane Binasının Zeytin Ve Zeytin Yağı Müzesine Dönüştürülmesi Projelerinin Hazırlanması İşi (Yıl)	Yıl	-	-	
Kurşunlu Mahallesi Hagio Aberkios Kilisesi Restorasyon Yapımı İşi	(Bursa Büyükşehir Belediyesi İle Birlikte) (Yıl)	-	-	
Stratejik Amaç	3 : Kentin Tarihsel, Doğal ve Kültürel Mirasını Koruyan, Sosyal, Ekonomik ve Fiziksel Gelişimine Yön Verecek Yaşanabilir Bir Kent Oluşturmak			
Stratejik Hedef	3.13 Rekreasyon alanlarında modern ve estetik bir görünüm oluşturularak ilçe halkına insan odaklı aktif yeşil alanlar kazandırmak			

	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Planlamaya Esas Zemin Etütlerinin Yaptırılması	Yıl / Ay	9	9	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Gemlik 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı Yapılması İşi ~580 Ha	Yıl	1	1	
Hisar Mahallesi İlave Depolama Alanı İmar Planı Yapılması İşi ~100 Ha	Yıl	-	1	
696 Sayılı Khk Kapsamında Belirlenen Alanda Uygulama İmar Planı Yapılması İşi ~266 Ha	Yıl	1	-	
1/25000 Ölçekli Nazım İmar Planı Sınırları Dışında Kalan Köy Yerleşik Alan Sınırları İçerisinde İmar Planı Hazırlanması İşi ~688 Ha	Yıl	1	-	
Gemlik İlçe Sınırları İçerisinde Belediyenin İhtiyaç Duyduğu 1/1000-1/5000 - 1/25000 Ölç. İmar Planı Değişikliklerinin Hazırlanması	Yıl	1	1	
Gemlik İlçe Sınırları İçerisinde Belediyenin İhtiyaç Duyduğu 1/1000-1/5000 - 1/25000 Ölç. Koruma Amaçlı İmar Planı Değişikliklerinin Hazırlanması	Yıl	1	1	
İmar Kanununun 18. Madde Uygulamalarının Hazırlanması Ve Sonuçlandırılması	Yıl / Ay	1	1	
İmar Kanunun 15. Ve 16. Maddesi Gereğince Uygulama Yapılması	Gün / Hizmet Süresi	7	7	
İmar Mevzuatı Çerçevesindeki Uygulamaların Haritalara Yansıtılması	Gerçekleştirme Oranı %	%100	%100	
Kent Bilgi Sisteminin Temin Edilmesi, Kurulması, İşletilmesi Ve Yaşatılması	Yıl	1	Kent Rehberi Uygulaması Güncel Tutulmaktadır	
İmar Durumu Belgesi Düzenlenmesi	Gün / Hizmet Süresi	3	3	

Belediye İşlerindeki Ruhsata Esas Parsel Ölçeğinde Zemin Etütlerinin Yaptırılması	Ay / Hizmet Süresi	1	1	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Zemin Etüt Kontrollerinin Yapılması	Gün / Hizmet Süresi	3	3	
Yapı Ruhsatına Esas Projelerin Kontrollerinin Tamamlanması	Gün / Hizmet Süresi	7	7	
Yapı Ruhsatının Düzenlenmesi	Gün / Hizmet Süresi	2	2	
Yapı Denetim Firmalarının Yapı Denetim Raporlarının Onaylanması	Gün / Hizmet Süresi	3	3	
İş Yeri Teslimiyle İlgili Yapı Denetim Firması Giriş İşlemlerinin Yapılması	Gün / Hizmet Süresi	2	2	
Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenlenmesi	Gün / Hizmet Süresi	2	2	
Asansör Ruhsatı (Tescil Düzenlenme) Düzenlenmesi	Gün / Hizmet Süresi	2	2	
Karayolu Geçiş İzin Belgesi Düzenlenmesi	Gerçekleştirme Oranı %	%100	%100	
İmar Uygulamaları Sonucunda Cadde, Sokak İsimlerinin Tamamlanması Ve Numarataj İşlemlerinin Güncellenmesi	Ay / Hizmet Süresi	6	6	
İmar Ve Şehircilik Müdürlüğüne Gelen Kent Estetiğine Yönelik Talep, İstek Ve Şikayetlerinin Değerlendirilmesi(%)	Gerçekleştirme Oranı %	%100	%100	
Yapı Kontrol Talep Ve Şikayetlerinin Değerlendirilmesi	Gün / Hizmet Süresi	7	7	
Maili İndiham Durumundaki Binaların Tespiti Ve Raporlanması	Gün / Hizmet Süresi	15	15	
Belediyemiz İmkanları Doğrultusunda Metruk Binaların Yıkım İşlemlerinin Kararının Alınması	Gün / Hizmet Süresi	15	15	
Arazi Ve Yapı Kontrollerinin Yapılması, Kaçak Yapı İle Mücadele İle Denetiminin Kontrol Altında Tutulması Ve Taviz Verilmemesi	Gün / Hizmet Süresi	7	7	
Ruhsatsız yada İmar Mevzuatlarına Aykırı Yapılar İçin Yasal İşlem Başlatılma Süresi	Gün / Hizmet Süresi	2	2	
Kaçak Yapılar İle İhale Yoluyla Yıkım İşlerinin Yapılması İçin İhaleye Çıkılması Ve Yıkımının Sağlanması	Yıl / Ay	3	3	
Riskli Yapılarda Tebligatların Yapılması	Gün / Hizmet Süresi	7	7	
Doğal Afet Yönetimi Konusunda İlgili Kamu Kurumlarıyla İş Birliği İçinde Olunması Ve Yapılacak Toplantılara Katılımın Sağlanması	Gerçekleşme Oranı %	%100	%100	
Belediyemizce Hazırlanacak Olan Acil Eylem Planı	Adet	1	1	

Stratejik Amaç	3 : Kentin Tarihsel, Doğal ve Kültürel Mirasını Koruyan, Sosyal, Ekonomik ve Fiziksel Gelişimine Yön Verecek Yaşanabilir Bir Kent Oluşturmak
Stratejik Hedef	3.14 İlçemizde gerek merkez gerek kırsalda konforlu ulaşım imkanı sağlamak için mevcut yolları iyileştirmesi ve yeni yolların açılarak vatandaş memnuniyetinin arttırılması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Asfalt Onarımı	ton	6000	5550	Fen İşleri Müdürlüğü
Asfalt Kaplama Yapılması	ton	10000	5800	
Tretuvar ve Yol tamir işlemleri	m2	30000	34227	
Duvar yapımı	m3	-	-	
Açılan yolların gerekli iyileştirme faaliyeleri	ton	20000	20000	
Parke Yol-Bordür Yapılması	m2	100000	23873	
Bisiklet yolu projesi	Artış Oranı	-	-	
Personel sayısının arttırılması	Artış Oranı	3	0	
Sathi kaplamam yol yapılması	Km.	-	-	
İmar Yolarının açılması	m^2	20000	3500	
Merdiven yapımı	mt.	500	350	

