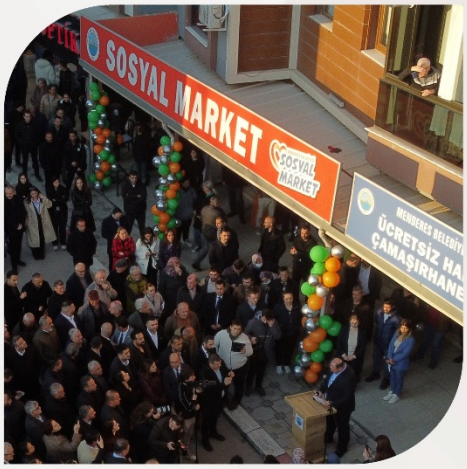
MENDERES BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU 2025









MENDERES BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2025











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

MUSTAFA KEMAL ATATÜRK





Değerli Menderesli Hemşehrilerim;

Göreve geldiğimiz ilk andan itibaren önce halk dedik. Bu anlayış ile hareket edip sürdürülebilirliği ve şeffaflığı ilke edinerek faaliyetlerimize başladık. Çalışmalarımızı siz değerli vatandaşlarımızın talepleri, ilçemizin ihtiyaçları doğrultusunda planladık. Geride kalan süreçte birçok planlamamızı hayata geçirmiş olmanın mutluluğu içindeyiz. Hayal ettiğimiz Menderes'i hep birlikte inşa etmek adına ilk adımları atmış olduk.

Gerçekleştirdiğimiz hizmetler güzel bir Menderes hayalimiz için bir başlangıç. Bundan sonraki süreçte aynı vizyon ve misyon, aynı kararlılık ile ilerlemeye devam edeceğiz.
İstişare kültürü ile hareket edip ortak aklı benimseyerek gerçekleştirdiğimiz hizmetlerimizle ilçemizi daima daha ileriye taşıyoruz. Her zaman vatandaşımızın yanında, çözüm için sahalardayız. Geleceğin Menderes'i hedefimiz için sorumluluklarımızın daima farkındayız.
Sürdürülebilir bir değer yaratmak, "Geleceğin Menderes'i" vizyonu ile modern bir ilçe hedefine ulaşmak için Menderes'in her noktasına hizmetlerimizi en iyi şekilde götürüyor, toplumun her kesimine dokunacak projeleri hayata geçirmek için çalışıyoruz.

Bugüne kadar ilçemizin ihtiyaçlarını gözeterek modern ve verimli projeleri hayata geçirip hizmetin en iyisini gözettik. Bundan sonraki süreçte de çağın gereklerine uygun projeler ve hizmetler üretmeye devam edeceğiz. Sunduğumuz hizmetler ile günümüzün dünyasına cevap verebilen, sosyal belediyeciliği en iyi şekilde yansıtan bir kurum olmayı sürdüreceğiz. 44 mahallemize eşit hizmet anlayışıyla kent estetiğini önde tutan çalışmalarımız devam edecek.

Dün olduğu gibi bugün de halkın belediyesi olarak amaç ve hedeflerimize doğru emin adımlarla ilerliyor, çalışmalarımızı hesap verilebilir, şeffaf ve katılımcı bir yaklaşımla sürdürüyoruz.

Göreve geldiğimizden beri yaptığımız çalışmalar, hayata geçirdiğimiz hizmetler ile ilçemizin altyapı ve üstyapısında yenilemeler ve geliştirmeler sunduk. Başlattığımız sosyal projeler ile de vatandaşlarımıza dokunan projeler geliştirdik. Kültürel mirasımıza sahip çıkarken, yaşanabilir ve güvenli bir kent ortamı için planlı, düzenli ve sağlıklı kentsel gelişmeyi sağlamak adına hareket ettik.

Bütün çalışmalarımızda önceliğimiz ilçemizin ihtiyaçlarına ve vatandaşlarımızın taleplerine karşılık vermek oldu. Bu hizmet yürüyüşümüzde en büyük desteği siz Menderesli hemşehrilerimizden aldık. Daha önce olduğu gibi bundan sonraki süreçte de sizinle birlikte yönetmeye, birlik ve beraberlik anlayışımızla güzel ilçemize hak ettiği hizmetleri vermeye devam edeceğiz. Menderes'in geleceğini birlikte inşa edeceğiz.

2025 yılı faaliyet raporumuzun hayırlı olmasını diliyor, 2026 yılında da aynı kararlılık, disiplin, üretkenlik ve verimlilikle çalışmalarımızın devam edeceğini ifade etmek istiyoruz.

Sevgi ve Saygılarımla…

İLKAY Çiçek
MENDERES BELEDİYE BAŞKANI

MENDERES BELEDİYESİ

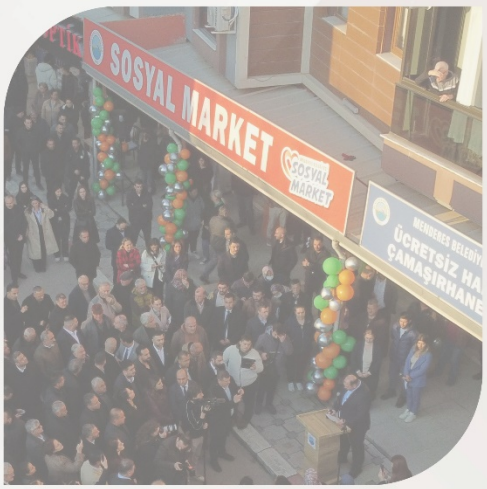
FAALİYET RAPORU

2025









İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER 1
A. Misyon, Vizyon ve Değerler 1
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 3
C. İdareye İlişkin Bilgiler 10
1. Fiziksel Yapı 11
2. Örgüt Yapısı 17
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 20
4. İnsan Kaynakları 21
5. Sunulan Hizmetler 22
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 27
II. AMAÇ VE HEDEFLER 30
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri 30
B. Temel Politika ve Öncelikler 33
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 35
A. Mali Bilgiler 35
1. Bütçe Uygulama Sonuçları 36
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 36
B. Performans Bilgileri 41
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri 41
Özel Kalem Müdürlüğü 42
Yazı İşleri Müdürlüğü 60
Mali Hizmetler Müdürlüğü 72
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 80
Strateji Geliştirme Müdürlüğü 90
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 108
Fen İşleri Müdürlüğü 118
Park ve Bahçeler Müdürlüğü 158
Gelirler Müdürlüğü 192
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 210
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 244
Temizlik İşleri Müdürlüğü 252
Zabıta Müdürlüğü 270
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü 284
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 322
Destek Hizmetleri Müdürlüğü 334
Veteriner İşleri Müdürlüğü 350
Hukuk İşleri Müdürlüğü 356
Yapı Kontrol Müdürlüğü 362
Sağlık İşleri Müdürlüğü 372
Bilgi İşlem Müdürlüğü 380
Plan ve Proje Müdürlüğü 390
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü 406
Arşiv Müdürlüğü 428
2. Performans Sonuçları Tablosu 434
3. Performans Sonuçlarının ve Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi 445
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 448
A. Üstünlükler 449
B. Zayıflıklar 450
C. Potansiyeller 450
D. Riskler 451
E. Değerlendirme 452
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER 453
VI. ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 455

I - GENEL BİLGİLER

A- MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER



MİSYON

- Önce halk anlayışıyla sürdürülebilirliği ve şeffaflığı ilke edinerek beldenin tarihsel dokusuna ve fikirlerine sahip çıkan, toplum içinde birlik, beraberlik ve huzur ortamının olduğu bir belediye hizmeti sunmak.

VİZYON

- Coğrafi avantajları ile kurumsal kimliğini oluşturmuş, çağdaş, sürdürülebilir ve değişimi kucaklayan bir şehircilik parolası ile halkın kendini ait, mutlu ve güvende hissettiği dinamizm içinde bir ilçe olmak.

DEĞERLER

- Kente Saygı
- Adil ve Güvenilir Yönetim
- Değişim ve Gelişime Açık
- Sosyal Belediyecilik
- Çevreye Duyarlı
- Sürdürülebilirlik
- Saydamlık
- Çözüm Odaklı
- Vatandaş Memnuniyeti
- Katılımcılık ve Etkin İş Birliği
- Üretim Odaklı Yerel Kalkınmayı Sağlamak
- Kültürel ve Tarihi Değerlere Saygı

I - GENEL BİLGİLER

B - YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR



- 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na Göre Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

Bir kamu kurumu olarak belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları kanunlarla belirlenmektedir. Görev, yetki ve sorumluluklarımızın sınırlarını belirleyen birçok kanun olmakla birlikte bunların en belirleyicileri 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'dur. 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre İlçe Belediyelerinin temel görev, yetki ve sorumlulukları şu şekildedir:

1- Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. 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 getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

2- Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) 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.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit

etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

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

s) 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.

ş) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

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

(r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen 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 belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

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

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

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

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. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz.

3- Belediyeye Tanınan Muafiyet

Madde 16- 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.

Konularına Göre Mevzuat Özeti	
İmar ve Kentsel Planlama Yönetimi	2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
	775 Sayılı Gecekondu Kanunu
	3621 Sayılı Kıyı Kanunu
	5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
	2985 Sayılı Toplu Konut Kanunu
	3194 Sayılı İmar Kanunu
	2873 Sayılı Milli Parklar Kanunu
	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
	5543 Sayılı İskân Kanunu
	4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
	2981 Sayılı İmar Affı Kanunu
	2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü ve Görevleri Hakkında Kanun
Ulaşım Hizmetleri Yönetimi	İzmir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Ana Planı
	İzmir Büyükşehir Belediyesi UKOME
	İzmir Büyükşehir Belediyesi Otopark Yönetmeliği
	2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
	Karayolları Trafik Yönetmeliği
Sosyal Destek Hizmetleri Yönetimi	5797 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
	2022 Sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun
	5378 Sayılı Engelliler Kanunu
	2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu
	5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu
	4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun

Konularına Göre Mevzuat Özeti	
Çevre ve Toplum Yönetimi	2872 Sayılı Çevre Kanunu
	2873 Sayılı Çevre Kanunu
	Katı Atık Kontrolü Yönetmeliği Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
	2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü ve Görevleri Hakkında Kanun
	5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu
	4628 Sayılı Elektrik Piyasası Kanunu
	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
	Belediye Zabıta Yönetmeliği
	4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
	2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
	1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında Kanun
	5652 Sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun
	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
	775 Sayılı Gecekondu Kanunu
	2960 Sayılı Boğaziçi Kanunu
	5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
	3194 Sayılı İmar Kanunu
	1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
Genel Yönetim	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
	6245 Sayılı Harcırah Kanunu
	4857 Sayılı İş Kanunu
	Kamu Personelinin Yabancı Dil Bilgisi Seviyesinin Tespitine Dair Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
	5548 Sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanunu
	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
	Belediye Tahsilat Yönetmeliği
	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
	Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
	5779 Sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
	5394 Sayılı Türkiye İstatistik Kanunu
	5393 Sayılı Belediye Kanunu
	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
	5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

Konularına Göre Mevzuat Özeti	
Genel Yönetim	Elektronik İmza Kanunu'nun Uyg. İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
	3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun
	Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu
	5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
	Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği
	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
	Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
	İhalelere Yönelik Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik
	Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
	Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
	4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
	5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun

I - GENEL BİLGİLER

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER



Kurum Tarihçesi

Belediyemiz 1952 yılında kurulmuştur.

9 Eylül 1922'de İzmir ile birlikte düşman işgalinden kurtarılmış ve Cumaovası adını almıştır. 04.07.1987 Tarih ve 19.507 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan kanun ile ilçe olmuş ve adı Menderes olarak değiştirilmiştir.

5747 sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanun gereği 31.03.2009 tarihinde İlk Kademe Belediyesi tüzel kişiliği kaldırılan; Özdere, Gümüldür, Tekeli, Oğlananası, Görece ve Değirmendere Belediyeleri, Belediyemize bağlanmıştır. Ayrıca 12.11.2012 tarih ve 6360 sayılı "On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" ile köy tüzel kişilikleri kaldırılarak 18 köy Belediyemize mahalle olarak bağlanmıştır.

1. Fiziksel Yapı

a. Araçlar

MÜDÜRLÜK	RUHSAT GRUBU	MARKASI	PLAKA
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KAMYONET	PEUGEOT BOXER	35 AFV 327
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KAMYONET (BİNEK)	FIAT FIORINO	35 AGH 611
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BİNEK ARAÇ	RENAULT FLUENCE	35 AK 3529
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BİNEK ARAÇ	VOLVO S80 2.4 D5	35 AK 3748
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	OTOBÜS	OTOKAR	35 AK 4149
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KAPALI KASA KAMYONET	FORD TRANSİT	35 AK 4186
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	OTOBÜS	TEMSA	35 AK 7084
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	OTOBÜS	PEUGEOT	35 AK 7485
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	VİDANJÖR	BMC FATİH	35 AK 7745
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BİNEK ARAÇ	RENAULT FLUENCE	35 AK 7871
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	OTOBÜS	OTOYOL İVECO FİAT MİDİBÜS M 23S	35 AK 8410
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BİNEK ARAÇ	VOLKSWAGEN PASSAT	35 AK 9181
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BİNEK ARAÇ	RENAULT MEGANEİİ SEDAN	35 AP 1199
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	MİNİBÜS	MERCEDES SPRİNTER	35 AP 1461
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	MİNİBÜS	BMC MİDİBÜS LEVENT	35 AP 2794
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	OTOBÜS	ISUZU NOVOCITI	35 AP 2958
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	OTOBÜS	ISUZU NOVOCITI	35 AP 3238
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KAMYONET (BİNEK)	PEUGEOT PARTNER	35 AP 5259
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BİNEK ARAÇ	HYUNDAİ ELENTRA	35 AP 6979
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	OTOBÜS	ISUZU NOVOCITI	35 AP 8568
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	OTOBÜS	MERCEDES-BENZ	35 ATN 406
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	MİNİBÜS	MAGRUS	35 AZ 1214
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KAMYONET	FORD CONNECT	35 AZ 3173
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	MİNİBÜS	FORD TRANSİT	35 AZ 5576
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	MİNİBÜS	FORD TRANSİT	35 BFD 501
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BİNEK ARAÇ	RENAULT MEGANE RTE 1.6E 16V	35 CBB 90

MÜDÜRLÜK	RUHSAT GRUBU	MARKASI	PLAKA
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KAMYONET	FİAT E	35 CGC 541
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KAMYONET	FİAT E	35 CGC 759
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KAMYONET	FİAT E	35 CGC 771
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KAMYONET	FİAT E	35 CGC 796
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KAMYONET	FİAT E	35 CGC 811
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	OTOBÜS	ISUZU	35 CLZ 15
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÇİFT KABİN KAMYONET	FIAT DUCATO	35 CRM 020
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÇİFT KABİN KAMYONET	FIAT DUCATO	35 CRM 036
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BİNEK ARAÇ	RENAULT LAGUNA RXE 2.0	35 CZE 39
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	OTOBÜS	OTOKAR	35 DA 2776
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	OTOBÜS	BMC	35 LE 783
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BİNEK ARAÇ	RENAULT MEGANE 1.6E RTE	35 N 0294
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	MİNİBÜS	FORD FCAY TRANSİT	35 NF 983
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BİNEK ARAÇ	OPEL VECTRA GL	35 RZ 764
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	OTOBÜS	MERCEDES 302	35 SP 530
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	OTOBÜS	MERCEDES	35 TV 186
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BİNEK ARAÇ	DOĞAN TOFAŞ	35 V 4917
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	OTOBÜS	IVECO FIAT	35 VU 751
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İŞ MAKİNASI	KEPÇE JCB	35 06 2012
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İŞ MAKİNASI	SİLİNDİR BOMAK	35 068 8002
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İŞ MAKİNASI	KEPÇE JCB	35 07 2013
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İŞ MAKİNASI	KEPÇE HİDROMEK 4CX 102S	35 08 2005
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İŞ MAKİNASI	DOZER PALETLİ CAT-CATERPİLLAR	35 10 2006
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İŞ MAKİNASI	SİLİNDİR KÜÇÜK BOMAG	35 11 2005
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İŞ MAKİNASI	GREYDER LASTİK TEKERLEKLİ CAT-CATERPİLLAR	35 112 1100
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İŞ MAKİNASI	EKSKAVATÖR LASTİK TEKERLEKLİ CAT-CATEWRPİLLAR	35 114 1002
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İŞ MAKİNASI	KEPÇE 4CX LASTİK TEKERLEKLİ CAT-CATERPİLLAR 434e	35 114 2003
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İŞ MAKİNASI	BÜYÜK SİLİNDİR JCB	35 12 2013
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İŞ MAKİNASI	TRAKTÖR KEPÇE	35 2001 001
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	YARI ROMORK (LOWBED)	ÖZGÜL LW3	35 AK 0166
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÇİFT KABİN KAMYONET	VOLKSWAGEN TRANSPORTER	35 AK 0497
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÇİFT KABİN KAMYONET	BMC KAMYONET LEVENT	35 AK 2069
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BİNEK ARAÇ	RENAULT TOROS	35 AK 2410
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DAMPERLİ KAMYON	BMC FATİH	35 AK 3455
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÇİFT KABİN KAMYONET	VOLKSWAGEN TRANSPORTER	35 AK 3822
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KAMYONET	FORD TORNEO	35 AK 7114
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	KAMYONET	FORD TORNEO	35 AK 7216
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÇİFT KABİN KAMYONET	LEVENT	35 AP 6774
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DAMPERLİ KAMYON	DODGE AS 950PD	35 AP 7091
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÇİFT KABİN KAMYONET	BMC LEVEND	35 AP 9106

MÜDÜRLÜK	RUHSAT GRUBU	MARKASI	PLAKA
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DAMPERLİ DORSE (ÇEKİCİNİN)	SAÇ KASA DAMPER / OK KARDEŞLER	35 AZ 0988
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÇEKİCİ	MERCEDES BENZ	35 AZ 0989
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	MOTOSİKLET	MONDİAL	35 AZ 6547
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DAMPERLİ KAMYON	BMC	35 CBJ 77
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÇİFT KABİN KAMYONET	BMC LEVEND	35 CFM 50
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DAMPERLİ KAMYON	BMC FATİH	35 CLD 13
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DAMPERLİ KAMYON	BMC FATİH	35 CMH 15
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DAMPERLİ KAMYON	BMC PRO	35 CMU 37
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DAMPERLİ KAMYON	BMC FATİH	35 CZH 83
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BİNEK ARAÇ	TOFAŞ KARTAL	35 DD 209
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DAMPERLİ KAMYON	BMC	35 ECZ 51
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÇİFT KABİN KAMYONET	BMC LEVENT	35 EDY 45
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DAMPERLİ KAMYON	MERCEDES BENZ	35 EJC 42
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DAMPERLİ KAMYON	BMC FATİH	35 LS 869
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DAMPERLİ KAMYON	BMC	35 N 8839
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DAMPERLİ KAMYON	BMC FATİH	35 NP 645
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	MİNİBÜS	FORD TRANSİT	35 NZ 055
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TRAKTÖR	STAYER	35 TL 491
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DAMPERLİ KAMYON	MERCEDES	35 U 2800
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TRAKTÖR	STAYER	35 Y 1760
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	SULAMA ARACI ARAZÖZ	FORD CARGO	35 AK 1377
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	ÇİFT KABİN KAMYONET	VOLKSWAGEN TRANSPORTER	35 AK 2749
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	SEPETLİ KAMYON	FORD CARGO	35 AK 3480
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	MOTOSİKLET	MONDİAL	35 AK 4085
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	MOTOSİKLET	MONDİAL	35 AK 6431
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	MOTOSİKLET	MONDİAL	35 AK 8358
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	ÇİFT KABİN KAMYONET	VOLKSWAGEN TRANSPORTER	35 AK 9762
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	SULAMA TANKERİ	IVECO CARGO	35 AZ 5057
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	MOTOSİKLET	MONDİAL	35 AZ 6548
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	TEK KABİN KAMYONET	BMC LEVENT	35 CYD 96
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	OTOMOBİL	RENAULT TOROS	35 EMT 85
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	SULAMA ARACI ARAZÖZ	MERCEDES BENZ	35 GB 8282
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	PANELVAN KAMYONET	FORD TORNEO	35 GC 3206
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	SULAMA ARACI ARAZÖZ	FORD/OTOSAN	35 N 7383
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON	35 PN 961
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	DAMPERLİ KAMYON	BMC FATİH	35 UK 069
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İŞ MAKİNASI	SAHİL TEMİZLEME MAKİNASI CHERRINGTON 5000	35 04 2011
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TEK KABİN KAMYONET	FORD TRANSİT	35 AK 4853
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TEK KABİN KAMYONET	FORD TRANSİT	35 AK 7257
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DAMPERLİ KAMYON	FATİH	35 AK 7394
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BİNEK ARAÇ	RENAULT SYMBOL	35 AK 9160
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TEK KABİN KAMYONET	FORD TRANSİT	35 AK 9576
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TRAKTÖR	ÜNİVERSAL TRAKTÖR	35 AP 2044

MÜDÜRLÜK	RUHSAT GRUBU	MARKASI	PLAKA
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DAMPERLİ KAMYON	BMC FATİH	35 AP 7387
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL AMAÇLI KAMYON	FORD CARGO	35 ATT 985
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL AMAÇLI KAMYON	FORD CARGO	35 ATU 042
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÇÖP KAMYONU	ISUZU NPR KAMYON	35 AZ 6715
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	OTOBÜS	MERCEDES 302	35 AZ 8059
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÇÖP KAMYONU	FORD	35 BAC 596
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÇÖP KAMYONU	FORD	35 BAC 601
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÇÖP KAMYONU	FORD	35 BAC 612
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÇÖP KAMYONU	FORD	35 BBB 356
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL AMAÇLI KAMYON	OTOKAR	35 BSP 272
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL AMAÇLI KAMYON	OTOKAR	35 BSP 289
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL AMAÇLI KAMYON	OTOKAR	35 BSP 300
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL AMAÇLI KAMYON	OTOKAR	35 BSP 310
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL AMAÇLI KAMYON	OTOKAR	35 BSP 315
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL AMAÇLI KAMYON	OTOKAR	35 BSP 344
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL AMAÇLI KAMYON	OTOKAR	35 BSP 356
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL AMAÇLI KAMYON	OTOKAR	35 BSP 399
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL AMAÇLI KAMYON	OTOKAR	35 BSP 554
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL AMAÇLI KAMYON	OTOKAR	35 BSP 573
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON	35 BSR 04
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÇÖP KAMYONU	BMC PRO	35 BZR 46
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DAMPERLİ KAMYON	BMC FATİH	35 CBB 88
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÇÖP KAMYONU	OTOKAR	35 CKP 937
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÇÖP KAMYONU	OTOKAR	35 CKR 072
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÇÖP KAMYONU	OTOKAR	35 CKR 251
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÇÖP KAMYONU	OTOKAR	35 CKR 286
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL AMAÇLI KAMYON (KONTEYNIR YIKAMA)	FORD CARGO	35 ED 837
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL AMAÇLI SU TANKERİ-vidanjör	FORD CARGO	35 EP 719
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL AMAÇLI KAMYON (KONTEYNIR KALDIRICI)	FORD CARGO	35 EZ 358
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TRAKTÖR	UNİVERSAL	35 LT 890
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	DAMPERLİ KAMYON	BMC FATİH	35 NA 814
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TRAKTÖR-sahil temizleme	MASSEY FERGUSON	35 R 8781
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TRAKTÖR	STAYER TRAKTÖR KABİNLİ	35 V 9725
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÇÖP KAMYONU	MERCEDES ATEGO	35 ZL 866
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL AMAÇLI KAMYON (YOL SÜPÜRME ARACI)	FORD CARGO	35 ZV 0836
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	KAMYONET	FORD TORNEO	35 AK 7055
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	KAMYONET (BİNEK)	FORD TOURNEO	35 AK 7308
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	BİNEK ARAÇ	RENAULT LAGUNA RXE 1.9 DTİ	35 CBB 46
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	ÇİFT KABİN KAMYONET	FIAT DUCATO	35 CRM 067
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	TEKNE		
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	GOLF CAR		
TOPLAM TAŞIT SAYISI:150			

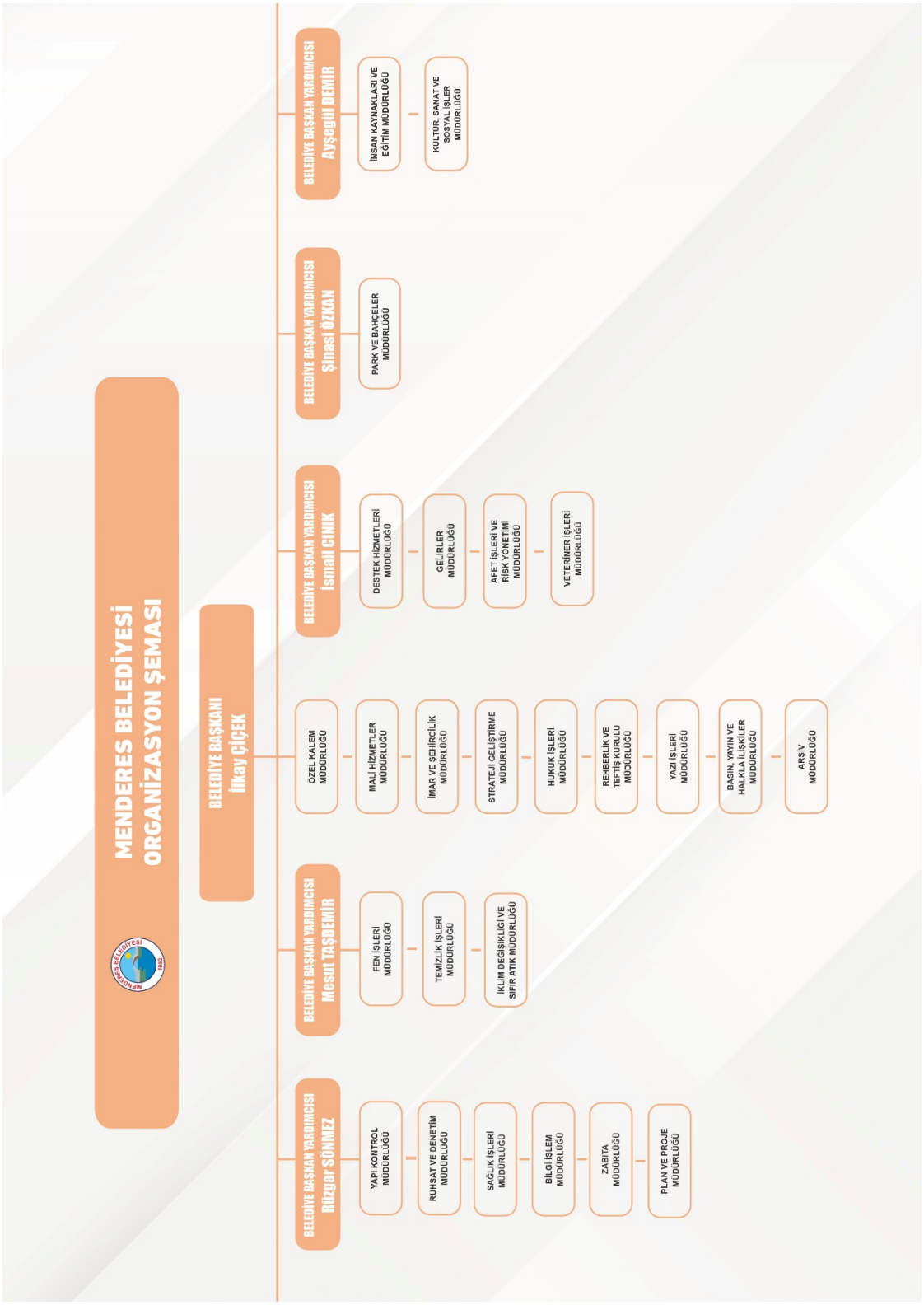
b. Taşınmazlar

Belediyemize Ait Taşınmazların Listesi						
Tapu Mahalle Adı	Toplam Taşınmaz Adedi	Tam Taşınmazların Adedi	Tam Taşınmazların Metrekaresi	Hisseli Taşınmazların Adedi	Hisseli Taşınmazların Metrekaresi	Toplam Metrekaresi
Ahmetbeyli	3	3	462,00	0	0,00	462,00
Akçaköy	6	6	104.783,00	0	0,00	104.783,00
Ataköy	12	11	76.396,00	1	1.001,00	77.397,00
Bulgurca	1	1	20.397,00	0	0,00	20.397,00
Bulgurca Kadastro	3	0	0,00	3	3.558,00	3.558,00
Çakaltepe	10	10	140.228,00	0	0,00	140.228,00
Çamönü	11	10	53.539,00	1	1.030,00	54.569,00
Çatalca	4	4	4.356,00	0	0,00	4.356,00
Çile	14	13	80.948,00	1	16.105,00	97.053,00
Çileme	18	18	6.892,00	0	0,00	6.892,00
Değirmendere	46	45	56.773,00	1	462,00	57.235,00
Dereköy	6	6	12.801,00	0	0,00	12.801,00
Develi	2	1	1.827,00	1	133,00	1.960,00
Efemçukuru	50	50	231.299,00	0	0,00	231.299,00
Gölcükler	66	56	55.847,00	10	1.856,00	57.703,00
Gölova	8	8	24.243,00	0	0,00	24.243,00
Görece	90	67	60.281,00	23	4.596,00	64.877,00
Gümüldür	145	106	192.897,00	39	8.550,00	201.447,00
Karacadağ	2	2	2.773,00	0	0,00	2.773,00
Karakuyu	3	3	7.334,00	0	0,00	7.334,00
Kısık	2	1	34.746,00	1	150,00	34.896,00
Kuyucak	7	7	133.315,00	0	0,00	133.315,00
Küner	1	1	8.749,00	0	0,00	8.749,00
Menderes	151	120	85.425,40	31	3.256,00	88.681,40
Oğlananası	85	22	36.210,00	63	3.791,00	40.001,00
Özdere	133	77	185.075,00	56	13.100,00	198.175,00
Sancaklı	3	3	1.130,00	0	0,00	1.130,00
Seferihisar	1	1	12.316,00	0	0,00	12.316,00
Tekeli	142	83	3.920.682,00	59	26.642,00	3.947.324,00
Yeniköy	2	2	375,00	0	0,00	375,00
GENEL TOPLAM	1.027	737	5.552.099,40	290	84.230,00	5.636.329,40

Taşınmaz Niteliği	Toplam Taşınmaz Adedi	Tam Taşınmaz Adedi	Tam Taşınmaz Metrekaresi	Hisseli Taşınmaz Adedi	Hisseli Taşınmaz Metrekaresi	Toplam Metrekare
Arsa	408	247	379.423,00	161	48.278,21	427.701,21
Tarla	157	148	1.784.452,00	9	15.241,00	1.799.693,00
Cami	9	9	9.603,00	-	-	9.603,00
Mezarlık	32	32	124.896,00	-	-	124.896,00
Çeşme/Kuyu/Su Deposu/Havuz	53	53	7.409,00	-	-	7.409,00
Orman	1	1	3.151.253,00	-	-	3.151.253,00
Park	3	3	1.421,00	-	-	1.421,00
Pazar Yeri/Pazar Alanı	1	1	874,44	-	-	874,44
Yol	33	27	22.589,00	6	131,00	22.720,00
İçinde Yapı Bulunanlar	297	186	45.073,96	111	19.695,00	64.768,96
Okul	9	8	21.862,00	1	884,00	22.746,00
Trafo	14	14	801,00	-	-	801,00
Diğer	10	8	2.442,00	2	0,79	2.442,79
GENEL TOPLAM	**1.027**	**737**	**5.552.099,40**	**290**	**84.230,00**	**5.636.329,40**

2. Örgüt Yapısı

Belediye ve bağlı kuruluşlarıyla mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmeliğe göre C11 grubunda yer alan belediyemizin norm kadrosundan 25 müdürlük , 4 başkan yardımcısı ve ayrıca meclis üyeleri arasından da 1 başkan yardımcısı kadrosu aktif olarak kullanılmaktadır.



Menderes Belediyesi Meclis Üyeleri	
Cumhuriyet Halk Partisi	
Seyhan Müşerref KURALI	Fisun DEMİR
Mustafa GÜRMEN	Kudret GÜNÜŞEN
Mustafa ERSOY	Harun BİLA
Tülay HORASAN	Emre PALA
Ferdi HEPYILMAZ	Liman DÖNMEZ
Rüzgar SÖNMEZ	Barış GÜRSOY
Süleyman DURAN	Melahat KAHRAMAN
Aytaç KÜT	Şirzat PEKER
Mustafa YABAN	
Mehmet Ali AKAR	
Adalet ve Kalkınma Partisi	
Mustafa BAHAR	Hasan TOKLU
Neslihan SARIKAYA	Mesut SARIKAYA
Ünal DUMAN	Erol ALPAT
Cemil AZ	Cemal ALTUN
Asuman ŞEN	Hüseyin EROL
Milliyetçi Hareket Partisi	
Serdar TERZİ	
Bağımsız	
Mustafa ÖZTÜRK	
Halil İbrahim KAHRAMAN	

Encümen Üyeleri
Fisun DEMİR
Şirzat PEKER
Mustafa GÜRMEN

Meclis Katipleri	
Asil	Yedek
1-Emre PALA	1-Harun BİLA
2-Aytaç KÜT	2-Fisun DEMİR
Meclis Başkan Vekilliği	
1.BAŞKAN VEKİLİ	2.BAŞKAN VEKİLİ
Şirzat PEKER	Mustafa ERSOY
Kıyı Ege Belediyeler Birliği Üyeleri	
1-Süleyman DURAN	1-Seyhan Müşerref KURALI (Yedek)
2-Kudret GÜNÜŞEN	2-Tülay HORASAN (Yedek)
3-Ferdi HEPYILMAZ	3-Liman DÖNMEZ (Yedek)
Ege Belediyeler Birliği Üyeleri	
1-Fisun DEMİR	2-Harun BİLA (Yedek)
Yarımada Belediyeler Birliği Üyeleri	
1-Mustafa ERSOY	1-Mustafa YABAN (Yedek)
2-Liman DÖNMEZ	

Komisyon Üyeleri	
İmar Komisyonu	Kadın Erkek Eşitliği Komisyonu
1-Ferdi HEPYILMAZ	1-Seyhan Müşerref KURALI
2-Şirzat PEKER	2-Fisun DEMİR
3-Aytaç KÜT	3-Mustafa ERSOY
4-Ünal DUMAN	4-Asuman ŞEN
5-Neslihan SARIKAYA	5-Neslihan SARIKAYA
Çevre ve Sağlık Komisyonu	Eğitim, Spor ve Gençlik Komisyonu
1-Tülay HORASAN	1-Ferdi HEPYILMAZ
2-Fisun DEMİR	2-Aytaç KÜT
3-Mustafa YABAN	3-Emre PALA
4-Hasan TOKLU	4-Hasan TOKLU
5-Hüseyin EROL	5-Neslihan SARIKAYA
Tarım ve Hayvancılık Komisyonu	Kültür ve Turizm Komisyonu
1-Emre PALA	1-Seyhan Müşerref KURALI
2-Kudret GÜNÜŞEN	2-Mustafa YABAN
3-Şirzat PEKER	3-Emre PALA
4-Serdar TERZİ	4-Mesut SARIKAYA
5-Hasan TOKLU	5-Cemal ALTUN
Hukuk Komisyonu	Meclis Araştırma ve İnceleme Komisyonu
1-Süleyman DURAN	1-Ferdi HEPYILMAZ
2-Seyhan Müşerref KURALI	2-Emre PALA
3-Şirzat PEKER	3-Kudret GÜNÜŞEN
4-Serdar TERZİ	4-Cemal ALTUN
5-Erol ALPAT	5-Erol ALPAT
Plan ve Bütçe Komisyonu	Deprem ve Afetler Komisyonu
1-Kudret GÜNÜŞEN	1-Ferdi HEPYILMAZ
2-Mustafa ERSOY	2-Mustafa YABAN
3-Fisun DEMİR	3-Mustafa ERSOY
4-Cemil AZ	4-Neslihan SARIKAYA
5-Asuman ŞEN	5-Hüseyin EROL

Belediyemizin hissedarı olduğu şirketler aşağıdaki gibidir;

- Menderes Belediyesi Personel A.Ş.
- Cumaovası Sosyal Tesis İşletmeleri A.Ş.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemizde Gelirler, İnsan Kaynakları ve Eğitim, Yazı İşleri, Mali Hizmetler, Zabıta, İmar ve Şehircilik ile Fen İşleri Müdürlüklerimizde MIS (Yönetim Bilgi Sistemi) alt yapısı kullanılmaktadır. Aynı zamanda Belediyemizce yapılan resmi yazışmalar tüm birimlerde İçişleri Bakanlığı e-belediye sistemi aracılığı ile gerçekleştirilmektedir. Bunlara ek olarak kurulan CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) altyapısı Belediyemizin birimleri tarafından kullanıldığı gibi vatandaşımıza da hizmet vermektedir.

Belediyemizin ihtiyaçlarına yönelik ve güncel teknolojiye uygun yeni sunucular tesis edilmiştir. Server üzerinde tutulan verilerin güvenliği için "Storage" ünitesi kurulu olup sisteme ait tüm datalar ve sanal sunucular söz konusu ünite üzerinde barındırılmaktadır. Sistem güvenliği için "Firewall" bulunmaktadır. Bunun yanı sıra veri kaybının önlenmesi amacıyla fiziki veri yedekleme sistemi ve Bulut Veri Yedekleme Sistemi ile Belediyemizin veri güvenliği sağlanmaktadır.

Faks makineleri günümüz teknolojisinde yetersiz ve masraflı bir hale gelmiştir. Bu nedenle "Akıllı Faks" sistemi ile akıllı telefonlardan ve mobil uygulamalardan faks çekilebilmektedir.

"Domain" in getirdiği erişim, yetki ve kısıtlamalar sayesinde sistemin kullanıcı kaynaklı tehlikelerden korunmasını engellenmiştir. Domain ile merkezi yönetim sağlayan sistem kullanılmaktadır. Bunun yanı sıra tüm kullanıcıların birim ve belediye içerisinde veri paylaşımını sağlayan sistem de kullanılmaktadır. Teknolojik alt yapı güçlendirilerek donanım sayısı arttırılmıştır. Teknolojik alt yapı donanımımız aşağıdaki gibidir;

Teknolojik Kaynaklar								
IP Telefon	Masaüstü Bilgisayar	All İn One	Dizüstü Bilgisayar	Yazıcı	Tarayıcı	Fotokopi Makinası	Projeksiyon	Server
122	238	8	24	70	23	41	20	1

4. İnsan Kaynakları

Belediyemizde çalışan personelin eğitim, kadro sınıfı ve çalışılan birime göre dağılımı aşağıdaki gibidir:

	Yıl	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel
Tecrübe	0-5	43	-	-
	6-10	8	-	-
	11-20	29	-	-
	20+	33	23	-
	Toplam	113	23	0

	Mezuniyet	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel
Eğitim Durumu	Yüksek Lisans	7	-	-
	Lisans	65	2	-
	Ön Lisans	24	-	-
	Lise	17	10	-
	İlköğretim	-	11	-
	Toplam	113	23	0

	Müdürlük	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel
Personel Dağılımı	Özel Kalem Müdürlüğü	5	-	-
	Afet İşleri Ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	1	-	-
	Arşiv Müdürlüğü	1	-	-
	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2	-	-
	Bilgi İşlem Müdürlüğü	4	1	-
	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	6	5	-
	Fen İşleri Müdürlüğü	8	1	-
	Gelirler Müdürlüğü	16	5	-
	Hukuk İşleri Müdürlüğü	2	-	-
	İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü	2	-	-
	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	8	1	-
	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	2	1	-
	Kültür, Sanat Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4	2	-
	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1	2	-
	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	5	3	-
	Plan Ve Proje Müdürlüğü	6	-	-
	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü	2	-	-
	Sağlık İşleri Müdürlüğü	2	-	-
	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	3	-	-
	Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	1	-
	Veteriner İşleri Müdürlüğü	3	-	-
	Yapı Kontrol Müdürlüğü	5	-	-
	Yazı İşleri Müdürlüğü	8	-	-
	Zabıta Müdürlüğü	15	1	-
	TOPLAM	113	23	0

Memur Kadro Sınıfı	GİH (Genel İdare Hizmetleri Sınıfı)	55
	TH (Teknik Hizmetler)	56
	SH (Sağlık Hizmetleri)	2
	YH (Yardımcı Hizmetler)	-
	Toplam	113

5. Sunulan Hizmetler

Menderes Belediyesinin faaliyet alanlarına göre sunduğu hizmetler;

Yaşanabilir Mekanlar ve Kentsel Gelişim

- ≈ Belediye ve mücavir alan sınırları içinde imar plan ve programları gereğince yeni yollar açmak.
- ≈ Gerekli proje, keşif ve ön hazırlıkları yapmak, onaylamak veya onaylatmak; bu amaçla yapılacak kamulaştırmalar için gerekli ön işlemleri yapmak.
- ≈ Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü, kent donatılarının, üstyapı tesislerinin yapım, bakım ve onarım işlerini yapılmasını sağlamak.
- ≈ Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfalt malzemelerini ihtiyaca göre zamanında temin etmek.
- ≈ Yol serimini yapmak ve asfaltlamaya ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
- ≈ Yolların, kaldırım, asfalt ve sanat yapıları ile tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri halde tutulmalarını sağlamak.
- ≈ Yolların, kaldırım, asfalt ve sanat yapıları ile tesislerin güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde sürekli bakım ve onarımlarını yapmak.
- ≈ Mekanlarda oluşan geri dönüştürülebilir atıkların ayrıştırılmasını sağlamak.
- ≈ Sürdürülebilir ürünler tercih edilerek uzun ömürlü kullanımı sağlamak.
- ≈ İlçe sınırlarımızda geri dönüştürülebilir atıklar için biriktirme ekipmanları yerleştirmek.
- ≈ Yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.
- ≈ Ulusal adres veri tabanı (UAVT) hizmetleri sağlamak.
- ≈ Yıkım ruhsatı yanan yıkılan formu düzenlemek.
- ≈ Yapı denetim evrak süreçleri.
- ≈ Mimari ön onay, betonarme kontrol ve ruhsat eki proje kontrolü.
- ≈ Tadilat ve tamirat izinleri.
- ≈ Üniverse sistemi destek hizmetleri.
- ≈ Kar irtifakı/Kat Mülkiyeti işlemleri.
- ≈ Cimer işlemleri.
- ≈ EKAP işlemleri.
- ≈ Park ve yeşil alanlarda ağaçlandırma ve bitki dikim çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- ≈ Mevcut parklarda ve kamuya ait uygun alanlarda kentsel estetik görünümün oluşturulması için göresele dayalı sanatsal faaliyetleri yapmak.
- ≈ İmar planında dinlenme parkı, çocuk oyun parkı ve yeşil alan olarak tesis edilen yerleri tespit ederek projelendirmek, uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- ≈ Yollar ve park alanlarında bulunan ve budanması gereken ağaçları budamak.
- ≈ Çürük ve devrilmek üzere olan ağaçları (çeşidine göre gerekli izinleri alarak) kesmek.
- ≈ Vatandaştan gelen talep ve dilekçelere yardımcı olmak.
- ≈ Park ve yeşil alanlara sulama ve elektrik tesisatlarını döşemek.
- ≈ Kent mobilyaları gibi park donatılarını temin etmek, montajı, tamiri ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- ≈ Tescilli ağaçlar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve gerekli izinleri almak.
- ≈ Kamusal alanların terkini sağlanarak vatandaşların sağlıklı yapılaşma ve sosyal donatı alanlarının kullanımı sağlamak.
- ≈ Kent planlama, doğal ve ekonomik kaynakları dengeli kullanarak, sürdürülebilir, güvenli mekanlar oluşturmak.

- ≈ Düzenli olarak sahillerimizin bakımı ve temizliğini yapmak.
- ≈ Süpürge aracımızın girebildiği mahallelerimizdeki cadde ve sokaklarımızı aracımızla temizlemek.
- ≈ Temizlik araçlarının giremediği cadde ve sokaklarımızı personellerimizin yardımı ile temizlenmesini sağlamak.
- ≈ Talep edilen ve ihtiyaç olan bölgelere çöp konteyneri veya varil konulması.
- ≈ Konteynerlerin bakım, onarım ve yıkanarak dezenfekte edilmesi.
- ≈ Kullanılamayacak olan konteynerlerin toplanarak yenisi ile değiştirilmesi.
- ≈ İbadethanelerin temizliğinin yapılması.
- ≈ İnsan ve hayvan sağlığının güvenliğini kontrol altına almak adına gerekli kısırlaştırma işlemlerinin yoğunlaştırması.
- ≈ Sokak hayvanlarının barınması ve beslenmesi gibi faaliyetleri sağlamak.
- ≈ İnşaat ve kaçak yapılaşmanın kontrolünü sağlamak.
- ≈ Kamusal alanda işgallerin sonlandırılması.
- ≈ Belirtilen ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılan yapıların yıkım işlemlerini sonuçlandırmak.
- ≈ Yıkılma tehlikesinde olan tüm yapıların tespitlerini yapmak.
- ≈ Kaçak yapılaşmayla mücadele edilmesi ve gecekondu kapsamına giren yapıların yıktırılması.
- ≈ Ruhsatsız yapılan yapılar hakkında tutanak düzenlenerek ilgili birimlere bildirilmesi.

Sürdürülebilir Çevre ve Atık Yönetimi

- ≈ Atık yağ toplanmasını sağlamak.
- ≈ Ambalaj atıklarının toplanmasını sağlamak.
- ≈ Tekstil atıklarının toplanmasını sağlamak.
- ≈ Atık pillerin toplanmasını sağlamak.
- ≈ Atık ilaçların toplanmasını sağlamak.
- ≈ Toplanan atıkların lisanslı firmalar aracılığıyla geri dönüşüm ve bertaraf işlerini sağlamak.
- ≈ Evsel katı atıkların, dört çuvala kadar moloz atıklarının ve merkez mahallelerdeki bahçe atıklarının alınması.
- ≈ Kurban bayramından sonra kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- ≈ Menderes ilçe sınırları içerisinde kalan bütün pazar yerlerinin temizlenerek dezenfekte edilmesi.
- ≈ Gıda üretimi yapan işyerlerinin denetlenmesi.
- ≈ Denizin kirletilmesine karşı teknelerin atık depolarının denetlenmesi.
- ≈ Gürültünün engellenmesi.
- ≈ Ses yükseltici cihazla satış yapan şahısların faaliyetine son verilmesi.
- ≈ Gıda ürünlerinin açıkta satılmasının engellenmesi.
- ≈ Pazaryerlerinin denetlenmesi ve kayıt altında tutulması.
- ≈ Yol ve kaldırımlarda hayvan kesilmesinin engellenmesini sağlamak.
- ≈ Çöp kapsamına girmeyen atıkların çöp konteynerlerine atılmasının engellenmesi.
- ≈ Umuma açık işyerlerinin denetlenmesi.
- ≈ Turizm sezonunda yazlık bölgelerde inşaat faaliyetlerinin durdurulması.
- ≈ Umuma açık işyerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin belirlenerek bu saatlerde faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması.

Kurumsal ve Mali Yönetim

- ≈ Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi.
- ≈ Yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesini sağlamak.
- ≈ Belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek.
- ≈ İlçenin kültürel zenginliklerini tanıtıcı çalışmalar ve belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamak.
- ≈ Basın bültenlerinin hazırlanması.
- ≈ Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (gazete, radyo, tv, dergi vb.) basın bildirilerinin gönderilmesi.
- ≈ Belediye hakkında ki haberlerin e-posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak.
- ≈ Kurumun sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek.
- ≈ Muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- ≈ Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçerek sonuçlandırılması.
- ≈ İhale işlemlerinin EKAP üzerinden gerçekleştirilmesi.
- ≈ Meclisimizce belirlenen tarifelere uygun olarak ilçe vatandaşlarımıza düğün salonlarının kiralanması.
- ≈ İlçe vatandaşlarımıza Meclisimizce belirlenen tarifelere uygun olarak halı saha kiralanması.
- ≈ Kurumumuza ait tüm taşıtlara bakım ve onarım işlerinin yapılması.
- ≈ Akaryakıt alımlarının gerçekleştirilmesi ve hakedişlerinin düzenlenmesi.
- ≈ İhtiyaca istinaden taşıt alımı ve kiralama yapılması.
- ≈ Bakım, onarım, ikmal hizmetlerinin geliştirilmesi (tesis, ekipman vb.) için gerekli her tür araştırma-geliştirme faaliyetinde bulunmak.
- ≈ İlgili mevzuat gereği tüm altyapı çalışmalarının kazı ruhsatlarını AYKOME ile koordineli olarak yürütmek; altyapı kuruluşları ile işbirliği içinde çalışmak.
- ≈ Yıllık bütçe ve yatırım planlarının hazırlanması.
- ≈ Görev alanına giren işlere ait hak ediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak.
- ≈ Kiraya verilen taşınmazlara ilişkin tahsil edilemeyen kira alacaklarının icra yoluyla tahsil edilmesinin sağlanması.
- ≈ Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak için belediye adına dava açmak ve açılan karşı davalarda savunma yapmak.
- ≈ İcra dairelerindeki belediyenin taraf olduğu iş ve işlemleri takip etmek.
- ≈ Yargı mercilerinde belediyeyi avukatla temsil etmek.
- ≈ Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgeleri temin ederek ilgili mercilere ulaştırmak.
- ≈ Ambalaj ve tekstil atıklarının toplanması işinin kiraya verilmesi ihalelerinin yapımı.
- ≈ Memur personelin özlük işlerini takip etmek.
- ≈ İşçi personelin maaşlarını hazırlamak ve özlük işlerini takip etmek.
- ≈ Memur personelin çevrimiçi sistem üzerinden emekli keseneklerini hazırlamak.
- ≈ İşkur ile TYP kapsamında geçici süre ile personel alımı yapmak ve istihdam etmek.
- ≈ CV bank 'ta toplanan CV'leri takip etmek.
- ≈ Emlak beyan işlemleri.

- ≈ Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek, trampa ve tahsis etmek.
- ≈ Emlak vergisi muafiyet işlemleri.
- ≈ Yoklama memurları aracılığıyla yerinde tespit ile yoklama işlemi gerçekleştirmek.
- ≈ İlçe sınırları içerisinde bulunan bina, arsa ve arazilere ait vergilerin tarh ile tahsilatını gerçekleştirmek.
- ≈ Tahakkuk eden vergiye usulsüzlük ve vergi ziyai cezasının tahakkuk edilmesi.
- ≈ Belediye alacaklarının takip işlemleri ve raporlanması.
- ≈ Gelirler tahakkuklarının tahsilatı ve tahsilatların muhasebeleştirilmesi.
- ≈ Yoklama işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- ≈ Taşınır mal yönetimi ve raporlanması.
- ≈ Meclis kararlarının uygulanması.
- ≈ Yıllık performans hedeflerinin belirlenmesi.
- ≈ Stratejik Plan'ının hazırlanması.
- ≈ Yıllık Faaliyet Raporu ve Performans Programı'nı sunma.
- ≈ İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nı sunma.
- ≈ Mali Durum ve Kurumsal Beklentiler Raporu'nu sunma.
- ≈ Yıllık Bütçe'yi sunma.
- ≈ Belediyemizden çıkan her türlü evrakın ilgili kurumlara KEP sistemi üzerinden ve posta yolu ile gönderilmesi.
- ≈ Meclis ve Encümen gündemlerinin oluşturulması, karar ve tutanakları yazılması ve kararların kesinleşme süreçlerinin tamamlanması.
- ≈ CİMER sistemi üzerinden gelen başvuruların alınması ve ilgili birimlere dağıtımının yapılarak süresi içinde ilgili müdürlüklerce aynı adres kanalı ile cevaplandırılıp onaylanmasını sağlamak.

Kültür, Sanat ve Sosyal Hizmet Yönetimi

- ≈ Sosyal ve kültürel tesislerin kültürel mirasımızı yansıtacak öğeleri barındıracak şekilde tasarlanması ve inşa edilmesi.
- ≈ Sosyal ve kültürel tesisler açmak.
- ≈ Taziye çadırlarının temin edilmesi.
- ≈ Müzik ve spor kursları açmak.
- ≈ Festivaller düzenlemek.
- ≈ İlçemize özgü ürünlerin tanıtımını yapmak.
- ≈ Fuarlara katılarak ilçemizin tarihi ve kültürel tanıtımını yapmak.
- ≈ Milli Bayramlarda kutlamalara destek olmak.
- ≈ Köylere gezici sinema etkinlikleri düzenlemek.
- ≈ Yardıma muhtaç vatandaşlara nakit yardımında bulunmak.
- ≈ Yardıma muhtaç asker ailelerine nakdi yardımda bulunmak.
- ≈ Vatandaşların kütüphaneden faydalanabilmeleri için gerekli fiziki şartları sağlamak, üye yapmak.
- ≈ Şehit ve gazi ailelerine ziyaretlerde bulunmak.
- ≈ Spor kursları açmak, müsabakalar düzenlemek.
- ≈ Evde bakım hizmeti sağlamak.
- ≈ Fizik tedavi hizmeti sağlamak.
- ≈ Hasta nakil hizmeti sağlamak.

- ≈ Yenidoğan ve lohusa hizmeti sağlamak.
- ≈ Etkinliklerde etkinlik alanında düzeni sağlamak.

Yaşam Kalitesi

- ≈ Afet bölgesinde arama kurtarma faaliyetlerinin sona ermesinin ardından ihtiyaçların belirlenmesi, ilk yardım, yiyecek, içecek, çevre sağlığı, hasar tespiti ve enkaz kaldırılması çalışmalarına katılma gibi iş ve işlemlere destek vermek.
- ≈ Afet ve acil durum bölgelerinde geçici yerleşmeyi sağlamak adına çadır kent, konteyner kent gibi geçici yaşam alanlarının kurulum ve düzenleme çalışmalarına destek olmak.
- ≈ Afet ve acil durumların yaşandığı bölgelerde İzmir İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından görev verilmesi durumunda, bina tahliyesi, geçici barınma alanların kurulması ve aş dağıtımı gibi faaliyetlerde bulunmak.
- ≈ Engelli kullanımı için hizmet ve sosyal alanların düzenleme çalışmalarının yapılması.
- ≈ Kentteki sağlık ocağı, huzur evi belediye hizmet binaları vb. yerlerin tadilat ve onarımının yapılması veya yaptırılması.
- ≈ Geri dönüştürülebilir atıkların ilçemizde bilinçli toplanmasını sağlamak.
- ≈ Vatandaşlarımızı tüketim konusunda bilinçli hale getirerek, israfı önlemek.
- ≈ Hayvan sağlığının kontrol altına alınması adına gerekli aşılama ve tedavi işlemlerinin yoğunlaştırmasına yönelik çalışmaları arttırmak.

Kamu Düzeni ve Denetim

- ≈ Veri gizliliği ve güvenliği konularında en yüksek standartları sağlamak.
- ≈ İnovatif bakış açısı ile sürdürülebilir bir dijital altyapı geliştirmek.
- ≈ Belediyemiz kullanıcılarına şeffaf ve eşit erişim ulaştırmak ve tüm birimlerimizi iyi bir bilişim altyapısına kavuşturmak.
- ≈ Belediyemiz birimlerinin ihtiyaç duyacağı temel yazılım ihtiyaçlarına destek vermek.
- ≈ Sıfır Atık Yönetmeliği gereği belge almamış işletmeleri tespit etmek.
- ≈ Evlenmek üzere başvurusunu yapan vatandaşlarımızın evlilik işlemlerini gerçekleştirmek.
- ≈ Belediye sınırları içerisinde kamu düzenini ve güvenliğini sağlamak için tedbirlerin alınması.
- ≈ İş yerleri, ticari faaliyetler, pazar yerlerinde denetimin yapılması ve gerekli yaptırımların yapılması.
- ≈ Seyyar satıcı, dilencilik gibi yasa dışı faaliyetlerin önlenmesi.
- ≈ Vatandaşlardan gelen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi.
- ≈ Yetkisi dahilinde bulunan işletmelere ruhsat, hijyen ve işgaller ile ilgili denetimler yaparak mevzuat çerçevesinde faaliyet göstermelerini temin etmek.
- ≈ Kamu yararını gözeterek işletmelerin eşit ve adil bir ortamda rekabet etmelerini sağlamak.

Tarımsal ve Kırsal Kalkınma

- ≈ Kırsal alanlarda su baskınlarını önlemek amacıyla su drenajını sağlayacak çalışmalar yapmak.
- ≈ Üretim yollarını açarak tarımsal faaliyetlerin yapılmasını kolaylaştırmak.
- ≈ Tarım arazilerine yapı yapmak suretiyle tarıma elverişsiz hale getirenlere karşı hukuki mücadele vermek.
- ≈ Barajlar, göletler, sulama kanalları ve boru hatları gibi altyapı projeleri ile suyun tarım alanlarına taşınmasını sağlamak.
- ≈ Çiftçilerin uygun fiyatla suya erişimini sağlamak.
- ≈ Fidan ve tohum dağıtımını gerçekleştirmek.

≈ Toprak analizi ile tarımsal verimliliği artırarak, maliyetleri düşürmek.

Eğitim ve Bilinçlendirme

≈ Afet ve acil durum yönetimi ile ilgili planların hazırlanması, geliştirilmesi çalışmalarına ve tatbikatlara katılmak.
≈ Vatandaşlarımıza, kamu kurum ve kuruluşlarına, STK ve işyerlerine afet bilincini aşılamak ve afet bilinci eğitimi vermek.
≈ Şantiyelerde işçi sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirin alınmasını sağlamak.
≈ Çevre haftasında sahil temizliği, fidan dikimi etkinlikleri yapmak.
≈ İlçemiz okullarında sıfır atık konulu eğitimler vermek.
≈ Sosyal medya, web sitesinde çevre haftasında, sıfır atık gününde bilgilendirmeler yapmak.
≈ Okullarda geri dönüşüm ile ilgili ödüllü yarışmalar yapmak.
≈ Eğitim programları düzenleyerek personellerin verimli ve etkin çalışmalarına katkı sağlamak.
≈ Kamuda tasarruf tedbirleri gereğince çevrimiçi eğitime ağırlık verilmesi.
≈ Anne ve anne adaylarının çocukları için sağlık alanında bilinçlenmesini sağlamak.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Menderes Belediyesi mali kontrol çalışmaları, muhasebe işlemlerinin kontrolü, gelir ve gider işlemlerinin hukuka uygunluğunun araştırılması, harcamalara ilişkin belgelerin doğruluk ve tutarlılığı, mali yönetimi, kaynakların etkin, verimli ve kaliteli kullanılıp kullanılmadığı konularını içerir. Mali kontrol çalışmaları, iç kontrol ve dış kontrol olmak üzere ikiye ayrılmaktadır.

a. İç Kontrol Sistemi

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

5018 sayılı Kanun'un 56. maddesinde iç kontrolün amaçları şu şekilde sıralanmıştır;

≈ Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
≈ Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
≈ Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
≈ Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
≈ Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

Mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi işlevleri harcama yetkilileri ve mali hizmetler birimi tarafından gerçekleştirilmektedir.

Belediyemizin 2025 – 2026 dönemi İç Kontrol Uyum Eylem Planı çalışmaları 03.12.2024 tarih ve 113373 2024/3 sayılı genelge ile başlatılmıştır. Bu çerçevede oluşturulan "Kamu İç

Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İç Kontrol Çalışma Grubu" olarak yürütülen çalışmalar İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun onayına sunulmuştur.

İç Kontrol Çalışma Grubunun hazırladığı Menderes Belediyesi 2025-2026 İç Kontrol Uyum Eylem Planı Taslağı; İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulduğu şekliyle oy birliği ile onaylanmasına karar verilmiştir. Müdürlüğümüzce konsolide edilen 2025-2026 İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmış ve 29.01.2025 tarih ve 118338 sayılı yazı ile tüm müdürlüklerimize gönderilmiştir. Menderes Belediyesi 2025-2026 İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nda yer alan yapılması öngörülen eylemler aşağıda yer almaktadır.

No	Standart No	Çıktı / Sonuç	Sorumlu Müdürlük
1	KOS 1.1.1	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Rehberi	Strateji Geliştirme
2	KOS 1.1.2	Menderes Belediyesi 2025-2026 İç Kontrol Uyum Eylem Planı	Strateji Geliştirme
3	KOS 1.1.3	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Yayımlanması	Strateji Geliştirme
4	KOS 1.2.1	İç Kontrol Yönergesi	Strateji Geliştirme
5	KOS 1.3.1	Etik Kurulu Görevlendirmeye İlişkin Resmi Yazı	İnsan Kaynakları ve Eğitim
6		Etik Kurallarına İlişkin Resmi Yazı	
7	KOS 1.3.2	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim
8	KOS 1.4.1	İdare Faaliyet Raporu	Strateji Geliştirme
9		Raporun İnternet Sayfasında Yayımlanması	
10		Raporun İlgili Kurumlara Gönderim Yazısı	
11	KOS 1.4.2	www.menderes.bel.tr/ (Kurumsal-Belediyemiz sekmesi)	Strateji Geliştirme
12	KOS 1.4.3	Geri Bildirim Raporları	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
13	KOS 1.5.1	Memnuniyet Anketleri Değerlendirme Raporu	İnsan Kaynakları ve Eğitim
14	KOS 1.6.1	Birim Faaliyet Raporları	Strateji Geliştirme
15	KOS 1.6.2	İlgili Yıla Ait Faaliyet Raporu	Strateji Geliştirme
16		Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı	
17		Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	
18	KOS 2.1.1	Faaliyet Raporu	Strateji Geliştirme
19		Performans Programı	
20		Kurumsal Web Sitesi	
21	KOS 2.2.1	Performans Programı	Strateji Geliştirme
22	KOS 2.3.1	İdare Görev Dağılım Çizelgeleri	Strateji Geliştirme
23		Tebliğ Belgeleri	
24	KOS 2.4.1	Fonksiyonel Görev Dağılım Çizelgeleri	Strateji Geliştirme
25	KOS 2.6.1	Hassas Görevler Yönetmeliği	Strateji Geliştirme
26	KOS 2.6.2	Hassas Görevlerde Çalışan Personeller Listesi	Strateji Geliştirme
27	KOS 2.7.1	Stratejik Plan İzleme Raporu	Strateji Geliştirme
28		Stratejik Plan Değerlendirme Raporu	
29		İdare ve Birim Faaliyet Raporları	
30	KOS 3.2.1	Eğitim Sertifikaları	İnsan Kaynakları ve Eğitim
31		Yıllık Eğitime Katılanların Listesi	
32	KOS 3.5.1	Yıllık Eğitim İhtiyacı Listesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim
33	KOS 3.5.2	Yıllık Eğitime Katılanların Listesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim
34	KOS 4.1.1	İmza Yetkilileri Yönergesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim
35	KOS 4.1.2	İdare İş Akış Şemaları	Strateji Geliştirme
36	RDS 6.1.1	Kurumsal Risk Analiz Raporu 2025-2026	Strateji Geliştirme
37	RDS 6.2.1	Risk Değerlendirme Toplantıları	Strateji Geliştirme

No	Standart No	Çıktı / Sonuç	Sorumlu Müdürlük
38	RDS 6.3.1	Risk Eylem Planı	Strateji Geliştirme
39	KFS 7.1.1	Risk Eylem Planı Kontrol Stratejileri	Strateji Geliştirme
40	KFS 7.3.1	Yıl Sonu Taşınmaz Envanter Listesi	Gelirler
41	KFS 8.2.1	İdare İş Akış Şemaları	Strateji Geliştirme
42	KFS 8.3.1	İş Akış Şemaları Tebliğ Listesi	Strateji Geliştirme
43		İş Akış Şemaları Kurumun Web Sitesinde Yayını	Strateji Geliştirme
44	KFS 12.1.1	Bilgi Sistemleri Yönergesi	Bilgi İşlem
45	BİS 14.1.1	Performans Programı	Strateji Geliştirme
46	BİS 14.2.1	Kurumsal Durum ve Mali Beklentiler Raporu	Strateji Geliştirme
47	BİS 14.3.1	İdare Faaliyet Raporu	Strateji Geliştirme
48	BİS 14.4.1	Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanmasına İlişkin Rehber	Strateji Geliştirme
49	BİS 16.1.1	Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesine İlişkin Yönerge	Hukuk İşleri
50	İS 17.1.1	İç Kontrol İzleme Raporu	Strateji Geliştirme
51		İç Kontrol Değerlendirme Raporu	
52	İS 17.2.1	İç Kontrol İzleme Raporu	Strateji Geliştirme
53		İç Kontrol Değerlendirme Raporu	
54	İS 17.3.1	İç Kontrol İzleme Raporu	Strateji Geliştirme
55		İç Kontrol Değerlendirme Raporu	
56	İS 18.1.1	Atama	Üst Yönetici
57	İS 18.2.1	Atama	Üst Yönetici

b. Dış Kontrol Sistemi

Ülkemizde belediyeler üzerindeki mali denetim, belediyelerin gelir ve giderleriyle malları üzerinde TBMM adına denetim yapma yetkisi bulunan Sayıştay tarafından yapılmaktadır. Bundan başka belediyeler açısından İçişleri Bakanlığının da belli yetkileri ve sorumlulukları bulunmaktadır. Dış denetim, genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları dikkate alınarak;

≈ Kamu idaresi hesapları ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak, mali tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin mali denetimi ile kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin mali işlemlerinin kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygun olup olmadığının tespiti,

≈ Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesi suretiyle gerçekleştirilir.

II - AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ



Menderes Belediyesinin 2025 – 2029 yıllarını kapsayan 5 yıllık Stratejik Planı'nda idaremizin amaç ve hedefleri belirlenmiş olup 09.10.2024 tarih ve 135 sayılı Meclis Kararı ile onaylanmıştır. Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi, Kültürel ve Sosyal Gelişim, Çevre ve Halk Sağlığı, Kentsel Gelişim, Sosyal Dayanışma ve Sağlık katmanları altında yer alan 5 temel amaç belirlenmiştir.

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı Amaçları
Amaç 1: Kurumsal kaynaklarını ve kapasitesini etkin ve verimli bir mali yönetim sistemi ile kullanan, kurumsal destek süreçlerini etkin biçimde işleten güçlü bir yönetim sistemi oluşturmak.
Amaç 2: Yenilikçi ve şeffaf bir anlayışla Belediyemizin hedeflerini planlayıp vatandaşın farkındalığını arttırmak.
Amaç 3: Teknolojiyi destekleyen, yenilikçi ve araştırmacı yöntemlerle Belediyemiz bünyesindeki fiziki kaynakları etkin, verimli ve hesap verilebilir bir anlayışla yönetmek.
Amaç 4: Toplumun ihtiyaç ve talepleri gözetilerek kültürel ve sosyal faaliyetlerle ilçenin tanıtım ve gelişmesine katkı sağlamak.
Amaç 5: İnsan ile doğa odaklı kurumsal gelişimi desteklemek ve afet bilincini sağlamak adına yaşam boyu öğrenme faaliyetleri arttırılacak ve yaygınlaştırılacak.
Amaç 6: Sağlıklı yaşam ve doğal güzellikleriyle iç içe alanları olan, ekolojik dengenin yenilikçi yöntemlerle korunduğu, yüksek çevre standartlarına sahip, sürdürülebilir ve temiz bir çevre oluşturmak.
Amaç 7: Güvenli ve yaşanabilir şehir politikaları ile projeler geliştirilerek, etkili denetim mekanizmalarıyla yaşanabilir mekanlar ve huzurlu bir kent ortamı sağlamak.
Amaç 8: Vatandaşların kişisel ve sosyal gelişimini destekleyen, hayvan ve toplum sağlığını önemle gözeten ve ihtiyaç sahibi kişilere çeşitli sosyal destek sağlayan sosyal dayanışması yüksek bir ilçe oluşturmak.

Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi
A1 H1: Atıl durumda olan taşınmazlar arz talep doğrultusunda kiraya verilerek belediye gelirlerinde artış sağlanacak ve ihtiyaç dahilinde kiralama yapılacak.
A1 H2: Beyana dayalı tahakkuk ve tahsilat sistemindeki sorunları gidermek adına denetim ve tespitler arttırılarak belediye gelirlerinde artış sağlamak.
A1 H3: Kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde etmek ve kullanmak.
A1 H4: Gelirlerde beyana dayalı ödeme sistemindeki sorunları gidermek adına denetimler arttırılarak tahsilat oranlarının yükseltilmesi sağlanacak.
A1 H5: 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca amme alacaklarının tahsil zaman aşımını kesmek ve Belediye gelirlerini arttırmak.
A2 H1: İyi bir planlama ve bütçeleme ile kaynakların etkin kullanımını sağlayarak belediyenin orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini belirlemek.
A2 H2: Resmi yazışmaların optimum zaman ve verimle elektronik ortamda gönderilmesi sağlanacak.
A2 H3: Şeffaf bir anlayış ile karar alma süreçleri etkin yürütülerek halkın bilgilendirilmesi sağlanacak.
A3 H1: Hizmet sunumunda kaliteyi ve hızı arttırmak için Belediyemize ait taşıtların bakım-onarım çalışmalarının zamanında yapılması.
A3 H2: Belediyeye ilişkin doğrudan temin ve ihale dosyaları en doğru ve en hızlı şekilde gerçekleştirilecek.
A3 H3: Mevcut işleyiş ve düzen korunarak güncel teknoloji takibinde, ihtiyaçlar doğrultusunda verimlilik arttırılacak.
A3 H4: Bina, tesis ve araçları kullanıma elverişli hale getirmek, bakımlarını yapmak ve gerektiğinde yenilemek.

Kültürel ve Sosyal Gelişim
A4 H1: Halkla birlikte yönetim anlayışı ile belediyecilik hizmetlerini sunmak.
A4 H2: Menderes Belediyesi tarafından yapılan tüm çalışmaların basın yayın organları aracılığı ile halka duyurulması sağlanacak.
A4 H3: Menderes Belediyesine vatandaşlar tarafından yapılan istek ve talepleri çözüme ulaştırmak.
A4 H4: İlçemizin tanıtılması ve kültürel etkileşimin sağlanması amacı ile festival ve etkinlikler düzenlemek.

Çevre ve Halk Sağlığı
A5 H1: İklim değişikliği ve sıfır atık uygulamaları kapsamında gerekli çalışmalar yapılarak atıkların toplanmasını sağlamak.
A5 H2: Belediyemiz personellerine gerekli eğitimleri vermek ve vatandaşların iş arayış sürecine destek sağlamak.
A5 H3: Afetle mücadele kapsamında belediyemizin müdahale kapasitesini geliştirmek.
A6 H1: Sürdürülebilir çevre için toplanan atık miktarını arttırıp evsel katı atık miktarını düşürmek.
A6 H2: İlçemizde bulunan camii ve pazaryerlerinin temizliği yapılarak daha hijyenik bir çevre sağlamak.
A6 H3: İlçemizde bulunan mahalle, bulvar, cadde ve sokaklarda ilaçlama yaparak haşere ile mücadeleyi arttırmak.
A6 H4: Evsel katı atıkları verimli, düşük maliyetli ve memnuniyet odaklı olacak şekilde toplanmasını sağlamak.
A6 H5: İlçemizde bulunan mahalle, bulvar, cadde ve sokaklarda daha hijyenik bir çevre sağlamak.
A6 H6: Zengin bitki örtüsü ile çocuk dostu parklar ve işlevsel yeşil alanlarla dolu, nefes alan bir kent dokusu oluşturulacaktır
A6 H7: Tarımda sürdürülebilirlik ve verimlilik için seralarda bitki sağlığının korunması, sulama sistemlerinin optimizasyonu ve bahçelerde yıllık bakım uygulaması yapılacak.

Kentsel Gelişim
A7 H1: Yaşanabilir ve güvenli bir kent ortamı için planlı, düzenli, sağlıklı ve standartları yüksek kentsel gelişmeyi sağlamak.
A7 H2: Kaçak yapıların önüne geçerek doğal afetlere karşı daha güvenli yapılar oluşturmak ve kentsel estetiği korumak için ilçemiz genelindeki yapılaşma sorununu azaltmak.
A7 H3: İmar planları ve imar mevzuatına uygun planlı ve sürdürülebilir kentsel yerleşim düzeni oluşturmak.
A7 H4: Vatandaşların kamu düzenine duyarlılıklarını arttıracak uygulamalarla zabıta hizmetleri güçlendirilecek.
A7 H5: Halkın sağlığı gözetilerek pazaryerlerinde gerekli denetimler yapılacak.
A7 H6: İlçemiz sınırları dahilinde yer alan ticari işletmelerin mevzuata ve ruhsata uygun şekilde faaliyet göstermelerini sağlamak.
A7 H7: Yeni yollar yapmak, engelsiz ve güvenli ulaşımı sağlamak.
A7 H8: İlçenin ihtiyaçları doğrultusunda projeler hazırlamak, hizmet binaları, düğün salonları ve pazaryerleri tesis etmek.

Sosyal Dayanışma ve Sağlık
A8 H1: Dezavantajlı grupların sosyal ve ekonomik alanlarda ihtiyaçlarını gidermek.
A8 H2: Kadının ekonomik ve sosyal yaşama katılımı desteklenecek ve arttırılacak.
A8 H3: Bireylerin spor ve sanat alanlarında açılan kurslar ile sosyal yaşama katılımları arttırılacak.
A8 H4: Genç kuşakların eğitimine ve kültürüne katkı sağlamak için kütüphaneden faydalanmalarını sağlamak.
A8 H5: Engelli vatandaşların sosyal yaşama katılımını sağlamak amacıyla ulaşım konusunda yardımcı olmak.
A8 H6: Yüksek hizmet kalitesi ile vatandaşın sağlık sorunlarına uygun ve etkili çözümler bulmak.
A8 H7: Halk sağlığı gözetilerek hayvan hakları bilinciyle can dostlarımıza koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri sunmak.

II - AMAÇ VE HEDEFLER

B- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER



Menderes Belediyesinin faaliyet ve projelerine yön veren temel politikalar ve öncelikler; Stratejik Plan'la belirlenen misyon, vizyon ve değerler yönetimi kriterlerine uygun olarak belirlenmiştir.

≈ Misyon

Önce halk anlayışıyla sürdürülebilirliği ve şeffaflığı ilke edinerek ilçenin tarihsel dokusuna ve fikirlerine sahip çıkan, toplum içinde birlik, beraberlik ve huzur ortamının olduğu bir belediye hizmeti sunmak.

≈ Vizyon

Coğrafi avantajları ile kurumsal kimliğini oluşturmuş, çağdaş, sürdürülebilir ve değişimi kucaklayan bir şehircilik parolası ile halkın kendini ait, mutlu ve güvende hissettiği dinamizm içinde bir ilçe olmak.

≈ Temel Değerler

Kente Saygı, Saydamlık, Çözüm Odaklı, Vatandaş Memnuniyeti, Katılımcılık ve Etkin İş Birliği, Üretim Odaklı Yerel Kalkınmayı Sağlamak, Sürdürülebilirlik, Çevreye Duyarlı, Sosyal Belediyecilik, Değişim ve Gelişime Açık, Adil ve Güvenilir Yönetim, Kültürel ve Tarihi Değerlere Saygı olarak belirlenen değerler yönetimi kriterlerimiz temel politikalarımızın ve önceliklerimizin rehberi niteliğindedir.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - MALİ BİLGİLER



1. Bütçe Uygulama Sonuçları

İmar, ulaşım, çevre, afet, kent ve toplum düzeni, sosyal destek, sağlık ve kültür hizmetleri kapsamında halkın ihtiyaçlarını karşılamak, Menderes'i daha yaşanır ve daha modern bir ilçe haline getirebilmek için güçlü bir mali yapı gerekmektedir. Mali yapı, gelirler ve giderler olmak üzere ikiye ayrılmaktadır.

2025 mali yılı Menderes Belediyesi gelir ve gider bütçesi 2.160.000.000,00₺ olarak tahmin edilmiştir. Gerçekleşen gelir 1.052.040.491,94₺ ve gerçekleşen gider 1.414.999.093,63₺'dir.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1. Gelirler

Ekonomik sınıflandırmaya göre gelir bütçemiz; Vergi Gelirleri, Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, Alınan Bağış ve Yardımlar, Diğer Gelirler ve Sermaye Gelirleri olmak üzere 5 ana gelir kaleminden oluşmaktadır. Bu kalemlerin açıklaması aşağıda belirtilmiştir.

i) Vergi Gelirleri: Menderes Belediyesi tarafından tahsil edilen vergi gelirleri; mülkiyet üzerinden alınan vergiler, dahilde alınan mal ve hizmet vergileri, harçlar ve başka yerde sınıflandırılmayan vergiler yer almaktadır.

ii) Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri: Menderes Belediyesi tarafından tahsil edilen teşebbüs ve mülkiyet gelirleri; mal ve hizmet satış gelirleri, KİT ve kamu bankaları gelirleri, kurumlar hasılatı, kira gelirleri ve diğer teşebbüs ve mülkiyet gelirleri yer almaktadır.

iii) Alınan Bağış ve Yardımlar: Merkezi yönetim bütçesine dahil idarelerden alınan bağış ve yardımlar, diğer idarelerden alınan bağış ve yardımlar, kurumlardan ve kişilerden alınan yardım ve bağışlar ve proje yardımları yer almaktadır.

iv) Diğer Gelirler: Menderes Belediyesi tarafından tahsil edilen diğer gelirler; faiz gelirleri, kişi ve kurumlardan alınan paylar, para cezaları ve diğer çeşitli gelirler yer almaktadır.

v) Sermaye Gelirleri: Menderes Belediyesi tarafından alınan sermaye gelirleri; taşınmaz satış gelirleri, taşınır satış gelirleri, stok satış gelirleri ve diğer taşınır satış gelirleri yer almaktadır.

vi) Ret ve İadeler: Bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilâttan fazla ve yersiz alındığı tespit edilen meblağların ilgililerine geri ödenmesi işlemleri yer almaktadır.

2025 Yılı Gelir Bütçesi ve Gerçekleştirmesi Tablosu

Gelirin Türü	Bütçe		Gerçekleşme		
	Tutarı (₺)	Toplam İçindeki Payı (%)	Tutarı (₺)	Toplam İçindeki Payı (%)	Gerçekleşme Oranı (%)
Vergi Gelirleri	428.630.000,00	19,84	247.020.741,59	23,48	57,63
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	185.950.000,00	8,61	122.702.609,76	11,66	65,99
Alınan Bağış ve Yardımlar	1.450.000,00	0,07	2.760.222,31	0,26	190,36
Diğer Gelirler	966.970.000,00	44,77	635.709.212,40	60,43	65,74
Sermaye Gelirleri	580.000.000,00	26,85	46.312.120,00	4,40	7,98
Ret ve İadeler	-3.000.000,00	-0,14	-2.464.414,12	-0,23	82,15
Toplam	2.160.000.000,00	100,00	1.052.040.491,94	100,00	48,71

2025 için toplam gelir bütçesi 2.160.000.000,00₺ olarak tahmin edilmiştir. % 48,71'lik bir gerçekleşme ile 1.052.040.491,94₺ düzeyine ulaşmıştır.

Vergi Gelirleri; ilan ve reklam vergisi, eğlence vergisi, bina vergisi, arsa vergisi, arazi vergisi, ÇTV ve harçlardan oluşmaktadır. 2025 yılı bütçesinde vergi gelirleri için toplam 428.630.000,00₺ tahminde bulunulmuş olmakla birlikte yılsonu itibariyle vergi gelirleri tahsilatı 247.020.741,59₺'ye ulaşmış olup %57,63 düzeyinde gerçekleşme sağlanmıştır.

Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri; mal satış gelirleri, hizmet gelirleri, kurum karları ve kira gelirlerinden oluşmaktadır. 2025 yılı bütçesinde teşebbüs ve mülkiyet gelirleri için 185.950.000,00₺ tahminde bulunulmuş olmakla birlikte yılsonu itibariyle bu gelir kaleminin tahsilatı 122.702.609,76₺ 'ye ulaşmış olup %65,99 düzeyinde gerçekleşme sağlanmıştır.

Alınan Bağış ve Yardımlar; hazine yardımları, muhtelif kurum ve kişilerden alınan bağış ve yardımlardan oluşmakta olup bu gelir kalemi için 1.450.000,00₺ bütçe tahmin edilmiş, yılsonu itibariyle 2.760.222,31₺ gelir elde edilerek %190,36 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

Toplam tahmini gelirler içindeki en önemli payı (%60,43) genel bütçe vergi gelirlerinden alınan paylar, kurumlardan alınan paylar, faizler ve ceza gelirlerinden oluşan Diğer Gelirler kalemi oluşturmaktadır. 2025 yılı bütçesinde 966.970.000,00₺ olarak tahmin edilen Diğer Gelirler kaleminden, yılsonunda 635.709.212,40₺ gelir elde edilerek %65,74 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

Sermaye Gelirleri; taşınır ve taşınmaz mal satış gelirlerinden oluşur. Bu gelir türü için 2025 yılı bütçesinde 580.000.000,00₺ tahminde bulunulmuş olup 46.312.120,00₺ gelir elde edilerek %7,98 düzeyinde gerçekleşme sağlanmıştır.

Ret ve İadeler; bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan fazla ve yersiz alındığı tespit edilen meblağların ilgililerine geri ödenmesi işlemlerinden oluşur. Ret ve İadeler için 2025 yılı bütçesinde (-)3.000.000,00₺ tahminde bulunulmuş olup (-)2.464.414,12₺ gerçekleşme sağlanmıştır. Bu gerçekleşme %82,15 oranındadır.

2.2. Giderler

Ekonomik sınıflandırmaya göre gider bütçemiz; Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri, Mal ve Hizmet Alımı Giderleri, Faiz Giderleri, Cari Transferler, Sermaye Giderleri, Sermaye Transferleri, Borç Verme ve Yedek Ödenekler olmak üzere 9 ana gider kaleminden oluşmaktadır. Bu kalemlerin açıklaması aşağıda belirtilmiştir.

i) Personel Giderleri: Personelin maaş ödemeleri, maaş zamları, işten ayrılma durumlarında tazminatlar, emeklilik ikramiyeleri, ödüller, sosyal haklar ve diğer ödenekler yer almaktadır.

ii) Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri: Kurumun sosyal güvenlik kurumuna ödediği sigorta primleri yer almaktadır.

iii) Mal ve Hizmet Alımı Giderleri: Üretime yönelik mal ve hizmet alımları, tüketime yönelik mal ve hizmet alımları, yolluklar, görev giderleri, hizmet alımları, temsil ve tanıtma

giderleri, menkul mal, gayri maddi hak alım, bakım ve onarım giderleri, gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri, tedavi ve cenaze giderleri yer almaktadır.

iv) Faiz Giderleri: Devlet borçlarına ilişkin faiz ödemeleri bu bölümde yer almaktadır.

v) Cari Transferler: Görev zararları, kâr amacı gütmeyen kuruluşlara yapılan transferler, hane halkına yapılan transferler ve gelirlerden ayrılan paylar yer almaktadır.

vi) Sermaye Giderleri: Mamul mal alımları, menkul sermaye üretim giderleri, gayri maddi hak alımları, gayrimenkul sermaye üretim giderleri, menkul malların büyük onarım giderleri ve gayrimenkul büyük onarım giderleri yer almaktadır.

vii) Sermaye Transferleri: Bütçe dışına sermaye birikimi amaçlayan veya sermaye nitelikli mal ve hizmetlerin finansmanı amacıyla yapılan karşılıksız ödemeler yer almaktadır.

viii) Borç Verme: Bir mali hakka dayanan veya Devletin teşebbüs mülkiyetinde hisse (sermaye) katılımına neden olan ve likidite yönetimi veya kazanç sağlama amaçları dışında kamusal amaçlarla yapılan ödemeler yer almaktadır.

ix) Yedek Ödenek: Bütçede başlangıçta öngörülemeyen hizmetlerin karşılığı olmak üzere veya yıl içi gelişmeler neticesinde yapılan tahminlerde sapmalar olması ihtimaline karşılık hizmetleri aksatmamak amacıyla ihtiyat olarak ayrılan ödeneklerdir.

2025 Yılı Gider Bütçesi ve Gerçekleştirmesi Tablosu					
Giderin Türü	Bütçe (₺)	Net Ödenek (₺)	Gerçekleşme		Gerçekleşme Oranı (%)
			Tutarı (₺)	Toplam İçindeki Payı (%)	
Personel Giderleri	206.458.100,00	251.572.153,50	179.073.715,00	12,66	71,18
SGK Devlet Primi Giderleri	44.620.680,00	50.255.305,00	22.051.885,26	1,56	43,88
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.366.092.060,00	1.412.465.804,00	1.071.312.372,63	75,71	75,85
Faiz Giderleri	25.000.000,00	25.000.000,00	16.648.145,32	1,18	66,59
Cari Transferler	15.428.200,00	19.056.200,00	15.319.736,26	1,08	80,39
Sermaye Giderleri	275.508.340,00	264.448.622,60	86.057.263,26	6,08	32,54
Sermaye Transferleri	12.000.000,00	24.600.000,00	24.535.975,90	1,73	99,74
Borç Verme	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Yedek Ödenekler	214.892.620,00	128.642.620,00	0,00	0,00	0,00
Toplam	2.160.000.000,00	2.176.040.705,10	1.414.999.093,63	100,00	65,03

2025 yılı gider bütçesi 2.160.000.000,00₺ olarak tahmin edilmiştir. %65,03'lik bir oranla 1.414.999.093,63₺'si gerçekleşmiştir. Gider bütçesinin ekonomik sınıflandırma bazında analizleri aşağıdaki gibidir:

Personel Giderleri kalemi için toplam net bütçe ödeneği 251.572.153,50₺ olmuştur. 179.073.715,00₺'lik bir gerçekleşme sağlanmıştır. Toplam gider bütçe gerçekleşmesi içindeki payı %12,66 iken gerçekleşme oranı %71,18'dir.

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri kalemi için toplam net bütçe ödeneği 50.255.305,00₺ olmuştur. 22.051.885,26₺'lik bir gerçekleşme sağlanmıştır. Toplam gider bütçe gerçekleşmesi içindeki payı %1,56 iken gerçekleşme oranı %43,88'dir.

Mal ve Hizmet Alım Giderleri kalemi; evde bakım hizmetleri, sosyal hizmetler, bina bakım onarımları, imar ve şehircilik faaliyetleri, park, bahçe ve yeşil alan hizmetleri, katı atıkların toplanması taşınması ve geri kazanımı, çevre koruma hizmetleri, eğitim kursları, şenlikler, halka yönelik konserler, kütüphane hizmetleri, kültür merkezleri, yolların, meydanların, geçitlerin temizliği, kıyı ve sahillerin temizlik ve düzenlenmesi, kentsel dönüşüm projeleri gibi giderleri kapsamaktadır. Mal ve Hizmet Alım Giderleri kalemi için 2025 yılında toplam net bütçe ödeneği 1.412.465.804,00₺ olmuştur. 1.071.312.372,63₺'lik bir gerçekleşme sağlanmıştır. Mal ve hizmet alım giderlerinin toplam bütçe gerçekleşmesi içerisindeki payı %75,71 iken gerçekleşme oranı %75,85'tir.

Faiz Giderleri kalemi için 2025 yılında toplam net bütçe ödeneği 25.000.000,00₺ olmuştur. 16.648.145,32₺'lik bir gerçekleşme sağlanmıştır. Faiz giderlerinin toplam bütçe gerçekleşmesi içerisindeki payı %1,18 iken gerçekleşme oranı %66,59'dur.

Cari Transfer kalemi sosyal sorumluluğun gereği olarak; dar gelirli vatandaşa yapılan ayni ve nakdi yardım giderlerinden, muhtaç asker aile yardımları, spor kulüplerine yardımlar ve emekli ikramiyelerinden oluşmaktadır. Cari transfer gider kalemi için 2025 yılında toplam net bütçe ödeneği 19.056.200,00₺ olmuştur. 15.319.736,26₺'lik bir gerçekleşme sağlanmıştır. Bu gider kaleminin toplam bütçe gerçekleşmesi içindeki payı %1,08 iken gerçekleşme oranı %80,39'dur.

Sermaye Giderleri hususunda; 2025 yılında yol yapım, bakım ve onarımları, sahil düzenleme, aydınlatma sistemleri, çevre düzenlemesi, yeşil alanların bakım ve onarımları, spor kompleksi yapım ve bakım onarımları, kültür ve kongre merkezleri yapımları gibi yatırım giderlerimizin bulunduğu Sermaye Giderleri için 2025 yılı içerisinde toplam net bütçe ödeneği 264.448.622,60₺ olmuştur. 86.057.263,26₺'lik bir gerçekleşme sağlanmıştır. Toplam bütçe gerçekleşmesi içindeki payı %6,08 iken gerçekleşme oranı %32,54'tür.

Sermaye Transferleri için 2025 yılında toplam net bütçe ödeneği 24.600.000,00₺ olmuştur. 24.535.975,90₺'lik bir gerçekleşme sağlanmıştır. Bu gider kaleminin toplam bütçe gerçekleşmesi içindeki payı %1,73 iken gerçekleşme oranı %99,74'tür.

Borç Verme için 2025 yılında 0,00₺ ödenek ayrılmış olup 0,00₺ olarak gerçekleşmiştir. Bu gider kaleminin toplam bütçe gerçekleşmesi içindeki payı %0,00 iken gerçekleşme oranı %0,00'dır.

Müdürlük	Bütçe (₺)	Eklenen (₺)	Düşülen (₺)	Net Ödenek (₺)	Gerçekleşme (₺)
ÖZEL KALEM	8.900.000,00	6.829.500,00	0,00	15.729.500,00	12.208.375,52
MALİ HİZMETLER	299.745.720,00	38.270.000,00	86.250.000,00	251.765.720,00	85.768.895,56
YAZI İŞLERİ	12.000.000,00	1.960.000,00	0,00	13.960.000,00	11.200.266,14
HUKUK İŞLERİ	12.404.200,00	1.721.000,00	0,00	14.125.200,00	6.501.368,76
TEMİZLİK İŞLERİ	334.100.000,00	21.502.000,00	20.182.000,00	350.420.000,00	251.588.665,61
FEN İŞLERİ	384.112.520,00	6.853.000,00	28.442.678,50	362.522.841,50	226.856.212,28
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER	54.200.000,00	2.045.000,00	0,00	56.245.000,00	27.826.766,25
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM	10.413.080,00	838.000,00	30.000,00	11.221.080,00	7.031.947,00
PARK VE BAHÇELER	226.750.000,00	9.708.453,50	5.500.000,00	230.958.453,50	129.324.140,65
SAĞLIK İŞLERİ	4.550.000,00	6.956.000,00	1.000.000,00	10.506.000,00	6.342.758,88
VETERİNER İŞLERİ	11.550.000,00	8.364.400,00	7.187.400,00	12.727.000,00	8.794.727,10
ZABITA	23.800.000,00	4.360.000,00	25.000,00	28.135.000,00	21.084.852,23
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER	18.400.000,00	1.604.000,00	1.000.000,00	19.004.000,00	7.800.141,42
İMAR VE ŞEHİRCİLİK	14.145.940,00	1.280.000,00	0,00	15.425.940,00	11.845.980,58
İŞLETME VE İŞTİRAKLER	24.105.200,00	3.245.000,00	16.217.983,93	11.132.216,07	11.132.216,07
DESTEK HİZMETLERİ	598.500.000,00	35.584.000,00	16.800.000,00	617.284.000,00	544.163.086,62
RUHSAT VE DENETİM	5.670.000,00	306.000,00	0,00	5.976.000,00	4.030.104,04
STRATEJİ GELİŞTİRME	2.700.000,00	2.080.000,00	0,00	4.780.000,00	3.939.491,55
YAPI KONTROL	36.000.000,00	2.684.000,00	0,00	38.684.000,00	6.868.728,78
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK	4.100.000,00	820.000,00	180.000,00	4.740.000,00	2.956.691,20
PLAN VE PROJE	26.000.000,00	5.405.000,00	0,00	32.387.961,10	11.045.487,65
BİLGİ İŞLEM	45.253.340,00	3.217.000,00	0,00	48.528.084,00	11.660.475,04
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ	2.600.000,00	562.000,00	0,00	3.162.000,00	1.708.538,93
ARŞİV	0,00	1.031.725,00	0,00	1.031.725,00	832.218,30
GELİRLER	0,00	15.588.983,93	0,00	15.588.983,93	2.486.957,47
TOPLAM	**2.160.000.000,00**	**182.815.062,43**	**182.815.062,43**	**2.176.040.705,10**	**1.414.999.093,63**

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B - PERFORMANS BİLGİLERİ

1 - FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Menderes Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü olarak temel misyonumuz; Başkanlık Makamı ile vatandaşlarımız, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları arasındaki iletişim köprüsünü hızlı, etkin ve çözüm odaklı bir şekilde inşa etmektir. Belediyemizin halka açılan ilk kapısı olma sorumluluğuyla, her bir hemşerimizin talebini "sosyal belediyecilik" anlayışımız çerçevesinde en üst düzeyde nezaket ve profesyonellik ile karşılıyoruz.

2025-2029 Stratejik Planı döneminde, Başkanlık Makamında gerçekleştirilen görüşmelerin istatistiksel verileri, sunduğumuz hizmetin kalitesini artırmak adına bizlere yol göstermekte; katılımcı yönetim anlayışımızı güçlendirmektedir. Menderes'in gelişimi ve değişimi için tüm birimlerimizle eş güdüm içerisinde, hızlı, etkin ve çözüm odaklı bir yönetim vizyonuyla hizmet üretmeye kararlılıkla devam edeceğiz.

Menderes Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü olarak temel vizyonumuz; halkımız ile belediye yönetimi arasında ulaşılabilir ve çözüm odaklı bir köprü kurmaktır. Her bir hemşerimizin talebini en yüksek hassasiyetle takip ediyoruz.

2025 yılı stratejik hedeflerimiz doğrultusunda, makam görüşmelerini ve vatandaş taleplerini sadece birer istatistik olarak değil, ilçemizin gelişimine yön veren birer rehber olarak görüyoruz. Teknolojik altyapımızı ve iletişim kanallarımızı sürekli güncelleyerek, bürokratik süreçleri hızlandırıyor ve Menderes halkının belediye hizmetlerine en kısa sürede ulaşmasını sağlıyoruz. Sosyal belediyecilik anlayışımızla, her bir vatandaşımızın kendisini değerli hissettiği, sesinin duyulduğu ve sorunlarının çözüm bulduğu bir yönetim modelini kararlılıkla sürdüreceğiz.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Başkan'a intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, randevuları, günlük olarak takip etmek,
- Başkan'ın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak,
- Başkan'ın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarını takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programı hazırlamak, düzenli-verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğini sağlamak ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkan'a gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk etmek, Başkan'ın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetlenerek Başkan'ın onayına sunmak ve ilgili birime sevk ederek genel kayda alınıp takibi yapılmasını sağlamak,
- Halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözümlenmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak,
- Belde sakinlerinin Belediye Başkanlığının tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak,
- Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek,
- Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyaloğunu sağlamak,
- Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak olan etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla Belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak,
- Belediye, yerel yönetimler ve belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak,
- Resmi ve özel günlerde ve beldenin örf, adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak,
- Belediye Başkanı'nın, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek,
- Belde halkının, belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak,
- Halkın belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve Başkanlığa sunmak,
- Belde halkının meclis toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak,
- Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Yürütülen hizmetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse belediyemiz birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikâyetlerin ivedi olarak değerlendirmek ve şikayet sahibinin bilgilendirilmesini sağlamak,

- Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşın isteklerini şikayetlerini almak, alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak ve ilgili müdürlüğe ulaştırmak,
- Müdürlüğe intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedür ile ilgili iş ve/veya işlemlerin yapılmasını sağlamak
- Başkan'ın ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Basın ve medyada çıkan belediye ile ilgili haberleri takip etmek, gerekli cevaplandırmanın yapılmasını sağlamak,
- Başkan'ın onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- Başkan'ın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak,
- Başkan'a sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- Başkan'ın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,
- Müdürlük personeli ücretine konu aylık puantaj cetvelini işlemek,
- Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen ve giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini arşiv yönetmeliği çerçevesinde yürütmek,
- Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak, (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)
- Gelen evrakları cevaplanması gerekiyorsa gereğini yapmak, havale edilen evrakları zimmet defterine işlemek suretiyle ilgililerine teslim etmek,
- Müdürlük içerisinde ve birimler arasında bilgi akışını sağlamak,
- Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlerinin sekreteryalığını yapmak,
- Stratejik plan ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlere ilişkin yazışmaları yapmak,
- Demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin zimmet, sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek,
- Müdürlüğe ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılmasını sağlamak,

- Müdürlük personelince arşivden talep edilen dosyaların teminini ve teslimini sağlamak ve takip etmek,
- Arşiv dosyasındaki evrakların bilgisayara aktarımını yapmak,
- Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Belediyeyi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
- Resmi tören ve kutlamalarda belediyenin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerini yapmak ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerini organize etmek, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapmak ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerini yapmak ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakları tutmak ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı'nın katılmadığı organizasyonlara Başkanlık Makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,
- Açılış, kutlama vb. törenleri, toplantı gibi faaliyetleri organize edilmesi, gerekli duyuruların yazılı görsel basında yayımlanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçedeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

Özel Kalem Bürosu

- Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli-verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğinin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşın isteklerini şikayetlerini almak, alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak ve ilgili müdürlüğe ulaştırmak,
- Müdürlüğe intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedür ile ilgili iş ve/veya işlemlerin yapılmasını sağlamak
- Belediye Başkanı'nın ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Basın ve medyada çıkan Belediye ile ilgili haberleri takip etmek, gerekli cevaplandırmanın yapılmasını sağlamak,

- Belediye Başkanı'nın onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak,
- Belediye Başkanı'na sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak
- Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,

Protokol İşleri Bürosu

- Belediyeyi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
- Resmi tören ve kutlamalarda belediyenin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı'nın katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,
- Açılış, kutlama vb. törenleri, toplantı gibi faaliyetleri organize edilmesi, gerekli duyuruların yazılı görsel basında yayımlanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçedeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün İdari Teşkilatı;

a) Müdür
b) Şef
c) İdari ve Büro İşleri
d) Özel Kalem Bürosu
e) Protokol İşleri Bürosu

c. Sunulan Hizmetler

- Başkan'ın özel ve resmi yazışmalarını ve müdürlüğün tüm yazışmalarını takip etme.
- Belediye Başkanı'nın, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Müdürlükler ile ilişkisini sağlama
- Stratejik plan ile çalışma programlarını hazırlama
- Belediyeyi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen misafirleri ağırlama
- Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenleme
- Açılış, kutlama vb. törenleri, toplantı gibi faaliyetleri organize etme

2. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı Özel Kalem Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 4: Toplumun ihtiyaç ve talepleri gözetilerek kültürel ve sosyal faaliyetlerle ilçenin tanıtım ve gelişmesine katkı sağlamak.
Hedef 1: Halkla birlikte yönetim anlayışı ile belediyecilik hizmetlerini sunmak.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	1	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	240.000,00	1.150.000,00	1.031.247,94	118.752,06
1	1	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	820.000,00	4.555.000,00	4.293.811,73	261.188,27
1	1	1	0	5	1	1	3	1	ÖDENEKLER	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
1	1	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	60.000,00	205.000,00	118.142,24	86.857,76
1	1	1	0	5	1	1	5	1	EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
1	1	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	40.000,00	475.000,00	359.252,85	115.747,15
1	1	1	0	5	1	3	3	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI	0,00	41.500,00	36.621,14	4.878,86
1	1	1	0	5	1	5	1	51	BELEDİYE BAŞKANINA YAPILAN ÖDEMELER	3.540.000,00	3.540.000,00	3.175.363,24	364.636,76
1	1	1	0	5	1	5	1	52	BELEDİYE MECLİS ÜYELERİNE YAPILAN ÖDEMELER	1.385.000,00	2.250.000,00	1.899.313,09	350.686,91
1	1	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	124.200,00	554.200,00	421.257,61	132.942,39
1	1	1	0	5	2	3	4	1	İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	0,00	28.000,00	20.705,44	7.294,56
1	1	1	0	5	2	3	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	0,00	240.000,00	214.818,79	25.181,21
1	1	1	0	5	3	2	4	2	İÇECEK ALIMLARI	200.000,00	200.000,00	107.376,53	92.623,47
1	1	1	0	5	3	3	1	1	YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	300.000,00	300.000,00	291.339,11	8.660,89
1	1	1	0	5	3	3	3	1	YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	300.000,00	300.000,00	184.925,81	115.074,19
1	1	1	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	300.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00
1	1	1	0	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
1	1	1	0	5	3	5	9	90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	50.800,00	50.800,00	0,00	50.800,00
1	1	1	0	5	3	6	1	1	TEMSİL,AĞIRLAMA,TÖREN, FUAR,ORGANİZASYON GİDERLERİ	1.000.000,00	1.000.000,00	54.200,00	945.800,00
1	1	1	0	5	3	6	2	1	TANITMA,AĞIRLAMA,TÖREN, FUAR,ORGANİZASYON GİDERLERİ	500.000,00	500.000,00	0,00	500.000,00
									Birim Toplamı:	**8.900.000,00**	**15.729.500,00**	**12.208.375,52**	**3.521.124,48**

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 4	Toplumun ihtiyaç ve talepleri gözetilerek kültürel ve sosyal faaliyetlerle ilçenin tanıtım ve gelişmesine katkı sağlamak.
Hedef 4.1	Halkla birlikte yönetim anlayışı ile belediyecilik hizmetlerini sunmak.
Faaliyet 4.1.1	Halkla ilişkiler çalışmalarını yürütmek.

