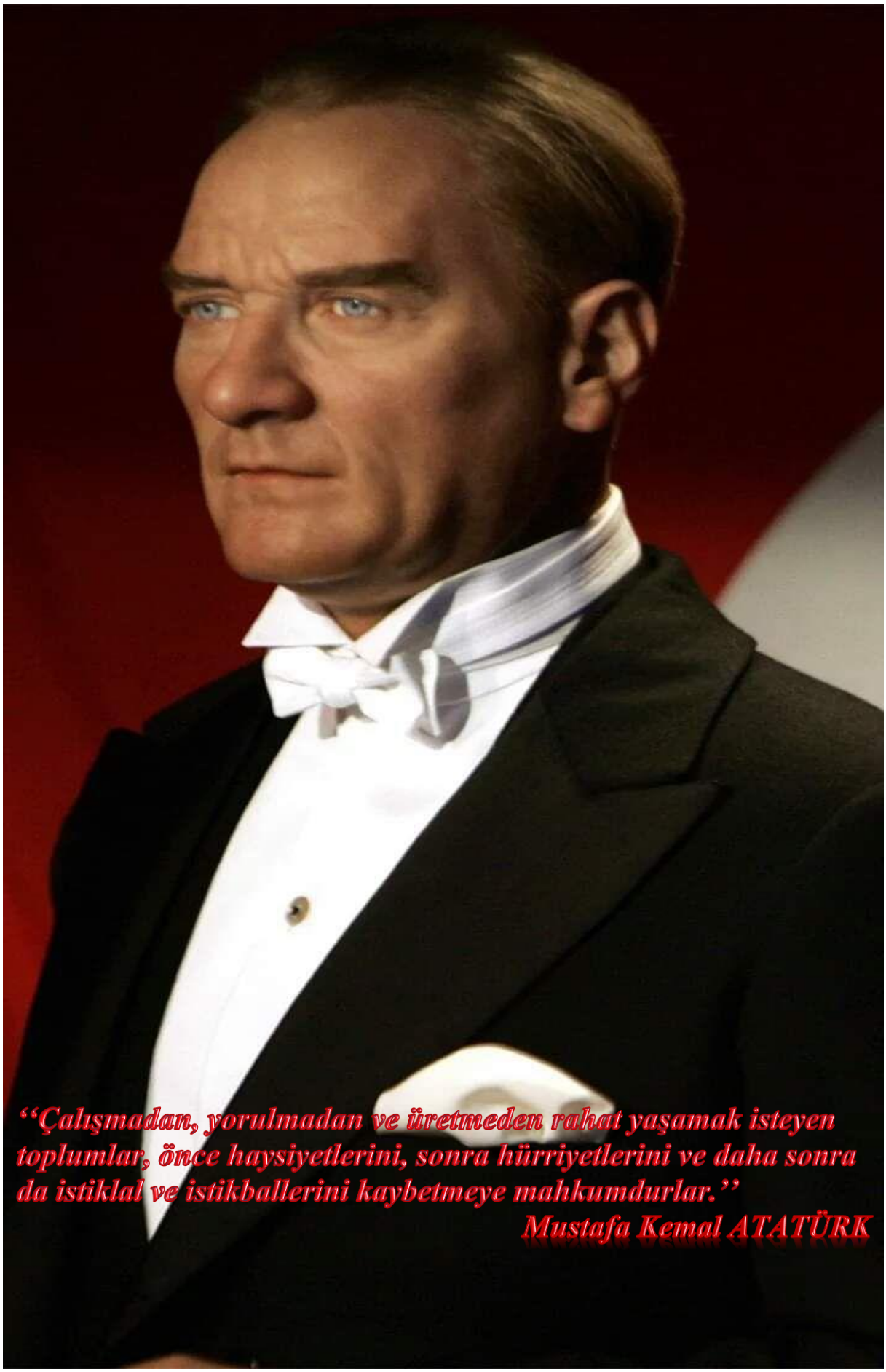
Giresun Belediye Başkanlığı

2025 MALİ YILI FAALİYET RAPORU

STRATEJİ GELİŞTİRME ŞEFLİĞİ

GİRESUN 2026

NİSAN 2026


“Çalışmadan, yorulmadan ve üretmeden rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonra da istiklal ve istikballerini kaybetmeye mahkumdurlar.”
Mustafa Kemal ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

I.GENEL BİLGİLER 6

A. MİSYON VE VİZYON 7

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR 9

C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 15

D.TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER 25

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 30

A. MALİ BİLGİLER 31

B. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ 42

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 42

PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ 56

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 80

KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 89

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 93

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ 105

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 114

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 123

YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ 136

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 150

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ 162

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 167

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ 181

MAKİNA İKMAL BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ 187

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ 197

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 208

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 218

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ 230

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 249

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 255

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 268

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 278

HAL MÜDÜRLÜĞÜ 286

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİM MÜDÜRLÜĞÜ 294

REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ 303

III. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU 311

VI. EKLER 329

SUNUŞ

Şehrimizde yaşanan kültürel, sosyal ve yapısal tahribatın önüne geçmek, Giresun'a özgün kimliğini yeniden kazandırmak. ''Çocukların, gençlerin, kadınların, yaşlıların, emekçilerin ve dezavantajlı bireylerin, canlı olan her şeyin huzurlu yaşayacağı modern bir kent'' için çıktığım yolda beni onurlandıran vatandaşlarımızın beklentilerinin maksimum seviyede karşılandığı; Kaynakların etkili, ekonomik verimli kullanıldığı; Yönetimde şeffaf, hesap verebilir, katılımcı, adil, liyakatli, yenilikçi, insan odaklı bir duruşla; barışçıl, mutlu ve huzurlu insanların yaşadığı bir şehir inşa etmek için vizyon belirledik.

Şehrimizin güzel insanlarının yaşam standardını yükseltmek için, kaliteli hizmet, sosyal belediyecilik, adalet ve eşitlik yaklaşımıyla, modern bir kentin tüm faydalarını, doğal ve tarihi değerlerini koruyarak hizmet sunmak için çalışmaya devam ediyoruz.

Giresun Belediyesi olarak, çözüm üretmeye endeksli, hareket kabiliyeti yüksek, bir kadro ile çalışmanın yanı sıra, gönüllü ve toplum merkezli kurumlarla iş birliği içinde hizmet vermekteyiz. Sadece alt yapı ve üst yapı hizmetlerinde değil, afetlere karşı dirençli yaşam alanları sürdürülebilir çevre oluşturulabilmesi, ekonomik, sosyal ve kültürel ihtiyaçların karşılanması konularında da titizlikle çalışmaktayız.

2025-2029 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaç ve hedeflerimizin gerçekleşmelerini, yönetim kademesinde bulunan yöneticilerimiz, belediyemizin karar organı olan Meclis Üyelerimiz, Encümen Üyelerimiz ve Belediyemizin Personellerinden oluşan değerli bir kadro ile başarılı bir şekilde yerine getirmiş olmanın mutluluğunu yaşıyoruz. Giresun Belediyesi olarak, çalışkanlığa, şeffaflığa, kurum kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli bir şekilde elde edilmesine ve kullanılmasına önem vererek; 2025-2029 Yılları Stratejik Planı'nın ilk faaliyeti olan 2025 mali yılı performans hedeflerinin gerçekleşmeleri ile faaliyet ve projelerin başarılarının değerlendirilmesini içeren 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporu'nu hazırlamış bulunmaktayız.

Giresun'umuza özgün kimliğini yeniden kazandırmak, şehrimizin bölgemizde yükselen bir yıldız olması için taahhüt ettiğimiz yatırım, hizmet, proje ve faaliyetlerimizin gerçekleşmesinde destek sunan tüm paydaşlarımıza, Meclis Üyelerimize, Başkan Yardımcılarımıza, Belediyemiz' in her kademesindeki yönetici ve personelimize ve özellikle desteğini hep yanımızda hissettiğimiz değerli Giresunlulara şükranlarımı sunarım.

Fuat KÖSE
Giresun Belediye Başkanı

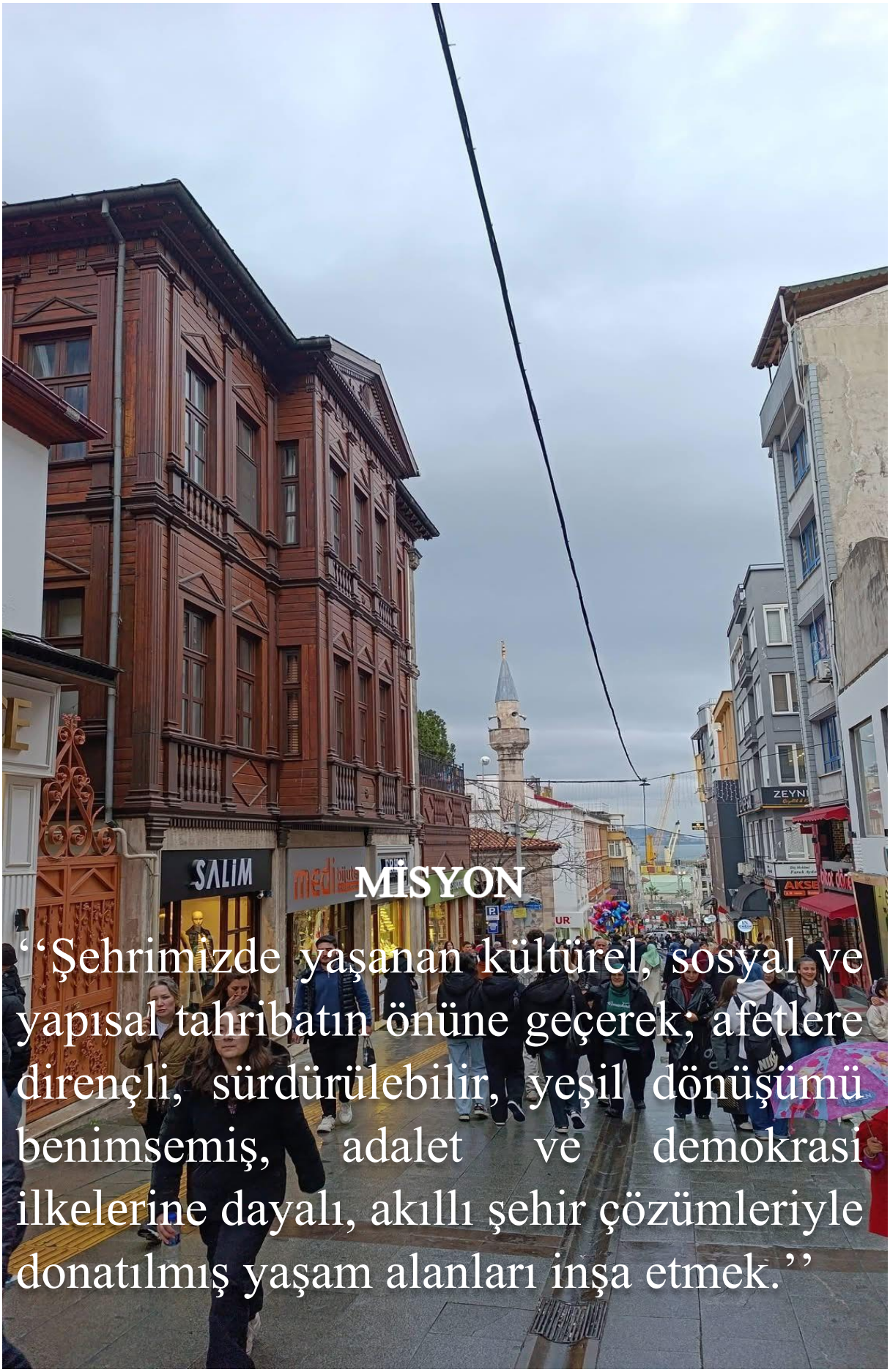
GİRESUN BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU
Genel Bilgiler

A.Misyon ve Vizyon

B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C.İdareye İlişkin Bilgiler

WWW.giresun.bel.tr
444 4 028



MİSYON

‘‘Şehrimizde yaşanan kültürel, sosyal ve yapısal tahribatın önüne geçerek; afetlere dirençli, sürdürülebilir, yeşil dönüşümü benimsemiş, adalet ve demokrasi ilkelerine dayalı, akıllı şehir çözümleriyle donatılmış yaşam alanları inşa etmek.’’

VİZYON

“Yeşil dönüşümle, adil, dirençli ve akıllı bir geleceğin şehrini inşa ediyoruz.”

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MADDE 14.- Belediye, kanunlarla münhasıran başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki her türlü görev ve hizmeti yapar veya yaptırır, gerekli kararları alır, uygular ve denetler.

Belediye öncelikle imar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; 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; sosyal hizmet ve yardım, evlendirme, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

Belediye, coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurar.

Belediye, okul öncesi eğitim kurumları açabilir; 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; 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.

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 özürlü, 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 ile organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar bu Kanun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

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, emir vermek, 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 doğalgaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tarh, tahakkuk ve 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 sınırları ve mücavir alanlar içerisinde taşınmaz malları 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 halleri, otobüs terminali, fuar alanı, yat limanı ve mezbaha kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı yirmi beş milyar Türk Lirasına kadar olan dava konusu uyuşmazlıkların, anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayri sıhhî 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) 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.

(l) Bendinde belirtilen gayri sıhhî 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 İçişleri 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 50.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğalgaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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.

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.

Belediyeye tanınan muafiyetler

MADDE 16.- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmaz malları ile bunların inşa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

Belediye başkanı

MADDE 37.- Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir.

Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye başkanının görev ve yetkileri

MADDE 38.- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

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

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürlüler merkezini oluşturmak.

o) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Belediye meclisi

MADDE 17.- Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Meclisin görev ve yetkileri

MADDE 18.- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmi beş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

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

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş milyardan yirmi beş milyar Türk Lirasına kadar, dava konusu olan belediye alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile Türk Ticaret Kanunu'na tabi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

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

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

l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

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

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

Belediye encümeni

MADDE 33.- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için, gizli oyla seçeceği dört üye ile biri malî hizmetler birim amiri olmak üzere belediye başkanının her yıl birim amirleri arasından seçeceği dört üyeden,

b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye ile biri malî hizmetler birim amiri olmak üzere belediye başkanının her yıl birim amirleri arasından seçeceği üç üyeden,

Oluşur.

Belediye başkanının katılamadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Encümenin görev ve yetkileri

MADDE 34.- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

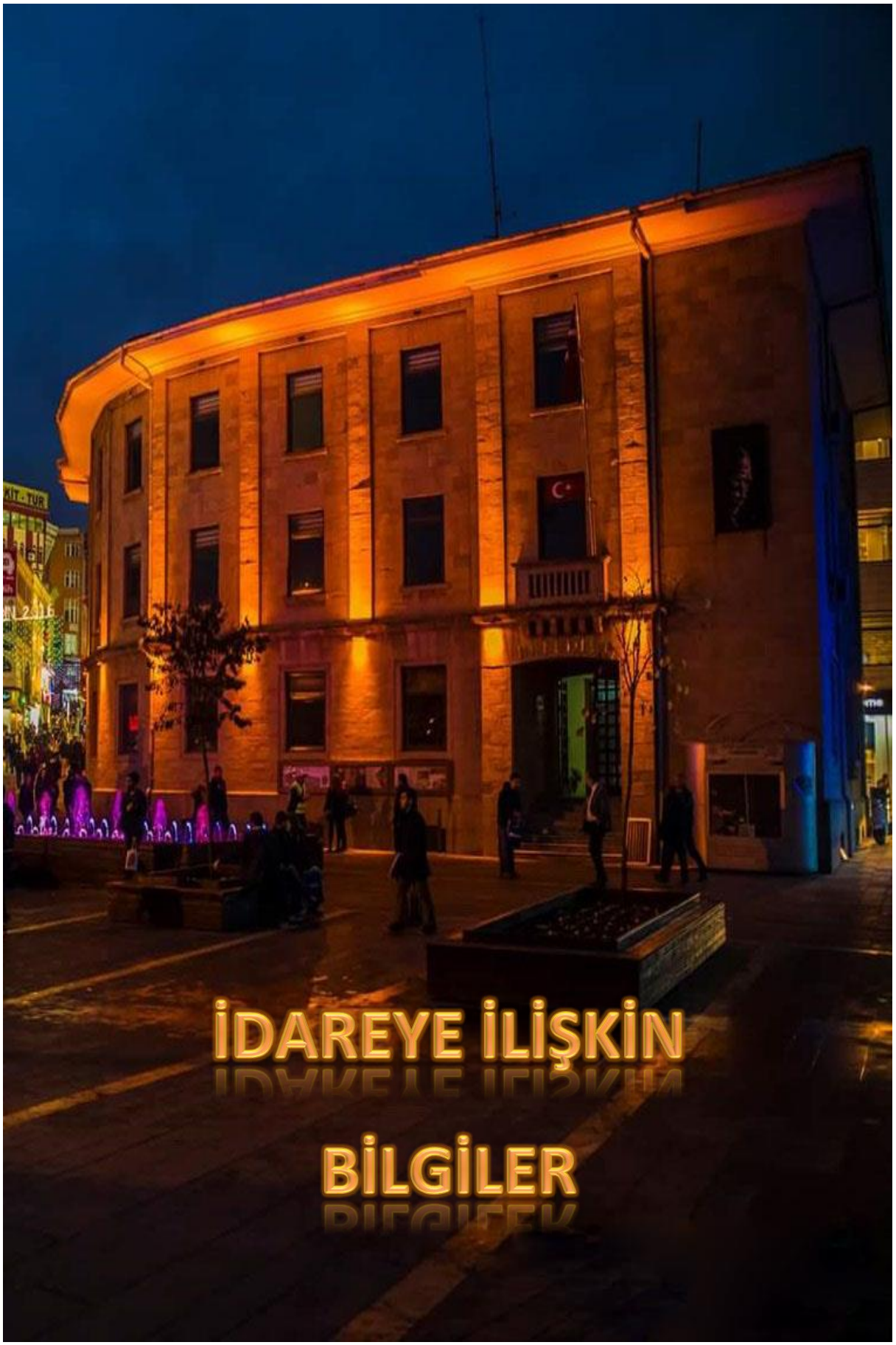
e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş milyar Türk Lirasına kadar, dava konusu olan belediye alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

ı) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.