Stratejik Amaç	3 : Kentin Tarihsel, Doğal ve Kültürel Mirasını Koruyan, Sosyal, Ekonomik ve Fiziksel Gelişimine Yön Verecek Yaşanabilir Bir Kent Oluşturmak
Stratejik Hedef	3.15 Kentin ekonomik ve fiziksel gelişimine yön verecek belediye kaynaklarının etkin, verimli ve tasarruflu bir biçimde kullanılmasını sağlamak

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Makine teçhizat ve dayınıklı malzme alımlarının karşılanması	Gerçekleşme Oranı %	100	100	Fen İşleri Müdürlüğü
Makine teçhizat bakım ve onarımı ihtiyaçlarının karşılanması	Gerçekleşme Oranı %	100	100	

Bina,tesis ve atölye bakım onarım ihtiyaçlarının karşılanması	Gerçekleşme Oranı %	100	100	Fen İşleri Müdürlüğü
Güneş Enerji Sisteminin İmalat İşlemlerinin yapılarak Faaliyete Sokulması	Gerçekleşme Oranı %	-	-	
Stratejik Amaç	3 : Kentin Tarihsel, Doğal ve Kültürel Mirasını Koruyan, Sosyal, Ekonomik ve Fiziksel Gelişimine Yön Verecek Yaşanabilir Bir Kent Oluşturmak			
Stratejik Hedef	3.16 Kentin ekonomik ve fiziksel gelişimine yön verecek belediye kaynaklarının etkin, verimli ve tasarruflu bir biçimde kullanılmasını sağlamak			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Akaryakıt ve diğer tüketim giderlerinin karşılanması	Gerçekleşme Oranı %	Destek Hizm. Müd. Tarafından	-	Fen İşleri Müdürlüğü
Taşıt ve iş makiması kiralaması ihtiyaçlarının karşılanması	Gerçekleşme Oranı %	100	100	
Avadanlık ve yedek parça ihtiyaçlarının karşılanması	Gerçekleşme Oranı %	100	100	
Taşıt ve iş makinası bakım onarım giderlerinin karşılanması	Gerçekleşme Oranı %	100	100	
Kara taşıtı ve haraketli iş makinası alımı yapılması	Gerçekleşme Oranı %	-	-	
Stratejik Amaç	3 : Kentin Tarihsel, Doğal ve Kültürel Mirasını Koruyan, Sosyal, Ekonomik ve Fiziksel Gelişimine Yön Verecek Yaşanabilir Bir Kent Oluşturmak			
Stratejik Hedef	3.17 Kentin doğal güzelliklerini ortaya çıkaran projeler ile marka bir körfez kenti olacak Gemlik için alternatif projeler oluşturulması			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Sosyal Konutların tamamlanması	Gerçekleşme Oranı %	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü
Demokrasi meydanı düzenlemesi için Büyükşehir Belediyesine gerekli desteğin sağlanması	Destekleme Oranı %	B.B.B. tarafından destek istendiğinde		
Emin Dalkıran kordonu düzenlemesi için Büyükşehir Belediyesine gerekli desteğin sağlanması	Destekleme Oranı %	B.B.B. tarafından destek istendiğinde		
Gemlik ilçe girişinin dörtyol kavşağından düzenlenmesi	Destekleme Oranı %	Karayolları ile gerekli koordinasyon sağlandıktan sonra		
Cumhuriyet Mahllaesi alternatfi yaya ulaşımı projesi (Manastır Bölgesinde yaşayan Engelli Vatandaşlarımızın Mustafa Kemal Atatürk Kordonuna ulaşımını sağlamak)	Gerçekleşme Oranı %	Asansör İmalatı	-	

Hafif raylı sistem için Büyük Şehir Belediyesi ile İşbirliği	Gerçekleşme Oranı %	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü
Karsak Deresi Rehabilitasyonu için Büyükşehir Belediyesine gerekli desteğin sağlanması	Destekleme Oranı %	-	-	
Yayalaştırılmış yol projeleri	Gerçekleşme Oranı %	-	-	
Belediye hizmet binası taşınması	Gerçekleşme Oranı %	-	-	
Balıkpazarı Mah.'de Mustafa Kemal Atatürk Kordonu üzerinde Balık satış yeri düzenlemesi	Gerçekleşme Oranı %	-	-	
Stratejik Amaç	**3 : Kentin Tarihsel, Doğal ve Kültürel Mirasını Koruyan, Sosyal, Ekonomik ve Fiziksel Gelişimine Yön Verecek Yaşanabilir Bir Kent Oluşturmak**			
Stratejik Hedef	**3.18 Kentsel dönüşüm ile afet riski taşıyan ve mevcuttaki niteliksiz, can ve mal güvenliği olmayan alanların daha sağlıklı, daha güvenli, sosyal donatı alanlarıyla yaşanabilir çevreye sahip olması sağlanarak, sürdürülebilir bir planlama anlayışıyla sürecin akılcı ve planlı yürütülmesini sağlamak**			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Fizibilite Çalışmalarının yapılması (Mevcut durum analizi, mülkiyet durumu vb.)	Yıl / Hektar	45	10	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Dönüşüm yapılması öngörülen alanın belirlenerek yasal mevzuat çerçevesinde yazışmalarının yapılarak yasal statü kazandırılması	Gün (Hizmet Süresi)	90	60	
Kentsel Dönüşüm alanı olarak belirlenen bölgelerde Halihazır Harita Güncellemesi yapılması	Gün (Hizmet Süresi)	170	170	
Kentsel Dönüşüm modelleri ve stratejilerinin belirlenmesi konusunda çalışmalar yapmak	Yıl / Gün	60	60	
Hak sahipliliği ve değerleme tespitlerinin yapılması	Yıl / Gün	180	-	
Kentsel Tasarım Projesi yapılması	Yıl / Gün	220	-	
Kentsel Dönüşüm Alanlarında gerekli görülen ölçeklerde imar planı tekliflerinin hazırlanması	Gün (Hizmet Süresi)	60	-	
İmar uygulaması yapılması	Gün (Hizmet Süresi)	60	-	
Dönüşüm alanlarında hak sahipleriyle uzlaşma görüşmelerinin yapılması	Gün (Hizmet Süresi)	150	-	