Faaliyet 4.1.1 Açıklaması:

MAKAMDA AĞIRLAMA















ÖZDERE HİZMET BİNASI MAKAMDA AĞIRLAMA









ii. Diğer Faaliyetlerimiz

RESMİ BAYRAM TÖRENLERİ




VATANDAŞLA BULUŞMA






AFET BÖLGESİ SAHA ÇALIŞMASI






BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ PROGRAMLARI



















PROTOKOL İMZALARI







SPORA VE SPORCUYA DESTEK















DÜĞÜN VE NİKÂH MERASİMLERİNE KATILIM





BELEDİYEMİZİN DÜZENLEMİŞ OLDUĞU PROGRAMLARA KATILIM















SİVİL TOPLUM KURULUŞ PROGRAMLARI VE AÇILIŞLAR









ŞEHİT VE GAZİ AİLELERİNE DESTEK







PERSONEL TOPLANTILARI











KURUM ZİYARETLERİ



ESNAF ZİYARETLERİ













iii. Performans Sonuçları Tablosu

2025 Yılı Özel Kalem Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 4.1: Halkla birlikte yönetim anlayışı ile belediyecilik hizmetlerini sunmak.						
Faaliyet 4.1.1: Halkla ilişkiler çalışmalarını yürütmek.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
4.1.1	Başkanlık makamında görüşülen kişi sayısı (yıllık)	Adet	10.500	9.950	**%94,76**	Özel Kalem Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Başkanlık makamına gelen kişilerle görüşme sağlanmış olup, hedeflenen değere kısmen ulaşılmıştır.						
4.1.2	Özel, kamu kurum ve kuruluşlar ile STK'larla yapılan görüşme sayısı (yıllık)	Adet	180	175	**%97,22**	Özel Kalem Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Performans göstergesi değerine kısmen ulaşılmış, tespit edilen ihtiyaçlar karşılanmış, güncelleme ihtiyacı doğmamış ve gerçekleşmeler kalkınma planındaki ilgili amaç ve hedeflere katkı sağlamıştır.						

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Stratejik planlama anlayışının bir parçası olan faaliyet raporları, şeffaflık ve hesap verebilirliğin sağlanmasını ve halkımızın bilgilendirilmesini amaçlamaktadır.

Müdürlüğümüz; stratejik yönetim ve planlama, kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma, performans ve kalite ölçütleri geliştirme faaliyetlerimizi Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planı çerçevesinde yürütmüş ve Belediyemizin kurumsallaşmasına yönelik çalışmaları ön plana çıkarmayı misyon edinmiştir. Çalışmalarımızı yürütürken birimler arası koordinasyonu önemseyerek tüm faaliyetlerimizde çözüm odaklı çalışma sergilenmiştir.

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak gerçekleştirilen faaliyetlerde "Hesap verilebilir olma", "vatandaş odaklılık" ve "katılımcılık" ilkeleri temel bir anlayış olarak ortaya koyulmuş, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılabilmesine önem verilmiştir. Müdürlüğümüzün de genel anlamda çağdaş belediyecilik standartlarında hizmet vererek, Belediyemiz vizyonunu en iyi şekilde yansıttığı değerlendirilmektedir.

- Menderes Belediye Başkanlığı adına gelen ve giden her türlü evrakların kaydının gerçekleştirilip, ilgili müdürlüklere ve ilgili kurum ve şahıslara gönderilmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesi,

- Menderes Belediyesi karar organı olan Meclis çalışmalarının yürütülmesi amaçlı her ay gündem hazırlanması, toplantı karar ve tutanaklarının yazılması ve ilgili yerlere gönderilmesi,

- Encümen gündeminin oluşturulması, Encümen Kararlarının yazılması ve ilgili birimlere gönderilmesi,

- CİMER kanalı ile Belediyemize gelen başvuruların ilgili müdürlüklere dağıtımının yapılarak süresi içerisinde ilgili müdürlüklerce aynı adres kanalı ile cevaplandırılıp onaylanması,

- Dilekçelerini takip etmek isteyen ve bilgi almak isteyen vatandaşların bilgilendirilip ilgili müdürlüğe yönlendirilmesi,

- Evlenmek üzere Belediyemize başvuruda bulunan vatandaşlarımızın evlilik işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

Müdürlüğümüz görev ve sorumluluğundaki hizmetlerimizi etkin ve verimli biçimde yürütmeye devam etmektedir.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Müdürlüklerden Belediye Meclisine ve Encümene görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak,
- Encümen toplantısında alınan kararların yazılması, kararların ilgili birimlere sevki ve arşivlenmesi işlerini yürütmek,
- Encümen ve Meclis üyelerinin huzur hakkı ücretleri için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne imza listelerinin sevkini yapmak,
- Belediye Başkanı tarafından belirlenen meclis gündem maddelerini, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20 ve 21. maddeleri gereğince en az 3 gün önceden e-posta, telefon vb. yollar ile Belediye Meclis üyelerine ulaştırmak ve gündemin ilan edilmesini sağlamak,
- Bir önceki Meclis toplantı tutanaklarının Meclis üyelerine gönderilmesini sağlamak,
- Meclis toplantısında görüşülüp karara bağlanan konuların kararlarını ve toplantı tutanaklarını yazmak,
- Mecliste alınan kararları Bilgi İşlem Müdürlüğüne ileterek, belediye internet sayfasından yayınlanmasını sağlamak, kararların birimlere sevkini gerçekleştirmek ve kararların en geç 7 gün içinde Kaymakamlığa gönderilmesini sağlamak,
- Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni ile ilgili tüm evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- Belediye Başkanlığına vatandaşlardan gelen talep ve şikayet dilekçeleri, KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) sistemi üzerinden gelen kurum evrakları, posta veya zimmetle gelen resmi ve özel tüm evrakları İçişleri Bakanlığı e-Belediye sistemine uygun olarak işlemek ve ilgili Müdürlüğe havalesini sağlamak,
- Dilekçelerini takip etmek isteyen ve bilgi almak isteyen vatandaşları ilgili müdürlüğe yönlendirmek,
- Müdürlük bünyesindeki tüm evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- CİMER' den gelen evrakların ilgili birimlere gönderilmesi, süresi içinde birimlerden gelen cevapların onaylanarak ilgili kişilere iletilmesi işlemlerini yürütmek,
- Müdürlük ile ilgili evrakların yazışmalarını yapmak,
- Müdürlükler tarafından özel veya resmi kurum, kuruluş ve kişilere yazılıp işlemleri tamamlanan evrakların (vergi tebliği, tebligat, yazı) posta ve KEP sistemi üzerinden ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Müdürlüklerden gelen kanun gereği aslının gönderilmesi istenen kurum dışı evrakların çıkışının yapılması, zimmet defterine işlenip imza karşılığında dağıtımını sağlamak,
- Müdürlüğünün görev alanına giren konularda 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Meclisine karar alınması için yazı yazmak,
- Evlendirme işlemlerini yürütmek,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

Genel Evrak Bürosu

- Belediye Başkanlığı adına gelen her türlü evrakın teslim alınarak giriş kayıtlarını yapmak,

- Belediyemiz birimlerinden resmi, özel kuruluşlar ve vatandaşlara gönderilmek üzere hazırlanan postaların teslim alınarak, ilgili defterine kayıt edilerek P.T.T' ye teslim edilmesini sağlamak,
- Diğer kurumların iş ve işlemleri ile ilgili duyurularının Belediyemiz ilan panosuyla kamuoyuna ilan edilmesi, ilan tutanaklarının düzenlenerek ilgililere gönderilmesini sağlamak,
- Bilgi Edinme Yasası'na uygun olarak başvuruları ilgili müdürlüğe yönlendirmek,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Kararlar Bürosu

- Meclis gündemini hazırlayarak onay için başkanlığa sunmak, onaylanan gündemin ilanını sağlamak,
- Meclis toplantı gündemini 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 21. maddesine göre meclis üyelerine iletilmesini sağlamak,
- Bir önceki meclis toplantısı tutanaklarının tüm meclis üyelerine dağıtımını sağlamak,
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 16. maddesine göre düzenlenip başkanlık divanınca imzalanan meclis toplantı tutanaklarını arşivlemek,
- Kesinleşen kararların yürürlüğe girmesi için Kaymakamlık makamına gönderilmesini sağlamak,
- Meclis kararlarının hazırlanmasını ve ilan edilmesini sağlamak,
- Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonları'nın çalışmalarını takip etmek, çalışmalara yardım etmek,
- Meclis ve encümen üyelerinin huzur hakkı ücretleri için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne imza listelerini göndermek,
- Meclis kararlarını Bilgi İşlem Müdürlüğüne gönderilerek belediyemiz internet sayfasında yayımlanmasını sağlamak,
- Belediye Meclisi ile ilgili bütün evrakların dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- Belediye Encümeninde görüşülecek evrakların gündemini hazırlamak, hazırlanan gündemi encümen üyelerine sunmak,
- Encümence alınan kararlarını encümen üyelerine imzalatmak,
- Encümende yazılıp imzalanan kararları, e-Belediye Sistemi üzerinden ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Encümen kararlarının aslını müdürlük bünyesinde arşivlemek,
- Yürürlükteki mevzuatın meclis ve encümen için öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Kurumsal Arşiv

- Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlamak,
- Belirli bir süre saklanacak arşivlik malzeme için Müdürlüklerin "Birim Arşivi" kurması konusunda destek olmak,
- Kurum arşivini kurmak ve idare etmek,

- Müdürlük, Birim ve Kurum Arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için Bilgi İşlem Müdürlüğü ile projeler üretmek,
- Kurum Arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek,
- Ayıklama ve İmha İşlemleri neticesinde, Kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak,
- Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği esaslarına göre, Ayıklama ve imha komisyonunun çalışmaları sonucunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesi uygun görülen arşiv malzemesini tasnif ederek envanterleriyle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim etmek ve devredilmeyecek olanların korunmasını sağlamak,
- Kurum arşivi bünyesindeki arşivlik malzemeleri arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korumak,
- Bilgi İşlem Müdürlüğü ile Menderes Belediyesi arşivini düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini koordine etmek, çıkan sonuçları değerlendirmek,
- Standart dosya planına uygun olarak arşivleme işlerinin yapılması,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Evlendirme Memurluğu

- Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek,
- Belediye Başkanı adına vekaleten belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirmek,
- Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak,
- Evlenme akdinin İçişleri Bakanlığı e-Belediye Evlendirme Modülü sisteminde tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
- Evlilik işlemleri kabul edilen ve farklı evlendirme memurluğunda nikahını kıydırmak isteyen kişilere Evlenme İzin Belgesi hazırlamak,
- İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını sağlamak.
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

a) Müdür
b) Şef
c) İdari ve Büro İşleri
d) Genel Evrak Bürosu
e) Kararlar Bürosu
f) Kurumsal Arşiv
g) Evlendirme Memurluğu

c. Sunulan Hizmetler

- Belediyemize vatandaşlardan gelen talep ve şikayet dilekçeleri, KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) sistemi üzerinden gelen kurum evrakları, posta veya zimmetle gelen resmi ve özel tüm evrakların kayıtlarının yapılması ve ilgili müdürlüklere havale edilmesi
- Belediye Başkanlığımızca özel veya resmi kişi, kurum ve kuruluşlara yazılıp işlemleri tamamlanan evrakların posta ve KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) sistemi üzerinde ilgili yerlere gönderilmesi
- Menderes Belediyesi karar organı olan meclis çalışmalarının yürütülmesi amaçlı her ay gündem hazırlanması, toplantı karar ve tutanaklarının yazılması ve ilgili müdürlüklere gönderilmesi
- Başkanlık Makamı tarafından havale edilen konuların karara bağlanması için Encümen gündeminin oluşturulması, kararların yazılması ve ilgili müdürlüklere gönderilmesi,
- Evlilik işlemleri
- CİMER kanalı ile Belediyemize gelen başvuruların ilgili müdürlüklere dağıtımının yapılarak cevaplandırılıp onaylanması

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı Yazı İşleri Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 2: Yenilikçi ve şeffaf bir anlayışla Belediyemizin hedeflerini planlayıp vatandaşın farkındalığını arttırmak.
Hedef 2: Resmi yazışmaların optimum zaman ve verimle elektronik ortamda gönderilmesi sağlanacak.
Hedef 3: Şeffaf bir anlayış ile karar alma süreçleri etkin yürütülerek halkın bilgilendirilmesi sağlanacak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	3	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	1.920.000,00	2.180.000,00	2.007.383,54	172.616,46
1	3	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	6.560.000,00	7.840.000,00	6.938.031,85	901.968,15
1	3	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	480.000,00	480.000,00	122.856,16	357.143,84
1	3	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	320.000,00	740.000,00	479.888,98	260.111,02
1	3	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	993.600,00	993.600,00	714.480,61	279.119,39
1	3	9	0	5	3	2	6	90	DİĞER ÖZEL MALZEME ALIMLARI	696.400,00	696.400,00	505.000,00	191.400,00
1	3	9	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
1	3	9	0	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
1	3	9	0	5	3	4	3	1	VERGİ ÖDEMELERİ VE BENZERİ GİDERLER	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
1	3	9	0	5	3	5	2	1	POSTA VE TELGRAF GİDERLERİ	1.000.000,00	1.000.000,00	432.625,00	567.375,00
									Birim Toplamı:	**12.000.000,00**	**13.960.000,00**	**11.200.266,14**	**2.759.733,86**

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 2	Yenilikçi ve şeffaf bir anlayışla Belediyemizin hedeflerini planlayıp vatandaşın farkındalığını arttırmak.
Hedef 2.2	Resmi yazışmaların optimum zaman ve verimle elektronik ortamda gönderilmesi sağlanacak.
Faaliyet 2.2.1	Dijital arşivleme yöntemi düzenlenerek iç ve dış paydaşlar ile resmi yazışmaların elektronik ortamda yapılması sağlanacak.

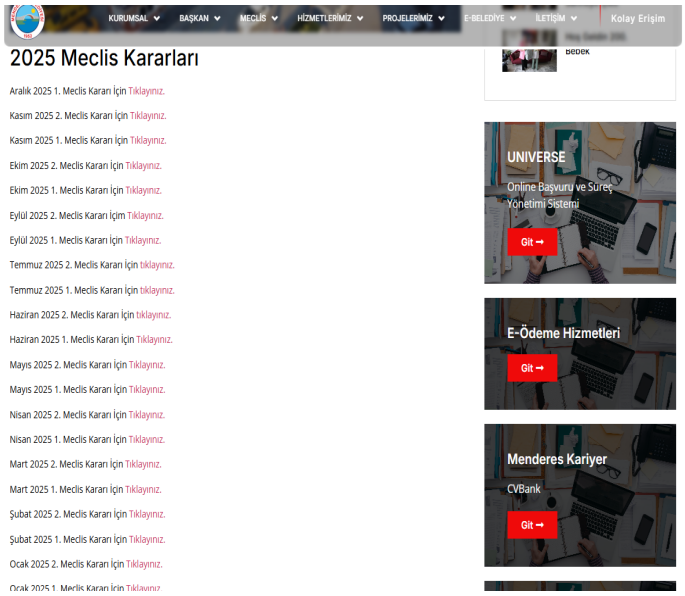
Faaliyet 2.2.1 Açıklaması:

2025-2029 Stratejik Planda yer alan Müdürlüğümüze ait amaç ve hedef doğrultusunda gerçekleştirilen ‘‘iç ve dış paydaşlar ile resmi yazışmaların elektronik ortamda yapılması sağlanacak’’ faaliyeti dikkate alınarak sistem üzerinden 19.252 adet gelen evrak, 26.506 adet giden evrak kayıtlara girmiştir.

Amaç 2	Yenilikçi ve şeffaf bir anlayışla Belediyemizin hedeflerini planlayıp vatandaşın farkındalığını arttırmak.
Hedef 2.3	Şeffaf bir anlayış ile karar alma süreçleri etkin yürütülerek halkın bilgilendirilmesi sağlanacak.
Faaliyet 2.3.1	Meclis işlemlerinin şeffaf bir şekilde yürütülmesi sağlanacak.

Faaliyet 2.3.1 Açıklaması:

2025-2029 Stratejik Planda yer alan Müdürlüğümüze ait amaç ve hedef doğrultusunda gerçekleştirilen ‘‘Meclis işlemlerinin şeffaf bir şekilde yürütülmesi sağlanacak’’ faaliyeti dikkate alınarak her ay gerçekleşen Meclis gündemi ve Meclis Kararları Belediyemiz internet sitesinde yayınlanmıştır.



ii. Diğer Faaliyetlerimiz

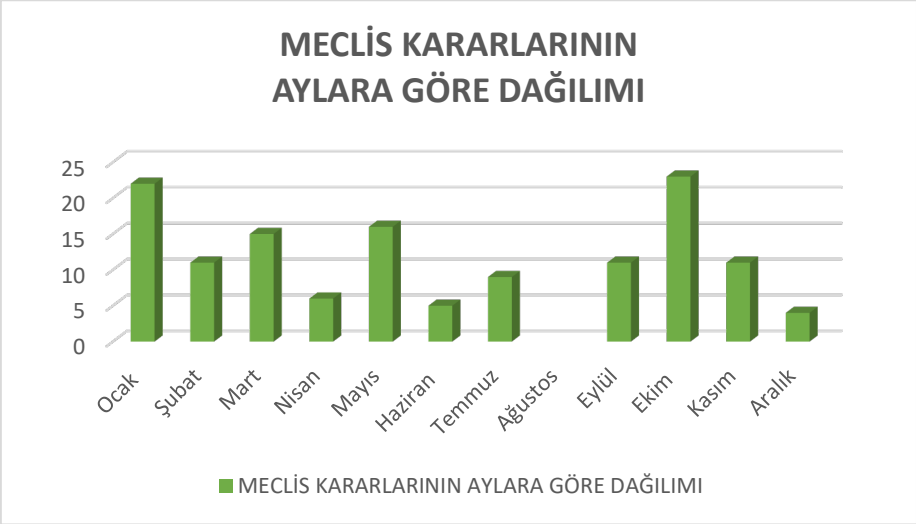
Belediye Meclisi

Menderes Belediyesi karar organı olan meclis çalışmalarının yürütülmesi amaçlı her ay düzenli gündem hazırlanması, hazırlanan gündemin kanun ve yönetmeliklerde belirtilen süre ve yöntemlerle Meclis üyelerine tebliğinin sağlanması ayrıca kamuoyuna duyurulması sağlanmıştır.

Belediye Meclisimizce görüşülen konuların karara bağlanması ile Menderes Kaymakamlığına onaya gönderildikten sonra ilgili Müdürlüklere ve kamuoyuna duyurusu yapılarak bir nüshası Müdürlüğümüz arşivinde saklanmaktadır.



01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında toplam 24 meclis toplantısı yapılarak 133 meclis kararı alınmıştır. Ekim ayı Meclis Toplantısı 3 birleşim şeklinde yapılmış olup ağustos ayı tatil edilmiştir.

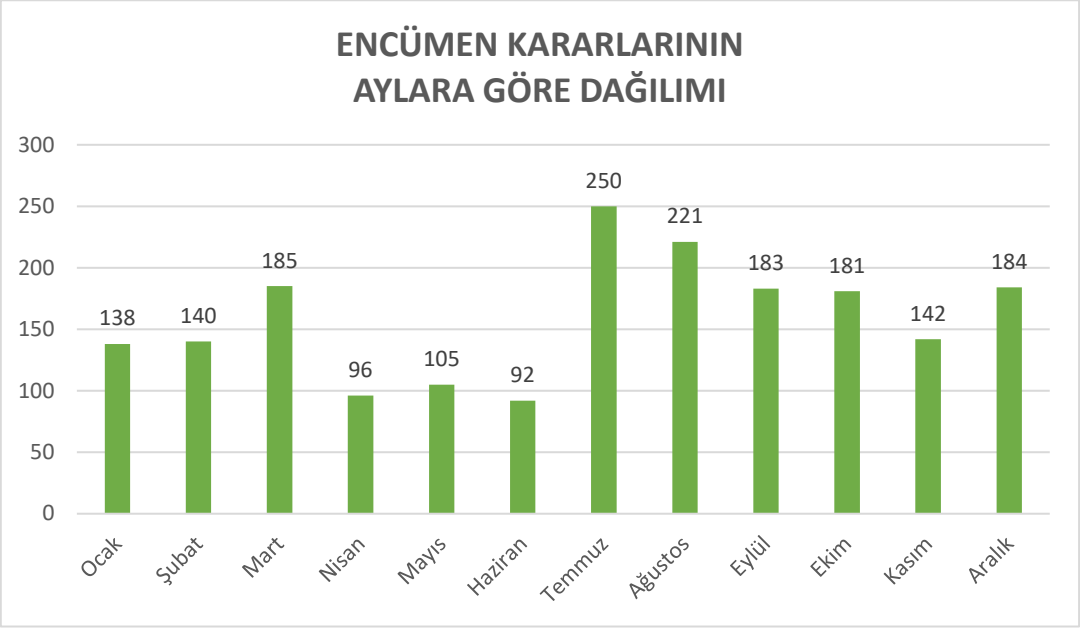


Belediye Encümeni

Belediye Meclisi'nden sonra karar organı olan Belediye Encümeni; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33/a fıkrası gereğince; Belediye Başkanı'nın Başkanlığında, meclis üyeleri arasından 1 yıllığına seçilmiş 3 üye, Mali Hizmetler Müdürü, Plan ve Proje Müdürü ve Yazı İşleri Müdürü ile toplam 6 üyeden oluşmaktadır. Belediye Encümeni (haftada 1 günden az olmamak üzere) her hafta çarşamba günü toplanmaktadır.

Başkanlık Makamı tarafından Encümen'e havale edilen konuların karara bağlanması için Müdürlüğümüzce gündem hazırlanması, konuların karara bağlanması ile kararların yazılması ve ilgili müdürlüklere gönderilmesi sağlanmıştır.

01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında toplam 53 encümen toplantısı yapılarak 1.917 Encümen kararı alınmıştır.



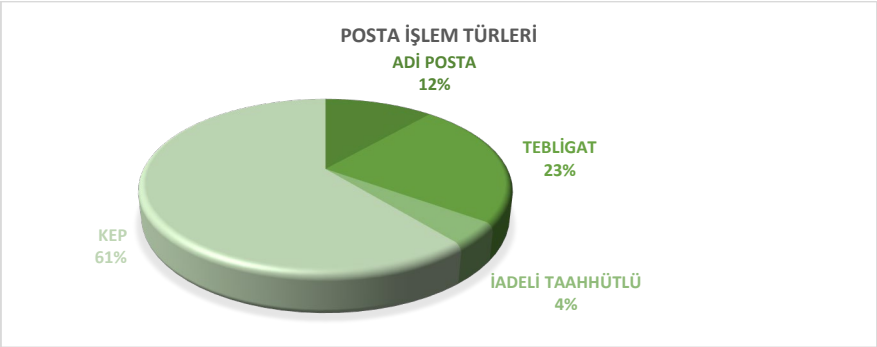
Gelen –Giden Evrak Kayıt İşlemleri

Belediyemize vatandaşlardan gelen talep ve şikayet dilekçeleri, KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) sistemi üzerinden gelen kurum evrakları, posta ve ya zimmetle gelen resmi ve özel evraklar teslim alınıp, incelendikten sonra kurum kayıtlarına kaydı yapılarak evrak sayı numarası verilip işlem görmesi için ilgili müdürlüklere havale edilmektedir. İşlemler elektronik olarak gerçekleşerek 2025 yılı içerisinde 19.252 evrak kayda alınmıştır.

Belediye Başkanlığınca özel veya resmi kişi, kurum ve kuruluşlara yazılıp işlemleri tamamlanan evraklar Müdürlüğümüz tarafından posta ve KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) sistemi üzerinden ilgili yerlere gönderimi sağlanmıştır. 2025 yılı içerisinde 26.506 adet giden evrak kaydı bulunmaktadır.

Posta İşlemleri

Belediyemiz Başkanlığınca 2025 yılı faaliyet dönemi içerisinde müdürlüklerimiz adına giden evrakların posta yoluyla gönderilmesi işlemleri grafikte belirtilen yollarla posta gönderimi sağlanmıştır.



CİMER

2025 Yılı içerisinde CİMER kanalıyla Belediyemizce 2.422 adet başvuru alınmış olup, gelen başvuruların ilgili müdürlüklere dağıtımı yapılarak süresi içerisinde ilgili müdürlüklerce aynı adres kanalıyla cevaplandırılıp onaylaması yapılmıştır.

İlan

Müdürlüğümüzce; Belediyelerimiz çalışmaları ile ilgili, diğer kurumların iş ve işlemleri ile ilgili duyuruların Belediyemiz ilan vasıtaları (ilan panosu, anons) ile kamuoyuna ilan edilmesi, ilan tutanaklarının düzenlenerek ilgililere gönderilmesi ve bir nüshasının ilan dosyasında saklanması sağlanmıştır. 2025 yılı içerisinde 253 dosya ilan panosuna asılarak ilan tutanağı hazırlanmış ve ilgiliye tebliğ edilmiştir.

Evlendirme İşlemleri

Evlendirme işlemleri 4.721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve Evlendirme Yönetmeliği doğrultusunda Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir. 2025 yılı içerisinde başvuruda bulunan vatandaşlarımıza evlendirme müracaatlarını akde dönüştürüp, evrakların tamamlanmasında yardımcı olarak nikah akdi için randevu saati ve yeri belirlenerek evlendirme işlemi gerçekleştirilmiştir. Evlenme akdi sonrasında resmiyetini kazandırmak amaçlı ilgili kurumlarla yazışmalar yapılmıştır.



2025 yılı içesinde 40 Yabancı uyruklu olmak üzere toplam 601 çiftin nikah işlemleri gerçekleştirilmiştir.

iii. Performans Sonuçları Tablosu

2025 Yılı Yazı İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

Hedef 2.2: Resmi yazışmaların optimum zaman ve verimle elektronik ortamda gönderilmesi sağlanacak.

Faaliyet 2.2.1: Dijital arşivleme yöntemi düzenlenerek iç ve dış paydaşlar ile resmi yazışmaların elektronik ortamda yapılması sağlanacak.

Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
2.2.1	Tüm resmi yazışmaların elektronik ortamda gönderilmesinin oranı (%)	Yüzde	85	90	%105,88	Yazı İşleri Müdürlüğü

Değerlendirme ve Açıklama: Kurumumuz adına yapılan yazışmalarda diğer müdürlüklere ait olan fiziksel ekleri bulunan yazılar ve kanun gereği posta yolu ile gönderilmesi gereken yazılar gönderilmiş olup hedeflenen değerin üzerinde bir gerçekleşme olmuştur.

Hedef 2.3: Şeffaf bir anlayış ile karar alma süreçleri etkin yürütülerek halkın bilgilendirilmesi sağlanacak.

Faaliyet 2.3.1: Meclis işlemlerinin şeffaf bir şekilde yürütülmesi sağlanacak.

Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2025 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
2.3.1	Meclis gündemi ve kararlarının belediye internet sitesinde yayınlanma oranı (%)	Yüzde	100	100	%100,00	Yazı İşleri Müdürlüğü

Değerlendirme ve Açıklama: Şeffaf bir anlayış ile karar alma süreçleri etkin yürütülerek halkın bilgilendirilmesi sağlanmaktadır. Performans göstergelerinin devam etme sürecinde herhangi bir riskle karşılaşılmamış olup sürdürebilirliğin devamlılığı için şeffaf yönetim anlayışı ve halkı bilgilendirme hedefi devam etmektedir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla görev yapan Mali Hizmetler Müdürlüğümüz; bütçe hazırlama ve uygulama, muhasebe hizmetleri, gelirlerin tahakkuku, giderlerin mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesi, ön mali kontrol faaliyetleri ve mali raporlama süreçlerini titizlikle yürütmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuat çerçevesinde; mali disiplinin sağlanması, hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkelerinin güçlendirilmesi temel önceliklerimiz arasında yer almaktadır. Bu doğrultuda, bütçe gerçekleşmeleri düzenli olarak izlenmekte, gelir ve gider dengesi gözetilerek kurumumuzun mali sürdürülebilirliği korunmaktadır.

İç ve dış denetim süreçleri kapsamında tespit edilen hususlar dikkatle değerlendirilmekte; gerekli düzeltici ve önleyici tedbirler alınarak mali yönetim sistemimizin sürekli iyileştirilmesi hedeflenmektedir. Tahsilat oranlarının artırılması, gerçekçi bütçeleme yapılması ve kaynak kullanımında tasarruf bilincinin geliştirilmesi yönündeki çalışmalarımız kararlılıkla sürdürülmektedir.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu ve Sayıştay Kanunu hükümlerinin, belediye iş ve işlemlerinde uygulanmasını sağlamak,
- Belediye gider bütçesindeki ödeneklerle ilgili harcamaların kanunlara uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak,
- Muhasebe hizmetlerini yürütmek, mali tablolarını hazırlamak ve gerekli kayıtları tutmak,
- Bankalar nezdindeki hesap ekstrelerinin kontrolünü sağlamak,
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Gelirler Müdürlüğü ile koordineli olarak, belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlar ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlamak,
- Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve birim müdürlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- İhale ve vergi teminatlarının kaydedilmesi ve geri ödenmesini sağlamak,
- Her türlü kesinti, fatura ödemeleri ve vergilerin yasal süresinde ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak,
- Bütçe harcama kalemleri arasında aktarma kararlarını yerine getirmek,
- Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- Mali konularda Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak uygulama sonuçlarını raporlamak,
- Yatırım programlarına göre alınan kredilerin finansmanlarını yapmak,
- Kredi işlemlerini takip etmek,
- Belediyenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Bütçe kesin hesabı ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak ve Sayıştay'a göndermek,
- Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- Mali istatistikleri hazırlamak ve ilgililere iletmek,
- Aylık hesapları hazırlamak,
- Bütçe ödenekleri ile ilgili gerekli defter ve kayıtları tutmak,
- Ayrıntılı harcama veya finansman programlarını hazırlamak ve uygulanmasına nezaret etmek,
- Kesin hesap ve yönetim hesabıyla ilgili cetvelleri düzenleyerek diğer bilgi ve belgelerle birlikte Mali Hizmetler Müdürü'ne intikal ettirmek,
- Tahakkuka bağlanmış her türlü giderin mevzuata uygunluğunu araştırmak, uygun olmayanların tamamlanmasını temin etmek,
- Belediyenin satın aldığı her türlü hizmet mal menkul ve gayri menkullerin ödemelerinin, istimlak ödemelerinin, personel ödemelerinin, kanuni payların ilgili kurumlara ödemelerin (Emekli Sandığı, SSK vb.), dış borç ve kredi ödemelerinin ve tahakkuka bağlanmış her türlü giderin mevzuata uygunluğu araştırıldıktan sonra nakden, hesaben ve mahsuben ödenmesini sağlamak,

- Avans ve kredi mahiyetinde ödeme işlemlerini yapmak, avans ve kredi işlemlerini yürütmek,
- Belediyenin iç ve dış borçlarını izlemek, ilgili işlemleri yürütmek, vadesiz faiz, taksit ve anapara ödemelerinin yapılmasını sağlamak.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

a)Müdür

b)Muhasebe Birimi

c. Sunulan Hizmetler

- Tahsilat muhasebeleştirme
- 6183 Sayılı kanun gereği banka, araç ve tapu hacizlerini yapmak
- Belediye alacaklarının takip işlemleri
- Tahsilata ilişkin kayıtların tutulması ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılması
- Banka yolu ile yapılan havale/eft işlemi E-belediye ile yapılan ödemenin sanal pos üzerinden kontrolü ve posta çeki ile yapılan ödemenin düşümlerinin yapılarak kapanış işlemlerinin yapılması
- E-Beyanname üzerinden yapılan ilan ve reklam vergisi başvurularının işlemlerinin yapılması
- Diğer müdürlüklerin tahakkuk görevlerinde koordineli çalışmak

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı Mali Hizmetler Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 1: Kurumsal kaynaklarını ve kapasitesini etkin ve verimli bir mali yönetim sistemi ile kullanan, kurumsal destek süreçlerini etkin biçimde işleten güçlü bir yönetim sistemi oluşturmak.
Hedef 3: Kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde etmek ve kullanmak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	1	2	0	5	3	2	1	1	KIRTASİYE ALIMLARI	300.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00
1	1	2	0	5	3	2	1	5	BASKI VE CİLT GİDERLERİ	700.000,00	700.000,00	0,00	700.000,00
1	1	2	0	5	3	2	9	90	DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
1	1	2	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	400.000,00	7.400.000,00	18.000,00	7.382.000,00
1	1	2	0	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	114.400,00	7.114.400,00	644.311,11	6.470.088,89
1	1	2	0	5	3	4	3	1	VERGİ ÖDEMELERİ VE BENZERİ GİDERLER	2.500.000,00	4.500.000,00	3.759.699,61	740.300,39
1	1	2	0	5	3	5	2	1	POSTA VE TELGRAF GİDERLERİ	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
1	1	2	0	5	3	5	9	90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	2.000.000,00	2.000.000,00	5.000,00	1.995.000,00
1	1	2	0	5	4	2	9	1	YTL CİNSİNDEN DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	25.000.000,00	25.000.000,00	16.648.145,32	8.351.854,68
1	1	2	0	5	5	1	2	5	SOSYAL GÜVENLİK KURUMU'NA	2.608.200,00	2.608.200,00	2.295.216,00	312.984,00
1	1	2	0	5	5	3	1	1	DERNEK,BİRLİK,KURUM;KURULUŞ,SANDIK VB. KURULUŞLARA	1.000.000,00	2.063.000,00	2.062.842,81	157,19
1	1	2	0	5	5	8	9	51	İLLER BANKASINA VERİLEN PAYLAR	7.000.000,00	9.500.000,00	9.352.338,95	147.661,05
1	1	2	0	5	7	1	9	1	DERNEK, BİRLIK, KURUM, KURULUŞ, SANDIK VB. KURULUŞLARA	10.000.000,00	22.600.000,00	22.575.000,00	25.000,00
1	1	2	0	5	7	1	9	12	KALKINMA AJANSLARINA	2.000.000,00	2.000.000,00	1.960.975,90	39.024,10
1	1	2	0	5	9	1	1	1	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	20.000.000,00	0,00	0,00	0,00
1	1	2	0	5	9	3	1	1	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENEĞİ	76.000,00	76.000,00	0,00	76.000,00
1	1	2	0	5	9	6	1	1	YEDEK ÖDENEK	194.816.620,00	128.566.620,00	0,00	128.566.620,00
1	3	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	3.360.000,00	3.360.000,00	2.426.777,09	933.222,91
1	3	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	11.480.000,00	11.480.000,00	8.553.022,88	2.926.977,12
1	3	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	840.000,00	840.000,00	261.852,00	578.148,00
1	3	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	560.000,00	980.000,00	525.485,73	454.514,27
1	3	1	0	5	1	2	1	1	657 S.K. 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÜCRETLERİ	1.980.000,00	2.105.000,00	1.764.732,14	340.267,86
1	3	1	0	5	1	2	4	1	657 S.K 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL SOSYAL HAKLARI	456.000,00	696.000,00	652.446,55	43.553,45
1	3	1	0	5	1	2	6	1	657 S.K.4/B SÖZLEŞMELİ PERSONELİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	80.000,00	130.000,00	104.913,24	25.086,76
1	3	1	0	5	1	3	1	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	3.400.000,00	3.555.000,00	3.217.823,01	337.176,99
1	3	1	0	5	1	3	2	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN İHBAR VE KIDEM TAZMİNATLARI	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
1	3	1	0	5	1	3	3	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI	2.826.000,00	4.486.000,00	1.481.806,78	3.004.193,22
1	3	1	0	5	1	3	4	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN FAZLA MESAİLERİ	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
1	3	1	0	5	1	3	5	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	942.500,00	942.500,00	870.180,46	72.319,54
1	3	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	1.738.800,00	5.108.800,00	5.023.078,56	85.721,44
1	3	1	0	5	2	2	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	360.000,00	447.000,00	389.148,10	57.851,90
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	305.200,00	305.200,00	103.393,31	201.806,69
1	3	1	0	5	2	3	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	2.882.000,00	2.882.000,00	1.072.706,01	1.809.293,99
									Birim Toplamı:	**299.745.720,00**	**251.765.720,00**	**85.768.895,56**	**165.996.824,44**

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 1	Kurumsal kaynaklarını ve kapasitesini etkin ve verimli bir mali yönetim sistemi ile kullanan, kurumsal destek süreçlerini etkin biçimde işleten güçlü bir yönetim sistemi oluşturmak.
Hedef 1.3	Kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde etmek ve kullanmak.
Faaliyet 1.3.1	Mali disiplin sağlanarak hazırlanmış plan, program ve hedeflere uygun gelir-gider dengesi sağlanacak.

Faaliyet 1.3.1 Açıklaması:

Faaliyet döneminde; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, emanet işlemlerinin yapılması ve diğer mali işlemlerin kayıt altına alınması ve raporlanması gibi muhasebe hizmetleri muhasebe yetkilisinin sorumluluğunda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2025 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmüştür.

VERGİ GELİRLERİ	2025 YILI NET TAHSİLATI
Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	87.823.263,94
Dahilde Alınan Mal Ve Hizmet Vergileri	62.338.290,45
Harçlar	95.662.527,79
TOPLAM	**245.824.082,18**

TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	2025 YILI NET TAHSİLATI
Mal Ve Hizmet Satış Gelirleri	87.374.425,93
Kurumlar Hasılatı	77.000,00
Kira Gelirleri	28.639.996,29
Diğer Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	6.323.200,67
TOPLAM	**122.414.622,89**

ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	2025 YILI NET TAHSİLATI
Kurumlardan Ve Kişilerden Alınan Yardım Ve Bağışlar	2.760.222,31
TOPLAM	**2.760.222,31**

DİĞER GELİRLER	2025 YILI NET TAHSİLATI
Faiz Gelirleri	0,00
Kişi Ve Kurumlardan Alınan Paylar	561.508.521,66
Para Cezaları	66.070.379,94
Diğer Çeşitli Gelirler	7.150.542,96
TOPLAM	**634.729.444,56**

SERMAYE GELİRLERİ	2025 YILI NET TAHSILATI
Tasinmaz Satis Gelirleri	46.312.120,00
TOPLAM	**46.312.120,00**

PERSONEL GİDERLERİ	2025 CARİ YILI
Memurlar	127.569.889,08
Sözleşmeli Personel	11.568.125,36
İşçiler	34.357.787,72
Geçici Personel	503.236,51
Diğer Personel	5.074.676,33
TOPLAM	**179.073.715,00**

SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2025 CARİ YILI
Memurlar	13.575.940,81
Sözleşmeli Personel	1.757.326,79
İşçiler	6.718.617,66
TOPLAM	**22.051.885,26**

MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2025 CARİ YILI
Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	6.291.774,97
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	96.320.080,36
Yolluklar	501.276,27
Görev Giderleri	22.979.874,57
Hizmet Alımları	908.473.616,95
Temsil Ve Tanıtma Giderleri	10.152.284,00
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	25.638.745,51
Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	954.720,00
TOPLAM	**1.071.312.372,63**

FAİZ GİDERLERİ	2025 CARİ YILI
Diğer İç Borç Faiz Giderleri	16.648.145,32
TOPLAM	**16.648.145,32**

CARİ TRANSFERLER	2025 CARİ YILI
Görev Zararları	2.352.914,50
Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	2.062.842,81
Hane Halkına Yapılan Transferler	1.551.640,00
Gelirlerden Ayrılan Paylar	9.352.338,95
TOPLAM	15.319.736,26

SERMAYE GİDERLERİ	2025 CARİ YILI
Mamul Mal Alımları	19.379.901,26
Menkul Sermaye Üretim Giderleri	8.114.088,00
Gayri Maddi Hak Alımları	1.298.473,32
Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	0,00
Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	56.307.200,78
Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	57.600,00
Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	899.999,90
TOPLAM	86.057.263,26

ii. Performans Sonuçları Tablosu

2025 Yılı Mali Hizmetler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

Hedef 1.3: Kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde etmek ve kullanmak.

Faaliyet 1.3.1: Mali disiplin sağlanarak hazırlanmış plan, program ve hedeflere uygun gelir-gider dengesi sağlanacak.

Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
1.3.1	Bütçe gelirlerindeki gerçekleşme oranı (%) (yıllık)	Yüzde	65	48,71	%74,94	Mali Hizmetler Müdürlüğü

Değerlendirme ve Açıklama: Hedeflenen bütçe gelir oranına ulaşılamamıştır. Vergi, harç ve ücretlerinin zamanında tahsil edilememesi, hukuki ve idari engeller(gelirlerin tahsilini geciktiren dava ve itiraz süreçleri) hedeflenen değere ulaşma konusunda sıkıntı yaratmıştır.

Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
1.3.2	Bütçe giderlerindeki gerçekleşme oranı (%) (yıllık)	Yüzde	75	65,51	%87,35	Mali Hizmetler Müdürlüğü

Değerlendirme ve Açıklama: Hedeflenen bütçe gideri gerçekleşmemiştir. Teknik idari veya hukuki nedenlerle projelerin gecikmesi. Yüklenici kaynaklı sorunların oluşması. Yıl içinde planlanan bazı yatırım ve projelerin ihale ve uygulama süreçlerinin gecikmesi veya iptal edilmesi hedeflenen değerin altında kalınmasına sebep olmuştur.

Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
1.3.3	Tahakkukun tahsilata oranı (%) (yıllık)	Yüzde	80	86,46	%108,08	Mali Hizmetler Müdürlüğü

Değerlendirme ve Açıklama: Hedeflenen tahakkukun tahsilata oranı gerçekleşmiştir. Borç takiplerinin etkin yapılması, E-ödeme, banka ve online tahsilat kanallarının kullanılması ve vatandaşlara yapılan hatırlatmalar hedeflenen değere ulaşılmasını sağlamıştır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

2025 yılı içerisinde Belediyemiz bünyesinde görev yapan 657 sayılı Kanun'a tabi memur, 5393 sayılı Kanun'un 49. maddesine tabi sözleşmeli personel ve 4857 sayılı Kanun'a tabi kadrolu işçilerin maaş ve özlük işlemleri Müdürlüğümüz tarafından titizlikle yapılmaktadır. Ayrıca gelen iç ve dış yazışmalar yapılmakta olup gerekli işlemler yapılmaktadır.

İşim Menderes adı altında Cv bank hizmetimiz sayesinde iş arayanların kayıtları alınarak özel firmaların çalışan ihtiyaçları karşılanmakta, böylece işsizlikle mücadele kapsamında ilçemiz sınırları içerisinde istihdam edilecek vatandaşlarımıza iş imkanı sağlanmaktadır. Bunun yanı sıra tüm birimlerin eğitim talepleri doğrultusunda çalışan personele gerekli eğitimler verilerek çalışan personelimizin en verimli şekilde performans göstermesi sağlanmaktadır.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası konusunda çalışmalar yaparak hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak,
- Müdürlüğün görevlerinin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- Görev alanına giren konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, iş birliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- Yıllık izin planlamasını yapmak,
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların korunmasını, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,
- Personel özlük işleri ile ilgili işleri yürütmek,
- Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek,
- Personel eğitim hizmetlerini yürütmek,
- Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak,
- Belediye personelinin şahsi dosyalarını mevzuata uygun tutmak, düzenlemek ve takip etmek,
- Memur, işçi ve sözleşmeli personelin disiplin işlemlerini yapmak,
- Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen - giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde yürütmek,
- Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek,
- Müdürlüğün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için teklif yazısı yazmak,
- Aday memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- Memur personelin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama, emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak, talep dilekçelerini inceleyip sonuçlandırmak,
- Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kayıt kapama işlemlerini yapmak,
- Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,

- Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- Teşekkür, takdirname ve ödül işlemlerini yapmak,
- Memur personelin derece terfi, kademe ilerlemesi, intibak işlemlerini (SGK, öğrenim değişikliği, askerlik süresi, ücretsiz izin değerlendirilmesi ve borçlanma işlemleri vb.) yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- Memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek,
- Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların sürekli güncelliğini sağlamak,
- Memurların kıdem ve hizmet yıllı hesaplanarak hizmet belgesi düzenlemek,
- Kadro ihdası-iptal ve değişikliği tekliflerini hazırlamak,
- İçişleri Bakanlığı, İl, İlçe İdare Kurulu, Mahkeme, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Danıştay kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebliğ - tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek,
- 1, 2 ve 3 üncü derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine hususi pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Memur personelin yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Herhangi bir nedenle görevde olmayan Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve müdürün yerine vekalet edecek yetkili ile ilgili işlemleri yapmak,
- Memurların bakmakla yükümlü bulundukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında, yeni doğumda aile yardım beyannamesinin doldurulması sonucunda kayıtlara işleyerek güncellemek,
- Personelin özlük hakları ile ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek,
- İşçi Toplu İş sözleşmesi işlemlerini yürütmek,
- Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak,
- İşçi personelin 4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi gereğince, görevlendirme, istifa, hizmet akdi feshi, emeklilik, vefat gibi işlemleri yapmak,
- Memur, İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak,
- Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak,
- İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, iş akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişikleri gibi özlük işlerini yapmak,
- İşçi personelin yıllık izinlerini planlamak ve kullandırmak,
- İşçilerin kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için Belediye Meclisi'ne sunulmak üzere teklif hazırlamak,
- Sözleşmeli personel olarak istihdam edilecek personel için sözleşmelerin hazırlanarak imzalatılması, imzalanan sözleşme ile diğer ilgili evrakların tasdikli fotokopileri, dolu boş kadro cetvellerinin zamanında Çevre Şehircilik Bakanlığına gönderilmesini sağlamak,

- Sözleşmeli personelin yıllık, mazeret, hastalık, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Sözleşmeli personelin diğer özlük işlemleri ile ilgili değişen mevzuatı takip etmek,
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereğince, toplu iş sözleşmesi işlemlerinin takibini yapmak,
- Memur personelin sendikalara üye olma ve istifa ile ilgili giriş–çıkış işlemlerini güncellemek,
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği kurulması öngörülen komisyonları oluşturularak sekreteryalık işlemlerini yürütmek,
- Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak,
- Kuruma yeni başlayan personelin işe uyumunu sağlamak,
- Personelin görevleriyle ilişkili olarak bilgi ve becerilerini artırmak,
- Personeli yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek ve personelin kamu hizmetinin etkin bir şekilde sürdürülmesine ilişkin ilgisini yükseltmek,
- Personelin mesleki eğitimler aracılığıyla kültürel, bilimsel, teknolojik gelişmelerden ve mevzuat değişikliklerinden güncel olarak haberdar olmasını sağlamak,
- Personelin kişisel gelişim eğitimleri almasını sağlayarak, motivasyonunu üst düzeye çıkarmak,
- Gerekli görülen durumlarda personeli yurtdışına göndererek, görevlerinin gerektirdiği yenilikleri takip etmesini sağlamak,
- Personelin hizmet verme kapasitesini artırarak, uygulamada verimlilik, etkinlik ve kaliteyi yükseltmek,
- Kurum ve kuruluşlardan gelen seminer, kurs ve panel yazılarına istinaden eğitime gönderilecek personelin belirlemek, onay almak ve ödeme evraklarını hazırlanmak,
- Yapılaneğitimlere katılanlara ve eğitimcilere anket düzenlenmesi, anket sonuçlarının değerlendirilmesi ve eğitimin faydalarının ölçülmesini sağlamak,
- Tüm birimlerin eğitim taleplerinin belirlenerek bu talepler doğrultusunda Yıllık Eğitim Planının hazırlanarak, Başkanın onayına sunmak,
- Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- Stratejik plan ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen mevzuata uygun görevleri yerine getirmek.
- Memur ve sözleşmeli personelin mali hakları ile ilgili maaş işlemlerini yürütmek,
- Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlemlerini yapmak,
- Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak,
- Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- SGK ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Memur ve sözleşmeli personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili tüm işlemlerini yürütmek,

- Memur ve sözleşmeli personelin icra, nafaka vb. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak ve ilgili kurumlara bildirmek,
- Memur ve sözleşmeli personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak,
- SGK ile entegre çalışmalar sürdürerek, memur personelin herhangi bir hak kaybına uğramaması için Hizmet Takip Programına (HİTAP) özenli bir şekilde güncel olarak verileri işlemek,
- Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin giriş ve çıkış bildirimlerinin süresi içinde SGK'ya yapmak,
- Arazi tazminatı almaya hak kazanan personelin puantaj takibi yapılarak ödeme almalarını sağlamak,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince memurlara verilen ikramiye işlemlerini yürütmek,
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereği Belediyemiz ile yetkili sendika arasında yapılan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerini uygulamak,
- İş arayanların kaydını almak ve kayıtlarını güncellemek,
- Özel firmaların çalışan ihtiyaçlarını karşılamak ve işsizlere istihdam yaratmak amacıyla, Başkanlığımıza yapılan başvurulardan uygun pozisyonda olan işsizleri yönlendirmek,
- Müdürlüğün ihtiyaçlarına göre taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmek, (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilileri tarafından mevzuata uygun gerçekleştirilir).

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün İdari Teşkilatı;
a) Müdür
b) Şef
c) Özlük İşleri
d) Maaş İşleri

c. Sunulan Hizmetler

- Performans ölçümleriyle hizmet personeli verimlilik ve kalitesini arttırma
- Yönetici kadrosu eğitimleri
- Personele yönelik eğitim programları düzenleme
- Personelin özlük işlemlerinin takibi
- Hizmete yönelik ihtiyaçların tedariki
- CV bank hizmeti

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 5: İnsan ile doğa odaklı kurumsal gelişimi desteklemek ve afet bilincini sağlamak adına yaşam boyu öğrenme faaliyetleri arttırılacak ve yaygınlaştırılacak.
Hedef 2: Belediyemiz personellerine gerekli eğitimleri vermek ve vatandaşların iş arayış sürecine destek sağlamak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	3	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	960.000,00	960.000,00	616.245,39	343.754,61
1	3	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	3.280.000,00	3.280.000,00	2.251.354,32	1.028.645,68
1	3	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	240.000,00	240.000,00	37.087,07	202.912,93
1	3	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	160.000,00	178.000,00	148.959,96	29.040,04
1	3	1	0	5	1	3	1	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	1.360.000,00	1.360.000,00	1.245.575,82	114.424,18
1	3	1	0	5	1	3	2	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN İHBAR VE KIDEM TAZMİNATLARI	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
1	3	1	0	5	1	3	3	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI	1.130.400,00	1.130.400,00	589.447,50	540.952,50
1	3	1	0	5	1	3	4	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN FAZLA MESAİLERİ	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
1	3	1	0	5	1	3	5	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	377.000,00	427.000,00	426.537,11	462,89
1	3	1	0	5	1	4	1	2	ADAY ÇIRAK,ÇIRAK VE STAJYER ÖĞRENCİLERİN ÜCRETLERİ	450.000,00	835.000,00	503.236,51	331.763,49
1	3	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	496.800,00	496.800,00	162.820,68	333.979,32
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	122.080,00	122.080,00	42.223,88	79.856,12
1	3	1	0	5	2	3	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	1.152.800,00	1.152.800,00	438.072,41	714.727,59
1	3	1	0	5	3	3	1	1	YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	50.000,00	50.000,00	25.011,35	24.988,65
1	3	1	0	5	3	3	3	1	YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
1	3	1	0	5	3	5	9	3	KURSLARA KATILMA GİDERLERİ	10.000,00	30.000,00	24.855,00	5.145,00
1	3	1	0	5	5	1	2	5	SOSYAL GÜVENLİK KURUMU'NA	20.000,00	85.000,00	57.698,50	27.301,50
1	3	9	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	50.000,00	50.000,00	3.544,00	46.456,00
1	3	9	0	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	50.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
1	3	9	0	5	3	5	9	90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	450.000,00	750.000,00	459.277,50	203.482,50
									Birim Toplamı:	**10.413.080,00**	**11.221.080,00**	**7.031.947,00**	**4.101.893,00**

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 5	İnsan ile doğa odaklı kurumsal gelişimi desteklemek ve afet bilincini sağlamak adına yaşam boyu öğrenme faaliyetleri arttırılacak ve yaygınlaştırılacak.
Hedef 5.2	Belediyemiz personellerine gerekli eğitimleri vermek ve vatandaşların iş arayış sürecine destek sağlamak.
Faaliyet 5.2.1	Kariyer portalı aracılığı ile vatandaşların iş arayış sürecine destek sağlanacak ve belediyemiz personellerine kişisel ve mesleki yeteneklerini arttıracak eğitimler düzenlenecek.

Faaliyet 5.2.1 Açıklaması:
Eğitim

Belediyemizde çalışmakta olan personellerimizin istek ve ihtiyaçları doğrultusunda meclis salonunda online ve yüzyüze olarak eğitimler gerçekleştirilmiştir. (Betonerme Binalarda Deprem Kaynaklı Hasarlar ve Hasar Tespit Eğitimi, Kamu İhale Kanunu ve EKAP Kanunu Tebligat Kanunu ve Vergileri, Elektronik İmza ve Yazışma Kuralları, Belediyelerimizi Sayıştay Denetimi ve İdari Denetime Hazırlama Eğitimi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Eğitimi, İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi)



Kariyer Portalı (Cv Bankası)

Özel şirketlerle bağlantılar güçlendirilerek tolu iş görüşmeleri düzenlenmiş olup iş ihtiyacı olan vatandaşlarımıza istihdam sağlanmıştır.







ii. Diğer Faaliyetlerimiz

Müdürlüğümüz; 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerinde belirtilen; yetki, görev ve sorumluluklar kapsamında faaliyetlerini yürütmektedir.

Memur Personel ve Maaş Tahakkuk:

1. 657 ve 4857 sayılı Kanunlar ile ilgili değişiklikler izlenmiş, mevcut personele uygulanmıştır.
2. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesine göre belediyemizin çeşitli birimlerinde yer alan kadrolara karşılık gösterilmek üzere 9 adet sözleşmeli personel çalıştırılmıştır. 29/12/2025 tarihinde memuriyete geçişleri olmuştur.
3. Toplam 113 adet memur personelin terfi işlemleri yapılmıştır.
4. Memur personelin yıllık izinlerinin düzenlenmesi sağlanarak yıllık izin takipleri yapılmıştır.
5. Memur ve sözleşmeli personelin maaş bordroları hazırlanarak ödemelerinin yapılması sağlanmıştır.
6. Memurların emeklilik işlemleri Emekli Sandığı online sistemi ile özlük bilgileri aktarılarak gerekli işlemler yapılmıştır.

İşçi Personel ve Maaş Tahakkuk :

1. Belediyemiz ile işçi sendikası arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi gerekleri yapılmış, hazırlanan evraklarla gerekli ödemeler yerine getirilmiştir.
2. 23 adet işçi personelin maaş bordroları hazırlanarak ödemelerinin yapılması sağlanmıştır.
3. İşçi personelin SGK prim ödemeleri online sistemi ile gönderilerek gerekli işlemler yapılmıştır.
4. İşçi personelin yıllık izinlerinin düzenlenmesi sağlanarak yıllık izin takipleri yapılmıştır.

iii. Performans Sonuçları Tablosu

2025 Yılı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 5.2: Belediyemiz personellerine gerekli eğitimleri vermek ve vatandaşların iş arayış sürecine destek sağlamak.						
Faaliyet 5.2.1: Kariyer portalı aracılığı ile vatandaşların iş arayış sürecine destek sağlanacak ve belediyemiz personellerine kişisel ve mesleki yeteneklerini arttıracak eğitimler düzenlenecek.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
5.2.1	Düzenlenecek eğitim sayısı (yıllık)	Adet	5	35	**%700,00**	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Performans göstergelerinde hedefe ulaşma konusunda herhangi bir olumsuz durumla karşılaşılmamış olup hedefin üzerinde bir gerçekleşme olmuştur. Tespitler ve ihtiyaçlarda değişikliğe gerek yoktur.						
5.2.2	Düzenlenecek eğitimlere katılan kişi sayısı (yıllık)	Adet	300	325	**%108,33**	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Planın başlangıç döneminden itibaren iç ve dış çevrede ciddi değişiklik meydana gelmemiş olup hedefin üzerinde bir gerçekleşme olmuştur. Tespitler ve ihtiyaçlarda değişiklik bulunmamaktadır.						
5.2.3	Kariyer portalına üye olan kişi sayısı (yıllık)	Adet	750	1016	**%135,47**	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Hedeflenen performans göstergesi değerinin üzerinde bir gerçekleşme olmuş ve tespit edilen ihtiyaçlar karşılanmıştır. Planın başlangıç döneminden itibaren iç ve dış çevrede herhangi bir değişiklik meydana gelmemiş olup tespitler ve ihtiyaçlarda değişiklik gerekmemektedir.						
5.2.4	Kariyer portalı aracılığıyla iş bulan kişi sayısı (yıllık)	Adet	30	310	**%1.033,33**	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Hedeflenen performans göstergesi değerinin üzerinde bir gerçekleşme olmuş ve tespit edilen ihtiyaçlar karşılanmıştır.						

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun öngördüğü mali saydamlık, hesap verebilirlik ve etkin kaynak yönetimi ilkeleri doğrultusunda, Strateji Geliştirme Müdürlüğümüz 2025 yılı içerisinde planlama, bütçeleme, performans yönetimi ve mali kontrol alanlarında görev ve sorumluluklarını titizlikle yerine getirmiştir.

Müdürlüğümüz tarafından; Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde belirlenen hedeflerin izlenmesi, bütçe gerçekleşmelerinin düzenli analiz edilmesi ve mali disiplinin güçlendirilmesine yönelik koordinasyon faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.

Mali yıl içerisinde bütçe uygulama süreci yakından takip edilmiş, ödenek kullanım durumları analiz edilmiş, gerekli görülen hallerde mevzuat hükümleri çerçevesinde aktarma işlemleri gerçekleştirilmiş ve kamu hizmetlerinin kesintisiz yürütülmesine katkı sağlanmıştır. Gelir tahakkuk ve tahsilat süreçleri izlenerek ilgili birimlere rehberlik edilmiş, performans esaslı bütçeleme anlayışının kurumsal düzeyde güçlendirilmesi sağlanmıştır.

İç kontrol sisteminin etkinliğinin arttırılması, mali risklerin azaltılması ve kaynakların ekonomik, etkili ve verimli kullanımın sağlanması amacıyla danışmanlık ve izleme faaliyetleri sürdürülmüştür.

Çalışmaların yürütülmesinde emeği geçen tüm personelimize teşekkür eder, faaliyet raporunun Belediyemiz adına faydalı olmasını dilerim.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- İdarenin misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmeye yönelik çalışmalar yürütmek,
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- 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,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince Belediye Encümeni, Belediye Meclisi ve Büyükşehir Belediyesi Meclisinde görüşülecek olan bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince Belediye Meclisine sunulan bütçenin Plan Bütçe Komisyonu ile birlikte iş ve işlemlerini yürütmek,
- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Yönetmelik ve kurum içi yönergelerin hazırlanmasında birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- İç kontrole standartlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Başkan ve/veya müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;
a)Müdür
b)Şef
c)Diğer birimler

c. Sunulan Hizmetler

- Yıllık Faaliyet Raporu ve Performans Programı sunma
- Etkin ve sürdürülebilir yönetim stratejilerinin planlanması
- Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporlarının hazırlanması
- İç Kontrol Uyum Eylem Planının hazırlanması
- Kurumsal Durum ve Mali Beklentiler Raporunun sunulması
- Müdürlüklerle koordineli olarak yıllık bütçenin hazırlanması
- Denetim Komisyonu Raporunun hazırlanmasına destek sağlanması
- Birimlerden gelen aylık faaliyet raporlarının konsolide edilmesi
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak kamuoyu anketlerinin yapılması
- Müdürlüklerin aktarma taleplerine cevap verilmesi

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı Strateji Geliştirme Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 2: Yenilikçi ve şeffaf bir anlayışla Belediyemizin hedeflerini planlayıp vatandaşın farkındalığını arttırmak.
Hedef 1: İyi bir planlama ve bütçeleme ile kaynakların etkin kullanımını sağlayarak belediyenin orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini belirlemek.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	3	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	480.000,00	800.000,00	712.703,93	87.296,07
1	3	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	1.640.000,00	3.075.000,00	2.692.952,59	382.047,41
1	3	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	120.000,00	120.000,00	35.952,93	84.047,07
1	3	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	80.000,00	290.000,00	207.479,90	82.520,10
1	3	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	248.400,00	363.400,00	270.662,20	92.737,80
1	3	9	0	5	3	2	1	5	BASKI VE CİLT GİDERLERİ	50.000,00	50.000,00	7.440,00	42.560,00
1	3	9	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
1	3	9	0	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
1	3	9	0	5	3	5	1	2	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ	50.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00
1	3	9	0	5	3	5	9	90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	0,00	20.000,00	12.300,00	7.700,00
1	3	9	0	5	3	7	1	1	BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME ALIMLARI	6.600,00	6.600,00	0,00	6.600,00
1	3	9	0	5	3	7	2	2	FİKRİ HAK ALIMLARI	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
									Birim Toplamı:	**2.700.000,00**	**4.780.000,00**	**3.939.491,55**	**840.508,45**

b. Performans Bilgileri

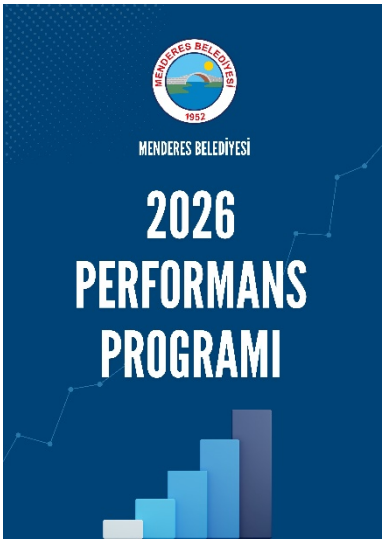
i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

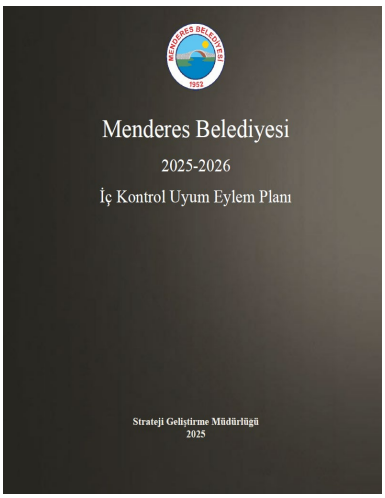
Amaç 2	Yenilikçi ve şeffaf bir anlayışla Belediyemizin hedeflerini planlayıp vatandaşın farkındalığını arttırmak.
Hedef 2.1	İyi bir planlama ve bütçeleme ile kaynakların etkin kullanımını sağlayarak belediyenin orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini belirlemek.
Faaliyet 2.1.1	Belediyenin orta ve uzun vadede planları, faaliyetleri, bütçesi ve performansı müdürlüklerle koordineli bir şekilde raporlanacak.

Faaliyet 2.1.1 Açıklaması:











Stratejik planlama, bir kuruluşun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu ifade eder. Kuruluşun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı sağlayacak yöntemlerin belirlemesini gerektirir. Uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı taşımaktadır. Kuruluş bütçesinin belirlenen amaç ve hedefleri ifade edecek şekilde hazırlanmasına, kaynak tahsisinin önceliklere göre belirlenmesine ve hesap verme sorumluluğuna rehberlik eder.

Kamu idarelerinde Stratejik Planlama süreci aşağıdaki bileşenlerden oluşmaktadır;

1. Stratejik Plan (beş yıllık hedefler)
2. Performans Programı (yıllık hedefler)
3. Performans Esaslı Bütçe (hedefler ile bütçe ilişkisi)
4. Faaliyet Raporları (hedefler ve bütçenin uygulama sonuçları)

Bu bileşenler bize sadece plan yapmayı değil, yapılan planın gerçekçi maliyetler üzerinden uygulamasını ve sonuçlandırılmasını gerektirmektedir. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre; kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile faaliyet ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

- 2025-2029 STRATEJİK PLANI

Stratejik Plan hazırlama sürecinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Belediyeler için Stratejik Planlama Rehberi esas alınarak hazırlanmıştır.

2025-2029 Stratejik Plan çalışmalarına 19.04.2024 tarih ve 93947 sayılı Genelge 2024/1 yayınlanarak başlanmıştır. Stratejik Plan koordinasyonu Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiş olup özellikle stratejik planın bütünselliğinin sağlanması ve bu süreçte ortak bir dilin oluşturulması açısından önemli rol üstlenmiştir.

Müdürlükler ile hazırlık programı zaman çizelgesinde belirtilen günlerde toplantılar yapılmıştır. Taslak hedef kartları incelenmiş, eksikliklerin tamamlanması planlanmıştır. Kurumumuzun misyon, vizyon ve değerleri belediye çalışanları katılımıyla belirlenmiştir.

Belediyenin önümüzdeki beş yıllık dönem için seçtiği kurumsal öncelikler ve belediyecilik faaliyetlerini etkileyebilecek paydaş görüşleri dikkate alınarak Başkanlık makamında yapılan toplantılar ile 2025-2029 Stratejik Plan amaç ve hedefler ile müdürlük hedef kartları belirlenmiştir. Hedeflerin her biri için maliyet analizi yapılarak stratejik planın uygulanabilirliği ve bütçe ile uyumu gözetilmiştir. 2025-2029 Stratejik Plan da 8 adet amaç, 41 adet hedef belirlenmiş olup aşağıda yer almaktadır.

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı
Amaç 1: Kurumsal kaynaklarını ve kapasitesini etkin ve verimli bir mali yönetim sistemi ile kullanan, kurumsal destek süreçlerini etkin biçimde işleten güçlü bir yönetim sistemi oluşturmak.
Hedef 1: Taşınmaz envanteri oluşturularak atıl durumunda olan taşınmazlar değerlendirilip arz talep doğrultusunda kiraya verilerek belediye gelirlerinde artış sağlanacak ve ihtiyaç dahilinde kiralama yapılacak.
Hedef 2: Beyana dayalı tahakkuk ve tahsilat sistemindeki sorunları gidermek adına denetim ve tespitler arttırılarak belediye gelirlerinde artış sağlamak.
Hedef 3: Kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde etmek ve kullanmak.
Hedef 4: Gelirlerde beyana dayalı ödeme sistemindeki sorunları gidermek adına denetimler arttırılarak tahsilat oranlarının yükseltilmesi sağlanacak.
Hedef 5: 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca amme alacaklarının tahsil zaman aşımını kesmek ve Belediye gelirlerini arttırmak.
Amaç 2: Yenilikçi ve şeffaf bir anlayışla; Belediyemizin hedeflerini planlayıp, vatandaşın farkındalığını arttırmak
Hedef 1: İyi bir planlama ve bütçeleme ile kaynakların etkin kullanımını sağlayarak belediyenin orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini planlamak.
Hedef 2: Resmi yazışmaların optimum zaman ve verimle elektronik ortamda gönderilmesi sağlanacak.
Hedef 3: Şeffaf bir anlayış ile karar alma süreçleri etkin yürütülerek halkın bilgilendirilmesi sağlanacak.
Amaç 3: Teknolojiyi destekleyen, yenilikçi ve araştırmacı yöntemlerle Belediyemiz bünyesindeki fiziki kaynakları etkin, verimli ve hesap verebilir bir anlayışla yönetmek.
Hedef 1: Hizmet sunumunda kaliteyi ve hızı arttırmak için Belediyemize ait taşıtların bakım-onarım çalışmalarının zamanında yapılması.
Hedef 2: Belediyeye ilişkin doğrudan temin ve ihale dosyalarını en doğru ve en hızlı şekilde gerçekleştirilecek.
Hedef 3: Mevcut işleyişi ve düzeni koruyarak, ihtiyaçlar doğrultusunda güncel teknolojiyi takip ederek verimliliği arttırmak.
Hedef 4: Bina, tesis ve araçları kullanıma elverişli hale getirmek, bakımlarını yapmak ve gerektiğinde yenilemek.
Amaç 4: Toplumun ihtiyaç ve talepleri gözetilerek kültürel ve sosyal faaliyetlerle ilçenin tanıtım ve gelişmesine katkı sağlamak.
Hedef 1: Halkla birlikte yönetim anlayışı ile belediyecilik hizmetlerini sunmak.
Hedef 2: Menderes Belediyesi tarafından yapılan tüm çalışmaların basın yayın organları tarafından halka duyurulması.
Hedef 3: Menderes Belediyesine vatandaşlar tarafından yapılan istek ve talepleri çözüme ulaştırmak.
Hedef 4: İlçemizin tanıtılması ve kültürel etkileşimin sağlanması amacı ile festival ve etkinlikler düzenlemek.
Amaç 5: İnsan ile doğa odaklı kurumsal gelişimi desteklemek ve afet bilincini sağlamak adına yaşam boyu öğrenme faaliyetleri arttırılacak ve yaygınlaştırılacak.
Hedef 1: İklim değişikliği ve sıfır atık uygulamaları hakkında eğitimler, seminerler ile halkı bilinçlendirip atıkların ayrı toplanıp biriktirilmesine teşvik etmek.
Hedef 2: Kurumsallaşmayı sağlamak ve hızlandırmak adına vatandaşlara daha etkin ve verimli hizmet sunmak amacıyla personellere ihtiyacı doğrultusunda eğitimler düzenlemek.
Hedef 3: Afetle mücadele kapsamında belediyemizin müdahale kapasitesini geliştirmek.

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı
Amaç 6: Sağlıklı yaşam ve doğal güzellikleriyle iç içe alanları olan, ekolojik dengenin yenilikçi yöntemlerle korunduğu, yüksek çevre standartlarına sahip, sürdürülebilir ve temiz bir çevre oluşturmak.
Hedef 1: Sürdürülebilir çevre için toplanan atık miktarını arttırıp evsel katı atık miktarını düşürmek.
Hedef 2: İlçemizde bulunan camii ve pazaryerlerinin temizliği yapılarak daha hijyenik bir çevre sağlamak.
Hedef 3: İlçemizde bulunan mahalle, bulvar, cadde ve sokaklarda ilaçlama yaparak haşere ile mücadeleyi arttırmak.
Hedef 4: Evsel katı atıkları verimli düşük maliyetli ve memnuniyet odaklı olacak şekilde toplanmasını sağlamak.
Hedef 5: İlçemizde bulunan mahalle, bulvar, cadde ve sokaklarda daha hijyenik bir çevre sağlamak.
Hedef 6: Zengin bitki örtüsü ile çocuk dostu parklar ve işlevsel yeşil alanlarla dolu, nefes alan bir kent dokusu oluşturulacaktır.
Hedef 7: Tarımda sürdürülebilirlik ve verimlilik için seralarda bitki sağlığının korunması, sulama sistemlerinin optimizasyonu ve bahçelerde yıllık bakım uygulaması yapılacak.
Amaç 7: Güvenli ve yaşanabilir şehir politikaları ile projeler geliştirerek, etkili denetim mekanizmalarıyla yaşanabilir mekanlar ve huzurlu bir kent ortamı sağlamak.
Hedef 1: Yaşanabilir ve güvenli bir kent ortamı için planlı, düzenli, sağlıklı ve standartları yüksek kentsel gelişmeyi sağlamak.
Hedef 2: Kaçak yapıların önüne geçerek doğal afetlere karşı daha güvenli yapılar oluşturmak ve kentsel estetiği korumak için ilçemiz genelindeki yapılaşma sorununu azaltmak.
Hedef 3: İmar planları ve imar mevzuatına uygun planlı ve sürdürülebilir kentsel yerleşim düzeni oluşturmak.
Hedef 4: Vatandaşların kamu düzenine duyarlılıklarını arttıracak uygulamalarla zabıta hizmetleri güçlendirilecek.
Hedef 5: Halkın sağlığı gözetilerek pazaryerlerinde gerekli denetimler yapılacak.
Hedef 6: İlçemiz sınırları dahilinde yer alan ticari işletmeler denetlenerek mevzuata uygun faaliyet göstermeleri sağlanarak, ruhsatsız işyerlerinin ruhsatlandırılmasını sağlamak.
Hedef 7: Yeni yollar yapmak, engelsiz ve güvenli ulaşımı sağlamak.
Hedef 8: İlçenin ihtiyaçları doğrultusunda projeler hazırlamak, hizmet binaları, düğün salonları ve pazaryerleri tesis etmek.
Amaç 8: Vatandaşların kişisel ve sosyal gelişimini destekleyen, hayvan ve toplum sağlığını önemle gözeten ve ihtiyaç sahibi kişilere çeşitli sosyal destek sağlayan sosyal dayanışması yüksek bir ilçe oluşturmak.
Hedef 1: Dezavantajlı grupların sosyal ve ekonomik alanlarda ihtiyaçlarını gidermek.
Hedef 2: Kadının ekonomik ve sosyal yaşama katılımı desteklenecek ve arttırılacak.
Hedef 3: Bireylerin spor ve sanat alanlarında açılan kurslar ile sosyal yaşama katılımları arttırılacak.
Hedef 4: Genç kuşakların eğitimine ve kültürüne katkı sağlamak için kütüphaneden faydalanmalarını sağlamak.
Hedef 5: Engelli vatandaşların sosyal yaşama katılımını sağlamak amacıyla ulaşım konusunda yardımcı olmak.
Hedef 6: Yüksek hizmet kalitesi ile vatandaşın sağlık sorunlarına uygun ve etkili çözümler bulmak.
Hedef 7: Halk sağlığı gözetilerek hayvan hakları bilinciyle can dostlarımıza koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri sunmak.

- 2025-2029 STRATEJİK PLAN İZLEME VE 2024 YILI DEĞERLENDİRME RAPORLARI

Hazırlanan stratejik planlarımızın uygulama aşamalarının sistematik olarak takip edilmesi, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin gelişmelerin belirli bir sıklıkla raporlanması ve ilgili taraflar ile kurum içi ve kurum dışı mercilerin değerlendirmesine sunulması için stratejik plan izleme ve değerlendirme raporları ile sağlanmaktadır.

Raporların yayınlanmasındaki amaç; Menderes Belediyesinin stratejik planıyla ortaya koyduğu hedeflerin 2025 yılının performans gerçekleşmelerini değerlendirmek ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesini olumlu veya olumsuz yönde etkileyen kurumsal, yasal, çevresel vb. unsurları ortaya koyarak plan dönemi sonunda hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere stratejik plan uygulayıcılarına yön vermektir.

Stratejik Planı izleme ve değerlendirme süreci, kurumsal öğrenmeyi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin sürekli iyileştirilmesini sağlayan bir süreç olup, amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaşıldığının belirlenmesi ve belirlenen eksikliklerin giderilmesini amaçlamaktadır.

Müdürlüğümüz tarafından Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzunda belirtilen esaslar çerçevesinde hazırlanan bu raporla, Belediyemizin 2025-2029 Stratejik Planındaki 8 amaç, 41 stratejik hedef altında belirlenen 115 adet performans göstergesi 2024 yılını kapsayacak şekilde değerlendirilerek Değerlendirme Raporu, 2025 yılının ilk altı ayını kapsayacak şekilde değerlendirilerek İzleme Raporu ortaya konulmuştur. Dijital ortamda müdürlüklere dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

- 2026 YILI PERFORMANS PROGRAMI

Performans programı; bir mali yılda kamu kurumunun stratejik planı doğrultusunda yürütmesi gereken faaliyetleri, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, kurum bütçesinin ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına dayanak oluşturan program olarak tanımlanmaktadır.

Kamu Mali Yönetim sürecini yeni bir anlayışla ele alan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre, kamu idarelerinin, istenilen düzeyde ve kalitede sunabilmek için bütçeleri ile faaliyet bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık performans hedefleri ile göstergelerine dayandırmaları gerekmektedir.

03.06.2025 tarih ve 127421 sayılı yazı ile 2026 Yılı Performans Programı hazırlıklarına başlanıldığı duyurulmuştur. Müdürlüğümüz koordinesinde yürütülen performans programı diğer müdürlükler ile çalışılarak hazırlanmıştır.

Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen hükümlere uygun olarak hazırlanan 2026 Yılı Menderes Belediyesi Performans Programı Belediye Meclisinde 10.10.2025 tarih ve 113 sayılı Kararı ile onaylanmıştır. Onaydan geçtikten sonra kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı prensiplerinden yola çıkılarak dijital ortamda müdürlüklere dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

Performans programları, Stratejik Planın yıllık uygulama dilimlerini oluşturmakta, ayrıca bütçenin hazırlanmasına da esas teşkil etmektedir. Bu anlamda performans hedeflerimiz stratejik planımızla uyumlu ve bütçeye gerekçe oluşturacak nitelikte hazırlanmıştır. Hedef tablolarının altında, her hedef için kullanılacak bütçe miktarı belirtilmiştir.

- 2024 YILI FAALİYET RAPORU

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. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar."

Kamu idareleri tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporları kurumun hesap verme sorumluluğunun bir gereği olarak yasa ile tanımlanmış bir yükümlülüktür. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu'nun 41 'inci ve 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 56'ncı maddeleri gereği Kamu İdarelerinde Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te belirtilen formata göre hazırlanma sorumluluğu vardır.

Bir yılda yapılan faaliyet sonuçları ve kullanılan kaynaklara ilişkin bilgileri içeren idari faaliyet raporu Belediye Başkanı tarafından, devletin üst kurumlarına, Belediye Meclisine ve kamuoyuna sunulmaktadır.

06.01.2025 tarih ve 116340 sayılı yazı ile 2024 Yılı Faaliyet Raporu hazırlıklarına başlanıldığı duyurulmuştur. Müdürlüğümüz koordinesinde yürütülen faaliyet raporu diğer müdürlükler ile çalışılarak hazırlanmıştır.

Menderes Belediyesi 2024 Yılı Faaliyet Raporu yasal mevzuata uygun hazırlanarak Belediye Meclisinin 09.04.2025 tarih ve 54 sayılı Kararı ile onaylanmıştır. Onaydan geçtikten sonra kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı prensiplerinden yola çıkılarak dijital ortamda müdürlüklere dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

- BÜTÇE İŞ VE İŞLEMLERİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca uygulanan performans esaslı bütçeleme, kamu idarelerinin ana fonksiyonlarını ve bu fonksiyonların yerine getirilmesi ile gerçekleştirilecek stratejik amaç ve hedefleri belirleyen ve kaynakların bu amaç ve hedefler doğrultusunda tahsisini ve kullanılmasını performans programları aracılığıyla sağlayan, performans ölçümü yaparak ulaşılmak istenen hedeflere ulaşılıp ulaşılmadığını değerlendiren ve sonuçlarını raporlayan bir bütçeleme sistemi olarak tanımlanabilir. Bu amaçla birimlerimiz bütçe hazırlamadan önce 01.07.2025 tarih ve 129221 sayı ile bütçe çağrısı yapılmış olup bütçe tabloları gönderilerek bütçelerinin hedefleri ile uyumlu kurgulanmasına rehberlik edilmiştir.

Menderes Belediyesi 2026 Yılı Bütçesi Müdürlüğümüz tarafından yasal mevzuata uygun hazırlanmış ve Belediye Meclisinin 10.10.2025 tarih ve 112 sayılı Kararı ile onaylanmıştır. Onaydan geçtikten sonra kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı prensiplerinden yola çıkılarak dijital ortamda müdürlüklere dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırması		
GELİRİN KODU	AÇIKLAMA	2026 GELİR TAHMİNİ
1	VERGİ GELİRLERİ	656.155.000,00
3	TESEBBUS VE MULKİYET GELİRLERİ	326.720.000,00
4	ALİNAN BAGİS VE YARDİMLAR İLE OZEL GELİRLER	10.350.000,00
5	DİGER GELİRLER	1.780.320.000,00
6	SERMAYE GELİRLERİ	180.000.000,00
	GELİR TOPLAMI	2.953.545.000,00
9	RED VE IADELER (-)	3.545.000,00
	NET GELİR	2.950.000.000,00

PROGRAM VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE 2026 YILI BÜTÇE TEKLİFİ											
KOD		1	2	3	4	5	6	7	8	9	TOPLAM
	AÇIKLAMA	PERSONEL GİDERLERİ	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANSFERLERİ	BORÇ VERME	YEDEK ÖDENEKLER	
2	ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ	78.279.000,00	10.560.000,00	235.325.000,00	0,00	0,00	97.800.000,00	0,00	0,00	0,00	421.964.000,00
8	KADININ GÜÇLENMESİ	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
11	YOKSULLUKLA MÜCADELE VE SOSYAL YARDIMLAŞMA	0,00	0,00	10.730.780,00	0,00	6.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.730.780,00
12	MİLLİ KÜLTÜR	3.754.000,00	1.240.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.994.000,00
21	SÜRDÜRÜLEBİLİR ÇEVRE VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ	12.457.000,00	1.700.000,00	437.865.000,00	0,00	0,00	40.346.000,00	0,00	0,00	0,00	492.368.000,00
23	SANAT VE KÜLTÜR EKONOMİSİ	12.696.000,00	1.296.000,00	39.150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	53.142.000,00
24	TOPRAK VE SU KAYNAKLARININ KULLANIMI VE YÖNETİMİ	0,00	0,00	1.900.000,00	0,00	0,00	1.300.000,00	0,00	0,00	0,00	3.200.000,00
33	GENÇLİK	0,00	0,00	4.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.500.000,00
34	SPORUN GELİŞTİRİLMESİ VE DESTEKLENMESİ	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500.000,00
39	TARIM	0,00	0,00	5.850.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.850.000,00
44	TÜKETİCİNİN KORUNMASI, ÜRÜN VE HİZMETLERİN GÜVENLİĞİ VE STANDARDİZASYONU	6.348.000,00	648.000,00	8.270.000,00	0,00	0,00	550.000,00	0,00	0,00	0,00	15.816.000,00
53	KORUYUCU SAĞLIK	6.348.000,00	648.000,00	7.725.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.721.000,00
67	KENT GÜVENLİĞİ VE ESENLİĞİ	32.501.000,00	3.644.000,00	2.435.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	40.080.000,00
68	KENT İÇİ ULAŞIM	0,00	0,00	65.100.000,00	0,00	0,00	135.000.000,00	0,00	0,00	0,00	200.100.000,00
98	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	164.625.000,00	22.656.000,00	1.077.029.200,00	28.000.000,00	19.450.400,00	53.470.000,00	30.000.000,00	0,00	0,00	1.395.230.600,00
99	PROGRAM DIŞI GİDERLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	279.703.620,00	279.703.620,00
TOPLAM		317.008.000,00	42.392.000,00	1.895.979.980,00	28.000.000,00	26.950.400,00	329.966.000,00	30.000.000,00	0,00	279.703.620,00	2.950.000.000,00

- 2025 YILI KURUMSAL DURUM VE MALİ BEKLENTİLER RAPORU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 30 'uncu maddesinde; "Genel yönetim kapsamındaki idareler bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini; Maliye Bakanlığı ise merkezî yönetim bütçe kanununun ilk altı aylık uygulama sonuçları, finansman durumu, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri kapsayan malî durumu Temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklar" denilmektedir. Söz konusu düzenlemenin amacı, kamu hizmetlerinin yürütülmesinde ve bütçe uygulamalarında saydamlığın ve hesap verilebilirliğin artırılması ile kamuoyunun kamu idareleri üzerindeki genel denetim ve gözetim fonksiyonunun gerçekleştirilmesidir.

Anılan madde ve yapılan açıklamalar doğrultusunda; Menderes Belediyesi olarak yürütülen faaliyetler ile ikinci altı aylık döneme ilişkin beklentiler, hedefler ve planlanan faaliyetlerin yer aldığı "Menderes Belediye Başkanlığı 2025 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" Müdürlüğümüz tarafından hazırlanmıştır. 23.07.2025 tarih ve 131045 sayılı resmi yazı ile birimlere iletilmiştir. Dijital ortamda kamuoyuna açıklanmıştır.

- 2025 – 2026 YILI İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

5018 sayılı Kanun'un 56. maddesinde iç kontrolün amaçları şu şekilde sıralanmıştır;

≈ Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
≈ Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
≈ Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
≈ Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
≈ Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

Mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi işlevleri harcama yetkilileri ve mali hizmetler birimi tarafından gerçekleştirilmektedir.

Belediyemizin 2025 – 2026 dönemi İç Kontrol Uyum Eylem Planı çalışmaları 03.12.2024 tarih ve 113373 2024/3 sayılı genelge ile başlatılmıştır. Bu çerçevede oluşturulan "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İç Kontrol Çalışma Grubu" olarak yürütülen çalışmalar İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun onayına sunulmuştur.

İç Kontrol Çalışma Grubunun hazırladığı Menderes Belediyesi 2025-2026 İç Kontrol Uyum Eylem Planı Taslağı; İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulduğu şekliyle oy birliği ile onaylanmasına karar verilmiştir. Müdürlüğümüzce konsolide edilen 2025-2026 İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmış ve 29.01.2025 tarih ve 118338 sayılı yazı ile tüm müdürlüklerimize gönderilmiştir. Menderes Belediyesi 2025-2026 İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nda 2025 yılında yapılan eylemler aşağıda yer almaktadır.

Kontrol Ortamı standartları için toplam 24 eylemden 22'ü (% 91,67) gerçekleştirilmiştir.

- İç Kontrole ilişkin rehber güncellenerek tüm birimlere iletilecektir. (KOS 1.1.1)
- İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanacak ve yürürlüğe konulacaktır. (KOS 1.1.2)
- İç Kontrol Uyum Eylem Planı web sitemizde yayınlanacaktır. (KOS 1.1.3)
- İç kontrole ilişkin yönerge güncellenerek tüm birimlere iletilecektir. (KOS 1.2.1)
- Etik kuralları ve Etik Kurulu gerekli koşullarda güncellenerek tüm birimlere(personellere) iletilecektir. (KOS 1.3.1)
- Hazırlanmış olan Etik Sözleşmesi işe yeni giren tüm personele imzalattırılarak özlük dosyasında muhafaza edilecektir. (KOS 1.3.2)
- İlgili yıla ait İdari Faaliyet Raporu hazırlanacak ve kamuoyuna duyurulacaktır. (KOS 1.4.1)
- Güncel mali raporlar tüm gruplar için ulaşılabilir hale getirilerek web sitesinde yayınlanacaktır. (KOS 1.4.2)
- Kuruma yazılı veya sözlü olarak gelen tüm geri bildirimler sonuçlandırılacak ve değerlendirme raporları belirli periyotlarla üst yönetime raporlanacaktır. (KOS 1.4.3)
- Harcama Yetkilileri, gerçekleştirdikleri faaliyetlere ilişkin birim faaliyet raporlarını belirli periyotlarla sunacak. (KOS 1.6.1)
- Belediye İdare Faaliyet Raporunda, belediye faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna ilişkin Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı Belediye Başkanı tarafından ve mali bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğuna ilişkin Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı Mali Hizmetler Müdürü tarafından imzalanarak yer alacaktır. (KOS 1.6.2)
- Belediyemizin misyonu kurumumuzun internet sayfası, performans programı, faaliyet raporu vb. kurumsal çalışmalarında yayımlanacak. (KOS 2.1.1)
- Kurumun misyon ve vizyonuna bağlı olarak hazırlanan amaçlar ve hedefler doğrultusunda birimlerin gerçekleştirmeyi birimlerin planladığı faaliyetler yıllık performans programlarında tanımlanacak. (KOS 2.2.1)
- Birim görev dağılım çizelgeleri birimlerce mevzuat değişiklikleri göz önünde bulundurularak güncellenip personellere tebliğ edilecektir. (KOS 2.3.1)
- Fonksiyonel görev dağılım çizelgeleri güncellenecektir. (KOS 2.4.1)
- Hassas Görevlere İlişkin Yönetmelik hazırlanacaktır. (KOS 2.6.1)
- Hassas görevleri yürütecek personeller ve yedekleri belirlenecektir. (KOS 2.6.2)
- Stratejik Plan ve Performans Programı'nda yer verilen hedeflerin gerçekleşme durumu belirli periyotlarla üst yönetime raporlanacaktır. (KOS 2.7.1)
- Online eğitimlerin listeleri güncel olarak birimlere iletilecek ve sertifikalar özlük dosyalarına koyulacaktır. (KOS 3.2.1)
- Eğitim ihtiyacı analizi yapılacaktır. (KOS 3.5.1)
- Gerekli Eğitimlerin alınması sağlanacaktır. (KOS 3.5.2)
- İmza Yetkilileri Yönergesi gerektiğinde gözden geçirilerek gerekli düzenlemeler yapılacaktır. (KOS 4.1.1)

Risk Değerlendirme standartları için toplam 3 eylemden 3'ü (% 100,00) gerçekleştirilmiştir.

- Risk çalışma grubu oluşturularak Kurumsal Risk Analizi çalışmaları yürütülecektir. (RDS 6.1.1)
- Risk değerlendirme toplantıları düzenlenecek ve risk analizi yapılacaktır. (RDS 6.2.1)
- Tüm birimlerce belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri belirlenerek konsolide edilecek ve Risk Eylem Planı oluşturulacaktır. (RDS 6.3.1)

Kontrol Faaliyetleri standartları için toplam 5 eylemden 2'ü (% 40,00) gerçekleştirilmiştir.

- Yapılacak olan risk analiz çalışmalarından sonra kontrol stratejileri düzenlenecek ve raporlama yapılacak. (KFS 7.1.1)
- Taşınmazların dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalara devam edilecektir. (KFS 7.3.1)

Bilgi ve İletişim standartları için toplam 5 eylemden 4'ü (% 80,00) gerçekleştirilmiştir.

- Stratejik Plana uygun olarak yıllık performans programı hazırlanarak sırasıyla Belediye Encümenine sonra Belediye Meclisine sunularak onaylandıktan sonra kamuoyu ile paylaşılacaktır. (BİS 14.1.1)
- Bütçe gerçekleşme raporları ilgili dönemler itibariyle kamuoyuna açıklanacaktır. (BİS 14.2.1)
- İlgili yıla ait faaliyet, değerlendirme ve analizlerin yer aldığı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır. (BİS 14.3.1)
- Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanmasına İlişkin Rehber güncellenerek tüm birimlere resmi yazı ile iletilecek ve koordinasyon sağlanacaktır. (BİS 14.4.1)

Gözetim standartları için toplam 5 eylemden 3'ü (% 60,00) gerçekleştirilmiştir.

- İç kontrol izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır. (İS 17.1.1)
- İç kontrol sisteminin işleyişi belli sürelerde raporlanacak ve üst yöneticiye sunulacaktır. (İS 17.2.1)
- "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu" ve "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu" ile ortak çalışarak izleme ve değerlendirme çalışmaları yürütülecektir. (İS 17.3.1)

Amaç 2	Yenilikçi ve şeffaf bir anlayışla Belediyemizin hedeflerini planlayıp vatandaşın farkındalığını arttırmak.
Hedef 2.1	İyi bir planlama ve bütçeleme ile kaynakların etkin kullanımını sağlayarak belediyenin orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini belirlemek.
Faaliyet 2.1.2	Gelir gider oranını arttırıcı işlemlerin yapılması sağlanacak.

Faaliyet 2.1.2 Açıklaması:

Müdürlüğümüzce gelir-gider oranının arttırılmasına yönelik olarak mali disiplinin güçlendirilmesi, kaynakların etkin ve verimli kullanımının sağlanması ve bütçe gerçekleşmelerinin düzenli izlenmesine yönelik çalışmalar yürütülmüştür.

Bu kapsamda;

- Harcama birimlerinin bütçe ödenek kullanımları izlenmiş olup tasarruf tedbirleri kapsamında gerekli yönlendirmeler yapılmıştır.
- Performans esaslı bütçeleme çerçevesinde gider kontrol mekanizmaları güçlendirilmiştir.
- Mali tablolar düzenli olarak analiz edilerek üst yönetime raporlanmıştır.
- Performans esaslı bütçeleme anlayışı ile faaliyet ve maliyet ilişkisi kapsamlı kontrol edilmiştir.

ii. Diğer Faaliyetlerimiz

Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, bütçe uygulama sürecinde ortaya çıkan ödenek ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla tertipler arası aktarma işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Aktarma işlemleri, bütçe dengesi gözetilerek ve ilgili organ kararları doğrultusunda yürütülmüş olup hizmetlerin aksamadan sürdürülmesi sağlanmıştır.

Yerel Bilgi Sisteminden istenilen veriler düzenli olarak sisteme girilmiştir.

iii. Performans Sonuçları Tablosu

2025 Yılı Strateji Geliştirme Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

Hedef 2.1: İyi bir planlama ve bütçeleme ile kaynakların etkin kullanımını sağlayarak belediyenin orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini belirlemek.

Faaliyet 2.1.1: Belediyenin orta ve uzun vadede planları, faaliyetleri, bütçesi ve performansı müdürlüklerle koordineli bir şekilde raporlanacak.

Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
2.1.1	Rapor hazırlama sayısı (yıllık)	Adet	7	9	%128,57	Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Değerlendirme ve Açıklama: 2024 Faaliyet Raporu, 2025 Performans Programı, 2025 Bütçesi, Kurumsal Durum ve Mali Beklentiler Raporu, Denetim Komisyonu Raporu, 2025-2026 İç Kontrol Uyum Eylem Planı, 2025 İç Kontrol İzleme Raporu, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları hazırlanarak performans göstergesi değerinin üzerinde bir gerçekleşme sağlanmış.

Faaliyet 2.1.2: Gelir gider oranını arttırıcı işlemlerin yapılması sağlanacak.

Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	2025 Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
2.1.2	Gelir / Gider oranı (%) (yıllık)	Adet	85	74,35	%87,47	Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Değerlendirme ve Açıklama: Performans göstergesi değerine ulaşılamamış olup hedef ve göstergede güncelleme ihtiyacı yoktur.

MENDERES BELEDİYESİ

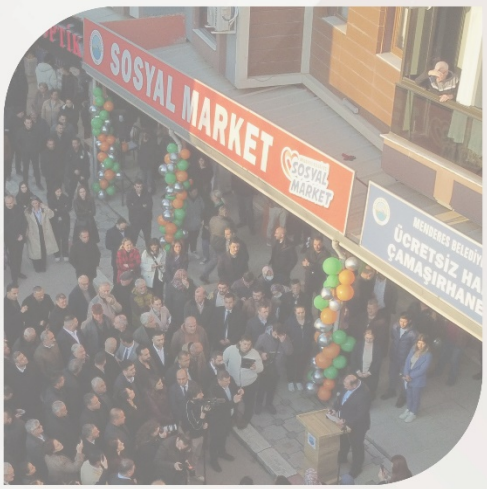
FAALİYET RAPORU

2025









İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak, Menderes Belediyesi sınırları içinde yapılmış olan talepler doğrultusunda, Belediyemiz Plan Proje Müdürlüğünce düzenlenmiş olan imar durumu belgesine, 3194 sayılı İmar Kanununa, Planlı ve Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğine ve Turizm Tesisleri Uygulama İmar Yönetmeliğine, Genelgelere ve yasal mevzuatlar çerçevesinde sağlıklı, güvenli yaşanabilir yapıların oluşturabilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmektedir.

Menderes Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak vatandaş taleplerine istinaden; yapı ruhsat başvuruları, yapı kullanma izin belgesi başvuruları, yıkım ruhsatı başvuruları, numarataj kroki ve numarataj belgesi başvuruları işlemleri, mimari proje kontrol işlemleri, betonarme proje ve hesaplarının kontrol işlemleri, zemin etüt kontrol işlemleri, yapı denetim süreçleri, kat irtifakı, kat mülkiyeti ve cins değişikliği işlemleri yürütülmektedir.

Hazırlanan bu faaliyet raporunda; müdürlüğümüzün görev ve sorumlulukları çerçevesinde belirlenen hedefler, gerçekleştirilen faaliyetler, mali bilgiler ve performans göstergeleri ayrıntılı olarak sunulmuştur. Raporda yer alan bilgilerin, şeffaflık ilkeleri doğrultusunda kamuoyunun bilgilendirilmesine katkı sağlayacağı değerlendirilmektedir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce hazırlanan 2025 yılı faaliyet raporunun kurumumuza ve kentimize hayırlı olmasını temenni ederim.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

Numarataj Birimi

- 31/07/2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik doğrultusunda Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi ile anılan yerler üzerinde bulunan binalara kapı numarası verilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanun'u ile bu kanun çerçevesinde yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde kurulan Ulusal Adres Veri Tabanı, Adres Kayıt Sistemi üzerinde Belediyemiz sınırları içerisinde yer alan yapıların adres bilgilerinin güncelliğinin sağlanması,
- Tapu Kadastro Genel Müdürlüğünün 19/09/2011 tarih ve 2011/3(1721) no.lu genelgesi doğrultusunda hatalı blok ve bağımsız bölüm numaralarında düzeltme işlemi ile ilgili Kadastro Müdürlüğü tarafından hazırlanan teknik raporun kontrollerinin yapılarak onaylanması,
- Numarataj talepleri ile ilgili arazi tespitlerinin yapılarak yönetmelik hükümlerine göre Numarataj belge ve krokisi düzenlenmesi,
- Kurumlar ve şahısların adres bilgilerinin güncellenmesi talepleri ile ilgili arazi tespitlerinin yapılarak Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesi,
- İlçemiz sınırları içerisinde mahalleler ile ilgili işlemleri koordine etmek ve konuyu Meclise intikal ettirerek gerekli çalışmaları yapmak,
- Yapı Kontrol Müdürlüğümüzce yanan-yıkılan formu düzenlenen yerlerin ARSA vasfına çevrilmesi için Numarataj arşivi ve ilgili programlarda (UAVT) güncelleme yapılması,
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce verilen inşaat ruhsatları ve yapı kullanım izin belgeleri ile ilgili olarak Ulusal Adres Veri Tabanında güncelleme yapılması,
- Vatandaş dilekçeleri, ilgili kamu kurumları ve Belediyemizin diğer Müdürlükleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Güncel adres bilgilerinin Web tabanlı Ulusal Adres Veri Tabanında (UAVT), İzmir Coğrafi Bilgi Sisteminde (İzmir CBS) ve Belediyemizce kullanılan Bilgisayar programlarında güncellenmesini ve bu bilgilerin ilgili kurumlarca eksiksiz olarak kullanılmasının sağlanarak kontrol işlemlerinin yürütülmesi,
- Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatların yerine getirilmesidir.
- 3194 Sayılı Kanun'un geçici 11. maddesi kapsamında 31.12.2021 tarihinden önce yapılmış olan yapılara elektrik ve su bağlatmak isteyen vatandaşa ihtiyaç duydukları ilgili yazıları hazırlamak,
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapılmasıdır.