İDAREYE İLİŞKİN
BİLGİLER

1.FİZİKSEL YAPI
1.1 BİNA VE ARSA DURUMU

Belediyemize ait arsa ve binalar aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir. Toplam değeri **62.014.526.801,00 TL**'dir.

BELEDİYEMİZE AİT ARSA VE ARAZİ LİSTESİ		
Sıra No	Mahalle/Adres	2025 Beyan Değeri
1	AKSU	4.107.322.676,00
2	ALINCA	19.839.331,00
3	AYDINLAR	16.726.949,00
4	CUMHURİYET	5.057.300,00
5	ÇALDAĞ	1.862.545,00
6	ÇAYKARA	1.578.688.024,00
7	ÇINARLAR	441.833.311,00
8	ÇITLAKKALE	556.836.369,00
9	ERİKLİMAN	332.045.380,00
10	FEVZİÇAKMAK	692.481.173,00
11	GAZİLER	207.827.342,00
12	GEDİKKAYA	1.317.588.425,00
13	GEMİLERÇEKEĞİ	1.827.834.856,00
14	GÜRE	147.556.867,00
15	GÜRKÖY	3.009.751,00
16	HACI HÜSEYİN	1.454.889.788,00
17	HACIMİKTAT	1.540.726.685,00
18	HACISİYAM	4.100.895.108,00
19	HOMURLU	1.049.491,00
20	KALE	11.112.867.705,00
21	KAPU	54.394.851,00
22	KAVAKLAR	1.010.813.378,00
23	KÜÇÜKKÖY	1.937.502.405,00
24	MELİKLİ KÖYÜ	1.234.077,00
25	NİZAMİYE	2.200.846.576,00
26	OSMANİYE	376.668.210,00
27	SAMANLIKKIRANI	2.036.821,00
28	SELDEĞİRMENİ	1.736.475.433,00
29	SULTAN SELİM	104.255.909,00
30	ŞEYHKERAMETTİN	56.638.681,00
31	TEYYAREDÜZÜ	1.680.385.677,00
32	ÜLPER	16.941.957,00
33	Mücavir	49.828.299,00
TOPLAM		38.697.107.113,00

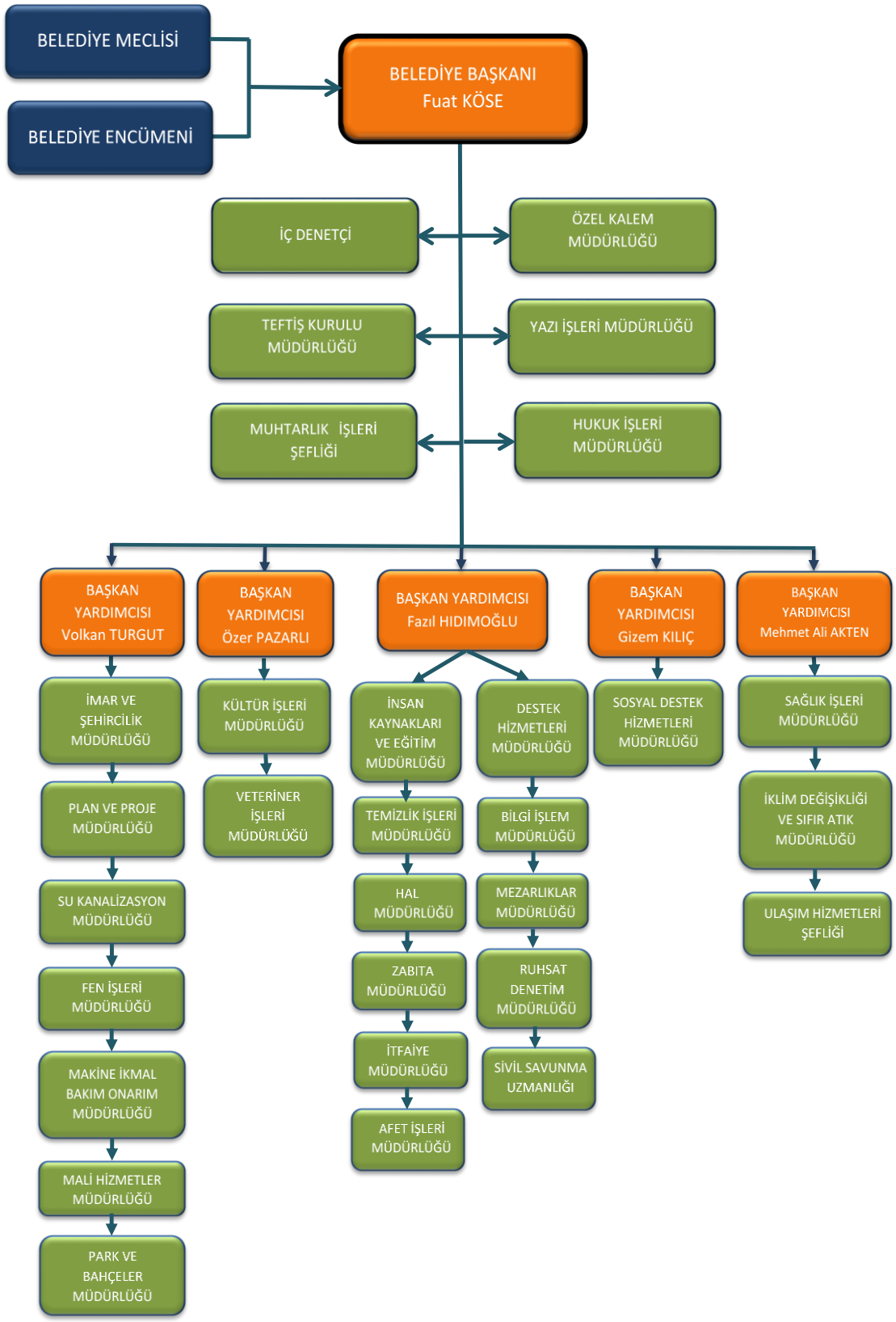
BELEDİYEMİZE AİT BİNA LİSTESİ		
Sıra No	Mahalle/Adres	2025 Beyan Değeri
1	AKSU	6.273.662.778,00
2	AYDINLAR	22.057.933,00
3	CAMİLİ	378.490,00
4	ÇALDAĞ	153.363.400,00
5	ÇAYKARA	505.045.039,00
6	ÇINARLAR	241.121.320,00
7	ÇITLAKKALE	61.995.961,00
8	ÇİÇEKLİ	99.507,00
9	GEDİKKAYA	1.373.514.887,00
10	GEMİLER ÇEKEĞİ	423.040.437,00
11	HACI HÜSEYİN	797.683.458,00
12	HACI MİKTAT	1.329.166.929,00
13	HACI SİYAM	89.742.057,00
14	KALE	951.714.192,00
15	KAPU	172.716.175,00
16	KAVAKLAR	352.353.682,00
17	KAYADİBİ	8.238.721,00
18	KÜÇÜKKÖY	151.243.842,00
19	NİZAMİYE	6.500.786.413,00
20	OSMANİYE	1.448.652.762,00
21	SULTAN SELİM	1.450.797.390,00
22	ŞEYHKERAMETTİN	522.023.426,00
23	TEYYAREDÜZÜ	488.020.889,00
TOPLAM		23.317.419.688,00

1.2 ARAÇLAR

Belediyemizde 2025 hizmet yılı içerisinde görev yapan araçların çeşidi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

BELEDİYEMİZE AİT ARAÇ LİSTESİ		
SIRA NO	**ARAÇ TİPİ**	**ADET**
1	ARAÇ ÇEKME ARACI	**2**
2	ASFALT DİSTRİBÜTÖRÜ	**2**
3	BEKO LODER	**10**
4	BİNEK OTO	**12**
5	CENAZE ARACI	**3**
6	CENAZE TAŞIMA ARACI	**2**
7	İTFAİYE ARACI	**8**
8	İŞ MAKİNESİ	**19**
9	KAMYON	**27**
10	KAMYONET	**46**
11	MOBİL AŞEVİ	**1**
12	MOBİL VİNÇ	**1**
13	MİNİBÜS	**3**
14	OTOBÜS	**7**
15	OTOMOBİL	**7**
16	TANKER	**3**
17	VİDANJÖR	**7**
	TOPLAM	**160**

2.TEŞKİLAT ŞEMASI



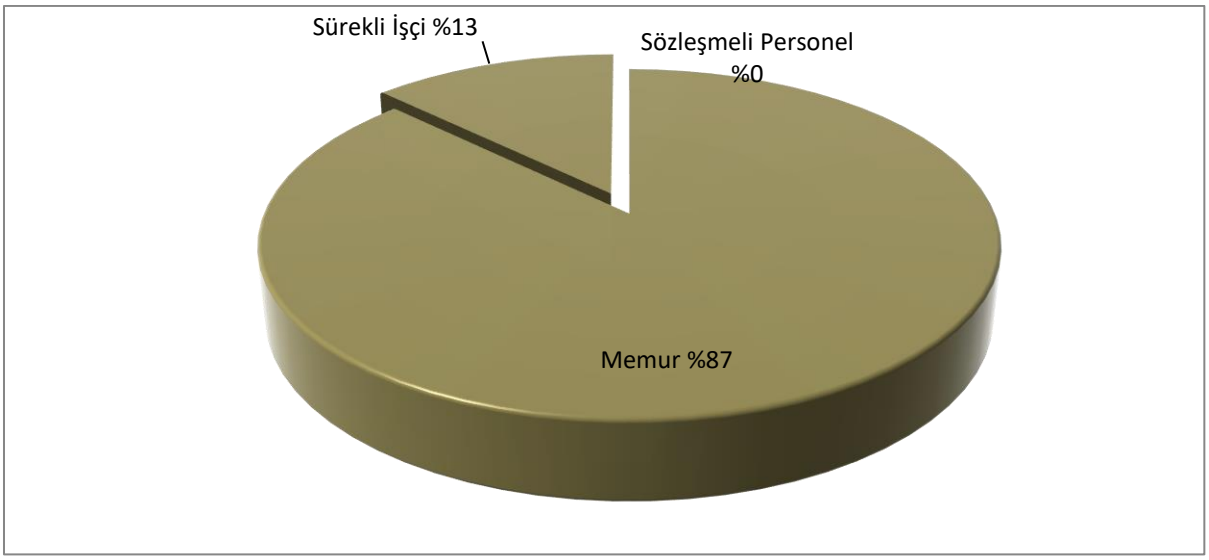
3.İNSAN KAYNAKLARI

''Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'' hükümlerine göre belediyemizin memur norm kadro sayısı 519 olup, bu kadroların 293'ü dolu 226'sı boştur.

Norm Kadro Yönetmeliğine göre belediyemizde sürekli işçi kadro sayısı 260 olup, bu kadroların 43'ü dolu, 217'si boştur.

Norm kadro ile öngörülen kadro sayılarımız ile mevcut personel durumu karşılaştırıldığında, Memur personelimiz olması gerekenin %56'sı kadar iken, işçi personel sayımız olması gerekenin %17'sine yakındır.

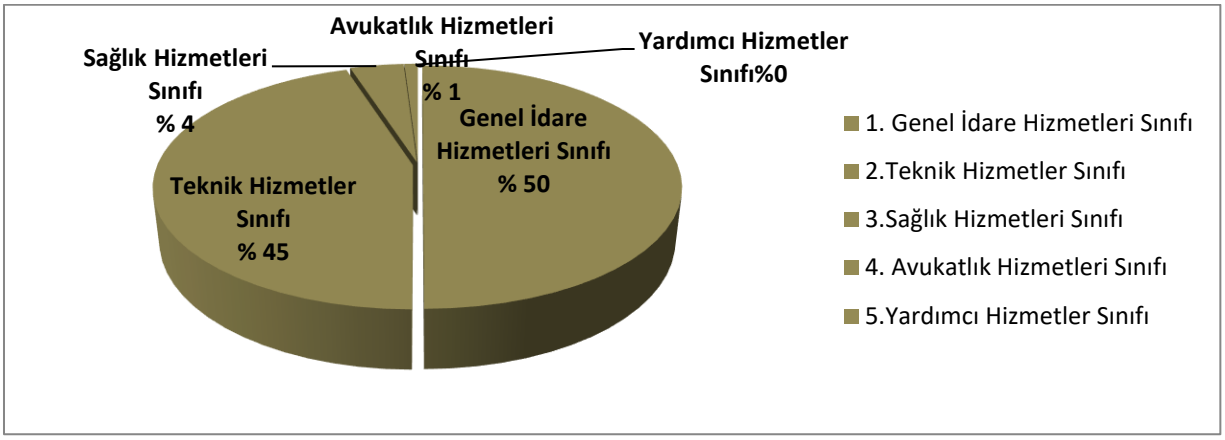
KADRO DURUMU	NORMA GÖRE TOPLAM	DOLU	BOŞ
MEMUR	519	293	226
SÜREKLİ İŞÇİ	260	43	217
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	-	-
TOPLAM	**779**	**336**	**443**



Belediye Teşkilatı içinde bulunan müdürlüklerde görevlendirilen memur, sürekli işçi, geçici işçi ve sözleşmeli personelin yıllar itibari ile sayılarına ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

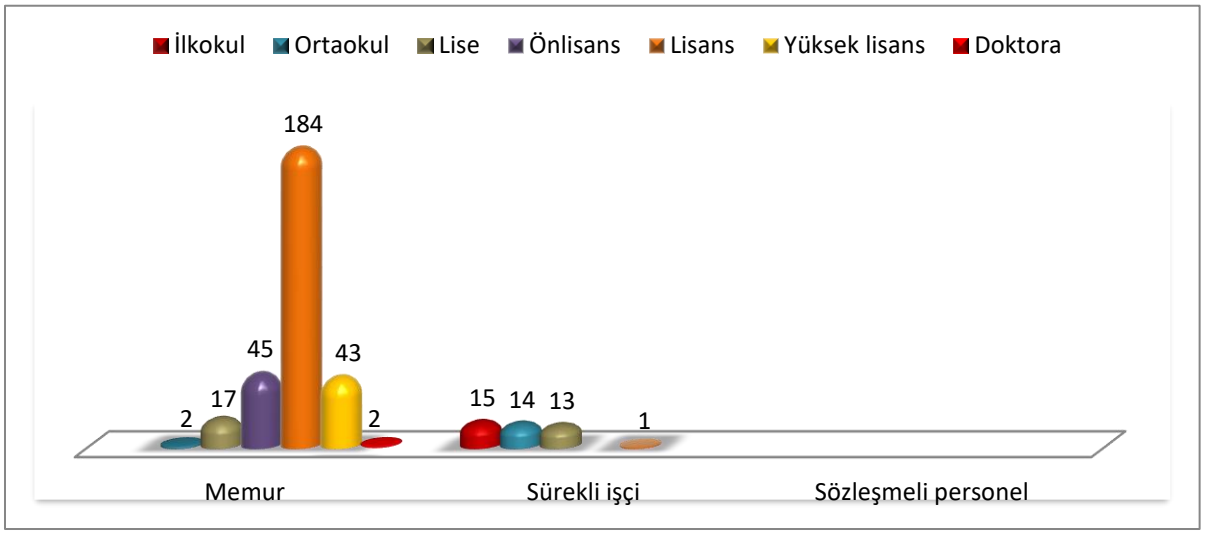
YILLAR	MEMUR	SÜREKLİ İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
2015	227	155	-	59	441
2016	225	147	-	92	464
2017	227	142	-	100	469
2018	222	130	-	100	452
2019	224	117	-	102	443
2020	217	94	-	63	490
2021	217	74	-	89	380
2022	211	70	-	112	393
2023	298	60	-	24	382
2024	298	45	-	24	367
2025	293	43	-	-	336

MEMUR KADROLARININ SINIFLARA GÖRE DAĞILIMI			
SINIFI	**KADRO**	**DOLU**	**BOŞ**
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	345	147	198
Teknik Hizmetler Sınıfı	150	133	17
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	15	11	4
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	3	2	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	6	-	6
GENEL TOPLAM	**519**	**293**	**226**

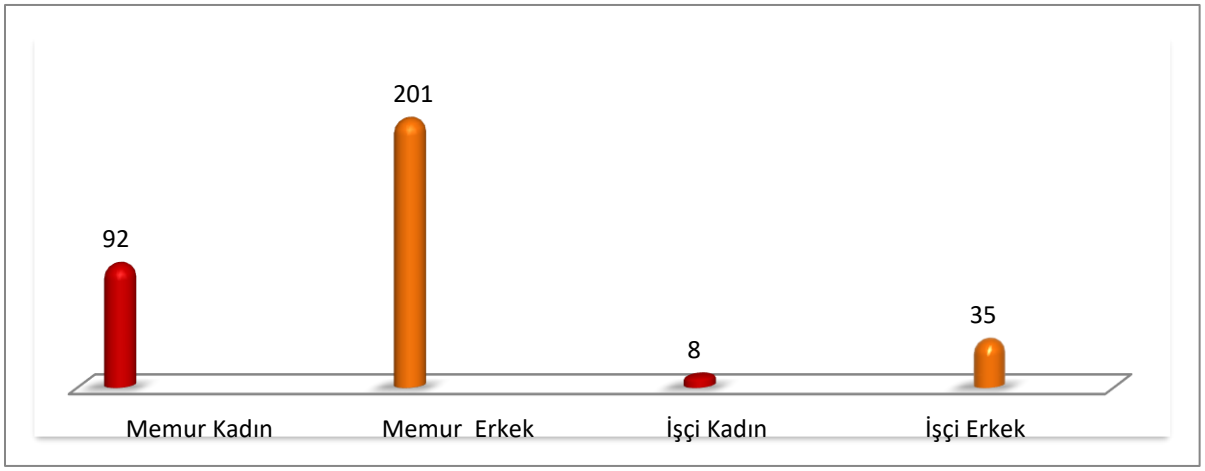


1.Çalışan Personelin Eğitim Analizi

İSTİHDAM	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA
Memur	-	**2**	**17**	**45**	**184**	**43**	**2**
Sürekli İşçi	**15**	**14**	**13**	-	**1**	-	-
Sözleşmeli				-	-	-	-
TOPLAM	**15**	**16**	**30**	**81**	**185**	**43**	**2**