Kentsel Dönüşüm Proje Alanı İlanı ve uzlaşma sürecinin sonuna kadar takibinin yazılım üzerinden gerçekleştirilmesi	Adet	1	-	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Kentsel Dönüşüm Alanında kalan Eski eserlere yönelik rölöve, restorasyon, restitüsyon projelerinin hazırlanması	Adet	10	-	
Kentsel Dönüşüm Uygulamalarının Gerçekleşmesine Yönelik Mimari Uygulama Projelerinin Hazırlanması	Gün (Hizmet Süresi)	120	-	
Kentsel Dönüşüm Uygulamalarının Gerçekleşmesine Yönelik Kamulaştırma Yapılması	Gün (Hizmet Süresi)	210	-	
Stratejik Amaç	**3 : Kentin Tarihsel, Doğal ve Kültürel Mirasını Koruyan, Sosyal, Ekonomik ve Fiziksel Gelişimine Yön Verecek Yaşanabilir Bir Kent Oluşturmak**			
Stratejik Hedef	**3.19 Kentsel dönüşüm ile afet riski taşıyan yapıların en kısa sürede işlemlerinin tamamlanarak daha güvenli yapılarda yaşam alanı oluşturmak**			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Takip edilen, Bakanlık ve tapudan gelen riskli yapı sayısı	Adet	Talebe bağlı	6	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Yıkıldığı Tespit Edilen Riskli Bina Sayısı	Adet	Talebe bağlı	3	
Yıkımı için Tebligat Gönderilen Riskli Yapı Sayısı	Adet	Talebe bağlı	6	
Gerektiği takdirde tahliye hizmetlerinin sağlanması	Gün	Talebe bağlı	15	
Kentsel Dönüşüm ile ilgili yazışmaların kısa sürede tamamlanması	Gün	Talebe bağlı	3	
Kentsel Dönüşüm ile ilgili Yıkım Ruhsatı Sürecinin takibi	Gün	Talebe bağlı	6	

Stratejik Amaç	4: Körfezi Tarihi Dokusu Ve Tüm Doğal Güzellikleri İle Bütünleşen Turizm Kenti Olmak			
Stratejik Hedef	4.1 Gemlik Belediyesinin Vizyonuna Uygun ve Sürdürülebilir Sahil Proje ve Planları Aracılığıyla Gemlik Körfezinin Turizm Açısından Gelişimini Desteklemek			
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Yeni Sahil Düzenlemesi	B.B.B İşbirliği	1	1	Park ve Bahçeler Müdürülüğü
Balıkpazarı Bölgesi Düzenlemesi	B.B.B İşbirliği	1	-	
Kumla, Karacali, Narlı Plaj Düzenlemeleri	B.B.B İşbirliği	1	1	
İskele Meydanı Düzenlemesi	B.B.B İşbirliği	1	1	
Stratejik Amaç	4: Körfezi Tarihi Dokusu Ve Tüm Doğal Güzellikleri İle Bütünleşen Turizm Kenti Olmak			
Stratejik Hedef	4.2 Gemlik Belediyesinin vizyonuna uygun ve sürdürülebilir Sahil proje ve planları aracılığıyla Gemlik Körfezinin turizm açısından gelişimini desteklemek			
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Demokrasi Meydan Düzenlemesi Plan, Etüt, Projesi	(B. B. B. İle Birlikte)(Yıl)	1	-	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Ahmet Dural Meydanı Düzenlenmesi Plan, Etüt, Projesi	(B. B. B. İle Birlikte)(Yıl)	-	-	
Gemlik Marina Plan, Etüt Ve Projelerinin Hazırlanması İşi	(B. B. B. İle Birlikte)(Yıl)	1	-	
Kumla, Karacaali, Narlı Plaj Düzenlemeleri Plan Ve Projeleri Hazırlanması İşi	(B. B. B. İle Birlikte)(Yıl)	1	-	
Denizcilik Müzesi Ve Akvaryum Plan, Etüt Ve Projelerinin Hazırlanması İşi	Yıl	-	-	
Terme-Termal Turizm Merkezi İşi	(B. B. B. İle Birlikte)(Yıl)	-	-	
Kentsel Alternatif Ulaşım Sistemlerinin Oluşturulması Ve Otopark Alanlarının Arttırılması Plan, Etüt Ve Projelerinin Hazırlanması İşi	(B. B. B. İle Birlikte)(Yıl)	1	-	

Kültür, Sanat Ve Eğitim Faaliyetlerinin Sağlıklı Yürütülmesi İçin Plan, Etüt Ve Projelerin Hazırlanması	Gerçekleşme Oranı %	20%	-	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Sosyal Yaşam Ve Toplumsal Dayanışmaya Yönelik Projelerin Geliştirilmesi Ve Hazırlanması	Gerçekleşme Oranı %	20%	-	
Stratejik Amaç	4: Körfezi Tarihi Dokusu Ve Tüm Doğal Güzellikleri İle Bütünleşen Turizm Kenti Olmak			
Stratejik Hedef	4.3 İlçemizdeki tarihi ve doğal güzelliklerin ortaya çıkartılmasını sağlayacak projelerin ortaya çıkmasını sağlayacak iş birliği ve koordinasyonun sağlanması			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Gemlik Marina için Büyükşehir Belediyesine gerekli desteğin sağlanması	Gerçekleşme Oranı %	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü
Balıkpazarı mahallesinde balık satış yeri yapılması	Gerçekleşme Oranı %	-	-	
Kumla, karacali, narlı plaj düzenlemeleri	Gerçekleşme Oranı %	-	-	
Gemlik olta balıkçılığı terasları	Gerçekleşme Oranı %	-	-	
Balıkpazarı ve umurbey sokak sağlıklaştırma uygulamaları	Gerçekleşme Oranı %	-	-	
Termal turizm tesisi için Büyükşehir Belediyesine gerekli desteğin sağlanması	Gerçekleşme Oranı %	-	-	
Kumla teknepark projesinin gerçekleştirilmesi	Gerçekleşme Oranı %	-	-	
Stratejik Amaç	5: Kültür,Sanat ve Eğitim Faaliyetlerinin Zenginleşmesine Destek Veren Çağdaş Bir Kent Olmak			
Stratejik Hedef	5.1 Kurumsal Yönetimin Geliştirilmesini Sağlamak			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi ve Eğitim Planının Hazırlanması	Hazırlanma Sayısı/Yıl	1	1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Talep ve İhtiyaçlara göre Hizmet içi Eğitimlerin Yapılması	Adet/Yıl	5	5	
Eğitim Verimliliğini Değerlendirilmesi	Hizmet İçi Eğitimlerin Değerlendirilmesi	20%	20%	
Personel Performansının Değerlendirilmesi	Değerlendirme Sayısı	-	-	