Yapı Ruhsat Birimi

- İnşaat ruhsatı talepleri, ikinci maddede belirtilen yasa ve yönetmelikler kapsamında incelenerek, mimari, betonarme ve sıhhi tesisat projeleri onaylanarak yapı inşaat ruhsatı tanzim edilir,

- Ruhsat müddeti içerisinde bitirilemeyen yapılara, yapı inşaat ruhsatı yenileme işlemi yapılır,
- Ruhsat almış mevcut yapıların, tadilat talepleri incelenerek tadilat ruhsatı tanzim edilir,
- Özel İdare kayıtlı, 1957 ve öncesi yapıların sunulan projeleri incelenerek, röleve tasdiki yapılır,
- Sığınak yönetmeliğine göre tetkik edilen projeler, sığınak komisyonuna sunulur,
- Kot farkı bulunan parsellere, kot krokisinin uygun gördüğü gabaride istinad duvarı ruhsatı verilir,
- Ruhsat almadan başlanan, inşaat ve tadilatlara ruhsat verilebilmesi için, 3194 sayılı imar kanuna göre işlem yapılarak, encümene sunulur,
- Mevcut yapılarda yapılacak tadilat başvurularında ön inceleme raporu ve tadilat keşfi verilir,
- İmar affı kanunu çerçevesindeki talepler tetkik edilerek, yapı ruhsatı ve yapı kullanma belgeleri tanzim edilir,
- Yapı Kontrol Müdürlüğüne işlem gören dosyalarla ilgili imar affı kanunu çerçevesinde bilgi verilir,
- Binaların kat mülkiyetine geçebilmesi için cephe fotoğrafları tasdik edilir,
- Nitelik belgesi hazırlanır,
- Binalara 3194 sayılı İmar Kanunu'na göre tamirat izni verilir,
- Özel veya tip pergole projelerine göre, binalara pergole izni verilir,
- Ruhsat eki proje ve belgelerin suretleri onaylanarak verilir,
- İşlem görmüş dosyaların dizi pusulaları hazırlanır,
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapılır,
- Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevler yerine getirilir,
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 86. 87. 88. 89. 90. ve 91. maddesine göre yol tretuvar bedelinin hesaplanması ve tahakkuku,
- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun otoparkla ilgili maddelerine göre otopark kontrolü yapılması,
- Asansör dosyalarının kontrol işlemleri ve yazışmalarının düzenli olarak tutulması,
- Projenin ve kullanılan malzemelerin ilgili yönetmeliklere uygunluğunu ve seçilen kesit ve donatıların TS 498, TS 500 ve Deprem Yönetmeliği'nde belirtilen minimum koşulları sağlayıp sağlamadığını kontrol etmek. Projeleri, tespit edilen hatalı ve eksik kısımların düzeltilmesi amacı ile proje müelliflerine iletmek ve düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- Zemin Etüd projelerinin incelemesini yaparak onay vermek.

Yapı Kullanma Birimi

- Tasdikli arşiv projelerine göre yerinde tetkik yapılarak binanın veya binaların tamamlanan kısımlarına yapı kullanma belgesi verilir,
- 1957 yılından önce mevcut binalar tastikli projelerine veya özel idare kaydına göre yerinde tetkik edilerek yapı kullanma izni yerine geçen yazı, su ve elektrik bağlanabilmesi için uygunluk belgesi verilir,
- Ruhsat almış binaların onaylı arşiv asansör projelerine göre yerinde tetkiki yapılarak, asansör muayene raporu verilir,
- Ruhsat almış binaların onaylı arşiv tesisat projelerine göre yerinde tetkiki yapılarak,

tesisat raporu hazırlanır,

- Yapı Denetim Mevzuatına göre işlemleri tamamlanan yapılara sertifika verilir,
- Arşiv dosyasından yapı kullanma belgesinin onaylı sureti verilir,
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapılır,
- Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

Hakediş Birimi

- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu'na ve Uygulama Yönetmeliği'ne göre yapı denetim kuruluşlarının hakediş işlemleri yapılır,
- Yapı denetim kuruluşlarında görevli personel ve müteahhit değişiklikleri Bakanlığa bildirilir,
- Yıl sonunda yıl sonu tespit tutanağı onaylanır,
- Yapı tamamlandıktan sonra iş bitirme tutanağı onaylanır,
- Yapı Denetim Yasası mevzuatına göre tamamlanan yapıların yapı denetim kuruluşlarına sicil verilir,
- Ruhsat alınan binaya ait yapı denetim hizmet sözleşmesinin feshi ile ilgili işlemler yapılır,
- 4708 sayılı Kanun'a aykırı binalara, yapı denetim kuruluşunun görevden ayrılması veya mimar ve mühendislerden birinin yapı ile ilişkisinin kesilmesi durumunda yapı tatil tutanağı hazırlanarak inşaat durdurulur,
- Hakediş raporlarını onay için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne gönderir,
- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünde onaylanan Hakediş raporlarını Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü veya Mal Müdürlüklerine gönderilir.

İdari İşler Birimi

- Müdür, birimler yetkilisi ile birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatları doğrultusunda çalışır,
- Personelin devam durumu, rapor, izin, disiplin cezaları gibi belirleyen tabloyu düzenler, bu işlemleri müdür ve müdür yardımcısının bilgisi dahilinde yapar ve takip eder,
- Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt defterine günü gününe kayıt eder, varsa evveliyatlarını ekler, imza föyüne yerleştirir, müdüriyet makamına sunar,
- Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere verir, defterin ilgili bölümüne kime verildiğini not eder,
- Acil ibaresi olan evrakları anında müdüre iletir, havalesini yaptırır, ilgilisine verir,
- Her ay maaş bordroları ve üç ayda bir ek özel hizmet tazminatı bordrolarını maaş tahakkuk müdürlüğünden alır. Bununla ilgili işlemlerin mevzuata uygun olarak tamamlanmasını sağlar,
- Müdürlük personelinin yıllık vergi iade zarflarının kontrolünü ve dökümünü yapar. Hesap İşleri Müdürlüğüne teslim eder,
- Personelin ilaç parası, faturaları toplanır, kontrol edilir, Müdürlükte saklanmak üzere dosyalanır, Hesap İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Ödeme gününde parayı alıp, ilgili personele dağıtır,
- Müdürlükte görevli personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerde, avans

evrağını düzenleyip, ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırır,

- Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin Müdürlüğünce satına alınmasının teminini sağlar,
- Resmi gazete, muhtelif yayın aboneliği ile ilgili işlemlerin yapılmasını ve müteakip dönemlerde işlemlerin yenilenmesini sağlar,
- Müdürlüğün kullanımındaki telefon ücretinin günü gününe tahakkuku ve gereğinin yapılmasını sağlar,
- Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemi yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunu sağlar,
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar,
- Bağlı bulunduğu amirin vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir,
- Eğitim seminerine katılacak personele Başkanlık Olur'u alarak gerekli yazışmaların yapılması,
- Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve ayrıca fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaların ve demirbaş, ayniyat, ödenek işlemlerinin yapılmasını, müdür ve Şefin vereceği emir ve direktiflerinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında yerine getirilmesidir.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

a) Müdür
b) Şef
c) Numarataj Birimi
d) Yapı Ruhsat Birimi
e) Yapı Kullanma Birimi
f) Hakediş Birimi
g) İdari İşler Birimi

c. Sunulan Hizmetler

- Yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenleme
- Yapı denetim firmalarına ilişkin faaliyetler
- Yıkım ruhsatı yanan yıkılan formu düzenlemek
- Kent estetiğinin arttırılması ve ulaşım ihtiyacın karşılanmasına yönelik cadde, sokak ve meydan düzenleme çalışmaları
- Mimari ön onay, betonarme kontrol ve ruhsat eki proje kontrolü
- Ulusal adres veri tabanı (UAVT) hizmetleri
- Dönüşüm projelerine halkın katılımını sağlama
- Tadilat ve tamirat izinleri
- Kat irtifakı/kat mülkiyeti işlemleri
- Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgeleri temin ederek ilgili mercilere ulaştırmak

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 7: Güvenli ve yaşanabilir şehir politikaları ile projeler geliştirilerek etkili denetim mekanizmalarıyla yaşanabilir mekanlar ve huzurlu bir kent ortamı sağlamak.
Hedef 1: Yaşanabilir ve güvenli bir kent ortamı için planlı, düzenli, sağlıklı ve standartları yüksek kentsel gelişmeyi sağlamak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	3	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	2.160.000,00	2.160.000,00	1.891.002,86	268.997,14
1	3	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	7.380.000,00	7.880.000,00	7.210.460,98	669.539,02
1	3	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	540.000,00	540.000,00	97.475,21	442.524,79
1	3	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	360.000,00	690.000,00	462.955,14	227.044,86
1	3	1	0	5	1	3	1	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	680.000,00	750.000,00	655.492,82	94.507,18
1	3	1	0	5	1	3	2	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN İHBAR VE KIDEM TAZMİNATLARI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
1	3	1	0	5	1	3	3	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI	565.200,00	945.200,00	362.383,14	582.816,86
1	3	1	0	5	1	3	4	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN FAZLA MESAİLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
1	3	1	0	5	1	3	5	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	188.500,00	188.500,00	183.226,79	5.273,21
1	3	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	1.117.800,00	1.117.800,00	729.731,38	388.068,62
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	61.040,00	61.040,00	22.263,94	38.776,06
1	3	1	0	5	2	3	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	576.400,00	576.400,00	230.988,32	345.411,68
1	3	1	0	5	3	3	5	2	ARAZİ TAZMİNATLARI	160.000,00	160.000,00	0,00	160.000,00
6	1	0	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	75.000,00	75.000,00	0,00	75.000,00
6	1	0	0	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
6	1	0	0	5	3	4	3	1	VERGİ ÖDEMELERİ VE BENZERİ GİDERLER	70.000,00	70.000,00	0,00	70.000,00
6	1	0	0	5	3	5	9	90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	200.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00
									Birim Toplamı:	**14.145.940,00**	**15.425.940,00**	**11.845.980,58**	**3.579.959,42**

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 7	Güvenli ve yaşanabilir şehir politikaları ile projeler geliştirilerek etkili denetim mekanizmalarıyla yaşanabilir mekanlar ve huzurlu bir kent ortamı sağlamak.
Hedef 7.1	Yaşanabilir ve güvenli bir kent ortamı için planlı, düzenli, sağlıklı ve standartları yüksek kentsel gelişmeyi sağlamak.
Faaliyet 7.1.1	Talebe bağlı olarak yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenlenerek kentsel düzen sağlanacak.

Faaliyet 7.1.1 Açıklaması:

Yapı Ruhsatları	Onaylanan
Yeni Yapı Ruhsat	222
İsim Değişikliği	300
Tadilat Ruhsat	91
Toplam	**613**

Yapı ruhsatlarına ilişkin proje başvuruları ve kontrolleri mimari ve betonarme olmak üzere iki farklı süreçle yönetilmektedir. Öncelik olarak mimari kontrol birimi tarafından mimari projeler kontrol edilerek mimari ön onay verilmektedir. Mimari ön onay sürecinin tamamlanmasına müteakip betonarme projesine ilişkin başvuru yapılmakta ve söz konusu kontrollerin betonarme kontrol birimi mühendislerince yapılmasıyla ruhsatlandırma aşamasına geçilebilmektedir.

Verilen yapı ruhsatlarına istinaden yapılan inşaatların ruhsatlara uygun bir şekilde tamamlanıp tamamlanmasına ilişkin kontrollerin yapılmasına müteakip düzenlenen yapı kullanma izin belgelerine ve yıkım izinlerine ilişkin istatistikler aşağıda yer almaktadır.

İzin/Ruhsat Türleri	Onaylanan
Yapı Kullanma İzin Belgesi	360
Yıkım Ruhsatı	42
Yanan Yıkılan Formu	36
Toplam	**438**

Ruhsata uygun olmayan inşaatların ruhsata uygun hale getirilmesi beklenmekte ve yapı kullanma izin belgesi verilmemektedir.

Söz konusu yapı kullanma izin belgelerine istinaden ilgili inşaatların kontrolleri, yapı denetimli bina kontrolleri, şantiye şefi istifa, normal seviye tespit, yıl sonu seviye tespit, bina

tespit, tamirat izni, yapı aplikasyon projesi vb. konularda gerekli kontroller mahallinde yapılmıştır.

İlaveten 29 adet tamirat, 20 adet iş deneyim belgesi ve 20 adet GES kontrolü yapılarak işlemleri tamamlanmıştır.

Yapı denetim firmalarına yönelik yapmış olduğumuz çalışmalar da aşağıdaki gibidir.

Konusu	Onaylanan
Yapı Denetim Seviye Evrakları	557

Numarataj Biriminin 2025 yılı bütününde tamamladığı işlere ilişkin istatistikler şu şekildedir;

Numarataj Birimi	Onaylanan
Numarataj Krokisi	280
Numarataj Belgesi	1.408
2021 Öncesi Yapılara Elektrik ve Su Yazışmaları	328
Toplam	**2016**

Numarataj Birimi olarak Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince sorumluluk alanımızda yeni yapılacak olan binaların adreslerini düzenlenen Numarataj krokisine göre Mekansal Adres Kayıt Sistemine (MAKS) yapı, numarataj ve bağımsız bölüm olarak kaydetmekteyiz. İlçemiz sınırlarında bulunan tüm adreslerin güncel tutulması için yapılan tüm değişiklikler (yeni kayıt, güncelleme, ekleme, silme vb.) düzenli olarak MAKS'a işlenmektedir ve dolaylı olarak tüm kurumların kayıtlarında da bina ve vatandaşın adres bilgilerinin güncel tutulması sağlanmaktadır.

3194 sayılı İmar Kanununun geçici 11. Maddesine göre 31.12.2021 tarihinden önce yapılan yapılar hakkında uygulanan elektrik ve su aboneliği affı kapsamında tespiti ve kurumlara görüş bildirilmesi devam etmektedir.

Yeni inşaat için numarataj krokileri UNİVERSE üzerinden elektronik olarak imzalanmaktadır.

ii. Diğer Faaliyetlerimiz

Mahkemeler, İcra Daireleri vb. kurumlar arası yazışmaların yapılarak istenen bilgi ve belgelerin ulaştırılması. SGK, Tapu Müdürlüğü ve Vergi Dairesi kurumlarına gerekli bildirimlerin yazı yoluyla iletilmesi işlemi gerçekleştirilmektedir.

iii. Performans Sonuçları Tablosu

2025 Yılı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 7.1: Yaşanabilir ve güvenli bir kent ortamı için planlı, düzenli, sağlıklı ve standartları yüksek kentsel gelişmeyi sağlamak.						
Faaliyet 7.1.1: Talebe bağlı olarak yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenlenerek kentsel düzen sağlanacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
7.1.1	Yapı ruhsat başvurularının karşılanma oranı (%) (yıllık)	Yüzde	50	100	**%200,00**	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Performans hedefi değerinin üzerinde bir gerçekleşme olmuştur. Vatandaşların talepleri karşılanmıştır.						
7.1.2	Yapı kullanma izin belgesi başvurularının karşılanma oranı (%) (yıllık)	Yüzde	50	100	**%200,00**	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Performans hedefi değerinin üzerinde bir gerçekleşme olmuştur. Vatandaşların talepleri karşılanmıştır.						
7.1.3	Numarataj başvurularının karşılanma oranı (%) (yıllık)	Yüzde	50	100	**%200,00**	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Performans hedefi değerinin üzerinde bir gerçekleşme olmuştur. Vatandaşların talepleri karşılanmıştır.						

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Menderes Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü olarak ilçemizde yaşayan tüm yurttaşlarımızın daha iyi bir üst yapı, yol, kaldırım hizmeti almaları için gerek yeni imar yolları açımı gerekse mevcut yol ve kaldırımların tamir, bakım ve onarımına gerekli özeni gösterdik.

Geniş tarım arazilerine sahip ilçemizde tarımsal üretimi desteklemek amacıyla çok sayıda üretim yolu açtık, mevcut olan yolların iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirdik. Aşırı yağış alan bölgelerde ise çiftçimizin göz nuru alın teri ürünlerini korumak amacıyla çok sayıda noktaya beton boru kanal ve kanalet çalışması yaptık.

Mevcut belediye taşınmazlarının uzun yıllar kullanımdan kaynaklanan yıpranmışlıklarını ve hizmet noktasında yetersiz kalmış yapısını iyileştirmek amacıyla ihtiyaç duyulan Müdürlük binalarını yeniledik.

Belediye Kanunu gereği tüm yurttaşlarımıza daha sağlıklı ve ekonomik hizmet verme amacıyla özellikle sahil bölgelerimiz olmak üzere birçok noktaya kafeterya, büfe ve çay bahçesi yaptık. Mevcut olan işletmelerin tamir, bakım ve onarımlarını gerçekleştirerek vatandaşlarımızın daha iyi hizmet almasını sağladık.

Belediyemiz bünyesinde bulunan mahallelerdeki muhtelif cadde ve sokaklarda sıcak asfalt dökümü yapılmış olup yolların düzenlenmesini ve tamiratını gerçekleştirdik.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak,
- Belediyenin yapım ve inşaat programını hazırlamak,
- Kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,
- Kendi birim bütçesinden ihale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek,
- Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyaları hazırlamak ve takiplerini yapmak,
- Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordur ve tretuar çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak,
- Açık ve kapalı park yerleri yapmak veya yaptırmak,
- Mesire alanları ile dinlenme yerleri yapmak ve yaptırmak, düzenlemek,
- Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyenin diğer birimleri ile koordineli olarak danışmanlık yapmak,
- Başkan ve bağlı olunan başkan yardımcısı tarafından verilecek görevleri yerine getirmek,
- 5 yıllık programların, performans raporları, faaliyet raporları ve stratejik planların hazırlanmasında müdürlük olarak yükümlülüklerini yerine getirmek.

Etüt Proje Birimi

- Belediye sınırları içerisinde yapımı planlanan (ihale edilen) hizmet binaları, çevre düzenlemeleri yollar vb. projeler için öneride bulunmak; bu projelerin imar planına uygunluğunu araştırmak; alan, uygulama ve detay projelerini hazırlamak; mimari ve mühendislik projelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- Hazırlanan projelerin keşif ve ihale çalışmalarına gerçekleştirerek neticelendirmek,
- İlçe genelinde yeni yol açmak,
- Mevcut yolların yeniden düzenlenmesi işlerin kontrollüğünü yapmak ve bu işlere ait ihale hazırlık çalışmaları ile ihalelerin yapılmasında görev almak,
- Vatandaştan gelen şikâyetleri yerinde değerlendirilerek gerekli müdahalelerde bulunmak,
- Yapımı süren ve tamamlanan hizmet binaları, yollar ve her türlü üst yapı tesis ve düzenlemelerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek,
- Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yol Yapım ve Bakım Onarım Hizmetleri Birimi

- Belediyenin sorumluluğu altında bulunan cadde ve sokaklardaki yolları yapmak,
- Yol profillerinin hazırlanması, kot rolü ve uygun olarak açılan yolların bordürlerinin döşenmesi ve tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak,
- İhale suretiyle yaptırılan yol bakım ve onarım faaliyetlerinin kontrolünü yapmak,
- Tabii afet vb. durumlarda iş makineleri ve ekipler ile çalışmalara katılmak,
- İş makinaları ve personellerin verimli ve tasarruflu olarak kullanılabilmesi için formenler ile gerekli programları yapmak,
- Yol çalışmalarının program dahilinde yapılabilmesi için AYKOME ve UKOME kararlarının alınarak zamanında gerekli güvenlik tedbirlerinin alınarak çalışmaların tamamlanmasını sağlamak,
- Günlük yapılan çalışmalar hakkında saha formenlerinden verilerin alınarak raporlanmasını sağlamak,
- Belediyemizce planlama kapsamına alınan ve vatandaşımızca yapılmış olan taleplerin programa alınarak aynı çalışma sahasındaki işlemlerin saha formenleri ile koordineli olarak yapımını sağlamak,
- Vatandaştan gelen şikâyetleri yerinde değerlendirilerek gerekli müdahalelerde bulunmak,
- Alımı yapılmış olan malların ambar kayıtlarını, çıkış kayıtlarını tutmak ve raporlamak,
- Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yapım İşleri, Hizmet Alımları, Ambar Muhafaza ve Dağıtım İşleri Birimi

- Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onayları alarak sonuçlandırmak,
- Ara ve kesin hak edişleri denetim mühendisi nezaretinde tetkik etmek, hak edişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hatları düzeltmek suretiyle hak edilen onaylamak,
- Hak edişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını incelemek ve kesin şeklini vermek, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturmak veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin etmek ve kullanmak,
- Yapım ve hizmet ihalelerinin sonuçlarının Sosyal Güvenlik Kanunu'na göre bildirimini yapmak ve aynı kurumdan ilişkisiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlamak,
- Tahakkuk müzekkerelerini ve ödeme emirlerini ilgililere tebliği etmek,
- Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,
- Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek,
- Günlü yazıları süresi içinde cevaplamak ve bildirimlerini sağlamak,
- Alımı yapılmış olan malların ambar kayıtlarını, çıkış kayıtlarını tutmak ve raporlamak,
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birimi

- Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakların yasal süreleri içerisinde cevaplarının verilmesini sağlamak,
- Elektronik ortamda cevaplandırılması gerekli belgelere cevap verilmesini sağlamak, ilgili sistem üzerinden havale edilmiş olan yazıların cevaplarını periyodik olarak raporlamak müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum için ve kurum dışı yazışmaları yapmak ve dağıtımını gerçekleştirmek,
- Gelen evrakların ilgilisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlü evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak,
- Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükâfat, kademe ilerlemesi, tayin, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak,
- Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek,
- Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını belgelerle sağlamak,
- Meclis ve encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- Ayniyat ile ilgili tüm bilgi ve evrakları sağlamak, muhafaza etmek,
- Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arsındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- CİMER ve Belediyeye elektronik ortamda yapılan başvuruların zamanında ilgililere sevkini sağlayarak cevap verilmesini sağlamak,
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;
a) Müdür
b) Şef
c) Etüd ve Proje Birimi
d) Yol Yapım ve Bakım Onarım Hizmetleri Birimi
e) Yapım İşleri, Hizmet Alımları, Ambar Muhafaza ve Dağıtım İşleri Birimi
f) Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birimi

c. Sunulan Hizmetler

- İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını sağlamak
- 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü, kent donatılarının, üstyapı tesislerinin yapım, bakım ve onarım işlerinin yapılması
- Belediye ve mücavir alan sınırları içinde imar plan ve programları gereğince yeni yollar açmak; gerekli proje, keşif ve ön hazırlıkları yapmak, onaylamak veya onaylatmak; bu amaçla yapılacak kamulaştırmalar için gerekli ön işlemleri yapmak
- Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfalt malzemelerini ihtiyaca göre zamanında temin etmek, serimini yapmak ve asfaltlamaya ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek

- Yasa gereği belediyemizin sorumluluğunda olan yolların, kaldırımların, asfalt ve sanat yapıları ile tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri halde tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde sürekli bakım ve onarımlarını yapmak; bunların yapımı, onarımı, bakımı ve diğer hususlar hakkındaki teknik esaslara ait vasıf ve şartların değiştirilmesi veya ilavesi için önerilerde bulunmak
- Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazası, hizmet gereklerine göre sevk ve idaresi ile iyi kullanılmalarını sağlamak
- Bakım, onarım, ikmal hizmetlerinin geliştirilmesi (tesis, donanım, yedek parça, tezgâh-teçhizat, takım-avadanlık vb.) için gerekli her tür araştırma-geliştirme faaliyetinde bulunmak
- Belediye hizmetlerinde kullanılacak araç ve ekipmanın teminine yönelik teknik şartname hazırlamak, ihale iş ve işlemlerini koordine etmek
- İlgili mevzuat gereği tüm altyapı çalışmalarının kazı ruhsatlarını AYKOME ile koordineli olarak yürütmek; altyapı kuruluşları ile işbirliği içinde çalışmak
- Konusu ile ilgili belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmek
- Müdürlüğün yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak
- Görev alanına giren işlere ait hak ediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak, geçici ve kesin kabullerinin yapılmasını sağlamak
- Sosyal ve kültürel tesislerin kültürel mirasımızı yansıtacak öğeleri barındıracak şekilde tasarlanması ve inşa edilmesini sağlamak
- Kentteki sağlık ocağı, huzur evi, aile danışma merkezleri, kültür ve sanat merkezleri, belediye hizmet binaları ve muhtarlık binalarının ve Belediyece karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımının yapılması veya yaptırılmasını sağlamak
- İlgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe bağlı birimlerin hizmetleri sırasında ihtiyaç duyacağı danışmanlık, mal, hizmet alımı ve yapım işlerine ilişkin Kamu İhale Kanununda belirlenen iş ve işlemleri yürütmek
- Engelli kullanımı için hizmet ve sosyal alanların düzenleme çalışmalarının yapmak
- Sosyal ve kültürel tesislerin sayısının arttırılmasına yönelik çalışmalar yapmak
- Sportif faaliyetlerin yaygınlaştırılmasına yönelik hizmet alanlarının artırılması ve genişletilmesi için çalışmalar yapmak
- Müdürlüğe bağlı şantiyelerde işçi sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirin alınmasını sağlamak
- Kırsal alanlarda üretim yollarını açarak tarımsal faaliyetlerin yapılmasını kolaylaştırmak
- Kırsal alanlarda su baskınlarını önlemek amacıyla su drenajını sağlayacak çalışmalar yapmak

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı Fen İşleri Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 3: Teknolojiyi destekleyen, yenilikçi ve araştırmacı yöntemlerle Belediyemiz bünyesindeki fiziki kaynakları etkin, verimli ve hesap verebilir bir anlayışla yönetmek.
Hedef 4: Bina, tesis ve araçları kullanıma elverişli hale getirmek, bakımlarını yapmak ve gerektiğinde yenilemek.
Amaç 7: Güvenli ve yaşanabilir şehir politikaları ile projeler geliştirilerek etkili denetim mekanizmalarıyla yaşanabilir mekanlar ve huzurlu bir kent ortamı sağlamak.
Hedef 7: Yeni yollar yapmak, engelsiz ve güvenli ulaşımı sağlamak.
Hedef 8: İlçenin ihtiyaçları doğrultusunda projeler hazırlamak, hizmet binaları, düğün salonları ve pazaryerleri tesis etmek.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	3	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	1.680.000,00	2.091.000,00	1.906.989,00	184.011,00
1	3	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	5.740.000,00	7.857.000,00	7.125.054,30	731.945,70
1	3	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	420.000,00	420.000,00	201.583,61	218.416,39
1	3	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	280.000,00	630.000,00	383.247,81	246.752,19
1	3	1	0	5	1	2	1	1	657 S.K. 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÜCRETLERİ	990.000,00	1.215.000,00	1.159.568,85	55.431,15
1	3	1	0	5	1	2	4	1	657 S.K 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL SOSYAL HAKLARI	228.000,00	363.000,00	334.858,95	28.141,05
1	3	1	0	5	1	2	6	1	657 S.K.4/B SÖZLEŞMELİ PERSONELİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	40.000,00	68.000,00	59.159,10	8.840,90
1	3	1	0	5	1	3	1	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	5.440.000,00	5.440.000,00	706.953,22	4.733.046,78
1	3	1	0	5	1	3	2	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN İHBAR VE KIDEM TAZMİNATLARI	8.000,00	8.000,00	0,00	8.000,00
1	3	1	0	5	1	3	3	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI	4.521.600,00	4.521.600,00	419.278,15	4.102.321,85
1	3	1	0	5	1	3	4	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN FAZLA MESAİLERİ	8.000,00	8.000,00	0,00	8.000,00
1	3	1	0	5	1	3	5	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	1.508.000,00	1.508.000,00	238.849,75	1.269.150,25
1	3	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	869.400,00	929.400,00	701.431,00	227.969,00
1	3	1	0	5	2	2	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	180.000,00	255.000,00	243.011,29	11.988,71
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	488.320,00	488.320,00	24.983,39	463.336,61
1	3	1	0	5	2	3	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	4.611.200,00	4.611.200,00	259.202,47	4.351.997,53
1	3	1	0	5	3	3	5	2	ARAZİ TAZMİNATLARI	180.000,00	180.000,00	0,00	180.000,00
1	3	1	0	5	3	5	1	11	KIDEM TZMİNAT ÖDEMESİ (TAŞERON)	2.000.000,00	3.000.000,00	2.675.443,17	324.556,83
6	1	0	0	5	3	1	4	1	KERESTE VE KERESTE ÜRÜNLERİ ALIMLARI	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
6	1	0	0	5	3	1	7	1	KAUÇUK VE PLASTİK ÜRÜN ALIMLARI	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
6	1	0	0	5	3	1	8	1	METAL ÜRÜNÜ ALIMLARI	10.000.000,00	5.000.000,00	1.842.166,20	3.157.833,80
6	1	0	0	5	3	1	9	1	DİĞER MAL VE MALZEME ALIMLARI	20.000.000,00	10.000.000,00	3.486.488,37	6.513.511,63
6	1	0	0	5	3	2	1	1	KIRTASİYE ALIMLARI	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
6	1	0	0	5	3	2	1	5	BASKI VE CİLT GİDERLERİ	250.000,00	250.000,00	0,00	250.000,00
6	1	0	0	5	3	2	2	2	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
6	1	0	0	5	3	2	9	90	DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	300.000,00	300.000,00	11.970,00	288.030,00
6	1	0	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	1.000.000,00	1.403.000,00	1.402.773,70	226,30
6	1	0	0	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	1.000.000,00	3.049.000,00	3.048.131,20	868,80
6	1	0	0	5	3	4	4	2	RESTORASYON VE YENİLEME GİDERLERİ	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
6	1	0	0	5	3	5	1	90	DİĞER MÜŞAVİR FİRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
6	1	0	0	5	3	5	4	1	İLAN GİDERLERİ	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
6	1	0	0	5	3	5	5	3	İŞ MAKİNASI KİRALANMASI GİDERLERİ	20.000.000,00	20.000.000,00	19.588.524,00	411.476,00
6	1	0	0	5	3	5	9	90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	150.000.000,00	150.000.000,00	125.646.231,78	24.353.768,22
6	1	0	0	5	3	7	1	3	AVADANLIKVEYEDEKPARÇA ALIMLARI(HERH.BİR BAK.SÖZLEŞ.VEYA İŞ.BAĞIM.OL.AL.YED.PARÇ.	500.000,00	500.000,00	481.440,00	18.560,00
6	1	0	0	5	3	7	1	90	DİĞER DAYANIKLI MAL VE MALZEME ALIMLARI	100.000,00	100.000,00	92.640,00	7.360,00
6	1	0	0	5	3	7	3	2	MAKİNE TECHİZAT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	200.000,00	200.000,00	36.000,00	164.000,00
6	1	0	0	5	3	7	3	3	TAŞIT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	4.000.000,00	4.000.000,00	603.228,00	3.396.772,00
6	1	0	0	5	3	7	3	4	İŞ MAKİNASI ONARIM GİDERLERİ	4.000.000,00	4.000.000,00	1.812.882,00	2.187.118,00
6	1	0	0	5	3	7	3	90	DİĞER BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
6	1	0	0	5	3	8	1	90	DİĞER HİZMET BİNASI BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
6	1	0	0	5	3	8	3	1	SOSYAL TESİS BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
6	1	0	0	5	3	8	6	1	YOL BAKIM VE ONARIMI GİDERLERİ	20.000.000,00	10.000.000,00	954.720,00	9.045.280,00
6	1	0	0	5	3	8	9	1	DİĞER TAŞINMAZ YAPIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
6	1	0	0	5	6	1	3	1	TAMİR BAKIM ALETİ ALIMLARI	250.000,00	250.000,00	0,00	250.000,00
6	1	0	0	5	6	1	3	2	ATÖLYE GEREÇLERİ ALIMLARI	250.000,00	250.000,00	0,00	250.000,00
6	1	0	0	5	6	1	4	1	KARA TAŞITI ALIMLARI (ZIRHLI TAŞIT ALIMI DAHİL)	15.000.000,00	15.000.000,00	0,00	15.000.000,00
6	1	0	0	5	6	1	5	30	HAREKETLİ İŞ MAKİNASI ALIMLARI	15.000.000,00	15.000.000,00	1.589.701,20	13.410.298,80
6	1	0	0	5	6	2	1	1	PROJE GİDERLERİ	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
6	1	0	0	5	6	4	1	90	DİĞER GAYRİMENKUL ALIM VE KAMULAŞTIRMA GİDERLERİ	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
6	1	0	0	5	6	5	2	2	ELEKTRİK TESİSATI GİDERLERİ	10.000.000,00	6.557.321,50	1.821.361,50	4.735.960,00
6	1	0	0	5	6	5	2	3	SIHHİ TESİSAT GİDERLERİ	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00
6	1	0	0	5	6	5	2	90	DİĞER GİDERLER	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
6	1	0	0	5	6	5	7	1	HİZMET BİNASI	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
6	1	0	0	5	6	5	7	4	SOSYAL TESİSLER	15.000.000,00	15.000.000,00	149.760,00	14.850.240,00
6	1	0	0	5	6	5	7	7	YOL YAPIM GİDERLER	60.000.000,00	60.000.000,00	47.848.580,27	12.151.419,73
6	1	0	0	5	6	6	7	1	MÜTEAHHİTLİK HİZMETLERİ	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
6	1	0	0	8	3	4	4	2	RESTORASYON VE YENİLEME GİDERLERİ	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
									Birim Toplamı:	**384.112.520,00**	**362.522.841,50**	**226.856.212,28**	**135.666.629,22**

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

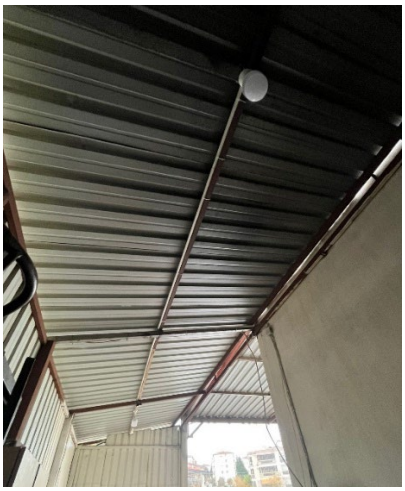
Amaç 3	Teknolojiyi destekleyen, yenilikçi ve araştırmacı yöntemlerle Belediyemiz bünyesindeki fiziki kaynakları etkin, verimli ve hesap verebilir bir anlayışla yönetmek.
Hedef 3.4	Bina, tesis ve araçları kullanıma elverişli hale getirmek, bakımlarını yapmak ve gerektiğinde yenilemek.
Faaliyet 3.4.1	Belediyemize ait bina, tesis ve araçların tamir bakım ve onarımları yapılacak.

Faaliyet 3.4.1 Açıklaması:

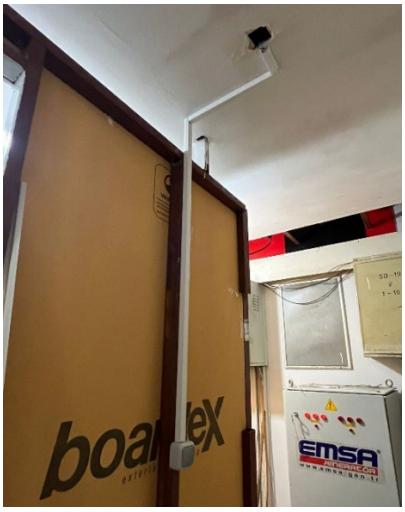
Elektrik Bakım ve Onarım

- Menderes Çevre Yolu'nda bulunan kongre salonunun klimasının enerji hattı arızası giderildi.
- Elektrikçiler tarafından Özdere 14 Evler sahilinde bulunan aydınlatma direklerindeki lambaların kontrolleri yapıldı.
- Menderes Belediye Binası İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 4 adet masanın prizleri sökülerek değiştirildi, ardından prizlere tekrar enerji verildi.
- Menderes Belediye Binası İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde eski olan klima iptal edilmiş, arzaları giderildikten sonra panoya bağlanmış ve sigorta montajı yapılarak enerji verilmiştir.
- Bulgurca Mahallesi halı saha ve meydan tuvaletlerinin elektrik ve tesisat arızaları giderildi.
- Özdere Orta Mahalle halı saha elektrik arızası giderildi.
- Barbaros Mahallesi Kuva-i Milliye Caddesi sokak aydınlatma lambalarının kontrolü yapıldı.
- Gölcükler Mahallesi Cumaovası Caddesi' nin aydınlatma direklerinin aktifleştirilmesi yapıldı.
- Orta Mahalle Gençlik Parkı' nda motorun elektrik arızası giderildi.
- Özdere Çukuraltı sahilinde yağmurdan dolayı kaçak akım rölesi bakımları yapıldı.
- Özdere hizmet binasının tuvaletlerinde sensör ve patlak ampullerin değişimi yapıldı.
- Görece Mahallesi mazot deposuna 1 adet aydınlatma montajı ve enerji beslemesi çekildi.
- Menderes Amfi Tiyatro' da portala enerji beslemesi çekildi, 30 metre bir adet kaçak akım takıldı, bir adet asma takımı takıldı ve enerji verildi.
- Orta Mahalle Gençlik Parkı sahilde bulunan lambaların arızaları giderildi.
- Menderes Belediyesi Amfi Tiyatro sandalye dağıtım ofisine 1 adet askı takımı montajı yapıldı ve 1 adet ampul değiştirildi.
- Fırat Yılmaz Çakıroğlu Parkı'nda halı sahaların genel elektrik kontrolü yapıldı.
- Belediye Binası İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne 4 adet 30x120 LED armatür takıldı ve iki adet armatür tamir edildi.
- Gümüldür Niyazi Hepyılmaz Düğün Salonu'nda bulunan ışıklı tabelanın arızası giderildi.

- Menderes Saat Kulesi' ne gelen enerjinin asfalt kazımı esnasında enerji hattı kopmuştur, ek mufla kablonun eklenmesi ile yeniden enerji verildi.
- Kemalpaşa Mahallesi 107 Sokak' ta aydınlatma direkleri söküldü.
- Kadın Dayanışma Merkezi'nde prizlerin sökülmesi ve kabloların tavan arasına çekilmesi çalışması yapıldı.
- Gümüldür Spor Salonu' nda TV ve kanal arızası tamir edildi.
- Veterinerlik Müdürlüğünde ameliyathane bölümüne 4 adet 60X60 LED lamba takıldı.
- Küner Düğün Salonu' nda elektrik ve tesisat arızaları giderildi.
- Özdere Orta Mahalle sahilde aydınlatma direğinin tadilatı yapıldı.
- Cumaovası Caddesi'nde aydınlatma arızasının onarımı yapıldı.
- Ataköy halı sahada elektrik ve su arızaları giderildi.
- Ahmetbeyli Mahallesi Maliye Kampı içinde bulunan projektör direkleri sökülerek sahil yürüyüş yoluna getirildi.
- Gümüldür Hizmet Binası'na yeni takılacak olan klimaya hat çekildi.
- Gümüldür Gece Pazarı'nın sigorta panoları değiştirilip yenilendi.
- Gümüldür Gece Pazarı'nda bulunan kablolar yenilendi.
- Ataköy meydan tuvaletlerine sıva altı elektrik borusu çekildi.
- Ahmetbeyli Maydanoz Koyu sahilinde 2 adet projektör yerinin hazırlandı.
- Gümüldür Fevzi Çakmak ve Atatürk Mahalle Muhtarlığı'na sigorta panosu, anahtar priz ve lambaların montajı yapıldı.
- Gümüldür Niyazı Hepyılmaz Düğün Salonu'nda kapının kırılan menteşesi tamir edildi.
- Gümüldür Atatürk ve Fevzi Çakmak Mahalleleri muhtarlıklarına tesisat çekilerek elektrik verildi.
- Orta Mahalle Gençlik Parkı'nda bulunan sigorta arızası giderildi.
- Amfi Tiyatro' da tavan aydınlatma ve girişin önüne projektör takıldı.
- Belediye Binası Arşiv Müdürlüğünde eski tesisat söküldü.
- Maydanoz sahilinde aydınlatma direklerinde kablo çekilmesi ve projektör montajı yapıldı.
- Özdere Gece Pazarı'nda elektrik arızaları giderildi.
- Özdere 14 Evler sahilinde bulunan soyunma odası ve tuvaletlerin lamba arızaları giderildi.
- Özdere Çukuraltı Umut Caddesi'nde bulunan parkın aydınlatma lambalarının tamiratı ve tüm sahillerdeki aydınlatma ve elektriklerin kontrolü yapıldı.
- Oğlananası Düğün Salonu'nda tesisat ve elektrik arızası giderildi.
- Özdere Cumhuriyet Mahallesi'nde bulunan hayvan barınağı ve Özdere Hizmet Binası'nda bulunan zabıta odasına yeni takılan klimaların elektrik bağlantıları yapıldı.
- MEGEM'de aydınlatma arızasının giderildi.

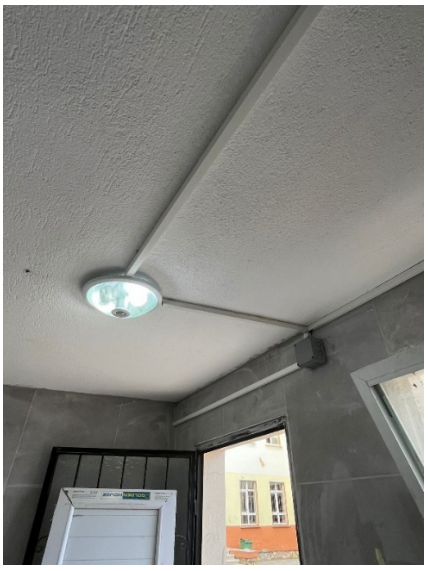



EMSA







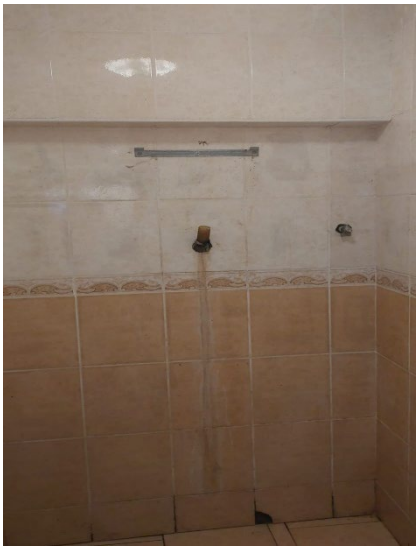


Tesisat Bakım ve Onarım

- Menderes pazar yerinde tıkalı olan tuvaletin arızası giderildi.
- Gümüldür pazar yerinde bulunan arızalı lavabo çeşmeleri ve vanalar değiştirildi.
- Gümüldür Hayvan Pazarı için seyyar tuvalete su bağlandı.
- Çukuraltı sahildeki duşun su tahliye bağlantısı yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Gece Pazarı'ndaki Bülent Uluslu Parkı'nda bulunan tuvaletlerin arızaları giderildi.
- Bulgurca Mahallesi halı saha ve meydan tuvaletlerinin elektrik ve tesisat arızaları giderildi
- Oğlananası Atatürk Mahallesi meydan tuvaletlerinin arızalarının giderilmesi
- Gümüldür 2037 Sokak'ta mazgalların sabitlenmesi sağlandı
- Özdere Cumhuriyet Mahallesi'nde bulunan top sahasında alaturka klozet taşının montajı
- Ahmetbeyli Mahallesi'nde bulunan tuvaletlerin arızalarının giderilmesi
- Menderes Belediye binasının çatısından gelen 70'lik PVC borunun kısa olduğu için yeni boru eklenmesi

- Özdere Cumhuriyet Mahallesi'nde bulunan top sahasında kırılan klozet kapağının yenisinin montajı yapıldı.
- Özdere Cumhuriyet Mahallesi'nde top sahasının boru patlağının tadilatı yapıldı.
- Özdere Hizmet Binası'nda bulunan WC'nin rezervuar arızası giderildi.
- Çile Mahallesi Belediye Kahvesi'nin tıkalı pisuarının borularının değiştirilmesi ve ara musluk takılması işleri yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Mahallesi sahildeki tuvaletlerin arızaları giderildi.
- Çatalca Mahallesi'nde meydan tuvaleti ve lavabo montajı yapıldı.
- Menderes Kongre Merkezi'nde tuvalet bataryalarının kontrolü yapıldı.
- Oğlananası Meydan tuvaletlerinin tadilatı arıza onarımları yapıldı.
- Menderes Belediyesi tuvaletlerin tesisat çalışması yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Hizmet Binası'nın altında bulunan tuvaletlerin arızaları giderildi.
- Özdere Cumhuriyet Mahallesi 3114 Sokak' ta kırılan yağmur gider borusunun tamiratı yapıldı.
- Özdere Orta Mahalle Muhtarlık Binası'nın bulunduğu alanda WC'lerin tesisat arızaları giderildi.
- Menderes Kongre Merkezi önünde su patlağı arızası giderildi.
- Özdere Fen İşleri Deposu'nda bulunan çeşmenin arızası giderildi.
- Ataköy Mezarlık önü su patlağı tamiratı yapıldı.
- Özdere Hizmet Binası'nda bulunan arızalı batarya değiştirildi.
- Özdere 14 Evler sahilde bulunan tuvaletlerin su hattı çeşmeleri değiştirildi.
- Özdere Çukuraltı Mahallesi Düğün Salonu'nun altında bulunan tuvaletlerin arızaları giderildi.
- Gümüldür Fevzi Çakmak ve Atatürk Mahalleleri muhtarlıklarının temiz su ve İZSU bağlantıları yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Arkadaş Parkı'nın önünde bulunan duşların plastik logarları değiştirildi.
- Arkadaş Parkı'nda yeni yapılan duş alanına pimaj borusu yapılarak kanala bağlandı.
- Menderes Merkez Pazar Yeri tuvaletlerine sabunluk ve çeşme takıldı.
- İZBAN Cumaovası Durağı'nda bulunan tuvaletlerin arızası giderildi.
- Görece İş Merkezi'nin batar katındaki pis su borusu patlağı yapıldı.
- Orta Mahalle halı sahanın altında bulunan sahil aydınlatma arızaları giderildi.
- Gümüldür Liman' da bulunan tuvaletin kırılan klozet taşı değiştirildi.
- Gümüldür Orhan Veli Parkı'nda bulunan tuvaletin kırılan çeşmesi değiştirildi.
- Özdere Cumhuriyet Mahallesi top sahasındaki kırılan taharet musluğu değiştirildi.
- Develi Mahallesi' nde yeni yapılan WC'lerin yer taşı koyma işlemine ve diğer tesisat işlerine başlandı.
- Amfi tiyatro tuvalet bakımları ve çeşme arızaları giderildi.
- Çileme Mahallesi tuvaletlerine yer gideri yapıldı.












Boya Çalışması Bakım ve Onarım

- Ataköy Mahallesi meydanda bulunan belediye kahvesinin dış cephesinin boyandı.
- Çile Mahallesi'nde belediye kahvesi boyandı.
- Ömer Halisdemir ve Pazar Yeri'nde boyacılar tarafından boya ve tamirat işleri yapıldı.
- Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan ekiplere ait karavan boyandı.
- Menderes Amfi Tiyatro duvarlardaki patlakların tamiratı yapıldı ve boyandı.
- Mithatpaşa Muhtarlık Binası'nın yanında bulunan trafolar boyandı.
- Sevgi Parkı'nda bulunan korkuluk demirleri tamir edilip boyandı.
- Gümüldür Hasan Eren İlkokulu'nda bulunan basket potası boyandı.
- Menderes Amfi Tiyatro duvarında bulunan patlakların tamiratı yapıldı ve boyandı.
- Özdere Orta Mahallesi 29 Ekim Caddesi ESHOT terminalinde kabaran duvar kazındı ve tekrar boyası yapıldı.
- Menderes Kongre ve Düğün Salonu' nda boya ve tamirat işleri yapıldı.
- Küner Mahallesi Düğün Salonu boya ve tamiratı yapıldı.

- Orta Mahalle Gençlik Parkı' nda sahilde bulunan lambaların arızaları giderildi.
- Fırat Yılmaz Çakıroğlu Parkı' nda boya, tamirat ve genel bakım işleri yapıldı.
- Belediye binası çatı izolasyon çalışması yapıldı.
- Özdere Cumhuriyet Mahallesi Hayvan Barınağı boya çalışması yapıldı.
- Özdere Cumhuriyet Mahallesi'nde yapılan atık yağ deposunun boyama işleri yapıldı.
- Belediye Binası Meclis Salonu' nun boyama işleri yapıldı.
- Değirmendere halı saha direkleri ve soyunma odaları boyandı.
- Gümüldür Spor Salonu'nun duvarları boyandı.
- Evde Sağlık Hizmetleri araç yerlerinin çizgi boya çalışmaları yapıldı.
- Görece İş Merkezi etüt odası boyandı.
- Menderes Belediye Binası tuvaletlerinde su kaçakları tespiti yapıldı.
- Görece İş Merkezi'nin iç cephe boyası yenilendi.
- Atölyelerde Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğüne yapılan basamak boyandı, Giyim Bankası'na giden sehpanın tadilatı yapıldı ve boyandı.
- Menderes Pazar Yeri boya tadilatı yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Mahallesi 2339 Sokak korkuluk boyandı.
- Sancaklı Mahallesi Sancaklı Düğün Salonu'nun boyandı.
- Çile Mahallesi meydanda bulunan kahvenin önündeki süs havuzunun, bordür, merdiven korkuluklarının tadilatı ve boyası yapıldı.
- Ataköy Mahallesi'nde halı saha demirleri boyandı.
- Ataköy Mahallesi'nde halı sahanın soyunma kabinleri boyandı.
- Ataköy Göleti' nin bulunduğu alandaki tuvaletler boyandı.
- Sancaklı Düğün Salonu cam ve kapıların yağlı boya işleri yapıldı.
- Menderes İş Merkezi'nde asmalığın boyama çalışması yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Arkadaş Parkı' nın sahil tuvaletleri, duş yerlerinin levhaları boyandı.
- Gümüldür Satsuma Cafe, Gece Pazarı ile Gümüldür limanın tuvaletlerinin boyama işleri yapıldı.
- Gümüldür Atatürk ve Fevzi Çakmak Mahalle muhtarlıklarının dış ve iç cephesi boyandı.
- Develi Muhtarlık Binası'nın iç cephesi boyandı.
- 14 Evler sahilde boya çalışması yapıldı.
- Ahmetbeyli Mahallesi sahilde boya çalışması ile Özdere Çukuraltı Taksi Durağı' nda bordürler boyandı.
- Gümüldür Niyazi Hepyılmaz Düğün Salonu'nun bahçe duvarları boyandı.
- Gümüldür Arapyeri Jandarma Kontrol Noktası' nda ki profiller yenilendi ve kulübe boyandı.
- Gümüldür Sunal Tülbentçi Parkı' nda engelli rampası ve Gümüldür Fevzi Çakmak ve Atatürk Mahalle Muhtarlığı' na yapılan mutfak tezgahların boyandı.
- Efem Çukuru Mahallesi civarı genel bordürler boyandı.
- Özdere Cumhuriyet Mahallesi hayvan barınağında bulunan kafesler boyandı.
- Oğlananası Mahallesi muhtelif cadde ve sokaklarda kasis boyama işleri yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Mahalle Hizmet Binası' nda bulunan zabıta odası boyandı.
- Değirmendere Düğün Salonu dış cephesinin boya ve tadilatı yapıldı.

- Ataköy Mahallesi' nde gelin odası ve tuvaletlerin tavanı boyandı.
- Çakaltepe Köpek Barınağı Hizmet Binası boyandı.
- Özdere halı sahası, tenis kortu ve basketbol sahasının tel örgü ve direkleri boyandı.
- Orta Mahalle halı saha ve tenis kortu boyandı.
- Özdere hizmet binasında bulunan polikliniğin dış cephesindeki ahşap kapılar verniklendi.
- Özdere Orta Mahalle halı sahanın kale direkleri ve yeni yapılan demir profilleri boyandı.
- Özdere Hizmet Binası polikliniklerin ahşap kapıları boyandı.
- Özdere Orta Mahalle basketbol sahasının zemini beton dökülmesine hazır hale getirildi.
- Gümüldür Azmak Deresi'nde köprünün altındaki yürüyüş yolunun taş döşeme çalışması yapıldı.

Demirci Ekibi Bakım ve Onarım

- Özdere Çukuraltı Mahallesi 2037 mazgal yapıldı.
- Özdere Çukuraltı sahilinde denize iniş merdiveni yapıldı.
- Orta Mahalle Gençlik Parkı' nda Uçurtma Şenliği için sahnenin kurulumu ve sökülmesi işlemleri yapıldı.
- Belediye çatısında yapılmakta olan sundurmanın sacı bağlandı.
- Fen İşleri deposunda korkuluk ve park iki depo arası kapatma işlemleri yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Sevgi Parkı' ndan inen korkulukların tamiratı yapıldı.
- Özdere Hayvan Barınağı' nda kaynak işleri ve genel tadilat yapıldı.
- Çile Mahallesi muhtarlık bayrak direğinin montajı yapıldı.
- Bulgurca Mahallesi 6813 Sokak No:21 adresine taziye çadırı kuruldu.
- Özdere Çukuraltı Mahallesi Belediye Binası' nın zemin katındaki polikliniğin yan tarafından spor salonu çıkan merdivene demir kapı yapıldı.
- Fırat Çakıoğlu Parkı' nda halı sahaların filelerinin değiştirilmesi için iskele kuruldu.
- Ömer Halis Demir Parkı' nda mandalina şeklindeki konteynerin zemin ve dolaplarının tamiratı yapıldı.
- Küner Düğün Salonu boya ve tamiratı yapıldı.
- Gölova Düğün Salonu kırık kapı yerine yeni kapı imalatı yapıldı.
- Bulgurca Mahallesi 6813 Sokak' ta çadır söküldü.
- Ahmetbeyli Maydanoz 4009 Sokak taziye çadırı kuruldu.
- Fen İşleri Şantiyesi demir atölyesinin arka tarafının sundurmasına ilave yapıldı.
- Taziye çadırları kurulma ve sökülme işlemleri yapıldı.
- Fırat Yılmaz Çakıroğlu Spor Kompleksi halı saha kaynak işleri yapıldı.
- Kale montajı ve file çekilmesi işleri yapıldı.
- Develi Köy 5126 Sokak taziye çadırı kuruldu.
- Çatalca Mahallesi'ndeki çadırın sökülüp Dereköy Mahallesi'ne kurulması
- Evde Sağlık Hizmeti Binası' nın çatı ve pencerelerde su sızıntısı giderildi.
- Ahmetbeyli Maydanoz 4032 Sokak' ta kepçeyle düzeltme çalışması yapıldı.
- Gölova Düğün Salonu WC kapı imalatı yapıldı.
- Çileme top sahası WC'de 3 adet kapı imalatı yapıldı.

- İmalatı yapılan kapılara kilit montajı yapıldı.
- Cüneytbey Mahallesi' nde bulunan Giyim Bankası kapı imalatı yapıldı.
- Değirmendere'deki eski belediye binası çatısı oluk değişimi yapıldı.
- Çileme Mahallesi top sahasında bulunan WC'de 3 adet kapı imalatı yapılan kapılara kilit montajı yapıldı.
- Gümüldür Niyazi Hepyılmaz Düğün Salonu WC kapı tamiratı yapıldı.
- Gümüldür Spor Salonu'nda kapı tamiratı yapıldı.
- Değirmendere Düğün Salonu çatısının oluk değişimi ve çatı tamiratı yapıldı.
- Değirmendere Mahallesi halı sahanın tadilatı yapıldı.
- Develi Mahallesi İlkokulu korkuluk tamiri yapıldı, iki okul arası kapı tamiri ve kaynak işleri yapıldı.
- Cumaovası son durak istasyonda durak tamiratı yapıldı.
- Özdere mezarlık arkasında köprü korkuluk montajı, çöp arabası tamiratı yapıldı.
- Sancaklı Belediye Kahvesi üzeri çatı imalatı yapıldı.
- Görece Mahallesi Düğün Salonu kapının tamiratı yapıldı.
- Gümüldür Spor Salonu'nda spor aletlerinin tamir ve bakımı yapıldı.
- 40cmx100cmx50 ölçülerinde profilden 9 adet Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün organizasyonu için basamak yapıldı.
- Menderes Belediyesi Giyim Bankası ofisine 5 adet 60X60 saç panel montajı yapıldı.
- 50 metre enerji hattı çekildi, 3 adet priz montajı yapıldı.
- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğünün organizasyonu için basamak yapıldı.
- Değirmendere halı sahaya file çekildi.
- Sancaklı Mahallesi Düğün Salonu çatı tamiratı yapıldı.
- Ahmetbeyli Maydanoz 4009 Sokak ve Özdere Orta Mahalle' de taziye çadırlarının söküm işlemleri yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Mahallesi 2339 Sokak korkuluk yapıldı.
- Satsuma Cafe'nin önüne cankurtaran kulesi yapıldı.
- Sosyal Marketin önüne logar kapağı yapıldı.
- Orta Mahalle halı sahaya uyarı levhaları takıldı.
- Veterinerlik Müdürlüğüne ait aracın içine hayvan barındırma kafesi monte edildi.
- Gümüldür Fevzi Çakmak Mahallesi yeni yapılacak olan muhtarlık yerinin karkas hazırlığı yapıldı.
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne 2,75mX1,50m ölçülerinde çerçeve yapıldı.
- Ataköy Halı Saha kale arkası filesi borusu montajı yapıldı.
- Çile Mahallesi meydanda bulunan havuza süzgeç yapıldı.
- Özdere kademede kompresöre koruma yapıldı.
- Özdere Orta Mahalle halı sahada bulunan soyunma odasındaki arızalı kilit değiştirildi.
- Katı atık yağ merkezinde tabelaları yapıldı.
- Ahmetbeyli sahilde bulunan tuvaletlerin kapı arızaları giderildi, Orta Mahalle Gençlik Parkı Otoparkı'na tabela dikildi.
- İklim Değişikli ve Sıfır Atık Müdürlüğü Atık Getirme Merkezi'ne ara bölme yapıldı.
- Ahmetbeyli sahilde bulunan tuvaletlerin kapılarının montajı yapıldı.

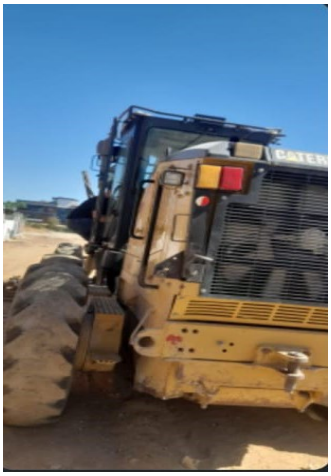
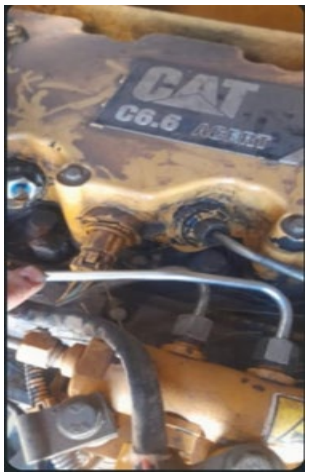
- Gümüldür 6455 Sokak Arap Yeri mazgal değişimi yapıldı.
- Yerel Hizmetler Binası önüne 5 adet beton dubanın montajı yapıldı.
- Develi Mahallesi Muhtarlık Binası kapı ve asma tavan yapıldı.
- Ahmetbeyli Mahallesi köy içinde belediyeye ait alanda kapı pencere takıldı.
- Özdere Çukuraltı Mahallesi Arkadaş Cafe önü sahil kumu düzenlendi.
- Özdere Orta Mahalle Gençlik Parkı' nda bulunan lavaboların söküldü eski profiller değiştirilerek yenisi monte edildi.
- Ahmetbeyli Madanoz'da bulunan seyyar tuvaletlerin tabanında çürüyen profiller yenilendi.
- Kemalpaşa Mahalle Muhtarlığı' nın önüne iki adet bayrak direği yapıldı.
- Ahmetbeyli Sahil ve Maydanoz sahilde çıkışı eksik olan duba bariyerleri tamamlandı.
- Çukuraltı Mahallesi sahildeki krom merdivenlerin montajları yapıldı.
- Dereköy Mahallesi girişinde bulunan kuyu saç levha ile kapatıldı.
- Ataköy halısaha kapı korkuluğu tamiri yapıldı.
- Ataköy halısaha tuvalet ve soyunma odası tamiratı yapıldı.
- Ataköy Mahallesi meydanda yeni yapılan düğün salonunun tuvalet, gelin odası çatı, kapıları ile pencere menfezleri yapıldı.
- Ataköy Mahallesi meydanda yeni yapılan düğün salonunun tuvalet ve gelin odası kapıları yapıldı.
- Gümüldür Fevzi Çakmak Mahallesi yeni muhtarlık binasına bir adet mutfak tezgahı yapıldı.
- Özdere Orta Mahalle 1134 ve 1147 Sokak'ın kesiştiği yerde kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Özdere Çukuraltı hizmet binasında bulunan Sağlık Ocağı'nın asma tavan tamiratı yapıldı.
- Küner Mahallesi'nde bulunan düğün salonuna kapı yapıldı.
- Menderes Belediye Binası'nda batar ile ikinci kat arasında bulunan pencerenin korkuluğunun montajı yapıldı.
- Özdere Cumhuriyet Mahallesi yeni yapılan top sahasına tel çekildi, kale direkleri taşındı.
- Orta Mahalle halı saha üstüne ve kale arkasına file çekildi kaynak işleri yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Mahallesi Belediye Hizmet Binasındaki WC kapıları değiştirildi.
- Ahmetbeyli Yoncaköy Sitesi sahiline levha montajı yapıldı.
- Özdere Hayvan Barınağı logar kapaklarına mazgal yapıldı.
- Özdere Cumhuriyet Mahallesi'nde bulunan belediyeye ait dükkanın demir kapı kilidi değiştirildi.
- Çakaltepe Hayvan Barınağı logar kapaklarına mazgal yapıldı.
- Gümüldür Niyazi Hepyılmaz Düğün Salonun' da kapı kilitleri değiştirildi.
- Orta Mahalle halı sahada çürüyen profillerin tamiratı yapıldı.
- Barbaros Engelsiz yaşam merkezine iki adet kapı yapıldı.
- Develi Mahallesi portatif tuvalet yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Mahallesi sahilde bulunan tehlikeli iskele yıkıldı.
- Gümüldür Özgürlük Caddesi mazgal yapıldı.
- Özdere Cumhuriyet Mahallesi meydanda yapılacak olan yeni yıl festivali için stant hazırlandı.

- Mithatpaşa Mahallesi muhtarlık binasında çatı ve sundurma yapıldı.
- Mithatpaşa Mahallesi muhtarlık binasına sundurma ve su saati için koruma dolabı yapıldı.

Fayans ve Sıva Çalışmaları

- Belediye çatısında yapılmakta olan sundurma sacı bağlandı.
- Özdere Cumhuriyet Mahallesi Hayvan barınağında fayans ve sıva tamiratı yapıldı.
- Menderes Belediye binasının zemininde bulunan tuvaletlerin fayans tamiratı yapıldı.
- Gümüldür Fevzi Çakmak Mahallesi ve Atatürk Mahallesi muhtarlığında binanın iç ve dış cephesinin sıvası yapıldı.
- Gümüldür Atatürk ve Fevzi Çakmak Mahallesine yapılan yeni muhtarlık binalarının zeminlerinin fayans döşeme çalışmaları yapıldı.
- Ahmetbeyli Maydanoz Koyu mescit yeri yapıldı.
- Ataköy Mahallesi meydan tuvaletlerinin sıvası yapıldı.

- Belediyemize ait greyderin 3 nolu silindirik enjektör borusu değişti.

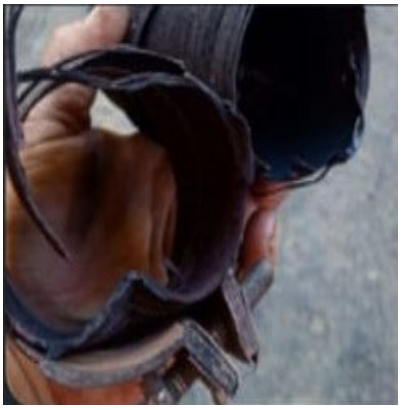
- Belediyemize ait kamyonun tahliye ventili değişti 1 adet kupa için hava borusu takıldı.






- Belediyemize ait kamyonetin kompresör üst kapağı, kompresör çıkış borusu, hava tahliyesi, kompresör su borusu, kurum tutucu tüp hava borusu değişti.





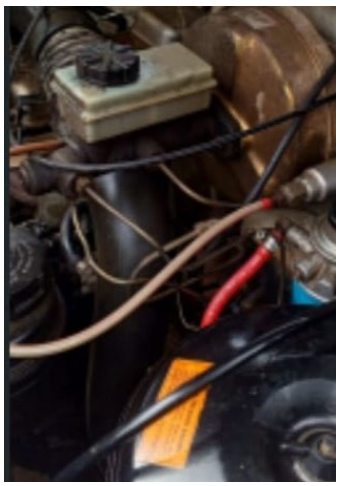

- Özdere Orta Mahalle terminalinde Belediyemize ait kamyonun şanzımanı söküldü revizyon yaptırılıp takıldı. Baskı cıvataları yeni kılavuz yaptırıldı. Şanzumana 9 lt 80/90 şanzuman yağı konuldu.





- Belediyemize ait kamyonun mazot deposundaki su ve filitreler temizlendi, araç çalıştırıldı.





- Belediyemize ait kamyonetin yağ soğutucusu komple değiştirildi, sistem temizlendi, 1 adet ilaç kullanıldı, 1 lt 5,30 yağ konuldu.





- Belediyemize ait kamyonun 4 adet AKS saplaması değişti akscontası 8 adet fiberli somun, 3 adet yüzük değişti, kaput kilitleri değişti, fren ayarı yapıldı.





- Belediyemize ait kamyonetin sağ ön 2 adet susta yaprağı, susta fişekleri, susta küpleri, sağ forye, sağ sol forye rulmanları keçeleri, rot başları, ön 2 adet amortisman, 4 adet amortisman cıvatası, ön fren balataları, dingil akson burçları değişti.





Amaç 3	Teknolojiyi destekleyen, yenilikçi ve araştırmacı yöntemlerle Belediyemiz bünyesindeki fiziki kaynakları etkin, verimli ve hesap verebilir bir anlayışla yönetmek.
Hedef 3.4	Bina, tesis ve araçları kullanıma elverişli hale getirmek, bakımlarını yapmak ve gerektiğinde yenilemek.
Faaliyet 3.4.2	Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere yeni araçlar temin edilecek.

Faaliyet 3.4.2 Açıklaması:

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü hizmetlerinde kullanılmak üzere asfalt silindiri alınmıştır.

Marka/Model: 905HAMM HAMM HD8VV yama silindir.

Amaç 7	Güvenli ve yaşanabilir şehir politikaları ile projeler geliştirilerek etkili denetim mekanizmalarıyla yaşanabilir mekanlar ve huzurlu bir kent ortamı sağlamak.
Hedef 7.7	Yeni yollar yapmak, engelsiz ve güvenli ulaşımı sağlamak.
Faaliyet 7.7.1	Yeni yol açım, yapım ve kaplama çalışması yapılacak.

Faaliyet 7.7.1 Açıklaması:

- Gazipaşa Mahallesi 753/1 Sokak
- Gölcükler Mahallesi Selvi Sokak, 179 Sokak, 179/1 Sokak,1008 Sokak, 1007 Sokak, 1004 Sokak, 1005 Sokak, Orkide Sokak, 1031 Sokak, 1033 Sokak, 1028 Sokak, 1027 Sokak, 794 Sokak
- Kemalpaşa Mahallesi 107/1 Sokak
- Barbaros Mahallesi 317 Sokak, 439 Sokak, 437/1 Sokak
- Oğlananası Atatürk Mahallesi 7032 Sokak, 7064 Sokak,7028/1 Sokak
- Oğlananası Cumhuriyet 7006 /1 Sokak, 7031/1 Sokak
- Altıntepe Mahallesi 9511 Sokak
- Cüneytbey Mahallesi 645/1 Sokak
- Özdere Cumhuriyet Mahallesi 3088 Sokak
- Çatalca Mahallesi Meydan Yenileme
- Gazipaşa Mahallesi 753/1 Sokak
- Gölcükler Mahallesi Selvi Sokak, 179 Sokak, 179/1 Sokak,1008 Sokak, 1007 Sokak, 1004 Sokak, 1005 Sokak, Orkide Sokak, 1031 Sokak, 1033 Sokak, 1028 Sokak, 1027 Sokak, 794 Sokak,
- Kemalpaşa Mahallesi 107/1 Sokak
- Barbaros Mahallesi 317 Sokak, 439 Sokak, 437/1 Sokak
- Oğlananası Atatürk Mahallesi 7032 Sokak, 7064 Sokak,7028/1 Sokak
- Oğlananası Cumhuriyet 7006 /1 Sokak, 7031/1 Sokak
- Altıntepe Mahallesi 9511 Sokak

- Cüneytbey Mahallesi 645/1 Sokak
- Özdere Cumhuriyet Mahallesi 3088 Sokak
- Çatalca Mahallesi meydan yenileme çalışması yapıldı.
- Hükümet Caddesi'nde asfalt yama çalışması yapıldı.
- Barbaros Mahallesi Muhtarlık binasının önüne asfalt yaması yapıldı.
- Cumaovası Caddesi'nde asfalt için hazırlık yapıldı.
- Görece Mahallesi Gülçırpı Caddesi asfalt yaması yapıldı.
- Oğlananası Mahallesi ile taş köprü arası (hona boğazı) çukur yerlerin asfalt yaması yapıldı.
- Görece Mahallesi 5173 Sokak Caddesi asfalt yaması yapıldı.
- Görece Gülçırpı Sokak Asfalt yaması yapıldı.
- Gölcükler Mahallesi 701 Sokak Asfalt yaması yapıldı.
- Atatürk Caddesi İş Bankası önü asfalt yaması yapıldı.
- Kasımpaşa Mahallesi 50. Yıl Caddesi asfalt yaması yapıldı.
- Görece yeni depolama alanının asfalt kırığı serilip düzenlemesi
- Kısık Mahallesi 7708 Sokak asfalt yaması yapıldı.
- Kısık Mahallesi sanayi içi asfalt yama çalışmaları yapıldı.
- Gölcükler 1026 Sokak asfalt yaması yapıldı.
- Çileme Mahallesi geneli asfalt yama çalışması yapıldı.
- Kısık Sanayi Sitesi asfalt yaması yapıldı.
- Oğlananası sokaklarında asfalt yamaları yapıldı.
- Barbaros Mahallesi Yıkık Minare Yolu 392 Sokak da asfalt yama çalışması yapıldı.
- Menderes Doğan Sokak Kanatçı Kaya'nın önüne asfalt yapıldı.
- Mithatpaşa Mahallesi 521 ve 502 Sokaklarda asfalt yama çalışması yapıldı.
- Gölcükler Mahallesi 799 Sokak asfalt yama çalışması yapıldı.
- Gazipaşa Mahallesi 744/1- 737 Sokak asfalt yama çalışması yapıldı.
- Gölcükler Mahallesi 780 ve 1029 Sokak çöken asfalt yolun tamiratı yapıldı.
- Barbaros Mahallesi 340 Sokak asfalt çalışması yapıldı.
- Çileme Mahallesi asfalt yama çalışması yapıldı.
- Sancaklı Mahallesi asfalt yama çalışması yapıldı.
- Barbaros Mahallesi 324 Sokak asfalt yama yapılması yapıldı.
- Cüneytbey Mahallesi Kavaklı Sokak asfalt yama çalışması yapıldı.
- Kemalpaşa Mahallesi 142 Sokak asfalt yama çalışması yapıldı.
- Menderes Jandarma önü asfalt yama çalışması yapıldı.
- Mithatpaşa Mahallesi 550, 546 asfalt yama çalışması yapıldı.
- Karakuyu Mahallesi asfalt yama çalışması yapıldı.
- Palamutarası Mahallesi (Çakaltepe) asfalt yama çalışması yapıldı.
- Kısık Mahallesi ESTİM 3. Nolu Sokak'ta bulunan kavşağın asfaltlanması yapıldı.
- Barbaros Mahallesi 349 Sokak ve yan sokakları asfaltlama ve yamasına devam edildi.
- Barbaros Mahallesi 325 Sokak asfaltlama çalışması yapıldı.
- Cüneytbey Mahallesi Doğan Sokak asfaltlama çalışması yapıldı.
- Mithatpaşa Mahallesi 504 Sokak Ersöz Sokak asfalt yaması yapıldı.

- Gölcükler Mahallesi 772 Sokak geneli asfalt yaması yapıldı.
- Kemalpaşa Mahallesi 165 ve 157 Sokak geneli asfalt yaması yapıldı.
- Barbaros Mahallesi 362 Sokak asfalt yama çalışması yapıldı.
- Cüneytbey Mahallesi Şehit Murat Caddesi ve 675 Sokak asfalt yaması yapıldı.

Asfalt yapılan yol miktarı (m2) (yıllık)

- Özdere Cumhuriyet Mahallesi top sahasının arkası 3056 Sokak civarı yol açma çalışması yapıldı.
- Barbaros Mahallesi Kuva-i Milliye Caddesi'nde kaldırım çalışması için hazırlık yapıldı ve 394/1 Sokak istinat duvarı yapıldı Oğlananası Mahallesi Bataklık Küme Evleri mevkiinde greyder ile yol düzelmesi yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Mahallesi Özkent Sitesi üzerinde ekskavatör ile yol açma çalışması yapıldı.
- Bulgurca Mahallesi üretim yolları 6845 Sokak açıldı.
- Gümüldür 6362 Sokak yol açma çalışması yapıldı.

Yol düzenleme çalışmaları

- Cumaovası Caddesi ve İZBAN yolu çukurları kapatıldı.
- Cumaovası Caddesi çöken yerlerin dolgu çalışması yapıldı.
- Barbaros Mahallesi 428 Sokak stabilize asfalt kırığı serilerek yol düzeltildi.
- Dereköy Mahallesi 851 Sokak yol stabilize malzeme serilip düzeltildi.
- Küner Mahallesi 7802 Sokak stabilize malzeme serildi.
- Oğlananası Mahallesi NATO'nun içindeki su kanalları düzeltildi ve stabilize malzeme serildi.
- Dereköy Mahallesi 851 Sokak'ta greyder ile tesfiye çalışması yapıldı.
- Oğlananası üretim yollarının tesfiyesi yapıldı.
- Tekeli Mahallesi 9028/7 Sokak yol açma çalışması yapıldı.
- Gümüldür Arap Yeri asfalt yaması için asfalt nakliyesi yapıldı.
- Oğlananası 6829/2 Sokak stabilize malzeme serilerek yolun düzenlemesi yapıldı.
- Develi 9031 Sokak yol stabilize malzeme serildi.
- Tekeli Mahallesi Çiçek Sokak stabilize yol yapıldı.
- Tekeli Mahallesi Eski Belediye önündeki taşlara derz dolgu çalışması yapıldı.
- Dokuzeylül Caddesi bağlantı yolları düzeltildi.
- Gölcükler Mahallesi 1005 Sokak taş döşeme için yol hazırlığı yapıldı.
- Gazi İlkokul arkası zemin düzeltme çalışması yapıldı.
- Kuyucak Mahallesi üretim yollarına baypas serildi.
- Tekeli Mahallesi üretim yoluna künk koyuldu.

Yağmur Su Kanal Çalışması, mazgal ve künk konulması çalışmaları

- Menderes Devlet Hastanesi'nin bahçesinde yağmur suyu kanal hattı döşendi.
- Kısık Mahallesi 7708 Sokak yağmur su kanal çalışması yapıldı.
- Oğlananası 7007 Sokak kanal temizlenmesi yapıldı.
- Oğlananası Mahallesi 7007 Sokak künk konulması ve kanal temizliği yapıldı.

- Oğlananası Mahallesi 7007 Sokak mazgal konuldu.
- Kasımpaşa Mahallesi dere kenarı yol geçişine künk konuldu.
- Keresteciler Sitesi kanal temizliği ve yıkılan istinat duvarının dolgusu yapıldı.
- Barbaros Mahallesi 362 Sokak yağmur suyu ızgarası yapıldı.
- Menderes Keresteciler Sitesi kanal temizliği yapıldı.
- Çileme Mahallesi geneli tarla geçişlerine künk konuldu.
- Menderes İlçe Jandarma Komutanlığına kanal bağlantısı yapıldı.
- Çileme kanallarının temizliği yapıldı.
- Dereköy 802 Sokak 118/26 parsel 800 künk konuldu.
- Babaros 428 Sokak 966 parsel 3 adet 400' lük künk konuldu.
- Sancaklı Mahallesi 129/11 parsel dere temizlenmesi yapıldı.
- Gölcükler Mahallesi 794 Sokak yağmur su kanalı yapıldı.

Kent Temizliği

- Cüneytbey Mahallesi 634 Sokak konteyner yeri cep açıldı.
- Karakuyu Mahallesi piknik alanı temizlendi.
- Görece kum deposundan hafriyat ve molozlar Çakaltepe döküm sahasına çekildi.
- Görece kum deposunda bulunan hafriyatın ve molozların, Çakaltepe döküm sahasına nakli yapıldı.
- Sancaklı Mahallesi evci yeri mevkiinde çöpler toplandı.
- Karakuyu Mahallesi piknik alanının iç temizliği yapıldı.
- Karakuyu Mesire Alanı' nın ekskavatör ile temizliği yapıldı.
- Köylerde kurban atıkları için çukur kazıldı ve kazılan çukurlar kapatıldı.
- Değirmendere Karakuyu Mahallesi kurban çukurları kapatıldı.

Amaç 7	Güvenli ve yaşanabilir şehir politikaları ile projeler geliştirilerek etkili denetim mekanizmalarıyla yaşanabilir mekanlar ve huzurlu bir kent ortamı sağlamak.
Hedef 7.7	Yeni yollar yapmak, engelsiz ve güvenli ulaşımı sağlamak.
Faaliyet 7.7.2	Engelli vatandaşların erişimine uygun kaldırımlar yapılacak.

Faaliyet 7.7.2 Açıklaması:

- Özdere Orta Mahalle Terminal'de tuvalet girişleri engelli vatandaşlara uygun hale getirildi.
- Engelli bir vatandaşa evine çıkabilmesi için kaldırım ile yol bağlantısına merdiven kalıp çakıldı ve beton döküldü.
- Orta Mahalle'de yaşlı ve engelli vatandaşlar için denize giriş rampası yapıldı.
- Ahmetbeyli Mahallesi sahil yürüyüş yolu kaldırım düzenlenmesi yapıldı.
- Özdere Alimoğlu Caddesi kaldırım yürüyüş yolu düzeltme çalışması yapıldı.
- Barbaros Mahallesi 354 Sokak kaldırım yapıldı.

- Kemalpaşa Mahallesi Hükümet Caddesi kaldırım çalışması yapıldı.
- Cüneytbey Mahallesi 636 Sokak kaldırım çalışması yapıldı.
- Hükümet Caddesi kaldırım tamiri yapıldı.
- Barbaros Mahallesi Kuva-i milliye Caddesi kaldırım tamiratı yapıldı.
- Gölcükler Mahallesi 779/1 Sokak kaldırım yapıldı.
- Cüneytbey Mahallesi 9504 Sokak kaldırım çalışması yapıldı.
- Oğlananası 7042 Sokak taş döşeme yol hazırlığı yapıldı.
- Barbaros Mahallesi Kuva-i Milliye Caddesi kaldırım tamiratı yapıldı.
- Kemalpaşa Mahallesi 1007 Sokak kaldırım için taş yapıldı.
- Cüneytbey Mahallesi Ersoy Sokak kaldırım tamiri yapıldı.
- Gölcükler İstasyon Caddesi kaldırım çalışmasına başlandı.
- Cumaovası Caddesi'nde kaldırım yapıldı.
- Barbaros Mahallesi Kuva-i Milliye Caddesi'nde kaldırım çalışması için hazırlık yapıldı.
- Kemalpaşa Mahallesi Atatürk Caddesi 52/A önü çöken kaldırımın tamiratı yapıldı.
- Çileme İlkokul ve Ortaokul çevre duvarlarına kaldırım çalışmasına başlanıldı.
- Özdere Orta Mahalle 29 Ekim Caddesi engelli vatandaşlar için yürüyüş yolu yapıldı.

Amaç 7	Güvenli ve yaşanabilir şehir politikaları ile projeler geliştirilerek etkili denetim mekanizmalarıyla yaşanabilir mekanlar ve huzurlu bir kent ortamı sağlamak.
Hedef 7.7	Yeni yollar yapmak, engelsiz ve güvenli ulaşımı sağlamak.
Faaliyet 7.7.3	Yaya yollarında olabilecek tehlikeli unsurları ortadan kaldırmak için bakım çalışması yapılacak.

Faaliyet 7.7.3 Açıklaması:

- Barbaros Mahallesi 313 Sokak kilit parke taş yol yapıldı.
- Akçaköy Mahallesi Kilit parke taş tamiratları yapıldı.
- Görece 5072 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Efem Çukuru Mahallesi kilit parke taş tamiratları yapıldı.
- Oğlananası Egemenlik Caddesi 1. Çıkmaz Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Oğlananası Fevzi Çakmak Mahallesi 7042, 7031, 7010 kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Efem Çukuru Mahallesi 7556 Sokak kilit parke taş tamiratları yapıldı.
- Oğlananası Mahallesi 7021 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Oğlananası Mahallesi 7027 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Efemçukuru Mahallesi 7556 Sokak kilit parke taş çalışması yapıldı.
- Çakaltepe Mahallesi Çakaltepe Caddesi kilit parke taş tadilatı yapıldı.
- Gölcükler Mahallesi 790 Sokak kilit parke taş tadilatı yapıldı.
- Oğlananası Mahallesi 7027 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Barbaros Mahallesi 419 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Gölcükler Mahallesi 788/1 Sokak ve Cumaovası Caddesi asfalt yama çalışması yapıldı.

- Dereköy Mahallesi meydanda asfalt yama çalışması yapıldı.
- Çakaltepe Mahallesi Palamutarası Küme Evleri Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Develi Mahallesi 9118 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Ataköy Mahallesi 5607 Sokak kilit parke tadilat çalışması yapıldı.
- Kasımpaşa Mahallesi 238 ve 243 Sokakların kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Tekeli Atatürk Mahallesi 9030/6 Sokak kilit parke taş yapımına başlanıldı.
- Kasımpaşa Mahallesi 212 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Görece Hürriyet Mahallesi Yunus Emre Sokağı'nda kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Menderes Sağlık Ocağı içinde kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Gölcükler Mahallesi Mimoza ve 776 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Barbaros Mahallesi 347 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Kemalpaşa Mahallesi 6 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Gazipaşa Mahallesi 3003 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Ataköy Mahallesi kilit parke taş tamiratına kalınan yerden devam edildi.
- Barbaros Mahallesi 340 Sokak Şok Market önüne kilit parke taş döşeme işi yapıldı.
- Barbaros Mahallesi 363/1 Sokak asfalt yapılması için yol hazırlandı.
- Kemalpaşa Mahallesi 179 Sokak kilit parke taş yapımına başlanıldı.
- Görece şantiye içi kilit parke taş tamiratları ve alanın düzenlenmesi yapıldı.
- Ahmet Yesevi Bulvarı kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Kemalpaşa Mahallesi 6 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Barbaros Mahallesi 317 Sokak kilit parke taş için hazırlık yapıldı.
- Barbaros Mahallesi Beyaz Evler çevresi kilit parke taş yapımı için hazırlık çalışması yapıldı.
- Gölcükler Mahallesi 1031 Sokak kilit parke taş için yolun tesviye hazırlığı yapıldı.
- Yeniköy Mahallesi kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Gölcükler Mahallesi 1028/1 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Gölcükler Mahallesi 793 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Kemalpaşa Mahallesi 108 Sokak kilit taş tamiri yapıldı.
- 1007 Sokak yolun taş döşeme için hazırlığı yapıldı.
- Gölcükler Mahallesi 179 Sokak yolun taş döşeme için hazırlığı yapıldı.
- Cüneytbey Mahallesi 645/1 Sokak parke taş döşeme hazırlığı yapıldı.
- Cüneytbey Mahallesi 9511 Sokak parke taş döşeme hazırlığı yapıldı.
- Cüneytbey Mahallesi 645/2 Sokak parke taş döşeme hazırlığı yapıldı.
- Yeniköy Mahallesi mahalle araları kilit parke taş tamirleri yapıldı.
- Gölcükler Mahallesi Dokuz Eylül Caddesi ara sokak kilit parke taş döşeme hazırlığı yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Mahallesi 2041 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Özdere Orta Mahalle 8005 Sokak ve 8031 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Gümüldür 6213 Sokak İZSU'nun kazmış olduğu yağmur hattının üzeri kilit parke taş ile tadilatı yapıldı.
- Özdere Cumhuriyet Mahallesi Sunis Otel yanındaki yol bordürle belirlendi.
- Gümüldür 6213 Sokak İZSU'nun kazmış olduğu yağmur hattının üzerinin kilit parke taş tadilatı yapılası
- Gümüldür, Sahil Sevgi Yolu kilit parke ve bordür tamiratı yapıldı.

- Özdere Çukuraltı Mahallesi 2053 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Özdere Arif Sinan Caddesi kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Gümüldür Barbaros Hayrettin Paşa Caddesi kaldırım yürüyüş yolu tamiratı yapıldı.
- Gümüldür limanda kilit parke taş döşeme çalışması yapıldı.
- Özdere Orta Mahallede Şehit Mehmet Kıvık Parkı'nda yürüyüş yolunun düzenlenmesi yapıldı.
- Özdere Cumhuriyet Mahallesi'nde yapılan atık yağ deposunun zeminine şap atıldı.
- Özdere Çukuraltı Mahallesi Özkent Sitesi 2323 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Mahallesi Menteş Caddesi dere yolu kilit parke taş çalışması yapıldı.
- Gümüldür Meryem Ana Caddesi Ladin Evleri' nin karşısı yol çalışması yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Mahallesi 2014 Sokak kilit parke taş döşeme çalışması yapıldı.
- Özdere 14 Evler Mevkii Atatürk Bulvarı Ana Cadde üzeri çöp konteyner yeri yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Mahallesi 2346 Sokak kilit parke taş döşeme çalışması yapıldı.
- Gümüldür 6266 Sokak kilit parke taş tadilatı yapıldı.
- Özdere Cumhuriyet Mahallesi 3107 Sokak ve 3116 Sokak İZSU'nun kazmış olduğu parke taşların tamiratı yapıldı.
- Ahmetbeyli sahilde yürüyüş yoluna projektör direği dikeleceğinden kalıp çakılıp beton döküldü.
- Özdere Cumhuriyet Mahallesi 3114 Sokak parke taşların tamiratı yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Mahallesi Mustafa Kemal Paşa Bulvarı jandarma önü kaldırım yürüyüş yolu bordür ve kilit parke taş ile yapıldı.
- Gümüldür 6251 Sokak İZSU'nun kazmış olduğu yerlerin kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Gümüldür Gazi Mustafa Kemal Paşa Bulvarı yürüyüş yolu tamiratı yapıldı.
- Orta Mahalle 1150, 8033 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Orta Mahalle 1116 ve 1118 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Mahallesi Mustafa Kemal Paşa Bulvarı jandarma önü kaldırım yürüyüş yolunun bordür ve kilit parke taş ile yapıldı.
- Gümüldür Fevzi Çakmak ve Atatürk Mahallesi muhtarlık yeri zemine kalıp çakılma çalışması tamamlandı, kalıp sökümü yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Mahallesi 2263 Sokak kilit parke taş ile yapıldı.
- Orta Mahalle 1096 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Mahallesi Efetur Caddesi ile 2071 Sokak kesişimindeki yer kilit parke taş ile yapıldı.
- Özdere Çukuraltı 14 Evler 2117 Sokak kilit parke taş tamirat
- Özdere Hizmet Binasında bulunan zemin katta koro ekibinin çalışma yaptığı alanda zemin yenilenmesi
- Gümüldür Gazi Mustafa Kemal Paşa Bulvarı bordür yapıldı.
- Gümüldür 6273 Sokak' ta bulunan tehlikeli yol beton bariyer ile kapatıldı.
- Özdere Cumhuriyet Mahallesi 3026 Sokak İZSU'nun yerleştirdiği baksların kenarına beton atıldı.
- Gümüldür 6354 Sokak kilit parke taş döşemesi yapıldı.
- Gümüldür Eski Köyde mazgal kenarında bozulan taşların tamiratı ve beton atıldı.

- Orta Mahalle 1120 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Ahmetbeyli Mahallesi sahil yolu İZSU' unun kazmış olduğu yürüyüş yolunun taş tamiratı yapıldı ve 4050 Sokak meydandaki İZSU'nun kazdığı yerin kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Gümüldür 6262 Sokak bordür yapıldı.
- Gümüldür Eski Köydeki caminin kanal bağlantısı için sökülen taşların tamiratı yapıldı.
- Gümüldür 6245 Sokak kilit parke taş döşeme çalışması yapıldı.
- Gümüldür İzmir Caddesi bordür çalışması yapıldı.
- Orta Mahalle 1180 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Mahallesi 2287 ve 2322 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Mahallesi Umut Caddesi ve 2050 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Özdere Orta Mahalle 1112 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Gümüldür 6251 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Özdere Cumhuriyet Mahallesi 3050 Sokak kilit parke taş döşeme çalışması yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Mahallesi 2102 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Gümüldür DSİ Arap Yeri bölgesinde asfalt yama çalışması yapıldı.
- Özdere Orta Mahalle Filiz Caddesi kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Gümüldür 6402,6401 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Gümüldür sahil Sevgi Yolu kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Gümüldür Arap Yeri mevkiinde asfalt yama çalışması yapıldı.
- Orta Mahalle 1184 Sokak yol açma çalışması yapıldı.
- Orta Mahalle 1168 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Orta Mahalle 1170 Sokak kilit parke taş tadilatı yapıldı.
- Orta Mahalle Yeşil Köy Caddesi kilit parke taş tadilatı yapıldı.
- Gümüldür 66 Evler Mevkii asfalt yama çalışması yapıldı.
- Gümüldür Fevzi Çakmak Mahallesi genelinde asfalt yama çalışması yapıldı.
- Gümüldür Kemalpaşa Caddesi üzeri asfalt yama çalışması yapıldı.
- Orta Mahalle 1042 Sokak kilit parke taş tadilatı yapıldı.
- Ahmetbeyli Koru Sitesi asfalt yama çalışması yapıldı.
- Orta Mahalle 8040 Sokak kilit parke taş tadilatı yapıldı.
- Gümüldür merkez Migros yanı kaldırım düzenleme çalışması yapıldı.
- Gümüldür Eski Köy kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Mahallesi 2081 Sokak kilit parke taş tadilatı yapıldı.
- Özdere Orta Mahalle 1118 Sokak kilit parke taş tadilatı yapıldı.
- Gümüldür Yaren Tepe bölgesi, Soğuk Hava Deposu bölgesi asfalt yama çalışması yapıldı.
- Gümüldür Hürriyet Caddesi kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Ahmetbeyli Maydanoz Koyu sahilinde iki adet projektör yerine beton atıldı.
- Ahmetbeyli Bölgesinde sahilde eksik dubalar tamamlandı.
- Gümüldür Satsuma önü sahile bir adet duba yapıldı.
- Ahmetbeyli sahilde bulunan duşların zeminine beton atma çalışması yapıldı.
- Gümüldür 6345 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Özdere Çukuraltı 2225 ile 2280 Sokak bordür ve kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Özdere Çukuraltı 2018 ile 2023 Sokaklarda kilit parke taş tamiratı yapıldı.

- Özdere Orta Mahalle 1147 ve 1150 Sokağın kesiştiği yerde kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Gümüldür Gazi Mustafa Kemal Paşa Bulvarı kaldırım çalışması yapıldı.
- Özdere Özkent Sitesi 2344, 2317 Sokak kilit parke taş döşemesi yapıldı.
- Özdere 2191 ve 2189 Sokak asfalt çalışması yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Mahallesi 2297 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Gümüldür sahil yeni elektrik hattı çekilirken bozulan yürüyüş yollarının tamiratı yapıldı.
- Çile Mahallesi genelinde bordür ve kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Özdere Orta Mahallesi 1167 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Gümüldür Şehit Hüseyin Caddesi' nde asfalt yama çalışması yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Mahallesi 2004 Sokak ve Umut Caddesi kilit parke taş tamiri yapıldı.
- Orta Mahalle 1094 ve 1096 Sokak kesişim noktasına kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Özdere Kapalı Spor Salonu içerisine kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Gümüldür Eski Köy Karşıyaka Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Özdere Orta Mahallesi Yeşil Köy Caddesi kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Özdere Cumhuriyet Mahallesi 3064 Sokak kilit parke taş tamiri yapıldı.
- Gümüldür Abdi İpekçi Caddesi kilit parke taş tamiratı ve yol genişletme çalışması yapıldı.
- Orta Mahallesi 8027 Sokak kilit parke taş döşeme çalışması yapıldı.
- Orta Mahalle 29 Ekim Caddesi kaldırım çalışması yapıldı.
- Özdere Çukuraltı 14 Evler 2168 Sokak kilit parke taş tamiri yapıldı.
- Özdere Orta Mahalle Yeşilköy Caddesi kilit taş tamiri yapıldı.
- Özdere 14 Evler 2117 Sokak kilit parke taş tamiri yapıldı.
- Özdere Orta Mahalle Filiz Caddesi kilit taş tamiri yapıldı.
- Gümüldür 6273 Sokak asfalt yama çalışması yapıldı.
- Orta Mahalle 1078 Sokak kilit parke döşeme çalışması yapıldı.
- Orta Mahalle 1148 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Gümüldür İnönü Mahallesi asfalt yama çalışması yapıldı.
- Gümüldür Sağlık Ocağı eski karo taşların sökülerek yerine taş döşenmesi yapıldı.
- Orta Mahalle 1170 Sokak bozulan yolun taşlarının sökülerek yerine taş döşenmesi
- Özdere Cumhuriyet Mahallesi 3063 Sokak kilit taş tamiri yapıldı.
- Gümüldür İnönü Mahallesi 6070 Sokak çöp koyterner yeri yapıldı.
- Orta Mahalle 1066 Sokak kilit taş tamiri yapıldı.
- Orta Mahalle 1088 ve 1160 Sokak kilit taş tamiri yapıldı.
- Orta Mahalle 1074 Sokaktaki bozulan yol sökülerek tekrar yapıldı.
- Özdere Mustafa Kemal Paşa Bulvarı kilit taş tamiri yapıldı.
- Özdere Cumhuriyet Mahallesi 3107 Sokak taş döşenmesi için hazırlık çalışması yapıldı.
- Gümüldür 6242 Sokak İZSU'nun kazmış olduğu yere taş döşeme işlemi yapıldı.
- Çukuraltı 2103 Sokak kilit parke taş tamiratı yapıldı.
- Özdere Çukuraltı Mahallesi 2021-2017-2023 Sokaklarda kilit parke taş tamiri yapıldı.
- Gümüldür Sağlık Caddesi bordür yapıldı.
- Gümüldür Teyfik Yılmaz Caddesi asfalt yama çalışması yapıldı.
- Özdere Cumhuriyet Mahallesi 3084 Sokak kilit taş tamiri yapıldı.
- Çile Mahallesi geneli sokak aralarına kilit taş tamiri ve bordür tamiri yapıldı.

- Gölova Mahallesi geneli Sokak aralarına kilit taş tamiri ve bordür tamiri yapıldı.
- Özdere Orta Mahalle basketbol sahasına zemin düzenleme çalışması yapıldı.
- Ahmetbeyli köy meydanında kilit parke taş tamiri yapıldı.
- Özdere Orta Mahallesi basketbol sahasının zemini beton dökülmesine hazır hale getirildi.
- Gümüldür Azmak deresinde Karayolları köprünün altındaki yürüyüş yolunun taş döşeme çalışması yapıldı.


















OPPO A55
2026/02/10 12:54


OPPO A55


2026.02.10 11:08









Amaç 7	Güvenli ve yaşanabilir şehir politikaları ile projeler geliştirilerek etkili denetim mekanizmalarıyla yaşanabilir mekanlar ve huzurlu bir kent ortamı sağlamak.
Hedef 7.8	İlçenin ihtiyaçları doğrultusunda projeler hazırlamak, hizmet binaları, düğün salonları ve pazaryerleri tesis etmek.
Faaliyet 7.8.1	Sosyal, kültürel, sanatsal vb. merkezler yapılacak.

Faaliyet 7.8.1 Açıklaması:

Yatırım programımızda yer almaması sebebi ile yapılmamıştır.

Amaç 7	Güvenli ve yaşanabilir şehir politikaları ile projeler geliştirilerek etkili denetim mekanizmalarıyla yaşanabilir mekanlar ve huzurlu bir kent ortamı sağlamak.
Hedef 7.8	İlçenin ihtiyaçları doğrultusunda projeler hazırlamak, hizmet binaları, düğün salonları ve pazaryerleri tesis etmek.
Faaliyet 7.8.2	Proje süreçleri yürütülecek, tasarlanacak, hazırlanacak ve talep doğrultusunda proje maketi yapılacak.

Faaliyet 7.8.2 Açıklaması:

Yatırım programımızda yer almaması sebebi ile yapılmamıştır.

Amaç 7	Güvenli ve yaşanabilir şehir politikaları ile projeler geliştirilerek etkili denetim mekanizmalarıyla yaşanabilir mekanlar ve huzurlu bir kent ortamı sağlamak.
Hedef 7.8	İlçenin ihtiyaçları doğrultusunda projeler hazırlamak, hizmet binaları, düğün salonları ve pazaryerleri tesis etmek.
Faaliyet 7.8.3	Düğün salonları, pazar alanları ve spor tesisleri için ilçenin ihtiyaçlarına uygun projeler yapılacak.

Faaliyet 7.8.3 Açıklaması:

Yatırım programımızda yer almaması sebebi ile yapılmamıştır.

ii. Performans Sonuçları Tablosu

2025 Yılı Fen İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

Hedef 3.4: Bina, tesis ve araçları kullanıma elverişli hale getirmek, bakımlarını yapmak ve gerektiğinde yenilemek.

Faaliyet 3.4.1: Belediyemize ait bina, tesis ve araçların tamir bakım ve onarımları yapılacak.

Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
3.4.1	Bakımı yapılan araç sayısı (yıllık)	Adet	17	17	%100,00	Fen İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Stratejik Plan Döneminde bakımı yapılan araç sayısında belirlenen hedefe başarılı bir şekilde ulaşılmıştır.						
3.4.2	Bakım, onarım ve düzenlemesi yapılacak bina ve tesis sayısı (kümülatif)	Adet	20	20	%100,00	Fen İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Stratejik Plan Döneminde bakım ve onarımı yapılacak bina ve tesis sayısında belirlenen hedefe başarılı bir şekilde ulaşılmıştır.						

Hedef 3.4: Yeni yollar yapmak, engelsiz ve güvenli ulaşımı sağlamak.

Faaliyet 3.4.2: Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere yeni araçlar temin edilecek.

Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
3.4.3	Temin edilen araç sayısı (kümülatif)	Adet	2	1	%50,00	Fen İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Stratejik Plan Döneminde artan maliyetlerden dolayı hedef değerin altında kalınmıştır.						

Hedef 7.7: Yeni yollar yapmak, engelsiz ve güvenli ulaşımı sağlamak.

Faaliyet 7.7.1: Yeni yol açım, yapım ve kaplama çalışması yapılacak.

Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
7.7.1	Yeni yol açma ve genişletme (km) (yıllık)	Kilometre	15	12	%80,00	Fen İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Stratejik Plan Döneminde yeni yol açma çalışmalarında belirlenen hedef değere yaklaşılmıştır.						
7.7.2	Asfalt yapılan yol miktarı (m2) (yıllık)	Metrekare	44.000	53.000	%120,45	Fen İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Stratejik Plan Döneminde yapılan asfalt kaplamasında belirlenen hedefin üzerinde bir gerçekleşme meydana gelmiştir.						

Hedef 7.7: Yeni yollar yapmak, engelsiz ve güvenli ulaşımı sağlamak.

Faaliyet 7.7.2: Engelli vatandaşların erişimine uygun kaldırımlar yapılacak

Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
7.7.5	Engelli vatandaşlarımız için kaldırım düzenleme oranı (%) (yıllık)	Yüzde	87	87	%100,00	Fen İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Stratejik Plan Döneminde engelli vatandaşlarımız için kaldırım düzenleme çalışmalarında hedef değere ulaşılmıştır.						

2025 Yılı Fen İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 7.7: Yeni yollar yapmak, engelsiz ve güvenli ulaşımı sağlamak.						
Faaliyet 7.7.3: Yaya yollarında olabilecek tehlikeli unsurları ortadan kaldırmak için bakım çalışması yapılacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
7.7.3	Bordür çalışması miktarı (m) (yıllık)	Metre	9.500	10.212	**%107,50**	Fen İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Stratejik Plan Döneminde bordür çalışmaları belirlenen hedef değerin üzerinde bir gerçekleşme meydana gelmiştir.						
7.7.4	Kilit parke ve taş çalışması miktarı (m2) (yıllık)	Metrekare	62.500	55.000	**%88,00**	Fen İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Stratejik Plan Döneminde kilit parke taş çalışmasında hedef değere yaklaşılmıştır.						
Hedef 7.8: İlçenin ihtiyaçları doğrultusunda projeler hazırlamak, hizmet binaları, düğün salonları ve pazaryerleri tesis etmek.						
Faaliyet 7.8.1: Sosyal, kültürel, sanatsal vb. merkezler yapılacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
7.8.2	Hizmet binası sayısı (kümülatif)	Adet	8	8	**%100,00**	Fen İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Önümüzdeki plan dönemi içinde hizmet binası yapılması planlanmaktadır.						
Faaliyet 7.8.2: Proje süreçleri yürütülecek, tasarlanacak, hazırlanacak ve talep doğrultusunda proje maketi yapılacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
7.8.1	Üretilen proje sayısı (kümülatif)	Adet	1	1	**%100,00**	Fen İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Önümüzdeki plan döneminde proje çalışmaları yapılması planlanmaktadır.						
Faaliyet 7.8.3: Düğün salonları, pazar alanları ve spor tesisleri için ilçenin ihtiyaçlarına uygun projeler yapılacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
7.8.3	Düğün salonu sayısı (kümülatif)	Adet	11	10	**%0,00**	Fen İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Stratejik Plan Döneminde düğün salonu sayısında artan maliyetlerden dolayı belirlenen hedefe ulaşılamamıştır.						
7.8.4	Kapalı pazaryeri sayısı (kümülatif)	Adet	2	2	**%100,00**	Fen İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Önümüzdeki plan döneminde kapalı pazaryeri yapılması planlanmaktadır.						

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün temel amacı; ilçemizin tarihi, sosyal ve fiziki yapısını dikkate alarak sürdürülebilir, güvenli ve estetik kamusal alanlar oluşturmak, kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırarak yaşam kalitesini yükseltmektir.

Bu doğrultuda Müdürlüğümüz; yeni park alanlarının oluşturulmasından mevcut parkların yenilenmesine, altyapı ve üstyapı imalatlarından donatı üretim ve montajına kadar geniş bir hizmet yelpazesinde faaliyet göstermektedir. Park alanlarının yapım süreçleri büyük ölçüde müdürlüğümüz personeli ve imkânları ile yürütülmekte; bakım, onarım, yenileme ve modernizasyon çalışmaları kesintisiz şekilde sürdürülmektedir.

Yeşil alanların korunması ve geliştirilmesi amacıyla budama, çim biçme, bitkilendirme, çim ve kauçuk zemin uygulamaları ile alan iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilmekte; kentsel donatıların üretim, montaj ve bakım işlemleri müdürlüğümüz bünyesinde yürütülmektedir. Elektrik altyapı yenileme, aydınlatma sistemlerinin bakım ve modernizasyon çalışmaları ile parklarımız daha güvenli ve işlevsel hale getirilmektedir.

Ayrıca; yabani otla mücadele, ilaçlama uygulamaları, tarımsal alan bakımları ve envanter yönetimi çalışmaları ile kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı sağlanmaktadır. Afet ve acil durumlarda personel, araç ve ekipman desteği sunularak ilçemizin hizmet sürekliliğine katkı verilmektedir.

Müdürlüğümüze iletilen talep ve şikâyetler; saha kontrolleri ile birlikte değerlendirilmekte, ihtiyaçlar öncelik sırasına göre planlanarak hızlı ve sürdürülebilir çözümler üretilmektedir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak; kendi üretim kapasitemiz, teknik altyapımız ve deneyimli personelimizle ilçemizin yeşil dokusunu güçlendirmeye ve kent estetiğini geliştirmeye kararlılıkla devam etmekteyiz.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek, uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak,
- Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabani ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- Park, yeşil alan, ağaçlandırma alanları, tretuvar ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanları yapmak, yaptırmak ve ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak,
- Tretuvarlar, yollar ve park alanlarında bulunan ve budanması gereken ağaçları budamak, çürük ve devrilmek üzere olan ağaçları (çeşidine göre gerekli izinleri alarak) kesmek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak,
- Park ve yeşil alanlara sulama ve elektrik tesisatlarını döşemek, bordür, parke, oyun grubu, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarını temin etmek, montajı, tamiri ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak,
- Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, heykel, havuz vb.) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak,
- Vatandaştan gelen dilek ve şikayetler değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarının ihale yoluyla teminini sağlamak,
- Müdürlüğümüzce tanzim edilen yeşil alanlar için çiçek, ağaç, ağaççık vb. envanterin hazırlanmasını sağlamak,
- Kamusal alanda çevre ve halk sağlığına maddi ve manevi olarak risk oluşturan ağaç, ağaççık vb. hakkında gerektiğinde ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmalar yapmak, gerekiyorsa onay almak ve bu konuda ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Kamusal alana taşan, risk ve/veya şikayet konusu oluşturan, özel mülkiyetlere ait olan ağaç, ağaççık, bitki vb. Zabıta Müdürlüğüne bildirerek gerekli sürecin başlatılmasını talep etmek, yasal mevzuatlar çerçevesinde iş ve işlemler yapmak,
- Tescilli ağaçlar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve gerekli izinleri almak,
- Müdürlüğün ilgili mevzuat gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer almak, gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlük görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,
- Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak, gerek doğrudan gerekse Belediye birimlerinden gelen talep ve şikayetleri ivedi olarak değerlendirmek ve şikayet sahibine bilgi vermek,
- Budama sonrasında çıkan odunları, kış mevsiminde ihtiyaç sahiplerine dağıtmak,

- Baraj sulama şebekelerinde ve diğer tarımsal sulama işleri ile ilgili hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
- Çiftçilerin faydalanabileceği şekilde, yeraltı ve yerüstü tarımsal sulama kaynaklarını kullanarak sulama tesisleri projeleri hazırlamak veya hazırlatmak; ayrıca sulama şebekelerinin arazi seviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yollar ve münferit drenaj gibi hizmetlerini gerçekleştirmek veya gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Yeraltı ve yerüstü tarımsal sulama kaynaklarını kullanarak, çiftçilerin faydalanacağı şekilde sulama tesisi projelerini ve kart sistemi ile entegre sulama tesislerini yapmak veya yaptırmak,
- Tarımsal faaliyet konusu ile ilgili olarak resmi kurum ve kuruluşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek ve ilgili kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalarda bulunmak,
- Tarımsal ürünlerle ilgili coğrafi işaretlerin alınmasını sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği yaparak toprak, bitki, su ve gıda analizlerini yaptırmak,
- Yerel tohum mirasımız ile ilgili çalışmalar yapmak,
- Belediye bütçesinin elverdiği ölçüde tarım ve hayvancılık alanındaki üreticilere ücretsiz yem ve tohum desteği sağlamak,
- Ağaçlandırma, erozyonun önlenmesi, arazi ıslahı çalışmalarını planlamak ve bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli çalışmalar gerçekleştirmek,
- Bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün İdari Teşkilatı;
a) Müdür
b) Teknik Personel
c) İdari ve Büro İşleri Personeli
d) Formen
e) İşçi
f) Atölye Görevlisi
g) Tarımsal Yapılar ve Sulama Sorumlusu

c. Sunulan Hizmetler

- Sosyal ve ekonomik yaşama yönelik tesisler ve rekreasyon alanları ile park ve spor alanları yapma
- Park ve bahçelere yönelik bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarının yürütülmesi
- Kamusal alanlarda yeşillendirme ve ağaçlandırma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi
- İlçenin yeşil dokusunun geliştirilmesi ve kent estetiğinin artırılmasına yönelik olarak süs havuzu, sera ve fidanlık alanlarının oluşturulması
- Park ve yeşil alanlarda elektrik ve sulama tesisatlarının kurulması; banklar ve diğer kent mobilyaları dâhil olmak üzere park donatı elemanlarının temini, montajı, bakım ve onarımının yapılması
- Yeşil alanların artırılması, korunması ve ekolojik dengenin sürdürülebilirliğinin sağlanmasına yönelik hizmetlerin yürütülmesi

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı Park ve Bahçeler Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 6: Sağlıklı yaşam ve doğal güzellikleriyle iç içe alanları olan, ekolojik dengenin yenilikçi yöntemlerle korunduğu, yüksek çevre standartlarına sahip, sürdürülebilir ve temiz bir çevre oluşturmak.
Hedef 6: Zengin bitki örtüsü ile çocuk dostu parklar ve işlevsel yeşil alanlarla dolu, nefes alan bir kent dokusu oluşturulacaktır.
Hedef 7: Tarımda sürdürülebilirlik ve verimlilik için seralarda bitki sağlığının korunması, sulama sistemlerinin optimizasyonu ve bahçelerde yıllık bakım uygulaması yapılacak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	3	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	960.000,00	1.045.000,00	931.654,02	113.345,98
1	3	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	3.280.000,00	4.075.000,00	3.676.588,89	398.411,11
1	3	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	240.000,00	240.000,00	156.120,36	83.879,64
1	3	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	160.000,00	340.000,00	187.987,46	152.012,54
1	3	1	0	5	1	3	1	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	4.760.000,00	4.760.000,00	2.107.843,14	2.652.156,86
1	3	1	0	5	1	3	2	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN İHBAR VE KIDEM TAZMİNATLARI	7.000,00	1.334.453,50	1.327.453,50	7.000,00
1	3	1	0	5	1	3	3	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI	3.956.400,00	3.956.400,00	1.203.836,64	2.752.563,36
1	3	1	0	5	1	3	4	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN FAZLA MESAİLERİ	7.000,00	7.000,00	0,00	7.000,00
1	3	1	0	5	1	3	5	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	1.319.500,00	1.319.500,00	655.483,55	664.016,45
1	3	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	496.800,00	496.800,00	321.990,47	174.809,53
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	427.280,00	427.280,00	72.386,95	354.893,05
1	3	1	0	5	2	3	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	4.034.800,00	4.034.800,00	751.014,31	3.283.785,69
1	3	1	0	5	3	3	5	2	ARAZİ TAZMİNATLARI	175.000,00	175.000,00	0,00	175.000,00
1	3	1	0	5	3	5	1	11	KIDEM TZMİNAT ÖDEMESİ (TAŞERON)	4.500.000,00	4.500.000,00	294.723,98	4.205.276,02
4	2	1	0	5	3	1	9	1	DİĞER MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.000.000,00	1.000.000,00	963.120,40	36.879,60
4	2	1	0	5	3	2	4	3	YEM ALIMLARI	500.000,00	500.000,00	0,00	500.000,00
4	2	1	0	5	3	2	6	3	ZİRAİ MALZEME VE İLAÇ ALIMLARI	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
4	2	1	0	5	3	2	9	1	BAHÇE MALZEMESİ ALIMLARI İLE YAPIM VE BAKIM GİDERLERİ	1.000.000,00	1.000.000,00	360.000,00	640.000,00
4	2	1	0	5	3	2	9	90	DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	750.000,00	750.000,00	0,00	750.000,00
8	1	0	0	5	3	1	4	1	KERESTE VE KERESTE ÜRÜNLERİ ALIMLARI	400.000,00	400.000,00	0,00	400.000,00
8	1	0	0	5	3	2	6	3	ZİRAİ MALZEME VE İLAÇ ALIMLARI	1.500.000,00	600.000,00	585.750,00	14.250,00
8	1	0	0	5	3	2	9	1	BAHÇE MALZEMESİ ALIMLARI İLE YAPIM VE BAKIM GİDERLERİ	2.500.000,00	2.500.000,00	2.138.790,00	361.210,00
8	1	0	0	5	3	2	9	90	DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	2.000.000,00	2.000.000,00	293.848,00	1.706.152,00

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
8	1	0	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	150.000,00	711.000,00	710.177,66	822,34
8	1	0	0	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	100.000,00	1.360.000,00	1.359.450,21	549,79
8	1	0	0	5	3	5	5	3	İŞ MAKİNASI KİRALANMASI GİDERLERİ	6.000.000,00	7.000.000,00	6.110.594,40	889.405,60
8	1	0	0	5	3	5	9	90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	130.000.000,00	130.000.000,00	89.667.545,80	40.332.454,20
8	1	0	0	5	3	7	1	3	AVADANLIKVEYEDEKPARÇA ALIMLARI(HERH.BİR BAK.SÖZLEŞ.VEYA İŞ.BAĞIM.OL.AL.YED.PARÇ.	500.000,00	500.000,00	0,00	500.000,00
8	1	0	0	5	3	7	1	90	DİĞER DAYANIKLI MAL VE MALZEME ALIMLARI	300.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00
8	1	0	0	5	3	7	3	2	MAKİNE TECHİZAT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	900.000,00	900.000,00	155.952,00	744.048,00
8	1	0	0	5	3	7	3	3	TAŞIT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.500.000,00	1.500.000,00	958.680,00	541.320,00
8	1	0	0	5	3	7	3	4	İŞ MAKİNASI ONARIM GİDERLERİ	1.500.000,00	1.500.000,00	147.650,00	1.352.350,00
8	1	0	0	5	6	1	4	1	KARA TAŞITI ALIMLARI (ZIRHLI TAŞIT ALIMI DAHİL)	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00
8	1	0	0	5	6	1	5	30	HAREKETLİ İŞ MAKİNASI ALIMLARI	20.000.000,00	20.000.000,00	0,00	20.000.000,00
8	1	0	0	5	6	2	1	1	PROJE GİDERLERİ	300.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00
8	1	0	0	5	6	2	5	1	KERESTE VE KERESTE ÜRÜNLERİ ALIMLARI	900.000,00	900.000,00	0,00	900.000,00
8	1	0	0	5	6	2	7	1	KİMYEVİ MADDE İLE KAUÇUK VE PLASTİK ÜRÜN ALIMLARI	3.000.000,00	7.500.000,00	5.992.800,00	1.507.200,00
8	1	0	0	5	6	2	8	1	METAL ÜRÜN ALIMLARI	2.000.000,00	2.000.000,00	747.600,00	1.252.400,00
8	1	0	0	5	6	5	2	1	İNŞAAT MALZEMESİ GİDERLERİ	3.750.000,00	3.750.000,00	3.396.136,91	353.863,09
8	1	0	0	5	6	5	2	2	ELEKTRİK TESİSATI GİDERLERİ	3.750.000,00	3.750.000,00	2.477.292,60	1.272.707,40
8	1	0	0	5	6	5	2	3	SIHHİ TESİSAT GİDERLERİ	3.000.000,00	1.400.000,00	614.069,50	785.930,50
8	1	0	0	5	6	5	4	3	ELEKTRİK ALIMLARI	1.400.000,00	1.400.000,00	0,00	1.400.000,00
8	1	0	0	5	6	5	7	4	SOSYAL TESİSLER	3.500.000,00	500.000,00	0,00	500.000,00
8	1	0	0	5	6	5	7	90	DİĞERLERİ	526.220,00	526.220,00	0,00	526.220,00
8	1	0	0	5	6	6	1	1	PROJE GİDERLERİ	2.000.000,00	2.000.000,00	57.600,00	1.942.400,00
8	1	0	0	5	6	7	2	1	İNŞAAT MALZEMESİ GİDERLERİ	1.000.000,00	1.000.000,00	899.999,90	100.000,10
8	1	0	0	5	6	7	2	2	ELEKTRİK TESİSATI GİDERLERİ	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
8	1	0	0	5	6	7	2	3	SIHHİ TESİSAT GİDERLERİ	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
8	1	0	0	5	6	7	7	4	SOSYAL TESİSLER	700.000,00	700.000,00	0,00	700.000,00
									Birim Toplamı:	**226.750.000,00**	**230.958.453,50**	**129.324.140,65**	**101.634.312,85**

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 6	Sağlıklı yaşam ve doğal güzellikleriyle iç içe alanları olan, ekolojik dengenin yenilikçi yöntemlerle korunduğu, yüksek çevre standartlarına sahip, sürdürülebilir ve temiz bir çevre oluşturmak.
Hedef 6.6	Zengin bitki örtüsü ile çocuk dostu parklar ve işlevsel yeşil alanlarla dolu, nefes alan bir kent dokusu oluşturulacaktır.
Faaliyet 6.6.1	İlçede kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak için yeni park ve yeşil alan projeleri hayata geçirilecek.

Faaliyet 6.6.1 Açıklaması:

İlçede kişi başına düşen yeşil alan miktarının artırılması amacıyla yeni park ve yeşil alan projeleri hayata geçirilmiştir. Söz konusu parkların yapım süreci, malzeme temini ve uygulama

çalışmaları müdürlüğümüz bünyesinde yürütülmüş olup inşaat imalatları müdürlüğümüz personeli tarafından gerçekleştirilmiştir.

Park alanlarının tüm aşamaları belediyemiz imkânlarıyla tamamlanmıştır.

1.Cüneytbey Mahallesi Pati Park











2.Gümüldür Atatürk Mahallesi Liman Parkı





3.Özdere Çukuraltı Mahallesi 2016 Sk. Parkı





4.Cüneytbey Mahallesi Jandarma Karşısı Yeşil Alan



5.Mithatpaşa Mahallesi Yeşil Alan ve Otopark



6.Çile Mahallesi Okul Yanı Park

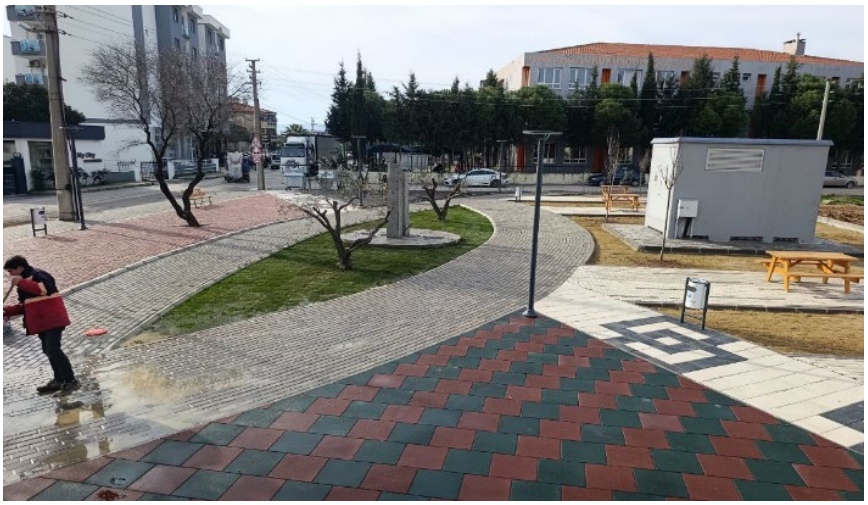


7.Kasımpaşa Mahallesi Mehtap&Sevtap Karaabdüloğlu parkı









Amaç 6	Sağlıklı yaşam ve doğal güzellikleriyle iç içe alanları olan, ekolojik dengenin yenilikçi yöntemlerle korunduğu, yüksek çevre standartlarına sahip, sürdürülebilir ve temiz bir çevre oluşturmak.
Hedef 6.6	Zengin bitki örtüsü ile çocuk dostu parklar ve işlevsel yeşil alanlarla dolu, nefes alan bir kent dokusu oluşturulacaktır.
Faaliyet 6.6.2	Park ve yeşil alanlardaki makinelerin bakım ve onarımı düzenli olarak yapılarak makine verimliliği ve ömrü uzatılacak.

Faaliyet 6.6.2 Açıklaması:

Park ve yeşil alanlarda kullanılan makine ve ekipmanların sürdürülebilir hizmet anlayışı doğrultusunda düzenli bakım ve kontrolleri gerçekleştirilmiştir. Arızalanan makinelerin tamiratı müdürlüğümüze bağlı bakım atölyesinde görevli personel tarafından yapılmış, gerekli malzeme temini ise müdürlüğümüze bağlı satın alma personeli aracılığıyla piyasadan sağlanmıştır. Bu sayede hizmet süreçlerinin kesintisiz ve verimli şekilde devam etmesi sağlanmıştır.





Amaç 6	Sağlıklı yaşam ve doğal güzellikleriyle iç içe alanları olan, ekolojik dengenin yenilikçi yöntemlerle korunduğu, yüksek çevre standartlarına sahip, sürdürülebilir ve temiz bir çevre oluşturmak.
Hedef 6.6	Zengin bitki örtüsü ile çocuk dostu parklar ve işlevsel yeşil alanlarla dolu, nefes alan bir kent dokusu oluşturulacaktır.
Faaliyet 6.6.3	Vatandaşların isteklerine uygun park ve yeşil alan hizmetleri sunulacak.

Faaliyet 6.6.3 Açıklaması:

1.Budama İşlemleri

Vatandaşlarımızdan gelen talep ve şikâyetler ile saha ekiplerimizin tespitleri doğrultusunda; kamu güvenliğini tehdit eden, çevreye zarar verme riski bulunan ağaçların yanı sıra rutin bakım ve budama gerektiren ağaç ve bitkilerin budama çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Park ve yeşil alanlarımızda periyodik bakım faaliyetleri düzenli olarak sürdürülmüştür.

Bu kapsamda ilçe genelinde 2.600'ün üzerinde ağaç ve bitkinin budama işlemi yapılmıştır.









2.Çim Biçme İşlemleri

Mevcut park ve yeşil alanlarımızda bulunan çim alanların periyodik biçim işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda sezon boyunca ilçe genelinde 695.000 m²'nin üzerinde çim biçim işlemi yapılmıştır.








Amaç 6	Sağlıklı yaşam ve doğal güzellikleriyle iç içe alanları olan, ekolojik dengenin yenilikçi yöntemlerle korunduğu, yüksek çevre standartlarına sahip, sürdürülebilir ve temiz bir çevre oluşturmak.
Hedef 6.7	Tarımda sürdürülebilirlik ve verimlilik için seralarda bitki sağlığının korunması, sulama sistemlerinin optimizasyonu ve bahçelerde yıllık bakım uygulaması yapılacak.
Faaliyet 6.7.1	Sera alanlarında yeni bitki türleri ve ürünler yetiştirilerek bitki çeşitliliği artırılacak.

Faaliyet 6.7.1 Açıklaması:

Kurum bünyesinde ilerleyen süreçte kendi bitki üretimimizin yapılabilmesi amacıyla gerekli planlama ve hazırlık çalışmaları başlatılmış olup, konuya ilişkin çalışmalar devam etmektedir.

Yeni yapılan park ve yeşil alanlarda bitkilendirme çalışmaları gerçekleştirilmiş; mevcut alanlarda vatandaş talepleri ve saha tespitleri doğrultusunda dikimler yapılmış, solan ve ekonomik ömrünü tamamlayan bitkiler yenilenmiştir.

Bu kapsamda ilçe genelinde 1.700'ün üzerinde bitki dikimi gerçekleştirilmiştir.










Amaç 6	Sağlıklı yaşam ve doğal güzellikleriyle iç içe alanları olan, ekolojik dengenin yenilikçi yöntemlerle korunduğu, yüksek çevre standartlarına sahip, sürdürülebilir ve temiz bir çevre oluşturmak.
Hedef 6.7	Tarımda sürdürülebilirlik ve verimlilik için seralarda bitki sağlığının korunması, sulama sistemlerinin optimizasyonu ve bahçelerde yıllık bakım uygulaması yapılacak.
Faaliyet 6.7.2	Tarımsal sulama sistemlerinin bakım ve onarımı düzenli olarak yapılarak su kaynakları etkin ve verimli kullanılacak.

Faaliyet 6.7.2 Açıklaması:

Su kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla tarımsal sulama sistemlerinin düzenli kontrol, bakım ve onarım çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Genel talep ve şikâyetler doğrultusunda saha kontrolleri yapılmış, tespit edilen arızalara yönelik gerekli müdahaleler başlatılarak giderilmiştir.







Amaç 6	Sağlıklı yaşam ve doğal güzellikleriyle iç içe alanları olan, ekolojik dengenin yenilikçi yöntemlerle korunduğu, yüksek çevre standartlarına sahip, sürdürülebilir ve temiz bir çevre oluşturmak.
Hedef 6.7	Tarımda sürdürülebilirlik ve verimlilik için seralarda bitki sağlığının korunması, sulama sistemlerinin optimizasyonu ve bahçelerde yıllık bakım uygulaması yapılacak.
Faaliyet 6.7.3	Mandalin ve zeytin bahçelerinin yıllık bakımı kapsamında budama, gübreleme ve sulama yapılacak, zararlılarla mücadele edilecek.

Faaliyet 6.7.3 Açıklaması:

Mandalina bahçelerimizin bakım ve kontrol çalışmaları yıl boyunca personelimiz tarafından gerçekleştirilmiştir. Ürün hasat sürecine ilişkin ihale başlangıç işlemleri müdürlüğümüzce yürütülmüş olup meyvelerin satışından belediyemize gelir sağlanmıştır.







ii. Diğer Faaliyetlerimiz

Duvar Boyama Ve Sanatsal Çalışmalar:

Kamusal alanlarda görsel estetiğin artırılması amacıyla duvar boya ve resimleme çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Çalışmalar, müdürlüğümüz personeli tarafından uygulanmış olup; park, sosyal alan ve uygun görülen kamusal yüzeylerde çeşitli temalarda görseller oluşturulmuştur.

Bu çalışmalarla alanların estetik görünümü iyileştirilmiş ve kent dokusuna katkı sağlanmıştır.









Afet ve Acil Durum Destek Çalışmaları

Olası afet ve acil durumlarda kurum imkânları doğrultusunda personel, araç ve ekipman desteği sağlanmaktadır. İhtiyaç duyulan durumlarda ilgili birimlerle koordineli şekilde sahada aktif görev alınmaktadır.

1.Yangın Durumları

Yangın vakalarında tankerlerimiz ve personelimiz ile destek sağlanmakta, söndürme ve kontrol çalışmalarına katkı sunulmaktadır.









2.Şiddetli Rüzgâr ve Yağışlı Hava Olayları

Şiddetli rüzgâr ve yağışlı hava koşullarında meydana gelen olumsuzluklara müdahale edilmekte; yollara devrilen ağaçların kaldırılması başta olmak üzere gerekli temizlik ve güvenlik çalışmaları personel, araç ve ekipman desteği ile ivedilikle gerçekleştirilmektedir.








Kentsel Donatı Onarım ve Tadilat Çalışmaları

Park ve kamusal alanlarda bulunan donatıların güvenli, işlevsel ve estetik şekilde kullanılabilmesi amacıyla bakım, onarım, tadilat ve boyama çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Kullanım kaynaklı yıpranmalar giderilmiş, gerekli teknik müdahaleler yapılmış ve yüzey yenileme uygulamaları ile donatıların görünümü iyileştirilmiştir.

Bu kapsamda 784 adet donatının bakım, onarım ve yenileme işlemi gerçekleştirilmiştir.

1.Banklar

Hasar gören bankların onarım ve tadilat işlemleri yapılarak güvenli kullanım sağlanmıştır.






2.Çöp Kovaları

Deforme olan çöp kovalarının bakım ve onarım çalışmaları gerçekleştirilmiş, kullanım sürekliliği sağlanmıştır.





3.Fitness Aletleri

Kullanım sonucu oluşan arızalar giderilmiş, gerekli teknik müdahaleler yapılmıştır.




4.Çocuk Oyun Grupları

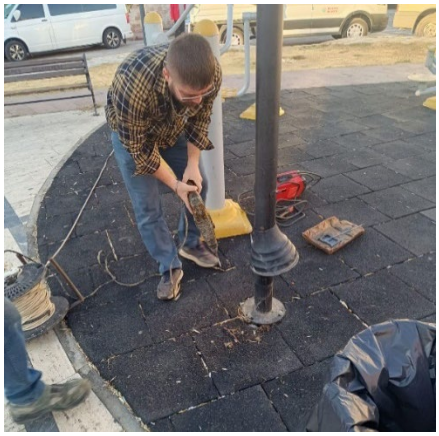
Oyun alanlarında bulunan ekipmanların onarım ve güvenlik kontrolleri yapılmıştır.

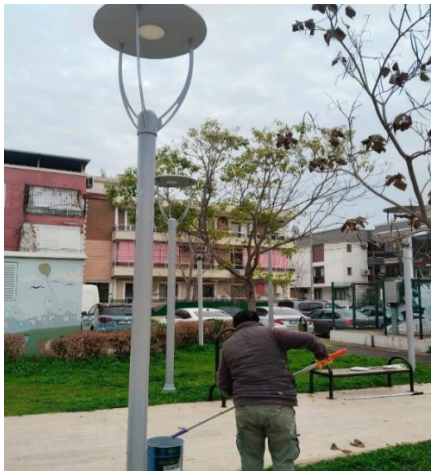





5.Aydınlatma Direkleri

Aydınlatma direklerinin dış yüzeylerine yönelik bakım, onarım ve boya çalışmaları gerçekleştirilerek fiziki görünüm ve dayanıklılık artırılmıştır.



İlaçlama Çalışmaları

Park ve kamusal alanlarda bitki sağlığının korunması, alan düzeninin sürdürülebilmesi ve kullanım konforunun sağlanması amacıyla ilaçlama çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Çalışmalar planlı program dâhilinde ve ihtiyaç doğrultusunda uygulanmıştır.

1.Yabani Ot Mücadelesi

Kamusal alanlarda kontrolsüz yabani ot oluşumunun önlenmesi amacıyla ilaçlama çalışmaları yapılmış olup, sezon boyunca en yoğun uygulama bu kapsamda gerçekleştirilmiştir.







2.Ballık Oluşumuna Karşı Uygulamalar

Park ve yeşil alanlarda ağaçlarda oluşan ballık sorununa karşı gerekli ilaçlama çalışmaları gerçekleştirilmiştir.



3.Oyun Grupları ve Fitness Alanlarında Hijyen Amaçlı Uygulamalar

Çocuk oyun grupları ve fitness alanlarında kullanım yoğunluğu dikkate alınarak belirli periyotlarla hijyen amaçlı ilaçlama çalışmaları gerçekleştirilmiştir.







Yabani Otla Mücadele Çalışmaları

İlçe genelinde kontrolsüz yabani ot oluşumunun önlenmesi amacıyla planlı program ve saha kontrolleri doğrultusunda mücadele çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Şikâyet ve talepler ile tespit edilen alanlara müdahale edilmiştir.

Bu kapsamda 44 mahallede, kamuya ait arsa ve sokaklarda kepçe ve motorlu tırpan ekipmanları kullanılarak toplam 255.484 m² alanda ot biçim çalışması yapılmıştır.






Kentsel Donatı Montaj Çalışmaları

Park ve kamusal alanlarda ihtiyaç duyulan donatıların montaj çalışmaları müdürlüğümüz personeli tarafından gerçekleştirilmiştir. Oturma banklarının üretimi müdürlüğümüz bünyesinde yapılmakta olup, montaj süreçleri de tarafımızca yürütülmektedir. Bununla birlikte, mevcut durumda kullanılabilir durumda olan donatılar değerlendirilerek yeniden kullanıma kazandırılmıştır.

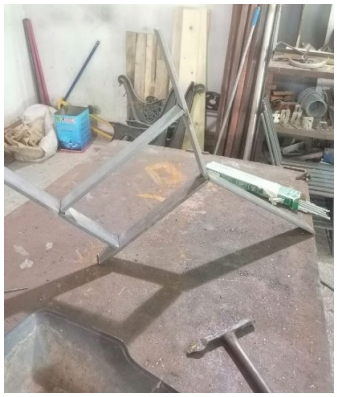
Çalışmalar; gelen talep, dilekçe ve şikâyetler ile saha tespitleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan alanlara planlı şekilde uygulanmıştır.

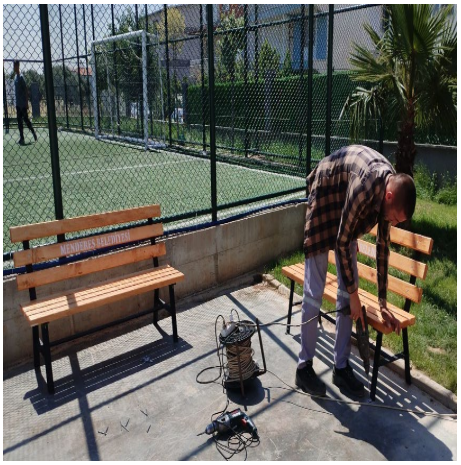
Bu kapsamda toplam 583 adet donatının montajı gerçekleştirilmiştir.

1.Banklar

Müdürlüğümüz bünyesinde üretimi gerçekleştirilen bankların montajı yapılmış, uygun durumda bulunan mevcut banklar yeniden değerlendirilerek ihtiyaç duyulan alanlara yerleştirilmiştir.







2.Çöp Kovaları

Yeni ve mevcut donatıların montaj işlemleri gerçekleştirilmiştir.




3.Fitness Aletleri

Fitness ekipmanlarının kurulum ve sabitleme işlemleri yapılmıştır.





Çim Döşeme Çalışmaları

Park ve yeşil alanlarda zemin iyileştirme ve yenileme çalışmaları kapsamında çim döşeme uygulamaları gerçekleştirilmiştir. Çalışmalar mevcut parklarda yenileme amacıyla ve yeni yapılan park alanlarında uygulama şeklinde yürütülmüştür.

Uygulamalar müdürlüğümüz ekipleri tarafından gerçekleştirilmiş olup, toplam 1.655 m² alanda çim döşeme işlemi yapılmıştır.









Elektrik İşleri Çalışmaları

Park ve yeşil alanlarda aydınlatma sistemlerinin kesintisiz ve güvenli şekilde çalışabilmesi amacıyla bakım, onarım ve yenileme çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Çalışmalar müdürlüğümüz personelleri tarafından yürütülmüştür.

1. Mevcut Parklarda Bakım ve Arıza Giderme Çalışmaları

Mevcut park alanlarında meydana gelen elektrik arızaları giderilmiş, bozulan aydınlatma armatürleri değiştirilmiş ve gerekli tadilat işlemleri yapılmıştır. Zaman saatleri yaz ve kış dönemi olmak üzere yılda iki kez ayarlanarak sistemlerin düzenli çalışması sağlanmıştır.







2.Yeni Yapılan Parklarda Elektrik Altyapı ve Üstyapı Çalışmaları

Yeni yapılan park alanlarında elektrik altyapı imalatları müdürlüğümüz personeli tarafından gerçekleştirilmiş; üstyapıya ait hazır malzemelerin montaj ve bağlantı işlemleri tarafımızca yapılmıştır.

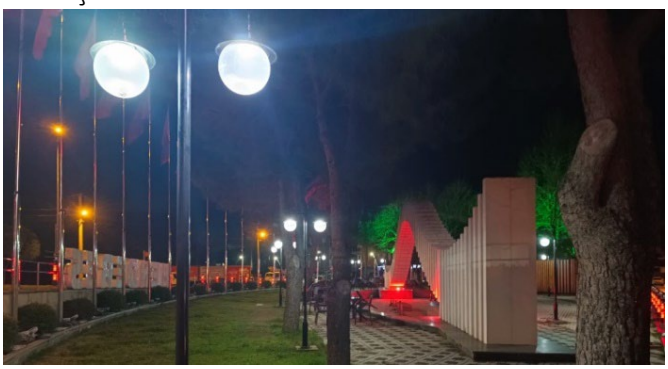





3. Altyapı Yenileme ve Modernizasyon Çalışmaları

- **Ay Yıldız Parkı**

Ay Yıldız Parkı'nda elektrik altyapısı tamamen yenilenmiş, sistem daha güvenli ve sürdürülebilir hale getirilmiştir.









- **Ömer Halisdemir Parkı**

Ömer Halisdemir Parkı'nda elektrik altyapısı ve üst ekipmanlar modern aydınlatma direkleri ile değiştirilerek alanın güvenlik ve estetik görünümü iyileştirilmiştir.






Ağaç Kesim Çalışmaları

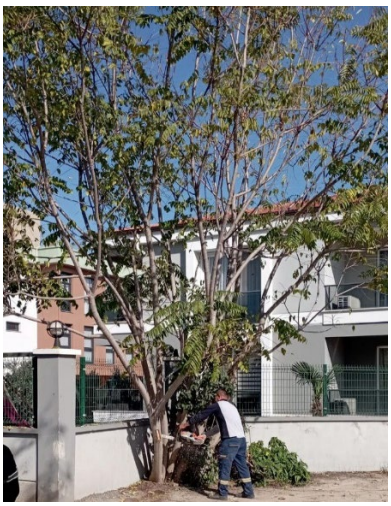
İlçe genelinde sokak ve caddelerde bulunan ağaçlara ilişkin gelen talep ve dilekçeler teknik ekiplerimizce yerinde incelenmiştir. Yapılan değerlendirmeler sonucunda kamu güvenliği açısından risk oluşturan veya kesimi uygun görülen ağaçların işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Zararı bulunmayan ve kesim gerektirmeyen ağaçlarda ise kesim yerine budama uygulaması yapılmıştır. Çam ve zeytin ağaçlarına ilişkin işlemler ilgili mevzuat doğrultusunda gerekli izinler alınarak gerçekleştirilmiştir.

Ayrıca mevcut park alanlarında yapılan saha kontrolleri sonucunda kesilmesi gerekli görülen ağaçların kesim işlemleri uygulanmıştır.

Bu kapsamda yıl boyunca toplam 70 adet ağaç kesimi gerçekleştirilmiştir.





Kauçuk Zemin Döşeme ve Yenileme Çalışmaları

Park ve spor alanlarında güvenli kullanımın sağlanması amacıyla kauçuk zemin yenileme ve döşeme çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Çalışmalar, gelen talep ve şikâyetler ile saha kontrolleri doğrultusunda öncelik sırasına göre planlanmıştır.

Bu kapsamda toplam 2.600 m² alanda kauçuk zemin yenileme ve uygulama işlemi yapılmıştır.

Mevcut Kauçuk Alanlarda Yenileme Çalışmaları

Zamanla yıpranan, kalkma ve deformasyon oluşan kauçuk zeminler yenilenmiş; oyun grupları ve fitness alanlarının alt zeminleri iyileştirilmiştir.

Yenileme çalışması yapılan parklar:

- Ömer Halisdemir Parkı
- Met's Kafe Yanı Park
- Mahmut Şentürk Parkı
- Mübadele Parkı
- Gümüldür İnönü Mahallesi Gelincik Parkı
- Özdere Cumhuriyet Mahallesi Garaj Üstü Parkı









Kum Zeminlerin Kauçuk Zemine Dönüştürüldüğü Parklar

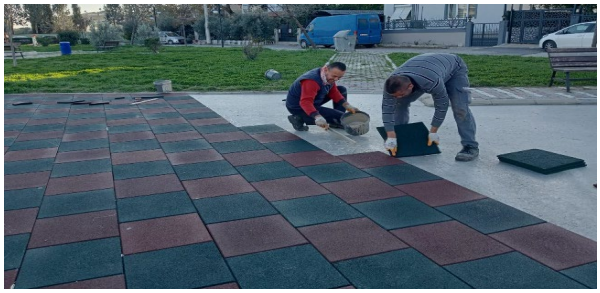
Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetler doğrultusunda, kum zemin bulunan oyun alanlarında beton altyapı oluşturularak kauçuk zemin uygulamasına geçilmiştir.

Uygulama yapılan parklar:

- Mithatpaşa Mahallesi 537 Sokak Parkı
- Şehit Polis Memuru Cavit Uçar Parkı

- Şehit Polis Mehmet Şerif Kurt Parkı





Ekonomik Ömrünü Tamamlayan Taşınırların Değerlendirilmesi

Dayanıklı taşınırlar ile tüketime yönelik taşınırlardan ekonomik ömrünü doldurarak hurdaya ayrılan malzemelerin satış işlemleri müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir. Hurdaya ayrılan metal ve plastik malzemeler ilgili mevzuat çerçevesinde Makine ve Kimya Endüstrisi AŞ (MKE) İşletme Müdürlüğüne satılmıştır.

Bu kapsamda 15.740 kg metal ve 2.130 kg plastik malzemenin satışı yapılmıştır.






iii. Performans Sonuçları Tablosu

2025 Yılı Park ve Bahçeler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 6.6: Zengin bitki örtüsü ile çocuk dostu parklar ve işlevsel yeşil alanlarla dolu, nefes alan bir kent dokusu oluşturulacaktır.						
Faaliyet 6.6.1: İlçede kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak için yeni park ve yeşil alan projeleri hayata geçirilecek.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
6.6.1	Kişi başına düşen yeşil alan miktarı (m2) (yıllık)	Metrekare	4,1	4,15	**%101,22**	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Kişi başına düşen yeşil alan miktarına ilişkin belirlenen hedef, ilgili dönem içerisinde %100 oranında gerçekleştirilmiştir.						
6.6.2	Yapılan park ve yeşil alan sayısı (yıllık)	Adet	4	7	**%175,00**	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Yapılan park ve yeşil alan sayısına ilişkin belirlenen performans hedefi 4 adet olarak öngörülmüş olup, rapor döneminde 7 adet park ve yeşil alan çalışması tamamlanarak hedef %175 oranında aşılmıştır.						
Faaliyet 6.6.2: Park ve yeşil alanlardaki makinelerin bakım ve onarımı düzenli olarak yapılarak makine verimliliği ve ömrü uzatılacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
6.6.3	Bakım ve onarımı yapılan makine miktarı (yıllık)	Adet	35	60	**%171,43**	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Bakım ve onarım yapılan makine miktarına ilişkin performans hedefi 35 olarak belirlenmiş olup rapor döneminde 60 kez bakım ve onarım gerçekleştirilerek hedefin üzerinde performans sergilenmiştir.						
Faaliyet 6.6.3: Vatandaşların isteklerine uygun park ve yeşil alan hizmetleri sunulacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
6.6.4	Yapılan ortalama budama sayısı (yıllık)	Adet	1.040	3.450	**%331,73**	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Yapılacak ortalama budama sayısına ilişkin performans hedefi 1040 olarak belirlenmiş olup, rapor döneminde 3450 kez budama gerçekleştirilerek hedefin çok üzerinde performans sergilenmiştir.						

2025 Yılı Park ve Bahçeler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 6.7: Tarımda sürdürülebilirlik ve verimlilik için seralarda bitki sağlığının korunması, sulama sistemlerinin optimizasyonu ve bahçelerde yıllık bakım uygulaması yapılacak.						
Faaliyet 6.7.1: Sera alanlarında yeni bitki türleri ve ürünler yetiştirilerek bitki çeşitliliği artırılacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
6.7.1	Seraya alınan bitkiler ve ürünlerin sayısı (yıllık)	Adet	7.000	1.700	**%24,29**	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Seraya alınan bitkiler sayısına ilişkin performans hedefi 7.000 adet olarak belirlenmiş olup rapor döneminde 1.700 adet ile sınırlı kalmıştır. Sera altyapısının bulunmaması nedeniyle hedefe ulaşılamamıştır.						
Faaliyet 6.7.2: Tarımsal sulama sistemlerinin bakım ve onarımı düzenli olarak yapılarak su kaynakları etkin ve verimli kullanılacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
6.7.2	Tarımsal sulama malzemelerinin bakım ve onarım sayısı (yıllık)	Adet	30	150	**%500,00**	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Tarımsal sulama malzemelerinin bakım ve onarımına ilişkin yıllık performans hedefi 30 olarak belirlenmiş olup rapor döneminde 150 adet bakım ve onarım gerçekleştirilerek hedefin önemli ölçüde üzerinde bir performans sağlanmıştır. Bu artışta, tarımsal faaliyetlerin yoğunluğu, mevsimsel sulama ihtiyacının artması ve mevcut ekipmanların kullanım sıklığının yükselmesi etkili olmuştur.						
Faaliyet 6.7.3: Mandalin ve zeytin bahçelerinin yıllık bakımı kapsamında budama, gübreleme ve sulama yapılacak, zararlılarla mücadele edilecek.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
6.7.3	Mandalin ve zeytin bahçelerinin yıllık bakım sayısı (yıllık)	Adet	4	4	**%100,00**	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Mandalin ve zeytin bahçelerinin yıllık bakımına ilişkin performans hedefi 4 olarak belirlenmiş olup rapor döneminde hedefe uygun şekilde 4 bakım faaliyeti gerçekleştirilmiştir. Söz konusu çalışmalar, sezonluk ve rutin bakım uygulamaları kapsamında yürütülerek bahçelerin sağlıklı ve verimli şekilde sürdürülebilirliği sağlanmıştır.						

GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Gelirler Müdürlüğü olarak etkin ve etkili hizmet anlayışıyla öncelikli misyonumuz kanun ve yönetmelikler dahilinde Belediyemizin vergi gelirleri, teşebbüs mülkiyet gelirleri (kiralama, satış, ecrimisil gibi alacaklı takibi) ve diğer gelirlerimizi en yüksek düzeyde gerçekleşmesini sağlamaktır.

Şeffaf belediyecilik parolası ile eşit hizmet odaklı, vatandaş memnuniyeti sağlanarak Belediyemizin mali yapısının istikrarlı ve sağlam temeller üzerine oluşturmaktır.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Mahalli müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, satmak, kiralamak, veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsisetmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek (5393 sayılı Kanun Md. 15 h fıkrası - 2886 Devlet İhale Kanunu Md.1),
- Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde bulunan belediyemizin çevre temizlik hizmetlerinden yararlanan konut, iş yeri ve diğer şekillerde kullanılan binalardan belediye meclisinin belirlediği tutar dahilinde Çevre Temizlik Vergisi ve Evsel Katı Atık Ücreti tarh ve tahakkukunu gerçekleştirmek (2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu),
- Mükelleflerin başvurusuna istinaden muafiyet şartlarını taşıyanlara Emlak Vergisi muafiyetinin uygulanması (1319 sayılı Kanunu Md. 4, 8,14, 15 ve 7033 Sayılı Kanunu),
- Zamanında verilmeyen beyanlara mükellefin dilekçesine istinaden zaman aşımının uygulanması (213 sayılı Vergi Usül Kanunu Md.114),
- Zamanında verilmeyen beyanlara ait, tahakkuk eden vergiye vergi ziyai cezasının ve usulsüzlük cezasının tahakkuk edilmesi ve mükellefin dilekçesine istinaden ceza indirimi uygulanması (213 sayılı Vergi Usul Kanunu Md.344-213 sayılı Vergi Usul Kanunu Md.352.- Vergi Usul Kanununun 376. Md.),
- İlçe sınırları içerisinde bulunan bina, arsa ve arazilere ait vergilerin tarh ve tahakkukları gerçekleştirmek (1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu),
- Belediye sınırları içinde olan beyanı bulunmayan mükelleflere beyana çağrı mektubu göndermek,
- Yoklama memurları aracılığıyla yerinde tespit ile yoklama fişleri düzenlemek (çevre temizlik ve katı atık),
- Belediye taşınmazlarına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek, tapuda kayıtlı taşınmazlar ve bedelleri ile ilgili kayıt ve kontrolü sağlamak (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü,45 inci ve 60 ıncı Md.),
- Tüm görevlerin; belediye kararları, genelgeler ve yukarıda zikredilen kanunlara uygun biçimde, hukuki çerçevede ve kamu yararı gözetilerek yürütülmesi zorunludur.

Emlak Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Belediyemiz sınırları dahilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 Sayılı Emlak Vergisi
- Kanununa göre tarh ve tahakkuklarını yapmak,
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin tarh ve tahakkukunu yapmak,
- Katı atık tarifelerini meclis kararına göre tahakkuk oluşturmak ve sözleşmelerinin yapmak,
- Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek ve terkin işlemini sağlamak,
- İndirimli emlak vergisinden faydalanmak isteyen mükelleflerin dilekçelerine istinaden gerekli sorgulama sonucuna göre muafiyetine uygun ise uygulamak,

- Satış yapacak olan mükelleflere başvurularına istinaden rayiç değer düzenlemek,
- Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen satışı gerçekleşecek olan taşınmazların emlak vergi borçlarının sorgulanması ve sorgu sonucunu bildirmek,
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden alınan yapı kullanım izin belgelerine göre binaların idarece bina vergisi tahakkuku oluşturmak,
- Belediyemize ait taşınmazların iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, tapuda kayıtlı taşınmazlar ve bedelleri ile ilgili kayıt ve kontrolü gerçekleştirmek.

Kira Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri gereğince yapılan iş ve işlemler;

- Mülkiyeti belediyemiz tasarrufunda bulunan taşınmazların; Kiralama ve satış iş ve işlemleri, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 35/a-37, 45 ve 51-k Maddelerine göre ihale usulü ile yapılmakta olup ihale sürecini tamamlamak,
- Kira sözleşmesi gereği Tüfe oranında yıllık kira artışlarını yapmak,
- Kira sözleşmesinden kaynaklı kira borçlarının alacak takibini Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek,
- Ecrimisile konu taşınmazlar için 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesi ve 2886 sayılı yasanın 75.maddesi gereği iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri gereğince yapılan iş ve işlemleri;

- Meclisin Görev ve Yetkileri 18/e, "Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek",
- Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları 15/h "Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek",
- Diğer Kuruluşlarla İlişkiler 75-d "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…." Madde hükümleri yerine getirilmektedir.

İcra Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Tahakkuku gerçekleştiren servisler tarafından süresi içinde tahsil edilemeyen vergi, resim, harç, ceza gibi kamu alacağı niteliğindeki alacakların tahsili ile ilgili iş ve işlemleri 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanuna göre yürütmek,
- Belediyenin ilgili birimlerince tahakkuk ettirilen ve yasal süreci içinde ödenmeyen tüm alacaklarla ilgili ödeme emirlerini dökmek, dökülen ödeme emirlerini posta yolu ile tebliğ etmek,
- Ödeme emrinin tebliğinden sonra yasal süre içerisinde ödemelerin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- Ödeme işlemi yapılmayan ödeme emirlerinin icra takibini başlatmak,

- İcra takibinde olan dosyalar hakkında malvarlığı bilgilerini araştırmak, haciz işlemlerini başlatmak,
- Kamu alacakları hakkında yürütülen takiple ilgili olarak yapılacak haciz ve benzeri işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi maksadıyla Tapu Sicil Müdürlükleri, Noterler, Bankalar vb. kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Tahsilatı yapılan dosyaların haciz kaldırma işlemini ilgili kurum ve kuruluşlara resmi yazı ile bildirilmesini sağlamak,
- İcra birimine ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- Müdürün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla Müdüre karşı sorumludur.

Gelir Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Tahsilata ilişkin kayıtların tutulması ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılması işlemlerini yapmak,
- İlan ve Reklam Beyanname, tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak,
- Eğlence Vergisi Beyanname, tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak,
- Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi Beyanname tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak,
- Haberleşme Vergisi Beyannamesi tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak,
- Pazar tezgahlarının (kapalı pazar yerleri, köy pazarları) tahsilat işlemlerini yapmak,
- Merkez Kapalı Pazarı(Menderes Merkez), Gümüldür Kapalı Pazarı(Gümüldür) ve Mahalle Pazarları (Özdere Orta Mah. Ve Çukuraltı Mah.) tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak,
- Banka kanalıyla Havale/Eft yapılan ödemelerin düşümlerinin yapılarak muhasebeleştirilmesi,
- Posta çeki kanallarıyla yapılan ödemelerin düşümlerinin yapılarak muhasebeleştirilmesi,
- E-Belediye ile yapılan ödemelerin Sanal Pos sisteminden kontrol edilerek kapanışları yapılarak muhasebeleştirilmesi,
- Vezneler tarafından yapılan tahsilatların kapatma işlemlerinin muhasebeleştirilmesi,
- Müdürlüğümüz bünyesinde gelir birimine intikal eden dilekçe ve üst yazıların gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
- Mükelleflere elden teslim edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,
- Diğer müdürlüklerdeki tahakkuk görevlerinin icrasında koordineli çalışmak,
- Tahsilatla ilgili raporlamaların yapılmasını sağlamak,
- İlan ve Reklam Vergisinde E-Beyannameden yapılan başvuruların işlemlerini yapmak,
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununca belediyemizce alınması gereken; Emlak Vergisi, İlan Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, Katı Atık, Para cezaları, Harçlar, Paylar, Belediye Meclisince tarifeye bağlanan ücretlerin ve satışlardan doğan alacakların tahsilatlarının yapılmasını sağlamak.

Yoklama Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Vergi Mükellefiyetinin Denetimi:
  - Belediye mücavir alanı sınırları içerisinde faaliyet gösteren işletmelerin fiilî faaliyetlerinin yerinde tespiti ve denetlenmesi,
  - Mükellef beyanlarının belediye kayıtları ile karşılaştırılarak doğruluğunun kontrol edilmesi,
  - Eksik, hatalı veya gerçeğe aykırı beyanların raporlanarak ilgili birimlere bildirilmesi, kayıt dışı faaliyetlerin tespiti ve gerekli idari işlemlerin başlatılması.

- Evsel Katı Atık Tarifesi Kapsamındaki Denetimler:
  - İşyerleri ve diğer yapıların atık toplama hizmetlerinden fiilen yararlanıp yararlanmadığının yerinde tespiti,
  - 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu çerçevesinde belirlenmiş tarife gruplarına uygun olarak sınıflandırma yapılması,
  - Eksik, yanıltıcı veya yanlış bildirimlerin tespiti ve ilgili Müdürlüğü'ne resmi olarak bildirilmesi.

- Kamu Alanlarının İşgaline İlişkin Denetim Faaliyetleri:
  - Yaya kaldırımı, karayolu, kamuya ait açık alanlar ile sahil şeridi gibi bölgelerde izinsiz masa, sandalye, şemsiye vb. yerleştirmelerin tespiti,
  - 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili belediye emir ve yasakları doğrultusunda mevzuata aykırı işgallerin raporlanması,
  - Gerekli tutanakların düzenlenmesi ve ilgili Müdürlük ile eşgüdümlü işlem yapılması.

- Koordinasyon ve Raporlama Yükümlülüğü:
  - Temizlik İşleri, Zabıta, İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde hareket edilmesi,
  - Denetim faaliyetlerine ilişkin tutanak, fotoğraf, inceleme raporu ve sair belgelerin düzenlenerek ilgili müdürlüklere sunulması,
  - Vatandaşlara beyan yükümlülükleri ve ilgili mevzuat hakkında rehberlik edilmesi.

- Gelir Faaliyetleri Koordinasyonu:
  - Emlak, Çevre Temizlik Vergisi, E.T.V ve GES ile ilgili tüm gelir faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak kapsamındaki tahakkuk ve tahsilat süreçlerine destek verilmesi,
  - Tespit edilen beyan eksikliklerinin ve kayıt dışı durumların ilgili sistemlere işlenmesi.
- İzsu abone kayıtlarında yeni abonelerin sistem üzerinde katı atık kodlarını girmek ve tespit edilen işletmelerin kodlarını güncelleme işlemlerinin yapılması,
- Belediye sınırları içinde yer alan işletmelerin yoklamalarının yapılması (İlan ve Reklam, Eğlence, ÇTV, Katı Atık ve İşgal) ile tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün İdari Teşkilatı;

a) Müdür
b) Emlak Birimi
c) Kira Birimi
d) İcra Birimi
e) Gelir Birimi
f) Yoklama Birimi

c. Sunulan Hizmetler

- Belediye kiralama işlemleri
- Belediye taşınmazları kiralama işlemleri
- Emlak beyan ve beyana çağrı işlemleri
- Çevre temizlik, emlak vergilerinin tahakkuku gerçekleştirme ve tahsilatını yapmak
- Ruhsata istinaden yoklama işlemlerini gerçekleştirme
- Konut ve işyerlerinin ÇTV ve Katı Atık yönünden kullanım durumunun incelenmesi
- E-belediye ile yapılan ödemelerin Sanal pos sistemlerinden kontrolü yapılarak muhasebeleştirilmesi
- Vadesi geçmiş borçlar için mükelleflere sms ve ödeme emri çekmek
- Süresi dolan ödeme emirlerine haciz varakası düzenlemek
- 6183 sayılı Kanun gereği banka, araç ve tapu hacizlerini yapmak
- Ödenen haciz tutarlarının tahsilatı sonrası haciz terkin işlemlerini tamamlamak
- Tahsilata ilişkin kayıtların tutulması ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılması
- İlan ve Reklam, Eğlence, Elektrik Havagazı Tüketim ve Haberleşme Vergisi beyanlarının tahakkuk ve tahsilat takibi
- Bölgemizde bulunan pazar yerlerinin tahsilat işlemleri
- Posta çeki kanallarıyla gerçekleştirilen ödemelerin düşümlerinin yapılarak muhasebeleştirilmesi

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı Gelirler Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 1: Kurumsal kaynaklarını ve kapasitesini etkin ve verimli bir mali yönetim sistemi ile kullanan, kurumsal destek süreçlerini etkin biçimde işleten güçlü bir yönetim sistemi oluşturmak.
Hedef 1: Atıl durumda olan taşınmazlar arz talep doğrultusunda kiraya verilerek belediye gelirlerinde artış sağlanacak ve ihtiyaç dahilinde kiralama yapılacak.
Hedef 2: Beyana dayalı tahakkuk ve tahsilat sistemindeki sorunları gidermek adına denetim ve tespitler arttırılarak belediye gelirlerinde artış sağlamak.
Hedef 4: Gelirlerde beyana dayalı ödeme sistemindeki sorunları gidermek adına denetimler arttırılarak tahsilat oranlarının yükseltilmesi sağlanacak.
Hedef 5: 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca amme alacaklarının tahsil zaman aşımını kesmek ve Belediye gelirlerini arttırmak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	3	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	960.000,00	1.004.172,02	1.004.172,02	0,00
1	3	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	3.280.000,00	3.416.236,23	3.416.236,23	0,00
1	3	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	240.000,00	80.568,94	80.568,94	0,00
1	3	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	160.000,00	281.080,66	281.080,66	0,00
1	3	1	0	5	1	3	1	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	1.360.000,00	973.935,49	973.935,49	0,00
1	3	1	0	5	1	3	2	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN İHBAR VE KIDEM TAZMİNATLARI	2.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	1	0	5	1	3	3	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI	1.130.400,00	500.719,73	500.719,73	0,00
1	3	1	0	5	1	3	4	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN FAZLA MESAİLERİ	2.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	1	0	5	1	3	5	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	377.000,00	288.318,94	288.318,94	0,00
1	3	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	496.800,00	427.913,69	427.913,69	0,00
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	122.080,00	32.695,02	32.695,02	0,00
1	3	1	0	5	2	3	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	1.152.800,00	339.210,69	339.210,69	0,00
1	3	9	0	5	3	2	1	1	KIRTASİYE ALIMLARI	50.000,00	12.300,00	12.300,00	0,00
1	3	9	0	5	3	2	1	5	BASKI VE CİLT GİDERLERİ	50.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	50.000,00	4.179,00	4.179,00	0,00
1	3	9	0	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	50.000,00	7.454,53	7.454,53	0,00
1	3	9	0	5	3	4	3	1	VERGİ ÖDEMELERİ VE BENZERİ GİDERLER	300.000,00	97.463,31	97.463,31	0,00
1	3	9	0	5	3	5	4	1	İLAN GİDERLERİ	1.000.000,00	1.420.682,00	1.420.682,00	0,00
1	3	9	0	5	3	5	5	90	DİĞER KİRALAMA GİDERLERİ	2.000.000,00	2.222.150,82	2.222.150,82	0,00
1	3	9	0	5	3	5	9	90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	1.000.000,00	23.135,00	23.135,00	0,00
1	3	9	0	5	3	7	1	1	BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME ALIMLARI	50.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	6	4	1	90	DİĞER GAYRİMENKUL ALIM VE KAMULAŞTIRMA GİDERLERİ	6.000.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	6	4	2	90	DİĞER	4.272.120,00	0,00	0,00	0,00
									Birim Toplamı:	**24.105.200,00**	**11.132.216,07**	**11.132.216,07**	**0,00**

İşletme İştirakler Müdürlüğü 03.11.2025 tarih ve 122 sayılı karar ile kapatılarak iş ve işlemleri Gelirler Müdürlüğüne devredilmiştir. 01.01.2025-03.11.2025 tarihine kadar yapılmış olan hizmetlere ilişkin giderlere aşağıda yer verilmiştir.

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	3	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	0,00	184.827,98	183.869,03	958,95
1	3	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	0,00	688.763,77	655.205,67	33.558,10
1	3	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	0,00	159.431,06	14.725,74	144.705,32
1	3	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	0,00	123.919,34	3.913,96	120.005,38
1	3	1	0	5	1	3	1	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	0,00	386.064,51	173.836,77	212.227,74
1	3	1	0	5	1	3	2	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN İHBAR VE KIDEM TAZMİNATLARI	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
1	3	1	0	5	1	3	3	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI	0,00	1.264.680,27	89.040,64	1.175.639,63
1	3	1	0	5	1	3	4	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN FAZLA MESAİLERİ	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
1	3	1	0	5	1	3	5	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	0,00	88.681,06	44.161,91	44.519,15
1	3	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	0,00	118.886,31	70.116,41	48.769,90
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	0,00	89.384,98	5.663,08	83.721,90
1	3	1	0	5	2	3	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	0,00	813.589,31	58.754,51	754.834,80
1	3	9	0	5	3	2	1	1	KIRTASİYE ALIMLARI	0,00	37.700,00	12.300,00	25.400,00
1	3	9	0	5	3	2	1	5	BASKI VE CİLT GİDERLERİ	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00
1	3	9	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	0,00	45.821,00	0,00	45.821,00
1	3	9	0	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	0,00	42.545,47	0,00	42.545,47
1	3	9	0	5	3	4	3	1	VERGİ ÖDEMELERİ VE BENZERİ GİDERLER	0,00	202.536,69	0,00	202.536,69
1	3	9	0	5	3	5	4	1	İLAN GİDERLERİ	0,00	579.318,00	0,00	579.318,00
1	3	9	0	5	3	5	5	90	DİĞER KİRALAMA GİDERLERİ	0,00	509.849,18	509.419,87	429,31
1	3	9	0	5	3	5	9	90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	0,00	876.865,00	665.949,88	210.915,12
1	3	9	0	5	3	7	1	1	BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00
1	3	9	0	5	6	4	1	90	DİĞER GAYRİMENKUL ALIM VE KAMULAŞTIRMA GİDERLERİ	0,00	6.000.000,00	0,00	6.000.000,00
1	3	9	0	5	6	4	2	90	DİĞER	0,00	3.272.120,00	0,00	3.272.120,00
									Birim Toplam:	**0,00**	**15.588.983,93**	**2.486.957,47**	**13.102.026,46**

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 1	Kurumsal kaynaklarını ve kapasitesini etkin ve verimli bir mali yönetim sistemi ile kullanan, kurumsal destek süreçlerini etkin biçimde işleten güçlü bir yönetim sistemi oluşturmak.
Hedef 1.1	Atıl durumda olan taşınmazlar arz talep doğrultusunda kiraya verilerek belediye gelirlerinde artış sağlanacak ve ihtiyaç dahilinde kiralama yapılacak.
Faaliyet 1.1.1	Kamu zararı oluşmaması adına taşınmazların kiralama iş ve işlemleri titizlikle yürütülecek.

Faaliyet 1.1.1 Açıklaması:

	Hedeflenen Değer	Gerçekleşen Değer
Kiralanan Yerlerin Sayısı	3	3

İhtiyaç dahilinde kiralama yapıldığından performans göstergesi değerine ulaşılmıştır.

Amaç 1	Kurumsal kaynaklarını ve kapasitesini etkin ve verimli bir mali yönetim sistemi ile kullanan, kurumsal destek süreçlerini etkin biçimde işleten güçlü bir yönetim sistemi oluşturmak.
Hedef 1.1	Atıl durumda olan taşınmazlar arz talep doğrultusunda kiraya verilerek belediye gelirlerinde artış sağlanacak ve ihtiyaç dahilinde kiralama yapılacak.
Faaliyet 1.1.2	Yeni yerler kiraya verilecek ve kira ücretlerinin zamanında tahsili sağlanacak.

Faaliyet 1.1.2 Açıklaması:

	Hedeflenen Değer	Gerçekleşen Değer
Kiraya Verilen Yerlerin Sayısı	45	70

Arz talep doğrultusunda kiralama yapıldığından hedeflenenden daha çok kiralama yapılmıştır.

Amaç 1	Kurumsal kaynaklarını ve kapasitesini etkin ve verimli bir mali yönetim sistemi ile kullanan, kurumsal destek süreçlerini etkin biçimde işleten güçlü bir yönetim sistemi oluşturmak.
Hedef 1.1	Atıl durumda olan taşınmazlar arz talep doğrultusunda kiraya verilerek belediye gelirlerinde artış sağlanacak ve ihtiyaç dahilinde kiralama yapılacak.
Faaliyet 1.1.3	Taşınmaz envanterinin güncel takibi sağlanacak.

Faaliyet 1.1.3 Açıklaması:

	Hedeflenen Değer	Gerçekleşen Değer
Kaydı Yapılan Taşınmazların Oranı	%100	%100

Oluşturulan taşınmaz envanteri ile tapu kayıtlarının güncel takibi yapılarak hedeflenen değerlere ulaşılmıştır.

Amaç 1	Kurumsal kaynaklarını ve kapasitesini etkin ve verimli bir mali yönetim sistemi ile kullanan, kurumsal destek süreçlerini etkin biçimde işleten güçlü bir yönetim sistemi oluşturmak.
Hedef 1.2	Beyana dayalı tahakkuk ve tahsilat sistemindeki sorunları gidermek adına denetim ve tespitler arttırılarak belediye gelirlerinde artış sağlamak.
Faaliyet 1.2.1	Tespit ve denetimlerin sürekliliği sağlanacak.

Faaliyet 1.2.1 Açıklaması:

	Hedeflenen Değer	Gerçekleşen Değer
Yerinde Tespit İle Yoklama Fişi Sayısı	165	1.667

Yoklama ve denetim biriminin kurulmasıyla performans değerleri aşılmıştır.

Amaç 1	Kurumsal kaynaklarını ve kapasitesini etkin ve verimli bir mali yönetim sistemi ile kullanan, kurumsal destek süreçlerini etkin biçimde işleten güçlü bir yönetim sistemi oluşturmak.
Hedef 1.2	Beyana dayalı tahakkuk ve tahsilat sistemindeki sorunları gidermek adına denetim ve tespitler arttırılarak belediye gelirlerinde artış sağlamak.
Faaliyet 1.2.2	Zaman aşımı ve vergi kayıplarının önlenmesi adına mükelleflerin zamanında beyan vermeleri konusunda bilinçlendirilmesi sağlanacak.

Faaliyet 1.2.2 Açıklaması:

	Hedeflenen Değer	Gerçekleşen Değer
Yerinde Tespit İle Yoklama Fişi Sayısı	175	2.517
Gönderilen Beyana Çağrı Sayısı	10	0

Yoklama ve denetim biriminin kurulmasıyla performans değerleri aşılmıştır. İdarece beyan girildiğinden hedeflenen değerlere ulaşılamamıştır.

S.N	Kullanım Türü	Sayısı
1	Kurutma Yerleri	1
2	Fab.İmal.Bina	99
3	Banyo Hamam	1
4	Fab.İmal.İd.Sos.	2
5	Otel Binaları	11
6	İdare Binaları	4
7	Ben.İst.Yık.Yaş	2
8	Mustakil Garaj	6
9	Yüzme Havuzu	13
10	Ticari İşyeri	1.216
11	Mesken Binaları	7.774
12	Zirai Depo	50
13	Dam	83
14	Kümes	0
15	Hastane-Klinik	2
16	Arsa-Arazi	22.435
17	Yeraltı Garaj	1
	Toplam	31.700

2025 yılı içerisinde taşınmazların nitelik bazında girilen beyanlar.

Beyan Tipi	Mükellef Sayısı
Bina	5.721
Arsa	1.987
Arazi	4.840

Toplam Mükellef Sayısı: 12.548

Beyan Tipi	Beyan Sayısı
Bina	9.265
Arsa	9.632
Arazi	12.803

Toplam Beyan Sayısı: 31.700

2013-2025 Yılları Arası Mükellef Sayı Tablosu

Yıllar	Mükellef Sayısı
2013	77.697
2014	81.400
2015	84.680
2016	89.554
2017	95.287
2018	103.622
2019	108.622
2020	113.908
2021	119.506
2022	127.223
2023	133.322
2024	138.654
2025	151.202

Amaç 1	Kurumsal kaynaklarını ve kapasitesini etkin ve verimli bir mali yönetim sistemi ile kullanan, kurumsal destek süreçlerini etkin biçimde işleten güçlü bir yönetim sistemi oluşturmak.
Hedef 1.4	Gelirlerde beyana dayalı ödeme sistemindeki sorunları gidermek adına denetimler arttırılarak tahsilat oranlarının yükseltilmesi sağlanacak
Faaliyet 1.4.1	Borçlu mükelleflerin ödemelerini zamanında yapmaları sağlanacak.

Faaliyet 1.4.1 Açıklaması:

	Hedeflenen Değer	Gerçekleşen Değer
Tahakkukun Tahsilata Oranı	80	86,46

Yasal takip süreci güncel olarak takip edildiğinden mükelleflerin zamanında borcunu ödemesi sağlanmış bu sayede performans göstergesi değerine ulaşılmıştır.

Amaç 1	Kurumsal kaynaklarını ve kapasitesini etkin ve verimli bir mali yönetim sistemi ile kullanan, kurumsal destek süreçlerini etkin biçimde işleten güçlü bir yönetim sistemi oluşturmak.
Hedef 1.4	Gelirlerde beyana dayalı ödeme sistemindeki sorunları gidermek adına denetimler arttırılarak tahsilat oranlarının yükseltilmesi sağlanacak
Faaliyet 1.4.2	Beyan vermeyen mükelleflerin kontrol ve tespiti yapılacak.

Faaliyet 1.4.2 Açıklaması:

	Hedeflenen Değer	Gerçekleşen Değer
Yapılan Denetim Sayısı	90	2.517

Yoklama ve denetim biriminin kurulmasıyla performans değerlerine ulaşılmıştır.

Amaç 1	Kurumsal kaynaklarını ve kapasitesini etkin ve verimli bir mali yönetim sistemi ile kullanan, kurumsal destek süreçlerini etkin biçimde işleten güçlü bir yönetim sistemi oluşturmak.
Hedef 1.5	6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca amme alacaklarının tahsil zaman aşımını kesmek ve Belediye gelirlerini arttırmak.
Faaliyet 1.5.1	Telefon numarası bulunmayan mükelleflere ödeme emir belgeleri düzenlenip akabinde haciz varakası oluşturulacaktır.

Faaliyet 1.5.1 Açıklaması:

	Hedeflenen Değer	Gerçekleşen Değer
Gönderilen Ödeme Emri Sayısı	1.850	1.151
Haciz Varakası İşlem Sayısı	195	676

Daha ekonomik olduğu için ödeme emri yerine sms gönderilmiş olup hedeflenen değerlere yaklaşılmıştır.

Olumsuz ekonomik faktörlerden dolayı hedeflenen performans değerleri aşılmıştır.

Amaç 1	Kurumsal kaynaklarını ve kapasitesini etkin ve verimli bir mali yönetim sistemi ile kullanan, kurumsal destek süreçlerini etkin biçimde işleten güçlü bir yönetim sistemi oluşturmak.
Hedef 1.5	6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca amme alacaklarının tahsil zaman aşımını kesmek ve Belediye gelirlerini arttırmak.
Faaliyet 1.5.2	Vergi mükelleflerinin vadesi geçmiş borçları için sistemimizde kayıtlı telefon numaralarına düzenli aralıklarla sms gönderilecektir.

Faaliyet 1.5.2 Açıklaması:

	Hedeflenen Değer	Gerçekleşen Değer
Gönderilen SMS Sayısı	1.550	20.125

Ödeme emrine göre SMS daha ekonomik olduğu için hedeflenen değerin üzerinde işlem yapılmıştır.

ii. Performans Sonuçları Tablosu

2025 Yılı Gelirler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 1.1: Atıl durumda olan taşınmazlar arz talep doğrultusunda kiraya verilerek belediye gelirlerinde artış sağlanacak ve ihtiyaç dahilinde kiralama yapılacak.						
Faaliyet 1.1.1: Kamu zararı oluşmaması adına taşınmazların kiralama iş ve işlemleri titizlikle yürütülecek.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
1.1.3	Kiralanan yerlerin sayısı (yıllık)	Adet	3	3	**%100,00**	Gelirler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: İhtiyaç dahilinde kiralama yapıldığından performans göstergelerine ulaşılmıştır.						
Faaliyet 1.1.2: Yeni yerler kiraya verilecek ve kira ücretlerinin zamanında tahsili sağlanacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
1.1.1	Kiraya verilen yerlerin sayısı (yıllık)	Adet	45	70	**%155,55**	Gelirler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Arz talep doğrultusunda kiralama yapıldığından hedeflenen değerlere ulaşılmıştır.						
1.1.2	Kira borcunu ödemeyen mükelleflere gönderilen tebligat sayısı (yıllık)	Adet	25	9	**%36,00**	Gelirler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Yasal takip süreci güncel olarak takip edildiğinden mükelleflerin zamanında borcunu ödemesi sağlanmış bu nedenle performans değerine ulaşılamamıştır.						
Faaliyet 1.1.3: Taşınmaz envanterinin güncel takibi sağlanacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
1.1.4	Kaydı yapılan taşınmazların yüzdesi (yıllık)	Yüzde	100	100	**%100,00**	Gelirler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Güncel olarak taşınmaz envanteri işlendiğinden hedeflenen değerlere ulaşılmıştır.						

2025 Yılı Gelirler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 1.2: Beyana dayalı tahakkuk ve tahsilat sistemindeki sorunları gidermek adına denetim ve tespitler arttırılarak belediye gelirlerinde artış sağlamak.						
Faaliyet 1.2.1: Tespit ve denetimlerin sürekliliği sağlanacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
1.2.1	Yerinde tespit ile düzenlenen yoklama fişleri sayısı (yıllık)	Adet	165	1.667	**%1.010,30**	Gelirler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Yoklama ve denetim biriminin kurulmasıyla hedeflenen performans değerlerinin üzerine çıkılmıştır.						
1.2.2	Yapılan denetim sayısı (yıllık)	Adet	175	2.517	**%1.438,28**	Gelirler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Yoklama ve denetim biriminin kurulmasıyla hedeflenen değerler aşılmıştır.						
Faaliyet 1.2.2: Zaman aşımı ve vergi kayıplarının önlenmesi adına mükelleflerin zamanında beyan vermeleri konusunda bilinçlendirilmesi sağlanacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
1.2.3	Gönderilen beyana çağrı sayısı (yıllık)	Adet	10	0	**%0,00**	Gelirler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: İdarece beyan girildiğinden hedeflenen değerlere ulaşılamamıştır.						
Hedef 1.4: Gelirlerde beyana dayalı ödeme sistemindeki sorunları gidermek adına denetimler arttırılarak tahsilat oranlarının yükseltilmesi sağlanacak						
Faaliyet 1.4.1: Borçlu mükelleflerin ödemelerini zamanında yapmaları sağlanacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
1.4.1	Tahakkukun tahsilata oranı (%) (yıllık)	Yüzde	80	86,46	**%108,75**	Gelirler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Hedeflenen değere ulaşılmıştır. Performans göstergesi başarılı olmuştur.						
Faaliyet 1.4.2: Beyan vermeyen mükelleflerin kontrol ve tespiti yapılacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
1.4.2	Yapılan denetim sayısı (yıllık)	Adet	90	2.517	**%2.796,67**	Gelirler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Yoklama ve denetim biriminin kurulmasıyla performans değerleri aşılmıştır.						

2025 Yılı Gelirler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 1.5: 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca amme alacaklarının tahsil zaman aşımını kesmek ve Belediye gelirlerini arttırmak.						
Faaliyet 1.5.1: Telefon numarası bulunmayan mükelleflere ödeme emir belgeleri düzenlenip akabinde haciz varakası oluşturulacaktır.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
1.5.1	Düzenlenen ödeme emri sayısı (yıllık)	Adet	1.850	1.151	**%62,22**	Gelirler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Daha ekonomik olduğu için ödeme emri yerine sms gönderilmiş olup hedeflenen değerlere yaklaşılmıştır.						
1.5.2	Ödeme emrine istinaden yapılan haciz varakası (yıllık)	Adet	195	676	**%346,67**	Gelirler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Olumsuz ekonomik faktörlerden dolayı hedeflenen performans değerleri aşılmıştır.						
Faaliyet 1.5.2: Vergi mükelleflerinin vadesi geçmiş borçları için sistemimizde kayıtlı telefon numaralarına düzenli aralıklarla sms gönderilecektir.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
1.5.3	Gönderilen SMS sayısı (yıllık)	Adet	1.550	20.125	**%1.298,39**	Gelirler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Ödeme emrine göre sms daha ekonomik olduğu için hedeflenen değerlerin üzerine çıkılmıştır.						

MENDERES BELEDİYESİ

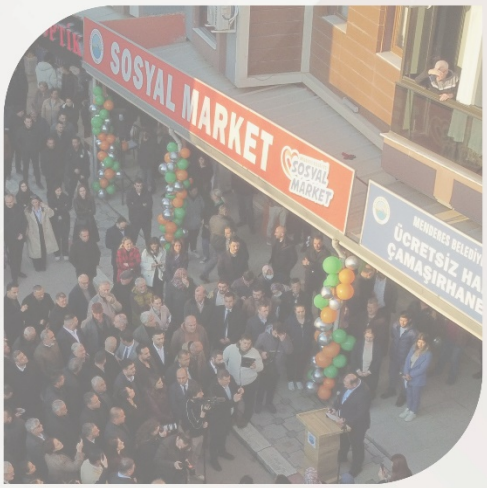
FAALİYET RAPORU

2025









İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediyemiz görev ve sorumluluk alanında atık yönetimi ve sıfır atık politikaları, iklim değişikliği ile mücadele ve uyum, çevre kirliliğini önleme ve çevresel etkilerin denetlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinden sorumludur. Mevcut çevresel sorunları yönetmekle sınırlı kalmayıp daha proaktif bir yaklaşım benimseyerek toplumu çevre konusunda daha bilinçli hale getirmek için sürdürülebilir yaşam biçimlerini teşvik ederek, insan ve çevre sağlığı temelinde sürdürülebilir projeler geliştirerek yenilikçi çözümler üreten iklim dirençli bir Menderes yaratmak hedefindeyiz.

Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında ilçe genelinde konut ve iş yerlerinden kaynaklanan tehlikeli atık özelliği göstermeyen geri dönüştürülebilen atıkların (ambalaj, cam vb.) ve kaynağında ayrı toplanması gereken (pil, elektrikli ve elektronik eşya, bitkisel atık yağ vb.) tüm atıkların ikili toplama sistemine göre toplanmasını, lisanslı firmalar tarafından yürütülmesi ve sıfır atık sisteminin sürdürülebilirliğinin sağlanması için gerekli bilinçlendirme çalışmalarının yapılması; yerelde iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarının ulusal koordinasyonunu sağlanması, yerel ölçekte iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlenmesi, iklim değişikliğiyle mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirilmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlanması, iklim değişikliğine uyum politikalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlanması müdürlüğümüzün sunmuş olduğu hizmetlerdir.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

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

İdari İşler Birimi

- Bu Yönetmelik ve Müdürlük tarafından kendisine verilen görev ve talimatları ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- Kurum içi diğer müdürlükler ile kamu veya özel sektöre ait gerçek veya tüzel kişilerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu gibi evrakların sistem içerisinde kaydını, havalesini ve dosyalama işlemlerini yapar,

- Müdürlükte çalışan memur personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlenmesini yapar,
- Müdürlüğe gelen şikâyetleri (dilekçe, sözlü, telefon, e-mail) alır, konusuna göre Müdüre veya diğer birimlere havale ederek, süresinde cevap verilmesini sağlar,
- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir,
- Müdürlüğün bütçe taslağını, faaliyet raporlarını ve stratejik planını hazırlar, stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlüğün taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvellerini düzenler,
- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırlar ilgililere teslim edilir,
- Çevre sorunları ile ilgili düzenlenen etkinliklerin tüm idari-mali işlemlerini takip eder.
- Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlar, ihtiyaçları zamanında tespit eder, temini için Müdürlüğü zamanında bilgilendirir,
- Mevzuat çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev alır,
- Tüm bu hizmetler ile ilgili işlerin yürütülebilmesi için gerekli ihale dosyalarını hazırlar,
- Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirir,
- Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder, kurum içi ve dışı eğitim ve seminerlere katılır.

Çevre Yönetim Birimi

- Bu Yönetmelik ile kendisine verilen görev ve talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetkiler çerçevesinde plan ve projeler hazırlar ve yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılımın sağlanması için gerekli tedbirleri alır,
- İlgili mevzuatlar çerçevesinde ambalaj atıklarını kapsayan yönetim planlarını (Sıfır Atık Yönetim Planı vb.) hazırlar, ilgili Bakanlığa onaylatır; "Sıfır Atık Yönetmeliği" yönetim planları doğrultusunda gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
- "Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması işi kapsamında geri dönüşümünün sağlanması amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
- "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda, atık pil ve akümülatörlerin kaynağında ayrı toplanmasını kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
- "Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda, atık elektrikli ve elektronik eşyaların kaynağında ayrı toplanması kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
- "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda, bitkisel atık yağların kaynağında ayrı toplanması kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla, gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
- "Sıfır Atık Yönetmeliği" doğrultusunda, ilçe sınırları içerisinde miadı dolmuş evsel nitelikli atık ilaçların kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği

Bakanlığı tarafından lisanslı tesislerde bertaraf edilmesinin sağlanması amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,

- Belediyemizin hizmetleri sonucu oluşan diğer geri kazanılabilir atıklar (ömrünü tamamlamış araç lastikleri, hafriyat atıkları, park bahçe atıkları, tıbbi atıklar vb.) için yasal mevzuat gereği uygun olarak toplanan atık bilgilerinin gerekli yerlere ulaşması amacıyla ilgili müdürlükler ile koordinasyonu sağlar,
- Mevzuat hükümleri doğrultusunda kurulmuş Belediyemize ait Atık Getirme Merkezinin işletilmesini, Atık Getirme Merkezinde belirlenen 13 grup (tehlikeli ve tehlikesiz) atıkların toplanmasını sağlar ve bertarafı için toplama çalışmaları yapar, organize eder ve lisanlı tesislere nakliyesini sağlayarak ortamda oluşacak atık yükünün azaltılmasını sağlar,
- Çevre kirliliğine yol açan atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili mevzuat çerçevesinde toplanmasını ve ortamdan uzaklaştırılmasını sağlar,
- İlçe sınırları içerisinde değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanmasını, nakledilmesini ve bertaraf edilmesini sağlamak amacıyla araştırmalarda bulunur, öneriler sunar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışır,
- Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları yapar ve / veya destekler,
- Sıfır Atık bilincinin artırılması için projeler, eğitim çalışmaları ve kampanyalar düzenler,
- Geri dönüşümü ve kazanımı sağlanabilecek atıklar hakkında araştırma yapar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışır,
- Atık yönetimi konularında ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar,
- Şikâyet, ihbar, öneri ve talepleri zamanında değerlendirir, gereğini yapar,
- Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlar.

Çevre Denetim Birimi

- Müdürlük tarafından kendisine verilen görev ve talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetkiler çerçevesinde plan ve projeler hazırlar ve yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılımın sağlanması için gerekli tedbirleri alır,
- Belediye sınırları içerisinde kalan tüm kurum, kuruluş ve işletmeleri ilgili mevzuat kapsamında çevre kirliliği açısından denetler, eksikliklerini tespit eder ve bu eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- Çevre kirliliği ile ilgili Müdürlüğe gelen başvuruları yerinde inceler ve başvuru konularının mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesini sağlar, yetkisi dışındaki başvuru konuları ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar.
- "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği" kapsamında gürültü kirliliğine neden olan işyerleri, iş makineleri, konutlar vb. yerleri denetler, idari yaptırım uygulanmasını sağlamak için ilgili makamlara bildirir, gürültü kirliliğine neden olanlar hakkında Zabıta Müdürlüğü ile birlikte çalışmalar yapar, işlemleri takip eder ve mevzuat doğrultusunda yazışmaları yaparak İzmir Büyükşehir Belediyesi ile koordineli çalışır.
- Gelen talepler / başvurular doğrultusunda, ilgili mevzuat kapsamında yapılan denetimler sonucunda işyerlerine idari yaptırım uygulanması gerekiyorsa, dosya idari yaptırım uygulanması

istemi ile Encümen'e havale edilir, Encümen'den çıkan karar ilgilisine tebliğ edilir ve Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi verilir.

- Verilen görev ve yetki çerçevesinde hava kirliliğine neden olan işyerlerinden kaynaklanan (Fırın, pide salonları hamamlar vb.) sorunların denetimini Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yapar, idari yaptırım uygulanmasını sağlamak için sorumlu üst makamlara bildirir.
- 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler doğrultusunda birim, kurum ve kuruluşlarca yapılan/yapılacak plan ve projeleri verilen görev ve yetkiler çerçevesinde hazırlanması, yürütülmesi ve takip edilmesi işlerini yapar,
- Gereği halinde ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak denetimlere katılım sağlar.

İklim Değişikliği Birimi

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

Sürdürülebilir Kentler ve Uyum Birimi

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

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

a) Müdür
b) İdari İşler Birimi
c) Çevre Yönetim Birimi
    i. Sıfır Atık Birimi
    ii. Çevre Denetim Birimi
ç) İklim Değişikliği Birimi
    i. Enerji Verimliliği Birimi
    ii. Sürdürülebilir Kentler ve Uyum Birimi

c. Sunulan Hizmetler

- Atık toplama noktaları oluşturma
- İlçe sınırları içerisinde biriken atıkları düzenli aralıklarla toplama ve kontrol etme
- Çevre duyarlılığı kampanyaları yapma
- Sıfır Atık Projesini ambalaj atıkları toplama sistemiyle entegre edip ilçe geneline yaygınlaştırma
- İlçemizde bulunan Mavi Bayraklı üç adet plajın kriterlere göre kontrol ve denetlenmesi
- Enerji verimliliği ve iklim değişikliği konularında öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak halkın bilinçlendirilmesi ve sürdürülebilirliği sağlama
- İlçemiz için Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planının hazırlanması ve uygulanması

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 5: İnsan ile doğa odaklı kurumsal gelişimi desteklemek ve afet bilincini sağlamak adına yaşam boyu öğrenme faaliyetleri arttırılacak ve yaygınlaştırılacak.
Hedef 1: İklim değişikliği ve sıfır atık uygulamaları kapsamında gerekli çalışmalar yapılarak atıkların toplanmasını sağlamak.
Amaç 6: Sağlıklı yaşam ve doğal güzellikleriyle iç içe alanları olan, ekolojik dengenin yenilikçi yöntemlerle korunduğu, yüksek çevre standartlarına sahip, sürdürülebilir ve temiz bir çevre oluşturmak.
Hedef 1: Sürdürülebilir çevre için toplanan atık miktarını arttırıp evsel katı atık miktarını düşürmek.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	3	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	480.000,00	547.000,00	485.003,05	61.996,95
1	3	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	1.640.000,00	2.107.000,00	1.890.342,71	216.657,29
1	3	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	120.000,00	120.000,00	32.410,05	87.589,95
1	3	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	80.000,00	180.000,00	105.254,32	74.745,68
1	3	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	248.400,00	254.400,00	195.283,29	59.116,71
5	9	9	0	5	3	2	1	5	BASKI VE CİLT GİDERLERİ	15.000,00	15.000,00	3.200,00	11.800,00
5	9	9	0	5	3	2	9	90	DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	0,00	180.000,00	92.960,00	87.040,00
5	9	9	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
5	9	9	0	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00
5	9	9	0	5	3	5	1	1	ETÜT-PROJE BİLİRKİŞİ EKSPERTİZ GİDERLERİ	300.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00
5	9	9	0	5	3	5	1	2	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ	400.000,00	400.000,00	0,00	400.000,00
5	9	9	0	5	3	5	4	1	İLAN GİDERLERİ	251.600,00	71.600,00	0,00	71.600,00
5	9	9	0	5	3	5	9	3	KURSLARA KATILMA GİDERLERİ	200.000,00	200.000,00	3.000,00	197.000,00
5	9	9	0	5	3	5	9	90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	150.000,00	150.000,00	149.237,78	762,22
5	9	9	0	5	3	7	1	1	BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME ALIMLARI	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
5	9	9	0	5	3	7	1	2	BÜRO VE İŞYERİ MAKİNE VE TECHİZAT ALIMLARI	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
5	9	9	0	5	3	7	1	90	DİĞER DAYANIKLI MAL VE MALZEME ALIMLARI	30.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00
									Birim Toplamı:	**4.100.000,00**	**4.740.000,00**	**2.956.691,20**	**1.783.308,80**

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 5	İnsan ile doğa odaklı kurumsal gelişimi desteklemek ve afet bilincini sağlamak adına yaşam boyu öğrenme faaliyetleri arttırılacak ve yaygınlaştırılacak.
Hedef 5.1	İklim değişikliği ve sıfır atık uygulamaları kapsamında gerekli çalışmalar yapılarak atıkların toplanmasını sağlamak.
Faaliyet 5.1.1	Sahada dış mekan ve iç mekan kutu sayısı arttırılacak.

Faaliyet 5.1.1 Açıklaması:

İlçemizde 133 adet cam kumbara, 75 adet geri dönüştürülebilir ambalaj konteyneri ve 70 adet tekstil kutusu mevcut olup sahada faaliyetlerimiz devam etmektedir. Ayrıca sıfır atık kapsamında kurumlara 55 adet iç mekan kutusu dağıtılarak atıkların ayrıştırılması konusunda destek olunmuştur.



Ambalaj Atıkları Konteyneri



Cam Atık Kumbarası



Tekstil Atık Konteyneri



İç mekan kutuları

İlçemizde atıkların toplanması için yerleştirilen konteynerlerin bakım-onarım nedenlerinden dolayı sayılarında eksilme meydana gelmiş olup planlanan hedefe ulaşılamamıştır.

Amaç 5	İnsan ile doğa odaklı kurumsal gelişimi desteklemek ve afet bilincini sağlamak adına yaşam boyu öğrenme faaliyetleri arttırılacak ve yaygınlaştırılacak.
Hedef 5.1	İklim değişikliği ve sıfır atık uygulamaları kapsamında gerekli çalışmalar yapılarak atıkların toplanmasını sağlamak.
Faaliyet 5.1.2	İklim değişikliği ve sıfır atık konularında bilinçlendirme faaliyetleri yapılacak.

Faaliyet 5.1.2 Açıklaması:

Müdürlüğümüzce, 2025 yılında İlçemizde bulunan anaokulları, ortaokullar ve liseler ve STK'lar olmak üzere toplam 17 okul, 670 öğrenciye ve 40 dernek üyesine ''Sıfır Atık'' kapsamında eğitimler verilmiş olup öğrencilerimize geri dönüştürülebilir ambalaj atıkları hakkında 700 tane eğitici kitap ve boyama kitabı dağıtımı gerçekleştirilmiştir.



Develi Anaokulu



Süleyman Çevik Anaokulu



Görece Mustafa Mutlu Anaokulu



Küner Anaokulu



Çileme Anaokulu



Çileme İlkokulu



Çakabey Anaokulu



Çamönü Anaokulu



Çamönü İlkokulu



Değirmendere Anaokulu



Değirmendere İlkokulu



Dereköy Anaokulu

Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlştırılması ve farkındalık oluşturulması amacıyla ilçemizdeki STK ve derneklere bilgilendirme sunumu yapılmıştır.



Başkan Yardımcımız ve STK üyeleri



İklim ve Sıfır Atık Müdürlüğü ve STK üyeleri

2025 yılı içerisinde Özdere Çevre ve Doğa Koruma Derneği ile Müdürlüğümüz, Başkan Yardımcımız ve vatandaşlarımızla beraber Özdere Çukuraltı Sahilinde halkımıza sahil temizliğinin önemine teşvik etmek amaçlı çevre temizliği etkinliği gerçekleştirilmiştir.







Sahil Temizliği Etkinliği

5 Haziran Dünya Çevre Haftası Etkinliği ve 2025 yılı mavi bayraklı plajların açılış töreni birlikte gerçekleştirilmiştir. Sıfır atığın önemine vurgu yapılarak çocuklara 50 adet bez çanta boyaması, tohum topu ve yüz boyama etkinlikleri yapılmıştır. Deniz kirliliğine dikkat çekilmesi için Kiwi Watersports dalış ekibi ile planlamış olduğumuz deniz dibi temizliği gerçekleştirilmiştir. Etkinliklere katılım sağlayan vatandaşlarımıza 100 adet çanta ve 100 adet şapka dağıtılmıştır.





Mavi Bayrak Açılış Töreni



Yüz Boyama Etkinliği



Bez Çanta Boyama Etkinliği



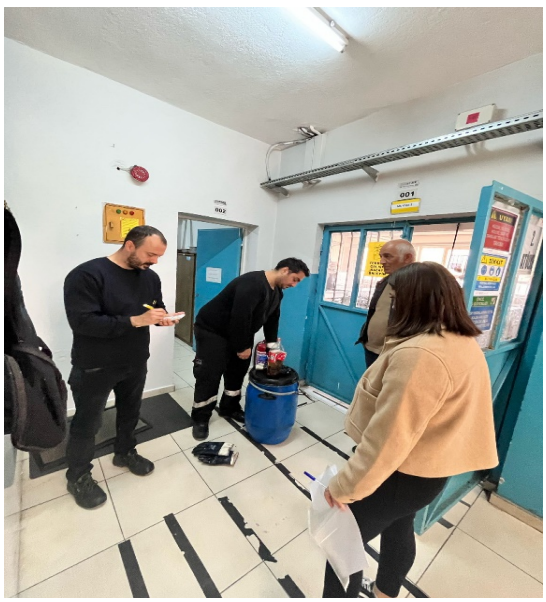
Tohum Bombası Etkinliği



Deniz Dibi Temizliği

2025 yılında düzenlenmiş olduğumuz çocukları bilinçlendirmek amacıyla ve bitkisel atık yağın aktif toplanabilmesi için aynı zamanda 22 Mart Dünya Su Günü'ne ithafen okullarda düzenlemiş olan Bitkisel Atık Yağ Kampanyası gerçekleştirilmiştir. Okullara kampanya karşılığında topladıkları yağ miktarına göre toplam 16 adet Mangala, 3 adet Qbitz, 1 adet Top Seti ödülleri verilmiştir.





Bitkisel Atık Yağ Toplama Yarışması

İzmir Büyükşehir Belediyesinin düzenlemiş olduğu 2025 yılı 28. Atık Pil Toplama Kampanyası çocukları bilinçlendirmek ve öğrencilerde sıfır atık bilincini uyandırmak amacıyla okullarda düzenlemiş oldukları kampanyanın bitiş süresi ile okullardan toplanan pillerin tartımı yapılarak teslim edilmiştir.



Atık Pil Toplama Kampanyası

5 Aralık Dünya Toprak Günü'ne ithafen düzenlemiş olduğumuz ''Toprak Varsa Hayat Var'' temalı resim yarışması gerçekleştirilmiştir. Temamıza uygun olarak ilçemizde eğitim gören 10-12 yaş aralığındaki çocuklarımız toprağın önemini vurgulayan eserler yaparak farkındalık yaratmışlardır. Toplamda 44 katılımcının olduğu yarışmamızda ilk 13 öğrencimize ödülleri teslim edilmiş diğer katılımcılara da teşekkür belgesi takdim edilmiştir.



Resim Yarışması Afişi




Katılım sertifikası ve ödül töreni

2025 Mandalina Festivali'nde anlaşmalı olduğumuz lisanslı bitkisel atık yağ firmamız ile stant açılarak 1. Gün 'Atık Yağını Getir, Hediyeni Götür' etkinliği, tohumlu kalem, broşür ve açacak vs materyal dağıtımı yapılmıştır. Ayrıca sürdürülebilir bir dünya için plastik kullanımının azaltılmasına dikkat çekmek üzere çocuklara 50 adet bez çanta boyama etkinliği yaptırılmıştır.




Mandalina Festivali bez çanta boyama etkinliği

Öğrencilerin iklim ve sıfır atıkla ilgili projeleri geliştirilerek destek verilip farkındalık faaliyetlerinde bulunulması önemlidir. Rota Koleji öğrencilerinin First Lego Leauge Turnuvası için hazırlamış olduğu "Submerged Sezonu Çevre Projesi" temalı çalışmalarını sunması için Belediyemizde ve Çevre Derneği ile beraber Özdere Nikah Sarayında ağırlayarak öğrencilerin sorularını yanıtlayarak ve öneri de bulunarak destek olunmuştur. Bu sayede deniz kirliliğinin önemi hakkında bilgilendirmeler yapılarak yerinde incelemeler yapılmıştır.





Rota Koleji Öğrencileri ve Eğitimcileri

Hanelerde oluşan atık pil, bitkisel atık yağ vb. atıkların toplama miktarlarında artışın sağlanması amacıyla muhtarlıklarımız ziyaret edilerek Sıfır Atıkla ile ilgili bilgilendirmeler yapılarak koordineli çalışmalarda bulunulması için görüşmeler yapılmıştır.







Ziyaret Edilen Muhtarlıklarımız



Müdürlüğümüz olarak ilçemizde yapılan eğitimler, kampanyalar ve farkındalık çalışmaları ile planlanan hedeflere ulaşılmıştır.

Amaç 5	İnsan ile doğa odaklı kurumsal gelişimi desteklemek ve afet bilincini sağlamak adına yaşam boyu öğrenme faaliyetleri arttırılacak ve yaygınlaştırılacak.
Hedef 5.1	İklim değişikliği ve sıfır atık uygulamaları kapsamında gerekli çalışmalar yapılarak atıkların toplanmasını sağlamak.
Faaliyet 5.1.3	Nüfusun yoğun olduğu bölgelere mobil atık istasyonu kurulumu yapılacak.

Faaliyet 5.1.3 Açıklaması:

İlçemizde Sıfır Atık Yönetmeliği'ne göre halkın atıklarını ayrıştırarak geri dönüşüme kazandırılması için Ömer Halis Demir Parkı, Fırat Çakıroğlu Parkı, Özdere Hizmet Binası ve Gümüldür Pazaryeri mevkiisine toplamda 4 adet mobil atık istasyonları kurulmuştur.

2025 yılında mobil atık istasyonlarından düzenli toplama yapılıp gerekli bakım-onarım işlemleri gerçekleştirilmiştir.



Şehit Ömer Halis Demir Parkı Mobil Atık İstasyonu



Fırat Çakıroğlu Parkı



Gümüldür Pazaryeri



Özdere Hizmet Binası

Lisanslı firmanın artan maliyetlerden dolayı gerekli desteği sağlayamamasından dolayı 2025 yılında planlanan hedefe ulaşılamamıştır.