2.Çalışan Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı



3.Giresun Belediyesi'nin Yıllar İtibariyle Personel Dağılımı

Giresun Belediye Başkanlığı			
PERSONEL DAĞILIMI	**MEMUR**	**İŞÇİ**	**SÖZLEŞMELİ PERSONEL**
2021	217	74	89
2022	211	70	112
2023	298	60	24
2024	298	45	24
2025	293	43	-

4.Giresun Belediyesi'nin Mevcut Personelinin Kadro Durumlarına Göre Dağılımı

GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

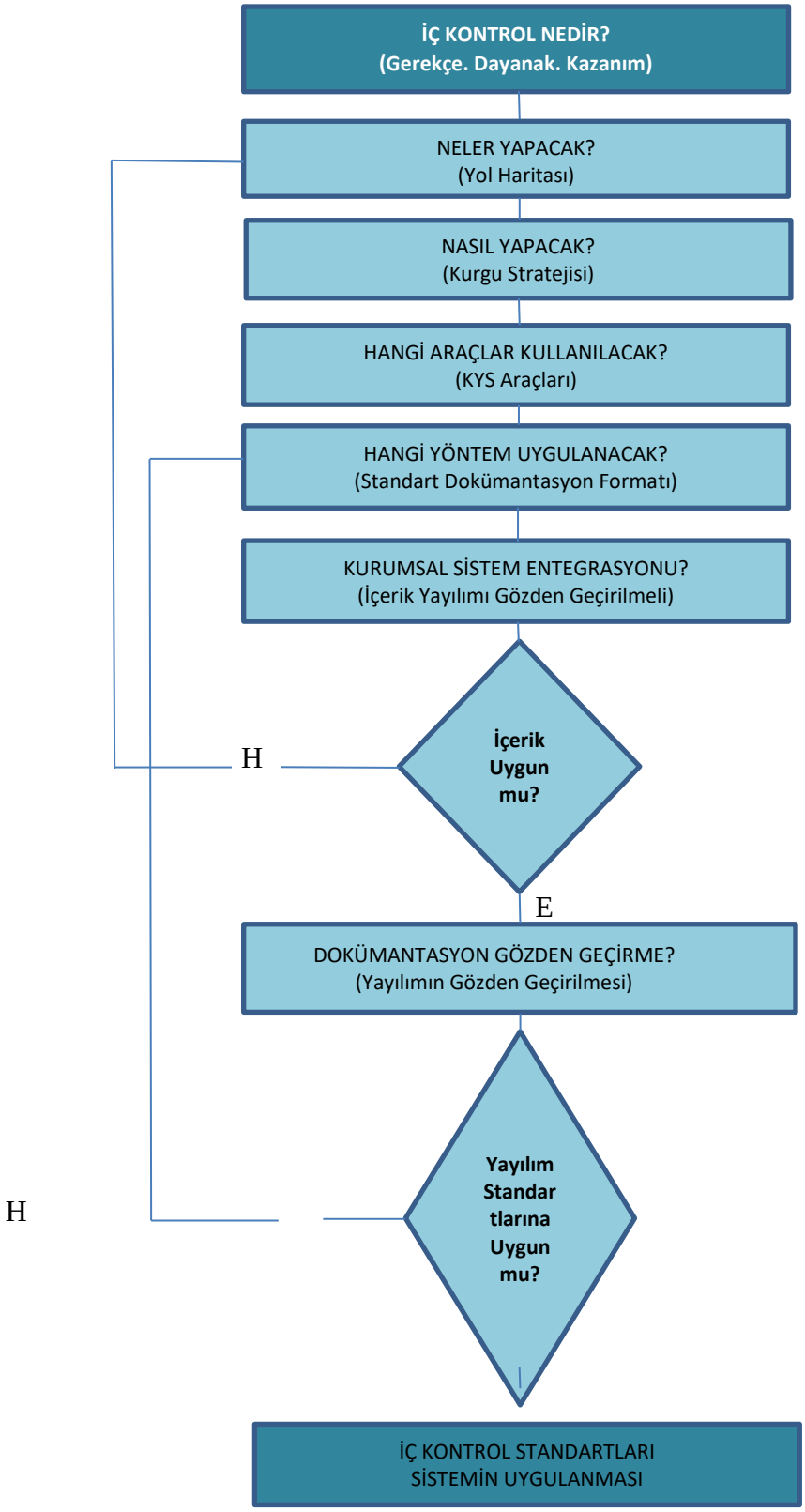
Personelin Müdürlük Bazında Dağılımı

MÜDÜRLÜKLER	Memur Sayısı	Sözleşmeli Personel	İşçi Sayısı	Toplam
BAŞKANLIK	9	-	-	9
İÇ DENETİM	1	-	-	1
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	4	-	1	5
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5	-	1	6
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	8	-	-	8
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	-	-	3
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	31	-	1	32
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1	-	1	2
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	31	-	2	33
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	27	-	3	30
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	23	-	3	26
KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	19	-	6	25
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	25	-	5	30
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	12	-	7	19
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8	-	5	13
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	-	1	8
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	4	-	2	6
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6	-	2	8
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	8	-	-	8
HAL MÜDÜRLÜĞÜ	6	-	-	6
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	-	1	5
MEZARLIKLAR VE DEFİN MÜDÜRLÜĞÜ	2	-	-	2
MAKİNA İKMAL BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	4	-	-	4
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	10	-	1	11
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	10	-	-	10
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	6	-	-	6
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİM MÜDÜRLÜĞÜ	6	-	-	6
SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI	1	-	-	1
MUHTARLIK İŞLERİ ŞEFLİĞİ	4	-	-	4
ULAŞIM HİZMETLERİ ŞEFLİĞİ	8	-	1	9
TOPLAM	293	-	43	336

4.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Masaüstü Bilgisayar	481
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	112
Yazıcı	52
Telefon ve Telsiz Telefon	183
Modem	25
Güvenlik Kamerası	158
Sunucu (server)	7
Dizüstü Bilgisayar	68
Şirket Telefonu	73
Tarayıcı	35
Telsiz	45

5.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ



Yönetim ve iç kontrol sistemi; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır. Yönetim, Yönetim sistemi üst yönetim ve kurum içi yönetim olmak üzere iki kısma ayrılmaktadır. Üst yönetim yapısı, Belediye Başkanı-Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden oluşur. Bu birimlere ait görev, yetki ve sorumluluklar 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirtilmiştir. Kurum içi yönetim yapısı ise, Belediye Başkanı tarafından yetki devri yapılan Başkan Yardımcılarına bağlı olarak görev yapan 26 Birim Müdürü ve Birim Müdürüne bağlı şefliklerden oluşmaktadır.

İç Kontrol Sistemi

Belediye Başkanlığımızda İç Kontrol Sistemi 31.12.2005 tarih ve 26040 üçüncü Mükerrer Sayılı Resmî Gazetede yayınlanan ''İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'' gereğince uygulanmakta iken Resmî Gazetede yayınlanan 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı ''Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'' yayınlanarak yerine uygulamaya konulmuştur. Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ve Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan 02.12.2013 tarih ve 70451396 sayılı genelge de belirtilen hususlar çerçevesinde aşağıda adı geçen iç kontrol eylem planları hazırlanmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde; kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve kamu idarelerinin kamu iç kontrol standartlarına uyumunun sağlanabilmesi için kamu idarelerinin iki yıllık dönemler için eylem planı hazırlamaları gerektiği öngörülmüştür. Bu bilgi kapsamında altı aylık dönemler halinde, hazırlanan İç Kontrol Eylem Planı baz alınarak İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır. 2015 yılında düzenlenen, I. İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Raporu 03.07.2015 tarihinde, II. İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Raporu 04.01.2016 tarihinde Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. 2016 yılında düzenlenen, III. İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Raporu 11.07.2016 tarihinde, IV. İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Raporu 09.01.2017 tarihinde Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.Aralık 2018 İç kontrol Eylem Planı Değerlendirme Raporu hazırlanarak 02.01.2019 tarihinde Hazine ve Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiştir. Bu süreçte bir süre İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Raporu hazırlanmamış olup, sonrasında Revize edilen 'Revize 2018 yılı İç Kontrol Eylem Planı' 26.02.2025 tarihinde ve 11.07.2025 tarihinde I. İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Raporu, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir. Ayrıca Giresun Belediyesi ''Risk Strateji Belgesi Yönergesi'' Belediye Meclisinin 11.03.2025 gün ve 105.04/105 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiş, Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtası ile internet sitesinde yayınlanmış ve KAYSİS kaydı yapılmıştır.

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik anlayışımız doğrultusunda,

Şeffaflık, ilgili olan herkesin gereksinim duyduğu bilgiye erişebilmesinin sağlanması ve karar alma süreçlerinin "ilgililere açık" hale getirilmesi ve alınan kararların hızlı, açık ve yaygın bir biçimde duyurulmasıyla ilgili bir ilkedir. Hesap verebilirlik ise karar alıcıların ve uygulayıcıların yetkilerini kullanmalarından ve yapmış oldukları faaliyetlerden sorumlu olması başka bir otoriteye açıklamada bulunmasıdır. Burada asıl otorite vatandaştır.

Belediyemiz, karar ve uygulamalarında şeffaflığa azami dikkati gösterecektir. Kamu kaynaklarını etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve bunların sonucunda oluşacak bilginin kamuoyuna açık olması şeffaflık hesap verebilirlik ilkesi gereği sağlanacaktır. Vatandaş, "yetki veren"dir ve kamu yönetiminin kendisine yetki veren vatandaşa karşı, bu yetkiyi ne kadar doğru ve etkin kullandığının hesabını vermesi gerekmektedir.

Katılımcılık ve Demokratik Yönetim anlayışımız doğrultusunda,

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 13. maddesinde "herkes ikamet ettiği beldenin hemşerisidir" ifadesi yer almaktadır. Bunun devamında da "Hemşerilerin, belediye karar ve hizmetlerine katılma" haklarının bulunduğundan bahsedilmektedir. Giresunluluk ortak bilinciyle, Giresun Belediyesi olarak; Şehrimizde ikamet eden, çocukların, gençlerin, kadınların, yaşlıların, emekçilerin ve dezavantajlı bireylerin huzurlu yaşayacağı bir şehir inşa etmek için hizmetleri planlarken ve uygularken, modern, yenilikçi, girişimci ve çağdaş, adaletli ve kalkınmış, vatandaşın kent yönetimine katıldığı, birlik beraberlik içinde herkesin birbirine güvendiği bir kent kurmak için hemşerilerimizin düşüncelerine özel önem verilecektir.

Sivil Toplumu temsil eden kuruluş liderleriyle, ilişki içerisinde bulunulan kamu kurum liderleriyle, ildeki diğer seçilmişlerle, parti liderleri ve muhtarlar gibi toplumun ihtiyaçlarını takip eden ve nabzını tutan özel ve tüzel kişilerle iş birliği içerisinde, kent konseyi farklı meclis çalışmaları, kamuoyu araştırmaları ve benzeri mekanizmalar çalıştırılarak karar ve uygulamalara hemşerilerimizin katılımı sağlanacaktır.

Adalet ve Eşitlik anlayışımız doğrultusunda,

Belediyelerin kaynakları sınırlıdır ve sınırlı kaynaklar ile hizmet üretilmek durumundadır. Gerekli hizmetlerin üretilebilmesi için belediyenin kaynakları, etkin, ekonomik, verimli ve siyasi baskılardan arınmış bir şekilde kullanılmalıdır. Adalet, idarenin bütün eylem ve işlemlerinde temel alması gereken en yüce değerdir. Belediye, vergi ve diğer gelirlerin toplanmasında adaletli davranmalıdır.

Belediyemiz hizmet planlar ve sunarken sadece ihtiyaç öncelikleri ile hareket edecektir. Gelirleri toplarken adaletli davranan belediyemiz, topladığı kaynakları kullanırken hizmet üretirken de bütün vatandaşlara eşit mesafede ve il içerisinde her noktaya ihtiyacı oranında ve kaynakları ölçüsünde hizmet ulaştıracaktır. Bugüne kadar yeterli hizmet alamayan mahallelere ve insanlarımıza hizmette öncelik verilerek adaletli dağılım sağlanacaktır. Belediyemiz ekonomik, sosyal, kültürel özelliği ne olursa olsun herkese en hoşgörülü şekilde davranmayı temel değerleri arasında kabul etmektedir.

Sürdürebilirlik anlayışımız doğrultusunda,

Sürdürülebilirliği basitçe, "insan yaşam kalitesini, buna imkân veren eko sistemlerin taşıma kapasitesini aşmadan geliştirmek" olarak tanımlamak mümkün olsada; Sürdürülebilirlik, zaman ve mekânın birçok ölçeğinde (referans düzeyi veya referans çerçevesi) ve çevresel, sosyal ve ekonomik organizasyonun birçok bağlamında incelenir ve yönetilir. Odak noktası, Dünya gezegeninin toplam taşıma kapasitesi (sürdürülebilirlik) ile ekonomik sektörlerin, ekosistemlerin, ülkelerin, belediyelerin, mahallelerin, ev bahçelerinin, bireysel yaşamların, bireysel malların ve hizmetlerin, mesleklerin, yaşam tarzlarının, davranış kalıplarının sürdürülebilirliğine kadar uzanır. Sürdürülebilir gelişme, doğal çevreyi tahrip etmeden veya bozmadan temel insan ihtiyaçlarını karşılamak için yerel ve küresel çabaları dengelemekten oluşur. Bu tanımlamalar doğrultusunda ilkelerimizden biride, Doğal kaynakların korunması, çevrenin ve toplumsal refahın sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla hareket etmektir.

Belediyelerimiz, "bugünün ihtiyaçlarını, gelecek kuşakların kendi ihtiyaçlarını karşılayabilme imkânından ödün vermeksizin karşılamak", doğaya ve çevreye karşı gereken hassasiyeti korumak ve kentlerimizi içinde yaşayanlara mutluluk, huzur, güven, umut veren ve medeni ihtiyaçlarını karşılayabildikleri bir yerleşim alanına dönüştürmekle yükümlüdürler. Belediyemiz temel değerler kapsamında ilke edindiği ''sürdürülebilirlik'' kavramı ile toplumsal, ekonomik ve çevresel faktörleri, yeni kurulmuş olan iklim değişikliği ve sıfır atık müdürlüğü ile dengelemek için gerekli tüm faaliyetleri yerine getirecektir. Ayrıca; Giresun Belediyesi olarak Giresun'un kentsel gelişimini, yeşil alanları ile ünlenen, çevreyi kirletmeyen, çevreye duyarlı, geçmişten aldığımız mirası koruyarak, gelecek nesillerimizin de haklarına saygılı biçimde gerçekleştirmeyi ve ilimizin sağlıklı yapılanmasını ilke edinmiş bulunmaktayız.

Sosyal Duyarlılık ve Dayanışma anlayışımız doğrultusunda;

Belediyeler, tüm kamu kurumları gibi, topluma hizmet amacıyla kurulmuştur. Toplumun çoğunluğu tarafından paylaşılan, vatandaşlarımızın yani çocukların, gençlerin, kadınların, yaşlıların, emekçilerin, göçmenlerin, dezavantajlıların iyilik ve refahına yönelik ortak değerler doğrultusunda, hizmet sunan, tüm paydaşlara eşit şekilde yaklaşan, hukuka ve toplumun değer yargılarına saygılı, hoş görülü, dayanışmayı öne çıkaran bir hizmet anlayışı ile geçmiş ve gelecek arasında bir bağ oluşturmak için hizmet sunulacaktır. Toplumun her kesimine, özellikle dezavantajlı bireylere destek olmak ve sosyal dayanışmayı güçlendirmek amaçlarımız arasındadır.

1869 yılında kurulan İl Belediyemizin yıllar bazında yerel bir kültürü oluşmuş, Ülkemizin geçirdiği değişimlerle birlikte şehrimizde de toplumsal sosyal değişimler olmuştur. Toplumsal katmanlar da düşünülerek, Belediyemiz, il halkının değer yargılarına saygıyı temel ilke olarak kabul eder. Çünkü toplumun değerlerine saygı göstermek, toplumun hassasiyetine uygun hizmet sunmak demektir. Toplumu rencide eden, topluma saygı göstermeyen bir yaklaşım belediyemizce kabul edilemez. Giresunluların hem bir vatandaş olarak ve hem de Giresunlu olarak sahip olduğu sosyo-kültürel değerlerin, hakların, geleneklerin belediyemiz yetki ve sorumluluk alanları içerisinde korunması, birlik beraberlik saikiyle dayanışma içinde yaşanan tahribatın onarılması, belediyemizin önceliklerindendir.

Yenilikçi ve Teknoloji Odaklılık anlayışımız doğrultusunda,

Günümüzde bilgi en önemli sermaye ve liyakat sahibi, yetişmiş personel de en önemli kaynaktır. Hızlı değişim ve gelişmelerin yaşandığı günümüzde belediyemiz bilgiye ulaşma, bilgiyi paylaşma ve bilgiyi eyleme dönüştürme becerisini gösterebildiği oranda başarıyı yakalayacaktır. Akıllı şehirler vizyonu doğrultusunda teknoloji ve inavasyonu benimseyerek, daha verimli ve modern hizmet sunmak, amacı ile eğitim ve araştırma faaliyetlerinin yanı sıra başta bilişim teknolojisi olmak üzere etkili, etkin ve verimlilik artışı sağlayan teknolojilerden en uygun düzeyde yararlanmaya özen gösterilecektir.

Afetlere Dirençlilik anlayışımız doğrultusunda,

Afet; insanlar için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar ortaya çıkaran, insanın normal yaşantısını ve eylemlerini durduracak veya kesintiye uğratacak, imkânların yetersiz kaldığı olaylara verilen genel bir isimdir. Büyük oranda veya tamamen insanların kontrolü dışında gerçekleşen afetler, kitlesel bir can ve mal kaybına neden olur. Bir olayın afet olarak nitelendirilebilmesi için insanları veya insanların yaşamını sürdürdüğü çevreyi etkili biçimde etkileyecek kadar büyük olmalıdır. Buradan yola çıkarsak afet bir olaydan ziyade bir olayın doğurduğu sonuçtur. Doğal afetler; depremler, sel ve su taşkınları, toprak kaymaları, heyelan, çığ, fırtına, hortum, kasırgalar, yanardağ patlamaları, yangınlardır. İnsan kaynaklı afetler; Yangınlar, orman yangınları, taşımacılık ve ulaşım kazalarıdır. Teknoloji kaynaklı afetler; nükleer, biyolojik ve kimyasal kazalar, endüstriyel kazalar, hava kirliliği, asit yağmuru, ozon tabakasının delinmesi, su kirliliği, toprak kirliliği, taşımacılık ve ulaşım kazalarıdır. Konjonktürel düzeyde yaşanan iklim değişiklikleri ne yazık ki ülkemizi ve ilimizi de etkilemektedir.