Başarılı Personelin Ödüllendirilmesi (Performans Sonuçları Hizmet Yıllarına Göre)		Adet/Yıl	-	-	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Personel Memnuniyeti Ölçüm Anketi Yapılması		Ölçüm Sayısı	-	1	
ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Projesi		Gerçekleştirme/Yıl	-	-	
KAHİS Eylem Planı (Kamu hizmet standartları eylem planı) hazırlanması		Gerçekleştirme/Yıl	-	-	
Stratejik Amaç	5: Kültür,Sanat ve Eğitim Faaliyetlerinin Zenginleşmesine Destek Veren Çağdaş Bir Kent Olmak				
Stratejik Hedef	5.2 Kentlinin Sanatla Buluşmasını Kolaylaştırarak Etkileşimini Arttıracak Çalışmalar Yürütmek				
		PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET		GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Çeşitli Kamu Kurumu ve Eğitim Kurumlarının Peyzaj Düzenleme ve Bakımlarının Yapılması		Sürekli	Sürekli	Sürekli	Park ve Bahçeler Müdürülüğü
İlçenin Muhtelif Yerlerinde Heykel,Rölyef,Büst ve Plastik Öge Çalışmaları Yapılması		Adet/Yıl	1	1	
Mevcut Heykellerin Bakım,Onarım ve Yenilenmesi Çalışmalarının Yapılması		Adet/Yıl	2	-	
Çevre Bilincini ve Duyarlılığını Arttırmaya Yönelik Etkinlikler Düzenlemek		Üniversite,Çevre ve Orman Müd,STK lar ve Akademik Odalar ile işbirliği	1	-	
Stratejik Amaç	5: Kültür,Sanat ve Eğitim Faaliyetlerinin Zenginleşmesine Destek Veren Çağdaş Bir Kent Olmak				
Stratejik Hedef	5.3 Yürütme ve Karar Organlarına sunulan hizmetlerin kalite ve hızının arttırılması suretiyle yerel halkın ve sivil toplum örgütlerinin beklentilerinin belediye meclisine ve encümene en hızlı ve etkin bir şekilde yansıtılması, belediye hizmet kalitesinin arttırılması. İdarenin tüm yazışma, evrak akışı ve depolama faaliyetlerinin, kurumsal hafıza sistemini hayata geçirecek şekilde yürütülmesi ve yönetilmesi				
		PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET		GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Meclis Gündeminin hazırlanıp, ilgililere duyurulma süresi (Gün)		Gün / Hizmet Süresi	2	2	Yazı İşleri Müdürlüğü
Meclis Kararlarının yazılma süresi (Gün)		Gün / Hizmet Süresi	3	2	
Meclis Kararlarının ilgili müdürlüklere ve ilgili kamu kurumlarına gönderilme süresi (Gün/Saat)		Gün / Hizmet Süresi	1	1	

Meclis Kayıtlarının, Meclis Müzakere Zabıtlarına yazılma süresi (Gün)	Gün / Hizmet Süresi	7	5	Yazı İşleri Müdürlüğü
Meclis ve Encümen Toplantıları Huzur Hakkı Çizelgelerinin Hazırlanma Süresi (Saat)	Saat / Gün	1	1	
Encümen Gündeminin hazırlanma süresi (Gün)	Gün / Hizmet Süresi	1	1	
Encümen Kararlarının yazılma süresi (Gün)	Gün / Hizmet Süresi	2	2	
Encümen Kararlarının ilgili müdürlüklere dağıtılma süresi (Gün)	Gün / Hizmet Süresi	1	1	
Nikah Salonu hizmetlerinden memnuniyet oranı (%)	Yüzde (%)	-	-	
Meclis Gündemi ve Karar Özetlerinin Elektronik ortama aktarılma süresi (Gün)	Gün / Hizmet Süresi	7	6	
Meclis Karar Özetlerinin ilan edilme süre ortalaması (Gün)	Gün / Hizmet Süresi	7	6	
Stratejik Amaç	5: Kültür,Sanat ve Eğitim Faaliyetlerinin Zenginleşmesine Destek Veren Çağdaş Bir Kent Olmak			
Stratejik Hedef	5.4 İlçemizdeki kültür ve sanat faaliyetlerinin milli kültür anlayışımıza ve çağdaş anlayışa uygun olarak yürütülmesi ve yaygınlaştırılması için gerekli çalışmaları yapmak			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Belirli gün ve haftalarda etkinlikler düzenlenmesi	Yıl/ Etkinlik Sayısı	15	15	Kültür İşleri Müdürlüğü
Söyleşi, panel, konferans, sempozyum, seminer ve imza günleri düzenlenmesi	Yıl/ Etkinlik Sayısı	56	56	
Milli Bayramlarda etkinlikler düzenlenmesi	Yıl/ Etkinlik Sayısı	4	4	
Dini Bayram ve Günlerde etkinlikler düzenlenmesi	Yıl/ Etkinlik Sayısı	9	9	
Ramazan ayında etkinlikler düzenlenmesi	Ay / Etkinlik Sayısı	9	9	
Konserler düzenlenmesi	Yıl/ Etkinlik Sayısı	30	30	
Tiyatro, sinema ve sinevizyon etkinlikleri düzenlenmesi	Yıl/ Etkinlik Sayısı	49	49	
Bando ve mehteran takımı gösterileri düzenlenmesi	Yıl/ Etkinlik Sayısı	11	11	
Kültür gezileri düzenlenmesi	Yıl/ Etkinlik Sayısı	-	-	
Gençlik Merkezlerinde, Halk Evlerinde etkinlikler düzenlenmesi	Yıl/ Etkinlik Sayısı	-	-	
Kültür Merkezlerinde faaliyetler gerçekleştirilmesi	Yıl/ Etkinlik Sayısı	169	169	
Festival ve şenlikler düzenlenmesi	Yıl/ Etkinlik Sayısı	4	4	

Uluslararası Gemlik Zeytini Festivali kapsamında etkinlikler düzenlenmesi	Yıl/ Etkinlik Sayısı (Gün)	1	1	Kültür Işleri Müdürlüğü
Kent Konseyi ile ortak proje ve faaliyetlerin yürütülmesi	Yıl/ Etkinlik Sayısı	1	1	
Stratejik Amaç	5: Kültür,Sanat ve Eğitim Faaliyetlerinin Zenginleşmesine Destek Veren Çağdaş Bir Kent Olmak			
Stratejik Hedef	5.4 İlçemizdeki kültür ve sanat faaliyetlerinin milli kültür anlayışımıza ve çağdaş anlayışa uygun olarak yürütülmesi ve yaygınlaştırılması için gerekli çalışmaları yapmak			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Kardeş Kentlerle ortak proje ve faaliyetlerin yürütülmesi	Yıl/ Etkinlik Sayısı	2	2	Kültür İşleri Müdürlüğü
Derneklerle ortak proje ve faaliyetler düzenlenmesi	Yıl/ Etkinlik Sayısı	1	1	
Sanatsal sergiler düzenlenmesi	Yıl/ Etkinlik Sayısı	1	1	
Halk oyunları etkinlikleri düzenlenmesi	Yıl/ Etkinlik Sayısı	3	3	
Stratejik Amaç	5: Kültür,Sanat ve Eğitim Faaliyetlerinin Zenginleşmesine Destek Veren Çağdaş Bir Kent Olmak			
Stratejik Hedef	5.5 Eğitim alanında ilköğretim, orta öğretim ve yüksek öğretim öğrencilerinin başarılarını artırmak için destek sağlayıcı projeler geliştirmek ve uygulamak			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Eğitim kurumlarıyla ortaklaşa etkinlik ve projeler gerçekleştirilmesi	Yıl/ Etkinlik Sayısı	10	13	Kültür İşleri Müdürlüğü
Eğitim kurumlarının ihtiyaç duyduğu malzeme desteğinin sağlanması	Yıl/ Etkinlik Sayısı	Sosyal Yardım İşl. Müd.	Sosyal Yardım İşl. Müd.	
İlköğretim ve Ortaöğretim öğrencilerine yönelik etüt hizmetleri vermek	Öğrencİ Sayısı / Yıl	-	-	
İlçemiz öğrencilerine yönelik şiir, kompozisyon, fotoğraf, resim vb. yarışmalarına destek vermek	Yıl/ Etkinlik Sayısı	15	14	
Kültürel kurslar, meslek edindirme kursları ve hobi kursları düzenlenmesi	Yıl/ Etkinlik Sayısı	5	7	
Halk Kütüphanesi faaliyetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi/memnuniyet oranı	Memnuniyet Oranı (%)	100	100	
Stratejik Amaç	5: Kültür,Sanat ve Eğitim Faaliyetlerinin Zenginleşmesine Destek Veren Çağdaş Bir Kent Olmak			