Amaç 6	Sağlıklı yaşam ve doğal güzellikleriyle iç içe alanları olan, ekolojik dengenin yenilikçi yöntemlerle korunduğu, yüksek çevre standartlarına sahip, sürdürülebilir ve temiz bir çevre oluşturmak.
Hedef 6.1	Sürdürülebilir çevre için toplanan atık miktarını arttırıp evsel katı atık miktarını düşürmek.
Faaliyet 6.1.1	Atık getirme merkezi kurulacak olup sahamızdaki geri dönüştürülebilir atıkların miktarı arttırılacak.

Faaliyet 6.1.1 Açıklaması:

Sıfır Atık Yönetmeliği gereğince Belediyeler tarafından kurulması zorunlu olan atık getirme merkezlerine; belediyelerin yönetiminden sorumlu olduğu hanelerden kaynaklanan kağıt-karton, plastik, cam, metal, ahşap, tekstil, atık elektrikli elektronik eşyalar (aydınlatma ekipmanları, televizyon, radyo, bilgisayar, buzdolabı, çamaşır makinesi, bulaşık makinesi, fotoğraf makinesi gibi), hacimli atıklar (dolap, koltuk gibi), ömrünü tamamlamış lastikler, bitkisel atık yağlar, atık ilaçlar, pil ve akümülatörler ile tehlikeli atıkların diğer atıklarla karıştırılmadan vatandaş tarafından getirilmesi gerekmektedir.

Atık getirme merkezinde bulunan biriktirme ekipmanlarının üzerine atıkların ismi yazılır. Atıklar belli miktara geldikten sonra Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından Çevre İzin ve Lisansı bulunan geri kazanım/bertaraf tesislerine ilgili mevzuatı kapsamında gönderilmelidir.

İlçemizde mevcut atık getirme merkezinin yapım aşamasında olmasından dolayı anlaşmalı olduğumuz lisanslı firmalar aracılığıyla ambalaj atıkları, tekstil atıkları, cam atıkları ve bitkisel atık yağların toplanması yapılmaktadır. Atık yağ ve atık ilaçlar ise belirlenen toplama noktalarına vatandaşlarımızın atıklarını getirerek toplama işlemi gerçekleşmektedir. Toplanan atıklar kayıt altına alınıp lisanslı firmalar aracılığıyla geri kazanıma ve bertarafa gönderilmektedir.

1-AMBALAJ ATIKLARI

Ambalaj; ürünlerin, tüketiciye ulaştırılması aşamasında, taşınması, korunması, saklanması ve satışa sunulması için kullanılan herhangi bir malzemeden yapılmış ürünlerdir. Bu ürünlerden oluşan atıklara da ‘‘Ambalaj Atıkları’’ denir.



Ambalaj atıkları

2025 AMBALAJ ATIĞI MİKTARLARI	
AY	MİKTAR (KG)
OCAK	21.480
ŞUBAT	13.780
MART	14.760
NİSAN	17.730
MAYIS	30.460
HAZİRAN	37.850
TEMMUZ	61.360
AĞUSTOS	44.870
EYLÜL	46.300
EKİM	41.430
KASIM	16.636
ARALIK	13.510

TOPLAM: 360.166 KG

Ambalaj atıkları; cam, plastik, metal, kâğıt ve karton gibi geri dönüştürülebilir malzemelerden oluşmakta olup, doğru şekilde yönetilmediğinde çevre kirliliğine ve doğal kaynakların hızla tükenmesine yol açmaktadır. Bu nedenle ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması ve geri dönüşüm süreçlerine dâhil edilmesi, sürdürülebilir çevre yönetiminin temel unsurlarından biridir.

Geri Dönüşüm Süreci

Evlerde veya işyerlerinde oluşan ambalaj atıkları tehlikeli atıklardan ve organik nitelikli atıklardan ayrı olarak biriktirilmelidir. Biriktirilen ambalaj atıkları Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yetki verilmiş olan firmalar tarafından atık üreticisi tesisinden teslim alınarak ambalaj atığı toplama/ayrıştırma tesislerine taşınmaktadır. Ambalaj atığı toplama/ayrıştırma tesislerinde gelen ambalaj atıkları cins ve türlerine göre ayrıştırılmaktadır.



Toplama ve ayırma tesisi fotoğrafları

Ambalaj atığı toplama/ayrıştırma işlemi geri kazanımın en önemli ve ilk halkasını oluşturmaktadır. Ayrıştırma işleminden sonra atıklar cinslerine göre ilgili geri dönüşüm tesislerine gönderilerek ham maddelerine dönüştürülürler. Plastik ambalaj atıkları öğütülerek granül formuna getirilir, cam atıklar eritilerek tekrar şekillendirilir, karton ve kağıt atıkları ise hamur haline getirilir. Atıklardan elde edilen malzemeler, yeni ambalaj ürünleri veya diğer ürünlerde kullanılmak üzere tekrar üretime dahil edilebilir.

Geri Dönüşümün Önemi

Geri dönüşüm faaliyetleri sayesinde doğal kaynakların korunması, enerji tasarrufu sağlanması ve atık miktarının azaltılması mümkün olmaktadır. Özellikle ambalaj atıklarının geri kazanımı, hammadde ihtiyacını azaltarak ekonomik katkı sağlamakta ve çevresel etkileri en aza indirmektedir. Ayrıca düzenli depolama alanlarının yükü azaltılarak çevre ve insan sağlığı üzerindeki olumsuz etkiler önlenmektedir.



İlçemizde Sıfır Atık Yönetmeliğine göre Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından lisanslı olan firmamız ile etkin toplama yapılmaktadır. Atık toplama ekipmanlarımızın doğru konumlandırılması ve bilinçlendirme faaliyetlerimizin etkisiyle birlikte 2025 yılında 360.166 kg ambalaj atığı toplanmıştır.

2-TEKSTİL ATIKLARI

Tekstil atıkları; kullanım ömrünü tamamlamış giysiler, ev tekstili ürünleri, ayakkabılar ile tekstil üretim süreçlerinde oluşan kumaş ve iplik atıklarını kapsamaktadır. Bu atıkların büyük bölümü geri dönüştürülebilir nitelikte olmasına rağmen, uygun şekilde toplanmadığında düzenli depolama alanlarında çevre kirliliğine yol açmaktadır.

2025 TEKSTİL ATIĞI MİKTARLARI	
AY	MİKTAR (KG)
OCAK	4.886
ŞUBAT	4.185
MART	6.370
NİSAN	11.390
MAYIS	9.670
HAZİRAN	10.560
TEMMUZ	8.800
AĞUSTOS	7.015
EYLÜL	8.500
EKİM	12.420
KASIM	7.370
ARALIK	7.600

TOPLAM: 98.766 KG



Tekstil Atıkları

Tekstil atıklarının geri dönüşümü; lif geri kazanımı, yeniden kullanım ve ileri dönüşüm (upcycling) gibi yöntemlerle yapılabilmektedir. Kullanılabilir durumdaki giysiler ikinci el pazarına kazandırılabilirken, kullanılamayanlar yalıtım malzemesi, temizlik bezi veya endüstriyel hammaddelere dönüştürülebiliyor.

Son yıllarda birçok girişim, atık tekstilleri tasarım ürünlerine dönüştürerek hem estetik hem de çevreci çözümler sunuyor. Bu yaklaşım, atığı bir sorun olmaktan çıkarıp bir kaynağa dönüştürme potansiyeli taşıyor.

Tekstil atıklarının geri dönüşüm süreci; kullanılmış giysiler, üretim fazlası kumaşlar ve ev tekstili ürünlerinin toplanmasıyla başlar, ardından bu atıklar kumaş türüne, rengine ve kullanım durumuna göre ayrıştırılır. Geri dönüştürülecek olanlar temizlenerek kir ve yabancı maddelerden arındırılır, daha sonra mekanik işlemlerle parçalanarak lif haline getirilir. Elde edilen lifler iplik üretiminde, yeni kumaş yapımında ya da keçe, dolgu ve yalıtım malzemesi gibi farklı alanlarda ham madde olarak kullanılır.



Tekstil Geri Dönüşüm Süreci

Tekstil Atıklarının Çevresel Etkileri

Tekstil ürünlerinin üretiminde yoğun su kullanımı, kimyasal maddeler ve enerji tüketimi söz konusudur. Atık haline gelen tekstil ürünleri:

- Toprak ve yeraltı suyu kirliliğine,
- Karbon salımının artmasına,
- Mikroplastik oluşumuna,
- Doğal kaynakların hızla tükenmesine neden olmaktadır.

Bu kapsamda tekstil atıklarının azaltılması, çevre ve insan sağlığı açısından büyük önem taşımaktadır.2025 yılında sıfır atık kapsamında ilçemizde bulunan 70 adet tekstil atık kumbarasından 98.766 kg tekstil atığı toplanılarak planlanan hedefe ulaşım sağlanmıştır.

3- CAM ATIKLARI

2025 CAM ATIK MİKTARLARI		2025 CAM ATIK MİKTARLARI		2025 CAM ATIK MİKTARLARI	
AY	MİKTAR (KG)	AY	MİKTAR (KG)	AY	MİKTAR (KG)
OCAK	11.630	HAZİRAN	30.680	KASIM	14.380
ŞUBAT	12.190	TEMMUZ	29.050	ARALIK	4.680
MART	10.480	AĞUSTOS	29.900	TOPLAM	234,380 KG
NİSAN	10.620	EYLÜL	35.690		
MAYIS	19.850	EKİM	25.230		

Cam atık, kullanım ömrünü tamamlamış cam ürünlerin çeşitli kaynaklardan ortaya çıkan atık cam malzemeleridir. Bu atıklar genellikle cam ambalaj malzemeleri, pencere camları, cam şişeler, cam kaplar ve cam eşyalar gibi çeşitli kaynaklardan gelir. Cam atıkları genellikle geri dönüştürülerek yeniden kullanılır veya cam ürünlerinin üretiminde hammadde olarak kullanılır.

Cam geri dönüşümü, cam atıkların toplanması, ayrıştırılması, işlenmesi ve yeniden kullanılabilir hale getirilmesi sürecini içerir. Bu süreçte, cam atıkları öncelikle toplanır ve belirli tiplere göre ayrıştırılır. Ardından, cam atıkları kırılır, temizlenir ve eritilir. Eritilmiş cam, çeşitli yöntemlerle şekillendirilerek yeni cam ürünleri haline getirilir. Bu işlem sonsuza kadar sürebilir. Bu süreçten sonra erimeye hazır hale gelen kırık camlar, camı oluşturan kum, kireç ve sodadan daha düşük sıcaklıkta erir. Kırık camların eritilmesi ve yeniden değerlendirilmesi, asıl süreçten daha az enerji kullanılmasını sağlamaktadır.



Cam Atıkları Geri Dönüşüm Süreci

Cam geri dönüşümü ile;

- Enerji tasarrufu sağlanır
- Ham madde kullanımı azaltılır
- Su ve hava kirliliği azaltılır
- Depolama alanından tasarruf sağlanır.

Cam atıklar diğer ambalaj atıklarından ayrı olarak sokaklara yerleştirilen cam kumbaraları aracılığı ile toplanmaktadır. Belediyemiz, cam atıkların toplanması için yalnızca “cam kumbarası” kullanmaktadır.

Cam kumbarası; 110x40x160 cm ölçülerinde, yeşil veya beyaz, fiber bir malzemedir. Atık atılabilmesi için üzerinde 2 adet göz bulunur. (Yeşil tarafa renkli camlar, beyaz tarafa şeffaf camlar atılmalıdır). Dış mekanda, uygun görülen her alanda kullanılabilir. İlçemiz genelinde yaklaşık 133 adet cam kumbarası bulunmaktadır.





Cam Atıkların Toplanması

İlçemizde anlaşmalı olduğumuz lisanlı firma tarafından düzenli toplama yapılmaktadır. Ancak, artan maliyetlerden dolayı (atık fiyatı, akaryakıt fiyatları vb.) lisanslı firma ilçemize düzenlediği toplama günlerini azaltmıştır. Atık miktarlarında düşüş yaşanmıştır ve planlanan hedefe ulaşılamamıştır. 2026 yılı içerisinde toplama günlerinin sayısının arttırılması ile hedefe ulaşılacağı planlanmaktadır.

4-ATIK İLAÇ

Son kullanım tarih geçmiş, bozulmuş ilaçlar, yanlış veya istenmeyen, hastanelerde veya evlerde kullanılmayan ilaçlar, atık ilaçlardır. Atık ilaçlar çevre ve insan sağlığı için risk oluşturabilecek tehlikeli maddeler içerebilir, bu yüzden atık ilaçların çevreye zarar vermeden ve insan sağlığını tehdit etmeden bertaraf edilmesi gerekmektedir.

Atık ilaçlar; ağrı kesiciler, antibiyotikler, hormon ilaçları, şuruplar ve kremler gibi pek çok ürünü kapsar. Bu maddeler doğada çözünmez, toprağa ve suya karışarak uzun yıllar etkisini sürdürür.

İlaç atıkları, üzerinde ‘‘Atık İlaç’’ ibaresi bulunan ağzı kilitli sarı biriktirme ekipmanlarında toplanmalıdır. Atık ilaçlar belediyelerin belirlediği toplama noktalarında toplanılmalı varsa Belediyeler tarafından kurulmuş olan atık getirme merkezlerine getirilmeli veya getirilmesi sağlanmalıdır. İlçemizde atık ilaçların toplanılması için Menderes Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Özdere Hizmet Binası, Gümüldür Pazaryeri ve Görece Ticaret Merkezi olmak üzere 4 nokta belirlenmiştir.

2025 yılında ilçemizde ki hanelerden toplanılan 440 kg atık ilaç lisanslı firmaya bertarafa gönderilerek planlanan hedefe ulaşılmıştır.





Atık İlaçların Bertarafa Gönderilmesi

5-ATIK PİL

Kimyasal enerjiyi elektrik enerjisine doğrudan dönüştürerek bünyesinde depolayan cihazlara pil denir. Kullanım ömrünü tamamlamış veya uğramış olduğu fiziksel hasar sonucu kullanılmayacak duruma gelmiş pillere “Atık Pil" denir.

2025 YILI ATIK PİL MİKTAR
442 KG



Okullardan Toplanan Atık Piller



İçerdikleri cıva, kadmiyum, kurşun ve nikel gibi ağır metaller; toprağa ve suya karıştığında çevre ve insan sağlığı için ciddi riskler oluşturur. Doğaya kontrolsüz şekilde atılan tek bir kalem pil, 4 metrekare toprağı ve 800 bin litre suyu kirletebilir. Bu nedenle atık pillerin evsel atıklardan ayrı toplanması büyük önem taşır.

Kullanılmış piller kesinlikle:

- Evsel çöpe,
- Toprağa,
- Kanalizasyona atılmamalıdır.

Atık piller; belediyeler, okullar, kamu kurumları ve alışveriş merkezlerinde bulunan atık pil toplama kutularında biriktirilmelidir. Bu kutularda toplanan piller, lisanslı kuruluşlar aracılığıyla geri kazanım veya bertaraf tesislerine gönderilerek çevreye zarar vermeden işlenir.

Atık pillerin geri dönüştürülmesi sayesinde:

- Doğal kaynakların tüketimi azalır,
- Enerji tasarrufu sağlanır,
- Tehlikeli atıkların çevreye verdiği zarar önlenir. Ayrıca geri dönüşüm süreçleri, sürdürülebilir çevre politikalarının temel taşlarından biridir. Bu sayede gelecek nesillere daha temiz bir çevre bırakmak mümkün olur.

İlgili mevzuata göre atık pillerin ilçemizden toplanması konusunda yetkilendirilmiş kuruluş olan TAP Derneği (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) ve İzmir Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa bir çalışma yürütmekteyiz.

İlçemizde belirlenen Belediyemizin toplama noktalarına (Menderes Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Özdere Hizmet Binası, Gümüldür Spor Salonu ve Menderes Belediyesi Görece Ticaret Binası) ve muhtarlıklara bırakılan atık piller TAP Derneğine teslim edilerek geri kazanım ve bertaraf süreci başlatılmış olmaktadır.

2025 yılında ilçemizde ki toplama noktalarından 442 kilogram atık pil toplanmıştır. Atık pillerin toplanması konusunda TAP Derneği ve İzmir Büyükşehir Belediyesi ile birlikte koordineli çalışmaktayız. Okullarda yapılan " Atık Pil Toplama Kampanyası ve Okullar Arası Ödüllü Yarışma " ile atık pil toplama miktarında artış hedeflenmiştir. Ancak planlanan hedefe ulaşılamamıştır. 2026 senesi içerisinde kampanyaların ve bilinçlendirme faaliyetlerinin arttırılarak hedeflenen değere ulaşılması planlanmaktadır.

6- BİTKİSEL ATIK YAĞ

Bitkisel atık yağlar; evsel, ticari ve endüstriyel faaliyetler kapsamında yemek pişirme, kızartma ve gıda üretimi süreçlerinde kullanılan, kullanım ömrünü tamamlamış ve gıda tüketimi açısından uygunluğunu yitirmiş bitkisel yağlardır. Bu yağlar başta ayçiçek yağı, mısır yağı, soya yağı ve zeytinyağı olmak üzere çeşitli bitkisel kaynaklı yağlardan oluşmaktadır.

2025 ATIK YAĞ MİKTARLARI	
AY	MİKTAR (KG)
OCAK	501
ŞUBAT	1.350
MART	1.890
NİSAN	720
MAYIS	825
HAZİRAN	1.280
TEMMUZ	720
AĞUSTOS	710
EYLÜL	480
EKİM	610
KASIM	215
ARALIK	110

TOPLAM: 9.411 KG

Bitkisel atık yağların çevreye kontrolsüz şekilde bırakılması önemli çevresel sorunlara neden olmaktadır. Lavaboya veya toprağa dökülen atık yağlar, kanalizasyon sistemlerinin tıkanmasına, atık su arıtma tesislerinin işlevselliğinin azalmasına ve su kaynaklarının kirlenmesine sebep olmaktadır. Denizlere karışan her 1 litre atık yağın 1 milyon litre temiz suyu kirletebileceğini unutmamak gerekir. Ayrıca toprağa karışan atık yağlar, toprak yapısını bozarak tarımsal verimliliği olumsuz etkilemektedir.





Buna karşın, bitkisel atık yağların lisanslı kuruluşlar aracılığıyla toplanarak geri dönüştürülmesi, çevresel ve ekonomik açıdan önemli faydalar sağlamaktadır. Geri kazanılan atık yağlar, başta biyodizel üretimi olmak üzere enerji, kimya ve temizlik ürünleri sektörlerinde hammadde olarak kullanılabilmektedir. Bu süreç, fosil yakıt kullanımının azaltılmasına, karbon salınımının düşürülmesine ve doğal kaynakların korunmasına katkı sağlamaktadır.

Bu kapsamda, bitkisel atık yağların çevreye zarar vermeyecek şekilde yönetilmesi büyük önem taşımaktadır. Evlerimizde atık yağ durumuna gelen bitkisel yağlarımızı pet şişe gibi kaplar kullanarak ağzı sıkıca kapalı şekilde belediyemizin toplama noktalarına (Menderes Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Özdere Hizmet Binası, Gümüldür Spor Salonu ve Menderes Belediyesi Görece Ticaret Binası) ve muhtarlıklara bırakılması sağlanmıştır.





Bitkisel Atık Yağ Toplama

Menderes Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak atık yağların çevreye zarar vermeden toplanması ve geri kazanım süreçlerine dâhil edilmesi amacıyla, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından çevre lisansı verilen Habitat firması ile sözleşme imzalanmıştır. Firma ile yapılan kampanyalar ve bilinçlendirme faaliyetleri ile etkinlik gösterilerek 2025 yılında 9.411 kg atık yağ toplanmıştır.

ii. Diğer Faaliyetlerimiz

1-SIFIR ATIK PROJESİ:

Sıfır Atık; israfın önlenmesini, kaynakların daha verimli kullanılmasını, atık oluşum sebeplerinin gözden geçirilerek atık oluşumunun engellenmesi veya minimize edilmesi, atığın oluşması durumunda ise kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanımının sağlanmasını kapsayan atık yönetim felsefesi olarak tanımlanan bir hedeftir.

Sıfır atık yaklaşımı, sadece günümüzde oluşan doğa ve atık problemleri ile ilgilenmeyi hedeflemez. Gelecek nesillerin doğal kaynaklardan faydalanması ve temiz bir doğaya sahip olması gibi konuları da içermektedir. Evlerde yapılacak basit ayrıştırmalar ile atıkların yeniden kullanılması, enerji ve malzemeden tasarruf edilmesi sağlanabilir. Sıfır atık yaklaşımının avantajları şu şekilde sıralanabilir.

- Kaynakların daha verimliliğin kullanılması
- Doğanın kirlenmesinin engellenmesi
- Canlıların sağlığına zarar verebilecek risklerin azalması
- Sera gazı salınımının azalması
- Sürdürülebilir tüketim bilincinin kazandırılması
- Enerjide tasarruf yapılması
- Atık depolama alanlarının azalması

2025 yılında idari binamız için "Temel Seviye Sıfır Atık Belgesi" yenileme işlemleri yapılmış olup binamızdan 1.295 kg karışık ambalaj atığı toplanmıştır.

Görece Destek Hizmetleri ve Özdere Garaj için de Sıfır Atık Yönetmeliğine uygun koşullar yerine getirilerek Temel Seviye Sıfır Atık Belgeleri alınmıştır.



Belediyemizin, 21.12.2019 tarih ve 30985 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği kapsamında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne Motor Yağı Değişim Noktası İzin Belgesi başvurusu yapılmış ve iki atölyemiz için belge alınmıştır. 2025 yılında atölyelerde bakım yapılan araçlardan çıkan atık yağ ve yeni yağ miktarları her bakım sırasında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı MOTAT-MOYDEN sistemine girişleri yapılmaktadır.





Görece Destek Hizmetleri ve Özdere Garaj Moyden Alanları

2- SÜRDÜRÜLEBİLİR ENERJİ VE İKLİM EYLEM PLANI

Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımı, enerji verimliliğinin artırılması, sağlıklı ve dirençli kentlerin oluşturulması, toplumda iklim değişikliği farkındalığının artırılması ve benzeri hususlarda çalışmalar yapılması için ilçemiz adına Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planları (SECAP) hazırlık çalışmalarına başlanılmıştır.

Bu nedenle, enerji dönüşümü ve iklim değişikliğiyle mücadele amacı doğrultusunda MLGP4Climate Platformu'na katılım sağlanmıştır.

Ayrıca 07.05.2025 tarihli Meclis kararı ile Küresel Belediye Başkanları İklim ve Enerji Sözleşmesi(GCoM) 'ne katılım sağlanmıştır. İlçemizdeki karbon emisyon miktarları azaltılarak iklim değişikliğine dayanaklı sağlıklı dirençli kentlerin oluşması için adım atılmıştır.



Küresel Belediye Başkanları İklim ve Enerji Sözleşmesi İmza Günü

3-MAVİ BAYRAKLI PLAJLAR

Mavi Bayrak, çevre standartlarını karşılayan plaj ve marinalara verilen uluslararası bir çevre ödülüdür. Temiz, bakımlı, donanımlı ve güvenli bir çevreyi, aynı zamanda sürdürülebilir ve çağdaş bir yaşam alanını simgeler. Mavi Bayrak ödülü, plajlar için temiz deniz suyu, çevre eğitimi, bilgilendirme ve gelişmiş çevre yönetimi gibi kriterleri içerirken; marinalar için deniz suyu analizleri gerekli olmamakla birlikte benzer çevresel gereklilikler aranır.

Mavi Bayrak, uluslararası güvence sunmasıyla turizm açısından da büyük öneme sahiptir. Tatilciler, güvenli ve tanıdık özelliklere sahip bir plaj tercih ederken, Mavi Bayrak statüsü taşıyan alanlara yönelerek tatil planlarını rahatça yapabilirler. Bu sebeple, Mavi Bayrak programı, turizmi destekleyen güçlü bir çevre sembolüdür.

İlçemizde bulunan Özdere Çukuraltı, Orta Mahalle ve Gümüldür Halk Plajlarında gerekli kriterler sağlanarak 2025 yaz sezonunda mavi bayraklı plajlar listesine girmiştir.



Mavi Bayrak Töreni





TÜRÇEV Yetkilileri Tarafından Yapılan Denetimler

4- DÖNÜŞÜME EVDE BAŞLA PROJESİ

İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından başlatılan "Dönüşüme Evde Başla" projesiyle pilot bölge olarak belirlenen mahallelerdeki hanelere mavi poşet dağılımı yapılarak ambalaj atıklarının toplama işlemi yapılmaktadır.

Belediyemiz olarak Görece Hürriyet Mahallesi pilot bölge seçilerek vatandaşlara bilgilendirme yapmak üzere hanelerde broşür ve poşet dağıtımı gerçekleştirilmiştir. Nisan ayından itibaren lisanslı firmamız İzdönüşüm A.Ş ile pilot mahallemizden kapıdan toplama modeli uygulanarak haftalık yaklaşık 600 kg toplamda 20 ton ambalaj atığının geri kazanımı sağlanmıştır.





Broşür ve Poşet Dağıtımı

iii. Performans Sonuçları Tablosu

2025 Yılı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

Hedef 5.1: İklim değişikliği ve sıfır atık uygulamaları kapsamında gerekli çalışmalar yapılarak atıkların toplanmasını sağlamak.

Faaliyet 5.1.1: Sahada dış mekan ve iç mekan kutu sayısı arttırılacak.

Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
5.1.3	Sahamıza yerleştirilen dış mekan kutu sayısı (kümülatif)	Adet	345	278	%-2.133,33	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

Değerlendirme ve Açıklama: Anlaşmalı olduğumuz lisanslı firma çevre sağlığı açısından kullanılamayacak konteynerleri sahamızdan çekmesi ve yüksek maliyetlerden ötürü yerine ekleme yapamamasından dolayı hedefe ulaşılamamıştır.

Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
5.1.4	Dağıtılan iç mekan kutusu (yıllık)	Adet	120	55	%45,83	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

Değerlendirme ve Açıklama: Lisanslı firmanın artan maliyetlerden dolayı ekipman desteğini sağlayamaması nedeniyle planlanan hedefe ulaşılamamıştır.

Faaliyet 5.1.2: İklim değişikliği ve sıfır atık konularında bilinçlendirme faaliyetleri yapılacak.

Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
5.1.1	Sıfır atık ve iklim değişikliği hakkında verilecek eğitim sayısı (yıllık)	Adet	15	18	%120,00	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

Değerlendirme ve Açıklama: 2025 yılı için planlanan performans hedefine ulaşım sağlanmıştır.

5.1.2	İklim değişikliği ve sıfır atık hakkında yapılan etkinliklerde dağıtılacak eğitici materyal sayısı (yıllık)	Adet	200	1.100	%550,00	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

Değerlendirme ve Açıklama: Bilinçlendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması ile birlikte planlanan hedefe ulaşım sağlanmıştır.

2025 Yılı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Faaliyet 5.1.3: Nüfusun yoğun olduğu bölgelere mobil atık istasyonu kurulumu yapılacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
5.1.5	Bölgesel talebe göre mobil atık istasyon sayısı (kümülatif)	Adet	5	4	**%0,00**	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Artan maliyetlerden dolayı lisanslı firmanın ekipman desteğini sağlayamamasından dolayı planlanan hedefe ulaşım sağlanamamıştır.						
Hedef 6.1: Sürdürülebilir çevre için toplanan atık miktarını arttırıp evsel katı atık miktarını düşürmek.						
Faaliyet 6.1.1: Atık getirme merkezi kurulacak olup sahamızdaki geri dönüştürülebilir atıkların miktarı arttırılacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
6.1.1	Tehlikesiz ambalaj atık miktarı (ton) (yıllık)	Ton	275	360,166	**%130,97**	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: 2025 yılı için planlanan performans hedefine ulaşım sağlanmıştır.						
6.1.2	Tehlikesiz tekstil atık miktarı (ton) (yıllık)	Ton	70	98,766	**%141,09**	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: 2025 yılı için planlanan performans değerine ulaşım sağlanmıştır.						
6.1.3	Atık cam miktarı (ton) (yıllık)	Ton	700	234,38	**%33,48**	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Lisanslı firmanın etkin toplama yapmamasından dolayı planlanan hedefe ulaşım sağlanamamıştır.						
6.1.4	Tehlikesiz atık ilaç miktarı (kg) (yıllık)	Kg	360	440	**%122,22**	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: 2025 yılı için planlanan performans hedef değerine ulaşım sağlanmıştır.						
6.1.5	Atık pil miktarı (kg) (yıllık)	Kg	1.300	442	**%34,00**	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Yapılan kampanyalara katılımlarda etkinliğin yeterli olmamasından dolayı hedefe ulaşılamamıştır.						
6.1.6	Atık yağ miktarı (kg) (yıllık)	Kg	2.200	9.411	**%427,77**	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Kampanya ve etkin toplamalarla birlikte planlanan hedefe ulaşım sağlanmıştır.						

MENDERES BELEDİYESİ

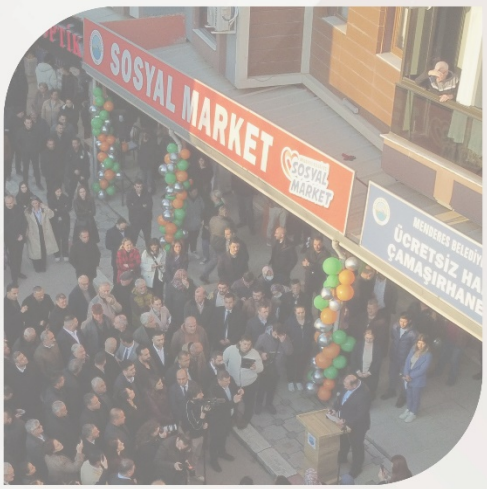
FAALİYET RAPORU

2025









RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyerleri 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ile yürürlükteki diğer kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde denetlenerek ruhsatlandırma işlemleri yapılmaktadır. Bu çerçevede İlçemizde faaliyet gösteren işyerlerinin çevre kirliliğine yol açmaması, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı korunması, hijyen şartlarının sağlanması ve yönetmelikler çerçevesinde işyerlerinde uyulması gereken kurallar ile alınması gereken tedbirler hakkında sürekli denetimler yapılmaktadır. Yapılan denetimler sonucunda oluşan veriler ışığında ruhsatlandırma faaliyetleri sürdürülmektedir. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alamayan işletmeler hakkında gerekli yasal işlemler yapılmaktadır.

Bu çalışmalarla temel amacımız ilçemizde yaşayan insanların güven içerisinde, sağlıklı, huzurlu hayatlarını sürdürebilmelerini sağlamaktır.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2559 sayılı Polis ve Salahiyet Kanunu ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak,
- İlçe sınırlarında ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin denetimlerinin yapılarak gerekli yaptırımları uygulamak,
- Belediye meclisince belirlenen ruhsat harçları tahakkuklarını düzenlemek,
- 2464 sayılı Gelirler Kanununa göre yapılan alınan harçları tahakkuk ettirmek,
- İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- Müdürlük ile ilgili her türlü şikâyetlerinin tetkik edilerek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek,
- Ruhsatsız umuma açık işyerleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaştan gelen şikâyetler değerlendirilerek mahallinde denetim yapmak,
- Kamu kurum ve kuruluşlar aracılığıyla vatandaşın şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaşı ve ilgili kurumu bilgilendirmek,
- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek,
- Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak,
- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek,
- Verilen işyeri ruhsatları yönetmelikte belirtilen kurumlara süresi içerisinde göndermek,
- Mesul müdürlük, canlı müzik belgesi işlemlerini gerçekleştirmek,
- Ruhsat düzenlenen işyerlerinin, 2005/9207 sayılı Yönetmeliğin 13. ve 23. maddesine göre bir ay içerisinde denetimini yapmak.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;
a)Müdür
b)Şef
c)Servis birimi

c. Sunulan Hizmetler

- İşyeri ruhsatlarının kontrolü sağlanarak periyodik olarak denetimlerinin yapılması
- Halk sağlığı ile ilgili işyerlerinin denetlenmesi
- İşletmelerin denetlenmesi ve periyodik belge kontrolü yapma

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 7: Güvenli ve yaşanabilir şehir politikaları ile projeler geliştirilerek etkili denetim mekanizmalarıyla yaşanabilir mekanlar ve huzurlu bir kent ortamı sağlamak.
Hedef 6: İlçemiz sınırları dahilinde yer alan ticari işletmelerin mevzuata ve ruhsata uygun şekilde faaliyet göstermelerini sağlamak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

FONKSİYONEL SINIF				F.T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	3	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	720.000,00	720.000,00	478.705,80	241.294,20
1	3	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	2.460.000,00	2.460.000,00	1.757.711,65	702.288,35
1	3	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	180.000,00	180.000,00	25.180,79	154.819,21
1	3	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	120.000,00	132.000,00	94.996,08	37.003,92
1	3	1	0	5	1	2	1	1	657 S.K. 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÜCRETLERİ	990.000,00	1.056.000,00	888.862,06	167.137,94
1	3	1	0	5	1	2	4	1	657 S.K 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL SOSYAL HAKLARI	228.000,00	386.000,00	364.822,55	21.177,45
1	3	1	0	5	1	2	6	1	657 S.K.4/B SÖZLEŞMELİ PERSONELİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	40.000,00	65.000,00	56.613,28	8.386,72
1	3	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	372.600,00	372.600,00	165.996,11	206.603,89
1	3	1	0	5	2	2	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	180.000,00	225.000,00	197.215,72	27.784,28
1	3	1	0	5	3	3	5	2	ARAZİ TAZMİNATLARI	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
1	3	9	0	5	3	2	1	5	BASKI VE CİLT GİDERLERİ	29.400,00	29.400,00	0,00	29.400,00
1	3	9	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
1	3	9	0	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
1	3	9	0	5	3	7	1	1	BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME ALIMLARI	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
									Birim Toplamı:	**5.670.000,00**	**5.976.000,00**	**4.030.104,04**	**1.945.895,96**

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 7	Güvenli ve yaşanabilir şehir politikaları ile projeler geliştirilerek etkili denetim mekanizmalarıyla yaşanabilir mekanlar ve huzurlu bir kent ortamı sağlamak.
Hedef 7.6	İlçemiz sınırları dahilinde yer alan ticari işletmelerin mevzuata ve ruhsata uygun şekilde faaliyet göstermelerini sağlamak.
Faaliyet 7.6.1	Ruhsatsız işyerlerinin denetim ve tespiti yapılarak işyerlerinin ruhsatlandırılması sağlanacak.

Faaliyet 7.6.1 Açıklaması:

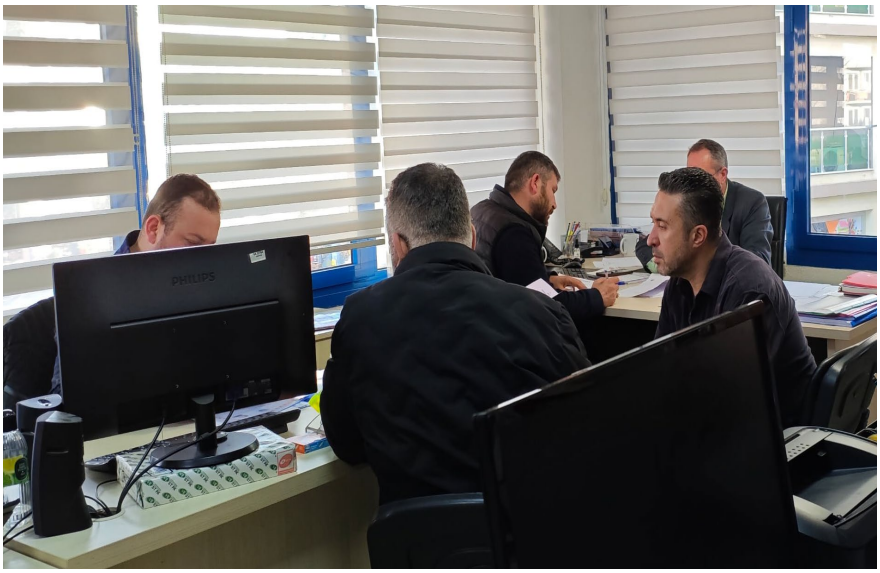
2025 faaliyet yılı kapsamında müdürlüğümüz denetim ekipleri tarafından İlçe sınırları içerisinde, 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince işyerlerine çeşitli tarihlerde denetimler yapılmış olup ruhsatsız olduğu tespit edilen işyerlerine gerekli yasal işlemler uygulanmıştır.



İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliğinin 6. maddesinde *"Yetkili idarelerden usulüne uygun olarak işyeri açma ve çalışma ruhsatı alınmadan işyeri açılamaz ve çalıştırılamaz."* hükmü gereği müdürlüğümüz denetim ekiplerince ruhsatsız işletmelere işlem yapılarak süresi içerisinde müracaat etmeyenler mühürlenerek faaliyetleri durdurulmak üzere Zabıta Müdürlüğüne sevk edilmektedir.



İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 13. Maddesinde belirtilen *"İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen işyerleri yetkili idareler tarafından, ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde kontrol edilir. İşyerinin bu süre içerisinde kontrol edilmemesi halinde ruhsat kesinleşir"* hükmüne istinaden yasal süre içerisinde müdürlüğümüz tarafından ruhsatta belirtilen faaliyet konusuna uygun olarak çalışıp çalışmadığı, hijyen kuralları uyup uymadığı kontrol edilir.


PHILIPS



ii. Performans Sonuçları Tablosu

2025 Yılı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 7.6: İlçemiz sınırları dahilinde yer alan ticari işletmelerin mevzuata ve ruhsata uygun şekilde faaliyet göstermelerini sağlamak.						
Faaliyet 7.6.1: Ruhsatsız işyerlerinin denetim ve tespiti yapılarak işyerlerinin ruhsatlandırılması sağlanacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**2025 Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
7.6.1	Ruhsatlandırılacak işyeri sayısı (yıllık)	Adet	210	245	**%116,67**	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Denetim ekipleri sahada etkin çalışmış, gelen şikayetleri değerlendirerek ruhsatsız işyerlerine incelemede bulunmuş ve iş yerlerinin ruhsatlandırılmasını sağlamıştır. Performans hedeflerine fazlasıyla ulaşılmıştır.						
7.6.2	Denetlenecek işyeri sayısı (yıllık)	Adet	265	290	**%109,43**	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: İlçemizde bulunan işletmelerde hijyen, çevre kirliliği, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı ve doğanın korunmasına yönelik yapılan denetimler sonucu öngörülen hedefler aşılmıştır.						

MENDERES BELEDİYESİ

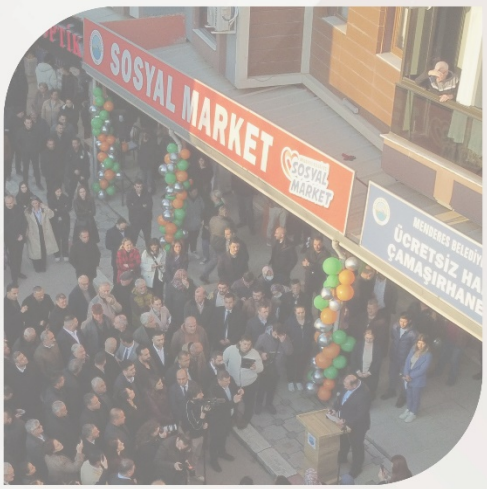
FAALİYET RAPORU

2025









TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

İlgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, verilen yetkileri en iyi şekilde kullanarak çevrenin korunmasını ve çevre kirliliğinin giderilmesini sağlayarak tüm canlılar için daha yaşanabilir bir çevre oluşturmak müdürlüğümüzün temel amacıdır.

İlçemiz uzunca sahil şeritlerine ev sahipliği yapmakla birlikte İzmir' in en büyük yüzölçümüne sahip ilçelerinden biridir. İç ve dış göç dolayısıyla artan nüfus ve şehirleşme oranı çevre sorunlarını da beraberinde getirmektedir. Özellikle yaz sezonunda turizm bölgesi olmamızdan sebep sahil bölgelerimize ziyaret ve tatil amaçlı gelen misafirlerimizle birlikte bu artış yerleşik nüfusun 10 (on) katını aşmakta ve bu duruma paralel olarak iş yükümüz aynı oranda artmaktadır.

2025 yılında müdürlüğümüz görev ve sorumluluğunda kalan faaliyetlerimizi gerçekleştirirken kılavuzumuz Belediyemizin vizyon ve misyonu olmuştur. Çalışmalarımızı elimizdeki tüm imkânları en verimli şekilde kullanarak, haftalık olarak hazırladığımız plan ve programlar kapsamında, ilçemizde bulunan tüm canlılara daha temiz daha sağlıklı ve daha yaşanılabilir bir Menderes sunabilmek adına tamamladık. Tüm mahallelerimize eşit özen ve hassasiyet göstermek en büyük prensibimizdi. Bu birbirinden ağır iş ve işlemleri gerçekleştirirken Temizlik İşleri Müdürlüğü kadromuzda bulunan tüm personelin çevre temizliği bilinciyle görevlerini en iyi şekilde, büyük fedakârlıklarla yapıyor olması sonucu başarılı bir rapor ortaya çıkmaktadır.

2025 yılı faaliyet raporunun hazırlanmasındaki büyük emek için tüm çalışma arkadaşlarıma ve kıymetli yöneticilerime teşekkürlerimi sunarım.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Evsel katı atıkların toplanmasını sağlamak,
- Toplanan evsel atıkların transfer istasyonlarına veya depolama alanına taşınmasını sağlamak,
- Cadde, sokak, bulvar, meydanların düzenli olarak süpürülerek ve yıkanarak temizlenmesini sağlamak,
- Cadde, sokak, bulvarlarda kaldırım kenarı ve kaldırım üstü otların biçilmesi ve toplanmasını sağlamak,
- Otların imhasına yönelik ilaçlama çalışmalarını yürütmek,
- Çöp toplama ve sokak temizliği çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için gerekli tüm tedbirleri almak, bu amaca ilişkin plan ve programları belirlemek, takip ve kontrolünü sağlamak,
- Çöp toplama ve çöp nakli ile süpürme ve temizlik işlerinin aksamadan yürütülmesi için mevzuatın öngördüğü şekilde ihale dosyalarını hazırlamak, takip ve kontrol mekanizmasını kurarak, söz konusu iş ve işlemlerin sözleşme ve şartnameler uygun yapılmasını sağlamak,
- Hastaneler, okullar, camiler, pazaryerleri gibi kamu alanlarında çöp toplama çalışmalarını insan ve çevre sağlığını tehlikeye atmadan, en etkili biçimde yürütülmesini sağlamak için gerekli programlamaları yapmak ve denetlemek,
- Hastane, okul, cami gibi kamu alanlarında evsel atıkları toplamak,
- Çöp konteynerleri, çöp kutuları vb. ile ilgili tespit çalışmaları yapmak, eksiklikleri gidermek,
- Belirli programlar dahilinde konteynerleri ve çevresini yıkamak, dezenfekte etmek için gerekli çalışmaları yapmak,
- Pazaryerlerinin çöplerini toplamak ve daha sonra süpürme ve yıkama işlemleri ile temizlenmesini sağlamak,
- Çöp toplama araçlarına alınamayacak büyüklükteki eski ev eşyalarının (koltuk, kanepe, buzdolabı vb.) toplanmasını sağlamak,
- Kurban satış ve kesim yerlerinde temizlik çalışmalarını yürütmek,
- Moloz ve hafriyat atıklarının evsel atıklardan ayrı olarak Fen İşleri Müdürlüğü ile müşterek çalışmalarla kaldırılmasını sağlamak,
- Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse Belediyemizin birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikâyetleri ivedi olarak değerlendirmek ve şikâyet sahibinin bilgilendirilmesini sağlamak,
- Yürütülen çalışmalar ve yeni başlayacak uygulamalar hakkında vatandaşımızın bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, ilgili müdürlüklerle yapılacak ortak çalışmalar ile afiş, broşür, el ilanı, duyuru ilanı gibi malzemelerin hazırlatılarak dağıtılmasını sağlamak,
- Müdürlüğümüz faaliyetleri ile ilgili basında yer alan haberleri takip etmek, konuyla ilgili gerekli önlemleri almak,
- Çöp toplama araçlarının eksikliklerini tespit etmek, ilgili Müdürlükle müşterek çalışmalar yaparak bu eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanun kapsamında düzenlenen Yönetmelikler ile 5326 sayılı Kabahatler Kanununun "Çevreyi Kirletme" başlıklı 41. maddesinde belirtilen fiiller ile ilgili Zabıta Müdürlüğü denetim çalışmalarının ortaklaşa yürütülmesini sağlamak,

- Kış aylarında soba, kalorifer, kömür vb. atıklarının toplanmasını sağlamak,
- Belediyece sosyal etkinlik yapılan alanların temizlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- Sahil kenarlarının temizliğini yapmak ve sahil düzenleme çalışmalarında Fen İşleri Müdürlüğü ile iş birliğinde bulunmak,
- İlçe sınırları içerisinde ilaçlama çalışmalarında İzmir Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonlu çalışmak,
- Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer almak, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, belediye encümeni ve meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,
- Yapım ve hizmet alımı işlerine ait geçici ve kesin kabul komisyonlarında ve mal alımı işlerinde muayene ve kabul komisyonlarında görev yapmak, komisyon görevlisi olmasa dahi, gerekli olduğunda kabul komisyonlarına eşlik etmek,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

İdari ve Büro İşleri

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden gelen, personelin ücretine konu aylık puantaj cetvelini işlemek,
- Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek ve takip etmek,
- Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen ve giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini arşiv yönetmeliği çerçevesinde yürütmek,
- Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)
- Gelen evrakları cevaplanması gerekiyorsa gereğini yapmak, havale edilen evrakları zimmet defterine işlemek suretiyle ilgililerine teslim etmek,
- Müdürlük içerisinde birimler arasında bilgi akışını sağlamak,
- Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlerinin sekretaryasını yapmak,
- Stratejik plan ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- Demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin zimmet, sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek,
- Temizlik İşleri Müdürlüğüne ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük personelince arşivden talep edilen dosyaların teminini ve teslimini sağlamak ve takip etmek,
- Arşiv dosyasındaki evrakların bilgisayara aktarımını yapmak,

- Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Atık Toplama Taşıma Birimi

- Belediye sınırları içerisindeki evsel katı atıkların toplanmasını sağlamak,
- Toplanan evsel atıkların transfer istasyonlarına veya depolama alanına taşınmasını sağlamak,
- Sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için; tüm mahalle, cadde, sokak ve pazar yerlerini süpürmek ve yıkamak,
- Günlük olarak göreve çıkan çöp araçlarının iş bitiminde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,
- Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
- Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikayetlerle ilgili gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- Kış aylarında soba ve kalorifer kömür vb. atıkların toplanmasını sağlamak,
- Çöp toplama araçlarına alınamayacak büyüklükteki eski ev eşyalarının (koltuk, kanepe, buzdolabı vb.) toplanmasını sağlamak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

a) Müdür
b) Şef
c) İdari ve Büro İşleri
d) Atık Toplama Taşıma Birimi
e) Çevresel Hizmetler Servisi

c. Sunulan Hizmetler

- Çöp konteynerlerinin yıkanması ve dezenfekte edilmesi
- Çöp konteynerlerine bakım – onarım yapılması
- Çöp konteyner tedarik edilmesi
- Okul bahçesi, mescit, ibadethane ile talep üzerine kimsesiz ve engelli vatandaşlarımızın ev temizliği
- Pazar yerleri ve gece pazarları temizliği
- Evsel katı atıkların toplanması, taşınması ve tonajın raporlanması
- Evsel katı atık toplama araçlarının arttırılması (kümülatif)
- Sivrisineklerle mücadele
- Vatandaşımızın talepleri doğrultusunda moloz ve bahçe atıklarının toplanması
- Sokak, cadde, orta kaldırım, tretuvar ve sahil temizliği
- Uygun yerlere çöp konteynerleri yerleştirerek atıkların alınması
- Sahillerde plaj kumlarının, tuvalet ve duşların temizliği

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı Temizlik İşleri Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 6: Sağlıklı yaşam ve doğal güzellikleriyle iç içe alanları olan, ekolojik dengenin yenilikçi yöntemlerle korunduğu, yüksek çevre standartlarına sahip, sürdürülebilir ve temiz bir çevre oluşturmak.
Hedef 2: İlçemizde bulunan camii ve pazaryerlerinin temizliği yapılarak daha hijyenik bir çevre sağlamak.
Hedef 3: İlçemizde bulunan mahalle, bulvar, cadde ve sokaklarda ilaçlama yaparak haşere ile mücadeleyi artırmak.
Hedef 4: Evsel katı atıkları verimli, düşük maliyetli ve memnuniyet odaklı olacak şekilde toplanmasını sağlamak.
Hedef 5: İlçemizde bulunan mahalle, bulvar, cadde ve sokaklarda daha hijyenik bir çevre sağlamak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	3	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	960.000,00	960.000,00	496.544,55	463.455,45
1	3	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	3.280.000,00	3.280.000,00	2.164.175,28	1.115.824,72
1	3	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	240.000,00	240.000,00	41.576,38	198.423,62
1	3	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	160.000,00	180.000,00	105.254,32	74.745,68
1	3	1	0	5	1	3	1	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	2.040.000,00	2.040.000,00	699.494,95	1.340.505,05
1	3	1	0	5	1	3	2	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN İHBAR VE KIDEM TAZMİNATLARI	3.000,00	1.303.000,00	1.126.813,85	176.186,15
1	3	1	0	5	1	3	3	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI	1.695.600,00	1.695.600,00	398.409,90	1.297.190,10
1	3	1	0	5	1	3	4	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN FAZLA MESAİLERİ	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00
1	3	1	0	5	1	3	5	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	565.500,00	565.500,00	208.294,81	357.205,19
1	3	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	496.800,00	496.800,00	182.616,97	314.183,03
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	183.120,00	183.120,00	23.705,92	159.414,08
1	3	1	0	5	2	3	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	1.729.200,00	1.729.200,00	245.948,69	1.483.251,31
1	3	1	0	5	3	5	1	11	KIDEM TZMİNAT ÖDEMESİ (TAŞERON)	4.000.000,00	4.000.000,00	3.271.017,13	728.982,87
5	1	0	0	5	3	2	2	2	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	2.500.000,00	1.318.000,00	662.940,00	655.060,00
5	1	0	0	5	3	2	6	2	TIBBİ MALZEME VE İLAÇ ALIMLARI	4.000.000,00	0,00	0,00	0,00
5	1	0	0	5	3	2	9	90	DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	250.000,00	250.000,00	229.200,00	20.800,00
5	1	0	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	300.000,00	440.000,00	439.050,94	949,06
5	1	0	0	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	200.000,00	1.242.000,00	1.241.113,82	886,18
5	1	0	0	5	3	4	3	1	VERGİ ÖDEMELERİ VE BENZERİ GİDERLER	2.780,00	2.780,00	0,00	2.780,00
5	1	0	0	5	3	5	4	1	İLAN GİDERLERİ	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
5	1	0	0	5	3	5	4	90	DİĞER TARİFEYE BAĞLI ÖDEMELER	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
5	1	0	0	5	3	5	5	3	İŞ MAKİNASI KİRALANMASI GİDERLERİ	3.100.000,00	13.100.000,00	2.677.068,00	9.293.600,00
5	1	0	0	5	3	5	9	90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	272.204.000,00	272.204.000,00	216.451.451,73	55.752.548,27
5	1	0	0	5	3	7	1	3	AVADANLIKVEYEDEKPARÇA ALIMLARI(HERH.BİR BAK.SÖZLEŞ.VEYA İŞ.BAĞIM.OL.AL.YED.PARÇ.	1.500.000,00	4.000.000,00	3.002.280,00	997.720,00
5	1	0	0	5	3	7	1	90	DİĞER DAYANIKLI MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.500.000,00	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00
5	1	0	0	5	3	7	3	2	MAKİNE TECHİZAT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	500.000,00	1.500.000,00	945.250,00	554.750,00
5	1	0	0	5	3	7	3	3	TAŞIT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.000.000,00	4.000.000,00	1.568.550,00	2.431.450,00
5	1	0	0	5	3	7	3	4	İŞ MAKİNASI ONARIM GİDERLERİ	2.500.000,00	4.500.000,00	1.352.310,00	3.147.690,00
5	1	0	0	5	3	7	3	90	DİĞER BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	30.000,00	30.000,00	24.300,00	5.700,00
5	1	0	0	5	6	1	2	90	DİĞER MAKİNE TEÇHİZAT ALIMLARI	2.500.000,00	0,00	0,00	0,00
5	1	0	0	5	6	1	3	1	TAMİR BAKIM ALETİ ALIMLARI	150.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00
5	1	0	0	5	6	1	4	1	KARA TAŞITI ALIMLARI (ZIRHLI TAŞIT ALIMI DAHİL)	20.000.000,00	24.000.000,00	12.657.610,37	11.342.389,63
5	1	0	0	5	6	1	5	30	HAREKETLİ İŞ MAKİNASI ALIMLARI	5.000.000,00	3.500.000,00	0,00	3.500.000,00
5	1	0	0	5	6	2	8	1	METAL ÜRÜN ALIMLARI	500.000,00	2.000.000,00	1.373.688,00	626.312,00
									Birim Toplamı:	**334.100.000,00**	**350.420.000,00**	**251.588.665,61**	**97.702.002,39**

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 6	Sağlıklı yaşam ve doğal güzellikleriyle iç içe alanları olan, ekolojik dengenin yenilikçi yöntemlerle korunduğu, yüksek çevre standartlarına sahip, sürdürülebilir ve temiz bir çevre oluşturmak.
Hedef 6.2	İlçemizde bulunan camii ve pazaryerlerinin temizliği yapılarak daha hijyenik bir çevre sağlamak.
Faaliyet 6.2.1	Camiilerin ve pazaryerlerinin temizliği yapılacak.

Faaliyet 6.2.1 Açıklaması:

Gümüldür, Oğlananası, Bulgurca, Tekeli, Palamutarası, Çakaltepe, Ataköy, Çamönü, Küner, Değirmendere, Develi, Dereköy, Akçaköy, Çatalca, Yeniköy mahallelerimizde haftada bir gün, ilçemizin merkezinde bulunan kapalı pazaryerinde ve Özdere'de haftanın iki günü pazar kurulmakta olup, günün sonunda sürdürülebilir ve tertemiz bir çevre oluşturabilmek adına pazaryerleri süpürgeci personellerimiz tarafından süpürülerek sulama tankeri ile yıkama işlemleri gerçekleştirilmiştir. 2025 yılında bu iş ve işlemler 988 kez gerçekleştirilmiştir.



Özdere Çukuraltı Mahallesi Pazaryeri Temizliği



Menderes Pazaryeri Temizliği

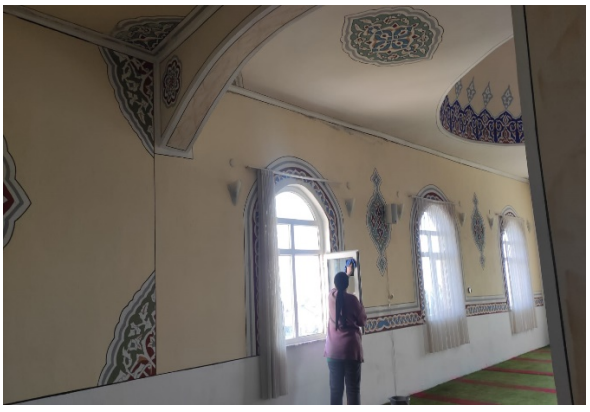


Gümüldür Pazaryeri Temizliği

Müdürlüğümüze bağlı görev yapmakta olan cami ekibi 2025 yılında haftalık çalışma plan ve programları doğrultusunda, ilçemiz sınırları içerisinde bulunan tüm mescit, cemevi, cami gibi ibadethanelerin genel temizliği (iç-dış camlar silinmesi, hoparlör-mihrap-minber silinmesi, halıların süpürülmesi, genel toz alınması, ayakkabılıkların silinmesi, lavabolar, tuvaletler ve bahçelerinin temizliği) 480 işlem kaydı ile yapmıştır. Bu iş ve işlemler ibadethaneler ile kalmamış talep üzerine okul bahçesi, kimsesiz ve engelli vatandaşlarımızın ev temizliğini de kapsamıştır.



Cami Ekibi İç ve Dış Cam Silme Faaliyetleri



Cami Ekibi Cam Silme Faaliyetleri



Cami Ekibi Halıların Süpürülmesi Faaliyetleri

Amaç 6	Sağlıklı yaşam ve doğal güzellikleriyle iç içe alanları olan, ekolojik dengenin yenilikçi yöntemlerle korunduğu, yüksek çevre standartlarına sahip, sürdürülebilir ve temiz bir çevre oluşturmak.
Hedef 6.3	İlçemizde bulunan mahalle, bulvar, cadde ve sokaklarda ilaçlama yaparak haşere ile mücadeleyi artırmak.
Faaliyet 6.3.1	Larva döneminde haşereler için ilaç alınacak ve ilaçlama yapılacak.

Faaliyet 6.3.1 Açıklaması:

İzmir Büyükşehir Belediyesi ilaçlama ekiplerinin büyük desteği ile 2025 yılı içerisinde vatandaşlarımızdan gelen ve müdürlüğümüzde kayıt altına alınan 874 ilaçlama talebine geri dönüş sağlanmıştır. Ayrıca şikayet ve talepler haricinde ilçemiz sınırları içerisinde kalan tüm mahallelerde periyodik olarak hamam böcekleriyle mücadele amacıyla rögar kapakları ilaçlama, sivrisineklerle mücadele amacıyla larva ilaçlama işlemleri gerçekleştirilmiştir. 2025 yılı yaz döneminde Belediyemize ait 5 araç ile ilçe genelinde hava koşulları uygun olduğu günlerde araç üstü sistem (ULV) ile yakarca ve sivrisinek gibi uçkun haşerelerle mücadele çalışmaları yapılırken sırt tulumbalı personellerimiz tarafından karasinek, pire, kene, kemirgen ilaçlama çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Periyodik olarak çöp konteynerlerine ilaçlama ve dezenfeksiyon yapılmıştır.



Çöp Konteyner Dezenfeksiyon Çalışmaları



Çöp Konteyner İlaçlama Çalışmaları



Rögar İlaçlama Çalışmaları



ULV (Araç Üstü İlaçlama Çalışmaları)



Araç Üstü İlaçlama Çalışmaları (ULV)

Amaç 6	Sağlıklı yaşam ve doğal güzellikleriyle iç içe alanları olan, ekolojik dengenin yenilikçi yöntemlerle korunduğu, yüksek çevre standartlarına sahip, sürdürülebilir ve temiz bir çevre oluşturmak.
Hedef 6.4	Evsel katı atıkları verimli, düşük maliyetli ve memnuniyet odaklı olacak şekilde toplanmasını sağlamak.
Faaliyet 6.4.1	Katı atık toplama aracı sayısı arttırılarak katı atık toplama ve nakil hizmetlerinin aralıksız sürdürülmesi sağlanacak.

Faaliyet 6.4.1 Açıklaması:

Canlı popülasyonunu ve çevresel kirliliği kontrol altına alarak sağlıklı yaşam ve doğal güzelliklerle iç içe yaşam alanları oluşturabilmek amacıyla, geleceğe daha yaşanılabilir tertemiz bir çevre bırakabilme bilinciyle, ilçemiz sınırları dahilinde bulunan çöp konteynerleri haftalık plan ve programlar doğrultusunda bölgelerdeki yoğunluğa paralel olarak her gün ve gün aşırı olacak şekilde vatandaşlarımızın memnuniyeti göz önünde bulundurularak evsel katı atıkların toplanması iş ve işlemleri gerçekleştirilmiştir. Yıl boyunca hiçbir canlıyı mağdur etmeyecek şekilde devam eden bu çalışmalar 22 adet hidrolik sıkıştırmalı çöp kamyonu ile gerçekleştirilmiş olup, 52.246.705,00 kg evsel nitelikli katı atık toplanmıştır.

2025 YILI EVSEL KATI ATIK TONAJ RAPORU				
AYLAR	GÜMÜLDÜR KATI ATIK TRANSFER İSTASYONU	GEDİZ KATI ATIK TRANSFER İSTASYONU	KISIK KATI ATIK TRANSFER İSTASYONU	AYLIK TOPLAM
OCAK	1.033.240	115.860	2.484.140	3.633.240,00
ŞUBAT	866.920	270.080	1.937.540	3.074.540,00
MART	1.148.310	152.910	2.358.540	3.659.760,00
NİSAN	1.234.620	119.170	2.487.430	3.841.220,00
MAYIS	1.572.750	15.700	2.537.370	4.125.820,00
HAZİRAN	2.608.560	173.490	2.372.640	5.154.690,00
TEMMUZ	2.898.960	0	2.822.330	5.721.290,00
AĞUSTOS	3.509.910	0	2.984.850	6.494.760,00
EYLÜL	2.117.995	0	2.373.300	4.491.295,00
EKİM	1.397.250	0	3.012.590	4.409.840,00
KASIM	1.188.370	0	2.466.720	3.655.090,00
ARALIK	904.010	0	3.081.150	3.985.160,00
TOPLAM (kg)	20.480.895	847.210	30.918.600	52.246.705



Evsel Katı Atıkların Toplanması Faaliyeti



Evsel Katı Atıkların Alınması Çöp Konteynerinin Boşaltılması



Yeni Çöp Araçları

Amaç 6	Sağlıklı yaşam ve doğal güzellikleriyle iç içe alanları olan, ekolojik dengenin yenilikçi yöntemlerle korunduğu, yüksek çevre standartlarına sahip, sürdürülebilir ve temiz bir çevre oluşturmak.
Hedef 6.5	İlçemizde bulunan mahalle, bulvar, cadde ve sokaklarda daha hijyenik bir çevre sağlamak.
Faaliyet 6.5.1	İlçedeki tüm konteynerlerin periyodik olarak dezenfeksiyonu gerçekleştirilecek

Faaliyet 6.5.1 Açıklaması:

Müdürlüğümüze bağlı ekiplerimiz tarafından İlçemiz sınırları içerisinde bulunan mahalle, bulvar, cadde ve sokaklarda daha hijyenik bir çevre oluşturabilmek amacıyla mevcut çöp konteynerlerinin yıkama ve dezenfeksiyon işlemleri 256 iş kaydı ile gerçekleştirilmiştir. Ayrıca atık toplama ve taşıma ekibimiz tarafından çöp araçlarımızın iş bitiminde yıkama ve dezenfeksiyon işlemleri de periyodik olarak yapılmıştır.





Çöp Kamyonu Yıkama Faaliyeti

Amaç 6	Sağlıklı yaşam ve doğal güzellikleriyle iç içe alanları olan, ekolojik dengenin yenilikçi yöntemlerle korunduğu, yüksek çevre standartlarına sahip, sürdürülebilir ve temiz bir çevre oluşturmak.
Hedef 6.5	İlçemizde bulunan mahalle, bulvar, cadde ve sokaklarda daha hijyenik bir çevre sağlamak.
Faaliyet 6.5.2	İlçeye yeni çöp konteynerleri kazandırılacak, eski konteynerlerin de bakım ve onarımı yapılarak kesintisiz hizmet sağlanacak.

Faaliyet 6.5.2 Açıklaması:

Müdürlüğümüzün yıllık faaliyetleri kapsamında, 2025 yılı boyunca ilçemiz sınırları içerisinde bakım, onarım ve boya ihtiyacı olan 700 adet çöp konteyner ve çöp variline gerek mevcut bulunduğu yerinde gerekse şantiyelerimizde bulunan kaynak alanlarında ihtiyacı olan bakım, onarım ve boya işlemleri yapılarak amaç ve hedeflere ulaşılmıştır. Ayrıca Konak Belediyesi'nin hurdaya ayırdığı 19 adet ve Karabağlar Belediyesi'nin hurdaya ayırdığı 70 adet olmak üzere toplam 89 adet çöp konteyneri tedarik edilmiş olup, gerekli bakım – onarım yapılarak ihtiyaçlı bölgelerin eksikleri giderilmiştir.



Çöp Konteyner Bakım-Onarım Faaliyetleri



Çöp Konteyner Onarım Faaliyetleri



Bakım - Onarım – Boya Yapılmış Çöp Konteyner

ii. Diğer Faaliyetlerimiz

Meydan, Mahalle, Bulvar ve Sokakların Temizliği:

Yetki, görev ve sorumluluklarımız dahilinde ilçemiz sınırları içerisinde yer alan tüm cadde, bulvar, meydan ve sokaklarda köy meydancısı personellerimiz, süpürgeci personellerimiz veya vakumlu yol süpürge aracımız ile düzenli olarak süpürme işlemleri gerçekleştirilmiş, gerektiğinde yıkama ve mıntıka çalışmaları yapılmıştır.



Yol Süpürme Aracı ve Süpürgeci Personeller Temizlik Çalışması



Ataköy Gölet Mıntıka Çalışmaları



Gümüldür İzmir Caddesi Süpürge İşleri



Değirmendere Kaldırım Temizliği



Sevgi Yolu Mıntıka Çalışmaları

Sahil Bölgesi Temizlikleri:

Özdere, Ahmetbeyli, Gümüldür, Yoncaköy gibi denize kıyısı olan sahil mahallelerimizde, yaz sezonu boyunca ev sahipliği yaptığı tüm canlılara daha temiz, daha yaşanabilir bir çevre sunabilmek adına, her gün periyodik olarak mıntıka, plaj temizliği, duş ve tuvaletlerin temizliği titizlikle yapılarak gerek vatandaşlarımızın gerekse yerli ve yabancı turistlerin memnuniyeti sağlanmıştır. Yaz sezonu haricinde aynı işlemler belirli aralıklarla periyodik olarak yapılmıştır.



Gümüldür Sahil Temizliği



Maydonoz Koyu Sahil Mıntıka Çalışması



Özdere Sahil Yürüyüş Yolu Yıkama İşlemleri

Bahçe Atıkları, Moloz ve Eski Eşya Atıkları Toplama Çalışmaları:

Gümüldür, Özdere, Menderes Merkez, Görece bölgelerimizde müdürlüğümüze bağlı personellerimizin oluşturduğu bahçe atıkları ve moloz toplama ekiplerinin kontrolleri sonucunda tespit ettikleri ve vatandaşlardan gelen talepler üzerine sahipsiz bahçe atığı, moloz ve kullanılmayacak durumdaki ev eşyaları toplanmıştır.

05.09.2024 tarihli ve 111 numaralı Meclis Kararı ile belirlenen ücret tarifesi doğrultusunda 01.01.2025 tarihi itibarıyla bahçe atıkları toplama işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Moloz alımı iş ve işlemleri de çuvallanmış moloz alımı, konteyner ile moloz alımı, damperli kamyon ile moloz alımı olmak üzere belirlenen ücret tarifesine göre 3 aşamada gerçekleştirilmiştir. Bünyemizde bunulan moloz konteynerleri merkez mahallelerimizde 5 iş günü kalmak koşuluyla kiralaya verilmiştir.



Kamyon İle Bahçe Atığı Alımı



Kepçe ve Kamyon ile Moloz Toplama İşlemleri



Kullanılmayan Ev Eşyası Atıkları Alımı



Moloz Konteyner ve Aracı

iii. Performans Sonuçları Tablosu

2025 Yılı Temizlik İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 6.2: İlçemizde bulunan camii ve pazaryerlerinin temizliği yapılarak daha hijyenik bir çevre sağlamak.						
Faaliyet 6.2.1: Camiilerin ve pazaryerlerinin temizliği yapılacak						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
6.2.1	Camiilerde yapılan temizlik sayısı (yıllık)	Adet	480	480	**%100,00**	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: İlçemizde bulunan ibadethanelerde yapılan temizlikler ile yıl sonunda hedeflediğimiz değere ulaşarak daha hijyenik bir ortam sağlanmıştır.						
6.2.2	Temizlenen pazaryeri sayısı (yıllık)	Adet	312	988	**%316,67**	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Mahallelerimizde kurulan tüm pazaryerlerinin temizlik çalışmaları üst düzey bir performansla gerçekleştirilmiştir.						
Hedef 6.3: İlçemizde bulunan mahalle, bulvar, cadde ve sokaklarda ilaçlama yaparak haşere ile mücadeleyi artırmak.						
Faaliyet 6.3.1: Larva döneminde haşereler için ilaç alınacak ve ilaçlama yapılacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
6.3.1	Sivrisinek İlaçlaması yapılan mahalle sayısı (yıllık)	Adet	44	44	**%100,00**	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: İlçemiz 44 mahalleden oluşmaktadır. ULV ile sivrisinek ilaçlama çalışmalarımız sezon boyunca tüm mahallelerimizde hava koşulları uygunluğunda gerçekleşmiştir. Larva dönemi çalışmaları İzmir Büyükşehir Belediyesi desteği ile periyodik olarak yapılmıştır.						
6.3.2	Yıllık kullanılan ilaç miktarı (lt)	Litre	1.000	1.200	**%120,00**	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: İzmir Büyükşehir Belediyesi ilçemiz sınırları içerisinde kullanılmak üzere aylık 60 lt larvasit (sivrisinek), 40 lt insektisit (hamamböceği, karasinek vb.) olmak üzere yıl boyunca 1.200 lt. ilaç tüketmiştir.						
Hedef 6.4: Evsel katı atıkları verimli, düşük maliyetli ve memnuniyet odaklı olacak şekilde toplanmasını sağlamak.						
Faaliyet 6.4.1: Katı atık toplama aracı sayısı arttırılarak katı atık toplama ve nakil hizmetlerinin aralıksız sürdürülmesi sağlanacak						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
6.4.1	Evsel katı atık tonaj raporu (yıllık)	Ton	40.000	52.246	**%130,62**	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: 2025 yılı evsel katı atık tonajı hedef değerini aşmış olup, elde edilen veriler İzmir Büyükşehir Belediyesine ait Kısık, Gediz ve Gümüldür Transfer İstasyonlarından alınmıştır.						
6.4.2	Evsel katı atık toplama aracı (kümülatif)	Adet	21	22	**%150,00**	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Saha da aktif 22 adet çöp toplama aracı ile evsel katı atık toplama işleri gerçekleştirilmiştir.						

2025 Yılı Temizlik İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 6.5: İlçemizde bulunan mahalle, bulvar, cadde ve sokaklarda daha hijyenik bir çevre sağlamak.						
Faaliyet 6.5.1: İlçedeki tüm konteynerlerin periyodik olarak dezenfeksiyonu gerçekleştirilecek.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**2025 Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
6.5.1	Yıkama yapılan konteyner sayısı (yıllık)	Adet	1.500	256	**%17,07**	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: 2025 yılında çöp konteyner yıkama aracında meydana gelen arıza sebebiyle hedeflenen sayıya ulaşılamamıştır.						
Faaliyet 6.5.2: İlçeye yeni çöp konteynerleri kazandırılacak, eski konteynerlerin de bakım ve onarımı yapılarak kesintisiz hizmet sağlanacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**2025 Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
6.5.2	Bakım ve onarımı yapılan konteyner sayısı (yıllık)	Adet	700	700	**%100,00**	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: İlçemiz sınırları içerisinde mevcut kullanılmakta olan çöp konteynerlerinden bakım-onarım ihtiyacı olanlara gereği yapılarak hedef gerçekleştirilmiştir.						
6.5.3	Tedarik edilen konteyner sayısı (yıllık)	Adet	200	89	**%44,50**	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Yıl içerisinde Konak Belediyesinden 19 adet, Karabağlar Belediyesinden 70 adet olmak üzere 89 adet hurdaya çıkmış konteyner tedarik edilerek gerekli bakım-onarım-boya işleri gerçekleştirilmiş ve ihtiyaçlı sokaklara konulmuştur.						

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Menderes Belediyesi Zabıta Müdürlüğü olarak, 2025 yılında da görev, yetki ve sorumluluklarımız çerçevesinde ilçemizin huzuru, güvenliği ve düzeni için aralıksız çalışmaya devam ettik. Vatandaşlarımızın yaşam kalitesini artırmak ve belediyemizle olan ilişkilerini sağlıklı bir şekilde yürütmek adına denetim, kontrol ve bilgilendirme faaliyetlerimizi planlı ve etkin şekilde sürdürdük.

Yıl boyunca pazaryerlerinin denetimi, seyyar satıcılarla mücadele, ruhsatsız işyerlerinin takibi, trafik düzeni, işgal ve çevre kirliliğiyle ilgili işlemler başta olmak üzere birçok alanda hizmet verdik. Aynı zamanda vatandaşlardan gelen taleplerin hızlı ve çözüm odaklı değerlendirilmesi için ekiplerimiz özveriyle görev aldı.

Müdürlüğümüz; etik değerler, şeffaflık, tarafsızlık ve disiplin ilkeleri doğrultusunda, kent yaşamını korumayı ve kamu düzenini sağlamayı amaçlamıştır. 2026 yılında da bu anlayışla, daha etkin ve erişilebilir bir zabıta hizmeti için çalışmaya devam edeceğiz.

Bu vesileyle, çalışmalarımızda bizlere her zaman destek olan Belediye Başkanımız Sayın İlkay ÇİÇEK, Başkan Yardımcımız Sayın Rüzgar SÖNMEZ, Meclis Üyelerimiz ve tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür eder, raporumuzun kamuoyuna faydalı olmasını temenni ederim.

Saygılarımla,

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Birim içi, birimler arası ve birimi ilgilendiren konularda kurumlar arası resmi yazışmaları yapmak,
- BİMER ile yazışma yetkilisi olarak Belediye adına CİMER ile yazışma yapmak,
- Vatandaşımızdan telefon, e-posta ve dilekçe yoluyla gelen istek, talep ve şikayetleri ekiplere iletmek ve geri dönüşleri vatandaşlara bildirmek,
- Havza Koruma Kanunu gereği gelen idari yazıları Belediye Encümeni'ne sunmak,
- Muhtaç ailelere yönelik fakirlik belgesi evrak düzenleme işlemlerini yapmak,
- Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi ile ilgili yazışmalar yapmak,
- Zabıtaca takip edilen işgal harçları ve benzeri gelir sağlayan durumlarla ilgili diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- Müdürlük bazında stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçeyi hazırlamak ve harcamasına yönelik resmi işlemleri yapmak,
- İdari para cezası tutanaklarını tanzim etmek ve düzenlemek,
- İmar ve Şehircilik, Çevre Koruma ve Kontrol, Ruhsat ve Denetim ve Veteriner İşleri Müdürlükleri ile birlikte yapılan görevlerde işbirliği yapmak,
- Belediye adına İl Kültür ve Turizm üyesi olarak kurullara katılmak,
- Pazaryerleri ile ilgili yazışmaları ve belgelendirme işlemlerini yapmak,
- E-posta ve telefonla gelen şikayetleri zabıta ekiplerine iletmek ve sonucu hakkında ilgililere bilgi vermek,
- Birim adına çıkarılacak yönetmelik, tamim ve benzeri nitelikte evrakları düzenlemek,
- Herhangi bir şekilde bulunarak getirilen eşyaların mevzuat çerçevesinde korunması ve sahiplerine ulaştırılması için gerekeni yapmak,
- Mal ve hizmet alımlarında gerekli komisyonları oluşturmak ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Yasa ve yönetmelikle zabıtanın yapması gereken genel zabıta hizmetlerini sorumluluk alanında yapmak,
- Stratejik plana uygun olarak denetim hizmetleri gerçekleştirmek,
- Yetkili makamlarca alınan ve zabıtanın görev ve yetki alanına giren kararları uygulamak,
- Kamu kurumları ve Belediye'nin diğer birimlerince görülen işlemlerden Müdürlüğün yardımcı olma görevi bulunan faaliyetlerde diğer birimlere yardım etmek,
- Müdürlük bürosuna gelen ya da bürodan kendilerine bildirilen ve sahada işlem yapılması gereken şikayet, evrak, yazı vb. işlemleri uygulamak ve sonuçlandırarak sonucu hakkında bilgi vermek,
- Cumhuriyet Savcılığı ve yetkili makamlardan gelen araştırma gelen işlemleri yapmak ve tutanak düzenlemek,
- Sorumluluk alanında bulunan pazaryerlerinde nizam ve intizamı sağlamak ve pazaryerinde tahsilat yapan tahsildarlara yardımcı olmak,
- Deprem, yangın, sel, heyelan ve benzeri olağanüstü durumlarda mesai saati gözetmeksizin göreve hazır bulunmak ve tehlike arz eden durumlarda gerekli tedbirleri almak,

- Ruhsat, hijyen, tüketicinin korunması, fikir ve sanat eserleri, işgal ve mevzuatta Müdürlükçe denetim yapılması gereken yerleri denetlemek,
- Belediye karar organları tarafından alınan karar, emir ve yasakların uygulanması için tutanak düzenlemek.

Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Zabıta Amiri Belediye Zabıta hizmeti veren birimin başı olarak; birimin sevk ve idaresi, disiplini, her türlü hal ve hareketinden sorumludur,
- Amiri olduğu birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur,
- Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürlüğüne sunup icra ettirmek,
- Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek,
- Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak,
- Emrinde görevli personelin takdir ve ödüllendirilmesi hakkında Zabıta Müdürüne teklif sunmak,
- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, Zabıta Müdürü'ne karşı sorumludur.

Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları

- Zabıta Birim Amirinin verdiği görevi yürütmek,
- Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak,
- Ekip Amiri olarak görevlendirildiğinde, Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,
- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

- Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek,
- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Müdürüne, Zabıta Amirine ve Zabıta Komiserine karşı sorumludur.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;
a) Müdür
b) Zabıta Amiri
c) Zabıta Komiseri
d) Zabıta Memuru

c. Sunulan Hizmetler

- İşyeri ruhsatlarının kontrolü sağlanarak periyodik olarak denetimlerinin yapılması
- Gıda ürünlerinin açıkta satılmasının engellenmesi
- Kurban satış ve kesim alanı denetiminde belirlenen komisyonlara katılma belirleme ve denetleme
- Turizm sezonunda yazlık bölgelerde inşaat faaliyetlerini kontrol etmek
- Sahillerimizde gerekli denetimleri yapmak
- İşletmelerin denetlenmesi ve periyodik belge kontrolü yapma
- Kaldırım işgaline karşı önlem alma ve denetim
- Fiyat etiketi, ölçü ve tartı aleti periyodik kontrolü
- Çevre, ses ve görüntü kirliliğine engel olma
- Kayıt dışı ticaret ve seyyar satıcılığı önleme
- Dilencilerin faaliyetten men edilmesi
- Kullanılamaz durumdaki taşıtların kamusal alanlardan kaldırılmasının sağlanması
- İzinsiz olarak afiş asımının ve broşür dağıtımının engellenmesi
- Yardıma muhtaç kişilerin tespit edilmesi
- Açık ya da kapalı pazar yerlerinin denetimini yapma, iş ve işlemlerini yürütme

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı Zabıta Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 7: Güvenli ve yaşanabilir şehir politikaları ile projeler geliştirilerek etkili denetim mekanizmalarıyla yaşanabilir mekanlar ve huzurlu bir kent ortamı sağlamak.
Hedef 4: Vatandaşların kamu düzenine duyarlılıklarını arttıracak uygulamalarla zabıta hizmetleri güçlendirilecek.
Hedef 5: Halkın sağlığı gözetilerek pazaryerlerinde gerekli denetimler yapılacak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	3	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	3.360.000,00	3.953.000,00	3.643.089,69	309.910,31
1	3	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	11.480.000,00	14.167.000,00	12.372.113,06	1.794.886,94
1	3	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	840.000,00	840.000,00	410.168,19	429.831,81
1	3	1	0	5	1	1	5	1	EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI	463.200,00	646.200,00	582.248,94	63.951,06
1	3	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	560.000,00	1.298.000,00	808.709,95	489.290,05
1	3	1	0	5	1	3	1	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	1.360.000,00	1.360.000,00	754.410,86	605.589,14
1	3	1	0	5	1	3	2	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN İHBAR VE KIDEM TAZMİNATLARI	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
1	3	1	0	5	1	3	3	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI	1.130.400,00	1.130.400,00	337.013,20	793.386,80
1	3	1	0	5	1	3	4	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN FAZLA MESAİLERİ	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
1	3	1	0	5	1	3	5	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	377.000,00	377.000,00	212.564,07	164.435,93
1	3	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	1.738.800,00	1.872.800,00	1.521.453,03	351.346,97
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	122.080,00	122.080,00	24.249,28	97.830,72
1	3	1	0	5	2	3	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	1.152.800,00	1.152.800,00	251.585,96	901.214,04
3	9	9	0	5	3	2	5	1	GİYECEK ALIMLARI (KİŞİSEL KUŞAM VE DONANIM DAHİL)	800.000,00	800.000,00	138.710,00	661.290,00
3	9	9	0	5	3	2	7	1	GÜVENLİK VE SAVUNMAYA YÖNELİK SİLAH,ARAÇ,GEREÇ VE SAVAŞ TEÇHİZATI ALIMLARI	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
3	9	9	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
3	9	9	0	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	29.720,00	29.720,00	0,00	29.720,00
3	9	9	0	5	3	5	4	1	İLAN GİDERLERİ	0,00	25.000,00	19.536,00	5.464,00
3	9	9	0	5	3	7	1	1	BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME ALIMLARI	56.000,00	31.000,00	0,00	31.000,00
3	9	9	0	5	3	7	1	2	BÜRO VE İŞYERİ MAKİNE VE TECHİZAT ALIMLARI	56.000,00	56.000,00	0,00	56.000,00
3	9	9	0	5	3	7	1	3	AVADANLIKVEYEDEKPARÇA ALIMLARI(HERH.BİR BAK.SÖZLEŞ.VEYA İŞ.BAĞIM.OL.AL.YED.PARÇ.	100.000,00	100.000,00	9.000,00	91.000,00
3	9	9	0	5	3	7	3	3	TAŞIT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
									Birim Toplamı:	**23.800.000,00**	**28.135.000,00**	**21.084.852,23**	**7.050.147,77**

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 7	Güvenli ve yaşanabilir şehir politikaları ile projeler geliştirilerek etkili denetim mekanizmalarıyla yaşanabilir mekanlar ve huzurlu bir kent ortamı sağlamak..
Hedef 7.4	Vatandaşların kamu düzenine duyarlılıklarını arttıracak uygulamalarla zabıta hizmetleri güçlendirilecek.
Faaliyet 7.4.1	Toplum düzeninin sağlanması amacıyla kamu düzenine aykırı yapılan iş ve işlemlere yönelik denetimler arttırılacak, iş yerlerine cezai işlem uygulanacak.

Faaliyet 7.4.1 Açıklaması:



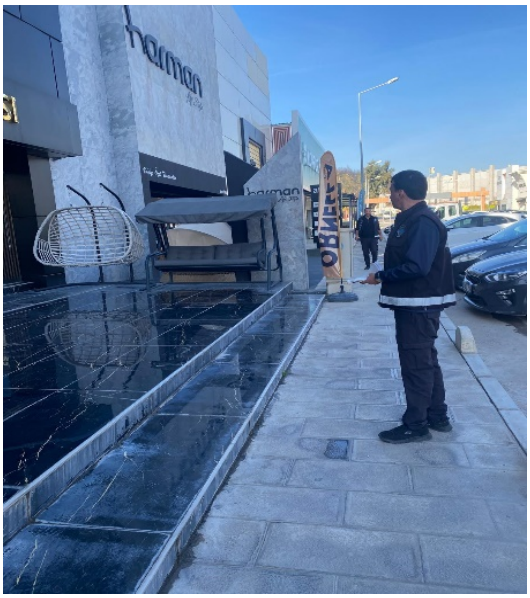
2025 yılı boyunca, toplum düzeninin sağlanması amacıyla kamu düzenine aykırı faaliyetlerde bulunan iş yerlerine yönelik denetimler gerçekleştirilmiştir. Bu denetimlerde aykırı faaliyet gösteren iş yerlerine cezai işlem uygulanmış; özellikle ruhsatsız faaliyet, işgaller ve çevre kirliliği gibi konular öncelikli alanlar olarak belirlenmiştir. Denetim süreçleri sırasında alınan fotoğraf, tutanak ve vatandaş bildirimleri ile birlikte gerekli analizler yapılmış, ihtiyaç halinde ilgili kurumlarla koordinasyon sağlanmıştır.

2025 yılı içinde ilçemiz okullarında bulunan kantinler Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliğinin 26/2 maddesine göre oluşturulan denetim komisyonunda Zabıta Müdürlüğümüz personelleri de görev almış ve ilçemizde bulunan okullar denetim gerçekleştirilmiştir. Denetimlerde hijyen kuralları, ürün son kullanma tarihleri, fiyat etiketi ve satışı yasak ürünlerin varlığı gibi hususlar incelenmiştir.

Denetimler, öğrenci sağlığının korunması ve güvenli gıda tüketiminin sağlanması amacıyla periyodik olarak sürdürülmektedir.








ENDÜSTRİYEL MUTFAK EKİPMANLARI






7/11

Amaç 7	Güvenli ve yaşanabilir şehir politikaları ile projeler geliştirilerek etkili denetim mekanizmalarıyla yaşanabilir mekanlar ve huzurlu bir kent ortamı sağlamak.
Hedef 7.5	Halkın sağlığı gözetilerek pazaryerlerinde gerekli denetimler yapılacak.
Faaliyet 7.5.1	Pazarcıların kayıt altına alınması ve denetim işlemleri yürütülecek.

Faaliyet 7.5.1 Açıklaması:



2025 yılı içerisinde ilçemizde kurulan pazaryerlerinde denetimler gerçekleştirilmiş, pazarcı esnafının kayıt kontrolü yapılmış, kayıt dışı faaliyet tespit edilenlere gerekli uyarılar yapılarak kayıt altına alınmışlardır. Ayrıca kaçak satış yapan seyyar satıcılara da müdahale edilmiştir.

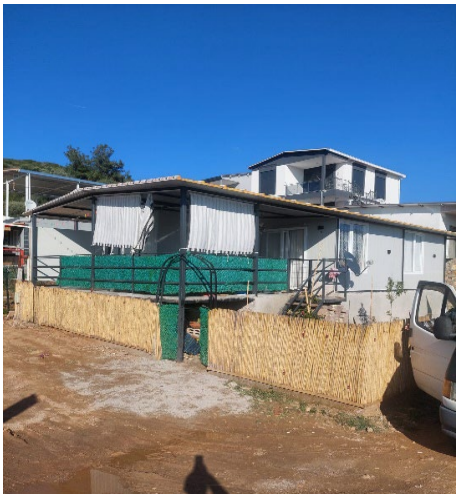




ii. Diğer Faaliyetlerimiz

1. Yapı Kontrol Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü ile yapılan çalışmalar;

a) 2025 yılı boyunca Zabıta Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak kaçak yapı tespitleri, yıkım işlemleri ve ruhsatsız inşaat denetimleri kapsamında sahada aktif görev almıştır. Yapı Kontrol Müdürlüğü'nce alınan yıkım kararları Zabıta refakatinde uygulanmıştır.







b) Fen İşleri Müdürlüğü ile birlikte kazı ruhsatı olmayan altyapı çalışmaları, yol ve kaldırım işgalleri ve şantiye düzenlemeleri gibi konularda müşterek denetimler yapılmıştır. Bu kapsamda altyapı kazısına ilişkin denetimlerde aykırı davranan ilgili kişi/firmalara uyarı ve işlem yapılmıştır.





c) İlçe genelinde gelişigüzel bırakılan bahçe atıkları, çöp, inşaat atıkları ve moloz dökümleri ile ilgili şikâyetler değerlendirilmiş, yapılan saha incelemeleri sonucunda uygunsuz moloz dökümü tespit edilenler hakkında idari işlem yapılmış, atıklar Temizlik İşleri Müdürlüğü iş birliğiyle kaldırılmıştır.

Ayrıca müteahhit ve vatandaşlara, belirlenen döküm alanlarının kullanımı konusunda bilgilendirme yapılmış, tekrarlayan ihalelerde cezai yaptırımlar uygulanmıştır.





2. Kamusal Alan İşgalleriyle Mücadele:

2025 yılı içinde kaldırım, yol, park gibi kamusal alanların izinsiz işgaline yönelik denetimler gerçekleştirilmiştir. Bu denetimlerde iş yeri ve şahıslar hakkında uyarı ve tutanak işlemi yapılmıştır.

Ayrıca taşınabilir tezgâh, masa, sandalye vb. eşyaların kamu kullanımına engel olmayacak şekilde yerleştirilmesi konusunda esnafa bilgilendirme yapılmış, tekrarlanan ihlallerde idari para cezası uygulanmıştır.





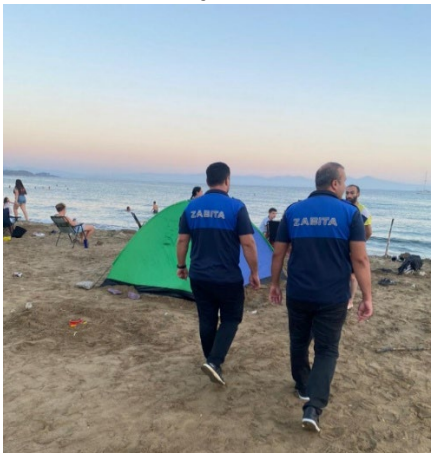
3. Sahil ve Kıyı Alanı İşgalleriyle Mücadele:

2025 yılı boyunca sahil şeridinde yapılan denetimlerde, izinsiz şemsiye, masa, sandalye ve seyyar satış tezgâhları ile yapılan kamusal alan işgallerine karşı gerek Jandarma Ekiplerince birlikte gerekse Zabıta Ekiplerimizce müdahaleler gerçekleştirilmiştir.

İzinsiz yerleştirilen malzemeler kaldırılmış, sorumlular hakkında uyarı ve idari işlem uygulanmıştır.

Ayrıca kıyı alanlarının halkın serbest kullanımına açık kalması amacıyla belirli aralıklarla sabit denetimler yapılmış, ihlallerin tekrarını önlemek için bilgilendirme tabelalar asılmıştır.





4. İnşaat yasağı ile ilgili çalışmalar:

2025 yılı yaz sezonunda, turizm bölgelerinde uygulanan inşaat yasağına yönelik yapılan denetimlerde inşaat alanları kontrol edilmiş, yasağa aykırı faaliyet yürüten kişi/firmalara tutanak tutulmuş ve idari yaptırımlar uygulanmıştır.





5. Kurban satış ve kesim alanları denetimleri;

2025 yılı Kurban Bayramı öncesi ve süresince, kurban satış ve kesim alanlarında İlçe Müftülüğünce oluşturulan denetim komisyonu ile işbirliği içinde düzen, hijyen kontrolü amacıyla denetimler gerçekleştirilmiştir. Çevre kirliliğine neden olan kesim faaliyetlerine müdahale edilmiştir.

Ayrıca belirlenen alanlar dışında satış ve kesim yapılmaması için saha bilgilendirmesi yapılmış, vatandaşlara duyuru afişleri ve sözlü uyarılarla yönlendirme sağlanmıştır.





6. Seyyar satıcı denetimleri:

2025 yılı içerisinde ilçede yapılan seyyar satıcı denetimlerinde seyyar satıcılara müdahale gerçekleştirilmiştir. İzinsiz satış yapan seyyar satıcılar hakkında tutanak tutulmuş, uyarılar yapılmış ve tekrar eden ihlallerde idari yaptırımlar uygulanmıştır.

Ayrıca vatandaşlardan gelen şikayetler doğrultusunda belirlenen noktalarda düzenli aralıklarla denetim ekipleri görevlendirilmiştir. Bu çalışmalarla kamu düzeninin ve esnafın haklarının korunması amaçlanmaktadır.





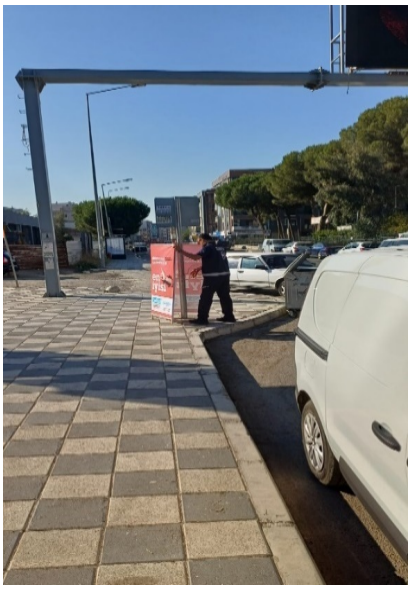
7. İzinsiz afiş ve ilanlarla mücadele:

2025 yılı boyunca kamuya ait alanlara ve direklere izinsiz asılan afiş, pankart ve ilanlara yönelik müdahale gerçekleştirilmiştir.

Kentin görsel estetiğini bozan ve izinsiz asıldığı tespit edilen materyaller kaldırılmış, sorumlular hakkında Kabahatler Kanunu kapsamında işlem uygulanmıştır.







iii. Performans Sonuçları Tablosu

2025 Yılı Zabıta Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 7.4: Vatandaşların kamu düzenine duyarlılıklarını arttıracak uygulamalarla zabıta hizmetleri güçlendirilecek.						
Faaliyet 7.4.1: Toplum düzeninin sağlanması amacıyla kamu düzenine aykırı yapılan iş ve işlemlere yönelik denetimler arttırılacak, iş yerlerine cezai işlem uygulanacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**2025 Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
7.4.1	Denetlenen iş yeri sayısı (yıllık)	Adet	600	2.460	**%410,00**	Zabıta Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: İlçemizdeki bütün işletmelerin yetkimiz dahilinde ruhsat, etiket, hijyen, işgal vb. konularda denetimi yapılarak halkımızın hakları korunmaktadır. Vatandaşın güvenilir gıdaya ulaşması sağlanmaktadır. Ayrıca haksız rekabetin önüne geçilerek kamu zararı ortadan kaldırılmaktadır.						
7.4.2	İşgali kaldırılan ve/veya cezai işlem yapılan iş yeri sayısı (yıllık)	Adet	100	1.008	**%1.008,00**	Zabıta Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Tüzel veya gerçek kişilerin yaptığı kamuya ait yol ve kaldırım işgalleri kaldırılmış olup. Gerektiği takdirde tüzel veya gerçek kişilere cezai işlem uygulanmıştır.						
Hedef 7.5: Halkın sağlığı gözetilerek pazaryerlerinde gerekli denetimler yapılacak.						
Faaliyet 7.5.1: Pazarcıların kayıt altına alınması ve denetim işlemleri yürütülecek.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**2025 Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
7.5.1	Pazar yerlerinde yapılan denetim sayısı (yıllık)	Adet	530	576	**%108,68**	Zabıta Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Pazar yerlerinde rutin olarak pazarın kurulduğu günlerde fiyat, etiket, hijyen ve tartı konusunda denetimlerimiz yapılmaktadır.						
7.5.2	Kayıt altına alınan pazarcı sayısı (yıllık)	Adet	882	882	**%100,00**	Zabıta Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Pazar yerlerimizde pazarcı sayısı sabit olup yıl içerisinde genel olarak değişmemektedir. Pazarcı sayısının arttırılabilmesi için yeni Kapalı Pazar yerlerinin kurulması gerekmektedir.						

KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Menderes Belediyesi bünyesinde ilçemiz sınırlarında bilimsel, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata, kültüre duyarlı, modern, sosyal, çevreci belediyecilik yönünde araştırma yapan ve eğitimine önem veren her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.

Belediyemiz amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlama, uygulama, değerlendirme ve raporlama çalışmalarını yaptık. Ulusal ve uluslararası düzende kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, özel kuruluşlar ile işbirliği yaparak koordinasyonu sağladık.

Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler ve olaylar için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda kültürel ve sanatsal alanlarda ödüllü yarışmalar düzenlendik. İlçe halkına geleneksel ve evrensel sanatın çeşitli türlerini Kongre Merkezi ve Amfitiyatroda sunarak ilçe halkının kaynaşmasını ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağladık. İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza yönelik çeşitli dallarda kurslar düzenledik.

Belediyenin yaptığı her türlü sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitsel işlerin tanıtımını ve organizasyonunu sağladık. İhtiyaç duyulması veya talep edilmesi halinde ilçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel veya grup toplantılarına mekan sağladık ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirdik.

Müdürlük faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak amacıyla afiş, davetiye, pankart vb. görsel malzemeler hazırladık ve dağıtımını sağladık.

İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle, kooperatiflerle, kültürel sanatsal amaçlı ortak çalışmalar, resmi veya özel kurumlarla iş birliği içerisinde çalışmalar yaptık. Yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri gereğince, Müdürlüğümüz görev alanı içerisine giren diğer konularda da gerekli çalışmaları yürüttük ve yürütmeye devam edeceğiz.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

Müdürlüğün Görevleri

Menderes Belediye Başkanlığı'nın hedefleri, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan, yürürlükteki ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde,

Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda müdürlüğün görevleri;

- Menderes Belediye sınırları içerisinde, gerektiğinde dışında, ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak,
- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlamak,
- İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere ve fuarlara katılmak,
- Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek, topluma kazandırılması konusunda tedbirler almak,
- Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü, ödülsüz yarışma ve turnuvalar düzenlemek,
- İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak,
- Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında; konferanslar, paneller, açık oturumlar, seminerler, multi-vizyon ve dia gösterileri, konserler, şiir dinletileri, tiyatro ve sinema gösterimleri düzenlemek, tiyatro, halk oyunları, halk müziği, sanat müziği, güzel sanatlar, beceri kazandırma, meslek edindirme kursları açmak, talep edilmesi halinde açılan kurslarda kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin satılması yönünde çalışmalar yapmak,
- İhtiyaç duyulması halinde ilçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlamak ve bu tip organizasyonları gerektiğinde profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirerek kitlelere duyurulmasını sağlamak,
- Belediye kanunun 77. maddesinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapmak ve etkinlikler düzenlemek,
- Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek,
- Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaptırarak, dağıtılmasını sağlamak,
- İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak, resmi- özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmak,
- Sporun tabana yayılması ve sevdirilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak,
- Sosyal yardım kapsamında hizmet verilen engelli vatandaşlarımıza beyaz baston, koltuk değneği, tekerlekli sandalye, akülü araç, vb. temini yapmak, araçlarının işlevselliklerinin takibini gerçekleştirmek ve bakım onarımlarını yaptırmak,

- İlçemiz dahilindeki engelli vatandaşlarımızın tespitini yapmak, istatistiki bilgilerin toplanmasını ve detaylı bir veri tabanı oluşturulmasını sağlamak, toplanan istatistiki verileri değerlendirerek uygun projeler hazırlamak ve uygulamak,
- İlçemize gelen yerli ve yabancı turistlere danışmanlık hizmeti vermek,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun belediye giderlerini düzenleyen 60'ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi (Dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile engellilere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.) hükümleri kapsamında ilçemizde yaşayan yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile ekonomik ve sosyal durumu yetersiz dar gelirli vatandaşlarımızın talep etmeleri halinde ikamet etmekte oldukları evlerinin (konut) tadilat, tamirat, bakım ve onarımlarının yapılması için gerekli incelemeleri başlatmak, gerekli bilgi, belge ve evrakları toplamak, ilgili muhtarlık ve diğer kurumlardan bilgi, belge ve evrak talep etmek, topladığı tüm bilgi, belge ve evrakları gerekli değerlendirmeyi yapmak üzere "başkanlık oluru" ile oluşturulan Sosyal Yardım Komisyonu'na teslim ve havale etmek, ev (konut) tadilat, tamirat, bakım ve onarım yardımı yapılmasına dair komisyon kararını ve "BAŞKANLIK OLURU"nu alarak gereği yapılmak üzere Fen İşleri Müdürlüğü'ne havale etmek,
- Adalet Bakanlığı ile imzalanan denetimli serbestlik protokolü kapsamında ilçemize gönderilen kişilerin denetimli serbestlik takibini yapmak,
- Müdürlüğe ait tüm alımlara ilişkin ihale hazırlıklarını yapmak,
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.