Belediyemiz bünyesinde kurmuş olduğu Afet İşleri Müdürlüğü ile; Afetlere karşı dayanaklı, güvenli yaşam alanları inşa ederek toplumun güvenliğini ön planda tutacaktır. Afetlerin oluşmaması için politikalar geliştirecek, geçmişten günümüze yaşanan afetleri değerlendirerek muhtemel yaşanabilecek afetlere karşı önlemler alma ilkesi ile hareket edecektir.

İstikrarlı ve Güçlü Ekonomi politikamız doğrultusunda,

Cumhurbaşkanlığı; 17.05.2024 tarihli ve 32549 sayılı ve 3 yıllık dönemi kapsayan ‘‘Tasarruf Tedbirleri Genelgesi’’ ne göre; etkili ve sürdürülebilir belediyecilik hizmeti sunmamız için, Giresun Belediyesi, sahip olduğu mali, beşerî, fiziki kaynakları doğru yerde ve doğru biçimde kullanarak etkinlik ve verimlilik ilkesine riayet edecektir.

Yukarıda da bahsedildiği gibi belediyemizin kaynakları sınırlı, mali yapısı borçluluk yönünde zayıftır. Varolan kaynaklar ile hizmeti en iyi şekilde üretmek durumundadır. İmkanlar dahilinde, yerel ekonomiyi destekleyerek istikrarlı büyüme ve kalkınma sağlayarak, sürdürülebilir ekonomik politikalar geliştirerek kullanımımıza verilen ve topluma ait olan kaynakları etkin ve verimli kullanarak, kaliteden ödün vermeden belediyemiz güçlü bir mali yapıya kavuşturulmaya çalışılacaktır.

Yeşil Dönüşüm politikamız doğrultusunda,

Yeşil dönüşüm, genellikle çevre dostu ve sürdürülebilir bir geleceğe yönelik olarak kullanılan bu kavram, ekonomik, sosyal ve çevresel açıdan sürdürülebilirliği sağlamayı amaçlayan bir dizi politika, strateji ve uygulamaları içerir. Yeşil dönüşümün temel hedefleri arasında enerji verimliliği, karbon emisyonlarının azaltılması, doğal kaynakların sürdürülebilir kullanımı, çevresel kirliliğin azaltılması ve toplumsal katılımın artırılması gibi konular yer alır. Yeşil dönüşüm, endüstrilerin ve toplumun çeşitli alanlarının çevresel etkilerini azaltmayı ve ekosistemlere daha az zarar veren bir yaşam tarzını teşvik etmeyi amaçlar. Bu bağlamda, enerji üretiminden ulaşıma, tarımdan şehir planlamasına kadar birçok sektörde çeşitli önlemler alınabilir. Yenilenebilir enerji kaynaklarına geçiş, enerji verimliliğini artırma, atık yönetimini geliştirme ve çevre dostu teknolojilere yatırım yapma, yeşil dönüşümün ana unsurları arasında yer alır.

Yeşil dönüşüm, iklim değişikliği, doğal kaynak tükenmesi ve çevresel sorunlara karşı bir yanıt olarak ortaya çıkmış ve on ikinci kalkınma planında, Ticaret Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı stratejik planlarında hareket noktası olarak belirlenmiştir. Global, Ülke ve Bakanlıklar düzeyinde politikalar belirlenen yeşil dönüşüm, senkronize hareket etmek ve Belediyemizin gelecekte belirlediği hedeflere yasal prosedürler çerçevesinde ulaşmak için (akıllı şehirler gibi) ilke olarak benimsenmiştir.

İnsan Odaklı politikamız doğrultusunda,

Belediyemiz için öncelik, şehrimizde yaşayan halkın beklenti ve taleplerini yerine getirmek ve onların yaşamlarını kolaylaştırıcı çalışmalar yapmaktır. Çünkü kamu kurumları ve belediye, insana hizmet etmek için vardır. “İnsanı yaşat ki devlet yaşasın” düşüncesinden hareket eden belediyemiz, bütün hizmet politikalarının merkezine insanı koymuştur. “Önce İnsan” demek, insan haysiyetine uygun hizmet sunmak demektir. İnsanı rencide eden, insana saygı göstermeyen, insanın hakkına riayet etmeyen bir yaklaşım kabul edilemez.

Belediyemiz tüm hizmetlerinde bireylerin ihtiyaçlarına odaklanarak, onların hayat kalitesini artıracak çözümler üretecektir. Belediyemiz karar ve uygulamalarında sosyal güçsüzlerin desteklendiği, kardeşlik ve barış ortamının devamlılığının sağlandığı, tüm halkımıza güler yüzlü, kesintisiz ve kaliteli hizmet üretildiği, geleceğe inançla bakıldığı bir duruş sergileyecektir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

&

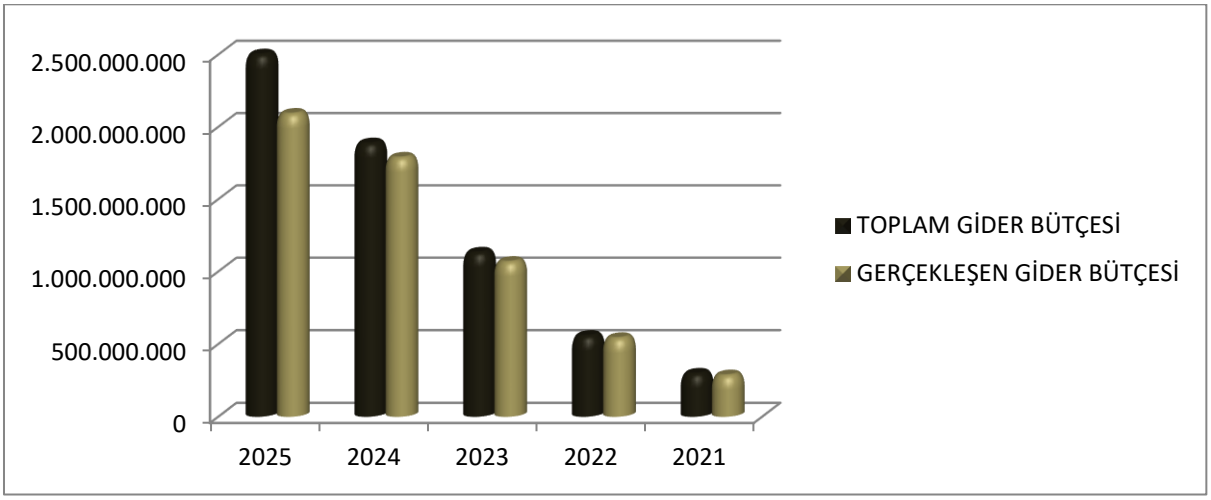
MALİ BİLGİLER

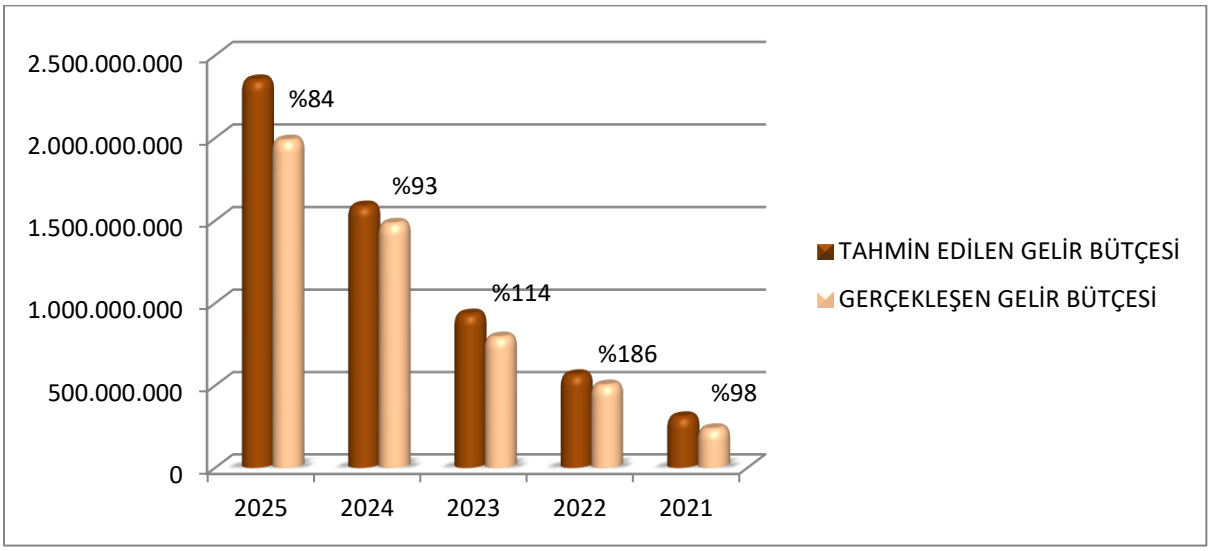
FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

A. MALİ BİLGİLER

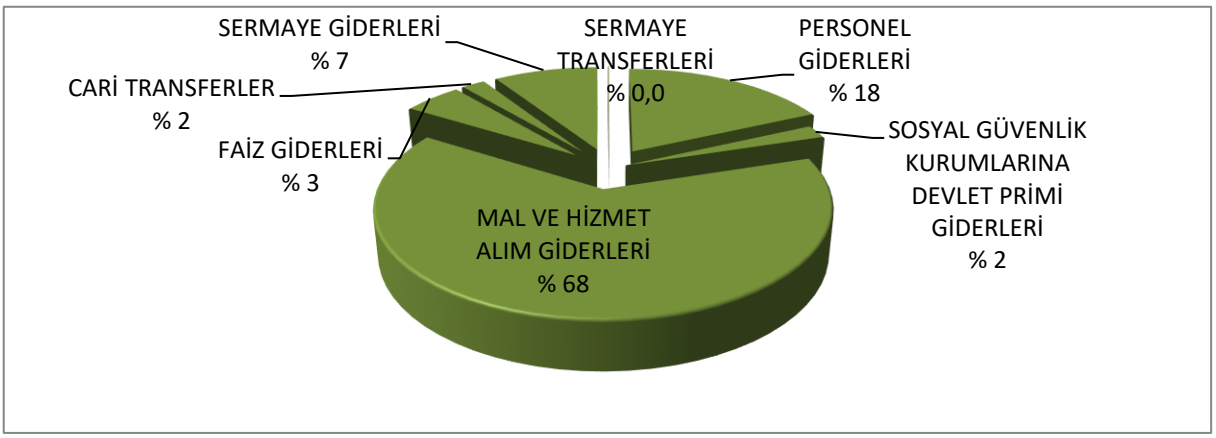
YILLARA GÖRE BÜTÇE DEĞERLENDİRME TABLOSU							
BÜTÇE YILI	TOPLAM GİDER BÜTÇESİ (TL)	GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ (TL)	GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME ORANLARI %	TAHMİN EDİLEN GELİR BÜTÇESİ (TL)	TOPLAM GELİR TAHAKKUKU (TL)	TOPLAM NET TAHSİLAT (TL)	GELİR BÜTÇESİ TAHSİLAT ORANLARI %
2025	2.500.000.000	2.089.659.280	84%	2.350.000.000	1.985.626.947	1.968.234.459	94%
2024	1.885.000.000	1.786.341.172	95%	1.600.000.000	1.586.846.690	1.481.903.620	93%
2023	1.130.000.000	1.065.753.511	94%	695.000.000	932.619.918	793.409.945	85%
2022	555.000.000	539.981.218	97%	270.000.000	564.254.925	501.740.683	89%
2021	295.000.000	283.370.768	96%	240.000.000	308.854.235	235.905.457	76%

1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

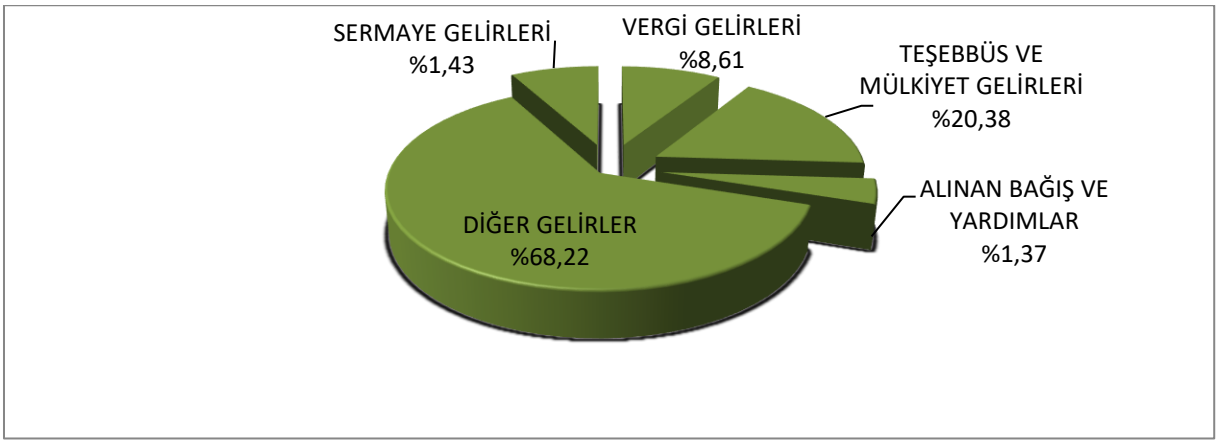




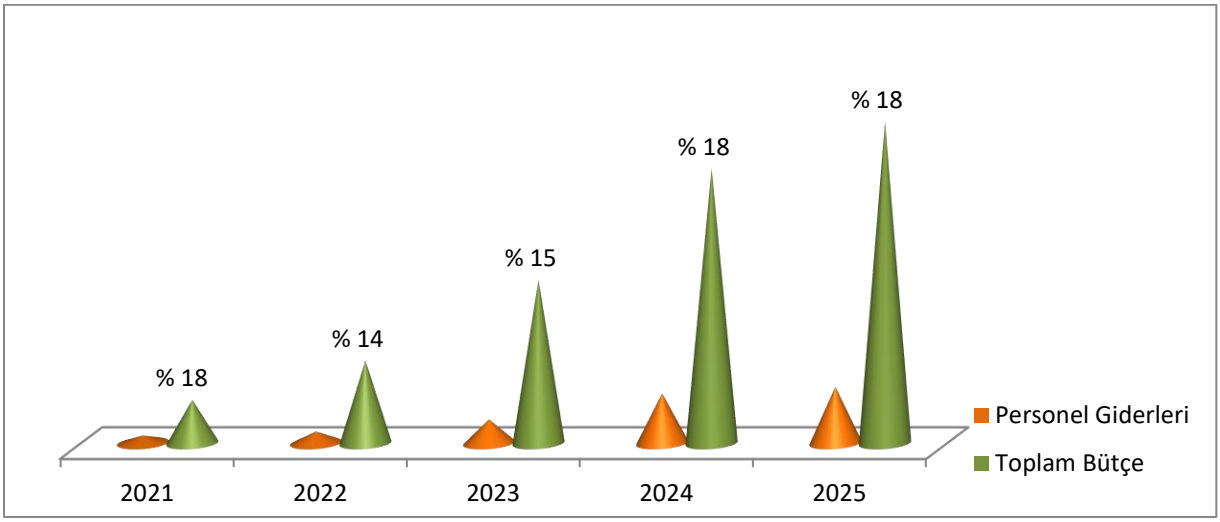
GİDER KODU	GİDER KODU AÇIKLAMA	2025 MALİ YILI HARCAMASI
01	PERSONEL GİDERLERİ	369.349.557,44
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	41.324.881,17
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.422.802.561,84
04	FAİZ GİDERLERİ	51.032.703,500
05	CARİ TRANSFERLER	50.294.557,64
06	SERMAYE GİDERLERİ	154.855.018,84
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00
TOPLAM		**2.089.659.280,43**



GİDER KODU	GELİR KODU AÇIKLAMA	2025 MALİ YILI GELİR KALEMLERİ
01	VERGİ GELİRLERİ	170.912.942,22
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	404.610.413,65
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	27.243.982,18
05	DİĞER GELİRLER	1.354.522.087,13
06	SERMAYE GELİRLERİ	28.337.522,77
TOPLAM		**1.985.626.947,95**

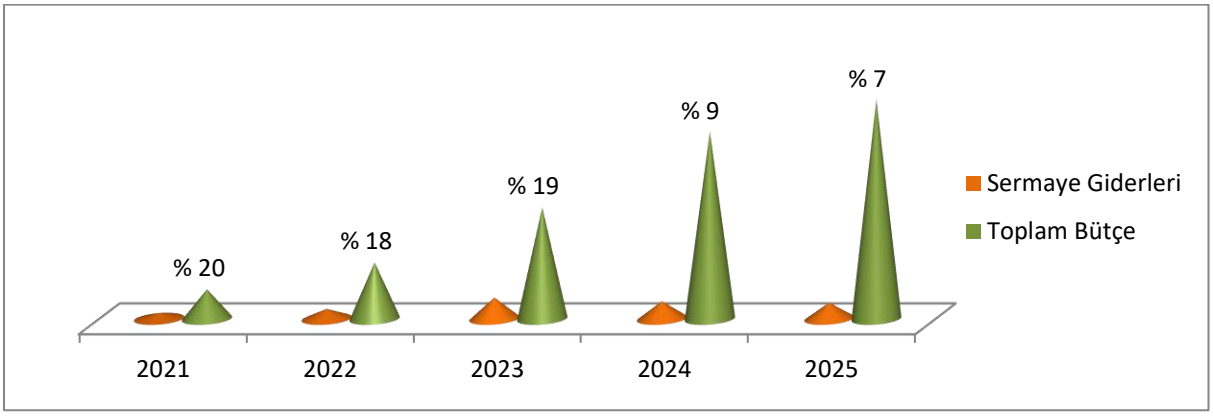


2021-2025 Mali Yılları Arası Personel Giderlerinin Gerçekleşen Gider Bütçesine Oranı Grafiği