Stratejik Hedef	5.6 Kamu kurumları ile gerekli işbirliği sağlanarak Gemlik'i bir eğitim kenti olması için gerekli desteği sağlamak			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Üniversite Öğrenci Yurdu	Gerçekleşme Oranı %	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü
Fen Lisesi için proje çalışması yapılması	Gerçekleşme Oranı %	-	-	
Çakaldere İlkokulu için proje çalışması yapılması	Gerçekleşme Oranı %	-	-	
Eğitim ve Öğretim Kurumlarına yapılacak olan ayni yardım.	Gerçekleşme Oranı %	-	-	
Uludağ Üniversitesi Asım Kocabıyık Yerleş-kesi içerisine amfi derslik yapımı	Gerçekleşme Oranı %	-	-	
İlçemizde Kütüphane yapılması	Gerçekleşme Oranı %	-	-	
Stratejik Amaç	6: Farklı Kesimlerden Oluşan Kent Mozağinde Sosyal Adaleti ve Toplumsal Dayanışmayı Arttırmak İçin Sosyal Hizmetleri Geliştirmek ve Yaygınlaştırmak.			
Stratejik Hedef	6.1 Defin Hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Cenaze Nakil Hizmeti Verecek Araç Sayısı	Adet	3	3	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Cenaze Defin Hizmetleri	Adet	-	864	
Defin Esnasında Kullanmak için Temin Edilen Malzeme Sayısı	Adet	-	864	

Stratejik Amaç	6: Farklı Kesimlerden Oluşan Kent Mozağinde Sosyal Adaleti ve Toplumsal Dayanışmayı Arttırmak İçin Sosyal Hizmetleri Geliştirmek ve Yaygınlaştırmak.
Stratejik Hedef	6.2 İlçemizde sosyal yardım hizmetlerinden faydalanacak sosyal risk altındaki dezavantajlı grupların tespit edilmesi, kendilerine aktarılacak kaynakların adaletli olarak dağıtılması ve izlenmesi için gerekli olan çalışmaların yapılması

	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
İlçedeki dezavantajlı grupların tespiti için sosyal çalışma ve yerinde inceleme yapmak	Sosyal Çalışma Adet/Yıl	1	-	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Sosyal çalışma neticesinde elde edilen verilerden belediye sosyal yardım veri tabanının oluşturulması ve güncellemesi	Raporlama Adet /6 ay	2	2	
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Uygulama Yönetmeliğinin hazırlanması	Adet	Yönetmelik Hazırlanmıştır	Yönetmelik Hazırlanmıştır	

Stratejik Amaç	6: Farklı Kesimlerden Oluşan Kent Mozağinde Sosyal Adaleti ve Toplumsal Dayanışmayı Arttırmak İçin Sosyal Hizmetleri Geliştirmek ve Yaygınlaştırmak.
Stratejik Hedef	6.3 Yaşlı, engelli,bakıma muhtaç, kimsesiz ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın; sıcak yemek, gıda, giyim, temizlik malzemesi, ev eşyası vb. gibi temel ihtiyaçlarının karşılanması ve yetersizliklerinin giderilmesi noktasında taleplerini karşılayacak proje ve uygulamaları yürütmek

	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Belediyemize müracaatta bulunan yaşlı, engelli ,kimsesiz ve bakıma muhtaç vatandaşların sıcak yemek ihtiyacının "Aşevi" hizmetleri aracılığıyla karşılanması	Hane Sayısı/ Ay	Sağlık İşleri	Sağlık İşleri	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Ramazan Ayı boyunca aşevinde ve belirlenen noktalarda sokak iftarları düzenlenmesi	Kişi Sayısı/Ay	5.000	5.500	
Aşevinden hizmet alan vatandaşların memnuniyetinin düzeyinin ölçülmesi ve değerlendirilmesi	Memnuniyet Oranı (%)	95%	95%	

Stratejik Amaç	6: Farklı Kesimlerden Oluşan Kent Mozağinde Sosyal Adaleti ve Toplumsal Dayanışmayı Arttırmak İçin Sosyal Hizmetleri Geliştirmek ve Yaygınlaştırmak.
Stratejik Hedef	6.4 Yaşlı, engelli,bakıma muhtaç, kimsesiz ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın; sıcak yemek, gıda, giyim, temizlik malzemesi, ev eşyası vb. gibi temel ihtiyaçlarının karşılanması ve yetersizliklerinin giderilmesi noktasında taleplerini karşılayacak proje ve uygulamaları yürütmek

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Gıda Bankacılığı uygulama örneği "Halk Market"in açılması ve yürütülmesi	Adet	Hizmete Alınmıştır	Hizmete Alınmıştır	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
İhtiyaç sahibi vatandaşların gıda, temizlik, giyim vb.gibi temel ihtiyaçlarının Halk Market aracılığıyla karşılanması	Kişi Sayısı/ Yıl	1000	-	
Halk Marketten faydalanan vatandaşlar tarafından hizmetlerin değerlendirilmesi	Memnuniyet Oranı (%)	100%	-	

Stratejik Amaç	6: Farklı Kesimlerden Oluşan Kent Mozağinde Sosyal Adaleti ve Toplumsal Dayanışmayı Arttırmak İçin Sosyal Hizmetleri Geliştirmek ve Yaygınlaştırmak.
Stratejik Hedef	6.5 İlçemizdeki Engelli bireylerin yaşam kalite ve standartlarını yükseltmek amacıyla STK, Kamu kurum kuruluşları ve özel sektör ile işbirliği protokolleri ile projeler üretmek ve uygulamak

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Engelli bireylerin istihdamını destekleyecek montaj, basit üretim, tamir atölyesi, "Engelsiz Kafe" gibi örnek projelerin işbirliği protokolleri ile hayata geçirmek ve sürüdürülmesini sağlamak.	Proje Sayısı	3	1	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Engelli Vatandaşlarımızın kent içi ulaşımda yaşadıkları sorunların çözümüne yardımcı olmak için"Engelsiz Taksi" Uygulamasını hizmete sunmak	Araç sayısı	Sağlık İşleri	Sağlık İşleri	
Ekonomik yetersizlik içinde bulunan Engelli bireylerin ve ihtiyaç sahibi vatandaşların ihtiyaç duyduğu sağlık araç ve gereçlerinin tedariği ve tamirini gerçekleştirmesi	Memnuniyet Oranı (%)	95%	95%	