Kültür İşleri Birimi

- Kültürel, eğitsel ve sanatsal yayınlar yapmak,
- Çocuk ve yetişkinlere yönelik sinema gösterimleri yapmak ve tiyatro etkinliği sahnelemek ya da düzenlemek,
- İlçe halkına, kültür, eğitim ve eğlence amaçlı her düzeyde ve her kesime yönelik, şenlik, festival ve gösteriler organize etmek,
- Eğitim, kültür ve sanat alanında sergiler düzenlemek ve ulusal, uluslararası düzenlenen fuarlara katılım sağlamak,
- Üniversiteler, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve ilçemizdeki diğer kurumlar ile işbirliği yapmak,
- Ramazan ayına özel bir aylık program oluşturarak, Ramazan ayının kültürel ve sanatsal faaliyetlerle geçmesini sağlamak,
- Milli ve dini günlerle ilgili özel programlar yapmak, kampanyalar, festival ve şenlikler düzenlemek,
- İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, çocuk ve gençlere yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi vb. etkinliklerde bulunmak,
- Kültürel konularda çeşitli yarışmalar organize etmek,
- Milletimize mâl olmuş milli ve edebi şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,
- İlçe halkı arasında sosyal ve kültürel ilişkileri geliştirmek ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yapmak,
- Tarihi, kültürel mekanlara geziler düzenlemek,
- Kültürel hizmetlerin çeşitlendirilmesi ve daha geniş kitlelere yaygınlaştırılması konusunda araştırma geliştirme çalışmaları yapmak,
- Kültür İşleri Birimi'nin görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nden gelen talimatlar

doğrultusunda sorumlu olunan bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

Sosyal İşler Birimi

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ikamet eden veya yolculuk hali, hastalık ve misafirlik sebebiyle ilçe sınırları içerisinde bulunan yardıma muhtaç ve dezavantajlı tüm kesimlere her türlü ayni ve nakdi yardımda bulunmak,
- Kişi ve ailelerin maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesi, ihtiyaçlarının karşılanması, sosyal sorunlarının giderilmesi yönünde sistemli ve programlı hizmetler yürütmek.
- Herhangi bir şekilde beklenmedik felaketlerle (sel, yangın, göçük, deprem vb.) yüz yüze olmuş ailelere hızla ulaşarak acil ayni ve nakdi yardımda bulunmak,
- İlçemizde vefat eden kişilerin ailelerine başkanlık adına taziye ziyaretinde bulunmak ve ihtiyaç halinde cenaze evine yeterli sayıda yiyecek ve içecek temin etmek,
- 4109 sayılı kanuna istinaden yardım alabilmek için müracaatta bulunan asker ailelerine yardımda bulunmak,
- Öğrencilerin desteklenmesine yönelik her türlü ayni yardımda bulunmak (kırtasiye gereçleri, kıyafet yardımları vs.),
- Üniversiteler, özel kuruluşlar, vakıflar, dernekler ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve gönüllülerle ortak çalışmalar yaparak sosyal sorumluluk projeleri ve programlarını uygulamak,
- Sosyal İşler Birimi'nin görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nden gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olunan bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

Engelli Hizmet Birimi

- İlçe dahilindeki engellilerin tespitini yapmak, engellilerle ilgili konularda inceleme ve araştırmalar yapmak – yaptırmak, istatistiki bilgilerin toplanmasını ve detaylı bir veri tabanı oluşturulmasını sağlamak, toplanan istatistiki verileri değerlendirerek uygun projeler hazırlamak ve uygulamak,
- İşitme cihazı, ortopedik ayakkabı, protez, koltuk değneği, beyaz baston, tekerlekli sandalye, akülü araç, vb. temin etmek, ihtiyaç sahibi engelli vatandaşların başvurularını almak, gerekli durumlarda hane ziyaretlerinde bulunarak sosyal inceleme yapmak, yardımın dağıtımını, araçların işlevselliklerinin takibini, bakım onarımlarının yaptırılmasını koordine etmek,
- Bağış yolu ile temin edilen biyomedikal malzemelerin engelli vatandaşlara ulaşmasında aracılık etmek,
- Engelli vatandaşları ve ailelerini yasal hakları ile ilgili bilgilendirmek, psikososyal destek vermek,
- Üniversiteler, özel kuruluşlar, engelli bireylere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yaparak engelli bireylere yönelik toplum temelli rehabilitasyon proje ve programlarını uygulamak,
- Engellilikle ilgili konularda kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayımlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak,

- Birime başvuran engelli ve ailelerine psiko-sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek, engellilikle ilgili konularda eğitilmelerini, bilgilendirilmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum gibi etkinlikler düzenlemek,
- Engelli bireylere yardım ve diğer hizmetlerin yapılmasını sağlamak üzere gerekli sosyal incelemeyi yapmak, raporlamak ve ilgili birime yönlendirmek,
- Erişilebilirlik konusunda; öncelikle belediye hizmet binalarından başlamak üzere, belediyeye ait ulaşım araçları ve ilçe belediyesinin yapım ve denetiminden sorumlu olduğu fiziki çevrenin ulaşılabilir kılınması için belediyenin teknik birimleriyle işbirliği içinde gerekli çalışmaları yapmak, bu konuda uzman kişilerin desteği ile eğitim seminerleri düzenlemek, kılavuzlar hazırlamak,
- Engelli Hizmet Birimi'nin görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nden gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olunan bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Birimi

- Şehit yakınları ve gazilere yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek,
- Şehit ve gazi çocuklarının eğitimi konusunda, ilgili kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluşların da desteğiyle gerekli çalışmaları yürütmek,
- Şehit yakınları ve gazilerin sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak, bu konuda toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yürütmek,
- Gazilerin toplumsal hayata uyumu yönünde çalışmalar yürütmek,
- Şehit yakınları ve gazilere yönelik ilgili mevzuat kapsamında danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sunmak,
- Şehadet veya yaralanma haberinin alınmasından itibaren şehit yakını ve gazi aileleri ile iletişime geçmek ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak, sorunlarını dinlemek, çözüm önerileri geliştirmek,
- Şehit yakınları ve gazilere yönelik yapılan faaliyetlere ilişkin dönemlik istatistiki veriler hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak,
- Şehit ve gaziler ile ilgili veri tabanının oluşturulmasını ve bilgilerin güncelliğini sağlamak, veri tabanı konusunda Bakanlık arasındaki bilgi akışını sağlamak,
- Sosyal amaçlı projeler geliştirmek, uygulamak ve gerekirse ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak uygulatmak,
- Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Kütüphane Birimi

- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
- Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak,
- Kütüphaneden faydalanacak öğrencilerin ve diğer okuyucuların ihtiyaç duydukları konularda, bilgi edinmelerini sağlamak üzere ilgili kurum ve kuruluşlardan, kitap, ansiklopedi, dergi vb. süreli ve süresiz yayınların temin edilmesini sağlamak,
- Derleme, bağış, devir ve resmi kurumlardan gelen kitap ve diğer yayınların gerekli işlemlerini yürütmek,

- Okuyucuların belli bir konuya yönelik çalışmalarında veya kütüphanedeki çalışmaları sırasında karşılaştıkları problemleri kütüphane kaynaklarından yararlanmak suretiyle cevaplamak ya da onlara kaynak göstererek çözüm getirmek,
- Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Spor Hizmetleri Birimi

- Birime bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Belediyeye ait spor tesislerini ve sahaları devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşları, spora ait malzeme ve araç gereçleri temiz, bakımlı, her zaman kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetlerin takvimini düzenlemek,
- İlçe sınırları dâhilinde yaşayan çocuk ve gençlerin kötü alışkanlıklardan uzak tutulmasını sağlamak, sportif alanda yetişmelerini ve gelişmelerini sağlamak amacıyla ruh ve beden sağlıklarını korumak için gerekli tedbirleri alarak çeşitli spor branşlarında yaz ve kış spor okulları açmak,
- İlçe halkına spor yaptırmak ve sporu sevdirebilmek adına tüm yaş grupları için çeşitli branşlarda spor turnuvaları ve organizasyonlar düzenlemek,
- Kurum içi spor turnuvaları ve organizasyonlar düzenlemek,
- Sporun genç nesillere yaygınlaştırılması, ilçede spor kültürünün oluşturulması, çeşitli branşlarda yetenekli gençlerin spor yapmaya teşvik edilmesi amacıyla seminer, panel, konferans, eğitim, söyleşi ve benzeri organizasyonlar düzenlemek,
- İlgili sosyal, kültürel ve sportif fuarlara katılım sağlamak, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ile koordineli olarak spor, eğitim ve sosyal alanlarda kampanya, tören, v.b. düzenlemek ve düzenlenen organizasyonlara destek vermek,
- Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,
- Belediye'nin sportif etkinliklerinin geniş kitlelere ulaşmasını sağlayan tanıtıcı ve duyurucu nitelikte yazılı, görsel, iletişimsel faaliyetlerde bulunmak,
- Belediye Meclisince alınacak karar ile uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, uluslararası etkinliklere katılmak, uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak,
- Yurtiçi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclisi kararıyla ödül verilmesini sağlamak,
- Spor Hizmetleri Birimi'nin görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nden gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olunan bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

Turizm Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yerli ve yabancı turistlere enformasyon hizmeti vermek,
- Yurt içi ve yurt dışı turizm fuarlarına katılım sağlamak,
- Turizm ile ilgili şikâyetleri üst makamlara bildirmek,
- Kaymakam Başkanlığında Turizm Koordinasyon Kurulu toplantısını düzenlemek.
- İstatistik bilgilerini hazırlamak,
- İdari büro iş ve işlemlerini yürütmek,

- Yurt içi ve yurt dışından gelen resmi konuklara ilçeyi gezdirmek,
- Yerel broşür ve posterleri hazırlamak ve bastırmak,
- İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü ile koordineli olarak su altı ve su üstü sporları izinlerini hazırlamak, İl Müdürlüğüne sunmak ve Komisyon tarafından denetimlerini yapmak,
- İzmir Büyükşehir Belediyesi Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak.

Kadın ve Aile Hizmetleri Birimi

- Toplumda kadına, çocuğa ve aile yapısına yönelik şiddet ve olası tehditlerin önlenmesine yönelik eğitici programlar (öfke kontrolü, stresle başa çıkma, alkol ve madde bağımlılığı, ruhsal bozukluk, insan hakları, kadın hakları, çocuk hakları, vb.) yapmak ve hedef kitlenin bu programlara katılmalarını sağlayacak yöntemler geliştirmek,
- Şiddete uğramış kadın ve çocuklara psikolojik, hukuki, sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sunmak,
- Kadın, çocuk ve aileye yönelik eğitim, sağlık ve sosyal anlamda destekleyici hizmetler üretmek, üretilen hizmetlerden herkesin eşit yararlanmasını sağlamak,
- Kadın istihdamını arttıracak kurumsal işbirlikleri geliştirerek nitelikli ve süratli çözümler üretmek, projeler geliştirmek, yapılacak projelere paydaş olmak,
- İlgili gün ve haftalarda kadın ve çocuklara yönelik panel, toplantı ve etkinlikler düzenlemek.

Ar-Ge Birimi

- Belediye'nin sorumluluk alanlarına ilişkin projeler gerçekleştirmek. Bu projelerin hazırlık ve uygulama süreçlerinde Belediye'nin farklı birimleri arasında eşgüdüm ve koordinasyonu sağlamak,
- Dünya Bankası, Avrupa Birliği Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı ve ilgili diğer bakanlıklar ile Çukurova Kalkınma Ajansı, Türk Ulusal Ajansı, Merkezi Finans ve İhale Birimi, Türkiye Teknolojiyi Geliştirme Vakfı, Elçilikler, KAMAKTÜBİTAK, İPA, İPARD, İŞKUR, KOSGEB, SODES ve sivil toplum kuruluşları gibi ilçe için hibe ve fon desteği sağlayabilecek tüm kurum ve kuruluşların hibe programlarının takibini yapmak,
- Gerektiğinde Ar-Ge ve İnovasyon Merkezi kurmak,
- Belediyede Ar-Ge ve yenilikçilik konularında farkındalık yaratmak, Ar-Ge kültürünün kazanılması ve Ar-Ge çalışmalarının doğal süreçlere katılmasını sağlamak,
- Tespit edilen problemlerin çözümü ve iyileştirilmesine yönelik olarak ilgili birimlerle ortak Ar-Ge çalışmaları yapılmasını sağlamak, gerektiğinde yerli ve yabancı uzmanlardan destek almak,
- Kamu - özel kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarına istişari mahiyette proje öneri ziyaretleri gerçekleştirmek.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

a) Müdür
b) Şef
c) Kültür İşleri Birimi
d) Sosyal İşler Birimi
e) Engelli Hizmet Birimi
f) Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Birimi
g) Kütüphane Birimi
h) Spor Hizmetleri Birimi
i) Turizm Birimi
j) Kadın ve Aile Hizmetleri Birimi
k) Ar-Ge Birimi

c. Sunulan Hizmetler

- İlçenin kültürel zenginliklerini tanıtıcı çalışmalar yapmak
- Kurumun sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek
- Sosyal ve kültürel tesislerin kültürel mirasımızı yansıtacak öğeleri barındıracak şekilde tasarlanması ve inşa edilmesi
- Müzik, sanat, spor ve halk dansları kursları açmak
- İlçemize özgü ürünlerin tanıtımını yapmak ve festivaller düzenlemek
- Fuarlara katılarak ilçemizin tarihi ve kültürel tanıtımını yapmak
- Milli bayramlarda kutlamalara destek olmak
- Köylere gezici sinema etkinlikleri düzenlemek
- Yardıma muhtaç vatandaşlara ve asker ailelerine nakdi yardımda bulunmak
- Vatandaşların kütüphaneden faydalanabilmeleri için gerekli fiziki şartları sağlamak, üye yapmak
- Şehit ve gazi ailelerine ziyaretlerde bulunmak
- Afet bölgesinde arama kurtarma faaliyetlerinin sona ermesinin ardından ihtiyaçların belirlenmesi, yiyecek, içecek teminatı gibi işlemlere destek vermek
- Engelli kullanımı için hizmet ve sosyal alanların düzenleme çalışmalarının yapılması
- Eğitim programları düzenleyerek personellerin verimli ve etkin çalışmalarına katkı sağlamak
- Spor kulüplerini desteklemek
- Kadınlara yönelik etkinlikler düzenlemek
- Sahillere mavi bayrak ve kırmızı bayrak alınması
- Sosyal yardım hizmetleri sunmak
- Ramazan etkinlikleri, açık hava film gösterimleri düzenlemek
- Kültür gezileri organize etmek
- Yardıma muhtaç kişilerin tespit edilmesi ve raporlanması
- Sembol haline gelmiş tarımsal ve endüstriyel ürünlerin festivallerle tanıtılmasını sağlamak
- İlçemizin turizmde markalaşması için ulusal ve uluslararası fuarlara katılım sağlamak
- İlçemiz dâhilindeki engelli vatandaşlarımızın tespitini yapmak

- Sosyal yardım kapsamında hizmet verilen engelli vatandaşlarımıza akülü araç temin etmek
- Engelli vatandaşlarımıza ait araçların işlevselliklerinin takibini gerçekleştirme ve bakım onarımlarını yaptırmak

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 4: Toplumun ihtiyaç ve talepleri gözetilerek kültürel ve sosyal faaliyetlerle ilçenin tanıtım ve gelişmesine katkı sağlamak.
Hedef 4: İlçemizin tanıtılması ve kültürel etkileşimin sağlanması amacı ile festival ve etkinlikler düzenlemek.
Amaç 8: Vatandaşların kişisel ve sosyal gelişimini destekleyen, hayvan ve toplum sağlığını önemle gözeten ve ihtiyaç sahibi kişilere çeşitli sosyal destek sağlayan sosyal dayanışması yüksek bir ilçe oluşturmak.
Hedef 1: Dezavantajlı grupların sosyal ve ekonomik alanlarda ihtiyaçlarını gidermek.
Hedef 2: Kadının ekonomik ve sosyal yaşama katılımı desteklenecek ve arttırılacak.
Hedef 3: Bireylerin spor ve sanat alanlarında açılan kurslar ile sosyal yaşama katılımları arttırılacak.
Hedef 4: Genç kuşakların eğitimine ve kültürüne katkı sağlamak için kütüphaneden faydalanmalarını sağlamak.
Hedef 5: Engelli vatandaşların sosyal yaşama katılımını sağlamak amacıyla ulaşım konusunda yardımcı olmak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	3	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	1.440.000,00	1.440.000,00	1.029.820,31	410.179,69
1	3	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	4.920.000,00	4.920.000,00	3.919.501,72	1.000.498,28
1	3	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	360.000,00	360.000,00	97.043,80	262.956,20
1	3	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	240.000,00	405.000,00	254.214,28	150.785,72
1	3	1	0	5	1	2	1	1	657 S.K. 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÜCRETLERİ	990.000,00	1.050.000,00	872.743,03	177.256,97
1	3	1	0	5	1	2	4	1	657 S.K 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL SOSYAL HAKLARI	228.000,00	388.000,00	364.822,56	23.177,44
1	3	1	0	5	1	2	6	1	657 S.K.4/B SÖZLEŞMELİ PERSONELİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	40.000,00	65.000,00	56.613,28	8.386,72
1	3	1	0	5	1	3	1	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	1.360.000,00	1.585.000,00	1.544.808,51	40.191,49
1	3	1	0	5	1	3	2	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN İHBAR VE KIDEM TAZMİNATLARI	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
1	3	1	0	5	1	3	3	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI	1.130.400,00	1.860.400,00	675.604,29	1.184.795,71
1	3	1	0	5	1	3	4	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN FAZLA MESAİLERİ	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00
1	3	1	0	5	1	3	5	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	377.000,00	502.000,00	501.881,70	118,30
1	3	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	745.200,00	745.200,00	346.719,27	398.480,73
1	3	1	0	5	2	2	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	180.000,00	225.000,00	193.871,06	31.128,94
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	122.080,00	122.080,00	52.283,02	69.796,98
1	3	1	0	5	2	3	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	1.152.800,00	1.152.800,00	542.435,92	610.364,08
8	2	0	0	5	3	2	1	5	BASKI VE CİLT GİDERLERİ	1.100.000,00	1.100.000,00	0,00	1.100.000,00
8	2	0	0	5	3	2	5	2	SPOR MALZEMELERİ ALIMLARI	2.000.000,00	2.000.000,00	890.829,00	1.109.171,00
8	2	0	0	5	3	5	5	2	TAŞIT KİRALANMASI GİDERLERİ	1.500.000,00	1.200.000,00	264.000,00	936.000,00
8	2	0	0	5	3	5	9	90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	1.000.000,00	1.300.000,00	828.900,00	471.100,00
8	2	0	0	5	3	6	2	1	TANITMA,AĞIRLAMA,TÖREN,FUAR, ORGANİZASYON GİDERLERİ	20.000.000,00	20.000.000,00	8.597.100,00	11.402.900,00
8	2	0	0	5	3	7	1	1	BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME ALIMLARI	600.000,00	600.000,00	281.868,00	318.132,00
8	2	0	0	5	3	7	1	90	DİĞER DAYANIKLI MAL VE MALZEME ALIMLARI	600.000,00	600.000,00	0,00	600.000,00
8	2	0	0	5	3	7	3	2	MAKİNE TECHİZAT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.000.000,00	1.000.000,00	148.810,00	851.190,00
10	7	0	0	5	3	2	2	2	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	0,00	800.000,00	758.780,00	41.220,00
10	7	0	0	5	3	2	3	1	YAKACAK ALIMLARI	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00
10	7	0	0	5	3	2	4	1	YİYECEK ALIMLARI (BEDELEN İAŞE DAHİL)	3.000.000,00	3.700.000,00	2.855.236,50	844.763,50
10	7	0	0	5	3	2	5	1	GİYECEK ALIMLARI (KİŞİSEL KUŞAM VE DONANIM DAHİL)	1.000.000,00	400.000,00	0,00	400.000,00
10	7	0	0	5	3	2	5	90	DİĞER GİYİM VE KUŞAM ALIMLARI	0,00	610.000,00	357.240,00	252.760,00
10	7	0	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	900.000,00	900.000,00	0,00	900.000,00
10	7	0	0	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	900.000,00	900.000,00	0,00	900.000,00
10	7	0	0	5	3	5	5	5	HİZMET BİNASI KİRALAMA GİDERLERİ	1.510.520,00	1.510.520,00	840.000,00	670.520,00
10	7	0	0	5	5	4	7	1	MUHTAÇ VE KÖRLERE YARDIM	4.000.000,00	4.000.000,00	1.471.000,00	2.529.000,00
10	7	0	0	5	5	4	7	51	4109 SAYILI KANUNA GÖRE MUHTAÇ ASKER AİLESİ YARDIMI	800.000,00	800.000,00	80.640,00	719.360,00
									Birim Toplamı:	**54.200.000,00**	**56.245.000,00**	**27.826.766,25**	**28.418.233,75**

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 4	Toplumun ihtiyaç ve talepleri gözetilerek kültürel ve sosyal faaliyetlerle ilçenin tanıtım ve gelişmesine katkı sağlamak.
Hedef 4.4	İlçemizin tanıtılması ve kültürel etkileşimin sağlanması amacı ile festival ve etkinlikler düzenlemek.
Faaliyet 4.4.1	Festivaller, sosyal ve kültürel etkinlikler ile ilçe tanıtımına destek sağlanacak.

Faaliyet 4.4.1 Açıklaması:

2025 yılında 4 festival gerçekleştirilmiştir.

1) 4 Mayıs 2025 Uçurtma Şenliği Festivali







2) 23 Mayıs 2025 Mandalina Çiçeği Festivali





3) 18 - 19 Temmuz 2025 Motofest





4) 14 – 15 – 16 Kasım 2025 Mandalina Festivali



2025 yılında 50 adet etkinlik gerçekleştirildi.

5) 4 Ocak 2025 Klaros Türk Halk Müziği Korosu ile yeni yıl konseri düzenlendi.

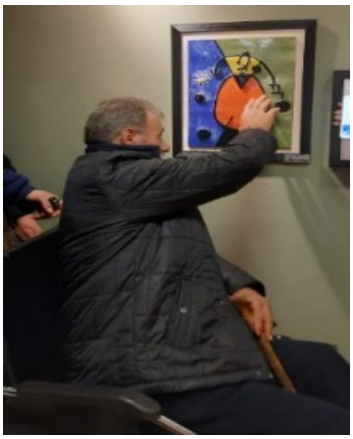




6) 7-14 Ocak "Beyaz Baston Ve Görme Engelliler Haftası Farkındalık Eğitimine" katılım sağlandı.









7) 10 Ocak "Çalışan Gazeteciler Günü" kapsamında engelli bireyler ile medya kuruluşu ziyaret edilerek röportaj gerçekleştirildi.





8) 21 Ocak – 31 Ocak Sasalı Doğal Yaşam Parkı gezisi, Sömestr tatili süresince devam etmiştir.









9) 23 Ocak 2025 "İZBB 5.Çocuk Filmleri Şenliği" film gösterimi kongre salonunda yapıldı.



10) 1 Şubat 2025 Klaros Tiyatro Topluluğu ile “Uğur Mumcu'yu Anma Belgesel Tiyatrosu” etkinliği düzenlendi.




11) 6 Şubat 2025 6 Şubat depremi kapsamında ortopedik ve zihinsel engelli bireylere AKUT işbirliği ile deprem öncesi deprem sırası ve deprem sonrasında yapmaları gerekenler ile ilgili eğitim verildi.





12) 7 Şubat 2025 102. yılında mübadeleyi anma etkinliği panel ve müzikli danslı tiyatro gösterimi sergilendi.




13) 4 Mart 2025 İzmir Büyükşehir Belediyesi ile iftar yemeği düzenledi.





14) 4 Mart 2025 "Sosyal Market" ve "Ücretsiz Halk Çamaşırhanemiz" hizmete açıldı.





15) 18 Mart 2025 Şehitleri Anma Günü ve Çanakkale Deniz Zaferi iftar yemeği programı yapıldı.



16) 24 Mart 2025 Atatürkçü Düşünce Derneği ile "Özdere Türk Halk Müziği Topluluğu Konseri" yapıldı.



17) 24 Mart 2025 Özdere Tiyatro Topluluğu ile "Kadınlık Bizde Kalsın" tiyatro gösterisi yapıldı.



18) 18-24 Mart 2025 "Yaşlılar Haftası" kapsamında Öz Bakım Merkezi'nde yaşlı ve engelli bireylere yönelik etkinlik düzenlendi.





19) 21 Mart 2025 "Dünya Down Sendromu" farkındalık haftası kapsamında down sendromlu bireyler ve aileleri ile Torbalı Belediyesinin davetine katılım sağlandı, etkinlik öncesi yemek yenildi sportif faaliyetler yapıldı.





20) 28 Mart 2025 Menderes Belediyesi Klaros tiyatro topluluğu tarafından "Gece Boyunca'' tiyatro gösterimi sergilendi.



21) 10 Nisan 2025 "Nazım Hikmet Şiir Gösterisi" Nikah Sarayı ve Kongre Sanat Merkezinde düzenlendi.



22) 15 Nisan 2025 "Kent Lokantası" açılışı için süsleme ve ses sistemi konusunda destek sağlandı.



23) 6 Mayıs 2025 "Çocuk Tiyatrosu" İlk tiyatro çocuk topluluğumuz, Nikah Sarayı ve Kongre Sanat Merkezinde oyununu sergiledi.





24) 29 Mayıs 2025 Özdere-Çukuraltı Plajında "Mavi Bayrak Töreni" gerçekleştirildi.





25) 9 Mayıs 2025 “Anneler Günü” dolayısı ile Şehit Annelerine ziyaret gerçekleştirildi.





26) 9 Mayıs 2025 engelli çocukları olan annelerin anneler günü kutlama etkinliği düzenlendi.





27) 2 Haziran 2025 Klaros Tiyatro Topluluğu ile Nikah Sarayı ve Kongre Sanat Merkezinde “Televizyon Cumhuriyeti” tiyatro oyunu sergilendi.





28) 12 Haziran 2025 “YKS ve LGS'de Sınav Kaygısı Ve Stres Yönetimi Eğitimi” Nikah Sarayı ve Kongre Sanat Merkezinde psikoloğumuz eşliğinde gerçekleştirildi.





29) 12 Temmuz 2025 Rehberler odası hocalarımız ve rehber adaylarımızla birlikte “Klaros Tanıtım Turu” başlamıştır.



30) 17 Temmuz 2025 Atatürkçü Düşünce Derneği ile “Yeşilçam Şarkıları Konseri” Özdere Hizmet Binasında düzenlendi.



31) 24 Temmuz 2025 Atatürkçü Düşünce Derneği ile "Lozan Namusumuzdur" söyleşisi düzenlendi.





32) 24 Temmuz 2025 "Engelli Bireylerin Doğal Afetlerde Durumu" projesi kapsamında Özel Öz Bakım Merkezi'nde yangın eğitimi başlamıştır.





33) 29 Temmuz 2025 İzmir Büyük Şehir Belediyesi'nin "Cem KARACA" Sinema Etkinliği Amfi tiyatroda gerekli ses ve görüntü ekipmanları desteği ile düzenlendi.



34) 19 Ağustos 2025 Engelsiz İzmir Derneği ve Karaburun Belediyesi'nden gelen misafirlerimiz, Türkiye Sakatlar Derneği üyeleri, İZBB engelli hizmetleri şube müdürlüğü tarafından getirilen engelli vatandaşlar, Görmeyenler Kültür ve Dayanışma Derneği, Yeni Oluşum Derneği misafirler Sunal Tülbentçi Parkında ağırlandı.





35) 20 Ağustos Klaros Çocuk Tiyatro Akademisi "Bir Zamanlar "Ünlü"ydüm" Yeşilçam Müzikali Tiyatro sunumu gerçekleştirildi.





36) 11 Eylül 2025 İzmir Büyükşehir engelli biriminin getirdiği misafirlerimizi ile kırmızı bayraklı Sunal Tülbentçi Parkı gezildi ve toplantı yapıldı.



37) 30 Ağustos 2025 Atatürkçü Düşünce Derneği Özdere Türk Halk Müziği Topluluğu ile "Kahramanlık" konseri düzenlendi.



38) 13 Eylül 2025 Yeni Nesil Köy Enstitüleri Derneği Buca Kızılçullu Şubesi ile "Nazım Gurbette Şiir Sunumu ve Tiyatrosu" gerçekleştirildi.

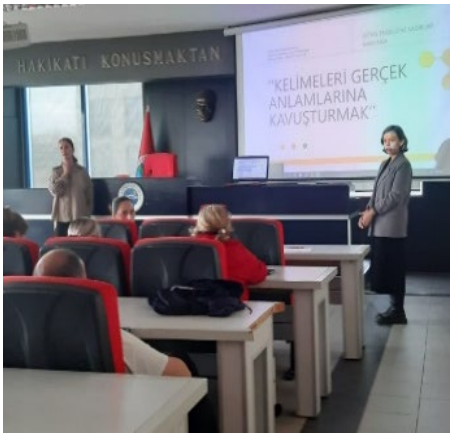




39) 22 Eylül 2025 "Gümüldür Resim Çalıştayı" Gümüldür pazar yerinde gerçekleştirilmiştir.



40) 7 Ekim 2025 İzmir Büyükşehir Belediyesi Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile ortak çalışma yapılarak "İşaret Dili Farkındalık Eğitimi" verildi. 14 Ekim 2025 İşaret Dili Farkındalık Eğitimi 2. oturumu düzenlendi.





41) 25 Ekim 2025 İzmir Büyükşehir Belediyesi ile "Cumhuriyet Her Yerde" etkinliği Ömer Halisdemir Parkı'nda düzenlendi.



42) 29 Ekim 2025 Atatürkçü Düşünce Derneği ile birlikte Özdere Hizmet Binası Önünde Fener Alayı ve Kortej yürüyüşü gerçekleştirildi.





43) 29 Ekim 2025 "Atatürk Kültür Merkezi Açılışı" etkinliği ses sistemi ve sandalye desteği ile Özdere Hizmet binasında gerçekleştirildi.



44) 10 Kasım 2025 "Atatürk'ü Anma Programı" kapsamında, Atatürkçü Düşünce Derneği Menderes Temsilciliği ile ilçe meydanımızda anma etkinliğimizi gerçekleştirdik.





45) 21-22 Kasım 2025 "17.Altın Saat Kulesi Ödülleri" törenine ses sistemi ve personel desteği ile katkı sağlandı.



46) 24 Kasım 2025 “Öğretmenler Günü Gezisi” Bergama Kozak Yaylası, Atatürk Anıtı ve Bergama Müzesi gezimiz gerçekleştirilmiştir.



47) 25 Kasım 2025 “Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü” etkinliği düzenlendi.



48) 3 Aralık 2025 “Dünya Engelliler Günü” kapsamında kahvaltı programı düzenlendi.



49) 4 Aralık 2025 "Toplu Açılış Töreni" (Ferdi Zeyrek Engelsiz Çocuk Evi, Pati parkı (Cüneyt Mah.) Fethi Sekin Parklı, Çakaltepe Hayvan Barınağı ve Atatürk Kültür Derneği (Özdere Hizmet Binası) açılışı düzenlendi.





50) 12 Aralık 2025 Özdere Atatürkçü Düşünce Derneği ile ortak çalışma yapılarak "Zaman ve Stres Yönetimi Söyleşisi" gerçekleştirildi.

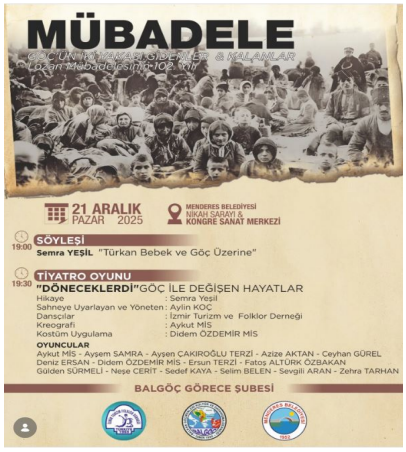


51) 13 Aralık 2025 "Muhtarlar Çalıştayı" Gümüldür'de gerçekleştirildi. Türkiye'nin çeşitli şehirlerinden gelen muhtarlar ile Ahmetbeyli Claros kehanet merkezine gezi düzenlendi.





52) 21 Aralık 2025 Yazar Semra Yeşil "Türkan Bebek ve göç" konulu bir söyleşide bulundu. Söyleşinin arkasından "İzmir Turizm ve Folklor Derneği" sanatçılarının rol aldığı mübadele temalı "Döneceklerdi" isimli tiyatro oyunu sergilendi.





53) 21 Aralık 2025 "Dünya Kooperatifçilik Günü" dolayısı ile "Gümüldür Turuncu Eller Tarımsal Kalkınma Kooperatifi" ile Engelli bireylere yönelik etkinlik gerçekleştirildi.





54) 26 – 27 - 28 Aralık 2025 "Özdere Kesre Yılbaşı Pazarı" gerçekleştirildi.





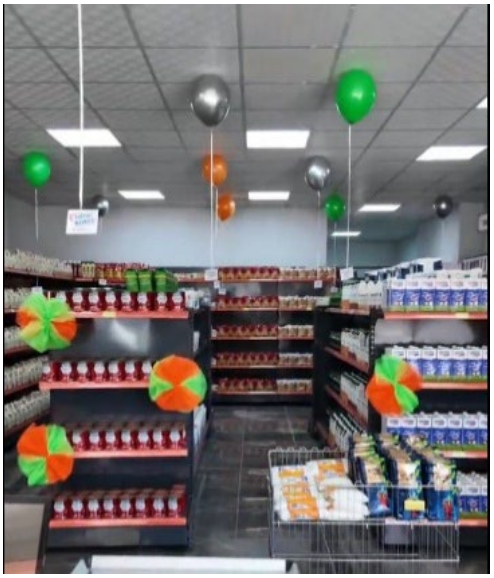




Amaç 8	Vatandaşların kişisel ve sosyal gelişimini destekleyen, hayvan ve toplum sağlığını önemle gözeten ve ihtiyaç sahibi kişilere çeşitli sosyal destek sağlayan sosyal dayanışması yüksek bir ilçe oluşturmak.
Hedef 8.1	Dezavantajlı grupların sosyal ve ekonomik alanlarda ihtiyaçlarını gidermek.
Faaliyet 8.1.1	İhtiyaç sahibi ailelere yiyecek, yakacak, giyim ve maddi olarak yardım sağlanacak.

Faaliyet 8.1.1 Açıklaması:

Sosyal Market aracılığıyla yardıma muhtaç vatandaşlarımıza 1.669 kere yiyecek, 312 kere giyim yardımı yapıldı. 597 kişiye nakdi yakacak yardımı yapıldı. Ayrıca 226 kişiye de nakdi yardım yapıldı.

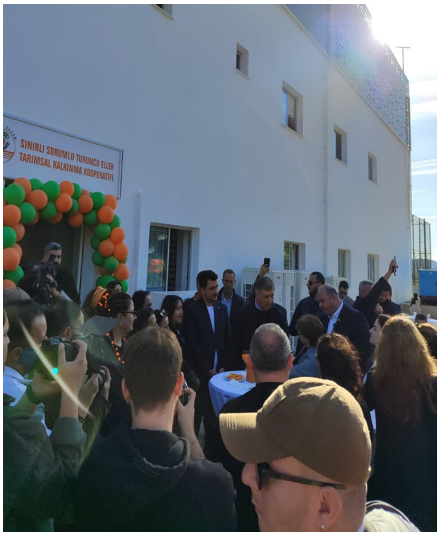




Amaç 8	Vatandaşların kişisel ve sosyal gelişimini destekleyen, hayvan ve toplum sağlığını önemle gözeten ve ihtiyaç sahibi kişilere çeşitli sosyal destek sağlayan sosyal dayanışması yüksek bir ilçe oluşturmak.
Hedef 8.2	Kadının ekonomik ve sosyal yaşama katılımı desteklenecek ve arttırılacak.
Faaliyet 8.2.1	Kadın girişimi olan üretim ve işletme kooperatifleri ile işbirliği yapılacak ve Kadın El Emeği Pazarı kurulacak.

Faaliyet 8.2.1 Açıklaması:

Kadın kooperatifi ile işbirliği yapılarak ve Mandalina Festivali ve Özdere Kesre Yılbaşı Pazarı etkinliklerinde kadın üreticilere kendi el emeği ürünlerini satabilecek stantlar tahsis edildi.





Amaç 8	Vatandaşların kişisel ve sosyal gelişimini destekleyen, hayvan ve toplum sağlığını önemle gözeten ve ihtiyaç sahibi kişilere çeşitli sosyal destek sağlayan sosyal dayanışması yüksek bir ilçe oluşturmak.
Hedef 8.3	Bireylerin spor ve sanat alanlarında açılan kurslar ile sosyal yaşama katılımları arttırılacak.
Faaliyet 8.3.1	Futbol, basketbol, voleybol, jimnastik, boks, tenis ve atletizm branşlarında spor kursları açılacak.

Faaliyet 8.3.1 Açıklaması:

Futbolda 196, basketbolda 182, jimnastikte 183, voleybolda 245, boksta 27, teniste 30, atletizmde 10 olmak üzere 873 vatandaşımız spor kurslarımızdan faydalanmıştır.



Amaç 8	Vatandaşların kişisel ve sosyal gelişimini destekleyen, hayvan ve toplum sağlığını önemle gözeten ve ihtiyaç sahibi kişilere çeşitli sosyal destek sağlayan sosyal dayanışması yüksek bir ilçe oluşturmak.
Hedef 8.3	Bireylerin spor ve sanat alanlarında açılan kurslar ile sosyal yaşama katılımları arttırılacak.
Faaliyet 8.3.2	Gitar, piyano ve tiyatro kursları açılacak.

Faaliyet 8.3.2 Açıklaması:

Gitar kursumuzdan 25 piyano kursumuzdan 24 öğrenci, tiyatro kursumuzdan 42, toplamda 91 vatandaşımız sanat kurslarından yararlanmıştır.







Amaç 8	Vatandaşların kişisel ve sosyal gelişimini destekleyen, hayvan ve toplum sağlığını önemle gözeten ve ihtiyaç sahibi kişilere çeşitli sosyal destek sağlayan sosyal dayanışması yüksek bir ilçe oluşturmak.
Hedef 8.4	Genç kuşakların eğitimine ve kültürüne katkı sağlamak için kütüphaneden faydalanmalarını sağlamak.
Faaliyet 8.4.1	Kütüphanemizin reklamı yapılarak ilçemizde bulunan vatandaşların okuma alışkanlıklarının arttırılması sağlanacak.

Faaliyet 8.4.1 Açıklaması:

Kütüphanemize yeni 172 üye kaydı yapılmış ve 210 yeni kitap edinilmiştir.





Amaç 8	Vatandaşların kişisel ve sosyal gelişimini destekleyen, hayvan ve toplum sağlığını önemle gözeten ve ihtiyaç sahibi kişilere çeşitli sosyal destek sağlayan sosyal dayanışması yüksek bir ilçe oluşturmak.
Hedef 8.5	Engelli vatandaşların sosyal yaşama katılımını sağlamak amacıyla ulaşım konusunda yardımcı olmak.
Faaliyet 8.5.1	Engelli vatandaşların ulaşım taleplerinin yerine getirilmesi sağlanacak.

Faaliyet 8.5.1 Açıklaması:

Hastane ve sınav randevuları olan 88 engelli vatandaşımıza ulaşım desteği sağlandı.







ii. Performans Sonuçları Tablosu

2025 Yılı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 4.4: İlçemizin tanıtılması ve kültürel etkileşimin sağlanması amacı ile festival ve etkinlikler düzenlemek.						
Faaliyet 4.4.1: Festivaller, sosyal ve kültürel etkinlikler ile ilçe tanıtımına destek sağlanacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**2025 Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
4.4.1	Düzenlenen festival sayısı (yıllık)	Adet	4	4	**%100,00**	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: İlçemizin, kültür, turizm ve tarım ürünleri alanında tanıtılması için çeşitli festivaller ve etkinlikler düzenlenmiştir. Performans hedefine ulaşılmıştır.						
4.4.2	Düzenlenen etkinlik sayısı (yıllık)	Adet	10	50	**%500,00**	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Performans hedefine ulaşılmıştır. İlçemizin coğrafi işaretli ürünlerini tanıtmaya fırsat veren çeşitli etkinlikler ve ülkemizin milli bayramlarını kutlamaya yönelik etkinlikler düzenlenmiştir.						
Hedef 8.1: Dezavantajlı grupların sosyal ve ekonomik alanlarda ihtiyaçlarını gidermek.						
Faaliyet 8.1.1: İhtiyaç sahibi ailelere yiyecek, yakacak, giyim ve maddi olarak yardım sağlanacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**2025 Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
8.1.1	Muhtaç vatandaş ve asker ailelerine yardım sayısı (yıllık)	Adet	1.120	578	**%51,61**	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Muhtaç vatandaş ve muhtaç asker ailelerine yapılan yardımların çeşitliliği arttığı ve bu performans göstergesinde gösterilemediği için toplam hedef değerine ulaşılamamıştır.						
8.1.2	Yiyecek yardımı yapılan aile sayısı (yıllık)	Adet	300	1.669	**%556,33**	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Yardıma muhtaç vatandaşlarımız her ay sosyal marketten ücretsiz bir şekilde gıda malzemelerini almıştır. Performans hedefine ulaşılmıştır.						
8.1.3	Yakacak yardımı yapılan aile sayısı (yıllık)	Adet	300	597	**%199,00**	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Yardıma muhtaç vatandaşlarımıza nakdi olarak yakacak yardımı yapılmıştır. Performans hedefine ulaşılmıştır.						
8.1.4	Giyecek yardımı yapılan kişi sayısı (yıllık)	Adet	300	312	**%104,00**	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Başvuru yapan yardıma muhtaç vatandaşlarımıza giyecek yardımı yapılmıştır. Performans hedefine ulaşılmıştır.						

2025 Yılı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 8.2: Kadının ekonomik ve sosyal yaşama katılımı desteklenecek ve arttırılacak.						
Faaliyet 8.2.1: Kadın girişimi olan üretim ve işletme kooperatifleri ile işbirliği yapılacak ve Kadın El Emeği Pazarı kurulacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**2025 Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
8.2.1	İşbirliği yapılan kooperatif sayısı (yıllık)	Adet	1	1	**%100,00**	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Kadın girişimcilerin kurmuş olduğu kooperatif ile işbirliği yapılmıştır. Performans hedefine ulaşılmıştır.						
8.2.2	Kurulan el emeği pazarı sayısı (yıllık)	Adet	1	2	**%200,00**	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Mandalina festivalinde vatandaşlarımıza el emeği ürünlerini sergileyip satış yapabilecekleri stantlar tahsis edildi. Özdere Kesre yılbaşı pazarı etkinliğinde de kadınların el emeği ürünlerini sergileyip satış yapabilecekleri stantlar tahsis edildi.						
Hedef 8.3: Bireylerin spor ve sanat alanlarında açılan kurslar ile sosyal yaşama katılımları arttırılacak.						
Faaliyet 8.3.1: Futbol, basketbol, voleybol, jimnastik, boks, tenis ve atletizm branşlarında spor kursları açılacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**2025 Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
8.3.1	Spor kursu sayısı (yıllık)	Adet	7	11	**%157,14**	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Müdürlüğümüze gelen talepler doğrultusunda spor alanında kurslar açılmış olup performans hedefine ulaşılmıştır.						
Faaliyet 8.3.2: Gitar, piyano ve tiyatro kursları açılacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**2025 Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
8.3.2	Sanat kursu sayısı (yıllık)	Adet	3	4	**%133,33**	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Müdürlüğümüze gelen talepler doğrultusunda sanat alanında kurslar açılmış olup performans hedefine ulaşılmıştır.						

2025 Yılı Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 8.4: Genç kuşakların eğitimine ve kültürüne katkı sağlamak için kütüphaneden faydalanmalarını sağlamak.						
Faaliyet 8.4.1: Kütüphanemizin reklamı yapılarak ilçemizde bulunan vatandaşların okuma alışkanlıklarının arttırılması sağlanacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**2025 Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
8.4.1	Kütüphaneye kayıt yaptıran yeni üye sayısı (yıllık)	Adet	170	172	**%101,18**	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Kütüphaneye gelen vatandaşları bilgilendirerek üye olmaları yönünde yönlendirmeler yapılmıştır. Performans hedefine ulaşılmıştır.						
8.4.2	Edinilen kitap sayısı (yıllık)	Adet	200	777	**%388,50**	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Kütüphaneye yapılan kitap bağısı sayısı ile performans hedefine ulaşılmıştır.						
Hedef 8.5: Engelli vatandaşların sosyal yaşama katılımını sağlamak amacıyla ulaşım konusunda yardımcı olmak.						
Faaliyet 8.5.1: Engelli vatandaşların ulaşım taleplerinin yerine getirilmesi sağlanacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**2025 Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
8.5.1	Ulaşım yardımı sağlanan engelli vatandaş sayısı (yıllık)	Adet	70	88	**%125,71**	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Müdürlüğümüze başvuruda bulunan engelli vatandaşlarımıza hastane randevuları ve sınavları için ulaşım desteği verilmiştir. Performans hedefine ulaşılmıştır.						

MENDERES BELEDİYESİ

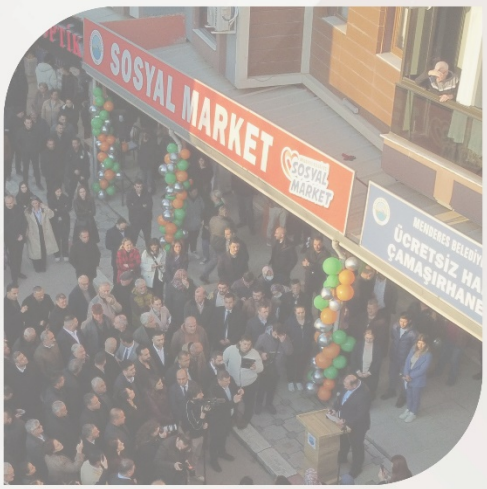
FAALİYET RAPORU

2025









BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü 2025 Yılı Faaliyet Raporu kapsamında belediyemizin vizyon ve misyonuna uygun olarak çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Hayata geçirdiğimiz faaliyet ve projelerimiz ile başta belediyemizin birimleri olmak üzere, ilçemizin birbirinden farklı ve eşsiz güzelliklerinin tanıtımına katkı sağlayacak çalışmalar yapılmıştır.

Çalışmalarımızı anket çalışmaları, sosyal medya, tanıtım filmleri, yazılı ve görsel basında paylaşarak geniş hedef kitlelere duyurulması sağlanmıştır. Vatandaşların istek, talep ve önerilerini yerine getirebilmek, doğru zamanda etkin hizmetleri hayata geçirebilmek adına halkla ilişkiler çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Baskı ekibimiz ile çalışmalarımız 44 mahallemizde yaşayan vatandaşlarımıza en etkin biçimde ulaşmıştır. Özetle, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak idarenin belirlediği amaç ve hedefler; yetki, görev ve sorumluluklarımız kapsamında uygulanmıştır.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamak,
- Halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek,
- Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesini sağlamak,
- Halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,
- Kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmek,
- Çalışmaları hakkında amirini, yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirmek,
- Belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmek,
- Alanıyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilinçlendirici broşür, bülten, belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütmek,
- Vatandaştan gelen şikayet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak,
- Belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek, ilçenin kültürel zenginliklerini tanıtıcı çalışmalar ve belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamak,
- Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçları tespit etmek, planlamak ve bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Ulusal ve yerel yayın yapan günlük gazetelerde, internet sitesinde, televizyonlarda Belediye'yi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haberlerin takip etmek; ulusal ve yerel yayın yapan gazetelerde ve medyada internet sitelerinde, televizyonlarda Belediye'yi ilgilendiren haberlerin takibini yaptırarak, Belediye Başkanı'na ve Başkan Yardımcıları'na sunulması işlemlerini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarının yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlamak,
- Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın – yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak,
- Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak,
- Belediye Başkanı'nın günlük programlarının, basın danışmanlığı fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak,

- Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (gazete, radyo, tv, dergi vb.) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e-posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,
- Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret vb.) fotoğraf ve video çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak,
- Basın mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamak,
- Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlamak,
- Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak,
- Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçerek sonuçlandırılması,
- Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak,
- Her türlü imkandan yararlanılarak, ilçemizin millî, manevi, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara katılınması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasını özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının diğer ilgili müdürlükler ile koordineli olarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerini davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin diğer ilgili müdürlükler ile koordineli olarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkan'ın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,
- Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek,
- Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,
- Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,
- Belediye'nin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskılı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

Muhtarlar Masası

- Muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,

- WhatsApp üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistik kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak,
- Yılın belirli zamanlarında muhtarlarla istişare toplantıları düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesini yapmak,
- Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak,
- Başkanlık makamının mahalle ziyaretlerine katılarak, belediye başkanına iletilen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili notları alınarak ilgili birimlere sağlamak ve takibini yapmak,
- Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;
a)Müdür
b)Şef
c)Diğer birimler

c. Sunulan Hizmetler

- Yönetim ve kamuoyu anketleri yapma
- Çalışma ve etkinliklerin medya organlarıyla duyurulması
- Sembol haline gelmiş tarımsal ve endüstriyel ürünlerin festivallerle tanıtımı
- Kültür ve sanat yayınları yapma
- Basın bülteni hazırlama ve basın kuruluşlarına gönderme
- Basın toplantılarının organizasyonunu
- Belediye tarafından gerçekleştirilen çalışma ve projelerin fotoğraf çekimi, video kaydı ve arşivlenmesi
- Yerel ve ulusal medya kuruluşlarıyla iletişim. Belediye adına dergi, gazete, kitap vb. yayınları hazırlama, basımını ve dağıtımı
- Muhtarlıklardan gelen her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlama
- Başkanlık Makamı ile Muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlama
- Belediyemiz bünyesinde yer alan 44 adet açık hava reklam panolarının baskı ve giydirme
- Çeşitli kanallar tarafından(whatsApp, sosyal medya, telefon, mail vb.) vatandaştan gelen talep ve şikayetleri ilgili birimler ile çözüme kavuşturup, talep ve şikayet sahiplerine bilgi verilmesi sağlanmıştır

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 4: Toplumun ihtiyaç ve talepleri gözetilerek kültürel ve sosyal faaliyetlerle ilçenin tanıtım ve gelişmesine katkı sağlamak.
Hedef 2: Menderes Belediyesi tarafından yapılan tüm çalışmaların basın yayın organları aracılığı ile halka duyurulması sağlanacak.
Hedef 3: Menderes Belediyesine vatandaşlar tarafından yapılan istek ve talepleri çözüme ulaştırmak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	3	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	480.000,00	480.000,00	419.378,85	60.621,15
1	3	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	1.640.000,00	1.889.000,00	1.888.913,43	86,57
1	3	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	120.000,00	120.000,00	30.170,20	89.829,80
1	3	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	80.000,00	135.000,00	96.332,80	38.667,20
1	3	1	0	5	1	3	1	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	680.000,00	680.000,00	0,00	680.000,00
1	3	1	0	5	1	3	2	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN İHBAR VE KIDEM TAZMİNATLARI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
1	3	1	0	5	1	3	3	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI	565.200,00	565.200,00	0,00	565.200,00
1	3	1	0	5	1	3	4	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN FAZLA MESAİLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
1	3	1	0	5	1	3	5	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	188.500,00	188.500,00	0,00	188.500,00
1	3	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	248.400,00	248.400,00	117.457,16	130.942,84
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	61.040,00	61.040,00	0,00	61.040,00
1	3	1	0	5	2	3	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	576.400,00	576.400,00	0,00	576.400,00
8	3	0	0	5	3	2	1	1	KIRTASİYE ALIMLARI	500.000,00	500.000,00	0,00	500.000,00
8	3	0	0	5	3	2	1	3	PERİYODİK YAYIN ALIMLARI	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
8	3	0	0	5	3	2	1	4	DİĞER YAYIN ALIMLARI	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
8	3	0	0	5	3	2	1	5	BASKI VE CİLT GİDERLERİ	3.000.000,00	3.000.000,00	942.306,40	2.057.693,60
8	3	0	0	5	3	2	9	90	DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	0,00	300.000,00	72.373,80	227.626,20
8	3	0	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	300.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00
8	3	0	0	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	50.000,00	50.000,00	1.924,78	48.075,22
8	3	0	0	5	3	5	1	2	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ	500.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00
8	3	0	0	5	3	5	4	1	İLAN GİDERLERİ	4.000.000,00	4.000.000,00	2.661.000,00	1.339.000,00
8	3	0	0	5	3	5	9	90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	0,00	200.000,00	7.800,00	192.200,00
8	3	0	0	5	3	6	2	1	TANITMA,AĞIRLAMA, TÖREN,FUAR,ORGANİZASYON GİDERLERİ	1.508.460,00	2.508.460,00	1.500.984,00	1.007.476,00
8	3	0	0	5	3	7	1	2	BÜRO VE İŞYERİ MAKİNE VE TECHİZAT ALIMLARI	3.000.000,00	2.000.000,00	12.300,00	1.987.700,00
8	3	0	0	5	3	7	3	2	MAKİNE TECHİZAT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	200.000,00	200.000,00	49.200,00	150.800,00
8	3	0	0	5	6	1	2	90	DİĞER MAKİNE TEÇHİZAT ALIMLARI	500.000,00	500.000,00	0,00	500.000,00
									Birim Toplamı:	**18.400.000,00**	**19.004.000,00**	**7.800.141,42**	**11.203.858,58**

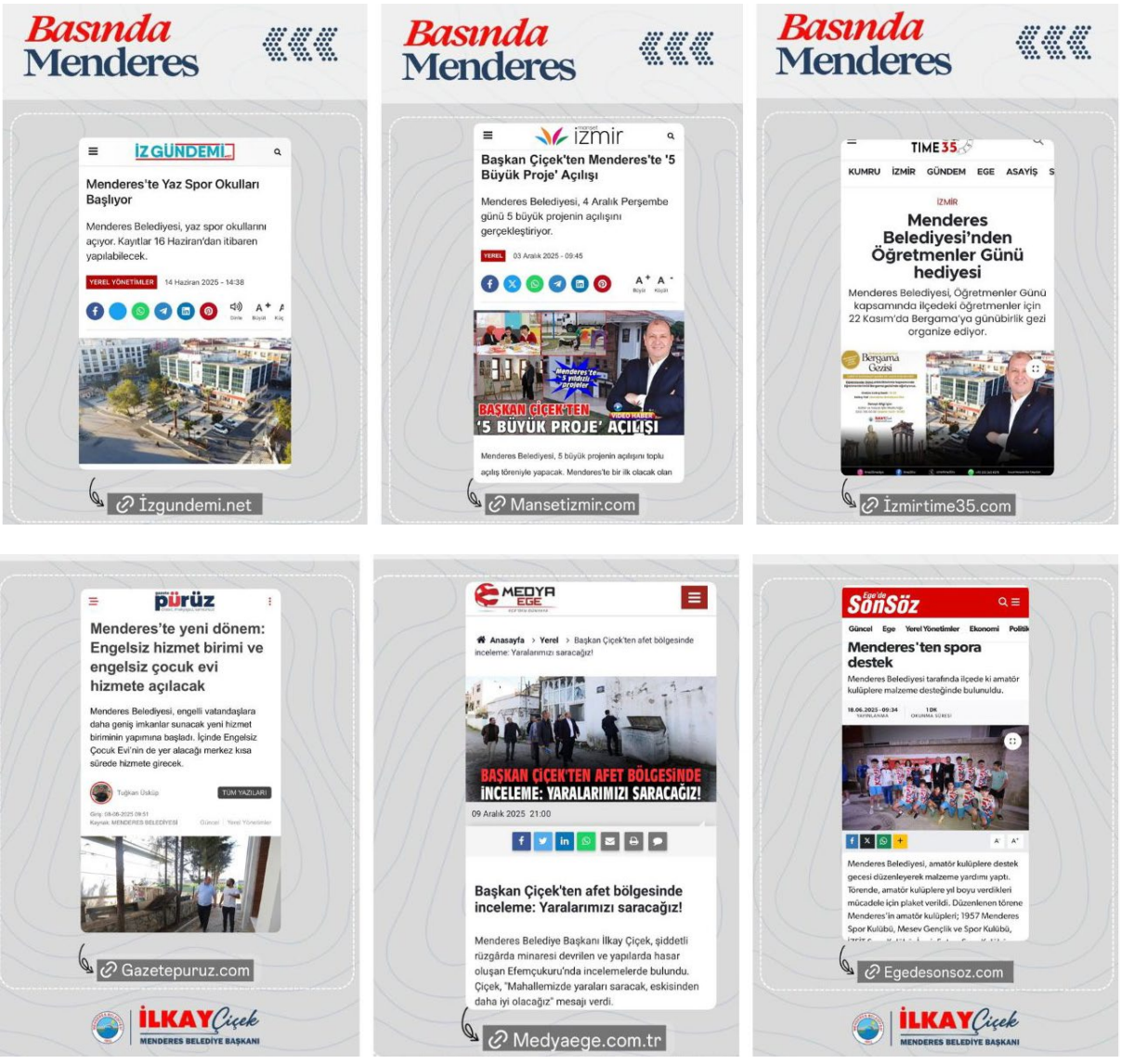
b. Performans Bilgileri

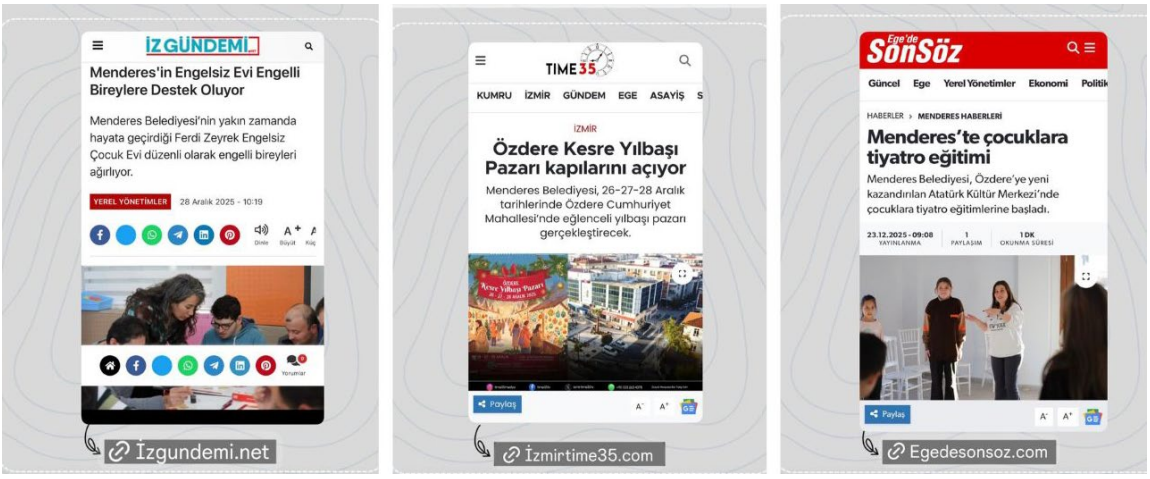
i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 4	Toplumun ihtiyaç ve talepleri gözetilerek kültürel ve sosyal faaliyetlerle ilçenin tanıtım ve gelişmesine katkı sağlamak.
Hedef 4.2	Menderes Belediyesi tarafından yapılan tüm çalışmaların basın yayın organları aracılığı ile halka duyurulması sağlanacak.
Faaliyet 4.2.1	Belediyemizin yaptığı ve yapacağı tüm hizmet, etkinlik ve faaliyetlerin halka duyurulması sağlanacak.

Faaliyet 4.2.1 Açıklaması:

Başlıca yazılı ve görsel basın haberleri;





Başlıca sosyal medya haberleri;



Başlıca baskı ve sosyal medya haberleri;



Başlıca hazırlanan tanıtım filmleri;









Amaç 4	Toplumun ihtiyaç ve talepleri gözetilerek kültürel ve sosyal faaliyetlerle ilçenin tanıtım ve gelişmesine katkı sağlamak.
Hedef 4.3	Menderes Belediyesine vatandaşlar tarafından yapılan istek ve talepleri çözüme ulaştırmak.
Faaliyet 4.3.1	Vatandaş ve muhtarlardan gelen istek ve talepler takip edilerek kısa sürede çözüme ulaştırılması sağlanacak.

Faaliyet 4.3.1 Açıklaması:

Halkla İlişkiler Bölümü olarak;

Çeşitli kanallar tarafından(whatsApp, sosyal medya, telefon, mail vb.) vatandaştan gelen talep ve şikayetleri ilgili birimler ile çözüme kavuşturup, talep ve şikayet sahiplerine bilgi verilmesi sağlanmıştır. Vatandaşlardan gelen 4.770 adet istek ve talepler ile muhtarlardan gelen 139 adet istek ve talepler ilgili müdürlüklere aktarılmıştır.

ii. Diğer Faaliyetlerimiz

Belediyemiz bünyesinde yer alan 44 adet açık hava reklam panolarının baskı ve giydirme işi baskı ekibimiz tarafından yapılmaktadır. Sunduğumuz bu hizmet ile daha geniş bir kitleye ulaşarak vatandaşın bilgiye erişimi kolaylaşmıştır.



iii. Performans Sonuçları Tablosu

2025 Yılı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 4.2: Menderes Belediyesi tarafından yapılan tüm çalışmaların basın yayın organları aracılığı ile halka duyurulması sağlanacak.						
Faaliyet 4.2.1: Belediyemizin yaptığı ve yapacağı tüm hizmet, etkinlik ve faaliyetlerin halka duyurulması sağlanacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
4.2.1	Yazılı ve görsel basın haber sayısı (yıllık)	Adet	120	140	**%116,67**	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Bu performans seviyesi değerine ulaşılmıştır.						
4.2.2	Sosyal medya paylaşım sayısı (yıllık)	Adet	700	833	**%119,00**	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Bu oran, mevcut paylaşım temposunun sürdürülmesi halinde yılsonunda hedeflenen 700 paylaşım sayısına rahatlıkla ulaşılabileceğini hatta aşılabileceğini göstermektedir. Paylaşım sürekliliğini sağlamak adına haftalık/aylık sosyal medya içerik planlaması yapmak alınacak temel tedbirlerdendir.						
4.2.3	İlçe tanıtım filmi sayısı (yıllık)	Adet	2	3	**%150,00**	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: 2025 yılı sonunda 3 adet ilçe tanıtım filmi hazırlanarak hedeflenen değerin üstüne çıkılmıştır. Bu durum, hedefe zamanında ulaşıldığını ve planlamanın öngörüldüğü şekilde yürütüldüğünü göstermektedir.						
4.2.4	Açık hava reklam sayısı (yıllık)	Adet	30	30	**%100,00**	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Hedefe tam olarak ulaşılabildiği görülmüştür.						
Hedef 4.3: Menderes Belediyesine vatandaşlar tarafından yapılan istek ve talepleri çözüme ulaştırmak.						
Faaliyet 4.3.1: Vatandaş ve muhtarlardan gelen istek ve talepler takip edilerek kısa sürede çözüme ulaştırılması sağlanacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**2025 Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
4.3.1	Vatandaşlardan gelen istek ve taleplerin sayısı (yıllık)	Adet	500	4.770	**%954,00**	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Ulaşılan hedef değer, hem vatandaşların kuruma olan ilgisinin ve erişiminin yüksek olduğunu hem de hedefin tahminlerin çok üzerinde gerçekleştiğini göstermektedir.						
4.3.2	Muhtarlardan gelen istek ve taleplerin ilgili müdürlüklere iletilmesinin oranı (%) (yıllık)	Yüzde	100	100	**%100,00**	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Yıl sonunda muhtarlardan gelen 139 talep ilgili müdürlüklere iletilmiştir. Yıl sonunda hedeflenen değere ulaşılmıştır.						

MENDERES BELEDİYESİ

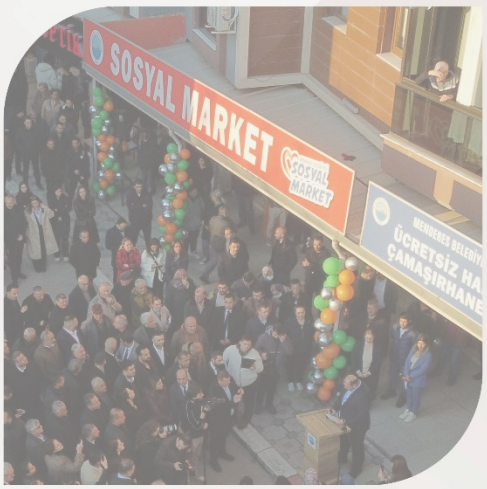
FAALİYET RAPORU

2025









DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak kurumumuzun belirlediği vizyon ve misyon doğrultusunda 2025 yılında çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Belirlemiş olduğumuz hedefler doğrultusunda vatandaşlarımıza hizmet vermek ve kurumumuz ihtiyaçlarını eksiksiz ve zamanında yerine getirmek için gerekli çalışmalar yapılmıştır.

Satın Alma Birimimiz, Kurumumuzun vatandaşlarımıza daha iyi hizmet sunabilmesi için ihale ve doğrudan temin yöntemleriyle ihtiyaçlarını mal alımı ve hizmet alımı olarak eksiksiz olarak karşılamıştır. Ayrıca diğer Müdürlüklerimizin doğrudan temin ve ihale yöntemiyle yapılan mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinde doğrudan temin dosyalarının hazırlaması ve ihale verilerinin EKAP girişleri ile ihalenin gerçekleştirilmesi konusunda diğer birimlerimize destek olmuştur.

Müdürlüğümüze bağlı altı (6) adet halı saha, iki (2) adet spor salonu, bir (1) adet Gümüldür mahallesinde yer alan kantar ve biri Özdere'de olmak üzere toplamda iki (2) adet otoparkımızla vatandaşlarımıza hizmet verilmiştir. Ayrıca Sosyal ve İktisadi İşletmelerimiz ile vatandaşlarımızın düğün, kına gecesi, nişan vb. özel günlerinde salon kiralama ve otobüs kiralama hizmeti verilmiştir.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Belediye Müdürlüklerinden gelen ihale talepleri üzerine Mal, Hizmet ve Danışmanlık Alımı ile Yapım İşlerinin yapılması için; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin ilgili hükümleriyle tespit edilen esas ve ilkelerine uymak,
- Müdürlüklerin hazırladığı mal, hizmet, danışmanlık alımı ve yapım işleri ile ilgili ihale dosyalarının, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale edilmesini sağlamak,
- İhalenin ilanı, ilanda belirtilen gün ve saatte ihalenin yapılması, kesinleşen ihale kararlarının bildirilmesi, ihalenin ilgili müdürlük koordinasyonu ile sözleşmeye bağlanmasını sağlamak,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunuyla ilgili itirazların ilgili müdürlükle koordinasyon sağlanarak değerlendirilmesinin takibini yapmak,
- Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, belediye encümeni ve meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,
- Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fuel-oil, doğalgaz vb.) ihtiyaçlarının karşılanması ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İdari ve Büro İşleri Servisi

- Müdürlük personeli ücretine konu aylık puantaj cetvelini işlemek,
- Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- Müdürlük kurum içi ve dışı, gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini arşiv yönetmeliği çerçevesinde yürütmek,
- Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)
- Gelen evrakları cevaplanması gerekiyorsa gereğini yapmak, havale edilen evrakları zimmet defterine işlemek suretiyle ilgililerine teslim etmek,
- Müdürlük içerisinde birimler arasında bilgi akışını sağlamak,
- Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlerinin sekreteryalığını yapmak,
- Stratejik plân ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlere ilişkin yazışmaları yapmak,

- Müdürlüğün demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin zimmet, sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve ilgili konularda uyarıda bulunarak bilgi vermek,
- Müdürlüğe ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük personelince arşivden talep edilen dosyaların teminini ve teslimini sağlamak ve takip etmek,
- Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen, yapmakla yükümlü olduğu görevleri yerine getirmek.

İhale Servisi

- Müdürlük ve/veya diğer müdürlükler tarafından tespit edilen ihtiyaçlarla ilgili olarak; ihaleyi talep eden müdürlük tarafından teknik şartname ve/veya proje hazırlanması, yaklaşık maliyetin çıkarılmasından sonra 4734 sayılı Kanun gereği bütçe ödeneği bulunan Yapım İşleri, Mal, Hizmet Alımı ve Danışmanlık Hizmet Alımı ihalelerinin sekreteryasının yapılması,
- İhale ve ön yeterlilik dokümanlarının ihale usulüne göre hazırlanması,
- İhale ilanlarının ilgili mevzuat hükümlerine uygun bir biçimde hazırlanması ve Elektronik Kamu Alımları Platformu (E.K.A.P.) üzerinden ilan edilmesinin sağlanması,
- İhale işlem dosyasının hazırlanması ve ihale dokümanlarının idareden veya Elektronik Kamu Alımları Platformu (E.K.A.P.) üzerinden satışının sağlanması,
- İsteklilere kesinleşen ihale kararının bildirilmesi,
- Sözleşmeye davet yapılması ve sözleşme evraklarının kontrol edilerek ilgili müdürlükle sözleşmeye bağlanması,
- Sözleşme imzalandıktan sonra Kamu İhale Kurumuna sonuç ilanının bildirilmesi,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde gerçekleştirilecek her türlü iş ve işlem sürecinde ilgili müdürlükleri bilgilendirmek, yönlendirmek ve danışmanlık yapmak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Satın Alma Servisi

- Satın Alma talep eden ilgili müdürlüğün oluruyla, istenen mal veya hizmetin teknik Şartnamesi ve/veya ürün özellikleri ile ilgili inceleme konusunda ilgili müdürlüğe destek olmak,
- Alınan teklife göre ilgili müdürlük tarafından düzenlenen evraklar konusunda destek olmak,
- Mal veya hizmetin alınmasını sağlayarak ilgili müdürlüğe ulaştırmak veya ulaşmasını sağlamak ve süreç takibini yapmak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- 4734 sayılı Kamu İhale kanununa göre 22/d Doğrudan temin usulü ile yapılan mal ve hizmet alımlarını her ay sonunda Ekap (Elektronik Kamu Alımları Platformu)' a bildirmek.

Kademe Birimi

- Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fuel-oil, doğalgaz vb.) ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- Kademe birimine gelen Belediyemize ait resmi araçların kademe biriminin olanakları dahilinde bakım, onarım ve tamirat işlerinin yapılması,
- Tamiri yapılan aracın ve kullanılan yedek parçaların belgelendirilmesi ve raporlanması,
- Tüm araçların akaryakıt ve yağ tüketimleri ile lastik değişimlerinin takibi.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

a) Müdür
b) Şef
c) İdari ve Büro İşleri Servisi
d) İhale Servisi
e) Satın Alma Servisi
f) Kademe Birimi

c. Sunulan Hizmetler

- Düğün salonları kiraya verme
- Halı saha kiralama
- Kantar hizmeti
- İlçe sınırları içerisindeki cenazelere ücretsiz otobüs verilmesi
- İlçe sınırları içerisindeki düğün, nişan vb. özel günler için otobüs kiralanması
- Otopark hizmeti

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı Destek Hizmetleri Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 3: Teknolojiyi destekleyen, yenilikçi ve araştırmacı yöntemlerle Belediyemiz bünyesindeki fiziki kaynakları etkin, verimli ve hesap verilebilir bir anlayışla yönetmek.
Hedef 1: Hizmet sunumunda kaliteyi ve hızı arttırmak için Belediyemize ait taşıtların bakım-onarım çalışmalarının zamanında yapılması sağlanacak.
Hedef 2: Belediyeye ilişkin doğrudan temin ve ihale dosyaları en doğru ve en hızlı şekilde gerçekleştirilecek.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	3	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	1.680.000,00	1.680.000,00	1.165.927,40	514.072,60
1	3	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	5.740.000,00	5.740.000,00	4.260.085,74	1.479.914,26
1	3	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	420.000,00	420.000,00	173.112,61	246.887,39
1	3	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	280.000,00	495.000,00	272.057,32	222.942,68
1	3	1	0	5	1	3	1	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	8.840.000,00	8.840.000,00	4.151.513,51	4.688.486,49
1	3	1	0	5	1	3	2	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN İHBAR VE KIDEM TAZMİNATLARI	13.000,00	1.306.000,00	1.101.155,58	204.844,42
1	3	1	0	5	1	3	3	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI	7.347.600,00	6.054.600,00	2.162.073,33	3.892.526,67
1	3	1	0	5	1	3	4	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN FAZLA MESAİLERİ	13.000,00	13.000,00	0,00	13.000,00
1	3	1	0	5	1	3	5	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	2.450.500,00	2.450.500,00	1.363.816,86	1.086.683,14
1	3	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	869.400,00	869.400,00	371.784,91	497.615,09
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	793.520,00	793.520,00	141.888,76	651.631,24
1	3	1	0	5	2	3	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	7.493.200,00	7.493.200,00	1.472.094,92	6.021.105,08
1	3	1	0	5	3	5	1	11	KIDEM TZMİNAT ÖDEMESİ (TAŞERON)	5.000.000,00	5.000.000,00	4.969.866,07	30.133,93
1	3	9	0	5	3	2	1	1	KIRTASİYE ALIMLARI	800.000,00	1.085.780,00	1.084.797,32	982,68
1	3	9	0	5	3	2	1	2	BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	59.780,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	2	1	5	BASKI VE CİLT GİDERLERİ	50.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	2	2	1	SU ALIMLARI	6.000.000,00	12.000.000,00	9.104.567,97	2.895.432,03
1	3	9	0	5	3	2	2	2	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	800.000,00	794.000,00	786.640,00	7.360,00
1	3	9	0	5	3	2	3	3	ELEKTRİK ALIMLARI	50.000.000,00	36.500.000,00	32.820.283,46	3.679.716,54
1	3	9	0	5	3	2	6	90	DİĞER ÖZEL MALZEME ALIMLARI	500.000,00	1.900.000,00	1.651.000,00	249.000,00
1	3	9	0	5	3	2	9	90	DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	250.000,00	80.000,00	32.850,00	47.150,00
1	3	9	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	4.000.000,00	4.000.000,00	698.571,19	3.301.428,81
1	3	9	0	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	2.000.000,00	2.000.000,00	1.485.438,35	514.561,65
1	3	9	0	5	3	4	3	1	VERGİ ÖDEMELERİ VE BENZERİ GİDERLER	100.000,00	250.000,00	76.705,06	173.294,94
1	3	9	0	5	3	4	3	90	DİĞER VERGİ,RESİM VE HARÇLAR VE BENZERİ GİDERLER	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
1	3	9	0	5	3	5	2	2	TELEFON ABONELİK VE KULLANIM ÜCRETLERİ	2.000.000,00	2.000.000,00	751.682,04	1.248.317,96
1	3	9	0	5	3	5	4	1	İLAN GİDERLERİ	1.500.000,00	2.000.000,00	1.831.584,00	168.416,00
1	3	9	0	5	3	5	5	2	TAŞIT KİRALANMASI GİDERLERİ	10.000,00	8.510.000,00	6.788.058,06	112.402,40
1	3	9	0	5	3	5	5	90	DİĞER KİRALAMA GİDERLERİ	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
1	3	9	0	5	3	5	9	90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	400.000.000,00	408.175.000,00	408.174.120,69	879,31
1	3	9	0	5	3	7	1	1	BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.000.000,00	900.000,00	352.775,50	547.224,50
1	3	9	0	5	3	7	1	2	BÜRO VE İŞYERİ MAKİNE VE TECHİZAT ALIMLARI	500.000,00	700.000,00	677.400,00	22.600,00
1	3	9	0	5	3	7	1	4	YANGINDAN KORUNMA MALZEMELERİ ALIMLARI	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
1	3	9	0	5	3	7	1	90	DİĞER DAYANIKLI MAL VE MALZEME ALIMLARI	100.000,00	0,00	0,00	0,00
1	3	9	0	5	3	7	3	2	MAKİNE TECHİZAT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	200.000,00	200.000,00	90.780,00	109.220,00
4	1	1	0	5	3	2	2	2	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	200.000,00	300.000,00	287.430,00	12.570,00

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
4	1	1	0	5	3	2	4	2	İÇECEK ALIMLARI	200.000,00	0,00	0,00	0,00
4	1	1	0	5	3	2	5	2	SPOR MALZEMELERİ ALIMLARI	300.000,00	1.100.000,00	1.091.448,00	8.552,00
4	1	1	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
4	1	1	0	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
4	1	1	0	5	3	4	3	1	VERGİ ÖDEMELERİ VE BENZERİ GİDERLER	0,00	2.500.000,00	2.089.173,56	410.826,44
4	1	1	0	5	3	5	9	90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	200.000,00	400.000,00	278.361,00	121.639,00
4	1	1	0	5	3	7	1	2	BÜRO VE İŞYERİ MAKİNE VE TECHİZAT ALIMLARI	0,00	1.000.000,00	780.120,00	219.880,00
4	1	1	0	5	3	7	1	90	DİĞER DAYANIKLI MAL VE MALZEME ALIMLARI	100.000,00	0,00	0,00	0,00
4	3	2	0	5	3	2	3	1	YAKACAK ALIMLARI	150.000,00	150.000,00	52.259,00	97.741,00
4	5	2	0	5	3	2	3	2	AKARYAKIT VE YAĞ ALIMLARI	50.000.000,00	50.000.000,00	33.742.021,15	16.257.978,85
4	5	2	0	5	3	4	3	1	VERGİ ÖDEMELERİ VE BENZERİ GİDERLER	10.000,00	554.000,00	128.322,31	425.677,69
4	5	2	0	5	3	4	3	2	İŞLETME RUHSATI ÖDEMELERİ VE BENZERİ GİDERLER	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
4	5	2	0	5	3	5	3	4	GEÇİŞ ÜCRETLERİ	100.000,00	100.000,00	54.357,50	45.642,50
4	5	2	0	5	3	5	4	2	SİGORTA GİDERLERİ	1.200.000,00	5.200.000,00	3.181.298,10	2.018.701,90
4	5	2	0	5	3	7	1	3	AVADANLIKVEYEDEKPARÇA ALIMLARI(HERH. BİR BAK.SÖZLEŞ.VEYA İŞ.BAĞIM.OL.AL.YED.PARÇ.	3.000.000,00	9.000.000,00	8.075.061,10	924.938,90
4	5	2	0	5	3	7	3	3	TAŞIT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.000.000,00	3.500.000,00	1.258.014,56	2.241.985,44
4	5	2	0	5	6	1	4	1	KARA TAŞITI ALIMLARI (ZIRHLI TAŞIT ALIMI DAHİL)	30.000.000,00	21.000.000,00	5.132.589,69	15.867.410,31
									Birim Toplamı:	**598.500.000,00**	**617.284.000,00**	**544.163.086,62**	**71.511.373,84**

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 3	Teknolojiyi destekleyen, yenilikçi ve araştırmacı yöntemlerle Belediyemiz bünyesindeki fiziki kaynakları etkin, verimli ve hesap verilebilir bir anlayışla yönetmek.
Hedef 3.1	Hizmet sunumunda kaliteyi arttırmak ve hizmet süresini kısaltmak için araçların fiziki durumları iyileştirilecek ve ulaşım ağları desteklenecek.
Faaliyet 3.1.1	Belediyemiz hizmetlerinde aksaklıkların yaşanmaması adına taşıtların bakım onarımları düzenli bir şekilde yapılacak.

Faaliyet 3.1.1 Açıklaması:

Kurumun içinde bulunduğu mali şartlara uygun hareket edilerek daha iyi hizmet sunmak adına satın alma yoluyla üç (3) adet çift kabin kamyonet alımı yapılmıştır. Yılsonu gerçekleşme oranı ile ihtiyaçlar sorunsuz bir şekilde karşılanmıştır.



Amaç 3	Teknolojiyi destekleyen, yenilikçi ve araştırmacı yöntemlerle Belediyemiz bünyesindeki fiziki kaynakları etkin, verimli ve hesap verilebilir bir anlayışla yönetmek.
Hedef 3.2	Belediyeye ilişkin doğrudan temin ve ihale dosyaları en doğru ve en hızlı şekilde gerçekleştirilecek.
Faaliyet 3.2.1	Birimler tarafından ihale ve doğrudan temin dokümanlarının eksiksiz tesliminden sonra ihale ve doğrudan temin yöntemi ile mal/hizmet ve yapım işleri alımları mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilecektir.

Faaliyet 3.2.1 Açıklaması:

2025 yılı içerisinde ihale birimi tarafından yapılan faaliyetler aşağıya çıkarılmıştır.

YAPILAN İHALELER

S.NO	İHALE ADI	İHALE USULÜ	TARİHİ	İHALENİN SONUCU
1	Belediyemiz Sınırları Dahlinde Cadde ve Sokaklarda, Parklar, Yeşil Alanlar ve Çevre Düzenlemesinde 2025 Yılı İçerisinde Kullanılmak Üzere Çeşitli Miktarlarda Kilit Parke, Star Parke, Beton Bordür ve Beton Boru Mal Alımı	Açık	10.02.2025	Sonuç ilanı yayımlanmış
2	İlçemiz Sınırları İçerisinde Bulunan Cadde ve Sokaklarda Kullanılmak Üzere 2025 Yılı İçerisinde Asfalt Betonu Aşınma Tabakası Malzemesi Alımı İşi	Açık	12.02.2025	Sonuç ilanı yayımlanmış
3	Belediyemiz İnşaat İmalatlarında 2025 Yılında Kullanılmak Üzere Çeşitli Miktarlarda Metal Profil, Sac ve Metal Hırdavat Alımı İşi	Açık	07.02.2025	Sonuç ilanı yayımlanmış
4	2025-2026 Yılları İçerisinde 12 Aylık Belediyemiz Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere Araç Kiralama	Açık	24.02.2025	Sonuç ilanı yayımlanmış
5	İlçemiz Sınırları İçerisinde Bulunan Cadde ve Sokaklarda 2025 Yılında Kullanılmak Üzere Çeşitli Miktarlarda Yol Temel Malzemeleri Alımı İşi	Açık	05.03.2025	Sonuç ilanı yayımlanmış
6	Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere (01-05-2025 / 31-12-2025) Tarihleri Arasında Kamyon ve İş Makinası Kiralama İşi	Açık	01.05.2025	Sonuç ilanı yayımlanmış
7	Müdürlüğümüzce Yapılacak Olan Park ve Yeşil Alanların Aydınlatılmasında Kullanılmak Üzere Aydınlatma Direği ve Armatür Alınması İşi	Açık	25.03.2025	Sonuç ilanı yayımlanmış
8	Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünün Sorumluluk Alanlarında Kullanılmak Üzere Elektrik Malzemesi Alımı İşi	Açık	09.04.2025	Sonuç ilanı yayımlanmış
9	2025 Yılı İçerisinde Belediyemiz Temizlik Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere Kamyon ve İş Makinesi Kiralama	Açık	16.04.2025	Sonuç ilanı yayımlanmış
10	Menderes Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görev Alanlarında Kullanılmak Üzere Boya, Elektrik, İnşaat, Kaynak, Muhtelif, Sıhhi Tesisat, Tarım Tesisat, El-İş Makinelerine Mal ve Yedek Parça Malzemeleri Alımı	Açık	05.05.2025	Sonuç ilanı yayımlanmış
11	Belediyemiz Araç, Kamyon ve İş Makinelerinde Kullanılmak Üzere Lastik Alımı	Açık	07.07.2025	Sonuç ilanı yayımlanmış
12	Menderes Belediyesi Sınırları Dahilinde Muhtelif Cadde ve Sokaklarda 2025 Yılı İçerisinde Yol ve Tretuvar Yapım İşi	Açık	04.07.2025	Sonuç ilanı yayımlanmış
13	Belediyemiz Sınırları Dahilinde 2025 Yılı İçerisinde Fen İşleri Müdürlüğümüzce İnşaat Faaliyetlerinde Kullanılmak Üzere Çeşitli Miktarlarda İnşaat Malzemesi Alımı İşi	Açık	09.07.2025	Sonuç ilanı yayımlanmış
14	Menderes Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görev Alanlarında Kullanılmak Üzere Boya, Elektrik, İnşaat, Kaynak, Muhtelif, Sıhhi Tesisat, Tarım Tesisat, El-İş Makinelerine Mal ve Yedek Parça Malzemeleri Alımı	Açık	04.08.2025	Sonuç ilanı yayımlanmış
15	Menderes Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görev Alanlarındaki Parklarda ve Yeşil Alanlarda Kullanılmak Üzere Dış Mekan Spor Aleti ve Kauçuk Alımı İşi	Açık	25.08.2025	Sonuç ilanı yayımlanmış
16	Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görev Alanlarındaki Parklarda ve Yeşil Alanlarda Kullanılmak Üzere Oyun Grubu Alımı	Açık	17.11.2025	Sonuç ilanı yayımlanmış
17	Belediyemize Ait Sosyal Markette İhtiyaç Sahibi Vatandaşlara Dağıtılmak Üzere Gıda Malzemeleri Alımı	Açık	05.11.2025	Sonuç ilanı yayımlanmış
18	2026 Yılı İçerisinde Belediyemiz Araç ve Gereçlerinde Kullanılmak Üzere Adblue, Motorin ve 95 Oktan Kurşunsuz Benzin Alımı	Açık	29.12.2025	Sonuç ilanı yayımlanmış

ii. Diğer Faaliyetlerimiz

1)Satın Alma Birimi:

Bağlı olduğu Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Mal ve Hizmetlere ilişkin alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununda belirtilen esas ve usulleri kapsayan ilgili maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü şekilde gerçekleşmiştir.

Belediyemize ait hizmetlerde müdürlüğümüz satın alma birimi tarafından kullanılan avans ve doğrudan temin miktarı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2025 yılı içerisindeki avans ve mahsup işlemleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

AVANS	MAHSUP	AVANS ARTIĞI
5.509.789,69	5.430.186,93	79.602,76

2025 yılı Doğrudan Temin Yöntemi İle Yapılan Alım Tutarı.

S.NO	MAL VE HİZMETİN KONUSU	TARİH	TUTAR (TL)
1	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Doğrudan Temin Alımları	2025	11.015.509,82

Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda, uzmanlarınca piyasa araştırması yapılarak gelen taleplerin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddesi ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddelerine göre dosyaları hazırlanarak birimlere teslim edilmiştir.

Belediyemize ait hizmet binaları ve tesislerinin su, elektrik, telefon vb. ödemelerine ilişkin tutarlar ile Belediyemiz sınırları dâhilindeki 44 mahalle muhtarlıklarının elektrik, su, telefon ve internet ödemeleri aşağıda gösterilmiştir.

S.NO	AÇIKLAMA	TUTAR (TL) 2025
1	Elektrik ödemeleri	32.820.283,46
2	Su ödemeleri	9.104.567,97
3	Telefon ve internet ödemeleri	751.682,04

Müdürlüğümüzce alınan mal malzeme ve demirbaşlara ilişkin taşınır işlem kontrol kanunu ve mevzuatı gereğince yıl içerisinde taşınır işlem kayıtları ve demirbaş zimmet işlemleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

Belediyemizce 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22-d maddesi gereğince doğrudan temin usulü ile alınan mal ve hizmetlere ilişkin 32 adet doğrudan temin iş ve işlem dosyası Müdürlüğümüz tarafından hazırlanmıştır.

2)Makine İkmal Birimi:

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan tüm hizmet araçlarının ihtiyacı olan yedek parça ve malzemeler tarafımızca tespit edilmiş olup gereken piyasa araştırması yapılarak en kaliteli ve ucuz olan yedek parça ve malzemeler 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi "Doğrudan Temin" yolu ile piyasadan temin edilmiştir.

SIRA NO	DOĞRUDAN TEMİN MİKTARLARI 2025	MİKTARI (TL)
1	Doğrudan temin	11.015.509,82
2	Sigorta poliçelerinin yapılması	3.181.298,10

2025 yılı içerisinde kullanılan araç yakıtlarının miktarları aşağıya çıkarılmıştır.

SIRA NO	ALINAN AKARYAKIT CİNSİ	2025 YILI ALINAN (LT)
1	Kurşunsuz benzin	28.742
2	Motorin (Dizel)	665.301,30
3	Adblue	14.749

Yakıt ikmali yapmaya gelen araçlara görevli personel tarafından akaryakıt veriliyor. Aylık rapor karşılında taşınır işlem girişi ve çıkışları yapılıyor.

3)Araç Sevk Amirliği:

Menderes Belediyesi ilçe sınırları içerisinde yapılan resmi bayram, milli bayramlar ve törenlerde araç ihtiyaçları karşılanmıştır.

Menderes Belediyesi ilçe sınırları içerisinde bulunan ilköğretim, lise ve amatör spor kulüplerinin araç ihtiyaçları imkânlar dâhilinde karşılanmıştır.

Menderes Belediyesi Makine İkmal Birimi ve Araç Sevk Amirliği Merkez Garajında gerekli düzenlemeler ve Temizlik faaliyeti yapılmıştır.



4)İdari İşler Amirliği:

Resmi bayram ve törenlerde bayrak süslemeleri yapılmıştır.

Çalışan personelin aylık puantajları rutin olarak yapılmıştır.

Menderes Belediyesi sınırları dâhilinde cenaze ve düğün merasimlerinde kullanılmak üzere vatandaşların masa ve sandalye ihtiyaçları karşılanmıştır.

Menderes Belediyesine ait tesislerin kontrolleri yapılarak burada tesis görevlileri kontrol edilmiş ve eksiklikleri tespit edilerek tamamlanmıştır.

5)Sosyal ve İktisadi İşletmeler:

Şehit Fırat Yılmaz Çakıroğlu Halı Saha Tesisi'nde zemin iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.



Özdere Orta Mahallede yer alan halı saha tesisinde iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.







Tekeli Mahallesinde yer alan halı saha tesisinde iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.



Değirmendere Mahallesinde yer alan halı saha tesisinde iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.







Gümüldür Spor Salonu'nda iyileştirme çalışmaları yapılmış, fitness aletleri yenilenmiştir.







Nikah Sarayı ve Kongre Sanat Merkezi'nin üst katı kapalı düğün salonu olarak 400 kişiye, alt katıysa 250 kişilik kongre salonuyla pek çok etkinliğe ev sahipliği yapmaktadır.





Oğlananası Kültür Merkezi ve Nikah Sarayı, Tekeli Kır Düğün Salonu, Gümüldür Niyazi Hepyılmaz Düğün Salonu ve Küner Kır Düğün Salonlarımız, açık ve kapalı salon alternatifleriyle vatandaşlarımıza hizmet sunmaktadır.

iii. Performans Sonuçları Tablosu

2025 Yılı Destek Hizmetleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 3.1: Hizmet sunumunda kaliteyi ve hızı arttırmak için Belediyemize ait taşıtların bakım-onarım çalışmalarının zamanında yapılması sağlanacak.						
Faaliyet 3.1.1: Belediyemiz hizmetlerinde aksaklıkların yaşanmaması adına taşıtların bakım onarımları düzenli bir şekilde yapılacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
3.1.1	Belediyemize ait taşıtların bakım ve onarım sayısı (yıllık)	Adet	490	850	**%173,47**	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araçların modellerinin düşük olması, arızaların fazla yaşanması ve öngörülemeyen kazalar nedeniyle performans göstergesi değerinin üzerinde gerçekleşme oluşmuştur.						
Hedef 3.2: Belediyeye ilişkin doğrudan temin ve ihale dosyaları en doğru ve en hızlı şekilde gerçekleştirilecek.						
Faaliyet 3.2.1: Birimler tarafından ihale ve doğrudan temin dokümanlarının eksiksiz tesliminden sonra ihale ve doğrudan temin yöntemi ile mal/hizmet ve yapım işleri alımları mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilecektir.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
3.2.1	Müdürlüklerden gelen ihale taleplerinin karşılanma oranı (%) (yıllık)	Yüzde	100	100	**%100,00**	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Müdürlüklerden gelen ihale taleplerinin tamamı karşılanmıştır.						
3.2.2	Müdürlüklerden gelen doğrudan temin taleplerinin karşılanma oranı (%) (yıllık)	Yüzde	100	100	**%100,00**	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Müdürlüklerden gelen doğrudan temin taleplerinin tamamı karşılanmıştır.						

MENDERES BELEDİYESİ

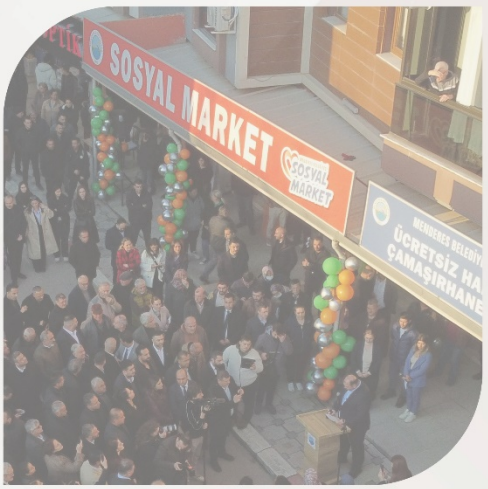
FAALİYET RAPORU

2025









VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesinin atıfta bulunduğu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi gereği Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanan 2025 yılı Veteriner İşleri Müdürlüğü Faaliyet Raporunda; amaç ve hedeflerimizle ilgili yapmış olduğumuz çalışmalar ve hedeflerin gerçekleşme durumları açıklamalı olarak sunulmuştur.

Müdürlüğümüz görev ve yetki dahlinde sokak hayvanlarının beslenme, barınma ve yaşama haklarının korunması sağlanarak popülasyon dengede tutmak adına gerekli çalışmalar yapılmış olup özverili bir şekilde çalışmalara devam edilecektir.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Başıboş sokak hayvanları için rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirme veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak,
- Isırık vakalarında İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü, Toplum Sağlığı Merkezi ve Devlet Hastaneleri işbirliği içerisinde hayvanları müşahede altına alarak kuduz yönünden gerekli karantina işlemini sağlamak, bu süre boyunca hayvanların takibini yaparak sonucun ilgili kurumlara bildirilmesini sağlamak,
- Sahipli evcil hayvanları sahipli hayvan kayıt defterine kaydetmek,
- Zoonos (hayvandan insana bulaşabilen) hastalıklar konusunda gerekli önlemleri alarak koruyucu ve tedavi edici uygulamalar yapmak,
- Mesleki konularda, birim içi ve dışı eğitim çalışmaları yapmak,
- Birim için gerekli malzemeler ve ilaç alımında gerekli işlemleri yasal çerçevede yapmak,
- Kuduzla mücadele kapsamında kısırlaştırılmak veya tedavi amacıyla gelen hayvanlara kuduz aşısı yapmak,
- Yapılan kısırlaştırma, aşılama ve sahiplendirme çalışmalarını Tarım ve Orman Bakanlığı 4. Bölge Müdürlüğü- İzmir Şube Müdürlüğüne 6 aylık izleme cetveli olarak göndermek,
- Kurban Bayramlarında kurban kesim yerlerini denetlemek ve gerekli tedbirleri almak,
- Vatandaşa hayvan hakları koruma bilincini açıklamak.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

a) Müdür
b) Şef
c) Veteriner Hekim
d) Büro Personeli
e) Şoför
f) Bakım Evi Personeli
g) Sokak Hayvanlarını Toplama Personeli

c. Sunulan Hizmetler

- Sokak hayvanlarında yaralanma, zehirlenme ve hastalık gibi durumlarda hızla nakli sağlanarak gerekli tedavilerin yapılması
- Sokak hayvanlarında kuduz hastalığından korunmaya yönelik önleyici olarak kuduz aşısı yapılması
- Sokak hayvanlarının üremelerinin kontrol altına alınması için kısırlaştırma yaparak işaretlemek ve aynı zamanda aşılamak
- Hayvanlardan insanlara bulaşabilen (zoonoz) hastalıklara karşı gerekli öneyici tedbirlerin alınması
- Hayvanların bakımları yapılarak korunması, gözetilmesi ve sahiplendirilmesi
- Kurban satış ve kesim alanı belirleme ve denetleme

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 8: Vatandaşların kişisel ve sosyal gelişimini destekleyen, hayvan ve toplum sağlığını önemle gözeten ve ihtiyaç sahibi kişilere çeşitli sosyal destek sağlayan sosyal dayanışması yüksek bir ilçe oluşturmak.
Hedef 7: Halk sağlığı gözetilerek hayvan hakları bilinciyle can dostlarımıza koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri sunmak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	3	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	720.000,00	880.000,00	837.186,36	42.813,64
1	3	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	2.460.000,00	3.212.000,00	2.951.890,82	260.109,18
1	3	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	180.000,00	180.000,00	55.912,66	124.087,34
1	3	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	120.000,00	312.000,00	232.859,98	79.140,02
1	3	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	372.600,00	445.600,00	401.404,08	44.195,92
5	9	9	10	5	3	2	2	2	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	0,00	117.400,00	0,00	117.400,00
5	9	9	10	5	3	2	4	3	YEM ALIMLARI	0,00	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00
5	9	9	10	5	3	2	6	4	CANLI HAYVAN ALIM,BAKIM VE DİĞER GİDERLERİ	0,00	5.000.000,00	4.296.266,42	703.733,58
5	9	9	10	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00
5	9	9	10	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	0,00	20.000,00	9.206,78	10.793,22
7	4	0	0	5	3	2	2	2	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	117.400,00	0,00	0,00	0,00
7	4	0	0	5	3	2	4	3	YEM ALIMLARI	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00
7	4	0	0	5	3	2	6	4	CANLI HAYVAN ALIM,BAKIM VE DİĞER GİDERLERİ	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00
7	4	0	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	50.000,00	0,00	0,00	0,00
7	4	0	0	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	30.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00
7	4	0	0	5	6	1	2	3	TIBBİ CİHAZ ALIMLARI	500.000,00	500.000,00	0,00	500.000,00
									Birim Toplamı:	**11.550.000,00**	**12.727.000,00**	**8.794.727,10**	**3.932.272,90**

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 8	Vatandaşların kişisel ve sosyal gelişimini destekleyen, hayvan ve toplum sağlığını önemle gözeten ve ihtiyaç sahibi kişilere çeşitli sosyal destek sağlayan sosyal dayanışması yüksek bir ilçe oluşturmak.
Hedef 8.7	Halk sağlığı gözetilerek hayvan hakları bilinciyle can dostlarımıza koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri sunmak.
Faaliyet 8.7.1	Sahipsiz hayvanların kısırlaştırılması yapılarak üremeleri kontrol altına alınacak.

Faaliyet 8.7.1 Açıklaması:

Yapılan kısırlaştırma işlemleri hayvan populasyonunun artmasını engellemiştir. Ancak hedeflenen sayıda kısırlaştırma işlemi yapılamamıştır. Hayvanları koruma kanunundaki değişiklik nedeniyle, köpekler sahiplendirilene kadar bakımevinde tutulmaktadır. Bu da bakımevi kapasitesinin her zaman dolu olmasına, şikayet üzerine alınan köpekler dışında rutin kısırlaştırma ve aşılama işlemlerinin gerçekleştirilememesine yol açmıştır. Ayrıca İzmir Büyükşehir Belediyesinin ilçemizde sık sık yaptığı mobil kısırlaştırma desteği müdürlüğümüze gelmesi olası kedi kısırlaştırma taleplerinin büyük bir kısmını karşılamıştır.

Amaç 8	Vatandaşların kişisel ve sosyal gelişimini destekleyen, hayvan ve toplum sağlığını önemle gözeten ve ihtiyaç sahibi kişilere çeşitli sosyal destek sağlayan sosyal dayanışması yüksek bir ilçe oluşturmak.
Hedef 8.7	Halk sağlığı gözetilerek hayvan hakları bilinciyle can dostlarımıza koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri sunmak.
Faaliyet 8.7.2	Hayvanların tıbbi ihtiyaçlarının karşılanması, bakımı, beslenmesi ve barındırılması ile yaşamlarının desteklenmesi sağlanacak.