	2021	2022	2023	2024	2025
Personel Giderleri	50.119.345,22	76.626.256,50	155.826.904,52	326.291.053,90	369.349.557,44
Toplam Bütçe	283.370.768	539.981.218	1.065.753.511	1.786.341.172	2.089.659.280,43

2021-2025 Mali Yılları Arası Sermaye Giderlerinin Gerçekleşen Gider Bütçesine Oranı Grafiği



	2021	2022	2023	2024	2025
Sermaye Giderleri	57.015.368,82	95.535.680,84	204.345.187,31	168.401.378,90	154.855.018,84
Toplam Bütçe	283.370.768	539.981.218	1.065.753.511	1.786.341.172	2.089.659.280,43

2.TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Kurumsal				KURUM ADI	2025 Cari Yılı	2024 Yılı	2023 Yılı
Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	TL	TL
46	28			GİRESUN İLİ	2.089.659.280,43	1.786.341.171,78	1.065.753.511,23
46	28	02		GİRESUN BELEDİYESİ	2.089.659.280,43	1.786.341.171,78	1.065.753.511,23
46	28	02	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	85.839.489,41	67.653.366,83	32.412.614,87
46	28	02	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	11.716.069,61	12.250.557,64	6.196.030,56
46	28	02	10	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11.032.136,60	15.471.140,37	8.787.748,02
46	28	02	11	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	60.955.937,82	50.078.780,15	23.499.338,24
46	28	02	12	MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	100.264.115,61	65.672.109,62	41.788.140,81
46	28	02	20	REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	7.064.292,39	4.946.146,00	1.912.724,24
46	28	02	23	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	152.280.534,35	184.069.677,93	93.321.395,95
46	28	02	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	16.729.273,31	9.148.387,21	4.836.342,86
46	28	02	30	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	44.900.367,24	31.957.322,54	20.876.013,96
46	28	02	34	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	263.129.321,97	242.835.572,72	233.977.096,66
46	28	02	35	HAL MÜDÜRLÜĞÜ	14.337.685,63	11.196.444,78	6.043.864,96
46	28	02	36	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	55.294.727,54	49.406.251,92	42.350.275,84
46	28	02	38	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	120.861.214,33	83.367.172,08	36.811.030,58
46	28	02	39	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	44.973.080,56	41.464.511,49	24.665.187,34
46	28	02	40	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	2.228.197,07	2.886.643,67
46	28	02	41	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	53.860.304,31	74.714.246,63	55.346.638,38
46	28	02	42	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	12.543.754,68	10.286.057,56	5.331.467,08
46	28	02	43	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	9.136.189,72	6.417.241,82	3.192.650,46
46	28	02	44	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	337.187.523,16	232.227.940,64	147.473.304,77
46	28	02	47	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	259.833.137,93	237.832.856,97	115.006.741,37
46	28	02	48	TERMİNAL MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	0,00
46	28	02	49	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	61.470.872,79	38.285.078,85	16.579.965,39
46	28	02	51	YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ	10.494.057,72	8.442.122,79	3.852.907,57
46	28	02	52	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	86.204.803,29	65.664.438,77	29.277.958,68
46	28	02	54	SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	115.939.343,28	120.948.879,24	53.359.338,16
46	28	02	55	KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	140.704.018,41	109.572.576,44	53.063.380,74
46	28	02	56	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	7.914.441,30	9.188.897,32	2.904.710,07
46	28	02	57	AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.992.587,57	1.015.196,40	0,00

2025 YILI BİLANÇO / AKTİF		2025 CARİ YIL	2024 YILI	2023 YILI
		TL	TL	TL
1	DÖNEN VARLIKLAR	**61.916.150,80**	**49.503.503,34**	**221.527.733,60**
10	HAZIR DEĞERLER	**-87.575.466,90**	**-66.975.162,97**	**54.706.088,76**
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	0,00	2.603.894,41	0,00
102	BANKA HESABI	948.982,46	3.365.024,04	51.039.524,13
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	**-115.365.635,92**	**-78.058.547,56**	0,00
105	DÖVİZ HESABI	0,00	0,00	743,24
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	26.841.186,56	5.114.466,14	3.665.821,39
12	FAALİYET ALACAKLARI	**104.490.185,83**	**77.397.869,56**	**128.823.751,03**
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	59.164.071,52	29.644.665,62	83.980.302,74
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	42.526.337,61	36.296.430,85	41.581.847,88
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	659.847,37	254.832,61	1.817.660,26
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	16.367,92	16.367,92	16.367,92
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	2.123.561,41	11.185.572,56	1.427.572,23
14	DİĞER ALACAKLAR	**14.208,00**	**5.365,26**	**204,19**
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	14.208,00	5.365,26	204,19
16	ÖN ÖDEMELER	**12.511.559,58**	**5.619.438,02**	**3.093.777,17**
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	12.511.559,58	5.619.438,02	3.093.777,17
18	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	**592,74**	**0,00**	**0,00**
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	592,74	0,00	0,00
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	**32.475.071,55**	**33.455.993,47**	**34.903.912,45**
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	23.916.317,57	24.897.239,49	34.903.912,45
198	DİĞER ÇEŞİTLİ DÖNEN VARLIKLAR HESABI	8.558.753,98	8.558.753,98	0,00
2	DURAN VARLIKLAR	**8.083.031.674,19**	**2.056.223.390,48**	**2.753.134.973,24**
22	FAALİYET ALACAKLARI	**19.252.812,67**	**28.502.166,32**	**10.774.602,17**
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	12.642.737,18	25.168.827,94	5.342.271,57
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	1.609.868,33	2.392.739,85	5.060.317,97
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	5.000.207,16	940.598,53	372.012,63
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	**314.221.248,94**	**288.516.053,90**	**188.167.222,78**
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	140.997.292,51	115.292.097,47	98.015.861,68
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	173.223.956,43	173.223.956,43	90.151.361,10
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	**7.749.557.612,58**	**1.739.205.170,26**	**2.552.683.292,95**
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	5.470.233.200,89	527.532.234,38	409.922.255,14
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	2.819.538.348,88	2.135.397.681,63	2.024.764.234,71
252	BİNALAR HESABI	2.029.420.821,34	333.010.287,43	242.070.955,24
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	107.002.824,16	75.912.425,00	69.205.933,93
254	TAŞITLAR HESABI	299.405.623,97	216.685.275,44	87.656.284,80
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	50.840.541,95	35.476.629,82	79.841.466,01
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	**-3.071.230.683,35**	**-1.605.547.988,95**	**-365.756.842,94**
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	44.346.934,74	20.738.625,51	4.979.006,06
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	**0,00**	**0,00**	**0,00**
260	HAKLAR HESABI	10.431.560,88	10.413.497,32	4.900.960,32
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	150.720,00	150.720,00	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	**-10.582.280,88**	**-10.564.217,32**	**4.900.960,32**
28	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	**0,00**	**0,00**	**1.509.855,34**
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	0,00	1.509.855,34
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	**0,00**	**0,00**	**0,00**
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	1.043.724,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	0,00	**-1.043.724,00**
AKTİF TOPLAMI		**8.144.947.824,99**	**2.105.726.893,82**	**2.974.662.706,84**

PASİF		2025 CARİ YIL	2024 YILI	2023 YILI
		TL	TL	TL
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	**811.196.571,89**	**641.251.029,98**	**559.423.809,55**
30	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	**0,00**	**0,00**	**130.470.454,86**
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00	0,00	130.470.454,86
32	FAALİYET BORÇLARI	**577.495.986,46**	**506.122.048,55**	**279.121.305,23**
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	570.261.313,72	503.937.436,49	279.099.213,74
329	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI	7.234.672,74	2.184.612,06	22.091,49
33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	**139.256.468,40**	**71.257.993,14**	**24.878.786,32**
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	13.289.355,90	12.937.042,70	16.888.978,70
333	EMANETLER HESABI	125.967.112,50	58.320.950,44	7.989.807,62
36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	**94.444.117,03**	**63.870.988,29**	**57.118.977,00**
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	8.319.318,68	15.185.314,21	21.205.088,28
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	8.963.904,94	7.404.860,43	17.504.856,73
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	10.484.046,46	6.953.223,69	7.780.189,13
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	13.182.807,87	1.371.850,30	1.457.203,20
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	53.494.039,08	32.955.739,66	9.171.639,66
37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	**0,00**	**0,00**	**12.677.313,68**
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	0,00	12.677.313,68
38	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	**0,00**	**0,00**	**55.156.972,46**
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	0,00	55.156.972,46
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	**870.926.327,91**	**652.367.004,78**	**170.900.731,84**
40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	**127.652.537,21**	**195.018.448,80**	**140.526.420,98**
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	127.652.537,21	195.018.448,80	140.526.420,98
43	DİĞER BORÇLAR	**137.939.592,70**	**62.537.644,68**	**1.389.135,65**
430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	81.379.356,65	26.223.374,58	0,00
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	56.560.236,05	36.314.270,10	1.389.135,65
47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	**569.487.777,15**	**320.038.387,27**	**23.554.069,36**
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	569.487.777,15	320.038.387,27	23.554.069,36
48	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	**35.846.420,85**	**74.772.524,03**	**5.431.105,85**
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	35.846.420,85	74.772.524,03	5.431.105,85
5	ÖZ KAYNAKLAR	**6.462.824.925,19**	**812.108.859,06**	**2.244.338.165,45**
50	NET DEĞER	**4.098.832.529,51**	**-177.926.535,49**	**962.080.708,70**
500	NET DEĞER HESABI	4.098.832.529,51	**-177.926.535,49**	962.080.708,70
57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	**1.739.756.256,32**	**1.739.756.256,32**	**1.739.756.256,32**
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	1.739.756.256,32	1.739.756.256,32	1.739.756.256,32
58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	**-705.153.275,63**	**-425.986.274,29**	**-332.677.279,19**
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	**-705.153.275,63**	**-425.986.274,29**	**-332.677.279,19**
59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	**1.329.389.414,99**	**-323.734.587,48**	**-124.821.520,38**
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	1.329.389.414,99	0,00	0,00
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	0,00	**-323.734.587,48**	**-124.821.520,38**
PASİF TOPLAMI		**9.819.425.789,27**	**2.105.726.893,82**	**2.974.662.706,84**

9	**NAZIM HESAPLAR**	**1.980.191.132,26**	**472.426.531,96**	**250.415.359,28**
90	**ÖDENEK HESAPLARI**	**410.340.719,57**	**98.658.828,22**	**64.246.488,77**
900	**GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI**	410.340.719,57	98.658.828,22	64.246.488,77
91	**NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI**	**179.102.732,76**	**294.009.759,70**	**115.515.613,13**
910	**ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI**	17.866.819,06	13.952.316,00	23.664.708,10
914	**VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI**	161.235.913,70	280.057.443,70	91.850.905,03
92	**TAAHHÜT HESAPLARI**	**80.546.221,17**	**22.733.561,95**	**12.407.477,62**
920	**GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI**	80.546.221,17	22.733.561,95	12.407.477,62
99		**1.310.201.458,76**	**57.024.382,09**	**58.245.779,76**
990	**KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURAN VARLIKLARIN KAYITLI DEĞERİ**	1.298.827.232,79	42.486.500,00	42.486.500,00
993	**MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRTİFAK HAKKI GELİRLERİ**	11.374.225,97	14.537.882,09	15.759.279,76
NAZIM AKTİF TOPLAMI		**1.980.191.132,26**	**472.426.531,96**	**250.415.359,28**
GENEL TOPLAM		**10.125.138.957,25**	**2.578.153.425,78**	**3.225.078.066,12**

9	NAZIM HESAPLAR	**1.980.191.132,26**	**472.426.531,96**	**250.415.359,28**
90	**ÖDENEK HESAPLARI**	**410.340.719,57**	**98.658.828,22**	**64.246.488,77**
901	**BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI**	2.500.000.000,00	1.885.000.000,00	1.130.000.000,00
905	**ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI**	**-2.089.659.280,43**	**-1.786.341.171,78**	**1.065.753.511,23**
91	**NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI**	**179.102.732,76**	**294.009.759,70**	**115.515.613,13**
911	**ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI**	17.866.819,06	13.952.316,00	23.664.708,10
915	**VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI KARŞILIĞI HESABI**	161.235.913,70	280.057.443,70	91.850.905,03
92	**TAAHHÜT HESAPLARI**	**80.546.221,17**	**22.733.561,95**	**12.407.477,62**
921	**GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI**	80.546.221,17	22.733.561,95	12.407.477,62
99		**1.310.201.458,76**	**57.024.382,09**	**58.245.779,76**
999	**DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI**	1.310.201.458,76	57.024.382,09	58.245.779,76
NAZIM PASİF TOPLAMI		**1.980.191.132,26**	**472.426.531,96**	**250.415.359,28**
GENEL TOPLAM		**11.799.616.921,53**	**2.578.153.425,78**	**3.225.078.066,12**

HESAP PLANI

- **Bilanço Hesapları**
  - **I-VARLIKLAR**
    - **1.**Dönem Varlıklar
    - **2.**Duran Varlıklar
  - **II-KAYNAKLAR**
    - **3.**Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
    - **4.**Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar
    - **5.**Öz Kaynaklar
- **Faaliyet Hesapları** — **III-FAALİYET HESAPLARI**
  - **6.**Faaliyet Hesapları
- **Bütçe Hesapları** — **IV-BÜTÇE HESAPLARI**
  - **8.**Bütçe Hesapları
- **Nazım Hesaplar** — **V-NAZIM HESAPLARI**
  - **9.**Nazım Hesapları

01.01.2025-31.12.2025 TARİHLİ GEÇİCİ MİZAN

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	107.257.804,64	107.257.804,64	0,00	0,00
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	82.994.067,44	82.994.067,44	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	1.817.976.173,57	1.817.027.191,11	948.982,46	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	1.817.434.127,66	1.932.799.763,58	0,00	115.365.635,92
105	DÖVİZ HESABI	6.452.393,21	6.452.393,21	0,00	0,00
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	6.452.393,21	6.452.393,21	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	443.835.494,44	443.835.494,44	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	297.011.953,85	270.170.767,29	26.841.186,56	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	1.911.086.807,16	1.851.922.735,64	59.164.071,52	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	68.049.000,80	25.522.663,19	42.526.337,61	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	1.816.913,99	1.157.066,62	659.847,37	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	16.367,92	0,00	16.367,92	0,00
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	15.870.361,04	13.746.799,63	2.123.561,41	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	4.439.802,28	4.425.594,28	14.208,00	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	210.885.898,31	210.885.898,31	0,00	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	22.911.850,11	22.911.850,11	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	1.424.090,00	1.424.090,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	18.130.997,60	5.619.438,02	12.511.559,58	0,00
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	746,94	154,20	592,74	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	286.212.018,01	262.295.700,44	23.916.317,57	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	30.956.754,44	30.956.754,44	0,00	0,00
198	DİĞER ÇEŞİTLİ DÖNEN VARLIKLAR HESABI	8.558.753,98	0,00	8.558.753,98	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	16.948.950,25	4.306.213,07	12.642.737,18	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	2.397.438,02	787.569,69	1.609.868,33	0,00
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	5.006.579,97	6.372,81	5.000.207,16	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	140.997.292,51	0,00	140.997.292,51	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	173.223.956,43	0,00	173.223.956,43	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	5.510.732.236,32	40.499.035,43	5.470.233.200,89	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	2.819.538.348,88	0,00	2.819.538.348,88	0,00
252	BİNALAR HESABI	2.231.789.142,44	202.368.321,10	2.029.420.821,34	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	108.140.801,07	1.137.976,91	107.002.824,16	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	299.405.623,97	0,00	299.405.623,97	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	52.141.458,10	1.300.916,15	50.840.541,95	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	105.888.637,50	3.177.119.320,85	0,00	3.071.230.683,35
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	63.769.894,74	19.422.960,00	44.346.934,74	0,00
260	HAKLAR HESABI	10.451.560,88	20.000,00	10.431.560,88	0,00
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	150.720,00	0,00	150.720,00	0,00

268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	124.620,00	10.706.900,88	0,00	10.582.280,88
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	84.147.899,77	84.147.899,77	0,00	0,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	1.398.121.663,80	1.968.382.977,52	0,00	570.261.313,72
329	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI	11.657.819,21	18.892.491,95	0,00	7.234.672,74
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	6.900.977,47	20.190.333,37	0,00	13.289.355,90
333	EMANETLER HESABI	116.276.947,19	242.244.059,69	0,00	125.967.112,50
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	47.263.461,56	55.582.780,24	0,00	8.319.318,68
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	69.666.864,86	78.630.769,80	0,00	8.963.904,94
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	16.523.817,79	27.007.864,25	0,00	10.484.046,46
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	10.818.474,69	24.001.282,56	0,00	13.182.807,87
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	29.837.700,52	83.331.739,60	0,00	53.494.039,08
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	20.000.000,00	20.000.000,00	0,00	0,00
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	44.186.051,00	44.186.051,00	0,00	0,00
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	33.414.964,28	33.414.964,28	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	81.273.329,04	208.925.866,25	0,00	127.652.537,21
430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.343.379,50	82.722.736,15	0,00	81.379.356,65
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	10.247.017,07	66.807.253,12	0,00	56.560.236,05
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	20.601.791,14	590.089.568,29	0,00	569.487.777,15
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	44.186.051,00	80.032.471,85	0,00	35.846.420,85
500	NET DEĞER HESABI	2.246.782.415,16	6.345.614.944,67	0,00	4.098.832.529,51
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0,00	1.739.756.256,32	0,00	1.739.756.256,32
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	705.153.275,63	0,00	705.153.275,63	0,00
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	323.734.587,48	323.734.587,48	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	26.481.982,05	1.958.801.021,75	0,00	1.932.319.039,70
630	GİDERLER HESABI	2.277.463.418,99	55.830,00	2.277.407.588,99	0,00
698	ENFLASYON DÜZELTMESİ HESABI	694.862.490,85	2.369.340.455,13	0,00	1.674.477.964,28
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	24.800.000,00	1.996.643.593,96	0,00	1.971.843.593,96
805	GELİR YANSITMA HESABI	1.971.843.593,96	3.609.134,76	1.968.234.459,20	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	3.609.134,76	0,00	₺3.609.134,76	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	2.090.005.510,43	346.230,00	2.089.659.280,43	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	346.230,00	2.090.005.510,43	0,00	2.089.659.280,43
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	2.913.519.093,40	2.503.178.373,83	410.340.719,57	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	413.172.863,40	2.913.172.863,40	0,00	2.500.000.000,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	2.090.005.510,43	346.230,00	2.089.659.280,43	0,00

910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	29.009.674,06	11.142.855,00	17.866.819,06	0,00
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	11.142.855,00	29.009.674,06	0,00	17.866.819,06
914	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	280.057.443,70	118.821.530,00	161.235.913,70	0,00
915	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI KARŞILIĞI HESABI	118.821.530,00	280.057.443,70	0,00	161.235.913,70
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	158.803.715,28	78.257.494,11	80.546.221,17	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	78.257.494,11	158.803.715,28	0,00	80.546.221,17
990	KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURAN VARLIKLARIN KAYITLI DEĞERİ	1.298.827.232,79	0,00	1.298.827.232,79	0,00
993	MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRTİFAK HAKKI GELİRLERİ	34.461.996,42	23.087.770,45	11.374.225,97	0,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	11.628.455,78	1.321.829.914,54	0,00	1.310.201.458,76
	TOPLAM	38.549.740.745,25	38.549.740.745,25	25.716.118.548,10	25.716.118.548,10

3.MALİ DENETİM SONUÇLARI

Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığınca aylık veri girişlerimiz üzerinden rutin denetimler yapılmaktadır. Bunun dışında Belediye Kanunu 25. Maddesi gereği Belediye Meclisi Denetim Komisyonu kurulmuş ve 2025 yılı içerisinde 2024 Mali Yılı Hesap Denetimi mevzuatta belirlenen takvim çerçevesinde Belediye Meclisi bilgisine sunulmuştur. Sayıştay Başkanlığınca 2025 Mali yılı denetimi yerinde denetim programı çerçevesinde Nisan 2025 ve Ocak 2026 olmak üzere iki dönem halinde gerçekleştirmiştir. İçişleri Bakanlığı, Mülkiye Müfettişleri yerinde denetim programı çerçevesinde Temmuz-Ağustos 2025'de denetim gerçekleştirmişlerdir. Ayrıca Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü Kontrolörleri yerinde denetim programı çerçevesinde Ağustos-Eylül-Ekim 2025'de denetim yapmışlardır.

MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

A.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve yürürlükte yer alan mevzuat ile belirlenmiştir.

a) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettiren, gelir ve alacaklarının takip tahsil işlemlerini yürüten müdürlüklerden gelen verileri toplayarak muhasebe kaydına almak ve konsolide çalışmalarını yürütmek.

b) Muhasebe hizmeti olarak giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi işlemlerini yürütmek.

c) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, gerekli bilgi ve raporları hazırlamak.

d) Belediye personelinin maaş, ikramiye, sosyal haklara ilişkin ödemelerini yapmak, müdürlüğe gelen ve giden evrakların kaydını tutmak ve muhafazasını sağlamak.

e) Belediyenin mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini ve demirbaş mevcutlarını ilgili müdürlüklerden gelen veriler doğrultusunda düzenlemek ve muhasebe kaydına almak.

f) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

g) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

h) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

i) Taşınır kesin hesabı ve taşınır yönetim dönemi hesabını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

j) Mali konularda Kanun, Tüzük, Yönetmelik gibi mevzuatla ve üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

k) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve ‘‘Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği’’ nde tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri yürütmekle sorumludur.

B. İNSAN KAYNAĞI

Mali Hizmetler Müdürlüğü 1 Müdür, 30 Memur ve 1 İşçi ve Personel olmak üzere 32 kişi ile hizmetlerini yürütmektedir.

C. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Muhasebe İşlemleri:

Muhasebe işlemleri olarak giderlerin hak sahibine ödemelerini hazırlamak, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ve ilgililere verilmesi işlemlerini yürütmek. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak gerekli bilgi ve raporları hazırlamak. Belediye personelinin maaş, ikramiye vb. sosyal haklara ilişkin bordrolarının ödemesini yapmak.

MUHASEBE BÜROSUNCA YAPILAN İŞLEMLER			
Ödeme Emri	**5.220**	**Gelen Evrak**	**1392**
Muhasebe İşlem Fişi	**20.338**	**Giden Evrak**	**1305**
Toplam Yevmiye Sayısı	**25.558**	**Onay**	**221**

Tahakkuk Bürosu:

Müdürlüğümüz tahakkuk bürosuna gelen mükelleflerle ilgili yapılan işlemler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

TAHAKKUK BÜROSUNCA YAPILAN İŞLEMLER (Dosya)	
İlan ve Reklam Vergisi	**4.484**
Masa İşgaliyesi	**34**
Kirada Bulunan İşyerleri	**185**
Kirada Bulunan İşgaliye	**189**
Para Cezası	**125**

2025 Yılı Bütçe Gelirler Tablosu

AÇIKLAMA	TOPLAM TAHAKKUK	YILI NET TAHSİLATI	TAHSİL ORANI (%)
Bina Vergisi	*49.414.343,62*	*29.816.688,97*	*60,34*
Arsa Vergisi	*23.368.588,07*	*13.279.465,04*	*56,83*
Arazi Vergisi	*135.897,50*	*35.148,00*	*25,86*
Haberleşme Vergisi	*498.199,55*	*498.199,55*	*100,00*
Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	*3.174.249,76*	*3.174.249,76*	*100,00*
İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	*17.850.136,33*	*17.844.848,89*	*99,97*
Yangın Sigortası Vergisi	*1.212.358,44*	*1.212.358,44*	*100,00*
İlan ve Reklam Vergisi	*4.348.537,41*	*1.775.109,18*	*40,82*
Biletle Girilen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	*11.953,28*	*6.274,28*	*52,49*
Biletle Girilmeyen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Müşterek Bahislere Ait Eğlence Vergisi	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	*13.608.254,37*	*11.889.040,96*	*87,37*
İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	*3.063.131,50*	*1.051.591,34*	*34,33*
Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	*11.843,99*	*8.845,77*	*74,69*
İşgal Harcı	*20.931.473,25*	*17.309.044,29*	*82,81*
İşyeri Açma İzni Harcı	*105.023,00*	*67.006,00*	*99,96*

Kaynak Suları Harcı	***0,00***	***0,00***	***0,00***
Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Tellallık Harcı	*90.752,00*	*90.752,00*	*100,00*
Toptancı Hali Resmi	*9.140.490,56*	*8.682.943,94*	*94,99*
Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	*65.656,31*	*65.648,93*	*99,99*
İşyerlerine Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	*2.142.286,64*	*2.142.286,64*	*100,00*
Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	*6.294.932,91*	*6.289.380,71*	*99,91*
İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı	*512.288,20*	*512.288,20*	*100,00*
Kayıt ve Suret Harcı	*0,20*	*0,10*	*50,00*
Parselasyon Harcı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
İfraz ve Tevhit Harcı	*52.800,00*	*52.800,00*	*100,00*
Plan ve Proje Tasdik Harcı	*20.595,22*	*20.514,85*	*99,61*
Zemin Açma ve Toprak Hafriyatı Harcı	*11.363,80*	*11.297,80*	*99,42*
Altyapı Kazı İzni Harcı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Diğer Harçlar	*54.187.263,52*	*51.090.199,19*	*94,28*
Kaldırılan Vergi Artıkları	*388,00*	*211,00*	*54,38*
Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	*3.665,41*	*3.596,41*	*98,12*
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	*74.432,00*	*73.432,00*	*98,66*
Kitap,Yayın vb. Satış Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	*3.418.204,92*	*3.155.650,35*	*92,78*
Aile Cüzdanı Satış Bedeli	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Diğer Mal Satış Gelirleri	*520.303,33*	*518.367,60*	*99,63*
Muayene, denetim ve kontrol ücretleri	*16.460.313,40*	*16.301.407,09*	*99,38*
Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	*36.000,00*	*0,00*	*0,00*
Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim vb. Faaliyet Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Danışmanlık / Bilgilendirme Gelirleri	*532.000,01*	*472.000,00*	*88,72*
Laboratuvar Deney ve Analiz Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Kalite Kontrol Hizmet Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Sportif faaliyet gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
İlan ve Reklam Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Gişe Gelirleri	*₺12,00*	*0,00*	*0,00*
Ölçü ve Ayar Hizmet Gelirleri	*72.432,60*	*65.867,00*	*90,94*
Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri	*90.938.500,16*	*69.832.536,64*	*77,37*
Sivil Savunma Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Elektirik Enerjisi Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Etüt ve Proje Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Sergi ve Fuar Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	*973.588,00*	*956.308,00*	*100,00*
İhale İlan Yayın Geliri	*80.312,00*	*80.312,00*	*100,00*
Otopark İşletmesi Gelirleri	*3.483.747,35*	*3.483.747,35*	*100,00*
Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	*70.921.579,63*	*63.599.639,10*	*89,68*

Doğalgaz Hizmetlerine İlişkin Gelirler	***0,00***	***0,00***	***0,00***
Eğitim Hizmetlerine İlişkin Gelirler	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	*16.816.157,06*	*15.588.541,03*	*92,70*
Kültürel Hizmetlere İlişkin Gelirler	*55.150,00*	*55.150,00*	*100,00*
Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	*24,00*	*24,00*	*100,00*
Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	*59.950,80*	*0,00*	*0,00*
Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	*138.768.446,79*	*117.070.375,99*	*84,40*
Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	*2.372.469,69*	*2.341.872,50*	*98,71*
Tarımsal Hizmetlere İlişkin Gelirler	*1.530.912,45*	*1.335.665,39*	*87,25*
3194 sayılı İmar Kanunu Kapsamında Alınan Teknik Altyapı Bedeli	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Elektronik Denetleme Sistemi Hizmet Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Diğer hizmet gelirleri	*66.403.451,26*	*62.381.472,73*	*93,95*
Malların kullanma veya faaliyette bulunma iznine ilişkin diğer gelirler	*1.215.082,00*	*1.161.188,00*	*95,56*
İştirak Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Yeniden Değerlendirme Farkları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Diğer Hazine Portföyü ve İştirak Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Doğalgaz Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Eğitim Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Ekonomik Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Kültürel Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Sağlık Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Sosyal Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Tarımsal Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Diğer Kurumlar Hasılatı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Kurumların Karları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Doğalgaz Hizmetlerine İlişkin Kurumların Karları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Eğitim Hizmetlerine İlişkin Kurumların Karları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Ekonomik Hizmetlere İlişkin Kurumların Karları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Kültürel Hizmetlere İlişkin Kurumların Karları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Sağlık Hizmetlerine İlişkin Kurumların Karları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Sosyal Hizmetlere İlişkin Kurumların Karları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Su Hizmetlerine İlişkin Kurumların Karları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Kurumların Karları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Tarımsal Hizmetlere İlişkin Kurumların Karları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Diğer kurumlar karları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Lojman Kira Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Ecrimisil Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Sosyal Tesis Kira Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*

Spor Tesisi Kira Gelirleri	***0,00***	***0,00***	***0,00***
Kültür Amaçlı Tesis Kira Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	*26.433.186,23*	*15.058.960,26*	*56,97*
Taşınır Kira Gelirleri	*4.714.224,76*	*4.461.708,00*	*94,64*
Ön İzin Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
İrtifak Hakkı Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Kullanma İzni Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Kiraya Ver. Haz. Ait Taş. El. Edi.Has. ve Tic. Kar Payı Gel.	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	*6.478.181,13*	*4.704.538,07*	*72,62*
AB' den Alınan Bağış ve Yardımlar	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Dünya Bankasından Alınan Bağış ve Yardımlar	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Yurtdışından Alınan Diğer Bağış ve Yardımlar	*0,00*	*0,00*	*0,00*
AB' den Alınan Bağış ve Yardımlar	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Dünya Bankasından Alınan Bağış ve Yardımlar	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Yurtdışından Alınan Diğer Bağış ve Yardımlar	*4.327.082,29*	*3.727.543,07*	*100,00*
Hazine yardımı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Muhtar ödenekleri için genel bütçeden alınan	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Cari nitelikli diğer işler için genel bütçeden alınan	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Hazine yardımı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Alt yapı hizmetleri için genel bütçeden alınan	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Eğitim hizmetleri için genel bütçeden alınan	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Sermaye nitelikli diğer işler için genel bütçeden alınan	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Sosyal Güvenlik Kurumlarından Alınan Bağış ve Yardımlar	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Mahalli İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Sosyal Güvenlik Kurumlarından Alınan Bağış ve Yardımlar	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Mahalli İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Kurumlardan alınan Bağış ve Yadımlar	*8.400.000,00*	*8.400.000,00*	*100,00*
Kişilerden alınan Bağış ve Yadımlar	*10.516.899,89*	*10.516.899,89*	*100,00*
Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yadımlar	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Kişilerden Alınan Şartlı Bağış ve Yadımlar	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Kurumlardan alınan Bağış ve Yadımlar	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Kişilerden alınan Bağış ve Yadımlar	*4.000.000,00*	*4.000.000,00*	*100,00*
Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yadımlar	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Kişilerden Alınan Şartlı Bağış ve Yadımlar	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Özel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlardan Alınan Proje Yardımları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Sosyal Güvenlik Kurumlarından Alınan Proje Yardımları	*0,00*	*0,00*	*0,00*

Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	0,00	-1.932.709,14	0,00
Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00	0,00	0,00
Özel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00	0,00	0,00
Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlardan Alınan Proje Yardımları	0,00	0,00	0,00
Sosyal Güvenlik Kurumlarından Alınan Proje Yardımları	0,00	0,00	0,00
Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00	0,00	0,00
Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	0,00	0,00	0,00
Kurumca Verilen Borçlardan Alacakların Faizleri	0,00	0,00	0,00
Takipteki Kurum Alacakları Faizleri	0,00	0,00	0,00
Menkul Kıymet ve Gecikmiş Ödemeler Faizleri	0,00	0,00	0,00
Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	0,00	0,00	0,00
Kişilerden Alacaklar Faizleri	11.245,50	11.245,50	100,00
Mevduat Faizleri	2.376.006,94	2.336.529,59	100,00
Diğer Faizler	285,65	285,65	100,00
Madenlerden Devlet Hakkı	0,00	0,00	0,00
Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	1.285.159.128,43	1.285.159.128,43	100,00
Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Büyükşehir İlçe Belediyesi Payı	0,00	0,00	0,00
Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Büyükşehir Belediyesi Payı	0,00	0,00	0,00
İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Büyükşehir Belediyesi Payı	0,00	0,00	0,00
Mahalli İdarelerden Alınan Yönetim Giderlerine Katılma Payları	0,00	0,00	0,00
Diğerlerinden Alınan Yönetim Giderlerine Katılma Payları	0,00	0,00	0,00
Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	0,00	0,00	0,00
Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	0,00	0,00	0,00
Yol Harcamalarına Katılma Payı	1.138,00	1.138,00	100,00
Diğer Harcamalara Katılma Payları	3.264.045,14	1.592.112,21	48,78
Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	0,00	0,00	0,00
Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	0,00	0,00	0,00
Ortak Altyapı Hizmetleri İçin Diğer Kurumlar Tarafından Paylar	0,00	0,00	0,00
Otopark Gelirlerinden İlçe ve İlk Kademe Belediyeleri Payları	0,00	0,00	0,00
Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	7.007.155,74	7.007.155,74	100,00
Çalışanlardan Tedavi Katılım Payı	0,00	0,00	0,00
Diğer Paylar	0,00	0,00	0,00
Çevre İdari Para Cezaları	0,00	0,00	0,00
Kabahatler Kanunu Uyarınca Alınan İdari Para Cezaları	0,00	0,00	0,00
Diğer İdari Para Cezaları	3.048.781,03	1.452.180,42	48,16
Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	6.754.612,10	6.736.587,26	99,73
Vergi Barışı TEFE Tutarı	0,00	0,00	0,00

Vergi Barışı Geç Ödeme Zammı	***0,00***	***0,00***	***0,00***
6111 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
6111 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
6111 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
6552 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
6552 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
6552 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
6736 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
6736 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
6736 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
7020 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
7020 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
7020 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
7143 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	*321,09*	*321,09*	*100,00*
7143 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	*10,65*	*10,65*	*100,00*
7143 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	*11,87*	*11,87*	*100,00*
7256 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
7256 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
7256 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
7326 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	*0,00*	*0,00*	*0,00*
7326 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	*38,60*	*0,00*	*0,00*
7326 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	*139,29*	*0,76*	*0,55*
7440 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	*17.925,31*	*17.925,31*	*100,00*
7440 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	*220.916,18*	*125.590,18*	*56,85*
7440 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	*386.124,78*	*199.345,79*	*51,63*
Usulsüzlük, Vergi Ziyaı ve Kaçakçılık Cezaları	*1.207.375,83*	*731.230,89*	*60,56*
Diğer Vergi Cezaları	*1.801.159,77*	*1.522.039,91*	*84,50*
Düşük Olan Değerleme Tutarları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Zamanında Ödenmeyen Ücret Gelirlerinden Alınacak Gecikme Zamları	*10.476.541,58*	*10.476.541,58*	*100,00*
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	*27.013,66*	*5.000,00*	*18,51*
İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	*0,00*	*0,00*	*0,00*
İrat Kaydedilecek Hisse Senedi ve Tahviller	*0,00*	*0,00*	*0,00*
İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Para Farkları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Kişilerden Alacaklar	*4.167.074,83*	*4.167.074,83*	*100,00*
Afetlerde Kullanılacak Gelirler	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Mera Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Yenilenebilir Enerji Kaynaklarından Lisanssız Üretilen İhtiyaç Fazlası Elektrik Satış Geliri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	*0,20*	*0,10*	*50,00*
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	*35.206.183,84*	*34.913.051,69*	*99,99*
Lojman Satış Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*

Sosyal Tesis Satış Gelirleri	***0,00***	***0,00***	***0,00***
Diğer Bina Satış Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Arazi Satışı	*132.560,66*	*60.560,47*	*45,69*
Arsa Satışı	*39.445.104,12*	*37.379.104,12*	*94,76*
Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Taşınır Satış Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Taşıt Satış Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Stok Satış Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Diğer Çeşitli Taşınır Satış Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Tahvil Senet ve Bonolar	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Altın	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Altın Dışındaki Kıymetli Madenler	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Konvertibl Olmayan Yabancı Paralar	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Diğer Çeşitli Menkul Varlıklar	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Diğer Çeşitli Sermaye Satış Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Belediyelerden	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Bağlı İdarelerden	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Hizmet Gelirleri	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Diğer Faizler	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Vergi Cezaları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
Diğer Para Cezaları	*0,00*	*0,00*	*0,00*
GENEL TOPLAM :	**2.090.570.017,38**	**1.968.234.459,20**	**80,24**

Strateji Geliştirme Şefliği

Stratejik Yönetim, küresel dünyanın önem verdiği, ülkemizde de kamu kurum ve kuruluşlarının yapmaları gereken bir yönetim yaklaşımıdır. Küreselleşmenin artan etkisi bir taraftan kurum ve işletmeleri sürekli etkili etkin verimli ve yenilikçi hareket etmeye zorlarken bir taraftan da beklentileri yükselterek ciddi bir rekabet ortamıyla baş başa bırakmıştır.