Stratejik Amaç	6: Farklı Kesimlerden Oluşan Kent Mozağinde Sosyal Adaleti ve Toplumsal Dayanışmayı Arttırmak İçin Sosyal Hizmetleri Geliştirmek ve Yaygınlaştırmak.
Stratejik Hedef	6.6 İlçemizde sosyal risk altındaki yaşlılar, kadınlar, gençler ve çocuklardan oluşan grupların sağlık, sosyal, ekonomik,eğitim moral ve fiziki açıdan içinde bulundukları yetersizliklerinin tespit edilerek, ortadan kaldırılması için sosyal hayata eşitlikçi bir yaklaşımla katılımlarını sağlayacak; sürdürülebilir, sosyal destek hizmetleri ve etkinlikleri üretmek.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Yaşlı ve/veya engelli, kimsesiz, bakıma muhtaç bireylerin sosyal yaşamlarını kolaylaştıracak "Evde Hasta -Yaşlı Bakım ve Yardım Hizmetleri Projesi " nin hayata geçirilmesi ve yürütülmesi.	Memnuniyet Oranı (%)	Sağlık İşleri	Sağlık İşleri	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
İlçemizde eğitim hayatına ilk defa adım atan çocuklarımızın huzurlu, çağdaş ve güvenli bir ortamda sosyalleşmeleri ve gelişimlerinin desteklenmesi ve sağlanması. (Kreş ve Gündüz Bakım Evi)	Öğrenci Sayısı/Yıl	85	67	
Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamaya yönelik olarak ilçemizdeki öğrenclere eğitim materyali desteğinde bulunulması	Öğrenci sayısı/Yıl	2000	2000	
Gençlerimizi madde bağımlılığından uzak tutmak ve madde bağımlılığıyla mücadele konusunda kamu kurumları ile ortaklaşa geliştirilecek projelere destek vermek	Proje sayısı	2	-	
Toplumda cinsiyet eşitliği yaklaşımını yaygınlaştıracak, istismar riski altında bulunan kadın ve çocukları korumaya ve farkındalık yaratmaya, bilinç düzeyini yükseltmeye hizmet edecek ortak proje ve etkinliklere destek vermek	Proje Sayısı	1	1	

Stratejik Amaç	6: Farklı Kesimlerden Oluşan Kent Mozağinde Sosyal Adaleti ve Toplumsal Dayanışmayı Arttırmak İçin Sosyal Hizmetleri Geliştirmek ve Yaygınlaştırmak.
Stratejik Hedef	6.7 Toplumsal dayanışmayı pekiştiren, birlik ve beraberliği artıran ve sosyal hayatın gelişmesine hizmet eden doğum, toplu nikah,toplu sünnet, defin, asker uğurlama, dini günler ve kutlamalarda gelenekleri ve manevi değerleri sürdürmeye yönelik sosyal hizmet uygulamaları ile vatandaşlarımızı buluşturmak

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Toplumsal dayanışmayı artırmaya yönelik etkinlik ve programlar düzenlemek	Program sayısı	1	1	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Sevgi izi, El Ele Kadın işgücünü değerlendirme birimi, bilişim teknolojileri atolye faaliyetleri	Proje Sayısı	4	2	

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünden vatandaşlarımızın memnuniyet derecelerinin ölçülmesi	Memnuniyet Oranı (%)	%100	%100	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
Stratejik Amaç	6: Farklı Kesimlerden Oluşan Kent Mozağinde Sosyal Adaleti ve Toplumsal Dayanışmayı Arttırmak İçin Sosyal Hizmetleri Geliştirmek ve Yaygınlaştırmak.			
Stratejik Hedef	6.8 Sosyal Belediyecilik anlayışını üst düzeye çıkartan genç ve yaşlı nufüsun farklı ihtiyaçlarını karşılayacak tesisleri hayata geçirmek			

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Halk Market için gerekli yapının inşaası	Gerçekleşme Oranı %	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü
Dernekler Yerleşkesi için inşaa faliyetleri	Gerçekleşme Oranı %	-	-	
Gençali Mah. ve Büyük Kumla Mahallelerinde mahalle konağı yapımı	Gerçekleşme Oranı %	30	30	
Huzur Evi ve Yaşlı Bakım Merkesi için inşaa faaliyeti	Gerçekleşme Oranı %	-	-	
Engelsiz Yaşam Bakım Merkezi için inşaa faaliyeti	Gerçekleşme Oranı %	-	-	
Gökkuşağı Engelsiz Kafe için inşaa faliyeti	Gerçekleşme Oranı %	-	-	
Kreş ve Gündüz Bakım Evi için inşaat faaliyeti	Gerçekleşme Oranı %	-	-	
Gençlik Kampı için proje çalışması yapılması	Gerçekleşme Oranı %	-	-	
Stratejik Amaç	7: Sokak Hayvanlarının Doğal Yaşam Alanlarının İyileştirilmesini Sağlayan, Çiftlik Hayvanlarına Yönelik Faaliyetleri Destekleyen, Hayvan Dostu Bir Kent Olmak.			
Stratejik Hedef	7.1 Kentin Değişen Sosyal,Ekonomik Ve Kültürel İhtiyaçlarına Cevap Verecek Nitelikte doğal yaşam alanları oluşturmak			

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Sahipsiz hayvanlara acil müdahalelerde sürecin hızlandırılması için 7/24 hizmet sağlanması	Gerçekleşme Oranı %	100	75%	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Vatandaşlardan gelen talepleri ve önerileri değerlendirerek ilgili yasal işlemleri yürütmek	Gerçekleşme Oranı %	100	75	
Rehabilitasyon sürecinin tamamlanmasından sanra sahiplendirilemeyen hayvanların yaşamlarını sürdürebilmelerine yönelik ilçe sınırları içerisinde doğal yaşam merkezi oluşturulması	Yıl	-	-	

Stratejik Amaç	7: Sokak Hayvanlarının Doğal Yaşam Alanlarının İyileştirilmesini Sağlayan, Çiftlik Hayvanlarına Yönelik Faaliyetleri Destekleyen, Hayvan Dostu Bir Kent Olmak.
Stratejik Hedef	7.2 Herkesin görmek ve yaşamak istediği bir huzur kenti olmak

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Müdürlüğümüze gelen dilekçe, istek ve şikayetlere göre yapılan denetim sayısı.	Gerçekleşme Oranı %	100	90	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Rehabilitasyon Merkezinde aşılama,kısırlaştırma, ve Mikroçip uygulanan hayvan sayısı	Hayvan Sayısı	2415	2415	
Sokak hayvanlarının tedavisinde kullanılan İlaç Miktarı. (Yaklaşık)	Ay / Miktar	10.000 ml	10.000 ml	
Ortak Kamusal Kullanım Alanları İçerisinde Kalan bölgeler için yapılacak İlaçlama ve Dezenfeksiyon Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Gerçekleşme Oranı %	100	90	
Kurban Pazarı ve kesim yerleri ile ilgili proje sayısı	Yıl	Yapıldı	Yapıldı	