Faaliyet 8.7.2 Açıklaması:

Yıl içerisinde öngörülen sayının üzerinde hayvan tedavi edilmiştir. Ayrıca Çakaltepe Hayvan Bakımevinin hizmete başlamasıyla 140 köpek kapasitesini 490'a çıkararak daha fazla sokak köpeğinin barınma ihtiyacı karşılanmıştır.

ii. Performans sonuçları Tablosu

2025 Yılı Veteriner İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 8.7: Halk sağlığı gözetilerek hayvan hakları bilinciyle can dostlarımıza koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri sunmak.						
Faaliyet 8.7.1: Sahipsiz hayvanların kısırlaştırılması yapılarak üremeleri kontrol altına alınacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
8.7.1	Kısırlaştırılan hayvan sayısı (yıllık)	Adet	2.500	1.301	**%52,04**	Veteriner İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Hayvanları koruma kanunundaki değişiklik nedeniyle, köpekler sahiplendirilene kadar bakımevinde tutulmaktadır. Bu da bakımevi kapasitesinin her zaman dolu olmasına, şikayet üzerine alınan köpekler dışında rutin kısırlaştırma ve aşılama işlemlerinin gerçekleştirilememesine yol açmıştır.						
Faaliyet 8.7.2: Hayvanların tıbbi ihtiyaçlarının karşılanması, bakımı, beslenmesi ve barındırılması ile yaşamlarının desteklenmesi sağlanacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
8.7.2	Tedavi edilen hayvan sayısı (yıllık)	Adet	3.000	3.581	**%119,37**	Veteriner İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Performans göstergesi değerine ulaşılmıştır.						
8.7.3	Kuduz aşısı yapılan hayvan sayısı (yıllık)	Adet	2.700	2.631	**%97,44**	Veteriner İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Bakımevi kapasitesinde kanundaki değişiklik nedeniyle ciddi oranda artış olmuştur bunun sonucunda, şikayet üzerine alınan köpekler dışında rutin kısırlaştırma ve aşılama işlemleri gerçekleştirilememiştir.						
8.7.4	Yapılan iç, dış parazit tedavi sayısı (yıllık)	Adet	3.500	3.718	**%106,23**	Veteriner İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Performans göstergesi değerine ulaşılmıştır.						
8.7.5	Sahiplendirilen hayvan sayısı (yıllık)	Adet	150	298	**%198,67**	Veteriner İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Performans göstergesi değerine ulaşılmıştır.						

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Hukuk İşleri Müdürlüğümüz, başta belediyemizin hak ve menfaatlerinin korunması görevinin yerine getirmekte olup, Belediye yönetimi ve müdürlüklerin yaptığı iş ve işlemlerin hukuka uygun yapılması için gerek hukuki görüş gerekse danışmanlık hizmeti vermekte, aleyhe sonuçlanan davaların değerlendirilmesi yapılarak aynı konuda ileriye dönük işlemlerin yargı kararlarına uygun hale getirilmesi amacıyla da bilgi paylaşımı yapılmakta ve güncel mevzuat takip edilerek mevzuat değişiklikleri en hızlı şekilde ilgili birimlere bildirilmektedir.

Müdürlüğümüz 1 Müdür, 1 Memur ve 5 Belediye personel şirketi personeli ile 2 avukattan avukatlık hizmeti alınmak suretiyle hizmetlerini yürütmektedir.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Belediyenin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki mer'i mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekaletname ve temsil belgesinde saptanan sınırlar içerisinde gereken özen ve çabuklukla çözümler sağlamak,
- Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğlerin Belediye Başkanı adına alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Mer'i mevzuattaki gelişmelerin sürekli takip edilmesini, belediyeyi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mer'i mevzuattaki değişiklikler hakkında ilgili bölümlerin bilgilendirilmesini sağlamak,
- Belediyeyi kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak,
- Belediye aleyhindeki mahkeme kararlarının temyiz edilmesinde fayda görülmemesi halinde, keyfiyetin belediye başkanın takdirine sunulmasını alınacak onay doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak,
- Kanuni takibe intikal etmiş alacaklarla ilgili dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için ayrı dosya tutulmasını sağlamak,
- Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde itiraz etmek ve belediye alacakları için icra takibinde bulunmak,
- Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak,
- Takibinde kamu yararı görülmeyen dosyaları başkanlık onayı alınarak ve gerekli hukuki prosedür izlenerek kapatmak,
- Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alımı yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak,
- Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek,
- Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde belediyeyi temsile, belediye başkanının vekili sıfatıyla belediye hak ve menfaatlerinin korunması için tüm iş ve işlemleri yapmak,
- Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye birimlerinden bilgi ve belgeleri toplamak,
- Mahkemece verilen kararları ilgili birimlerine göndermek,
- Belediye faaliyetlerinin hukuka uygunluğunun temini için; Başkanlık Makamı'nca veya Başkanlık Makamı'nın uygun gördüğü diğer idari birimlerce sorulan hususlar hakkında istişare mahiyette (yazılı ya da sözlü) hukuki görüş bildirmek,
- Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla yasaların tasarı aşamasındayken görüş istenmesi halinde gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve başkana sunmak,
- Belediyenin diğer birimleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek istişare mahiyette görüşlerini bildirmek,
- Yönetmelik ve yönerge hazırlamak ya da diğer birimlerce hazırlananları inceleyerek görülen eksiklikler hakkında istişare mahiyette görüşlerini bildirmek,

- Belediye Başkanı'nca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde Belediye Başkanı adına Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri, Noterlikler nezdinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek,
- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- Başkanlıkça verilen diğer hukuki işleri yerine getirmek,
- Açılmış olan davalarda dava sırasında belediye menfaat ve işlevleri doğrultusunda sonradan ortaya çıkan her tür evrakı re'sen harekete geçerek belediye birimlerinden ilgili kişiye bilgi vermek.
- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;
a)Müdür
b)Şef
c)Diğer birimler

c. Sunulan Hizmetler

- Belediyemiz lehinde ve aleyhinde açılan davalarda belediyemizi temsil etme
- Hak ve menfaatlerini korumak için dava açmak ve takip etmek
- Hukuki konularda diğer bütün işlemleri gerçekleştirmek
- Özel hukuk kapsamında tahsil edilemeyen alacaklar hakkında icra takip işlemleri yapmak
- Aleyhe açılan davalara karşı itiraz ve kanun yollarına başvurmak
- Diğer Müdürlüklerce istenen hususlarda görüş bildirmek
- Belediye yönetimi ve Belediyemiz birimlerine hukuki danışmanlık yapmak
- Belediyece düzenlenen yönetmelik ve benzeri düzenleyici işlemlerin hukuka uygunluğunu kontrol etmek
- Belediyenin taraf olduğu sözleşme, protokol vb belgelerin hukuka uygunluğunu kontrol etmek

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	3	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	240.000,00	500.000,00	422.071,92	77.928,08
1	3	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	820.000,00	2.040.000,00	1.843.101,98	196.898,02
1	3	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	60.000,00	70.000,00	17.642,32	52.357,68
1	3	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	40.000,00	180.000,00	105.254,32	74.745,68
1	3	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	124.200,00	215.200,00	126.194,28	89.005,72
3	3	9	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	4.000.000,00	4.000.000,00	2.063.721,99	1.936.278,01
3	3	9	0	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	4.000.000,00	4.000.000,00	3.441,95	3.996.558,05
3	3	9	0	5	3	4	3	1	VERGİ ÖDEMELERİ VE BENZERİ GİDERLER	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
3	3	9	0	5	3	5	9	90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	3.000.000,00	3.000.000,00	1.919.940,00	1.080.060,00
3	3	9	0	5	3	7	1	1	BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME ALIMLARI	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
3	3	9	0	5	3	7	1	2	BÜRO VE İŞYERİ MAKİNE VE TECHİZAT ALIMLARI	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
									Birim Toplamı:	**12.404.200,00**	**14.125.200,00**	**6.501.368,76**	**7.623.831,24**

i. Diğer Faaliyetlerimiz

Gerek yasal mevzuattaki değişiklikler, gerekse de yargısal kararlar, mevcut bilgisayar programı ile takip edilmekte, güncellemeler ile meydana gelen değişiklikler sisteme işlenmektedir. Ayrıca ilgili kurum ve kuruşlar ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen-giden evrakların kayıt ve takip işlemleri de mevcut bilgisayar işletim sistemi kullanılarak gerçekleştirilmektedir.

Belediyemize ait kiraya verilen taşınmazların kira bedellerinin tahsiline ilişkin icra takip işlemleri yapılmakta ve sonuçlandırılmaktadır.

Belediyemizle ilgili hukuki uyuşmazlıklara ilişkin gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan başvuru üzerine arabuluculuk görüşmesine esas olacak ve uyuşmazlığın çözümüne katkı sağlayacak bilgi belge ve kayıtların temin edilerek gerekli inceleme ve araştırma sonucunda ortaya çıkan çözüm önerileri, belediyemiz arabuluculuk komisyonuna sunulmaktadır.

Birimlerle koordineli olarak Belediye iş ve işlemlerinin mevcut yasal mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi yönünde çalışmalar yapılmış ve yasal prosedür belirlenerek uygulanması sağlanmıştır.

MENDERES BELEDİYESİ

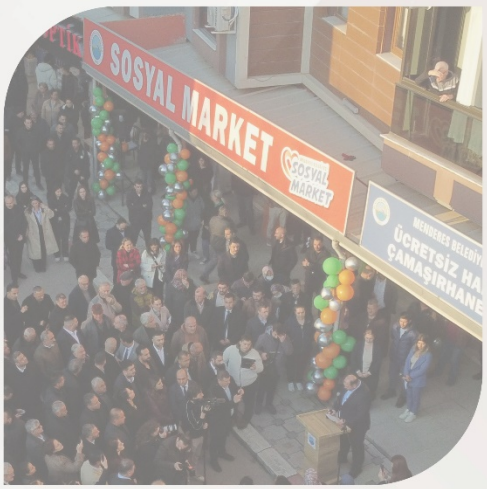
FAALİYET RAPORU

2025









YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Yapı Kontrol Müdürlüğü, ilçemiz sınırları içerisinde ruhsatsız yapılaşmayı önlemek ve modern kent gelişimini sağlamak için ruhsatsız, ruhsat ve eklerine aykırı yapıların takibinin ve kontrolünün yapılmasını ayrıca müdürlüğümüz yetki alanındaki talep edilen tüm işlemlerin kısa sürede ve en doğru şekilde sonuçlandırılmasını ve arazi denetimlerinin en etkin ve verimli şekilde yapılmasını amaçlamaktadır.

İmar planı dışında kalan alanlar 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında tespit edilen ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıları tespit etmek, 775 sayılı Kanun'a göre yasal işlemleri yürütmek, metruk yapılar ile ilgili gerekli çalışmaları sağlamak, 6306 sayılı Kanun'a göre tehlikeli yapıların yıkımını gerçekleştirmek ve İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak öncelikli görevimizdir.

Programımızda yer alan hedef ve faaliyetlere göre gruplanmış olan raporumuz aşağıda yer almaktadır.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

Yapı Kontrol Birimi

- Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen resmi yazılar ve dilekçelerle yapılan talepler yerinde incelenerek gerekli işlemlerin yürütülebilmesi, yapımı devam eden tüm yapıların ruhsat denetimlerinin Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılması, yapıların ruhsat durumlarının sorgulanması veya ruhsat ve aykırılığa konulu olabilecek yapıların zeminde ön tespitlerinin yapılması, yasal işlemlerin yürütülebilmesi için, Başkanlık Makamından onaya sunulması ve yasal işlemlerin yapılması,
- Belediyemiz sınırları içerisindeki ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların Zabıta Müdürlüğü ile koordineli denetlenmesi, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesince mühürlenerek durdurulması, Yapı Tatil Zaptının ayrıntılı olarak tanzim edilmesine, ilgilisine tebliğ edilmesi ya da yapıya asılması zaptın bir örneğinin mahalle muhtarına bırakılması, Devletin Hüküm ve Tasarrufu Altındaki alanlarda Zabıta Müdürlüğünce teknik olarak destek istenilmesi durumunda 775 sayılı Yasa kapsamında tespit ve tutanakların tanzimine katkı sağlanması,
- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesine göre tespiti yapılmış olan yapıların, aynı kanunun 42. maddesi gereği cezalarının hesaplanarak dosyanın Belediye Encümenine sevk edilmesi, alınmış olan Belediye Encümen Kararı Gereği, TCK 184. maddesi gereği Cumhuriyet Başsavcılığına İmar Kirliliği Kapsamında suç duyurusunda bulunulması kararın ilgilisine tebliğ edilmesi, verilmiş olan yasal sürenin dolmasına müteakip, son durum tespitinin yapılarak, Belediye Encümenince yıkım kararının alınması ve ilgilisine tebliğ edilmesi, verilmiş olan süre sonunda yapının yıkılıp-yıkılmadığının tutanakla tespitinden sonra, yıkımı yapılmamış ve yargı kararı ile yürütme durdurma kararı alınmamış olan yapıların, yıkım işlemlerinin tamamlanabilmesi için Müdürlüğümüz Yapı Güvenliği ve Yıkım Birimine havale edilmesi,
- Tespit edilen metruk binalar veya müracaat edilmesi durumunda tehlike arz eden yapılara maili inhidam raporu tutularak Belediye Encümenine sevk etmek, alınan Encümen Kararını ilgilisine tebliğ etmek, yasal süre sonunda yıkılmamış olan yapıların yıkım işlemlerinin tamamlanabilmesi için Müdürlüğümüz Yapı Güvenliği ve Yıkım Birimine havale edilmesi,
- 6306 sayılı Yasa kapsamındaki riskli yapılar hakkında Çevre Şehircilik İl Müdürlüğünce yapılan tespitlerin belediyemize bildirilmesine müteakip, ilgililere gerekli tebligatların yapılması, süre sonunda yıkımı gerçekleşmemiş yapıların yıkım işlemlerinin tamamlanabilmesi için Müdürlüğümüz Yapı Güvenliği ve Yıkım Birimine havale edilmesi,
- İmar Barışından yararlanmış olan yapılar hakkında kayıtların güncellenmesi, iptal edilenler hakkında yasal takiplerin yapılarak kazanılmış olan haklarının iptali ve yıkımına kadar yerlerinde tespit ve diğer her türlü yasal işlemlerinin tamamlanması,
- Mahkeme kararlarının yasal süresi içinde uygulanması,
- Müdürlüğe gelen kendi alanı ile ilgili yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,
- Müdürlüğün diğer birimleri ile koordineli çalışmak,
- Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmek, verilmiş olan görevlere ilişkin Resmi Gazetede yayımlanan Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve Kararnamelerdeki değişiklikleri takip ederek uygulamak.

Yapı Güvenliği ve Yıkım Birimi

- Metruk binalar, Müdürlüğümüzce tespit edilen yapılar ve yıkım işlemleri sorumluları olarak görevlendirilmiş personelin aşağıdaki fonksiyonları yerine getirilmesinden sorumludur;
- 3194 sayılı İmar Yasası'nda ve ilgili yönetmeliklerinde belirtilen ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılan yapıların yıkım işlemlerini sonuçlandırmak,
- Mail–i İnhidam durumu oluşmuş yapılara uygulanacak işlemleri yürütmek, tehlikesini bertaraf etmek, Zabıta Müdürlüğü tarafından gerekli tedbirlerin aldırılmasını sağlamak,
- 775 sayılı Yasa'nın 18. maddesine göre işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- İmar Kanunu'nun 34. maddesi uyarınca işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- İmar Kanunu'nun 40. maddesi uyarınca işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- 6306 sayılı Kanun'a göre riskli yapıların yıkılması yönünde yasal işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. maddesinde; "Genel güvenlik ve asayiş bakımından tehlike arz ettiği valilikçe tespit edilen metruk yapılar ile bir kısmı veya tamamının yıkılacak derecede tehlikeli olduğu belediye veya valilik tarafından tespit edilen yapıların yıkılması yönünde yasal işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- Yıkılma tehlikesinde olan tüm yapıların tespitlerini yapmak,
- Tespit çalışması yapılmış olan yapılarda yasal mevzuatın yerine getirilerek, boşaltılması, güvenlik önlemlerinin alınması ve yıkımlarının sağlanarak tehlikenin giderilmesi işlemlerini yürütmek,
- Diğer Kurumlarca tespit edilen ve Belediyemize bildirilmiş olan metruk binalarda istenmeyen olayların yaşanmaması için acil önlemleri almak veya yıkımını sağlamak,
- Yıkım İşlemlerinin tamamlanması için Müdürlüğümüze aktarılmış olan tüm yapıların gerekli kontrol ve keşif ve metrajlarının çıkarılarak, gerek belediyemiz imkanları, gerekse İzmir Büyükşehir Belediyesinden yardımların sağlanması için işlemleri yürütmek, gerekse 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında dosyanın hazırlanması ve yıkımlarının sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek,
- Yıkım işlemlerine konulu tüm yapıların arşiv kayıtlarını tutmak, hukuksal yazışmalarını zamanında tamamlamak, kesinleşmiş kararların yasal süresi içerisinde uygulanmasını sağlamak,
- İlgili kanunlara bağlı olarak yapılan yıkımların yıkım masraflarının hesaplanması, tahakkuk ettirilmesi ve yapı sahibine tebliğ edilmesi.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

a) Müdür
b) İdari İşler Birimi
c) Yapı Kontrol Birimi
d) Yapı Güvenliği ve Yıkım Birimi

c. Sunulan Hizmetler

- 3194 Sayılı İmar Kanunu kapsamında yapı tatil zaptı düzenlemek ve gerekli yıkım işlemlerini gerçekleştirmek
- 6306 Sayılı Kanun kapsamında tehlikeli yapı tespiti yapmak ve bertaraf edilmesini sağlamak
- 775 Sayılı Kanun kapsamında gerekli iş ve işlemleri yürütmek
- 3621 Sayılı Kıyı Kanunu kapsamında gerekli iş ve işlemleri yürütmek
- Toplum güvenliğini tehdit edecek metruk yapıları tespitini sağlamak ve yıkımını gerçekleştirmek

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı Yapı Kontrol Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 7: Güvenli ve yaşanabilir şehir politikaları ile projeler geliştirilerek etkili denetim mekanizmalarıyla yaşanabilir mekanlar ve huzurlu bir kent ortamı sağlamak.
Hedef 2: Kaçak yapıların önüne geçerek doğal afetlere karşı daha güvenli yapılar oluşturmak ve kentsel estetiği korumak için ilçemiz genelindeki yapılaşma sorununu azaltmak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	3	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	480.000,00	860.000,00	762.333,53	97.666,47
1	3	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	1.640.000,00	3.225.000,00	2.873.303,80	351.696,20
1	3	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	120.000,00	130.000,00	80.456,45	49.543,55
1	3	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	80.000,00	295.000,00	181.898,29	113.101,71
1	3	1	0	5	1	2	1	1	657 S.K. 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÜCRETLERİ	1.980.000,00	2.265.000,00	1.948.100,93	316.899,07
1	3	1	0	5	1	2	4	1	657 S.K 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL SOSYAL HAKLARI	456.000,00	456.000,00	232.056,81	223.943,19
1	3	1	0	5	1	2	6	1	657 S.K.4/B SÖZLEŞMELİ PERSONELİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	80.000,00	140.000,00	109.043,31	30.956,69
1	3	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	248.400,00	393.400,00	258.767,99	134.632,01
1	3	1	0	5	2	2	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	360.000,00	360.000,00	332.836,49	27.163,51
1	3	1	0	5	3	3	5	2	ARAZİ TAZMİNATLARI	75.000,00	75.000,00	0,00	75.000,00
1	3	1	0	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	0,00	4.000,00	3.552,57	447,43
6	1	0	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	400.000,00	400.000,00	57.963,00	342.037,00
6	1	0	0	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	20.000,00	20.000,00	16.415,61	3.584,39
6	1	0	0	5	3	5	9	90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	30.000.000,00	30.000.000,00	12.000,00	29.988.000,00
6	1	0	0	5	3	7	1	1	BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME ALIMLARI	60.600,00	60.600,00	0,00	60.600,00
									Birim Toplamı:	**36.000.000,00**	**38.684.000,00**	**6.868.728,78**	**31.815.271,22**

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 7	Güvenli ve yaşanabilir şehir politikaları ile projeler geliştirilerek etkili denetim mekanizmalarıyla yaşanabilir mekanlar ve huzurlu bir kent ortamı sağlamak.
Hedef 7.2	Kaçak yapıların önüne geçerek doğal afetlere karşı daha güvenli yapılar oluşturmak ve kentsel estetiği korumak için ilçemiz genelindeki yapılaşma sorununu azaltmak.
Faaliyet 7.2.1	Vatandaştan gelen yıkım talepleri incelenerek ruhsatsız veya tehlikeli yapılarla ilgili yasal prosedürler uygulanacak.

Faaliyet 7.2.1 Açıklaması:

2025 yılı içerisinde 3194, 775, 3621 sayılı Kanunlar kapsamında 3 adet yapı yıkılmıştır.









Riskli yapılar ile ilgili; 6306 sayılı Kanun kapsamında Belediyemiz tarafından yıkım yapılmadığı, vatandaş tarafından yıkım süreci sürdürülmüştür.

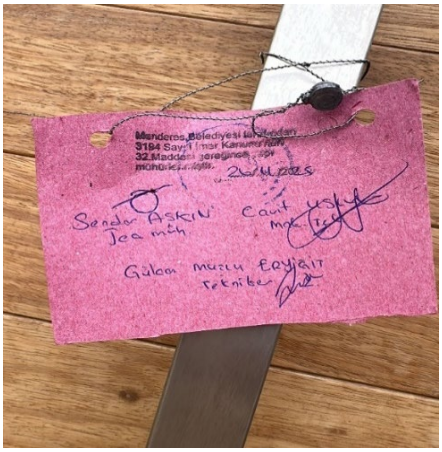
ii. Diğer Faaliyetlerimiz

3194 sayılı Kanun kapsamında 2025 yılı içerisinde 52 ruhsat ve eki projelerine aykırı yapı ve 201 ruhsatsız yapı mühürlenmiş olup toplamda 253 yapı tatil zaptı düzenlenmiştir.







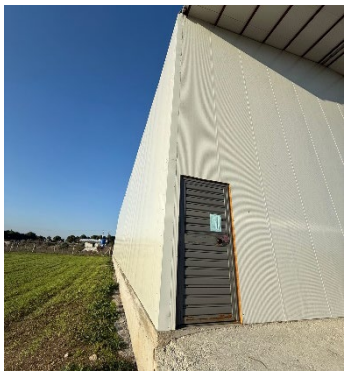
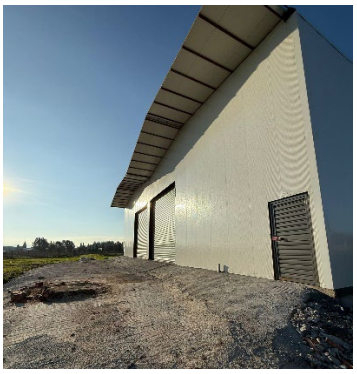












iii. Performans Sonuçları Tablosu

2025 Yılı Yapı Kontrol Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 7.2: Kaçak yapıların önüne geçerek doğal afetlere karşı daha güvenli yapılar oluşturmak ve kentsel estetiği korumak için ilçemiz genelindeki yapılaşma sorununu azaltmak.						
Faaliyet 7.2.1: Vatandaştan gelen yıkım talepleri incelenerek ruhsatsız veya tehlikeli yapılarla ilgili yasal prosedürler uygulanacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
7.2.1	Yıkılan riskli yapı sayısı (yıllık)	Adet	10	19	**%190,00**	Yapı Kontrol Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Performans göstergesi değerinin üzerinde bir gerçekleşme olmuştur.						
7.2.2	Gelen taleplerin karşılanma oranı (%) (yıllık)	Yüzde	70	75	**%107,14**	Yapı Kontrol Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Performans göstergesi değerinin üzerinde bir gerçekleşme olmuştur.						

MENDERES BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2025









SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Sağlık İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Belediye Başkanına bağlı olarak görevlerini yerine getirmektedir. Müdürlüğümüz, ilçe genelinde yaşayan vatandaşlarımızın sağlık hizmetlerine erişimini kolaylaştırmak, yaşam kalitesini arttırmak ve özellikle dezavantajlı gruplara yönelik koruyucu ve destekleyici sağlık hizmetlerini etkin şekilde sunmak amacıyla faaliyetlerini sürdürmektedir.

2025 yılı içerisinde Sağlık İşleri Müdürlüğü, evde bakım hizmetleri kapsamında ilçe genelinde hizmet sunumunu devam ettirmiştir. Bu kapsamda;

1.478 Hasta nakil ambulans hizmeti, 746 fizyoterapi hizmeti, 399 banyo hizmeti, 81 berber hizmeti, 3.534 yara bakım hizmeti gerçekleştirilmiştir.

Ayrıca evde bakım hizmetleri kapsamında toplam 7.750 kez vatandaşlarımıza yerinde bakım hizmeti ziyareti yapılmış olup, sunulan hizmetlerle hasta ve yaşlı bireylerin günlük yaşamlarının kolaylaştırılması ve sağlık süreçlerinin desteklenmesi hedeflenmiştir.

Müdürlüğümüz evde bakım hizmetlerinin belediyemiz bünyesinde yürütülmesiyle birlikte, vatandaşlarımıza daha hızlı, erişilebilir ve koordineli hizmet sunmayı amaçlamaktadır. Hizmet süreçleri ihtiyaçlar doğrultusunda planlanmakta, saha çalışmaları etkin şekilde yürütülerek daha fazla vatandaşlarımıza ulaşılması sağlanmaktadır.

Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak; görev, yetki ve sorumluluklarımız çerçevesinde ilçemizde yaşayan vatandaşlarımızın yaşam standartlarını yükseltmeye yönelik hizmetler sunulmaya devam edilecek, kaynakların etkin ve verimli kullanılması esas alınarak hizmet kalitesi sürekli geliştirilecektir.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Halkı sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmesi, kan bağışı kampanyalarının organize edilmesi çalışmalarının ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütülmesini sağlar,
- İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak,
- Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak veya temin etmek,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Harcama birimi olarak 5018 Sayılı Yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- İhale birimi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734, 4735 ve 2886 sayılı Yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı Yasa ve diğer mer'i mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak,
- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını yapmak ve gerçekleşmesini sağlamak,
- Birim personelin izin, rapor veya ücretsiz izin talep işlemlerini; Menderes Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir,
- Müdürlükçe yapılan sözleşmelerin imzalanmasını izleyen gün ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemelere uygunluk yönünde incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- İlçe Sağlık Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlar ile koordineli çalışarak ilçede sağlık risklerinin azaltılması ve sağlıklı toplum oluşturulması için gerekli önlemlerin alınmasına katkıda bulunmak,
- Halk sağlığını korumak amacıyla önleyici ve bilinçlendirici faaliyetlerde bulunmak,
- Genel sağlıkla ilgili hizmetleri yürütmek,
- Ambulans ile hasta nakil işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- Fizyoterapi destek hizmetlerinin sunulmasını sağlamak,
- Diyetisyen destek hizmetlerinin sunulmasını sağlamak,
- Bakıma ihtiyacı olan vatandaşlarımıza talepleri doğrultusunda kişisel bakım hizmetlerinin sağlanması, (Banyo yaptırılması, tırnak bakımı, saç kesimi, sakal traşı yapılması)
- Halk sağlığı ile ilgili her türlü sağlık sorununda danışmanlık ve eğitmenlik hizmetleri sunmak,
- Sağlıkla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, kanun, yönetmelik ve tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak ve destek sağlamak,
- Sağlık İşleri Müdürlüğünce oluşturulan komisyonca kanunların verdiği yetkiler çerçevesinde sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerinin denetlenmesi ve kontrolünü yapmak.

Yardımcı Sağlık Personeli

- İlçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşların pansumanlarını yapmak,
- Kendilerine teslim edilen demirbaş eşya ile alet, ilaç sair malzemeyi iyi bir şekilde saklamak ve bunları yerine göre kullanmak,
- Müdürlük ve sağlık birimlerince görevlendirildikleri koruyucu hekimlik işlerinde halka sıhhi tedbirleri, sağlık korunma çarelerini ve müracaat etmeleri lazım gelen sağlık kurumlarına bildirmek,
- Bulaşıcı hastalıklarla mücadele tedbirlerini almak ve tatbik etmek,
- Planlanan mesai sonrası çalışmalara katılmak,
- Görevi ile ilgili kayıt ve formları tutmak,
- Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Ambulans Servisi

- Mesul müdürün vereceği görevleri uygulamak,
- Nakil işlemleri için gerekli evrakların düzenlenmesini ve takibini sağlamak,
- Hastanın nakile uygunluğunu değerlendirmek,
- Geçerli mevzuat ve yetkileri doğrultusunda ambulansla hasta naklinde gerekli sağlık hizmeti vermek,
- Ambulanslarda hastalara uygulanan tıbbi işlemleri ve tıbbi müdahaleleri Mesul müdüre bildirmek,
- Günlük hasta kabini temizliği, araç gereç, tıbbı cihaz, sarf malzeme ve ilaç kontrollerini yapmak,
- Hasta nakil ambulansında eksilen ve tamamlanması gereken ilaç, tıbbi malzemeleri ile arızalı alet, tıbbi donanımın mesul müdüre bildirmek,
- Hasta nakli sırasında taşınan tüm hastalar için form doldurma ve kayıt işlemlerini yapmak, kullanılan sarf ve ilaçlar ile tıbbi malzemeleri kayıt altına almak,
- Hastanın ambulansa taşıma işleminde, kullanılacak ekipman ve taşıma tekniğine karar vermek, organizasyonu yapmak ve taşıma konusunda şoföre yardımcı olmak,
- Araçta görevli ambulans şoförünün çalışmalarını kontrol etmek,
- Yaptığı veya yapacağı işlerle ilgili Mesul müdürü bilgilendirmektir.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

a) Müdür
b) Yardımcı Sağlık Personeli (Hemşire, ATT vs.)
c) Fizyoterapist
d) Diyetisyen
e) Büro Personeli
f) Diğer Personel

b. Sunulan Hizmetler

- Hemşirelik Hizmeti
- Kişisel Bakım Hizmeti
- Hasta Nakil Ambulans Hizmeti
- Fizyoterapist Hizmeti

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı Sağlık İşleri Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 8: Vatandaşların kişisel ve sosyal gelişimini destekleyen, hayvan ve toplum sağlığını önemle gözeten ve ihtiyaç sahibi kişilere çeşitli sosyal destek sağlayan sosyal dayanışması yüksek bir ilçe oluşturmak.
Hedef 6: Yüksek hizmet kalitesi ile vatandaşın sağlık sorunlarına uygun ve etkili çözümler bulmak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	3	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	240.000,00	752.000,00	597.774,11	154.225,89
1	3	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	820.000,00	2.747.000,00	2.083.787,99	663.212,01
1	3	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	60.000,00	106.000,00	33.613,48	72.386,52
1	3	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	40.000,00	268.000,00	146.835,13	121.164,87
1	3	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	124.200,00	367.200,00	262.105,27	105.094,73
1	3	1	0	5	3	5	1	11	KIDEM TZMİNAT ÖDEMESİ (TAŞERON)	0,00	1.000.000,00	14.500,57	985.499,43
7	2	1	0	5	3	2	5	1	GİYECEK ALIMLARI (KİŞİSEL KUŞAM VE DONANIM DAHİL)	1.045.800,00	1.045.800,00	86.595,45	959.204,55
7	2	1	0	5	3	2	6	2	TIBBİ MALZEME VE İLAÇ ALIMLARI	2.000.000,00	1.000.000,00	225.383,40	774.616,60
7	2	1	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	100.000,00	100.000,00	36.242,11	63.757,89
7	2	1	0	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	20.000,00	20.000,00	4.421,37	15.578,63
7	2	1	0	5	3	5	5	2	TAŞIT KİRALANMASI GİDERLERİ	0,00	3.000.000,00	2.851.500,00	148.500,00
7	2	1	0	5	3	7	1	90	DİĞER DAYANIKLI MAL VE MALZEME ALIMLARI	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
									Birim Toplamı:	**4.550.000,00**	**10.506.000,00**	**6.342.758,88**	**4.163.241,12**

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 8	Vatandaşların kişisel ve sosyal gelişimini destekleyen, hayvan ve toplum sağlığını önemle gözeten ve ihtiyaç sahibi kişilere çeşitli sosyal destek sağlayan sosyal dayanışması yüksek bir ilçe oluşturmak.
Hedef 8.6	Yüksek hizmet kalitesi ile vatandaşın sağlık sorunlarına uygun ve etkili çözümler bulmak.
Faaliyet 8.6.1	İlçemizde yaşayan vatandaşların evde sağlık, bakım ve ambulans hizmetlerinden yararlanmaları sağlanacak.

Faaliyet 8.6.1 Açıklaması:



2025 yılı içerisinde Sağlık İşleri Müdürlüğü tarafından, ilçemizde yaşayan vatandaşların evde sağlık, bakım ve ambulans hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak amacıyla hizmet sunumu gerçekleştirilmiştir. Evde sağlık hizmetleri kapsamında hasta nakil ambulans hizmeti, fizyoterapi hizmeti, yara bakım hizmeti ile kişisel bakım hizmetleri(banyo ve berber) sunulmuştur.



Bu kapsamda 2025 yılı içerisinde; 1.478 hasta nakil ambulans hizmeti, 746 fizyoterapi hizmeti, 3.534 yara bakım hizmeti, 399 banyo hizmeti ve 81 berber hizmeti gerçekleştirilmiştir. Vatandaşlarımıza bir yıl içinde toplam 7.750 defa yerinde sağlık hizmeti verilmiştir.

Faaliyetlerin yürütülmesi sürecinde; ambulansların arızalanması, hizmet sunumunda dönemsel kısıtlılıklar faaliyet sonucunu etkilemiştir. Ayrıca Menderes Devlet Hastanesinde Evde Sağlık Hizmetleri biriminin faaliyete geçmesiyle birlikte başvuruların bir kısmı hastane bünyesine yönelmiştir.

Tüm bu hususlar dikkate alınarak, hizmetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla araç bakım işlemlerinin düzenli yapılması, personel planlamasının güçlendirilmesi ve kurumlar arası koordinasyonunun arttırılmasına yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.





ii. Diğer Faaliyetlerimiz

- 2025 yılı içerisinde 54 kişiye diyetisyenlik hizmeti verilmiştir.

iii. Performans Sonuçları Tablosu

2025 Yılı Sağlık İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 8.6: Yüksek hizmet kalitesi ile vatandaşın sağlık sorunlarına uygun ve etkili çözümler bulmak.						
Faaliyet 8.6.1: İlçemizde yaşayan vatandaşların evde sağlık, bakım ve ambulans hizmetlerinden yararlanmaları sağlanacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
8.6.1	Hasta nakil ambulans hizmetinden yararlanan kişi sayısı (yıllık)	Adet	3.300	1.478	**%44,79**	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Ambulans arızaları ve Menderes Devlet Hastanesinin faaliyete geçmesi nedeniyle hedefin altında kalınmıştır.						
8.6.2	Evde bakım hizmetinden yararlanan kişi sayısı (yıllık)	Adet	7.150	7.750	**%108,39**	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Evde bakım hizmet sayısı performans hedef sayısını geçmiştir. Artan hizmet talebi ve etkin saha planlaması hedef aşımında etkili olmuştur.						
8.6.3	Fizik tedavi hizmetinden yararlanan kişi sayısı (yıllık)	Adet	1.350	746	**%55,26**	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Performans hedefine ulaşılamamıştır. Yeni fizyoterapistin göreve başlamasıyla hizmet sunumu yeniden devam etmektedir.						

MENDERES BELEDİYESİ

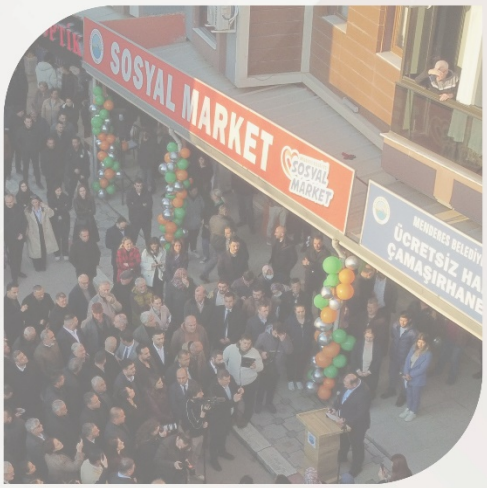
FAALİYET RAPORU

2025









BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak Belediyemizin misyon ve vizyonu doğrultusunda 2025 yılında çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Belirlemiş olduğumuz hedefler doğrultusunda kurumumuzun ihtiyaçlarına eksiksiz ve zamanında karşılık verilmiştir. Vatandaşımıza her daim hizmet sağlamak için gerekli çalışmalar yapılmıştır.

Müdürlüğümüz, Belediye müdürlükleri tarafından kullanılmakta olan ve kullanılması planlanan tüm yazılım, donanımları koordine etmiş ve verimli bir şekilde sistemlerin kullanılmasını sağlamıştır. Belediyemizin; ağ, sunucu, donanım, yazılım, bilgi güvenliği sistemleri ile ilgili altyapısını geliştirerek, sistemlerin en verimli şekilde çalışmasını sağlamıştır.

Bilgi İşlem Müdürlüğü, yetkileri dahilinde kişi, kurum ve kuruluşlara hizmet verirken; teknolojik gelişmeleri, kullanıcı ihtiyaçlarını, sistem ve bilgi güvenliğini, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nu göz önünde bulundurmuştur.

Müdürlük görevleri yerine getirilirken hizmetlerde verimlilik, etkinlik, süreklilik, bilişim alanındaki yeniliklere uyum sağlamak, yönlendirici olmak, tüm birimlerimizi iyi bir bilişim altyapısına kavuşturarak, birimlerin ihtiyaç duyacağı donanım ve yazılım ihtiyaçlarına destek vermek başlıca hedeflerimiz arasındadır.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Menderes Belediyesinin E-Devlet projelerindeki bilgi toplumu strateji ile bütünleşme sağlayabilmek için gerekli alt yapıyı oluşturmak,
- Menderes Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle bütünleşmesini gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı, veri ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak,
- Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak,
- İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak,
- Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme Sistemi oluşturmak,
- Belediye Internet web sitesi kurulmasını sağlayarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak,
- Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak,
- Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak,
- Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek,
- Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,
- Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,
- Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,
- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak. Mevcut verilerin yedeklemesini düzenli şekilde yapmak,
- Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek,
- Belediyede mevcut olan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.

a. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

a) Müdür
b) Arşivleme ve Dosyalama
c) İdari ve Büro İşleri

b. Sunulan Hizmetler

- Belediyemizdeki fiziksel ve sanal sunucuların, depolama ve yedekleme ünitelerinin, switchlerin bakımı, kontrol ve ayarlarının yapılması
- Güvenlik duvarına ilişkin düzenli ayar ve kontrolün yapılması
- Belediyemiz teknik altyapısına dışarıdan gelebilecek saldırılara karşı düzenli koruma sağlanması
- Belediyemizin zayıf akım kablo altyapısına yönelik tüm ihtiyaç ve yenilemelerin yapılması
- Diğer kamu kurumlarından gelen bilgilerin web servisi aracılığıyla kurumumuza ulaştırılmasına yönelik gerekli altyapı ve çalışmaların gerçekleştirilmesi
- İnternet altyapısının metro devrelerle simetrik download ve upload hızları ile karşılanarak hem son kullanıcılara hizmet verilmesi hemde sunucularımızın yayınlarının düzenli olarak sağlanması
- Belediyemiz iletişim altyapısına yönelik (IP Telefonların) ihtiyacın karşılanması sanal santralin kurulum bakım ve hizmet sürekliliğinin sağlanması
- İletişim altyapısının diğer bir ayağı olan menderes.bel.tr uzantılı kurumsal mail hesabımıza yönelik hizmetlerin sağlanması, birim ve personelin mail ihtiyaçlarının karşılanması
- SMS hizmetine yönelik gerekli hizmet tedarikini yapmak ve SMS hizmetini kullanacak yazılımlarımız ile entegrasyonunu gerçekleştirmek
- Vatandaşımızı bilgilendirmek, hizmetini sunduğumuz teknik altyapılarda onaylarını almak için Belediyemiz ve Belediye Başkanımız adına SMS gönderimlerini sağlamak
- Birimlerimiz tarafından düzenlenen toplantılarda bilgisayar, projeksiyon gibi teknik altyapıya yönelik ihtiyaçların karşılanması
- Personel ve birimlerin çalışabilecekleri yetki bazlı ortak ağların oluşturulması
- Ortak ağda ve tüm sunucularımızdaki verilerin Belediye dışında güvenli veri merkezlerinde yedeklerinin alınması
- Belediyemiz ana bina ve dış birimlerindeki güvenlik kameralarının kurulumu, bakım ve onarımı
- İlçe Mahallelerimizde bulunan anons ve ses yayın cihazlarının kurulumu, bakım ve onarımı
- Belediyemiz tüm birimlerinin yazılım ve donanım ihtiyacının karşılanması, düzenli bakımı ve çalışırlığının sağlanması
- Belediyemizde kullanılan tüm yazıcıların düzenli bakımı ve onarımı, toner ihtiyacının karşılanması
- Birimler tarafından kullanılan bilgisayarların bakımı, onarımı ve yeni ihtiyaçların tedariki
- Belediyemize yapılan fiziksel başvuruların online olarak yapılabilmesinin ve iş akış süreçlerinin vatandaşımız tarafından şeffaf bir şekilde online olarak takip edilebilmesinin sağlanması
- Birimlerimiz tarafından gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin online ortamda kayıtlarının yapılması ve coğrafi olarak işaretlenebilmesinin sağlanması
- Teknik faaliyet gösteren birimlerin CAD ihtiyaçlarının karşılanması, bu konudaki yazılım tedarikinin yapılması, bakım onarımlarının gerçekleştirilmesi
- Personellerin devam durumunun takibine yönelik sistem kurulması, düzenli ve verimli raporlarının alınabilmesinin sağlanması

- Belediyemize yapılan istek, ve şikayetlerin online olarak alınmasına yönelik sistem kurulması ve ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanması
- Kurumsal web sitemize yönelik güncelleme ve altyapı ihtiyaçlarının karşılanması

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı Bilgi İşlem Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 3: Teknolojiyi destekleyen, yenilikçi ve araştırmacı yöntemlerle Belediyemiz bünyesindeki fiziki kaynakları etkin, verimli ve hesap verilebilir bir anlayışla yönetmek.
Hedef 3: Mevcut işleyiş ve düzen korunarak güncel teknoloji takibinde, ihtiyaçlar doğrultusunda verimlilik arttırılacak.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	3	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	240.000,00	560.000,00	490.999,53	69.000,47
1	3	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	820.000,00	2.300.000,00	2.095.031,17	204.968,83
1	3	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	60.000,00	75.000,00	21.090,89	53.909,11
1	3	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	40.000,00	190.000,00	105.254,32	84.745,68
1	3	1	0	5	1	2	1	1	657 S.K. 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÜCRETLERİ	1.980.000,00	2.160.000,00	1.818.907,43	341.092,57
1	3	1	0	5	1	2	4	1	657 S.K 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL SOSYAL HAKLARI	456.000,00	726.000,00	669.069,87	56.930,13
1	3	1	0	5	1	2	6	1	657 S.K.4/B SÖZLEŞMELİ PERSONELİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	80.000,00	132.000,00	110.791,42	21.208,58
1	3	1	0	5	1	3	1	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÜCRETLERİ	680.000,00	755.000,00	666.523,06	88.476,94
1	3	1	0	5	1	3	2	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN İHBAR VE KIDEM TAZMİNATLARI	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
1	3	1	0	5	1	3	3	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN SOSYAL HAKLARI	565.200,00	970.200,00	417.272,39	552.927,61
1	3	1	0	5	1	3	4	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN FAZLA MESAİLERİ	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
1	3	1	0	5	1	3	5	1	SÜREKLİ İŞÇİLERİN ÖDÜL VE İKRAMİYELERİ	188.500,00	240.500,00	237.330,85	3.169,15
1	3	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	124.200,00	242.200,00	166.039,60	76.160,40
1	3	1	0	5	2	2	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	360.000,00	460.000,00	401.244,13	58.755,87
1	3	1	0	5	2	3	4	1	İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNA	61.040,00	61.040,00	24.205,98	36.834,02
1	3	1	0	5	2	3	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	576.400,00	576.400,00	251.136,69	325.263,31
1	3	1	0	5	3	3	5	2	ARAZİ TAZMİNATLARI	40.000,00	40.000,00	0,00	40.000,00
4	6	0	0	5	3	2	9	90	DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	3.000.000,00	3.000.000,00	19.987,96	2.980.012,04
4	6	0	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	60.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00
4	6	0	0	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	60.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00
4	6	0	0	5	3	4	3	1	VERGİ ÖDEMELERİ VE BENZERİ GİDERLER	60.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00
4	6	0	0	5	3	5	1	3	BİLGİSAYAR HİZMETİ ALIMLARI (YAZILIM VE DONANIM HARİÇ)	3.000.000,00	3.000.000,00	100.000,00	2.900.000,00
4	6	0	0	5	3	5	9	90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	7.000.000,00	7.009.720,00	575.586,08	6.395.143,92

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
4	6	0	0	5	3	7	2	1	BİLGİSAYAR YAZILIM ALIMLARI VE YAPIMLARI	7.000.000,00	7.048.024,00	2.501.454,35	4.546.569,65
4	6	0	0	5	3	7	3	2	MAKİNE TECHİZAT BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	4.000.000,00	4.000.000,00	220.800,00	3.779.200,00
4	6	0	0	5	6	1	2	2	BİLGİSAYAR ALIMLARI	7.000.000,00	7.000.000,00	0,00	7.000.000,00
4	6	0	0	5	6	1	2	90	DİĞER MAKİNE TEÇHİZAT ALIMLARI	4.500.000,00	4.500.000,00	0,00	4.500.000,00
4	6	0	0	5	6	3	1	1	BİLGİSAYAR YAZILIMI ALIMLARI	2.500.000,00	2.500.000,00	767.749,32	1.732.250,68
4	6	0	0	5	6	6	1	90	DİĞER GİDERLER	800.000,00	800.000,00	0,00	800.000,00
									Birim Toplamı:	**45.253.340,00**	**48.528.084,00**	**11.660.475,04**	**36.828.618,96**

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 3	Teknolojiyi destekleyen, yenilikçi ve araştırmacı yöntemlerle Belediyemiz bünyesindeki fiziki kaynakları etkin, verimli ve hesap verilebilir bir anlayışla yönetmek.
Hedef 3.3	Mevcut işleyiş ve düzen korunarak güncel teknoloji takibinde, ihtiyaçlar doğrultusunda verimlilik arttırılacak.
Faaliyet 3.3.1	Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm sistemlerin (sunucu) ve donanımların (bilgisayar, yazıcı ve teknik ekipman) alım ve bakımı yapılacak.

Faaliyet 3.3.1 Açıklaması:

Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak, iç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak, birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere iç haberleşme sistemi oluşturmak, belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak, gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak, bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak, müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak, sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak, fiziki ve sanal sunucuların yönetimini yapmak ve dış saldırılara karşı önlem almak, Kurumsal sistem güvenliğini sağlamak ve yönetmek, veri yedekleme yoluyla veri güvenliğini sağlamak, iç ve dış haberleşme için IP Santral sistemini kurmak ve işletmek, belediye içi yazıcı paylaşımını sağlamak ve tüm birimlerin yazıcı bakımlarını yapmak.

Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek, yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek, vatandaştan gelen istek ve şikayetleri almak, değerlendirmek ve ilgili birimlere iletip çözümü ile ilgili geri dönüş sağlamak, belediyemizin web

sitesinin yönetimini sağlamak, Elektronik Belge Yönetimi Sistemi'nin (EBYS) kurulumunu, sorunsuz çalışmasını ve yönetimini gerçekleştirmek, Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) altyapısını oluşturmak ve işlerliğini sağlamak, Coğrafi Bilgi Sistemi altyapı sayesinde vatandaşa sunulan online hizmetlerin (imar bilgisi, 360 panaromik görüntü, harita tabanlı istek şikayet vb.) sağlıklı bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. Menderes Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçlarını karşılamak ve teknik destekte bulunmak. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- elektrik, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

Müdürlüğümüz tarafından yapılan iş ve işlemler aşağıda yer almaktadır;

- 2 fiziksel sunucuya ayda 2 kez olacak şekilde, 24 kez bakım yapılmıştır.
- 2 adet sanal sunucu pasif hale getirilerek, yeni uygulamalar için 2 yeni sanal sunucu kurulmuştur.
- 22 adet sanal sunucuya haftada 1 kez olacak şekilde 52 kez bakım yapılmıştır.
- Yedekleme yazılımı, yedekleme ünitesi ve storage (depolama) ünitesine ayda 1 kez olacak şekilde 12 kez bakım yapılmıştır.
- Online ödeme sisteminde, yeni SSL şifreleme teknolojisinin kullanılabilmesi ve güvenliğinin arttırılması amacı ile SSL sertifikası yenilenerek, sunucu üzerinde gerekli yapılandırmalar yapılmıştır. Ek olarak KVKK gereği 2 aşamalı doğrulama olması açısından SMS entegrasyonu gerçekleştirilmiştir.
- Sanal sunucularda oluşan 135 adet anlık soruna müdahale edilmiş ve sorunları giderilmiştir.
- Belediyemiz içerisinde bulunan yeni kullanıcıların hesapları açılarak, EBYS sistemini ve dosya yetkilendirme işlemleri yapılmıştır.
- Dosya paylaşım sunucusundaki kapasite arttırılmış, yetkilendirmeler ve yapılandırmalar yeniden düzenlenmiştir. Ek olarak bilgilerin ayrı tutulması istenen müdürlüklere farklı dosya yapıları oluşturulmuştur.
- Yeni kurulan sanal sunuculara işletim sistemi kurularak, içerisine gerekli olan programlar yüklenerek sistemleri hazır hale getirilmiştir.
- 16 adet kart okuyucu bulunmakta olup daimi kontrolleri yapılmaktadır.
- İlçe sınırlarımız içerisinde bulunan anons ve hoparlör sistemlerine Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğünden Bilgi İşlem Müdürlüğüne devir edilmiştir.
- İlçe sınırlarımız içerisinde yer alan parklarda ve Belediyemize ait binalarda bulunan kamera sistemlerinin bakım ve kontrolleri yapılmaktadır.
- Belediyemize ait birimlerde bulunan bilgisayarların rutin bakımları ile birlikte mevcut yazılımların güncellemeleriyle birlikte müdahale edilmiştir.
- Belediyemize ait birimlerde bulunan bilgisayarlara toplamda 740 kez format atılmıştır.

Amaç 3	Teknolojiyi destekleyen, yenilikçi ve araştırmacı yöntemlerle Belediyemiz bünyesindeki fiziki kaynakları etkin, verimli ve hesap verilebilir bir anlayışla yönetmek.
Hedef 3.3	Mevcut işleyiş ve düzen korunarak güncel teknoloji takibinde, ihtiyaçlar doğrultusunda verimlilik arttırılacak.
Faaliyet 3.3.2	Belediyemiz bünyesine bağlı yerlerde kamera ve anonsların mal ve malzeme alımları sağlanacak, malzemelerin bakım ve montajı yapılacak.

Faaliyet 3.3.2 Açıklaması:

Belediyemiz bünyesine bağlı alanlarda bulunan kamera ve anons sistemlerinin etkin, güvenli ve kesintisiz şekilde çalışmasının sağlanmasına yönelik bakım, onarım ve montaj faaliyetleri yürütülmüştür. Bu çalışmalar ile kamusal alanlarda güvenliğin artırılması, olaylara hızlı müdahale edilmesi ve vatandaşlara yönelik bilgilendirme hizmetlerinin sürekliliğinin sağlanması amaçlanmıştır.

Kamera sistemlerine ilişkin bakım faaliyetlerinde, yıllık bakım sayısı için belirlenen performans hedefi 11 adet olup, yıl içerisinde 10 adet bakım işlemi gerçekleştirilmiş ve %90,9 oranında gerçekleşme sağlanmıştır. Hedeflenen değere tam olarak ulaşılamamasının temel nedenlerinden biri, uygulamaya alınan kamu tasarruf tedbirleri doğrultusunda bakım ve yenileme faaliyetlerinin önceliklendirilerek planlanması olmuştur. Bu kapsamda, teknik açıdan aciliyet arz etmeyen ve çalışır durumda olan kamera sistemlerine müdahale edilmemiş, yalnızca ihtiyaç duyulan sistemlerde bakım işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Anons sistemlerine yönelik bakım faaliyetlerinde ise belirlenen performans hedefi doğrultusunda 1 adet bakım işlemi gerçekleştirilmiş ve %100 oranında gerçekleşme sağlanmıştır. Yapılan bakım çalışmaları ile anons sistemlerinin kesintisiz şekilde çalışması temin edilmiş, ilçe genelinde gerçekleştirilen bilgilendirme ve duyuru faaliyetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi sağlanmıştır.

Genel değerlendirme kapsamında, kamera ve anons sistemlerine yönelik çalışmalar kurum ihtiyaçları, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı ile tasarruf tedbirleri çerçevesinde yürütülmüştür. Sistemlerin periyodik kontrolleri sağlanmış, güvenlik ve bilgilendirme hizmetlerinde herhangi bir aksaklığa mahal verilmemiştir. Bu doğrultuda faaliyet, planlanan hedeflere büyük ölçüde ulaşmış ve kamu yararı gözetilerek başarıyla tamamlanmıştır.

ii. Performans Sonuçları Tablosu

<table>
<tr><th colspan="7">2025 Yılı Bilgi İşlem Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu</th></tr>
<tr><td colspan="7">Hedef 3.3: Mevcut işleyiş ve düzen korunarak güncel teknoloji takibinde, ihtiyaçlar doğrultusunda verimlilik arttırılacak.</td></tr>
<tr><td colspan="7">Faaliyet 3.3.1: Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm sistemlerin (sunucu) ve donanımların (bilgisayar, yazıcı ve teknik ekipman) alım ve bakımı yapılacak.</td></tr>
<tr><th>Stratejik Plan No</th><th>Performans Göstergesi</th><th>Ölçü Birimi</th><th>Performans Hedefi</th><th>Gerçekleşme</th><th>Gerçekleşme Oranı</th><th>Sorumlu Harcama Birimi</th></tr>
<tr><td>3.3.1</td><td>Sistem ve yazılım sayısı (kümülatif)</td><td>Adet</td><td>11</td><td>15</td><td>%500,00</td><td>Bilgi İşlem Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td colspan="7">Değerlendirme ve Açıklama: Belediye birimlerinde işleyişin devamlılığı için gerekli yazılım ihtiyacı karşılanmıştır.</td></tr>
<tr><td>3.3.2</td><td>Donanım bakım sayısı (yıllık)</td><td>Adet</td><td>35</td><td>50</td><td>%142,86</td><td>Bilgi İşlem Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td colspan="7">Değerlendirme ve Açıklama: Hedeflenen değerin üzerinde bir gerçekleşme olmuştur. Kurumumuzun ihtiyaçları doğrultusunda çalışmalar gerçekleştirilmiştir.</td></tr>
<tr><td colspan="7">Faaliyet 3.3.2: Belediyemiz bünyesine bağlı yerlerde kamera ve anonsların mal ve malzeme alımları sağlanacak, malzemelerin bakım ve montajı yapılacak.</td></tr>
<tr><th>Stratejik Plan No</th><th>Performans Göstergesi</th><th>Ölçü Birimi</th><th>Performans Hedefi</th><th>Gerçekleşme</th><th>Gerçekleşme Oranı</th><th>Sorumlu Harcama Birimi</th></tr>
<tr><td>3.3.3</td><td>Kamera bakım sayısı (yıllık)</td><td>Adet</td><td>11</td><td>10</td><td>%90,91</td><td>Bilgi İşlem Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td colspan="7">Değerlendirme ve Açıklama: 10 adet bakım işlemi gerçekleştirilmiş ve %90,9 oranında gerçekleşme sağlanmıştır. Kamu tasarruf tedbirleri kapsamında bakım çalışmalarında %100 başarı sağlanamamıştır.</td></tr>
<tr><td>3.3.4</td><td>Anons bakım sayısı (yıllık)</td><td>Adet</td><td>1</td><td>1</td><td>%100,00</td><td>Bilgi İşlem Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td colspan="7">Değerlendirme ve Açıklama: İhtiyaçlar dahiline anons bakımı yapılmış ve hedeflenen değere ulaşılmıştır.</td></tr>
</table>

MENDERES BELEDİYESİ

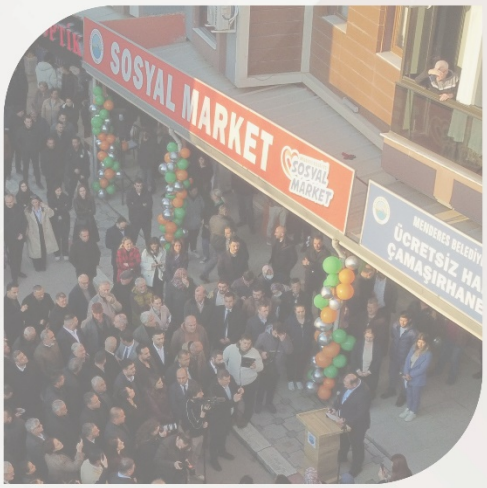
FAALİYET RAPORU

2025









PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Plan ve Proje Müdürlüğü olarak, görev ve çalışma yönetmeliğimiz çerçevesinde ilçemizin modern şehircilik ilkelerine uygun gelişimini sağlamak adına çalışmalarımızı titizlikle sürdürmekteyiz. Universe Online Başvuru Süreç Yönetimi Sistemi aracılığıyla vatandaşlarımıza zaman ve mekandan bağımsız, 7/24 kesintisiz hizmet sunmaktayız. Bu dijital dönüşüm sayesinde vatandaşlarımızın belediye binasına gelme zorunluluğunu ortadan kaldırırken, personelimizin iş yükünü optimize ederek hizmet verimliliğimizi en üst seviyeye çıkardık. Tüm süreçler e-imza alt yapısı ile sistemli bir şekilde arşivlenerek dijital hafızamızda güvenle saklanmaktadır.

Müdürlüğümüzce ilçemiz sınırları içerisinde; 1/25000,1/5000 ve 1/1000 ölçekli planlar arasındaki uyumun sağlanması amacıyla ilgili tüm kurum ve kuruluşların görüşleri alınmaktadır. Jeolojik ve Geoteknik etütleri tamamlanan bölgelerde harita ve planlama çalışmalarımız bölgelerde harita ve planlama çalışmalarımız hızla yürütülmektedir. Parselasyon işlemleri neticesinde imar parselleri üretilmekte, tapu tescili tamamlanan taşınmazların veri tabanı güncellemeleri anlık olarak yapılmaktadır. 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca tevhit, ifraz, ihdas, yola terk ve irtifak hakkı gibi teknik işlemler büyük bir titizlikle yürütülmektedir. Ayrıca imar durumu talepleri, TUS dosyalarının incelenmesi su basman vizesi işlemleri Belediye hisse satış işlemleri ve tüm yasal yazışmalar mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmıştır.

Gelecek projeksiyonumuzda sürdürülebilir şehircilik anlayışını teknolojik yeniliklerle birleştirerek, ilçemizin estetik ve fonksiyonel değerini artırmayı hedefliyoruz. Şeffaf yönetim ilkemiz gereği tüm planlama süreçlerimizi halkımızın erişimine açık tutmaya ve kentimizin yaşam kalitesini yükseltecek projelere öncülük etmeye devam edeceğiz.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

Uygulama ve Etüd Birimi

- 1/1000 ölçekli uygulama imar planları kapsamında konut yapımına hazır arsa üretilmesi, imar yollarının açılması, yeşil alan, otopark ve pazaryeri gibi yerlerin kamuya kazandırılması amacıyla imar planı uygulaması yapılacak alanların belirlenerek Belediyemize ait 5 yıllık imar programının hazırlanması ve sonrasında ihtiyaca göre imar planı uygulaması yapılmak üzere yeni alanların da tespit edilerek mevcut programa eklenmesi,
- Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarında kamusal alan (yol, yeşil vs.) ile imar adası olarak ayrılan alanların oluşturulması için 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesine göre yapılacak imar planı uygulamalarına esas düzenleme sahalarının seçilmesi ve imar planı değişikliği nedeniyle uygulanabilirliği bulunmayan düzenleme sahalarının iptal edilmesi konularında yürürlükte bulunan İmar Yönetmeliğine göre kurulan teknik komisyonda raportörlük görevini yürütmek,
- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesi uygulama yönetmeliği kapsamında seçili düzenleme sahaları doğrultusunda re'sen yapılacak imar uygulamalarının işlemli dosyalarının hazırlanması, bu uygulamaların ilgililerince müellifine veya Belediyemizce ihale yoluyla yaptırılması veya re'sen yapılması durumunda ise arazi ve büro kontrol işlemlerinin yapılarak tescilinin sağlanması,
- 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına göre ada bazında yapılan imar uygulamalarına esas imar hatlarının belirlenmesi, imar uygulamaları ile yeni üretilen parsellerin büyüklüklerinin belirlenmesi işleminin İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz ile gerçekleştirilmesi,
- Yüklenicisi tarafından 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 16. maddesine göre ada bazında yapılan ayırma, birleştirme, yola terk ve yoldan ihdas işlemlerinin arazi ve büro kontrolleri yapılarak tescilinin sağlanması, Belediyemize ait parsellerle ilgili olarak aynı yasa maddesine göre re'sen yapılan işlerde ise işlem dosyalarının hazırlanması,
- İmar uygulamaları yapımı aşamasında; ilgili tapu ve kadastro birimleri ile irtibat kurarak uygulamaya giren parsellerin mülkiyet yönü ile mutabakatını ve tescili için ilgili Tapu Sicil Müdürlüğüne iletilmesinin sağlanması,
- Tescili sağlanan imar uygulamaları verilerinin bilgisayar ortamına aktarılması, pafta tersimatının yapılması ve yeni oluşan imar adalarına ada numarası vererek ada fihristinin oluşturulması,
- İmar uygulamaları sırasında yeni tesis edilen yer kontrol noktalarına (nirengi, poligon vs.) numara vererek arşivlenmesinin sağlanması,
- İmar uygulamasına konu alanlarda yapılan zemin ölçümleri sonucu edinilen halihazır verilerinin sayısallaştırılarak bilgisayar ortamına aktarılması ve halihazır haritaların güncelleştirilmesinin sağlanması,
- Müdürlüğümüzce yapılacak işlemlerin alt yapısını oluşturan güncelleştirilmiş mülkiyet bilgilerini ilgili Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinden temin ederek bilgisayar ortamına aktarılmasının sağlanması,
- 2981/3290 sayılı Yasa kapsamında yapılmış ıslah imar planı uygulamaları ve 3194 sayılı yasanın 16. ve 18. maddesi kapsamında yapılmış İmar uygulamaları ile ilgili olarak Belediyemiz aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerin Müdürlük görüşü oluşturularak Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilmesi,

- Islah imar veya imar planı uygulamaları sırasında yapılan hataların düzeltilmesi işine ait işlemli dosyaların hazırlanarak tescilinin sağlanması,
- Öncelikli olarak imar uygulaması yapılması gereken alanların 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre ihale işlemlerinin yürütülmesi,
- Belediyemizce yapılacak çalışmalara esas olmak üzere Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan veya diğer Müdürlüklerce (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü vs.) talep edilen tapu ve kadastro bilgilerinin ilgili Kurumlardan (Tapu Sicil Müdürlüğü ve Kadastro Müdürlüğü) araştırılmak suretiyle temin edilmesi ve bu çalışmalar kapsamında güncelleştirilmiş mülkiyet bilgilerinin bilgisayar ortamına aktarılması,
- Re'sen yapılan imar uygulamalarında uygulaması yapılan alanın; detay alımını yaparak sonrasında araziye aplikesinin sağlanması,
- Müdür ve Şef'in verdiği direktif ve talimatların yerine getirilmesi,
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapılmasıdır.

Aplikasyon ve Harita Alım, İmar Durumu Birimi

- Üzerine bina yapılacak parselin imar durumu belgesine göre mimari projelerin hazırlanmasına altlık teşkil eden ve yüklenicisi tarafından hazırlanan, binaların kitle ebatlarını, çekme mesafelerini, kotlarını ve yol genişliğini belirten yapı yeri uygulama ve yapı yeri kot krokisinin (T.U.S. dosyalarının) kontrol ve onayının yapılması,
- Müdürlüklerimizin talebi halinde üzerine ruhsatlı yapı yapılacak olan parselin yapı yeri uygulama ve yapı yeri kot krokisinin hazırlanması,
- Ham yollarla ilgili, yüklenicisince hazırlanan yol profillerinin kontrol ve ayrıca yol silueti kontrol ve onay işlemlerinin yapılması,
- Yüklenicisi tarafından 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 16. maddesine göre ada bazında olmayan ayırma, birleştirme, yola terk ve yoldan ihdas işlemlerinin arazi ve büro kontrollerinin yapılarak tescilinin sağlanması, re'sen yapılan işlerde ise işlem dosyalarının hazırlanması ve kontrol işlemlerinin yürütülmesi ve tescilinin sağlanması,
- İhdas işlemi için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, ayırma ve birleştirme işlemi için ise İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli çalışılması,
- 1/1000 ölçekli uygulama imar planları kapsamında yapılan uygulamalara esas imar hatlarının belirlenmesi,
- Onaylı projesine göre ruhsat almış binaların aplikasyon, temel ve su basman onaylarının yapılması,
- Belediyemiz hizmetleri için gerekli olan halihazır haritaların arazi ve büro çalışmasının yapılması eğer halihazır haritalar Belediyemizce ihale yolu ile yaptırılıyorsa kontrol işlemlerinin yürütülmesi,
- Müdürlüğün diğer birimlerince yapılan çalışmalar sonucu detay alımı yapılan alanların arşivlenmesinin sağlanması,
- Belediyemiz bünyesindeki müdürlüklerce hazırlanacak olan projelere altlık teşkil etmesi veya mevcut durumun güncelleştirilmesi ile ilgili halihazır alımlarının yapılması,
- Belediyemizce ihale yolu ile yaptırılan sokak düzenlemesi, mesire yeri vb. gibi işlerin kontrolünün Fen İşleri Müdürlüğümüz ile birlikte sağlanması,
- Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan, oturma raporu almış binalara ait tapu kütüğünde yapılacak işlemlerle ilgili olarak arsa vasfından bina vasfına geçiş aşamasında yüklenicisi tarafından hazırlanan vaziyet ve bağımsız bölüm krokilerinin kontrol ve onay işlemlerinin yapılması,

- İlgililerinin talebi üzerine onaylı 1/1000 ölçekli imar planlarına göre bir kısmı yol ve yeşilde kalan parseller için Belediyemizce verilen kısıtlılık belgelerine esas yaklaşık alanların hesaplanması,
- Yapımı tamamlanan fotoğrametrik haritaların güncelleştirme işi ile ilgili olarak temel üstü onayı yapılmış olan yapıların koordinatlarının belirli periyotlarla ilgili belediyeye gönderilmesi,
- Yapılan değişiklik işlemlerinin (birleştirme-yola terk vs.) bilgisayar ortamına aktarılması,
- Ada bazında olmayan imar uygulaması işlemlerinden tescili sağlananların bilgisayar ortamına aktarılması ve paftasına tersimatının sağlanması,
- Birimlerce kullanılan Müdürlük demirbaşına kayıtlı total station, nivo vs. arazi ölçü aletlerinin bakımı için gerekli önlemlerin alınması ve kullanma kılavuzuna uygun kullanılmasının sağlanması,
- İmar uygulamaları nedeniyle Belediyemiz aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerin Müdürlük görüşü oluşturularak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ekiplerince ceza tutanaklarına esas tespit edilen işgaliyenin bulunduğu yerin, ada ve parsel numaralarının belirlenmesi ve yüzölçümlerinin hesaplanması,
- Müdür ve Şef'in verdiği direktif ve talimatların yerine getirilmesi,
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapılmasıdır.

İdari işler ve Arşiv Birimi

- Personelin rapor, izin, vb. gibi konularını belirleyen tablonun düzenlenmesi ve bu işlemlerin Müdürün bilgisi dahilinde yapılarak takip edilmesi,
- Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili çalışmaların yapılması
- Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerinde avans evrağını düzenleyip ilgili kişinin avans almasının sağlanması, görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işleminin sonuçlandırılması,
- Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin Destek Hizmetleri Müdürlüğünce alınarak temin edilmesi ve konunun Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi,
- Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yaparak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunun sağlanması,
- Müdürlüğümüze avans yolu ile alınan ayniyat malzemelerinin dönemler halinde raporlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- Müdürlüğün yıllık gelir-gider bütçesini ve ücret tarifesinin hazırlanması,
- Müdürlüğümüze ait stratejik plan ve performans tablolarının hazırlanması konusunda Müdürlük birimlerinin koordine edilmesi ve hazırlanan tabloların Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasının diğer birimler ile koordine edilmesi,
- Kamu İhale Kurumuna Müdürlüğün yapmış olduğu ihalelerin bildirilmesi,
- Arazi ölçü aletlerinin periyodik bakımlarının yapılması için gerekli işlemlerin yapılması,
- Müdürlüğümüzde kullanılan bilgisayar ve yazıcılara ait bakım ve onarım işlemlerinin takibinin yapılması,
- Müdürlüğümüze yapılan başvuruları konusuna göre ayrıştırarak Belediyemiz Meclisince belirlenmiş ücret tarifesine uygun olarak harçlarını hesaplanarak tahakkuklarının makbuz kesiminin yapılması,

- Müdürlüğe gelen evrakların, evrak kayıt programına günü gününe kayıt edilerek Müdüriyet makamına sunulması,
- Birimler Yetkilisi ve Müdür'den havaleleri yapılan evrakların ilgili birimlere veya kişilere verilmesi, defterin ilgili bölümüne hangi birime verildiğinin not edilmesi,
- Arşivdeki evrakların ve dosyaların daima düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemlerin alınmasıdır.
- Müdür ve Şef'in verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışılması,
- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapılmasıdır.

Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) Birimi

- Belediyemiz bünyesinde kadastral, halihazır, kitle, numarataj, uygulama, fotogrametrik ve plan verilerinin yönetimsel işlemlerinin, işlevselliğinin arttırılması ve düzenlemelerin sağlanması,
- Birimler arasında koordinasyonunun kurulması, güncel ve doğru bilginin kullanıcılara sunulması,
- Kent Bilgi Sistemi alt yapısının oluşturularak, bütüncül ve kolaylaştırıcı bir bilgi ağının oluşturulması,
- Merkezi veri bankası oluşturularak aynı bilgilerin bir çok defa yaratılmasından doğan anlaşmazlıkları ortadan kaldırabilmesi,
- En güncel olan uydu fotoğrafı ve veriler ile şehrin sanal modelinde gezinti yapılması,
- Kente ait olan konumsal (Grafik) ve konumsal olmayan (Sözel) verilerin sağlıklı ve standartlara uygun olarak toplanması ve yönetilmesinin sağlanması,
- Veriler üzerinde ileri düzey sorgulamaların yapılması,
- Farklı özelliklerdeki verilerin bütüncül bir altyapı ile servis edilip, genel kullanımın sağlanması,
- Fiziksel planlama çalışmalarının yönlendirilmesine; yerleşim alanlarının, alt ve üst yapı tesislerinin bakım-onarım ve yenilenmesine; imar – kadastro – insan - toprak ilişkilerinin bilgi sistemi çerçevesinde kurulmasının sağlanması,
- Belediyeler ve diğer kamu kurumlarının sorumluğunda olan kente ait altyapı ve üst yapı yatırımlarının daha çabuk daha ekonomik ve en doğru şekilde planlanmasına ve koordinasyonuna olanak sağlanması,
- Kentsel faaliyetlerin yerine getirilmesinde uygun karar verebilmek için ihtiyaç duyulan planlama, altyapı, mühendislik, temel hizmetler ve yönetimsel bilgilerin hızlı ve sağlıklı bir şekilde irdelenmesini sağlanabilmesi,
- Harita yazılımlarının kullanımı ve kullanımdan kaynaklı ortaya çıkan sorunların giderilmesi,
- Harita verileri üzerinde teknik olarak karşılaşılan bozulmaların(Kayma, ölçek vb.) giderilmesi,
- Harita ve uygulama tabanlı çalışan teknik birimlerde verimin ve kontrolün artırılması, karar verme sürecinin kısaltılabilmesi,
- İhtiyaca göre verilerin çeşitlendirilebilmesi ve eklemelerin yapılmasıdır.

Planlama Birimi

- Yönetmelikte tanımlanan görev ve sorumluluklar çerçevesinde Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatları yerine getirmek,
- 1/100.000, 1/25.000, 1/5000 ve 1/1000 Ölçekli planlar arasında gerekli uyumun sağlanması, Turizm Bölgesi ve diğer alanlarda planlarını ve plan revizyonlarını yaptırmak, 1/1000 ölçekli uygulama imar planı, imar planı revizyonu, ilave imar planı ve koruma amaçlı imar planı çalışmalarında gerekli teknik araştırmaları yaptıktan sonra açıklama raporu ile birlikte Meclise sunmak üzere hazırlamak,
- İlgili Koruma Kurulu'nun ve/veya Tabiat Varlıkları Komisyonunun alan/parsel/yapı/öge ölçeğindeki kararlarını 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kanunu doğrultusunda yürürlükteki imar planlarına aktarmak üzere plan değişikliği yapılması gereken durumlarda ilgili mevzuatta tanımlı plan ekibi ile birlikte teknik raporu ve re'sen plan değişikliği önerisini Meclis önergesi olarak hazırlamak,
- 1/1000 ölçekli imar planı/ plan değişikliği taleplerinde ve uygulama müdürlüklerinden iletilen, uygulama sorunları nedeniyle plan değişikliği yapılması gereken durumlarda, gerekli bilgileri toplayarak ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirip Müdürlük Görüşünü içeren teknik rapor oluşturmak ve Meclis önergesi hazırlamak,
- Meclis tarafından uygun bulunan plan ve plan değişikliği önerilerini 5216 sayılı yasanın 7/b maddesi uyarınca onaylanmak üzere Büyükşehir Belediyesi'ne iletmek,
- Meclis tarafından uygun bulunmayan imar planı/ plan değişikliği önerilerine ilişkin ilgililerini yazı ile bilgilendirmek,
- Plan değişikliği taleplerinde Müdürlük Ücret Tarifesi kapsamında ücret hesabını yapmak, ücret tarifesinden muaf olanlar için muafiyet belgesi düzenlemek,
- Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve 3194 sayılı İmar Kanunu ile plan yapma yetkisi verilen Kurumlar tarafından onaylanan imar planı ve plan değişikliklerinin; İmar Kanununun 8/b maddesi doğrultusunda ilan edilmesini (askı) sağlamak, bu süreçte eş zamanlı olarak belediyenin resmi internet sayfasında da yayınlanmasını sağlamak,
- İmar planı/ plan değişikliklerine askı süreci içinde yapılan itirazlara ilişkin Meclis önergesi hazırlamak,
- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 2013/41 sayılı Genelgesi gereğince; Plan İşlem Numarası (PİN) almak ve değişiklikleri sisteme aktarmak,
- Kesinleşen imar planı ve plan değişikliklerini Belediyenin veri tabanına aktarmak,
- 3194 sayılı İmar Kanunu ile plan yapma yetkisi verilen Kurumlar tarafından onaylanan imar planı ve plan değişikliklerini, değerlendirmek gerekirse itiraz etmek, itirazın reddedilmesi halinde gerekirse konuyu idari yargı denetimine taşımak,
- Müdürlük tarafından havale edilen evrakları inceleyerek gereğini yapmak,
- Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Programı, Faaliyet Raporu hazırlanmasında, faaliyetlerinin haftalık, aylık ve yıllık olarak verilerinin toplanması, raporlanması, faaliyet ve performans raporu ve stratejik planların oluşturulabilmesi için diğer müdürlükler ile koordinenin sağlanarak birimin görev ve yetkileri çerçevesinde hazırlaması,
- Onaylanan imar planlarının sayısal arşivini oluşturmak,
- Onaylanan imar planı ve değişikliklerini yürürlükte bulunan imar planı şeffaf paftalarına işleyerek güncelleştirmek ve arşivlemek,
- İmar planı değişikliklerinden kaynaklı değer artışının raporlanabilmesi için kurulacak olan komisyonlarda görev alarak, yasal işlemlerin tamamlanmasını sağlamak,
- Yeni imara açılacak sahalarda İmar planlarına altlık teşkil edecek, imar planına esas Jeolojik- Jeoteknik- Jeofizik Zemin Etüd raporlarını hazırlatmak ve kontrolünü yapmak,

- Estetik Komisyonu ve Teknik Komisyonlara havale edilmiş olan konuların karara varılması ve sekretaryasını tutmak ve kararların arşivlenmesi ve uygulanmasının takibini sağlamak,
- 5 Yıllık İmar Programının hazırlanması ve yürütülen faaliyetlerin denetlenmesi ve uyumsuz olan bölümlerde gerekli eksikliklerin giderilmesinin sağlanması,
- Estetik Komisyonu ve Teknik Komisyonlara havale edilmiş olan konuların karara varılması ve sekretaryasını tutmak ve kararların arşivlenmesi ve uygulanmasının takibini sağlamak,
- CİMER, Whatsapp, vb. yollarla gelen istek, talep ve şikayetleri değerlendirmek ve cevaplamak, Planlama İşleri ilgili Hizmet Alımı İşlerine ilişkin dosya ve dijital verilerin düzenli olarak tutulması, Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmek, verilmiş olan görevlere ilişkin Resmi Gazetede yayımlanan Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve Kararnamelerdeki değişiklikleri takip ederek uygulamak.

Kentsel Dönüşüm Birimi

- Yönetmelik'te tanımlanan görev ve sorumluluklar çerçevesinde Müdür ve Şefin verdiği direktif ve talimatları yerine getirmek,
- Başkanlık makamınca belirlenmiş olan üst ölçekli strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda, kentsel dönüşüme yönelik stratejik plan, proje ve programları hazırlamak veya hazırlatmak,
- İlçenin fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak gelişimin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla, bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilçeye değer kazandıracak kentsel tasarım, dönüşüm ve yenileme faaliyetlerini yürütmek,
- İlçe sınırları içerisinde dönüşüm gerektiren alanlarda kentsel dönüşüm mevzuatı kapsamında "Kentsel Dönüşüm Alanı" sınırlarını belirlemek ve bu sınırların onaylanması için gerekli yazışmaları yapmak.
- Kentsel dönüşüm mevzuatı kapsamında, "Kentsel Dönüşüm Alanı" olarak ilan edilen bölgelerde gerekli çalışmaları yaparak imar planı ve revizyon çalışmalarını yürütmek,
- Kentsel dönüşüm çalışmaları ile ilgili gelen taleplere ilişkin koordinasyonu sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,
- Kentsel dönüşüm ve gelişim alanlarında ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kentsel dönüşüm projelerinin hazırlanması ve yürütülmesi ile uygulama alanına esas proje ve yapım kısımları da dahil tüm iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- Kentsel dönüşüm çalışmalarının yürütüldüğü alanlarda imar planlarının hazırlanması ve bu planlara yönelik mevzuatta tanımlı tüm iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı' nın 2013/41 sayılı Genelgesi gereğince; Plan İşlem Numarası (PİN) almak ve değişiklikleri sisteme aktarmak,
- Birimin faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alım işini yürütmek,
- Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Programı, Faaliyet Raporu hazırlanmasında Birimin görev ve yetkileri çerçevesinde hazırlamak.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;
a) Müdür
b) Şef
c) Uygulama ve Etüd Birimi
ç) Aplikasyon ve Harita Alım, İmar Durumu Birimi
d) İdari İşler ve Arşiv Birimi
e) Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) Birimi
f) Planlama ve Kentsel Dönüşüm Birimi

c. Sunulan Hizmetler

- İfraz ve Tevhit İş ve İşlemleri
- İmar Durumu Hizmetleri
- Tus ve Su Basman Hizmetleri
- Planlama İş ve İşlemleri
- Parselasyon İş ve İşlemleri

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı Plan ve Proje Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 7: Güvenli ve yaşanabilir şehir politikaları ile projeler geliştirilerek etkili denetim mekanizmalarıyla yaşanabilir mekanlar ve huzurlu bir kent ortamı sağlamak.
Hedef 3: İmar planları ve imar mevzuatına uygun planlı ve sürdürülebilir kentsel yerleşim düzeni oluşturmak.

4. FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	3	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	1.200.000,00	1.520.000,00	1.308.152,19	211.847,81
1	3	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	4.100.000,00	5.710.000,00	4.815.213,50	894.786,50
1	3	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	300.000,00	300.000,00	105.348,11	194.651,89
1	3	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	200.000,00	495.000,00	262.347,69	232.652,31
1	3	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	621.000,00	663.000,00	424.983,31	238.016,69
1	3	1	0	5	3	3	5	2	ARAZİ TAZMİNATLARI	90.000,00	90.000,00	0,00	90.000,00
6	1	0	0	5	3	2	1	1	KIRTASİYE ALIMLARI	39.000,00	39.000,00	0,00	39.000,00
6	1	0	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	250.000,00	3.183.000,00	3.182.446,44	553,56
6	1	0	0	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	150.000,00	355.000,00	354.838,91	161,09
6	1	0	0	5	3	4	3	1	VERGİ ÖDEMELERİ VE BENZERİ GİDERLER	150.000,00	150.000,00	22.139,50	127.860,50
6	1	0	0	5	3	5	4	1	İLAN GİDERLERİ	100.000,00	100.000,00	39.294,00	60.706,00
6	1	0	0	5	3	5	9	90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
6	1	0	0	5	6	1	2	90	DİĞER MAKİNE TEÇHİZAT ALIMLARI	450.000,00	450.000,00	0,00	450.000,00
6	1	0	0	5	6	2	1	1	PROJE GİDERLERİ	250.000,00	250.000,00	0,00	250.000,00
6	1	0	0	5	6	3	2	1	HARİTA ALIMLARI	8.000.000,00	8.000.000,00	0,00	7.681.400,00
6	1	0	0	5	6	3	2	2	PLAN PROJE ALIMLARI	10.000.000,00	10.982.961,10	530.724,00	8.589.250,44
									Birim Toplamı:	**26.000.000,00**	**32.387.961,10**	**11.045.487,65**	**19.160.886,79**

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

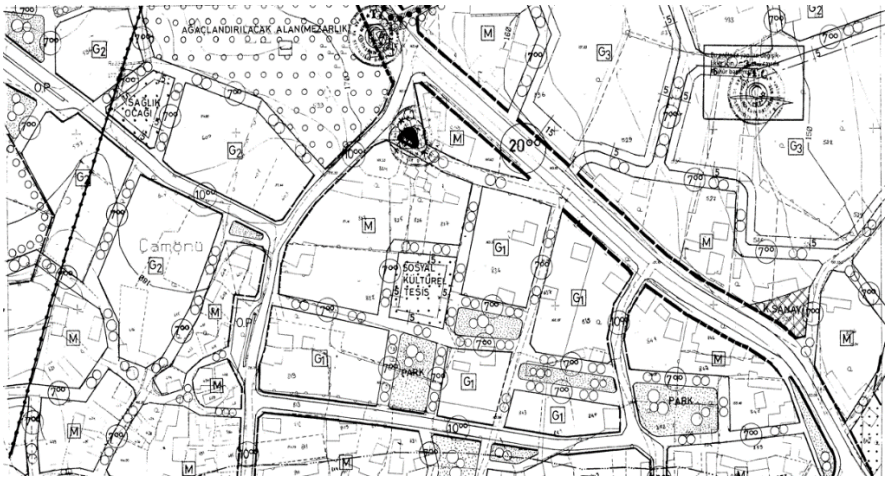
Amaç 7	Güvenli ve yaşanabilir şehir politikaları ile projeler geliştirilerek etkili denetim mekanizmalarıyla yaşanabilir mekanlar ve huzurlu bir kent ortamı sağlamak.
Hedef 7.3	İmar planları ve imar mevzuatına uygun planlı ve sürdürülebilir kentsel yerleşim düzeni oluşturmak.
Faaliyet 7.3.1	Mevcut imar planları kapsamında imar uygulama çalışmaları ile gerek yeni yapılaşma gerekse sosyal donatı alanları ve kamusal alanların planlama çalışmaları yapılacak.

Faaliyet 7.3.1 Açıklaması:

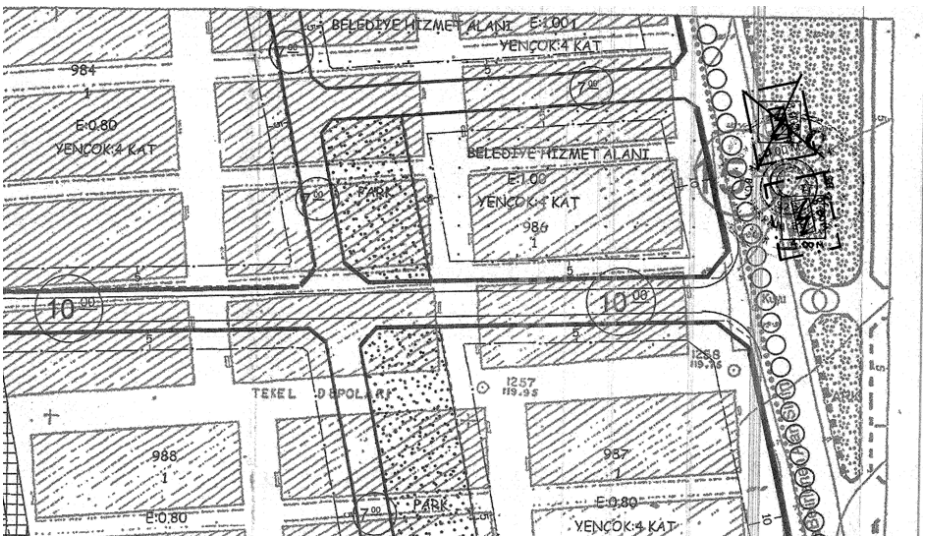
2025 yılı itibari ile planlanan planlama çalışmaları kapsamında, kurumlar arası koordinasyon gerektiren teknik onay süreçlerinde yaşanan gecikmeler nedeniyle hedeflenen takvimde ilerleme sağlanamamıştır. Süreçte ortaya çıkan teknik değerlendirmeler doğrultusunda gerekli revizyonlar yapılmakta olup, ilgili projelerin 2026 yılı içerisinde tamamlanmasına yönelik çalışmalar ilgili birimlerce sürdürülmektedir.

ii. Diğer Faaliyetlerimiz

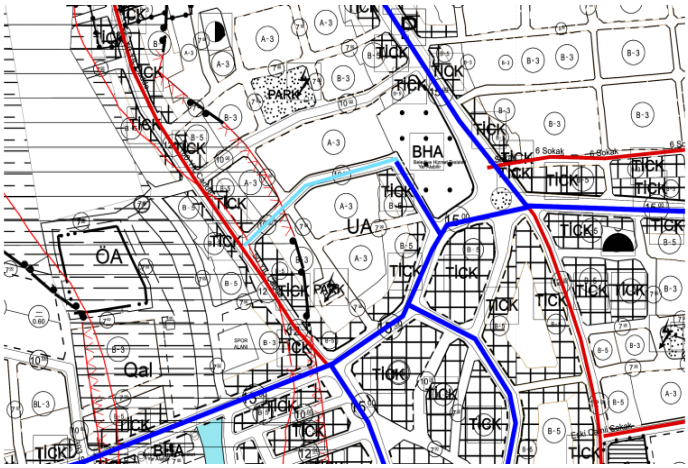
1-Menderes Belediye Meclisinin 06.03.2025 tarih, 45 sayılı kararı ile kabul edilen ve İzmir Büyükşehir Belediyesine iletilen; İlimiz, Menderes İlçesi, Çamönü Mahallesi kapsamında yürürlükteki uygulama imar planında 160 ada 12 no'lu parselin doğusunda kalan yaya yolunun bir kısmında Park Alanı ile üzerinde 8 m. X 3 m. ebadında Trafo Alanı belirlenmesine yönelik 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişiklik önerisi, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 18.07.2025 tarih ve 04.720 saylı kararı ile değişiklikle uygun görülerek onanmıştır.



2- Menderes Belediye Meclisi'nin 06.03.2025 tarih 42 sayılı kararı ile kabul edilen ve İzmir Büyükşehir Belediyesine iletilen; İlimizi, Menderes İlçesi, Kemalpaşa Mahallesi kapsamında yürürlükteki uygulama imar planında 702 ada 10 nolu parselin batısında kalan Park Alanı üzerinde 8 m x 4 m ebadınsa trafo alanı belirlenmesine yönelik 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişiklik önerisi, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.07.2025 tarih ve 04.711 sayılı kararı ile onanmıştır.

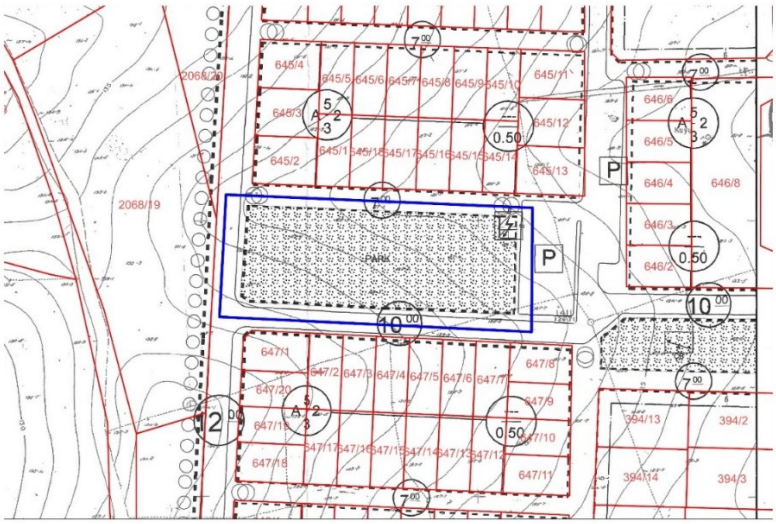


3-İlimiz, Menderes ilçesi Kasımpaşa Mahallesi Okul Sokağın, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğinin ilgili maddeleri kapsamında yönetmelikte belirlenen ticari kullanımların zemin katlarda yer almasına ilişkin Menderes Belediye Meclisi'nin 06.03.2025 tarih ve 46 sayılı kararı; İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 1 1.06.2025 tarih, 04.593 sayılı kararı ile onanmıştır.



4-Menderes Belediye Meclisi'nin 07.05.2025 tarih, 65 sayılı kararı ile kabul edilen ve Menderes Belediyesinin 15.05.2025 tarih E.126073 sayılı yazısı ile Belediyemize iletilen;1/25000 ölçekli İzmir Büyükşehir Bütünü Çevre Düzeni Planı'nın 7.38.9.2.3 Depolama Alanları plan uygulama hükmü doğrultusunda, Menderes İlçesi, Görece Depolama Alanları 1. 2. Ve 3. kısım Uygulama İmar Planları ile Menderes İlçesi Oğlananası Depolama Alanı Uygulama İmar Planı plan notlarının 1. Madde hükümlerinde yer alan "yapı yüksekliği" ifadesinin "bina yüksekliği" olarak düzenlenmesine ilişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı değişiklikleri önerileri İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 14.07.2025 tarih 04.712 sayılı kararı ile onanmıştır.

5-İzmir ili, Menderes ilçesi, Barbaros mahallesi sınırları içerisinde, 645 adanın güneyinde, 647 adanın kuzeyinde, "Menderes (İzmir) Merkez Yerleşim Alanı ve Gazipaşa Kesimi Kapsamında Kalan Alana İlişkin 1/1.000 Ölçekli İlave Revizyon Uygulama İmar Planı"nda "Park Alanı" kullanımına sahip, uygulamaları tamamlanmış, yaklaşık 3457.39 m2 büyüklüğünde park alanı yer aldığı belirlenmiş olup, yazımız ekinde uygulama imar planı örneği bulunan söz konusu park alanının yukarıda yer verilen hükümler çerçevesinde talebe konu "aile sağlığı merkezi" yapılması amacı ile İzmir İl Sağlık Müdürlüğüne 25 yıllığına tahsisi uygun görülmüştür.



- *2025 yılı içerisinde başlamış ya da devam etmekte olan çalışmalar:*

İzmir İli, Menderes İlçesi, Ahmetbeyli Mahallesi, Yoncaköy mevkiine ait 1/25000 ölçekli Çevre Düzeni Planı, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Teklifi dosyası onaylanmak üzere Kültür ve Turizm Bakanlığına gönderilmiştir.

İzmir İli, Menderes İlçesi, Kasımpaşa Mahallesi, 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planında E=1, Yençok 4 kat yapılaşma koşuluna sahip "Sağlık Tesisi Alanı" kullanımında kalan 38 ada 17 numaralı parselin E=1.5, Yençok:5 kat olarak değiştirilmesi amacıyla hazırlanan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifi onaylanmak üzere İzmir Büyükşehir Belediyesine gönderilmiştir.

SİT ALANLARI

İlçemiz sınırları içerisinde kalan sit alanlarına ilişkin bilgi ve belgeler, gerek fiziki ortamda gerekse dijital ortamda arşivlenmiş olup, İzmir 1 Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ve İzmir 1 Numaralı Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu tarafından alınan kararların güncel olarak arşivlenmesi ve yeni ilan edilen sit alanları ile koruma alanlarının netcad ortamına aktarılması sağlanmaktadır. Bu kapsamda, 2024 yılı içerisinde koruma alanlarına ilişkin toplam 12 karar alınmıştır. Belediye Başkanlığımıza iletilen İzmir 1 Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu kararları ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Bakanlık Olurları ile onaylanan doğal sit alanı sınırları Belediyemiz arşivine eklenmiştir. İzmir 1 Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından İlçemiz sınırları içinde yer alan sit alanlarına ilişkin toplantılara katılım sağlanmıştır.

Harita birimince yürütülen mevkilerine göre imar planı uygulama çalışmaları şu şekildedir;

- Belirlenen Düzenleme Sahaları:

1.İzmir İli, Menderes İlçesi, Gümüldür Mahallesi, 2860 ada 17,18 ve 19 parsel

2.İzmir İli, Menderes İlçesi, Cüneytbey Mahallesi, 1187 ada 4 parsel, 2055 ada 1, 2, 4, 5, 6 parseller ve 751 ada 6 parsel

3. İzmir İli, Menderes İlçesi, Tekeli Fevzi Çakmak Mahallesi, 3 ada 44 parsel, 4 ada 90,91 parseller, 83 ada 1, 2, 3, 4, 5,6,7,8,9,10,11,l2,13 ve 14 parseller, 84 ada 1,2,3,4,5,6,7,8,9, l0, l1, 12,13,14,15,16 parseller, 93 ada l parsel, 85 ada 1,2,3,4,5,6,10,13,14, 15,16,17,20,21,22,25,26,27,28 parseller, 82 ada 1,2,3,4,5,6,7,8,9 parsel

4. İzmir İli, Menderes İlçesi, Gölcükler Mahallesi, 681 ada 1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10, 11, 12 ve 13 parseller, 1132 ada l,2,3,4,5,6, 7, 8, 9, l0, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18,21,22 ve 23 parsel

5.İzmir İli, Menderes İlçesi, Gölcükler Mahallesi 656 ada l ve 2 parseller, 657 ada 1,2, 3, 4, 5 ve 6 parseller, l127 ada 1,2,3,4,5,6, 7,8,9, l0, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, l8, 19, 21,22,23,24,25,26,27,28,29,30 parseller, 1128 ada 1,2,3,4,5,6,7,8,16,17,18, 19,20,2l,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33 paneller, 1129 ada 1,2, 3, 4, 5, 6, 7,8, 9, l0, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 ve 19 parsel

6. İzmir İli, Menderes İlçesi, Gümüldür İnönü Mahallesi, 2114 ada 1, 2, 3, 4 parsel, 2115 ada 1 parsel, 2424 ada 1 ve 2 parsel, 2504 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 ve 14 parsel, 2845 ada 14, 15, 16 ve 17 parsel, 2923 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 ve 15 parsel

7. 30 ada 2, 12, 13, 14, 15 parsel, 31 ada 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13 parsel, 32 ada 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 parsel, 401 ada 1 parsel, 402 ada 1 parsel, 403 ada 1 parsel, 404 ada 1 parsel, 535 ada 1 parsel

8. İzmir İli, Menderes İlçesi, Tekeli-Atatürk Mahallesi, 30 ada 3, 11, 12, 13, 16, 19, 20, 21, 22 parseller 31 ada 9, 10 ve 11 parseller, 87 ada 2, 3, 4, 5, 6 parseller, 87 ada 2, 3, 4, 5, 6 parseller, 88 ada 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10 parseller 89 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 ve 90 parseller, 92 ada 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12 ve 13 parseller 94 ada 1 parsel, 95 ada 1 parsel

9. İzmir İli, Menderes İlçesi, Gölcükler Mahallesi, 1130 ada 1,2,3 ve 4 parseller, 1131 ada l, 2,3,4. 5,6, 7 ve 8 parseller, 1128 ada 8, 9, l0, l1, 12, 13, 14 ve 15 parsel

10. İzmir İli, Menderes İlçesi, Oğlananası Atatürk Mahallesi ve Cumhuriyet Mahallesi, 141 ada 1, 2, 3, 4, 9, 10 parsel, 145 ada 1 ve 2 parsel, 146 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ve 8 parsel, 154 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ve 10 parsel, 155 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ve 10 parsel, 208 ada 1 ve 2 parsel, 222 ada 1 parsel, 223 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 parsel, 224 ada 3, 4, 6 parsel 225 ada 1, 2, 3, 4, 5 parsel, 226 ada 1, 2, 3 parsel, 229 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6 ve 7 parsel, 259 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 parsel, 260 ada 1, 2 ve 3 parsel, 360 ada 1, 2, 3, 4, 5 ve 6 parsel, 362 ada 7, 8, 9, 10, 12, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 38, 39, 40, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 56, 57, 58, 59, 60, 63, 66, 67, 68, 69, 70, 71 parsel, 405 ada 1 ve 2 parsel, 406 ada 1, 2, 3 parsel

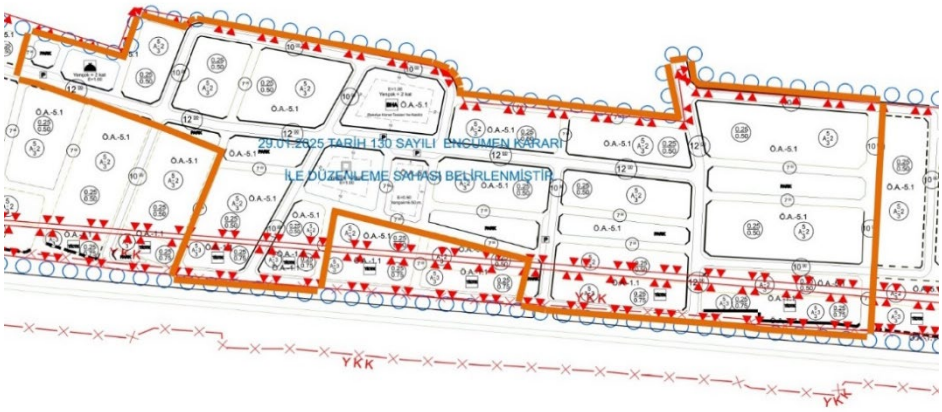
- Sürdürülmekte olan Parselasyon Planı Çalışmaları

1. Cüneytbey Mahallesi 84/2 nolu parselasyon planı
2. Görece Mahallesi 139 nolu parselasyon planı
3.Gölcükler Mahallesi 144 nolu parselasyon planı
4.Barbaros Mahallesi 175 nolu parselasyon planı
5.Oğlananası Mahallesi 193 nolu parselasyon planı
6.Cüneytbey Mahallesi 194 nolu parselasyon planı
7 Gümüldür Mahallesi 202 nolu parselasyon planı
8.Barbaros Mahallesi 208 nolu parselasyon planı
9.Görece Mahallesi 212 nolu parselasyon planı
10.Tekeli Mahallesi 220 nolu parselasyon planı
11.Barbaros Mahallesi 221 nolu parselasyon planı
12.Gümüldür Mahallesi 224 nolu parselasyon planı
13.Kasımpaşa Mahallesi 227 nolu parselasyon planı
14.Gümüldür Mahallesi 230 nolu parselasyon planı
15.Gölcükler Mahallesi 233 nolu parselasyon plan

Gümüldür İnönü mahallesinde düzenleme sahası sınırı



Gümüldür İnönü mahallesinde düzenleme sahası sınırı



İmar Kanunun 15. ve 16. maddesi kapsamında belediyemizce yürütülen çalışmalar;

1. Gümüldür 2210 Ada 1 Parsel Yola Terk
2. Gölcükler 705 Ada 5 Ve 6 Parsel Tevhit İfraz
3. Değirmendere 180 Ada 57-60 Parsel İrtifak Hakkı
4. Özdere 1427 Ada 1 Parsel İhdas Tevhit
5. Özdere 1588 Ada 2 Ve 3 Parsel Yola Terk Ve Tevhit
6. Menderes 993 Ada 1 Parsel İfraz
7. Menderes 2086 Ada 13 Ve 14 Parsel Yola Terk Tevhit İfraz
8. Oğlananası 262 Ada 8 Parsel Yola Terk
9. Çile 176 Ada13-14-15 Parsel İrtifak Hakkı
10. Gölcükler 925 Ada 2 Parsel Yola Ter

- Vatandaşımızın öncelikle yapı ruhsatlandırma sürecinde olmak üzere farklı nedenlerle ihtiyaç duyduğu imar durumu ve benzeri süreçlere ilişkin gerçekleştirdiğimiz çalışmalara ilişkin sayısal veriler yaklaşık olarak şu şekildedir;

350 adet çizili imar durumu, 55 adet yazılı imar durumu, 65 adet kurum görüşü, 960 adet expertiz görüşü, 256 adet tus onayı, 15 adet zemin tespit tutanağı, 186 adet temel üstü-subasman onayı, 1 adet cins değişikliği, 4 adet hisse satışı, 5 adet onanan planlama çalışmaları ve 69 adet 3194 sayılı İmar Kanunun 15. ve 16. Maddesine yönelik (tevhit, ifraz, yola terk vs.) onaylanan dosyalar.

iii. Performans Sonuçları Tablosu

2025 Yılı Plan ve Proje Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu						
Hedef 7.3: İmar planları ve imar mevzuatına uygun planlı ve sürdürülebilir kentsel yerleşim düzeni oluşturmak.						
Faaliyet 7.3.1: Mevcut imar planları kapsamında imar uygulama çalışmaları ile gerek yeni yapılaşma gerekse sosyal donatı alanları ve kamusal alanların planlama çalışmaları yapılacak.						
Stratejik Plan No	**Performans Göstergesi**	**Ölçü Birimi**	**Performans Hedefi**	**Gerçekleşme**	**Gerçekleşme Oranı**	**Sorumlu Harcama Birimi**
7.3.1	Yapılan plan çalışması sayısı (yıllık)	Adet	1	0	**%0,00**	Plan ve Proje Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Söz konusu dönem içerisinde planlanan planlama çalışmaları kurumlar arası koordinasyon gerektiren teknik onay süreçlerinin öngörülen süreden uzun sürmesi nedeniyle tamamlanamamış olup söz konusu projelerin 2026 yılı içerisinde tamamlanması için gerekli çalışmalar devam etmektedir.						
7.3.2	Yapılan parselasyon planı sayısı (yıllık)	Adet	3	0	**%0,00**	Plan ve Proje Müdürlüğü
Değerlendirme ve Açıklama: Bu hedefin gerçekleşmemesi yasal süreçlerin (askı, itiraz) uzaması kurum görüşlerinin beklemesi veya teknik altyapı hazırlıklarının devam etmesi gibi nedenlere bağlı olmaktadır.						