Stratejik Yönetim, kuruluşunu, amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemlerin belirlenmesini gerektirir. Uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı taşır. Belediyemiz bütçesinin uzun dönemli amaç ve hedeflerini ifade edecek şekilde hazırlanmasını, kaynak tahsisinin bu önceliklere göre yapılmasını ve sonunda hesap verme sorumluluğunu içerir.

Hesap verme sorumluluğunun tesis edilmesi hususlarını vurgulayan yeni kamu yönetimi anlayışının gereği stratejik plan, performans programı ve tüm çalışmalar paralelinde sürdürülebilir kalkınma ilkesi çerçevesinde, Toplam Kalite Sistemine ulaşım ve bu sistemin geliştirilebilirliği ve sürdürülebilirliğini sağlayarak gelecek nesillere aktarılmasının sağlanması amacıyla çalışmalar sürdürülmektedir.

Faaliyetler

Bütçenin Hazırlanması:

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve ilgili mevzuat gereğince; bir sonraki yıl belediye bütçesinin hazırlanması için haziran ayı içinde bütün birimlere bütçe hazırlama çağrısı yapılır. Birimler bütçe yılı gelir-gider teklifleri ve izleyen iki yılın gelir-gider tahminlerini Mali Hizmetler Müdürlüğünün koordinasyonunda hazırlayarak temmuz ayı sonuna kadar Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderirler. Mali Hizmetler Müdürlüğü, diğer birimlerden gelen bütçe gider tekliflerini birleştirip, gelir bütçesini ve izleyen iki yılın gelir tahminlerini hazırlayarak, bütçe ilke ve hedefler doğrultusunda bütçe tasarısı oluşturur. Ekim ayı Belediye Meclisinde oylanır.

2025-2029 Mali Yılları Stratejik Planın Hazırlanması:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'ncu maddesiyle; "Kamu idarelerinin; kalkınma planları, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmaları, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamaları, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamaları" hüküm altına alınmıştır.

13.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'yla Nüfusu 50.000 ve üzerindeki tüm belediyeler stratejik plan hazırlamakla yükümlü kılınmıştır. Bu çerçevede Belediye Kanunun 41. Maddesinde "Belediye başkanı, mahalli idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma planı ve programı varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar. Stratejik plan, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer." hükmüne yer verilmiştir. Tüm kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Yukarıdaki açıklamalara istinaden, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 22.04.2021 tarihli ve 31462 sayılı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince 2025-2029 dönemini kapsayan yıllar için stratejik plan hazırlık çalışmaları 2024 mayıs ayı itibari ile başlatılmış ve tamamlanmıştır. 2025-2029 Yılları Stratejik Planı 2029 yılı sonuna kadar yürürlükte kalacak olup gerekli görüldüğü takdirde revizyona gidilecektir.

Performans Programı:

Giresun Belediyesi 2026 yılı Performans Programı, 2025-2029 Yılları Stratejik Planı ile planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda 2026 yılı performans hedefleri, bu hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilmesi öngörülen faaliyetler, projeler, iş süreçleri, bunlara ilişkin Kaynak ihtiyaçları ve bütçe performansları belirlenmiş ve dönem sonunda yapılacak

Değerlendirme ölçütleri, performans göstergeleri tespit edilerek hazırlanmıştır. 22.04.2021 tarihli ve 31462 sayılı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre hazırlanmış olan ve ilgili yönetmeliğin 19. Maddesi gereğince, Giresun Belediyesi 2026 Mali Yılı Performans Programı yazı ile Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğüne ve Cumhurbaşkanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.

Performans Programı Hazırlama Takvimi	
HAZİRAN	Program Dönemi Stratejisinin Belirlenmesi Sağlanmıştır.
TEMMUZ	Harcama Birimlerinin Faaliyet Maliyetleri Tablosunu Doldurulması. Birimler Performans Programı Hazırlama Çağrısı.
AĞUSTOS	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tarafından Tasarı Kurum Performans Programı Raporunun Hazırlanması.
EYLÜL Ayının son günü	İdare Teklif Performans Programının Encümene Sunulması.
EKİM	Plan ve Bütçe Komisyonu tarafından görüşülen İdare Tasarı Performans Programının Meclise gönderilmesi.
EKİM / KASIM Ayı İçinde Bütçenin Kabulünden Önce	İdare Performans Programının Meclis Tarafından Kabul Edilmesi.
OCAK	Kamuoyuna Duyurulması. Kurum web sitesinde yayınlanması
ŞUBAT	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğüne gönderilmesi.

Faaliyet Raporu

Kurumumuz Stratejik Yönetim Sistemi çerçevesinde, stratejik planda belirtilen vizyon doğrultusunda geleceği planlama; faaliyet raporlarını hazırlama ile de öngörülen hedeflere ulaşmada neden sonuç ilişkisi içerisinde değerlendirme imkanına sahip olmaktadır. Faaliyet raporları aynı zamanda belediyemizin şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde

Kamuoyu ile faaliyet ve projelere ilişkin bilgi paylaşımı da sağlanmaktadır.

Stratejik Planlar ve Performans Programlarında yer alan hedeflere ulaşma düzeyi, kurumun performansını göstermektedir. Stratejik yönetimde gerçekleşen hata ve eksiklik; başarı ve başarısızlıkların ölçülmesi yerine Toplam Kalite uygulamaları, hata olmadan önleme sürekli izleme çabaları ön plana çıkmaktadır. Faaliyet raporları ile önceki yıla ait gerçekleşmeler, kaynakların verimli kullanılıp kullanılmadığı, maliyetlerin yıllara oranla belirlenmesi ve maliyet düşürme yoluna gidilmektedir. 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporu 2025-2029 Yılları Stratejik Planında belirlenen Misyon, Vizyon, Temel Değerlere göre hazırlanmıştır.

Faaliyet Raporu Hazırlama Takvimi	
ARALIK	Faaliyet Raporu hazırlanmasına yönelik mevzuatlar ve bir önceki yıla ait faaliyet raporları incelenerek altyapı oluşturulması.
OCAK	Müdürlükler tarafından birim faaliyet raporlarının hazırlanma çağrısı.
ŞUBAT	Mali Hizmetler Müdürlüğü, strateji geliştirme şefliği tarafından şubat ortası gelen birim faaliyet raporlarının kabulü ve Faaliyet Raporu yazım çalışmalarının başlaması.
MART	Hazırlanan Tasarı Kurum Faaliyet Raporunun Birim Yöneticileri ve Başkan Yardımcıları tarafından kontrol edilerek Mali Hizmetler Müdürlüğü, strateji geliştirme şefliği tarafından Belediye Başkanının Onayına sunulması ve onaylanması.
NİSAN	Hazırlanan Faaliyet Raporu Belediye Meclisine Sunulması, *Meclis onayından geçen Faaliyet Raporu nisan ayının sonuna kadar internet yoluyla kamuoyuna duyurulması, Meclis onayından geçen Faaliyet Raporu nisan ayının sonuna kadar bir örneği Sayıştay Başkanlığı ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilmesi.

İç Kontrol Standartları Eylem Planı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. Maddesi gereğince, Maliye Bakanlığı tarafından ‘‘Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’’ hazırlanarak, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete ’de yayınlanmıştır. Buna ilişkin Giresun Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, doğrultusunda yapılan çalışmalar ile bugüne kadar Haziran 2011- Aralık 2011, Aralık 2014, Haziran 2015- Aralık 2015, Haziran 2016- Aralık 2016, Aralık 2018, dönemlerini kapsayan dört adet Eylem Planı hazırlanmış ve uygulanmıştır. 2018 yılı Kamu İç Kontrol standartları Uyum Eylem planı, 2025-2026 yılları kamu iç kontrol standartları uyum eylem planına alt yapı oluşturması için revize edilmiş ve Şubat 2025’ te Başkanlık Makamının onayına sunulmuş, izleyen 10 gün içinde de Hazine ve Maliye Bakanlığı, Kamu Mali Yönetim Dönüşüm Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir. Ayrıca 11.07.2025 tarihinde Giresun Belediyesi 2025-2026 Yılları I. Altı Aylık İç Kontrol Eylem Planı değerlendirme Hazine ve Maliye Bakanlığı, Kamu Mali Yönetim Dönüşüm Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Görülen lüzum üzerine, 08.01.2025 tarihli Başkanlık Makamı Olur'u ile oluşturulan, ‘İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu’ ve ‘Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama Ekibi aşağıdaki şekilde güncellenmiştir.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu: Kurul Başkanı Belediye Başkan Yardımcısı Fazıl HIDIMOĞLU, Su ve Kanalizasyon Müdür Vekili Eşref AKGÜN, Plan ve Proje Müdürü Selim ÖZGÜREL, İmar ve Şehircilik Müdürü Ercan DURHAN, Ruhsat ve Denetim Müdürü Fatih YÜKSEK.

Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama Ekibi: Mali Hizmetler Müdürü Murat ÖZDEMİR, İç Denetçi Süleyman USTA, Müfettiş Murat KAYIŞ, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Reyhan TURAN, Şef Fatma KARABIÇAK ZIVALI, Ekonomist Sultan CEYRAN olarak güncellenmiştir.

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 1	KURUMSAL YAPI				
STRATEJİK AMAÇ 2	Yerel Ekonomiyi Güçlendirmek ve İstikrarlı Büyümeyi Sağlamak İçin Şeffaf, Katılımcı ve Hesap verebilir, Bir Yönetim Anlayışını Benimsemek.				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS** (%)
Hedefi 1	Tahsilat oranın artırılması.				
FAALİYET 1	Beyan, tahakkuk tahsilat gerçekleşme oranının istenilen seviyede yakalanması.	2025	0,00	0,00	0,00
Performans Göstergesi	Tahakkuk-tahsilat gerçekleşme oranı. (%)	-	%80	%80,24	%100
Hedefi 2	Belediye alacaklarının düzenli olarak takip edilmesi.				
FAALİYET 1	Mevcut kullanıcı sayısını tespit ederek, internetten gerekli duyuruları yapmak.	-	0,00	0,00	0,00
FAALİYET 2	Vatandaşı internet ödemesine teşvik edici çalışmalarda bulunmak.	2025	0,00	0,00	0,00
FAALİYET 3	Yaşlı, emekli ve dezavantajlı gruplarında internet üzerinden ödeme yapmasının kolaylaştırılması.	-	0,00	0,00	0,00
Performans Göstergesi	Kullanıcı sayısı. (Kişi/TL)	2025	%33	%35	%100
Hedefi3	Bütçenin, stratejik plan performans programı paralelinde planlamasını sağlamak ve faaliyet raporlarının iç kontrol eylem planının hazırlanan raporlara ve kanuni çerçeveye uygun hazırlanmasını sağlamak.				
FAALİYET 1	Belediye bütçesinin, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun hazırlanmasının koordine edilmesi ve belediye faaliyetlerinin buna uygunluğunun izlenmesi.	2025	250.000,00	250.000,00	%100
Performans Göstergesi	Hizmet içi eğitim verilen personel sayısı.	-	2 adet	2 adet	%100
FAALİYET 2	Bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarının takip edilmesi ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistiklerin hazırlanması.	2025	0,00	0,00	0,00
FAALİYET 3	Belediye gelirlerinin tahakkuk ettirilmesi, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerinin yapılması.	-	0,00	0,00	0,00
FAALİYET 4	Performans programının hazırlanmasının koordine edilmesi.	2025	0,00	0,00	0,00
Performans Göstergesi	Yapılan performans programı sayısı.	-	1	1	%100
FAALİYET 5	Belediyenin faaliyet raporunun hazırlanmasının koordine edilmesi.	2025	0,00	0,00	0,00
Performans Göstergesi	Yapılan faaliyet raporu.	-	1	1	%100
FAALİYET 6	Belediyenin faaliyet raporunun hazırlanmasının koordine edilmesi.	2025	0,00	0,00	0,00
Performans Göstergesi	Yapılan iç kontrol eylem planı çalışmaları	-	2	2	%100

D. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI :

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

(Giresun-16/03/2026)

Melike İŞSEVER

Mali Hizmetler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi

GİRESUN BELEDİYESİ

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

2025 FAALİYET RAPORU

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

A.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1.MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREVİ:

Plan ve Proje Müdürlüğü, Belediyemizin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlama görevini yürütür.

2.MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ ALANI:

Müdürlüğümüz yukarıda sayılan görevlerin yürütülmesinde hukuki normlar dahilinde yetkilidir.

3.MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN SORUMLULUKLARI:

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin yürütülmesinde, Belediye Başkanına, Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur.

B.İNSAN KAYNAĞI

Müdürlüğümüz 2025 yılı hizmet ve faaliyetlerini 12 personelle yürütmüş olup, bu personelin 8 tanesi memur, 3 tanesi şirket personelidir.

SUNULAN HİZMETLER:

Plan ve Proje Müdürlüğü olarak sunduğumuz hizmetler özetle;

Giresun Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama (her türlü hizmet, sosyal ve kültür içerikli projeler, altyapı ve üstyapı projeleri, kapalı ve açık spor alanları, sokak, meydan ve çevre düzenleme) projeleri olmak üzere, mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak, bu projelerinin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını, malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak ve ilgili yatırımcı müdürlüğe sunmak.

Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi:

Plan ve Proje Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine ve ilgili yönetmeliğin 6'ncı maddesinin (b) fıkrası (10/04/2014 tarihli ve 28968 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan yönetmeliğin 2'nci maddesiyle değişen şekli) (B) Grubu İl Belediyeleri Norm Kadro Standartları Cetveli B-5 Grubuna göre, Giresun Belediye Meclisinin ***05/05/2014 tarihli ve 134 sayılı*** Meclis Kararı ile kurulmuştur.

Müdürlüğümüzün temel fonksiyonları, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının emri altında Plan ve Proje Müdürü tarafından ve müdürün gerekli gördüğü yerlerde birim sorumlusuna yetki devri ile yerine getirilmektedir. Ön mali kontrol gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılıp, harcama yetkili onayından geçerek gerçekleşmektedir.

İdarenin Amaç Ve Hedefleri

Amaç	**Giresun Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak, hazırlatmak,**
Hedef	Kentin ihtiyaçları ve sağlıklı kent kriterleri doğrultusunda tasarım, estetik ve tekniği bir araya getirerek, sağlıklı kent ilke ve politikalarının mekâna yansıtılmasını hedefleyen projeler (her türlü hizmet, sosyal ve kültür içerikli projeler, altyapı ve üstyapı projeleri, kapalı ve açık spor alanları, sokak, meydan ve çevre düzenleme projeleri vs.) ile Giresun'u çağdaş modern bir şehir yapmak.

Temel Politika Ve Öncelikler

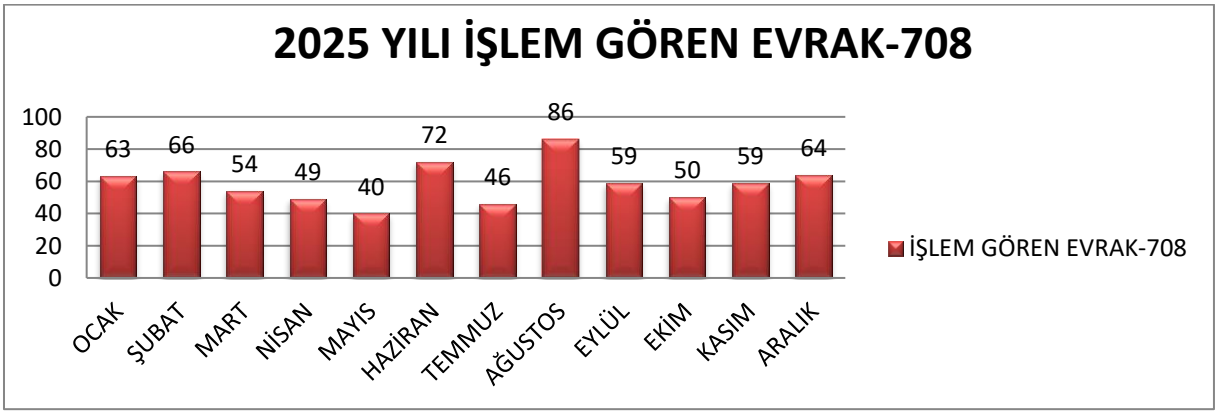
Plan ve Proje Müdürlüğünün temel politikalar ve öncelikler aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Anayasa, kanunlara, Belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak,
b) Uygulama süreçlerinin; adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek,
c) Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek,
ç) Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek,
d) Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak,
e) İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak,
f) Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek,
g) Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak,
h) Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak,
ı) Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak,

Plan ve Proje Müdürlüğündeki diğer faaliyetler, iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz, Giresun Belediyesi Ek Hizmet Binasında, 16m² müdür odası, 111m² proje geliştirme ve uygulama bürosu olmak üzere 127m² alanda, Bilgi ve teknolojik kaynaklar 12 adet bilgisayar, 1 adet fotokopi makinası, 1adet klima, 6 adet telefon olmak üzere faaliyet göstermektedir. Müdürlüğümüze ait binek aracı bulunmamaktadır.