Stratejik Amaç	7: Sokak Hayvanlarının Doğal Yaşam Alanlarının İyileştirilmesini Sağlayan, Çiftlik Hayvanlarına Yönelik Faaliyetleri Destekleyen, Hayvan Dostu Bir Kent Olmak.
Stratejik Hedef	7.3 İlçemizin önemli güzelliklerinden biri olan sokak hayvanlarımızın refahı ve huzuru için Rehabilitasyon Merkezinin kapasitesini yükseltmek ve burada gerçekleştirilen faaliyetleri titiz bir şekilde yürütmek.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Mevcut Piknik Alanı ve mesire yerlerinin ilaçlamasının yapılması	Gerçekleşme Oranı %	100	90%	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Vatandaşlardan gelen talepleri ve önerileri değerlendirerek ilgili yasal işlemleri yürütmek	Gün / Hizmet Süresi	30//7	30//7	
Diğer kurumlardan gelen yazılara cevap verilmesi	Gün / Hizmet Süresi	30//7	30//7	
Sahipsiz hayvanlara yönelik koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri geliştirilecek ve hayvan sevgisini yaygınlaştırmak	Gerçekleşme Oranı %	100	95	

Stratejik Amaç	7: Sokak Hayvanlarının Doğal Yaşam Alanlarının İyileştirilmesini Sağlayan, Çiftlik Hayvanlarına Yönelik Faaliyetleri Destekleyen, Hayvan Dostu Bir Kent Olmak.
Stratejik Hedef	7.4 Gemlik Belediyesinin vizyonuna uygun ve sürdürülebilir hayvan rehabilitasyonu desteklemek

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Beslenme odaklarının çoğaltılması	Yıl / Adet	24	24	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Umurbey Geçici Rehabilitasyon Merkezinin Düzenlemesi	Yıl	2025'de	2025'de	
Köpek kulübelerinin belirli bölgeler konulması	Yıl / Adet	50	50	
Kedi kulübelerinin belirli bölgeye konması	Yıl / Adet	60	60	
Engürü Mah. Hayvan Rehabilitasyon Merkezinin yapılması	%	20%	20%	

Stratejik Amaç	7: Sokak Hayvanlarının Doğal Yaşam Alanlarının İyileştirilmesini Sağlayan, Çiftlik Hayvanlarına Yönelik Faaliyetleri Destekleyen, Hayvan Dostu Bir Kent Olmak.
Stratejik Hedef	7.5 Gemlik 'e değer katacak sokak hayvanlarını rehabilte eden modern bir tesis elde edilirken kurban pazarı satış yerinin eksiklerinin tamamlaması

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Büyükbaş, Küçükbaş Hayvan Pazarı	Gerçekleşme Oranı %	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü
Sokak Hayvanları Doğal Yaşam Alanı ve Bakım Merkezi İnşaası	Gerçekleşme Oranı %	-	-	

Stratejik Amaç	8: Kentte Özel Sektör ve Kamu İşbirliği İle Gerçekleştirilecek İstihdam Arttırıcı Projelere Destek Vermek.
Stratejik Hedef	8.1 İstihdam arttırıcı Faaliyetlerin Geliştirilmesini Sağlamak

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
İstihdam Buluşmasına Destek Vermek	Adet/Yıl	1	1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Stratejik Amaç	9: Kurum İçi Yönetim Hizmetlerinin Sunumunda Verimliliği Arttırmak.			
Stratejik Hedef	9.1 Tedarik Süreçleri iyileştirilerek, işlem sürelerini kısaltmak			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Kurum içi yapılan araç taleplerinin karşılama oranı	(%) Yüzde	Destek Hizm. Müd. Tarafından	Destek Hizm. Müd. Tarafından	Özel Kalem Müdürlüğü
Kurum dışı yapılan araç taleplerinin karşılama oranı	(%) Yüzde	Destek Hizm. Müd. Tarafından	Destek Hizm. Müd. Tarafından	Özel Kalem Müdürlüğü
Stratejik Amaç	9: Kurum İçi Yönetim Hizmetlerinin Sunumunda Verimliliği Arttırmak.			
Stratejik Hedef	9.2 Halkın Belediye karar ve uygulamalarına etkin şekilde katılımını sağlamak			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Kurumiçi (Daire Müdürleri) yapılan toplantı sayısı	Adet/Ay	54	54	Özel Kalem Müdürlüğü
Halk Günü Program Sayısı	Adet/Ay	4	3	Özel Kalem Müdürlüğü
Stratejik Amaç	9: Kurum İçi Yönetim Hizmetlerinin Sunumunda Verimliliği Arttırmak.			
Stratejik Hedef	9.3 Hizmet Sunumlarının paydaşların beklentilerini karşılayacak şekilde etkin hale getirmek			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Vatandaşların Belediye hizmetlerinden memnuniyet oranı	(%) Yüzde	%90	%90	Özel Kalem Müdürlüğü

Stratejik Amaç	9: Kurum İçi Yönetim Hizmetlerinin Sunumunda Verimliliği Arttırmak.			
Stratejik Hedef	9.4 Kurumsal Yönetimin gelişimini sağlayarak çağdaş kent olmada katkıda bulunmak			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Gemlik Belediyesince ifası gereken kamu hizmet ve faaliyetleri kanun tüzük yönetmelik meclis ve encümen kararları genelge hizmet emri ve yürürlükteki toplu iş sözleşmesi esaslarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını inceleyen sonuçlarını bildirmek mevzuata uygun olmayan uygulamaların tespiti faaliyetlerinin rasyonel ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri araştırıp belirtmek.	Yüzde	%30	%30	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
Çeşitli mercilerden (İçİşleri Bakanlığı Vilayet, Kaymakamlık, Başkanlık vb) intikal eden şikâyetlerin Belediye Başkanı adına incelemek sonuçlandırmak ve sorumluları hakkında yasal işlemleri yapmak.	Yüzde	6 Ayda 1	6 Ayda 1	
Belediye Başkanı'na danışmanlık yapmak, Belediye Başkanı'nın intikal ettirdiği konularda araştırma ve inceleme ve soruşturma yapmak ve önerilerde bulunmak.	Yüzde	16 Adet	16 Adet	
Gemlik Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren bütün Müdürlükleri periyodik olarak denetlemek Denetim sonrasında Başkanlık Makamı'na söz konusu Müdürlükle ilgili raporları sunmak tespit edilen aksaklıkları vb sebep olan personel hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak	Yüzde	6 Ayda 1	6 Ayda 1	
Stratejik Amaç	9: Kurum İçi Yönetim Hizmetlerinin Sunumunda Verimliliği Arttırmak.			
Stratejik Hedef	9.5 Hizmet Kalitesini ve Verimliliğini Geliştirmek.			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Kurum Lehine Sonuçlanan Dava Oranı	%	90	90	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Hukuki Görüş Taleplerinin Ortalama Karşılanma Süresi	Gün / Hizmet Süresi	10	10	

Stratejik Amaç	9: Kurum İçi Yönetim Hizmetlerinin Sunumunda Verimliliği Arttırmak.
Stratejik Hedef	9.6 Belediye Hizmet Birimlerinin İhtiyaç Duyduğu Mal ve Hizmet Alımlarını Katılımcılık, Saydamlık ve Hizmette Verimlilik Esasıyla Gerçekleştirmek