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

İlçe Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü olarak 2025 yılı içerisinde; ilçemizin afet risklerinin azaltılması, afet ve acil durumlara hazırlık kapasitesinin geliştirilmesi ve müdahale kabiliyetinin artırılmasına yönelik çalışmalar yürütülmüştür. Bu kapsamda eğitim faaliyetleri, planlama çalışmaları hayata geçirilmiştir.

Mevcut kaynaklar etkin ve verimli şekilde kullanılmış; kurumsal kapasitenin güçlendirilmesine yönelik önemli adımlar atılmıştır. Önümüzdeki dönemde araç, ekipman, insan kaynağı kapasitesinin artırılması ve istikrarı ile afetlere hazırlık düzeyinin daha ileri bir seviyeye taşınması hedeflenmektedir.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Müdürlüğe bağlı alt birimleri yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel görevde bulunulmasını sağlamak,
- Gelen giden evrakı incelemek ve ilgili alt birim sorumlularına sevk edilenlerin sonuçlarını takip etmek,
- Müdürlüğün kurumlar ve müdürlükler arası yazışmalarını yapmak, bilgi alışverişinde bulunmak ve koordinasyonu sağlamak,
- Müdürlük personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek,
- Müdürlüğün çalışma planı, program ve bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden müdüre karşı sorumludur,
- Müdürlüğün görevlerinin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- İdari ve mevzuat gelişimlerini takip etmek,
- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

Afet ve Acil Durum Öncesindeki Görevleri

- Afetlerin önlenmesi, zararların ortadan kaldırılması veya azaltılması için gerekli önlemlerin alınması, ilgili kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak, kısa ve uzun vadeli planların hazırlanması, çalışmalar yapılması ve bilgi bankalarının kurulmasına yönelik konularda işbirliği yapmak,
- Menderes Belediyesi sınırları içerisinde öncelikli afet risklerinin belirlenip bu çerçevede; Afet Planı, Afet Yönetimi Stratejik Planı vb. planlamaları hazırlamak/hazırlatmak,
- Oluşturulan Afet Planı kapsamında, Menderes Belediyesinin afet ve risk yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için İzmir Valiliği, İzmir AFAD, diğer ilçe belediyeleri, İzmir Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı, üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları vb. kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- Menderes ilçe sınırları içerisinde kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- Her türlü doğal afetlere ilişkin afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, bilgi şöleni, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, varsa düzenlenen etkinliklere katılım sağlamak, afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitici materyal hazırlamak, afet konusunda bölge halkını bilinçlendirici ve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek,
- Afet ve acil durumlara daha hızlı ve etkin müdahale edilebilmesi ve koordinasyonun tek bir merkezden sağlanabilmesi için müdahale kapasitesi olan kurum ve kuruluşlarla başkanlık makamın onayı ile protokol yapmak,

- Merkezi düzeyde afet ve acil durum yönetimi ile ilgili planların hazırlanması, geliştirilmesi çalışmalarına ve tatbikatlara katılmak,
- Menderes'te yaşayan vatandaşların ve Menderes Belediyesi ile bağlı kurum ve kuruluşların gerekli afet bilincine kavuşması için Afet İşleri Müdürlüğüne bağlı Menderes Arama Kurtarma (MAK) ekibi eğitmenleri tarafından, bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları (eğitim, seminer, tatbikat, broşür, yayın vb.) yürütmek,
- Menderes Belediyesi hizmet binalarında acil durum anında kullanılacak olan ekipman ve alanların kontrol ve denetiminin yapılıp, ilgili müdürlüklere gerekli bilgilerin verilmesi ve gerekli görülmesi halinde müdahalenin yapılması,
- Mesleki ve gönüllü kuruluşlar ile afet ve acil durumlar hakkında her alanda işbirliği yapmak,
- Ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek ve projeler geliştirmek.

Afet ve Acil Durum Esnasındaki Görevleri

- Ulusal veya Uluslararası alanda meydana gelebilecek olası bir afet ve acil durum halinde, İzmir Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü ve İzmir Valiliğinden alınan talimatlar doğrultusunda hareket etmek, arama ve kurtarma çalışmalarına gerekli araç-gereç ve personel desteği vermek,
- İzmir il sınırları içerisinde veya ülkemizin herhangi bir yerinde meydana gelebilecek bir afette İzmir İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü koordinasyonunda, Menderes Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğüne bağlı Menderes Arama Kurtarma (MAK) ekibi, afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak İlimizin ve Belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek,
- Gerekli hallerde afet bölgesinde geçici komuta merkezi oluşturmasında destek sağlamak,
- İzmir il sınırları içerisinde bir afetin yaşanması durumunda, İzmir İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü koordine halinde; Menderes Belediyesine bağlı tüm Müdürlüklerin envanterinde bulunan iş makineleri, araç ve ekipmanlar, afet süresince Afet İşleri Müdürlüğüne tahsis edilecektir,
- Yurt içinde olası bir afet durumunda AFAD tarafından belirlenecek afet durum seviyesine göre Menderes Belediyesi bünyesinde yer alan araç, ekipman ve iş makinelerinin Menderes Arama Kurtarma (MAK) ekibine tahsis edilmesi ve Menderes Belediyesi bünyesinde görev alan başta sağlık ve teknik olmak üzere nitelikli personeller afet süresince Afet İşleri Müdürlüğünde görevlendirilebilecektir,
- Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye teşkilatına, orman yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü teşkilatına destek olmak,
- İl dışında meydana gelen afet ve acil durumlara Belediye Başkanı'nın talimatıyla gönderilen yardım destek ekiplerini; araç, gereç ve malzeme desteği sağlayarak koordine etmek,
- Menderes Belediyesi koordinasyonunda toplanan insani yardım malzemelerinin sevk edilmesini sağlamak,
- Afet ve acil durumlar ile ilgili bilgilerin toplanması, başkanlık makamı, kamuoyuna ve ilgili kurumlara aktarılması, üst makamlara brifing vermek,
- İl dışında meydana gelen afet ve acil durumlarda, Ulusal ve uluslararası gönüllü kurum ve kuruluşların afet bölgesine gönderilmek üzere Menderes Belediyesine gönderdiği yardımları, Afet Yönetim Merkezi'ne yönlendirmek.

Afet ve Acil Durum Sonrasındaki Görevleri

- Afet bölgesinde arama kurtarma faaliyetlerinin sona ermesinin ardından ihtiyaçların belirlenmesi, ilk yardım, tedavi, tahliye, barınma, yiyecek, içecek, giyecek, yakacak temini, güvenlik, çevre sağlığı, hasar tespiti ve enkaz kaldırılması çalışmalarına katılma gibi iş ve işlemlere destek vermek,
- Afet ve acil durum bölgesinde gerekli incelemeleri yaparak, yapılabilecek yardım ve iyileştirme çalışmalarına katılmak,
- Afet ve acil durum sonrasında nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında rapor düzenlemek ve gerekli görülmesi durumunda raporu üst makamlara sunmak.

Planlama ve Zarar Azaltma Birimi

- Menderes Belediyesi ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında risk teşkil eden, afete dönüşebilecek olan riskli yapıların, tehlikeli çalışma koşullarının belirlenip afet işleri müdürüne bildirilmesi ve ilgili müdürlüklere gerekli bilgilendirilmelerin yapılması,
- Menderes Kaymakamlığı bünyesinde bulunan müdürlüklerle afet durumlarına ilişkin gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Menderes ilçe sınırları dâhilindeki adres (sokak, cadde, mahalle) bilgilerinin güncel olarak kayıt altına tutulması,
- Menderes ilçe sınırları dâhilindeki tüm toplanma alanlarının düzenli olarak kontrol edilip, kullanım amacına uygun olup olmadığını denetleyip afet işleri müdürüne rapor vermek, uygun olmayan alanların ilgili müdürlüklere bildirilip gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Menderes ilçe sınırlarında meydana gelebilecek afet risklerinin belirlenmesi ve bu risk noktalarının belirlenip risk haritalarının oluşturulması,
- Oluşturulan risk haritalarının gerekli birim ile paylaşılıp, buna istinaden eylem planlarını oluşturmak,
- Belirli zaman aralıkları ile Menderes ilçe sınırları içerisinde gözlem yapmak amacıyla kontroller sağlayıp, yapısal riskler, afete neden olacak riskli durumları ilgili kurumlara iletmek.

İyileştirme Birimi

- Ulusal veya uluslararası alanda yaşanan bir afet ve acil durum sonrası İzmir İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından görev verilmesi durumunda, hayatın normale dönmesini sağlayıcı çalışmalar, insani yardım faaliyetleri, gıda temini vb. görevlerde bulunma,
- Afet ve acil durum bölgelerinde geçici yerleşmeyi sağlamak adına çadır kent, konteyner kent gibi geçici yaşam alanlarının kurulum ve düzenleme çalışmalarına destek olmak,
- Menderes Belediyesi koordinasyonunda toplanan insani yardım malzemelerinin sevk edilmesini sağlamak,
- Orman yangınları sonrası İzmir Orman Bölge Müdürlüğü tarafından onay verilmesi halinde, tahrip olan orman ve yeşil alanlarda ağaçlandırma ve ihya çalışmaları yürütmek,
- Sel ve su taşkınları gibi meteorolojik afet ve acil durumların yaşandığı bölgelerde ihtiyaç duyulması ve İzmir İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından görev verilmesi durumunda, bina tahliyesi, geçici barınma alanların kurulması ve aş dağıtımı gibi faaliyetlerde bulunmak.

Eğitim ve Bilinçlendirme Birimi

- Afet İşleri Müdürlüğü, Eğitim ve Bilinçlendirme Birimi'nin temel görevi, Menderes ilçe sınırları içerisinde, yaşayan vatandaşlarımıza, kamu kurum ve kuruluş, STK, dernek, işyerlerine "afet bilincini" aşılamak ve afet bilinci eğitimi vermektir.
- Afet İşleri Müdürlüğü, Menderes Belediyesi ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında görev alan personellere belirli aralıklarla afet bilinci eğitimi vermek ve planlı ve plansız olmak üzere sürekli olarak tatbikatlar gerçekleştirmek,
- Afet İşleri Müdürlüğü, Menderes İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordinasyon halinde olup, Menderes ilçe sınırlarında bulunan okullarda öğretmenlere ve öğrencilere temel afet bilinci eğitimi vermek ve tatbikatlar düzenlemek,
- Menderes ilçe sınırlarında bulunan mahallelerde muhtarlıklar ile koordineli bir şekilde vatandaşlara afet bilinci eğitimi vermek,
- Talep olması durumunda STK, dernek, işyerleri, kamu kurum ve kuruluşlarında bulunan personellere afet bilinci eğitimi vermek,
- Eğitim ve Bilinçlendirme Birimi, Afet İşleri Müdürünün gerek görmesi durumunda müdürlük personellerine de eğitim verecektir.
- Eğitim ve Bilinçlendirme Birimi, Afet İşleri Müdürlüğü personellerinin kişisel gelişim, yetenek ve becerilerini gelişimi açısından katkı sağlayacak eğitim, fuar, vb. etkinlikleri takip edip, Müdür'ün uygun görmesi durumunda bu etkinliklere katılım sağlanması için gerekli işlemleri yürütmek,
- Afet Yönetimi, Afet Teknolojisi, Afet Bilinci, Arama Kurtarma çalışmaları vb. başlıklı konularda yapılan çalışmaları, projeleri takip etmek ve bu konularda proje üretmek,
- Afet İşleri Müdürlüğü olarak verilen afet farkındalık ve afet bilinci eğitimlerinin kayıtlarının tutulması ve yılsonunda detaylı bir rapor şeklinde müdürlüğe sunulması.

Sivil Savunma Uzmanlığı

- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek,
- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla, kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, ilk yardım konularında kurum personeline eğitim vermek ve verdirmek,

- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekretarya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve hizmetlerini denetlemek.

İdari İşler ve Afet ve Acil Durum Yönetim Birimi

- Afet İşleri Müdürlüğü personelinin özlük işlemlerini yürütmek,
- Müdürlüğün idari ve mali hizmetlerini yürütmek,
- Mali işler ile ilgili tahakkuk, kaynak yönetimi, satın alma işlemlerini yapmak ve yürütmek,
- Müdürlüğün insan kaynakları politikasını ve performans ölçütlerini belirlemek, idari hizmetlerini yürütmek, il içi ve il dışı görevlendirmeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Genel evrak akışının takibi, gelen-giden evrak kaydı ve ilgili yerlere verilmesi ile telefon ve faks ile ilgili haberleşme iş ve işlemlerini yürütmek,
- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu her türlü mal ve hizmetin satın alınmasına ilişkin iş ve işlemler ile bina, araç-gereç, makine ve teçhizat, taşıt, iş makinesi ve cihazların bakım ve onarımlarının yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. İşin özelliğine göre teknik personeli görevlendirmek,
- Genel disiplini, düzeni, görevlilerin çalışmalarını denetlemek, görülen aksaklıkları giderici önlemler almak,
- Afet ve acil durum haberinin alınması durumunda, arama kurtarma personellerine ivedilikle iletişim kurup meydana gelen afet ile ilgili bilgi verilmesi,
- Afet bölgesine gidecek olan ekiplerin, tüm hazırlıklarının kontrol edilip gerekli tüm hazırlıkların yürütülmesi,
- Afet bölgesinde görev alacak olan arama kurtarma ekibinin iaşe ve barınma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- Afet bölgesine gidecek olan arama kurtarma ekibine afet bölgesinin konumu, fiziki şartları, sosyal yapısı intikal planı ve alternatif ulaşım yollarının belirlenip raporlanması,
- Afet anında afet koordinasyon masası oluşturulup, yetkili kurumlarla irtibatın sağlanması ve arama kurtarma ekibine gerekli bilgi akışının sağlanması,
- Afet ve acil durum anında afet bölgesinde görev alan Afet İşleri Müdürlüğü arama kurtarma personelleri ile irtibat halinde kalıp, ihtiyaçlarının en kısa zamanda karşılanması, gerekli bilgi akışının sağlanması ve kesintisiz iletişim ağının sürdürülmesi.

Menderes Arama Kurtarma Birimi (MAK)

- Ulusal veya uluslararası alanda yaşanan bir afet ve acil durum sonrası İzmir İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından görev verilmesi durumunda, afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma faaliyetlerinde bulunmak,
- Menderes Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğüne bağlı Menderes Arama Kurtarma (MAK) ekibinin, acil durumlarda görevlendirilmesini Belediye Başkanı sağlar. Menderes Arama Kurtarma (MAK) ekibi görev yerinde Valilik bünyesinde bulunan kriz yönetiminin sorumluluğunda görev yapar.
- İzmir İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından görev verilmesi durumunda doğada arama kurtarma faaliyetlerinde bulunmak,

- Menderes Belediyesi çağrı merkezine vatandaşlardan tarafından gelen acil çağrılara anında müdahale edip, sıkışma, kuyudan düşme, yüksekte mahsur kalma, vb. acil durumlara müdahale etme,
- Olumsuz hava şartlarının yaşandığı zamanlarda hazır kıta ekibi oluşturulur, bu ekip vatandaşlardan gelecek acil yardım çağrısına anında müdahale eder.
- Kent yangınlarında ihtiyaç halinde itfaiye teşkilatına, orman yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü teşkilatına destek olmak.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;

a) Müdür
b) Arama Kurtarma Ekibi
c) İdari ve Teknik Personel
d) Kurum İçi ve Kurum Dışı Belirli Süreli Görevlendirilenler

c. Sunulan Hizmetler

- AFAD, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne Müdürlüğümüz adına gerekli bilgilendirmeyi yaparak yazışmaları yürütmek
- AFAD ile iş birliği içerisinde görevlendirilmiş personellerimize arama kurtarma konularında eğitim vererek toplumsal ortak afet kültür dili oluşturmak ve nitelikli personel yetiştirmek
- Verilen eğitimlerle personelimizin olası bir durumda afet bölgesinde işlevsel bir şekilde çalışmasını sağlamak
- TAMP kapsamında ilçemizde bulunan 23 Afet Çalışma Grubunun Ana Çözüm Ortaklarının Destek Çözüm Ortakları ile planlamış oldukları koordinasyon ve planlama toplantılarına katılım sağlamak
- Diğer mahalli idarelerle, kurum ve kuruluşlar ile koordineli ve organize bir şekilde çalışmaları yürütmek
- Doğal afette kayıp yaşayan vatandaşlarımıza afet sırasında ve sonrasında maddi manevi destek sağlamak
- Afet durumunda oluşabilecek kayıpları en aza indirmek için gerekli önlemleri alıp raporlamak
- Afet durumunda diğer müdürlükler ve mahalli idareler ile doğru bilgilerin paylaşılmasını sağlamak, afet bölgesine etkili bir şekilde müdahale edebilmek amaçlı plan oluşturmak

3. AMAÇ VE HEDEFLER

Menderes Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Hedefleri
Amaç 5: İnsan ile doğa odaklı kurumsal gelişimi desteklemek ve afet bilincini sağlamak adına yaşam boyu öğrenme faaliyetleri arttırılacak ve yaygınlaştırılacak.
Hedef 3: Afetle mücadele kapsamında belediyemizin müdahale kapasitesini geliştirmek.

4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	3	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	240.000,00	310.000,00	294.273,32	15.726,68
1	3	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	820.000,00	1.190.000,00	1.125.832,72	64.167,28
1	3	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	60.000,00	60.000,00	18.798,82	41.201,18
1	3	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	40.000,00	125.000,00	119.707,24	5.292,76
1	3	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	124.200,00	161.200,00	149.926,83	11.273,17
2	2	0	0	5	3	2	5	1	GİYECEK ALIMLARI (KİŞİSEL KUŞAM VE DONANIM DAHİL)	400.000,00	400.000,00	0,00	400.000,00
2	2	0	0	5	3	2	7	11	GÜVENLİK VE SAVUNMAYA YÖNELİK MAKİNE TEÇHİZAT ALIMLARI	300.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00
2	2	0	0	5	3	4	1	2	AFET BÖLGESİ TAHLİYE GİDELERİ	200.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00
2	2	0	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
2	2	0	0	5	3	4	2	90	DİĞER YASAL GİDERLER	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
2	2	0	0	5	3	5	9	3	KURSLARA KATILMA GİDERLERİ	175.800,00	175.800,00	0,00	175.800,00
2	2	0	0	5	3	5	9	90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	200.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00
									Birim Toplamı:	**2.600.000,00**	**3.162.000,00**	**1.708.538,93**	**1.453.461,07**

b. Performans Bilgileri

i. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Amaç 5	İnsan ile doğa odaklı kurumsal gelişimi desteklemek ve afet bilincini sağlamak adına yaşam boyu öğrenme faaliyetleri arttırılacak ve yaygınlaştırılacak.
Hedef 5.3	Afetle mücadele kapsamında belediyemizin müdahale kapasitesini geliştirmek.
Faaliyet 5.3.1	Arama kurtarma ekipman ve donanımının temin edilmesini ve sürekliliğini sağlamak.

Faaliyet 5.3.1 Açıklaması:

2025 yılı içerisinde planlanan faaliyet kapsamında, arama kurtarma ekipman ve donanım oranının artırılmasına yönelik hedef belirlenmiş; ancak yıl sonu itibarıyla yeni ekipman temini gerçekleştirilememiştir. Mevcut durum, izleme dönemine ilişkin performans göstergesi gerçekleşme değerlerine yansıtılmıştır. Faaliyetin 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilememesinin temel nedenleri; bütçe imkânlarının sınırlı olması, kamu tasarruf tedbirleri ve tedarik süreçlerine ilişkin mevzuattan kaynaklanan kısıtlar olarak değerlendirilmiştir.

Bu süreçte mevcut ekipmanların bakım ve onarımı önceliklendirilmiş; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımı ilkesi doğrultusunda mevcut kapasitenin korunmasına yönelik tedbirler alınmıştır.

Faaliyete ilişkin çalışmaların, bütçe ve planlama imkânları doğrultusunda izleyen yıllarda kademeli olarak sürdürülmesi ve performans göstergesinde öngörülen artışın orta vadede sağlanması hedeflenmektedir.

Amaç 5	İnsan ile doğa odaklı kurumsal gelişimi desteklemek ve afet bilincini sağlamak adına yaşam boyu öğrenme faaliyetleri arttırılacak ve yaygınlaştırılacak.
Hedef 5.3	Afetle mücadele kapsamında belediyemizin müdahale kapasitesini geliştirmek.
Faaliyet 5.3.2	Arama kurtarma eğitim ve tatbikatları yapılarak bu süreçlere tüm personelin katılımını sağlamak.

Faaliyet 5.3.2 Açıklaması:

2025 yılı içerisinde planlanan faaliyet kapsamında arama kurtarma eğitimleri gerçekleştirilmiş; yıl sonu itibarıyla performans göstergesinde öngörülen hedef değerin üzerinde bir gerçekleşme sağlanmıştır. Eğitimlere ilişkin bilgiler, katılım listeleri ve uygulama sonuçları izleme verilerine yansıtılmıştır.

Faaliyet, planlanan süre içerisinde gerçekleştirilmiş olup uygulama sürecinde hedefin aşılmasına imkân sağlayan ilave eğitimler, mevcut imkânlar ve kurumlar arası iş birliği çerçevesinde yürütülmüştür.

Eğitim faaliyetleri ağırlıklı olarak kurum içi kaynaklar ve ilgili paydaşlarla iş birliği içerisinde gerçekleştirilmiş; bu sayede ilave mali yük oluşturmadan personelin bilgi ve beceri düzeyinin artırılması sağlanmıştır.

Elde edilen kazanımların sürekliliğini sağlamak amacıyla eğitim faaliyetlerinin izleyen yıllarda da planlı şekilde sürdürülmesi ve kurumlar arası koordinasyonun güçlendirilmesi hedeflenmektedir.

Amaç 5	İnsan ile doğa odaklı kurumsal gelişimi desteklemek ve afet bilincini sağlamak adına yaşam boyu öğrenme faaliyetleri arttırılacak ve yaygınlaştırılacak.
Hedef 5.3	Afetle mücadele kapsamında belediyemizin müdahale kapasitesini geliştirmek.
Faaliyet 5.3.3	Arama kurtarma amaçlı özel dizayn edilmiş araçlar temin etmek.

Faaliyet 5.3.3 Açıklaması:

2025 yılı içerisinde arama kurtarma amaçlı özel dizayn edilmiş araçların teminine yönelik faaliyet planlanmış olup, yıl sonu itibarıyla faaliyete ilişkin fiilî bir araç temini gerçekleştirilememiştir. Mevcut durum, performans programı ve izleme tablolarında yer alan gerçekleşme verilerine yansıtılmıştır.

Faaliyetin 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilememesinin temel nedenleri; bütçe imkânlarının sınırlı olması, kamu tasarruf tedbirleridir.

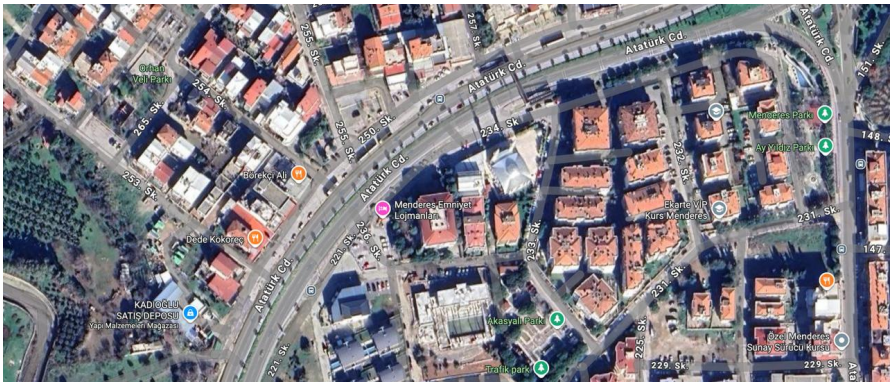
Bu süreçte, müdahale kapasitesinin korunması amacıyla personelin eğitim ve tatbikatlara katılımı artırılmış; mevcut araç ve ekipmanların etkin kullanımı ile bakım-onarım faaliyetlerine öncelik verilmiştir.

Araç teminine ilişkin faaliyetlerin, bütçe ve planlama imkânları doğrultusunda izleyen yıllarda kademeli olarak gerçekleştirilmesi ve insan kaynağı kapasitesi ile desteklenerek kurumsal müdahale gücünün artırılması hedeflenmektedir.

ii. Diğer Faaliyetlerimiz

TAMP güncellemesi kapsamında 23 Afet Grubunun Plan ve koordinasyon Toplantılarının icrası

- İlçemiz Ana Çözüm Ortağı olduğumuz Afet Arama ve Kurtarma Grubunun destek çözüm ortağı olan İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı, İtfaiye Dairesi Başkanlığı Güney Bölge Amirliği, Menderes İlçe Emniyet Müdürlüğü, Menderes İlçe Jandarma Komutanlığı, Menderes Sahil Güvenlik Karakol Komutanlığı, Menderes İlçe Sağlık Müdürlüğü, İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü, GDZ Elektrik Dağıtım A.Ş. Güney Bölge Müdürlüğü Menderes İşletme Yöneticiliği, İZMİRGAZ Dağıtım A.Ş. Genel Müdürlüğü 2. İşletme Şefliği Menderes Acil Müdahale Ekibi, EMAK-TÜPRAG Metal Madencilik San. ve Tic. A.Ş. Efemçukuru Maden Arama ve Kurtarma Ekibi temsilcileri ile İnsan Kaynakları Kapasitesi ve Malzeme ve Ekipman Kapasite Analizi yapılmak üzere Toplantı düzenlenmiş, gerekli koordinasyon sağlanmış ilçe kapasitesi belirlenmiş ve plana dahil edilmiştir.
- Afet Arama ve Kurtarma Grubu konuşlanma alanı olarak Menderes İlçe Emniyet Müdürlüğü bahçe ve otopark alanı planlanmıştır.



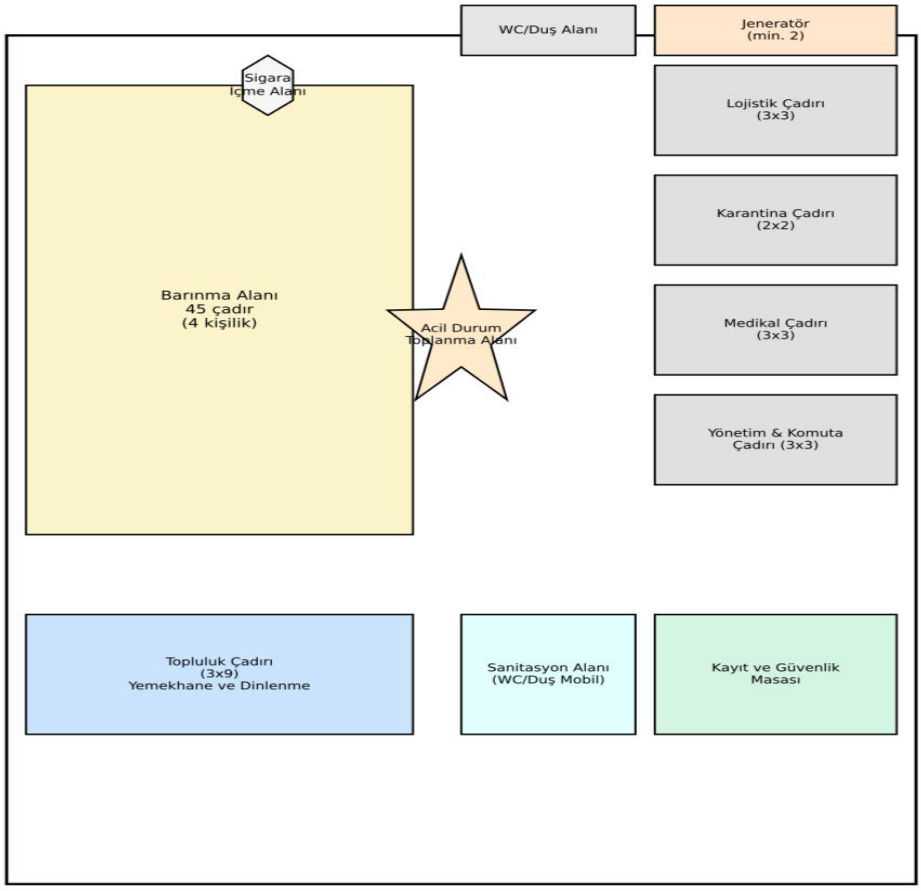
- Alternatif konuşlanma alanı olarak ise de İlçe Jandarma Komutanlığı otopark alanı planlanmıştır.



- Menderes İlçesi Arama Kurtarma Ekiplerini konuşlanma alanları aşağıdaki gibi planlanmıştır.

MENDERES İLÇESİ, ARAMA VE KURTARMA EKİPLERİNİN KONUŞLANMA ALANLARI								
SIRA NO	İLÇE	MAHALLE	EKİPLERİN KONUŞLANMA ALANI	KONUŞLANMA ALANININ BÜYÜKLÜĞÜ (m^2)	KONUŞLANMA ALANININ KAPASİTESİ (kişi)	KONUŞLANMA ALANININ KOORDİNATLARI	ALAN SORUMLUSU ADI SOYADI	ALAN SORUMLUSU TELEFON NO
1	MENDERES		İlçe Jn. Komutanlığı	9900	360 kişi-90 çadır	38.2429-27.1372		
2	MENDERES		Şht.Fırat Yılmaz Çakıroğlu Parkı	7000 M2	280 kişi-70 Çadır	38.2495-27.1424	Mehmet Uz-Mustafa Akça	0 0 539 88014 88
3	MENDERES		Gençlik Merkezi	5600 m2	220 kişi-55 Çadır	38.2473-27.1275		
4	GÜMÜLDÜR		Gümüldür Pazaryeri	5700 m2	200 kişi-50 çadır	38.0690-27.0170	Sefa Bakan	0 539 88014 88
5	MENDERES		Merkez Pazaryeri	9000 m2	320 kişi-80 çadır	38.25567-27.1408	Kazım Yüksel-Ferdi Yalçın	0 539 88014 88
6	ÖZDERE		Ek Hizmet Merkezi	8159m2	240 kişi-60 çadır	32.0214-27.09600	Ali Kartal	0 539 88014 88
7	ÖZDERE		Kesre Garaj	5000 m2	200 kişi-50 çadır	38.0138-27.1217	Ali Kartal	0 539 88014 88

- Arama Kurtarma Ekipleri için planlanan konuşlanma alanlarının yerleşim planları hepsi için ayrı ayrı aşağıdaki örnek krokide olduğu gibi planlanmıştır.



İzmir Büyükşehir Belediyesi Ev Sahipliğinde Düzenlenmiş Olan Çalıştay Faaliyeti (19.02.2025)





İzmir Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri Daire Başkanlığınca çalışmaları devam eden ilçe belediyeleri görev ve sorumluluklarını belirleyen yönetmelik için bilgi alışverişi yapıldı.

İlçe Afet İşleri Müdürlüklerinin kadroları, ekipman ve eğitim konularının neler olduğu ile ilgili istişarelerde bulunuldu.

Yönetmeliğin ivedilikle çıkarılması gerektiği hususunun kritik önem arz ettiği belirtildi.

Diğer ilçe belediyeler ve daire başkanlığı kadrosu ile iletişim ve koordinasyon kanalları gözden geçirildi.

İş makinesi, arozöz ve su tankeri envanteri bilgilerinin güncel olarak tutulmasının koordinasyonda hayati öneme haiz olduğu konusunun altı çizildi.

Türkiye Afet Müdahale Planına Göre İlçemizdeki Toplanma Alanlarının Kontrolü (26.05.2025 – 06.06.2025)





Müdürlüğümüzce ilçemizdeki toplanma alanları kontrol edilmiş, toplanma alanlarında olması gereken koşullar gözden geçirilmiş, Belediyemizin ilgili müdürlükleri ile bu kapsamda yazışmalar yapılmış, toplanma alanlarındaki ot, moloz ve inşaat atıklarının temizlenmesi için iş planlarına dahil edilmiş, İzmir Büyükşehir Belediyesince imalatı yapılan toplanma alanlarını gösteren toplanma bölgesi levhaları için yazışmalar yapılmıştır.

İzmir Büyükşehir Belediyesi Ev Sahipliğinde Düzenlenmiş olan Afet, Engellilik ve Erişilebilirlik Paneli Katılımı





Afad, İnşaat Mühendisleri odası, Mimarlar Odası, Akut ve İzmir Kent Konseyi Engelli Meclisi Başkanının sunumları belediyemizin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü engelli birimi ve Afet İşleri Müdürlüğü ile birlikte katılım sağlandı.

Bu kapsamda toplanma alanlarında afet durumlarında işitme engellilere destek olmak maksadı ile işaret dili eğitimi verecek bir TİD tercüman araştırmasına başlanmış ve devam etmektedir.

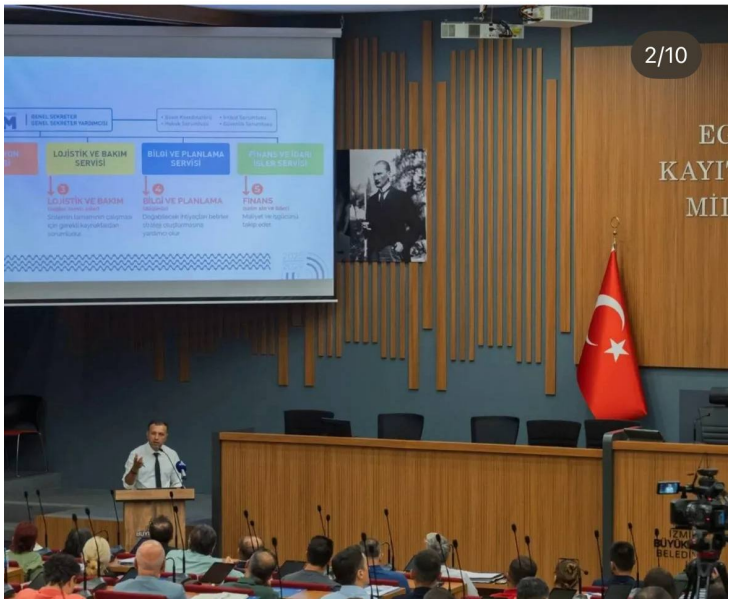
Seferihisar Belediyesi ile Tsunami Erken Uyarı Sisteminin Bölgemize Konuşlandırılması



Seferihisar Belediyesi Başkan Yardımcısı Sayın Nejdet YURTTAŞ ve Afet İşleri Müdürü Sayın Hakan ALTEN ile yapılan koordinasyon sonucu Gümüldür ve Özdere Bölgesinde Kandilli Rasathanesi ve Deprem Araştırma Enstitüsü Tsunami erken uyarı sisteminin kurulacağı yer ile ilgili keşif faaliyeti yapıldı.

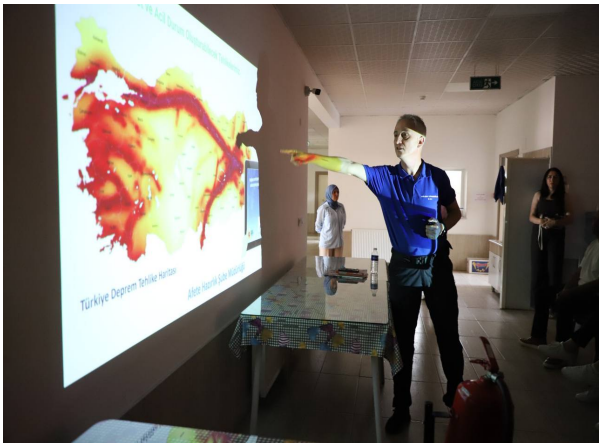
Özdere Balıkçı barınağının uygun olduğu değerlendirildi ve koordinatlar Kandilli Rasathanesi ve Deprem Araştırma Enstitüsü ile paylaşıldı.

İzmir Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri Dairesi Başkanlığı ev sahipliğinde Orman Yangınları ve Afetleri Toplantısı (11.07.2025)



Afet Koordinasyon Merkezi (AKOM) 25.06.2025- 06.07.2025 tarihleri arasında meydana gelen İzmir Orman Yangınların değerlendirme toplantısına katılım sağlandı.

Ahmetbeyli Öz Bakım Merkezi Sakinlerine Afet Farkındalık Eğitimi (24.07.2025)





İzmir Büyükşehir Belediyesi Afete Hazırlık Müdürlüğü ile yapılan koordinasyonumuz sonucu 24 Temmuz Perşembe günü saat 10.00‘ da 25 kişilik eğitim ve tatbikat yapılmıştır.

Afet İşleri Müdürlüğü Eğitim Faaliyeti (14.08.2025)



İzmir Büyükşehir Belediyesi, Sağlık İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Şube Müdürü Banu ERDAL ve eğitim koordinatörü Ekrem Bey ile yapılan görüşmeler neticesinde Belediyemiz personeline yönelik Afet Bilinci ve Afet ve Acil Durumlarda İlk Yardım Eğitimi Belediyemiz Meclis Salonunda tek oturumda 23 personele verilmiştir.

17 Ağustos Depremi Anma Programı Katılımı



İlçe Belediyeleri Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüklerince 17 Ağustos 1999 Marmara Depremi'nin 26.yıl dönümünde hayatını kaybeden vatandaşlarımızı anmak, afet farkındalığını arttırmak ve toplumsal dayanışmayı güçlendirmek amacıyla düzenlenen programa katılım sağlandı.

İzmir Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü İlçe Afet Müdahale Planı Hazırlanması ve Uygunlanması Toplantısı (21.08.2025)



Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığınca; Türkiye Afet Müdahale Planının, afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmaların da görev alacak afet grup ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirlemek amacıyla düzenlenen toplantıya Müdürlüğümüzce katılım sağlandı.

İlçe Afet Müdahale(Alt Komisyon Oluşturulması) Toplantısı (09.09.2025)

Menderes Kaymakamımız Sayın Cevat ÇELİK Başkanlığında gerçekleşen Alt Komisyon çalışmalarına yönelik düzenlenen toplantıya müdürlüğümüzce katılım sağlandı.

Balçova Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Koordinasyon Ziyareti (10.09.2025)



Balçova Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünün ev sahipliğinde gerçekleşen Koordinasyon Toplantısına müdürlüğümüzce katılım sağlandı.

Menderes Kaymakamlığı İlçe Afet Müdahale Planı Koordinasyon Toplantısı (25.09.2025)

TAMP Güncellenmesi kapsamında Menderes Kaymakamlığınca düzenlenen İlçe Afet Müdahale Planı Koordinasyon Toplantısı ilçemizdeki kurum ve kuruluş temsilcileri ile birlikte gerçekleştirildi.

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Koordinasyon Toplantısı (08.10.2025)

Tamp İzmir Planında İlçe Destek Çözüm Ortağı olduğumuz Afet Barınma Grubunun 08.10.2025 Çarşamba Günü Saat 11:00'da Menderes Kaymakamlık Binası 4. kat konferans salonunda gerçekleşen Koordinasyon Toplantısına katılım sağlandı.

Afet İşleri Müdürlüğü Koordinasyon Toplantısı (09.10.2025)

Tamp İzmir Planında İlçe Ana Çözüm Ortağı olduğumuz Arama ve Kurtarma grubunun insan ve ekipman analizini ortaya koymak amacı ile ilçe Destek Çözüm Ortakları kurum/kuruluş temsilcileri katılımıyla Koordinasyon Toplantısı belediyemiz meclis salonunda saat 10:00'da gerçekleştirilmiştir.

İlçe Sağlık Müdürlüğü Koordinasyon Toplantısı (09.10.2025)

Tamp İzmir Planında İlçe Destek Çözüm Ortağı olduğumuz Sağlık Grubunun insan ve ekipman analizini ortaya koymak amacı ile ilçe Ana Çözüm ve Destek Çözüm Ortakları kurum/kuruluş temsilcileri katılımıyla İlçe Sağlık Müdürlüğünde saat 11:00'de gerçekleşen Koordinasyon Toplantısına katılım sağlandı.

İlçe Jandarma Komutanlığı Koordinasyon Toplantısı (09.10.2025)

Tamp İzmir Planında İlçe Destek Çözüm Ortağı olduğumuz Afet Tahliye, Yerleştirme ve Planlama Grubunun Destek Çözüm Ortağı olmamız sebebi ile 09.10.2025 Perşembe günü saat.14:00'da Menderes Kaymakamlığı Toplantı Salonu'nda gerçekleşen Koordinasyon Toplantısına katılım sağlandı.

Manisa Bölgesi Düzey ile İzmir Yerel Düzey Masa başı ve Saha Tatbikatı (14.10.2025)



Bakanlığımızın 2025 Yılı Tatbikatlar Programı kapsamında 14 Ekim 2025 saat 08.15'de Manisa ili merkezli 6.6 (Mw) büyüklüğündeki deprem senaryosuna dayanan Manisa uzantılı Bölgesel Düzey ve İzmir özelinde de Yerel Düzey Masabaşı ve Saha Tatbikatına Koordinasyon Kurulu üyeleri ile birlikte katılım sağlandı.

Seferihisar Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Koordinasyon Ziyareti (21.10.2025)



Seferihisar Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğünün ev sahipliğinde gerçekleşen Koordinasyon Toplantısına müdürlüğümüzce katılım sağlandı.

Toplantının akabinde Seferihisar yangınlarından etkilenen Alanlar Gezisi ve Seferihisar Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi Üs Merkezi ziyareti gerçekleştirildi.

Tire Belediyesi 'Depreme Hazır mıyız?' Semineri (27.10.2025)



Tire Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünce düzenlenen Japon Deprem Uzmanı, Yüksek Mimar ve Yüksek İnşaat Mühendisi Sayın YOSHINORI MORIWAKI'nin bilgi ve deneyimlerini paylaştığı 'Depreme Hazır mıyız?' seminerine 14.00'da katılım sağladık.

Efemçukuru Fırtına ve Sel Olayları (29.11.2025)



Sabah saatlerinde İlçemizde meydana gelen yoğun hava yağışı ve şiddetli fırtınalar sonucu Efemçukuru mahallemizde meydana gelen yıkım ve olumsuzluklara Fen İşleri Müdürlüğümüzün işbirliği ile gerekli müdahaleyi gerçekleştirdik.

Kemalpaşa Belediyesi Aylık Afet İşleri Müdürleri Koordinasyon Toplantısı (18.12.2025)



Kemalpaşa Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün ev sahipliğinde İlçe Kaymakamı Sn. Musa Sarı'nın da katılım sağladığı Koordinasyon Toplantısına müdürlüğümüzce katılım sağlandı.

Menderes Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğü Toplantısı (24.12.2025)

İl Afet Müdahale Planı kapsamında destek çözüm ortağı olduğumuz Afet Psikososyal Destek Grubunun 4.12.2025 tarih ve saat 11:00'de Kaymakamlık binasının dördüncü katında bulunan konferans salonunda planladığı toplantıya katılım sağlandı.

İzmir sınırları içerisinde vukuu bulan Orman Yangınlarından 27 yangına destek verildi.



28.06.2025 ile 23.09.2025 tarihleri arasında 27 orman yangının 14'ü ilçe sınırlarında, 13'ü ilçe sınırları dışında cereyan etmiştir. Bu kapsamda İlçe sınırlarında vukuu bulan 14 yangın için toplamda 27 tanker, 120 personel ivedilikle bölgelere sevk edilmiş, müdahale çalışmalarına başlanmıştır.





İlçe sınırları dışında vukuu bulan 13 yangın olayı için ise de toplamda 16 tanker 40 personel ivedilikle bölgelere sevk edilmiş, müdahale çalışmalarına destek verilmiştir.

İlçemiz sınırları içerisinde meydana gelen 22.09.2025-16.12.2025 tarihleri aralığında üç mesken yangını vukuu bulmuştur.







Tarafımıza ulaşan üç mesken yangını için Fen İşleri ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz ile yapılan yazışmalar neticesinde mühendislerimiz vatandaşlarımızın evlerinde Afet Etkisi Belirleme Formu tanzim etmek üzere keşif ve değerlendirme faaliyetlerini yapmışlardır.

Tanzim edilen Afet Etkisi Belirleme Formları AFAD Başkanlığına gönderilmek üzere Menderes Kaymakamlığımıza arz edilmiştir.

iii. Performans Sonuçları Tablosu

2025 Yılı Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu

Hedef 5.3: Afetle mücadele kapsamında belediyemizin müdahale kapasitesini geliştirmek.

Faaliyet 5.3.1: Arama kurtarma ekipman ve donanımının temin edilmesini ve sürekliliğini sağlamak.

Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
5.3.1	Envanterde bulunması düşünülen arama kurtarma ekipman ve donanım oranı (%) (kümülatif)	Yüzde	80	15	%0,00	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü

Değerlendirme ve Açıklama: Mevcut bütçe imkânları ve tasarruf tedbirleri kapsamında ekipman temininde önceliklendirme yapılmıştır, ihtiyaç duyulan temel ekipmanların bir kısmı envanterde mevcuttur. Arama Kurtarma Eğitimlerinin Afad Eğitim Müdürlüğü tarafından 2026 Mart ayı sonrasına planlamaya alınmış yapılacak olan eğitime müteakip gerekli ekipman ve teçhizat durum tespiti yapılarak müdahale kapasitesinin belirli ölçüde artırılması hedeflenmiştir.

Faaliyet 5.3.2: Arama kurtarma eğitim ve tatbikatları yapılarak bu süreçlere tüm personelin katılımını sağlamak.

Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
5.3.2	Arama kurtarma eğitim sayısı (yıllık)	Adet	2	3	%150,00	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü

Değerlendirme ve Açıklama: Yıl içerisinde planlanan eğitimler gerçekleştirilmiş, personelin Afet bilinci ve farkındalığı arttırılmıştır. Eğitimler, imkânlar dâhilinde kurum içi kaynaklar ve ilgili paydaşlarla iş birliği yapılarak gerçekleştirilmiş, maliyetlerin azaltılması sağlanmıştır.

5.3.3	Arama ve kurtarma eğitimine katılan personel sayısı (yıllık)	Adet	27	96	%355,56	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü

Değerlendirme ve Açıklama: Eğitimlere katılan personel sayısı hedefin üzerinde bir seviyede gerçekleşmiş, katılımcı personelin afet ve acil durumlara müdahale bilinci ve farkındalığı artırılmıştır. Eğitimlere katılım, görev planlaması dikkate alınarak sağlanmış, hizmetlerin aksamaması gözetilmiştir. Mevcut insan kaynağından azami fayda elde edilmiştir.

Faaliyet 5.3.3: Arama kurtarma amaçlı özel dizayn edilmiş araçlar temin etmek.

Stratejik Plan No	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Performans Hedefi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı	Sorumlu Harcama Birimi
5.3.4	Envantere dahil edilecek arama kurtarma, lojistik ve destek araçlarının sayısı (yıllık)	Adet	2	0	%0,00	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü

Değerlendirme ve Açıklama: Faaliyetler mevcut bütçe, Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi çerçevesinde yürütülmüş; ancak temin ve planlama süreçlerinde yaşanan kısıtlar nedeniyle hedeflenen çıktılara ulaşılamamıştır. Mevcut kaynaklar ölçüsünde verimli kullanım sağlanmaya çalışılmıştır. Envanterin güçlendirilmesine yönelik çalışmaların izleyen dönemlerde devam ettirilmesi planlanmaktadır.

MENDERES BELEDİYESİ

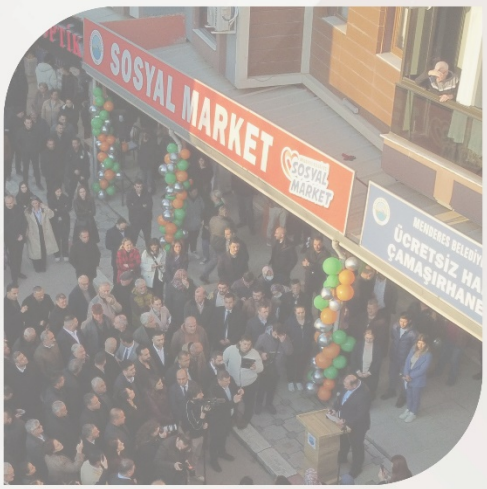
FAALİYET RAPORU

2025









ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek ve tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kayıt belge niteliğindedir ve bu belgelerin barındırıldığı yer arşiv olarak tanımlanmıştır. Arşiv, kamu kurum ve kuruluşlarının bilgi ve belgelerin gerektiğinde kullanıma sunulmasını sağlayan evrak depolarıdır. Bu nedenle arşivlemede arşiv belgesinin saklanması ve muhafazası önem arz etmektedir. Müdürlüğümüz belgelerin muhafazası gerekli iş ve işlemlerde kullanmak üzere hazırlamakla veya ulaştırmakla sorumlu olup takibini sağlar.

2. GENEL BİLGİLER

a. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

Arşiv Müdürlüğü; Müdürlüğe teslim edilen arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.

Arşiv müdürlüğü arşiv malzemesi, arşivlik malzemenin korunması ve arşiv ile ilgili olarak;

- Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza, her türlü hayvan ve haşeratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,
- Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurulmasından,
- Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin % 50-60 arasında tutulmasından,
- Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimya maddelerin kullanılmasından,
- Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,
- Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,
- Isının mümkün olduğu kadar sabit (kağıt malzeme için 12-15 derece arasında) tutulmasından,
- Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun şartlarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,
- Kurum arşivini kurmak ve idare etmek,
- Müdürlük, birim ve kurum arşivinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretmek,
- Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına ihtiyaç duyulmayan evrakların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek,
- Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmet sunmak,
- Menderes Belediyesi bünyesindeki birimlerden üretilen evrakların ve uygulanan tekniklerin koordinasyonu için proje üretmek,
- Menderes Belediyesi arşivlerini düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini koordine etmek ve çıkan sonuçları değerlendirmek,
- Ayıklama ve İmha Komisyonunun tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünden Başkanlık Kararıyla görüş talep etmek,
- Menderes Belediyesi arşivlerinin ayıklanması ve tasnifi sonucunda ortaya çıkan tarihi değerdeki malzemeleri kapsayan, araştırmalara açık kurum arşivi bünyesindeki Belediye Tarihi Arşivini oluşturmak ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak araştırmacıların bilgisine sunmak,
- Menderes Belediyesi Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.

İdari İşler Bürosu

- Yapılacak ihalelerin teknik şartname ve dosyalarını hazırlayarak, takibini yapmak,
- Müdürlüğün faaliyetleri ve personeli ile ilgili yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
- Müdürlük yazışmalarını hazırlamak, müdürlüğe gelen yazılar ile giden yazıların gerekli yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- Bilirkişilerin talep ettikleri dosya inceleme ve tahakkuk işlemleri Arşiv Hizmetleri bürosunun ortak çalışması ile yapılmaktadır.
- Personel giriş, çıkışların takip etmek ve ilgililere ulaştırmak,
- Büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacını tespit ederek sonuçlandırmak,
- Müdürlüğün taşınır işlerini takip etmek,
- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Müdürlük bünyesindeki gerekli dokümantasyon ve teknolojik takibin internet üzerinden takibi ve güncellemesini yapmak,
- Müdürlükteki bilgisayarları amacına uygun olarak kullanmak,
- Müdürlüğün uygun gördüğü ve verilen diğer görevleri yapmak.

Arşiv Hizmetleri Bürosu

- Birimlerdeki arşiv malzemesini yerinde tespit etmek,
- Birimlerin arşiv faaliyetlerine danışmanlık yapmak ve denetlemek,
- Arşiv konusunda standartlar oluşturmak,
- Mevzuatı takip ederek kuruma uyarlanmasını sağlamak,
- Arşiv kodlarını tespit etmek ve kuruma uygun hale getirmek,
- Mekan, ekipman ve teçhizat ihtiyacını takip etmek, sonlandırmak,
- Hizmet içi eğitim ile ilgili çalışmaları hazırlamak,
- Faaliyetlerle ilgili yapılan ihalelerin kontrol ve muayene işlemlerini yürütmek,
- Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolan malzemelerin imha komisyonunun nihai kararı doğrultusunda imha işlemlerini yapmak,
- Kurum arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlamak, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlamak,
- Arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korunmasını sağlanmak, gerekli malzemenin ciltleme işlemlerini takip etmek,
- Kurum arşivindeki malzemelerden, istekli birimlere zimmetle dosya verip, almak,
- Müdürlüğün uygun gördüğü ve verilen diğer görevleri yapmak.

Arşiv Sayısallaştırma ve Sürdürülebilirlik Hizmetleri Bürosu

- Yapılacak ihalelerin teknik şartnameye uygunluk kontrolünü yapmak ve koordinasyonunu sağlamak,
- Günümüz teknolojisini kullanarak kurumumuzca belirlenen arşiv materyallerinin dijitalleştirilmesine yönelik süreçleri oluşturmak ve takibini yapmak,

- Elektronik ortamda veya sayısallaştırma yöntemi ile oluşturulan her türlü arşivlik belge ve kayıtların güncel olan format ve sunum özellikleri korunarak Arşiv Yönetim Sistemine aktarımını sağlamak,
- Dijitalleştirme işlemine uygun olan evrakın tasnif, barkod ve tarama işlemini gerçekleştirmek, birimlerin uygun gördüğü kuralca doğrultusunda indeksleme işlemini yapmak,
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından bildirilen standart dosya planı (SDP) kodlarına uygun olarak dijitalleşen evrakın akıllandırılmasını sağlamak,
- Otomasyon çalışmaları yapmak, arşiv müdürlüğü ile ilgili olarak oluşturulan yazılım ve veri tabanlarının kontrolü ve sonuçlandırılmasını gerçekleştirerek konusuyla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Mevzuatı takip ederek kuruma uyarlanmasını ve güncelleştirilmesini sağlamak,
- Arşiv Yönetim Sisteminin kullanım ve yönetim paneli Arşiv Müdürlüğünce yapılır, Kullanıcılara ait log kaydını tutularak belge güvenliğini sağlamak, ilgili mevzuatlar çerçevesinde arşivlik malzemenin paylaşımını sağlamak,
- Dijitalleştirilen belgenin elektronik ve fiziki ilişkilerinin korunmasını sağlamak,
- İlgili mevzuat hükümlerince imha edilmesi gereken belgelerin takibi sistem tarafından da yapılır. Fiziki ve e-imha süreçlerinin tasarlanması ve gerçekleştirilmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi sağlamak,
- Sayısal evraklara ulaşım konusunda kullanıcılara eğitim, teknik destek ve yardım verilmesi,
- Kurumumuz bünyesinde kullanılan diğer yazılımlarla entegrasyonun takibini yapmak,
- Dijitalleştirme işlemleri ve dijitalleşen evraka yönelik düzenlemeler Arşiv Müdürlüğünce yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez,
- Müdürlüğün uygun gördüğü ve verilen diğer görevleri yapmak.

b. Örgüt Yapısı

Müdürlüğün idari teşkilatı;
a) Müdür
b) Şef
c) Memur
d) Diğer Personel
e) Arşiv Hizmetleri Bürosu
f) Arşiv Sayısallaştırma
g) Sürdürülebilirlik Hizmetleri Bürosu

c. Sunulan Hizmetler

- Müdürlüklerden gelen belge ve dosya taleplerinin karşılanması
- Eksper ve bilirkişi için dosya hazırlama
- Belgelerin saklama sürelerinin kontrol edilmesi
- Dosyaların düzenlenmesi ve takibinin yapılması
- Belgelerin taranarak bilgisayara kaydedilmesi ve müdürlüklere dijital ortamda ileti sağlanması

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a. Mali Bilgiler

FONKSİYONEL SINIF				F. T.	EKONOMİK SINIF				HARCAMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	3	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	0,00	180.000,00	145.388,00	34.612,00
1	3	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	0,00	660.000,00	588.854,81	71.145,19
1	3	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	0,00	31.100,00	2.348,41	28.751,59
1	3	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	0,00	60.000,00	53.900,98	6.099,02
1	3	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	0,00	100.625,00	41.726,10	58.898,90
1	3	1	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	0,00	180.000,00	145.388,00	34.612,00
1	3	1	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	0,00	660.000,00	588.854,81	71.145,19
1	3	1	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	0,00	31.100,00	2.348,41	28.751,59
1	3	1	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	0,00	60.000,00	53.900,98	6.099,02
1	3	1	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	0,00	100.625,00	41.726,10	58.898,90
									Birim Toplamı:	**0,00**	**1.031.725,00**	**832.218,30**	**199.506,70**

b. Performans Bilgileri

ii. Diğer Faaliyetlerimiz

2025 yılında Arşiv Müdürlüğünde toplam 1.420 dosya müdürlüklere gönderilmiş ve geri teslim alınmıştır. Bunun yanı sıra 960 dosya eksper için hazırlanmış olup 1.500 evrak taranıp yine gerekli müdürlüklere iletilmiştir. Ayrıca Kurum dışı 5.000 evrak dosya kayda alınarak müdürlüğümüz bünyesinde yer almıştır.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B - PERFORMANS BİLGİLERİ

2 - PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU



Sıra	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2025 Hedefi	Gerçekleşme Durumu	Performans Gerçekleşme %
Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi					
1.1.1	Kamu zararı oluşmaması adına taşınmazların kiralama iş ve işlemleri titizlikle yürütülecek.	Kiralanan yerlerin sayısı (yıllık)	3	3	100,00
1.1.2	Yeni yerler kiraya verilecek ve kira ücretlerinin zamanında tahsili sağlanacak.	Kiraya verilen yerlerin sayısı (yıllık)	45	70	155,56
		Kira borcunu ödemeyen mükelleflere gönderilen tebligat sayısı (yıllık)	25	9	36,00
1.1.3	Taşınmaz envanterinin güncel takibi sağlanacak.	Kaydı yapılan taşınmazların yüzdesi (yıllık)	100	100	100,00
1.2.1	Tespit ve denetimlerin sürekliliği sağlanacak.	Yerinde tespit ile düzenlenen yoklama fişleri sayısı (yıllık)	165	1.667	1.010,30
		Yapılan denetim sayısı (yıllık)	175	2.517	1.438,29
1.2.2	Zaman aşımı ve vergi kayıplarının önlenmesi adına mükelleflerin zamanında beyan vermeleri konusunda bilinçlendirilmesi sağlanacak.	Gönderilen beyana çağrı sayısı (yıllık)	10	0,00	0,00
1.3.1	Mali disiplin sağlanarak hazırlanmış plan, program ve hedeflere uygun gelir-gider dengesi sağlanacak.	Bütçe gelirlerindeki gerçekleşme oranı (%) (yıllık))	65	48,71	74,94
		Bütçe giderlerindeki gerçekleşme oranı (%) (yıllık)	75	65,51	87,35
		Tahakkukun tahsilata oranı (%) (yıllık)	80	86,46	108,08
1.4.1	Borçlu mükelleflerin ödemelerini zamanında yapmaları sağlanacak.	Tahakkukun tahsilata oranı (%) (yıllık)	80	86,46	108,08
1.4.2	Beyan vermeyen mükelleflerin kontrol ve tespiti yapılacak.	Yapılan denetim sayısı (yıllık)	90	2.517	2.796,67

Sıra	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2025 Hedefi	Gerçekleşme Durumu	Performans Gerçekleşme %
Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi					
1.5.1	Telefon numarası bulunmayan mükelleflere ödeme emir belgeleri düzenlenip akabinde haciz varakası oluşturulacaktır.	Düzenlenen ödeme emri sayısı (yıllık)	1.850	1.151	62,22
		Ödeme emrine istinaden yapılan haciz varakası (yıllık)	195	676	346,67
1.5.2	Vergi mükelleflerinin vadesi geçmiş borçları için sistemimizde kayıtlı telefon numaralarına düzenli aralıklarla sms gönderilecektir.	Gönderilen SMS sayısı (yıllık)	1.550	20.125	1.298,39
2.1.1	Belediyenin orta ve uzun vadede planları, faaliyetleri, bütçesi ve performansı müdürlüklerle koordineli bir şekilde raporlanacak	Rapor hazırlama sayısı (yıllık)	7	9	128,57
2.1.2	Gelir gider oranını arttırıcı işlemlerin yapılması sağlanacak.	Gelir / Gider oranı (%) (yıllık)	85	74,35	87,47
2.2.1	Dijital arşivleme yöntemi düzenlenerek iç ve dış paydaşlar ile resmi yazışmaların elektronik ortamda yapılması sağlanacak.	Tüm resmi yazışmaların elektronik ortamda gönderilmesinin oranı (%)	85	90	105,88
2.3.1	Meclis işlemlerinin şeffaf bir şekilde yürütülmesi sağlanacak.	Meclis gündemi ve kararlarının belediye internet sitesinde yayınlanma oranı (%)	100	100	100,00
3.1.1	Belediyemiz hizmetlerinde aksaklıkların yaşanmaması adına taşıtların bakım onarımları düzenli bir şekilde yapılacak.	Belediyemize ait taşıtların bakım ve onarım sayısı (yıllık)	490	850	173,47
3.2.1	Birimler tarafından ihale ve doğrudan temin dokümanlarının eksiksiz tesliminden sonra ihale ve doğrudan temin yöntemi ile mal/hizmet ve yapım işleri alımları mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilecektir.	Müdürlüklerden gelen ihale taleplerinin karşılanma oranı (%) (yıllık)	100	100	100,00
		Müdürlüklerden gelen doğrudan temin taleplerinin karşılanma oranı (%) (yıllık)	100	100	100,00

Sıra	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2025 Hedefi	Gerçekleşme Durumu	Performans Gerçekleşme %
Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi					
3.3.1	Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm sistemlerin (sunucu) ve donanımların (bilgisayar, yazıcı ve teknik ekipman) alım ve bakımı yapılacak.	Sistem ve yazılım sayısı (kümülatif)	11	15	500,00
		Donanım bakım sayısı (yıllık)	35	50	142,86
3.3.2	Belediyemiz bünyesine bağlı yerlerde kamera ve anonsların mal ve malzeme alımları sağlanacak, malzemelerin bakım ve montajı yapılacak.	Kamera bakım sayısı (yıllık)	11	10	90,91
		Anons bakım sayısı (yıllık)	1	1	100,00
3.4.1	Belediyemize ait bina, tesis ve araçların tamir bakım ve onarımları yapılacak.	Bakım, onarım ve düzenlemesi yapılacak bina ve tesis sayısı (kümülatif)	20	20	100,00
3.4.2	Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere yeni araçlar temin edilecek.	Bakımı yapılan araç sayısı (yıllık)	17	17	100,00
		Temin edilen araç sayısı (kümülatif)	2	1	50,00

Sıra	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2025 Hedefi	Gerçekleşme Durumu	Performans Gerçekleşme %
Kültürel ve Sosyal Gelişim					
4.1.1	Halkla ilişkiler çalışmalarını yürütmek.	Başkanlık makamında görüşülen kişi sayısı (yıllık)	10.500	9.950	94,76
		Özel, kamu kurum ve kuruluşlar ile STK'larla yapılan görüşme sayısı (yıllık)	180	175	97,22
4.2.1	Belediyemizin yaptığı ve yapacağı tüm hizmet, etkinlik ve faaliyetlerin halka duyurulması sağlanacak.	Yazılı ve görsel basın haber sayısı (yıllık)	120	140	116,67
		Sosyal medya paylaşım sayısı (yıllık)	700	833	119,00
		İlçe tanıtım filmi sayısı (yıllık)	2	3	150,00
		Açık hava reklam sayısı (yıllık)	30	30	100,00

Sıra	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2025 Hedefi	Gerçekleşme Durumu	Performans Gerçekleşme %
Kültürel ve Sosyal Gelişim					
4.3.1	Vatandaş ve muhtarlardan gelen istek ve talepler takip edilerek kısa sürede çözüme ulaştırılması sağlanacak.	Vatandaşlardan gelen istek ve taleplerin sayısı (yıllık)	500	4.770	954,00
		Muhtarlardan gelen istek ve taleplerin ilgili müdürlüklere iletilmesinin oranı (%) (yıllık)	100	100	100,00
4.4.1	Festivaller, sosyal ve kültürel etkinlikler ile ilçe tanıtımına destek sağlanacak.	Düzenlenen festival sayısı (yıllık)	4	4	100,00
		Düzenlenen etkinlik sayısı (yıllık)	10	50	500,00

Sıra	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2025 Hedefi	Gerçekleşme Durumu	Performans Gerçekleşme %
Çevre ve Halk Sağlığı					
5.1.1	Sahada dış mekan ve iç mekan kutu sayısı arttırılacak.	Sahamıza yerleştirilen dış mekan kutu sayısı (kümülatif)	345	278	-2.133,33
		Dağıtılan iç mekan kutusu (yıllık)	120	55	45,83
5.1.2	İklim değişikliği ve sıfır atık konularında bilinçlendirme faaliyetleri yapılacak.	Sıfır atık ve iklim değişikliği hakkında verilecek eğitim sayısı (yıllık)	15	18	120,00
		İklim değişikliği ve sıfır atık hakkında yapılan etkinliklerde dağıtılacak eğitici materyal sayısı (yıllık)	200	1.100	550,00
5.1.3	Nüfusun yoğun olduğu bölgelere mobil atık istasyonu kurulumu yapılacak.	Bölgesel talebe göre mobil atık istasyon sayısı (kümülatif)	5	4	0,00

Sıra	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2025 Hedefi	Gerçekleşme Durumu	Performans Gerçekleşme %
Çevre ve Halk Sağlığı					
5.2.1	Kariyer portalı aracılığı ile vatandaşların iş arayış sürecine destek sağlanacak ve belediyemiz personellerine kişisel ve mesleki yeteneklerini arttıracak eğitimler düzenlenecek.	Düzenlenecek eğitim sayısı (yıllık)	5	35	700,00
		Düzenlenecek eğitimlere katılan kişi sayısı (yıllık)	300	325	108,33
		Kariyer portalına üye olan kişi sayısı (yıllık)	750	1.016,00	135,47
		Kariyer portalı aracılığıyla iş bulan kişi sayısı (yıllık)	30	310	1.033,33
5.3.1	Arama kurtarma ekipman ve donanımının temin edilmesini ve sürekliliğini sağlamak.	Envanterde bulunması düşünülen arama kurtarma ekipman ve donanım oranı (%) (kümülatif)	80	15	0,00
5.3.2	Arama kurtarma eğitim ve tatbikatları yapılarak bu süreçlere tüm personelin katılımını sağlamak.	Arama ve kurtarma eğitimine katılan personel sayısı (yıllık)	27	96	355,56
		Arama kurtarma eğitim sayısı (yıllık)	2	3	150,00
5.3.3	Arama kurtarma amaçlı özel dizayn edilmiş araçlar temin etmek.	Envantere dahil edilecek arama kurtarma, lojistik ve destek araçlarının sayısı (yıllık)	2	0	0,00
6.1.1	Atık getirme merkezi kurulacak olup sahamızdaki geri dönüştürülebilir atıkların miktarı arttırılacak.	Tehlikesiz ambalaj atık miktarı (ton) (yıllık)	275	360,166	130,97
		Tehlikesiz tekstil atık miktarı (ton) (yıllık)	70	98,766	141,09
		Atık cam miktarı (ton) (yıllık)	700	234,38	33,48
		Tehlikesiz atık ilaç miktarı (kg) (yıllık)	360	440	122,22
		Atık pil miktarı (kg) (yıllık)	1.300	442	34,00
		Atık yağ miktarı (kg) (yıllık)	2.200	9.411	427,77

Sıra	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2025 Hedefi	Gerçekleşme Durumu	Performans Gerçekleşme %
Çevre ve Halk Sağlığı					
6.2.1	Camiilerin ve pazaryerlerinin temizliği yapılacak.	Camiilerde yapılan temizlik sayısı (yıllık)	480	480	100,00
		Temizlenen pazaryeri sayısı (yıllık)	312	988	316,67
6.3.1	Larva döneminde haşereler için ilaç alınacak ve ilaçlama yapılacak.	Sivrisinek İlaçlaması yapılan mahalle sayısı (yıllık)	44	44	100,00
		Yıllık kullanılan ilaç miktarı (lt)	1.000	1.200	120,00
6.4.1	Katı atık toplama aracı sayısı arttırılarak katı atık toplama ve nakil hizmetlerinin aralıksız sürdürülmesi sağlanacak.	Evsel katı atık tonaj raporu (yıllık)	40.000	52,246	130,62
		Evsel katı atık toplama aracı (kümülatif)	21	22	150,00
6.5.1	İlçedeki tüm konteynerlerin periyodik olarak dezenfeksiyonu gerçekleştirilecek.	Yıkama yapılan konteyner sayısı (yıllık)	1.500	256	17,07
6.5.2	İlçeye yeni çöp konteynerleri kazandırılacak, eski konteynerların da bakım ve onarımı yapılarak kesintisiz hizmet sağlanacak.	Bakım ve onarımı yapılan konteyner sayısı (yıllık)	700	700	100,00
		Tedarik edilen konteyner sayısı (yıllık)	200	89	44,50
6.6.1	İlçede kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak için yeni park ve yeşil alan projeleri hayata geçirilecek.	Kişi başına düşen yeşil alan miktarı (m2) (yıllık)	4,10	4,15	101,22
		Yapılan park ve yeşil alan sayısı (yıllık)	4	7	175,00
6.6.2	Park ve yeşil alanlardaki makinelerin bakım ve onarımı düzenli olarak yapılarak makine verimliliği ve ömrü uzatılacak.	Bakım ve onarımı yapılan makine miktarı (yıllık)	35	60	171,43
6.6.3	Vatandaşların isteklerine uygun park ve yeşil alan hizmetleri sunulacak.	Yapılan ortalama budama sayısı (yıllık)	1.040	3.450	331,73
6.7.1	Sera alanlarında yeni bitki türleri ve ürünler yetiştirilerek bitki çeşitliliği artırılacak.	Seraya alınan bitkiler ve ürünlerin sayısı (yıllık)	7.000	1.700	24,29
6.7.2	Tarımsal sulama sistemlerinin bakım ve onarımı düzenli olarak yapılarak su kaynakları etkin ve verimli kullanılacak.	Tarımsal sulama malzemelerinin bakım ve onarım sayısı (yıllık)	30	150,00	500,00
6.7.3	Mandalin ve zeytin bahçelerinin yıllık bakımı kapsamında budama, gübreleme ve sulama yapılacak, zararlılarla mücadele edilecek.	Mandalin ve zeytin bahçelerinin yıllık bakım sayısı (yıllık)	4	4	100,00

Sıra	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2025 Hedefi	Gerçekleşme Durumu	Performans Gerçekleşme %
Kentsel Gelişim					
7.1.1	Talebe bağlı olarak yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenlenerek kentsel düzen sağlanacak.	Yapı ruhsat başvurularının karşılanma oranı (%) (yıllık)	50	100	200,00
		Yapı kullanma izin belgesi başvurularının karşılanma oranı (%) (yıllık)	50	100	200,00
		Numarataj başvurularının karşılanma oranı (%) (yıllık)	50	100	200,00
7.2.1	Vatandaştan gelen yıkım talepleri incelenerek ruhsatsız veya tehlikeli yapılarla ilgili yasal prosedürler uygulanacak.	Yıkılan riskli yapı sayısı (yıllık)	10	19	190,00
		Gelen taleplerin karşılanma oranı (%) (yıllık)	70	75	107,14
7.3.1	Mevcut imar planları kapsamında imar uygulama çalışmaları ile gerek yeni yapılaşma gerekse sosyal donatı alanları ve kamusal alanların planlama çalışmaları yapılacak.	Yapılan plan çalışması sayısı (yıllık)	1	0	0,00
		Yapılan parselasyon planı sayısı (yıllık)	3	0	0,00
7.4.1	Toplum düzeninin sağlanması amacıyla kamu düzenine aykırı yapılan iş ve işlemlere yönelik denetimler arttırılacak, iş yerlerine cezai işlem uygulanacak.	Denetlenen iş yeri sayısı (yıllık)	600	2.460	410,00
		İşgali kaldırılan ve/veya cezai işlem yapılan iş yeri sayısı (yıllık)	100	1.008	1.008,00
7.5.1	Pazarcıların kayıt altına alınması ve denetim işlemleri yürütülecek.	Pazar yerlerinde yapılan denetim sayısı (yıllık)	530	576	108,68
		Kayıt altına alınan pazarcı sayısı (yıllık)	882	882	100,00
7.6.1	Ruhsatsız işyerlerinin denetim ve tespiti yapılarak işyerlerinin ruhsatlandırılması sağlanacak.	Ruhsatlandırılacak işyeri sayısı (yıllık)	210	245	116,67
		Denetlenecek işyeri sayısı (yıllık)	265	290	109,43

Sıra	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2025 Hedefi	Gerçekleşme Durumu	Performans Gerçekleşme %
Kentsel Gelişim					
7.7.1	Yeni yol açım, yapım ve kaplama çalışması yapılacak.	Yeni yol açma ve genişletme (km) (yıllık)	15	12	80,00
		Asfalt yapılan yol miktarı (m2) (yıllık)	44.000	53.000	120,45
7.7.2	Engelli vatandaşların erişimine uygun kaldırımlar yapılacak.	Engelli vatandaşlarımız için kaldırım düzenleme oranı (%) (yıllık)	87	87	100,00
7.7.3	Yaya yollarında olabilecek tehlikeli unsurları ortadan kaldırmak için bakım çalışması yapılacak.	Bordür çalışması miktarı (m) (yıllık)	9.500	10.212	107,49
		Kilit parke ve taş çalışması miktarı (m2) (yıllık)	62.500	55.000	88,00
7.8.1	Sosyal, kültürel, sanatsal vb. merkezler yapılacak.	Hizmet binası sayısı (kümülatif)	8	8	100,00
7.8.2	Proje süreçleri yürütülecek, tasarlanacak, hazırlanacak ve talep doğrultusunda proje maketi yapılacak.	Üretilen proje sayısı (kümülatif)	1	1	100,00
7.8.3	Düğün salonları, pazar alanları ve spor tesisleri için ilçenin ihtiyaçlarına uygun projeler yapılacak.	Düğün salonu sayısı (kümülatif)	11	10	0,00
		Kapalı pazaryeri sayısı (kümülatif)	2	2	100,00

Sıra	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2025 Hedefi	Gerçekleşme Durumu	Performans Gerçekleşme %
Sosyal Dayanışma ve Sağlık					
8.1.1	İhtiyaç sahibi ailelere yiyecek, yakacak, giyim ve maddi olarak yardım sağlanacak.	Muhtaç vatandaş ve asker ailelerine yardım sayısı (yıllık)	1.120	578	**51,61**
		Yiyecek yardımı yapılan aile sayısı (yıllık)	300	1.669	**556,33**
		Yakacak yardımı yapılan aile sayısı (yıllık)	300	597	**199,00**
		Giyecek yardımı yapılan kişi sayısı (yıllık)	300	312	**104,00**
8.2.1	Kadın girişimi olan üretim ve işletme kooperatifleri ile işbirliği yapılacak ve Kadın El Emeği Pazarı kurulacak.	İşbirliği yapılan kooperatif sayısı (yıllık)	1	1	**100,00**
		Kurulan el emeği pazarı sayısı (yıllık)	1	2	**200,00**
8.3.1	Futbol, basketbol, voleybol, jimnastik, boks, tenis ve atletizm branşlarında spor kursları açılacak.	Spor kursu sayısı (yıllık)	7	11	**157,14**
8.3.2	Gitar, piyano ve tiyatro kursları açılacak.	Sanat kursu sayısı (yıllık)	3	4	**133,33**
8.4.1	Kütüphanemizin reklamı yapılarak ilçemizde bulunan vatandaşların okuma alışkanlıklarının arttırılması sağlanacak.	Kütüphaneye kayıt yaptıran yeni üye sayısı (yıllık)	170	172	**101,18**
		Edinilen kitap sayısı (yıllık)	200	777	**388,50**
8.5.1	Engelli vatandaşların ulaşım taleplerinin yerine getirilmesi sağlanacak.	Ulaşım yardımı sağlanan engelli vatandaş sayısı (yıllık)	70	88	**125,71**
8.6.1	İlçemizde yaşayan vatandaşların evde sağlık, bakım ve ambulans hizmetlerinden yararlanmaları sağlanacak.	Hasta nakil ambulans hizmetinden yararlanan kişi sayısı (yıllık)	3.300	1.478	**44,79**
		Evde bakım hizmetinden yararlanan kişi sayısı (yıllık)	7.150	7.750	**108,39**
		Fizik tedavi hizmetinden yararanan kişi sayısı (yıllık)	1.350	746	**55,26**

Sıra	Faaliyetler	Performans Göstergesi	2025 Hedefi	Gerçekleşme Durumu	Performans Gerçekleşme %
Sosyal Dayanışma ve Sağlık					
8.7.1	Sahipsiz hayvanların kısırlaştırılması yapılarak üremeleri kontrol altına alınacak.	Kısırlaştırılan hayvan sayısı (yıllık)	2.500	1.301	52,04
8.7.2	Hayvanların tıbbi ihtiyaçlarının karşılanması, bakımı, beslenmesi ve barındırılması ile yaşamlarının desteklenmesi sağlanacak.	Tedavi edilen hayvan sayısı (yıllık)	3.000	3.581	119,37
		Kuduz aşısı yapılan hayvan sayısı (yıllık)	2.700	2.631	97,44
		Yapılan iç, dış parazit tedavi sayısı (yıllık)	3.500	3.718	106,23
		Sahiplendirilen hayvan sayısı (yıllık)	150	298	198,67

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B - PERFORMANS BİLGİLERİ

3 - PERFORMANS SONUÇLARININ VE BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ



Menderes Belediyesi 2025–2029 Stratejik Planı'nın birinci uygulama yılı olan ve 2025 Yılı Performans Programı'nda yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme bilgilerini içeren ve harcama birimleri tarafından oluşturulan birim faaliyet raporları konsolide edilerek Menderes Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu oluşturulmuştur.

Stratejik amaç düzeyinde gerçekleşme düzeylerine ilişkin stratejik planın katmanları incelendiğinde;

A1	**Kurumsal kaynaklarını ve kapasitesini etkin ve verimli bir mali yönetim sistemi ile kullanan, kurumsal destek süreçlerini etkin biçimde işleten güçlü bir yönetim sistemi oluşturmak.**
Birinci amacın faaliyet dönemine konulan hedeflerin gerçekleşme düzeyi incelendiğinde 5 performans hedefine ait 15 performans göstergesinin hedeflenen gösterge değerine ulaşma seviyesinin ortalaması %89,63 dur.	

A2	**Yenilikçi ve şeffaf bir anlayışla; Belediyemizin hedeflerini planlayıp, vatandaşın farkındalığını arttırmak.**
İkinci amacın faaliyet dönemine konulan hedeflerin gerçekleşme düzeyi incelendiğinde 3 performans hedefine ait 4 performans göstergesinin hedeflenen gösterge değerine ulaşma seviyesinin ortalaması %97,91'dir.	

A3	**Teknolojiyi destekleyen, yenilikçi ve araştırmacı yöntemlerle Belediyemiz bünyesindeki fiziki kaynakları etkin, verimli ve hesap verebilir bir anlayışla yönetmek.**
Üçüncü amacın faaliyet dönemine konulan hedeflerin gerçekleşme düzeyi incelendiğinde 4 performans hedefine ait 10 performans göstergesinin hedeflenen gösterge değerine ulaşma seviyesinin ortalaması %98,52'dur.	

A4	**Toplumun ihtiyaç ve talepleri gözetilerek kültürel ve sosyal faaliyetlerle ilçenin tanıtım ve gelişmesine katkı sağlamak.**
Dördüncü amacın faaliyet dönemine konulan hedeflerin gerçekleşme düzeyi incelendiğinde 4 performans hedefine ait 10 performans göstergesinin hedeflenen gösterge değerine ulaşma seviyesinin ortalaması %91,50'dir.	

A5	İnsan ile doğa odaklı kurumsal gelişimi desteklemek ve afet bilincini sağlamak adına yaşam boyu öğrenme faaliyetleri arttırılacak ve yaygınlaştırılacak.
Beşinci amacın faaliyet dönemine konulan hedeflerin gerçekleşme düzeyi incelendiğinde 3 performans hedefine ait 13 performans göstergesinin hedeflenen gösterge değerine ulaşma seviyesinin ortalaması %66,39'dır.	

A6	Sağlıklı yaşam ve doğal güzellikleriyle iç içe alanları olan, ekolojik dengenin yenilikçi yöntemlerle korunduğu, yüksek çevre standartlarına sahip, sürdürülebilir ve temiz bir çevre oluşturmak.
Altıncı amacın faaliyet dönemine konulan hedeflerin gerçekleşme düzeyi incelendiğinde 7 performans hedefine ait 22 performans göstergesinin hedeflenen gösterge değerine ulaşma seviyesinin ortalaması %88,97'dir.	

A7	Güvenli ve yaşanabilir şehir politikaları ile projeler geliştirerek, etkili denetim mekanizmalarıyla yaşanabilir mekanlar ve huzurlu bir kent ortamı sağlamak.
Yedinci amacın faaliyet dönemine konulan hedeflerin gerçekleşme düzeyi incelendiğinde 8 performans hedefine ait 22 performans göstergesinin hedeflenen gösterge değerine ulaşma seviyesinin ortalaması %83,28'dır.	

A8	Vatandaşların kişisel ve sosyal gelişimini destekleyen, hayvan ve toplum sağlığını önemle gözeten ve ihtiyaç sahibi kişilere çeşitli sosyal destek sağlayan sosyal dayanışması yüksek bir ilçe oluşturmak.
Sekizinci amacın faaliyet dönemine konulan hedeflerin gerçekleşme düzeyi incelendiğinde 7 performans hedefine ait 19 performans göstergesinin hedeflenen gösterge değerine ulaşma seviyesinin ortalaması %90,17'dur.	

IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ



GZFT Analizi

Genel anlamda GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) Belediyemizin ve Belediyemizi etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, Belediyemizin güçlü ve zayıf yönleriyle Belediyemiz dışında oluşan ve Belediyemizi etkileyebilecek fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

Belediyemizin amaçlarına ulaşması için yararlanabileceğimiz olumlu yönleri tarif eden güçlü yönlerimizle; Belediyemizin başarılı olmasına engel teşvik edebilecek zayıf yönler ve Belediyemize avantaj sağlaması muhtemel olan fırsatlarla olumsuz etkisi olabilecek olan tehditlerin belirlenmesi çalışması kurum genelindeki tüm hizmet birimleri, dış paydaşlar ve vatandaşın katılımıyla gerçekleştirilmiştir.

GZFT Analiz Çıktıları

A. Üstünlükler

Belediyemiz tarafından kontrol edilebilen, belediyemizin amaç ve hedeflerine ulaşırken yararlanabileceği, yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiği ve paydaşların belediyemizin olumlu içsel özellikleri olarak gördüğü hususlardır. Yapılan analiz sonucunda belediyemizin güçlü yönleri aşağıdaki gibidir;

- Kıyı şeridine ve Mavi Bayraklı plajlara sahip olması.
- Turizm açısından gelişime açık olması.
- Sosyal belediyecilik anlayışı benimsenmesi.
- Kültür, turizm, sanayi ve doğal kaynakların tamamına sahip olunması.
- Coğrafi şartların köy ve şehir hayatının birlikte varlığına olanak sağlaması.
- Antik kent ve zengin kültürel mirasın varlığına sahip olması.
- Konum olarak kent merkezine yakın kırsal alan olması.
- Tarım arazilerinin yaygın olup tarıma elverişli topraklara sahip olması.
- Belediyemiz bünyesinde tüm vatandaşlarımızın kullanımına yönelik açık-kapalı spor kompleksleri ve sosyal kültürel tesisler bulunması.
- Organize, metal ve mobilya sanayi sitelerine sahip olması.
- Bölgenin reklamını yapmak adına farklı yöresel festival ve şenliklerin yapılması.
- Belediyenin sahayı tanıyan kurumsal aidiyeti olan nitelikli personele sahip olması.
- İlçenin zengin tabiatını koruması.
- Potansiyel yürüyüş rotalarına sahip olması.
- Görece Nazar Boncuğu, Gümüldür Mandalinası, Efemçukuru Üzümü gibi marka değerlere sahip olması.
- İlçemiz sınırları içerisinde Devlet Hastanesi bulunması.

B. Zayıflıklar

Belediyemizin başarısını etkileyebilecek eksikliklerdir. Başka bir ifadeyle belediyemizin üstesinden gelmesi gereken olumsuz yönleridir. Zayıf yönlerin belirlenmesinde "neleri iyileştirmeliyiz" sorusuna odaklanılmıştır. Yapılan analiz sonucunda belediyemizin zayıf yönleri aşağıdaki gibidir;

- İçme suyu havzasında bulunması.
- Altyapı eksikliklerinin olması.
- Verimli tarım arazilerinin hobi bahçelerine dönüştürülmesi.
- İzbanın ilçe köylerine uzak olması.
- İlçenin kalkınmasına faydalı olan Meslek Yüksekokulunun bulunmaması.
- İlçe merkezinde konaklama yerlerinin olmaması.
- Tarihi ve turistik alanların tanıtımının yeterince yapılmaması.
- Hizmet sunulan coğrafyanın geniş ve dağınık olması.
- Saha çalışmalarında kullanılacak teçhizat ve makinaların güncel normlarda yenilenememesi.
- İlçe merkezinde üst düzeyde otopark yetersizliği olması.
- Su kaynaklarının verimli kullanılmaması ve sulama sistemlerinin yeterli olmaması.
- Yüksek enflasyon nedeniyle ülkemizin ve belediyemizin mali zorluklar içinde bulunması.
- İller Bankası'ndan nüfusa göre alınan bütçe payının ilçemizin yaz aylarında artan nüfusun ihtiyaçlarını karşılayamaması.

C. Potansiyeller

Belediyemizin kontrolü dışında ortaya çıkan ve belediyemiz için avantaj sağlaması muhtemel olan etken ya da durumlardır. Yapılan analiz sonucunda belediyemizin fırsatları aşağıdaki gibidir;

- Altın madeni ve organize sanayi bölgesinin ilçede var olmasının istihdama katkı sağlaması.
- Yüz ölçümünün büyük olması.
- Uzun sahil şeridine sahip olması, turizm alanının gelişime açık olması.
- Hayvancılığın gelişmiş olması ile süt ve et ürünlerinin sağlıklı temin edilebilir olması.
- İlçemizde yetişen patentli satsuma cinsi mandalinanın ihracat potansiyelinin yüksek olması.
- Seracılığın gelişmiş olması.
- Karayolu, demiryolu ve havayolu ulaşım imkanlarının bulunması.
- Büyükşehir merkezinden bir miktar uzaklığı nedeniyle trafik yoğunluğunun az olması.
- Zengin, kültür, tarih ve tabiat varlıklarına sahip olması.
- Önemli ölçüde ormanlık alan bulunması.
- Aliağa-Selçuk İZBAN hattının ilçemiz sınırlarından geçmesi.
- Yeraltı kaynakları bakımından zengin olması.
- Belediyemize gelir kaynağı sağlayacak projeler için uygun araziler bulunması.
- Coğrafi yapının kentsel gelişime uygun olması.
- Verimli tarım arazilerinin üretimde çeşitlilik sağlaması.

D. Riskler

Belediyenin kontrolü dışında gerçekleşen ve olumsuz etkilerinin önlenmesi ya da sınırlandırılması gereken unsurlardır. Yapılan analiz sonucunda belediyemizin tehditleri aşağıdaki gibidir;

- İlçenin sürekli göç alması.
- Tarım arazilerinin bölünerek özelliğini kaybetmesi ve düzensiz yapılaşmaya yol açması.
- Hızlı nüfus artışından kaynaklı sorunlar.
- Kırsal kesimin fazla olması dolayısıyla merkez ve köyler arasında sosyo-ekonomik ve kültürel farklılıkların fazla olması.
- Sahillerin uzun ve Yunanistan adalarına yakın olması nedeniyle göçmen kaçakçılığının fazla olması.
- Hızlı kentsel gelişim nedeniyle yeşil alanların azalması.
- Mevsimsel yağışlara bağlı olarak su kaynaklarının azalması.
- İklim değişikliği, artan sıcaklıklar ve beklenmedik hava olaylarının üretimi olumsuz etkilemesi.
- İlçemizin birinci derece deprem kuşağında yer alması.
- Aşırı kullanım, yanlış gübreleme gibi tarım yöntemleri nedeniyle toprak verimliliğinin azalması.
- Orman yangınları çıkma olasılığının yüksek olması.
- Uluslararası krizlerden kaynaklanabilecek yabancı turist sayısında azalmanın olması.

E. Değerlendirme

Menderes Belediyesi, görevlerini yerine getirirken 2025-2029 Dönemi Stratejik Planı'nda kendini hissettiren ve çağdaş kamu yönetiminin önde gelen ilkelerinden olan şeffaflık ve hesap verebilirlik anlayışı çerçevesinde; vatandaş memnuniyeti, yerindelik ve katılımcılık esasına dayanan bir politika izlemeyi kendisine amaç edinmiştir.

Mevcut bütçe kaynakları etkili ve verimli kullanılmıştır. Vatandaşların istek ve talepleri doğrultusunda müdürlükler, stratejik planda belirtilen görevleri yerine getirmiş olup, müdürlüklerin ihtiyaçları dahilinde alımlar yapılmıştır.

Sunduğumuz hizmetlerin kesintisiz devam etmesi ve sonuç odaklı olmasına katkı sağlamak amacıyla; insan ile doğa odaklı kurumsal gelişim desteklenmeli, bu amaçla iklim değişikliği ve sıfır atık hakkında halk bilinçlendirilerek sahamızdaki dış mekan kutu sayısı ve mobil atık istasyon sayısı arttırılmalıdır. Afet bilincini sağlamak adına gerekli eğitimler düzenlenmeli envantere tasarruf tedbirleri de göz önünde bulundurularak ihtiyaç dahilinde araç alımı yapılmalıdır.

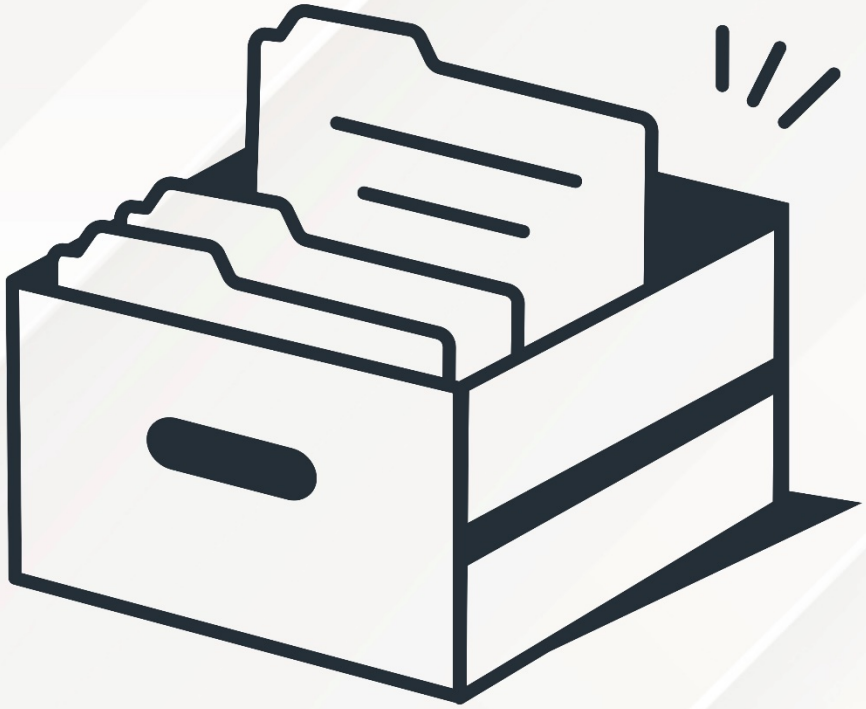
V - ÖNERİ VE TEDBİRLER



Menderes Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu incelendiğinde verilebilecek öneri ve alınabilecek tedbirler şu şekildedir;

- Ülkemizi derinden sarsan başta deprem olmak üzere seller ve yangınlar bütüncül olarak değerlendirildiğinde ülkemizi ve kentimizi bekleyen tüm risk tanımlamaları gözden geçirilmelidir.
- İklim değişikliği ve sıfır atık uygulamaları kapsamında saha çalışmaları arttırılacak, ekipman kapasitesi güçlendirilecektir.
- Afetle mücadele kapasitesinin geliştirilmesi amacıyla eğitim faaliyetleri arttırılacak, araç ve ekipman envanteri gözden geçirilerek ihtiyaçlar giderilecektir.
- İmar planları ve kentsel yerleşim düzenine ilişkin çalışmalar hızlandırılacaktır.
- Kaçak yapılaşma ile mücadele kapsamında denetimler sıklaştırılacak ve mevzuata uygunluk kontrolleri düzenli olarak gerçekleştirilecektir.
- Sosyal destek hizmetlerinde dezavantajlı gruplara yönelik saha tespit çalışmalarına devam edilecek kurumlar arası iş birliği güçlendirilecektir.
- Kent estetiğini korumaya yönelik denetimler attırılacak ve standartlara uygunluk titizlikle takip edilecektir.
- Hayvan sağlığı ve koruyucu hizmetler kapsamında düzenli denetim ve aşılama programları uygulanacaktır.

ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI



MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Yer: Menderes
Tarih: 11.03.2026

İmza:
Ad-Soyad: Şerife SEZGİN KOCAİRİ
Unvan: Mali Hizmetler Müdür V.

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde malî yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; 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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgilere, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, malî hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile malî hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

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

Yer: MENDERES
Tarih: 11.03.2026

İmza:

Ad-Soyad: İlkay ÇİÇEK

Unvan: Belediye Başkanı



T.C.
MENDERES BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ:06.04.2026	KARAR NUMARASI:59	Nisan Ayı Olağan Toplantısı 2.Birleşimi
MECLİS BAŞKANI	İlkay ÇİÇEK	
TOPLANTIDA HAZIR BULUNAN ÜYELER	Seyhan Müşerref KURALI, Mustafa ERSOY, Tülay HORASAN, Ferdi HEPYILMAZ, Rüzgar SÖNMEZ, Süleyman DURAN, Aytaç KÜT, Mustafa YABAN, Mehmet Ali AKAR, Fisun DEMİR, Kudret GÜNÜŞEN, Harun BİLA, Emre PALA, Liman DÖNMEZ, Barış GÜRSOY, Melahat KAHRAMAN, Şirzat PEKER, Mustafa BAHAR, Neslihan SARIKAYA, Ünal DUMAN, Cemil AZ, Asuman ŞEN, Hasan TOKLU, Mesut SARIKAYA, Erol ALPAT, Cemal ALTUN, Halil İbrahim KAHRAMAN, Mustafa ÖZTÜRK.	
TOPLANTIDA BULUNMAYAN ÜYELER	Mustafa GÜRMEN, Hüseyin EROL, Serdar TERZİ.	

2025 Yılı İdare Faaliyet Raporu;

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun "Faaliyet Raporu" başlıklı 56.maddesinde;

Belediye Başkanı, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41.maddesinin 4. fıkrasında belirtilen biçimde, Stratejik Plan ve Performans Programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu belirleyen faaliyet raporunu hazırlar.

Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir.

Faaliyet raporu nisan ayı toplantısında Belediye Başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği İçişleri Bakanlığı'na gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır." Denilmektedir.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun "Faaliyet Raporu" başlıklı 56. Maddesi uyarınca, Menderes Belediyesi'nin, 2025 yılı İdare Faaliyet Raporunun okunması amacıyla Başkan yerini 1. Başkan Vekili Sayın Şirzat PEKER'e bıraktı.

Meclise Başkanlık eden Meclis 1. Başkan Vekili Şirzat PEKER 2025 Yılı İdare Faaliyet Raporunun kabul ve reddi konusunda açık oylama yaptı. Yapılan oylama sonucunda Menderes Belediyesi'nin 2025 Yılı İdare Faaliyet Raporunun oy çokluğu ile kabulüne karar verildi.

Şirzat PEKER
Meclis 1. Başkan Vekili

Aytaç KÜT
Katip Üye

Süleyman DURAN
Katip Üye

A/U

MENDERES BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2025

www.menderes.bel.tr

info@menderes.bel.tr

0232 700 00 00

Kasımpaşa Mahallesi
Atatürk Caddesi No:1
35470