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Belediye Hizmet Birimlerinin Mal, Malzeme, Hizmet ve Yapım işleriyle ilgili ihtiyaçlarının Doğrudan Temin yöntemi ile satın alınması	Adet/Yıl	1150	732	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Belediye Birimlerinin Kırtasiye Malzemesi ihtiyaçlarının karşılanması oranı	Gerçekleşme Oranı %	95	95	
Belediye Birimlerinin Temizlik Malzemesi ihtiyaçlarının karşılanması oranı	Gerçekleşme Oranı %	90	80	
4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre hizmet araçları sigortalarının takibi ve hizmet alımının yapılması	Adet/Yıl	88	87	
Belediyemize ait gayrimenkullerin 2886 sayılı D.İ.K. kapsamında kiralanması ve satışlarının kanunun belirlediği süre içerisinde yapılması	Gerçekleşme Oranı %	65	80	
Belediyemize ait taşınır mal ve malzemelerin kayıtlarının yapılıp zimmetlerinin yapılması işlemi	Gün / Hizmet Süresi	3	3	
Teknik Saha Personeline yazlık/kışlık koruyucu iş elbisesi alımı	Kişi/Yıl	30	25	
WEB tabanlı hizmetlerin yerine getirilmesi	Gerçekleşme Oranı %	90	85	
Toplu İş Sözleşmesi kapsamında personel sosyal haklarının (gıda-giyecek) karşılanması.	Kişi/Yıl	57	57	
Belediye Hizmet Birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda EKAP kayıtlarının yapılması	Gerçekleşme Oranı %	100	100	
Belediyemiz hizmet araçlarına, araç takip sistemi modülü montajının yaptırılması ve yıllık aidat işlemlerinin yapılması	Adet/Yıl	66	64	
Bilgi işlem birimimizce, Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmakta olan bilgisayar ve diğer elektronik cihazların tamir-bakımlarının yapılması	Gerçekleşme Oranı %	80	85	
Belediye birimlerinden gelen ihale taleplerinin, 4734 sayılı Kanun kapsamında ihale işlem dosyalarının açılarak, her türlü işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılması	Adet/Yıl	14	7	
Belediyemiz hizmet araçları garaj birimi (otobüs, servis, araç tahsis) hizmetlerinin yerine getirilmesi	Gerçekleşme Oranı %	92	90	
Kurum içi yapılan araç taleplerinin karşılama oranı	Gerçekleşme Oranı %	92	85	

Kurum dışı yapılan araç taleplerinin karşılama oranı		Gerçekleşme Oranı %	80	65	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Belediyemiz tüm hizmet araçlarının akaryakıt tüketiminin karşılanması		Litre/Yıl	330.000	285.155	
Stratejik Amaç	9: Kurum İçi Yönetim Hizmetlerinin Sunumunda Verimliliği Arttırmak.				
Stratejik Hedef	9.7 Gelir Arttırıcı Çalışmalardan da Faydalanılarak, Finansal yeterliliğin en üst düzeye çıkartılması.				
		PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET		GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Bina, Arsa ve Arazi Vergilerinin Tahakkuk Tahsilat Oranlarının Arttırılması.		Gerçekleşme Oranı %	90	95	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Çevre Temizlik Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergilerinin Tahakkuk Tahsilat Oranının Arttırılması.		Gerçekleşme Oranı %	100	100	
Eğlence Vergisi ve İlan Reklam Vergisinin Tahakkuk Tahsilat Oranının Arttırılması.		Gerçekleşme Oranı %	100	100	
İcra Birimimiz tarafından takip edilen alacaklarımızın Tahsilatının sağlanması.		Gerçekleşme Oranı %	30	30	
Yılı içerisinde Gerçekleşen/yapılan Tahsilatın Yılı İçinde Yapılan Tahakkuka Oranının Arttırılması.		Gerçekleşme Oranı %	90	91	
Stratejik Amaç	9: Kurum İçi Yönetim Hizmetlerinin Sunumunda Verimliliği Arttırmak.				
Stratejik Hedef	9.8 Mali Disiplinin Sağlanması ve Belediye Gelirlerinin Yükseltilerek Etkin ve Verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.				
		PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET		GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Emlak ve Çevre Temizlik Vergilerinin Toplanması için Yapılacak Çalışmaların Arttırılması.(Afiş Asılması, Sosyal Paylaşım Sitesinde Yayımlanması ve Mesaj Gönderiminin Sağlanması)		Gerçekleşme Oranı %	95	95	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Bankalar Aracılığı ile yapılan Online Ödemelerin Tahsilatını arttırmak.		Gerçekleşme Oranı %	68	70	
Mali Hizmetler Müdürlüğünde bulunan Personelin Eğitim ve Kurslara Katılımını Sağlamak.		Eğitim Adedi	1	1	

Stratejik Amaç	9: Kurum İçi Yönetim Hizmetlerinin Sunumunda Verimliliği Arttırmak.			
Stratejik Hedef	9.9 Mali Tablo ve Bütçeleme Sistemlerinin Güvenilirliği ve Hesap verebilirliğin sürdürülmesini sağlamak.			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Gider Kalemlerinden elde edilecek tasarruf oranı	Gerçekleşme Oranı %	5	5	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Gider Kelemlerinin Tasarrufa Yönelik Analiz Edilmesi Konusunda Hazırlanan Rapor Sayısı.	Yıl /Adet	1	1	
Stratejik Amaç	9: Kurum İçi Yönetim Hizmetlerinin Sunumunda Verimliliği Arttırmak.			
Stratejik Hedef	9.10 Mevzuat İle Öngörülenler Dışında Yönetime Yararlı Bilgi Sağlayacak Rapor Düzenlenmesi			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Yönetime Sunulacak Olan Mali Tablolarımızın düzenlenmesi.	Yıl / Adet	3	3	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Mali Saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerinin daha iyi sağlanabilmesi için Üyesi Olduğumuz Birlik, Kurum ve Kuruluşların aidat ödenmesi ve Eğitimlerine katılım sağlanması.	Yıl / Adet	1	1	
Stratejik Amaç	9: Kurum İçi Yönetim Hizmetlerinin Sunumunda Verimliliği Arttırmak.			
Stratejik Hedef	9.11 Belediyemizin 5 Yıllık Planı Hazırlandıktan sonra Orta ve Uzun Vadeli Hedeflerinin, faaliyet ve süreçlerinin değerlendirilmesi.			
	PERFORMANS GÖSTERGESİ			SORUMLU BİRİM
FAALİYET	GÖSTERGE	2024 (Hedeflenen)	2024 (Gerçekleşen)	
Stratejik Planımız ile ilgili yapılacak toplantı ve değerlendirmeler.	Yıl / Adet	3	3	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Yıllık Faaliyet Raporumuz için Yapılacak Toplantı ve Değerlendirmeler.	Yıl / Adet	2	2	
Yedek Ödeneğin Müdürlükler arasında aktif ve verimli kullanımını sağlamak	%	50	50	
Mali Hizmetler Müdürlüğümüzde Çalışan Personelimizin Memnuniyetini ölçmek ve en üst seviyeye çıkartmak.	Memnuniyet Oranı (%)	95	95	