Plan ve Proje Müdürlüğü Evrak-Kayıt Bürosunda 2024 yılında toplam 832 adet evrak işlem görmüştür. Aşağıda aylara göre işlem gören evrak grafiği verilmiştir.



Grafik 1: İşlem Gören Evrak (Kaynak: Plan ve Proje Müdürlüğü-2025)

C.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçesi ile ilgili bilgiler aşağıda tablo halinde verilmiştir.

Açıklamalar	GEÇEN YILDAN DEVREDEN ÖDENEK	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK ÖDENEK	AKTARMAYLA		NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	ÖDENEK ÜSTÜ HARCAMA	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	SONRAKİ YILA DEVREDEN ÖDENEK
				EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)						
PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	**0,00**	**17.139.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**17.139.000,00**	**12.543.754,68**	**0,00**	**0,00**	**4.595.245,32**	**0,00**
Personel Giderleri	0,00	12.310.000,00	0,00	0,00	0,00	12.310.000,00	9.532.755,39	0,00	0,00	2.777.244,61	0,00
Memurlar	0,00	10.980.000,00	0,00	0,00	0,00	10.980.000,00	9.532.755,39	0,00	0,00	1.447.244,61	0,00
Sözleşmeli Personel	0,00	1.330.000,00	0,00	0,00	0,00	1.330.000,00	0,00	0,00	0,00	1.330.000,00	0,00
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0,00	1.160.000,00	0,00	0,00	0,00	1.160.000,00	855.630,01	0,00	0,00	304.369,99	0,00
Memurlar	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	855.630,01	0,00	0,00	144.369,99	0,00
Sözleşmeli Personel	0,00	160.000,00	0,00	0,00	0,00	160.000,00	0,00	0,00	0,00	160.000,00	0,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	3.598.000,00	0,00	0,00	0,00	3.598.000,00	2.155.369,28	0,00	0,00	1.442.630,72	0,00
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	0,00	27.000,00	0,00	0,00	0,00	27.000,00	0,00	0,00	0,00	27.000,00	0,00
Yolluklar	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00
Hizmet Alımları	0,00	3.506.000,00	0,00	0,00	0,00	3.506.000,00	2.155.369,28	0,00	0,00	1.350.630,72	0,00
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	24.000,00	0,00	0,00	0,00	24.000,00	0,00	0,00	0,00	24.000,00	0,00
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	26.000,00	0,00	0,00	0,00	26.000,00	0,00	0,00	0,00	26.000,00	0,00
Sermaye Giderleri	0,00	71.000,00	0,00	0,00	0,00	71.000,00	0,00	0,00	0,00	71.000,00	0,00
Mamul Mal Alımları	0,00	65.000,00	0,00	0,00	0,00	65.000,00	0,00	0,00	0,00	65.000,00	0,00
Gayri Maddi Hak Alımları	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00

Tablo 2: Bütçe Uygulamaları (Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü-2025)

2.PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüğümüz 2025 yılı tamamlanan ve devam eden proje bilgileri tablo halinde sunulmuştur.

2025 YILI DEVAM EDEN/TAMAMLANAN PROJELER		
NO/DURUM	PROJE	FAALİYET
1 **İNŞAAT SÜRECİ DEVAM EDİYOR %70**	GİRESUN BELEDİYESİ **GÜRE MAHALLESİ MAHALLE KREŞİ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ PROJESİ**	Mimari projelerin (mekanik, elektrik, peyzaj) hazırlanması, yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması.
2 PROJE HAZIRLANDI (İHALE SÜRECİ)	GİRESUN BELEDİYESİ **ÇITLAKKALE MAHALLESİ MAHALLE KREŞİ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ PROJESİ**	Mimari projelerin (mekanik, elektrik, peyzaj) hazırlanması, yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması.
3 PROJE HAZIRLANDI	GİRESUN BELEDİYESİ **KÜÇÜKKÖY MAHALLESİ ENGELSİZ ÇOCUK GÜNDÜZ BAKIM EVİ PROJESİ**	Mimari projelerin (mekanik, elektrik, peyzaj) hazırlanması, yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması.
4 PROJE HAZIRLANDI	GİRESUN BELEDİYESİ **HASTANE YAKINLARI KONUKEVİ PROJESİ**	Mimari projelerin (mekanik, elektrik, peyzaj) hazırlanması, yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması.
5 PROJE HAZIRLANDI	GİRESUN BELEDİYESİ **SIFIR ATIK TESİSİ PROJESİ**	Mimari projelerin (mekanik, elektrik, peyzaj) hazırlanması, yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması
6 PROJE HAZIRLANDI	GİRESUN BELEDİYESİ **CADDE, SOKAK, YOL, KALDIRIM, MEYDAN VE ÇEVRE DÜZENLEME PROJELERİ**	Mevcut durum analizlerinin (altyapı, zemin, trafik, kot ve güzergâh) yapılması, Uygulama projesinin hazırlanması.

Tablo 3: Hedefler (Kaynak: Plan ve Proje Müdürlüğü-2025)

2025 Yılında ~~Tamamlanan~~/Devam Eden ~~Faaliyetin~~/Projenin;	
Nosu	1
Adı	**GÜRE MAH. MAHALLE KREŞİ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ PROJESİ**
Başlama Tarihi	
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	%70 (İnşaat süreci devam ediyor)

Özet Durum Açıklaması: Giresun Belediyesi bünyesinde açılması planlanan ilk çocuk kreş ve gündüz bakım evi projesi Güre Mahallesi 2074 Ada,3 Parselde bulunan 942 m²'lik alanda 2 katlı olarak tasarlanmıştır.
Ayrıca 600 m² bahçe alanı çocukların etkinlik ve oyun alanı olarak rahatça vakit geçirebileceği şekilde alanın yapısına uygun olarak tasarlanmıştır.

(Hava Fotoğrafı-1)

Proje dahilinde toplam 6 adet 25-66 aylık çocuklar için Uyku-Oyun-Etkinlik Odası, 1 adet 0-24 aylık çocuklar için uyku odası, 1 adet Yönetici Odası, 1 adet Öğretmenler Odası, 1 adet Yemekhane ve Mutfak alanı bulunmaktadır.

UYGULAMA GÖRSELLERİ

(Uygulama Fotoğrafları-1)

2025 Yılında ~~Tamamlanan~~/Devam Eden ~~Faaliyetin~~/Projenin;	
Nosu	2
Adı	**ÇITLAKKALE MAH. MAHALLE KREŞİ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ PROJESİ**
Başlama Tarihi	
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	İhale Sürecinde

Özet Durum Açıklaması: Giresun Belediyesi bünyesinde açılması planlanan çocuk kreş ve gündüz bakım evi projesi Çıtlakkale Mahallesi 813 Ada,120 Parselde bulunan 562 m²'lik alanda 3 katlı (bodrum kat, zemin kat,1.kat) olarak çocuklarımızın sağlık durumlarının, eğitim ve beslenme gibi şartlarının, hayata hazırlanmalarının sağlanacağı ve sevgi unsurları ile kontrol altında tutulacağı modern bir kreş olacak şekilde projelendirilmiştir.

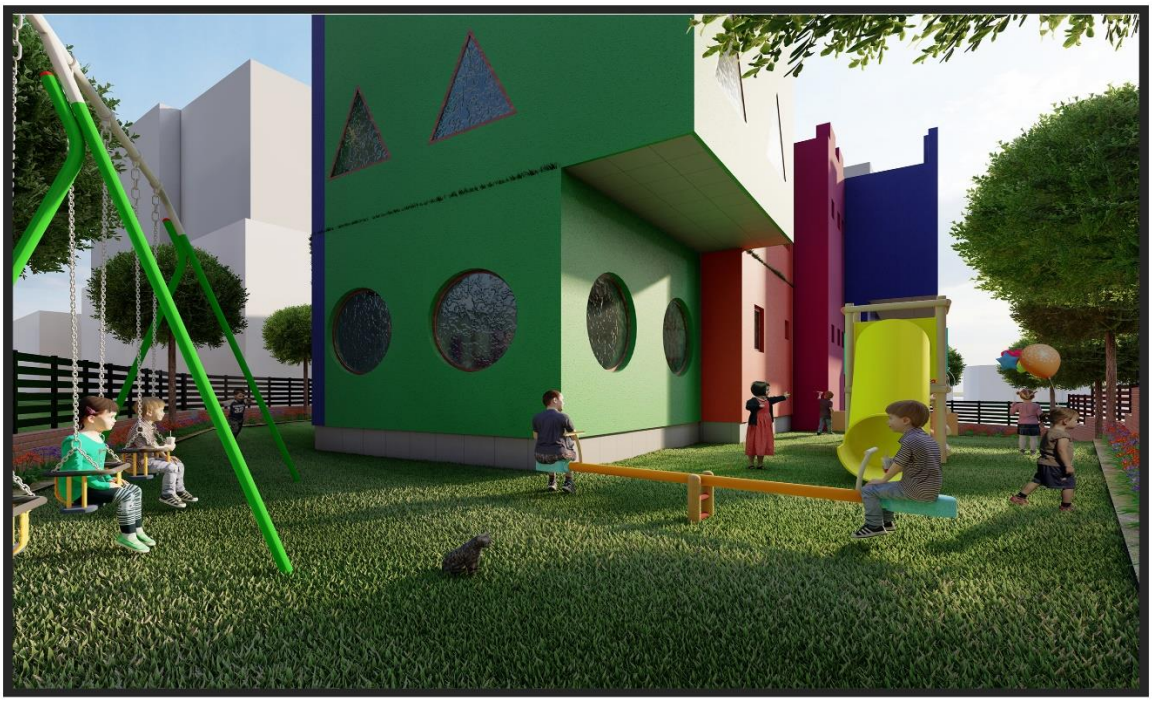
(Hava Fotoğrafı-1)

Zemin kat içerisinde 2 adet 30m² 37-66 aylık Uyku-Oyun-Etkinlik Odası, 55m² Yemekhane+Mutfak,15m² yönetici odası ile beraber Bekleme Alanı, Çocuk Wc, Yetişkin Wc, Engelli Wc bulunmaktadır.

Birinci kat içerisinde 35m² 0-36 aylık Oyun Etkinlik Odası,17 m² 0-36 aylık Uyku Odası, 45m²,20m² ve 40m² olmak üzere 3 adet 37-66 aylık Uyku-Oyun-Etkinlik Odası, 15m² öğretmenler odası ile birlikte Çocuk Wc ve Yetişkin Wc alanları bulunmaktadır.

Projenin bodrum kat alanı içerinde ise çamaşırhane (15m²), su deposu (30m²), kazan dairesi(12m²), ve depo alanı(25m²), bulunmaktadır.

PROJE GÖRSELLERİ



(Proje Görselleri-1)

2025 Yılında ~~Tamamlanan~~/Devam Eden ~~Faaliyetin~~/Projenin;	
Nosu	3
Adı	**KÜÇÜKKÖY MAHALLESİ ENGELSİZ ÇOCUK GÜNDÜZ BAKIM EVİ PROJESİ**
Başlama Tarihi	
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	Proje hazırlanmıştır

Özet Durum Açıklaması: Giresun Belediyesi bünyesinde açılması planlanan engelsiz çocuk gündüz bakım evi projesi Küçükköy Mahallesi ….. Ada,….. Parselde bulunan yaklaşık 1000 m²'lik alanda tek katlı olarak çocuklarımızın sağlık durumlarının, eğitim ve beslenme gibi şartlarının, hayata hazırlanmalarının sağlanacağı ve sevgi unsurları ile kontrol altında tutulacağı modern bir kreş olacak şekilde projelendirilmiştir.

(Hava Fotoğrafı-1)

Kreş içerisinde 55m² alanda 20 çocuk kapasiteli 25-66 aylık Uyku-Oyun-Etkinlik Odası, 42m² alanda 20 çocuk kapasiteli 25-66 aylık Uyku-Oyun-Etkinlik Odası, 42m² alanda 20 çocuk kapasiteli 25-66 aylık Uyku-Oyun-Etkinlik Odası, 55m² alanda 20 çocuk kapasiteli 25-66 aylık Uyku-Oyun-Etkinlik Odası, 42m² alanda 20 çocuk kapasiteli 25-66 aylık Uyku-Oyun-Etkinlik Odası, 42m² alanda 20 çocuk kapasiteli 0-24 aylık Uyku-Oyun-Etkinlik Odası olmak üzere toplam 6 adet oda ile 10 çocuk kapasiteli 0-24 aylık Uyku Odası bulunmaktadır.

Yine yapı içerisinde 80m² Yemekhane + Mutfak Alanı ve 16 m² Yönetici Odası ile 25m² Öğretmenler Odası ile birlikte Bekleme Alanı, Çocuk Wc, Yetişkin Wc, Engelli Wc alanları tefriş edilmiştir.

PROJE GÖRSELLERİ

(Proje Görselleri-1)

2025 Yılında ~~Tamamlanan~~/Devam Eden ~~Faaliyetin~~/Projenin;	
Nosu	4
Adı	**BELEDİYE KONUK EVİ PROJESİ (KÜÇÜKKÖY MAHALLESİ)**
Başlama Tarihi	
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	Proje hazırlanmıştır

Özet Durum Açıklaması: Belediyemiz tarafından hayata geçirilecek olan **Hasta Yakınları Konukevi Projesi**, şehir dışından gelen ve tedavi süreci boyunca konaklama ihtiyacı duyan hasta yakınlarına ücretsiz veya düşük maliyetli, güvenli ve konforlu bir barınma imkânı sunmayı amaçlamaktadır. Bu proje, hem sosyal belediyecilik anlayışımızın bir gereği hem de vatandaşlarımızın yanında olduğumuzun bir göstergesidir.

(Hava Fotoğrafı-1)

Projemiz bodrum, zemin, 1. ve 2. kattan oluşmaktadır. Toplam kapasite 40 kişidir.

Proje dahilinde;

Zemin Kat'da 100 m² Lobi, 60 m², Kafetarya ,25m² Mutfak Alanı, 18m² Yönetici Odası ile Depolama Alanları bulunmaktadır. Yine Zemin kat içerisinde Bay-Bayan Wc ile Engelli Wc bulunmaktadır.

1 ve 2 Katlarda; her katta 9 oda toplamda 18 oda bulunmaktadır. Odalar yaklaşık olarak 20 m²'dir. Ayrıca her katta yine 30 m² 2 adet aile odası vardır.

Özenle tasarlanan odaların 16 m²'si konaklama alanı, 4 m²'si ise banyo olarak ayrılmıştır.

Bodrum kat içerisinde ise Mescid, Personel Odası, Çamaşırhane, Depo ,Kazan Dairesi, Su Deposu ve Pano Odası bulunmaktadır.

PROJE GÖRSELLERİ

(Proje Görseli-1)

2025 Yılında ~~Tamamlanan~~/Devam Eden ~~Faaliyetin~~/Projenin;	
Nosu	5
Adı	**SIFIR ATIK TESİSİ PROJESİ**
Başlama Tarihi	
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	Proje hazırlanmıştır.

Özet Durum Açıklaması: Sıfır Atık Getirme Merkezi Projesi; çevreye duyarlı, sürdürülebilir atık yönetimi anlayışı doğrultusunda, kaynağında ayrıştırılmış atıkların kontrollü ve güvenli şekilde toplanmasını, depolanmasını ve geri dönüşüm süreçlerine kazandırılmasını amaçlamaktadır.

(Proje Görseli-1)

Proje kapsamında; atık toplama ve geçici depolama faaliyetleri için **180 m² kapalı alana sahip1 adet hangar yapısı**, idari ve operasyonel süreçlerin yürütülmesi amacıyla **48 m² büyüklüğünde 1 adet yönetim binası** inşa edilecektir. Farklı türlerdeki atıkların ayrı ayrı toplanabilmesi için, her biri **7,5 m²** olacak şekilde tasarlanan toplam **14 adet atık getirme ünitesi** ile **117 m² atık toplama alanı** oluşturulacaktır.

Toplumda çevre bilincinin artırılması ve çocuklara yönelik sürdürülebilirlik farkındalığının geliştirilmesi amacıyla **117 m² büyüklüğünde Çocuk Geri Dönüşüm Eğitim Atölyesi** projede yer almaktadır. Tesis güvenliğinin sağlanması için **10 m² büyüklüğünde 1 adet güvenlik kulübesi** ile **1 adet giriş kontrol ünitesi** planlanmıştır.

Ayrıca, tesis kullanımını desteklemek amacıyla **10 araç kapasiteli otopark alanı**, yaya sirkülasyonu ve çevresel bütünlüğü sağlayacak **yeşil alan ve peyzaj düzenlemeleri** proje kapsamında yer almaktadır.

Söz konusu proje ile çevresel sürdürülebilirliğin desteklenmesi, geri dönüşüm oranlarının artırılması ve sıfır atık hedefleri doğrultusunda etkin bir atık yönetim altyapısının oluşturulması amaçlanmaktadır.

PROJE GÖRSELLERİ

(Proje Görselleri-2)

2025 Yılında Tamamlanan/~~Devam Eden~~ ~~Faaliyetin~~/Projenin;	
Nosu	6
Adı	**CADDE, SOKAK, YOL, KALDIRIM, MEYDAN VE ÇEVRE DÜZENLEME PROJELERİ**
Başlama Tarihi	
Öngörülen Bitiş Tarihi	
Bitiş Tarihi	
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	Şehrin muhtelif yerleri için taleplere göre projeler hazırlanmaktadır.

Özet Durum Açıklaması: Belediye Cadde, sokak, yol, kaldırım, meydan ve çevre düzenleme projeleri; şehrin muhtelif bölgelerinde mevcut ulaşım altyapısının iyileştirilmesi, yaya ve araç güvenliğinin artırılması, kentsel estetik ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla planlanmaktadır.

(Proje Görseli-1)

Proje kapsamında; bozulan veya kullanım ömrünü tamamlamış yol kaplamalarının yenilenmesi, kaldırım imalatlarının yapılması, bordür, tretuvar, drenaj ve yağmur suyu altyapı düzenlemeleri ile birlikte çevre düzenleme ve peyzaj uygulamaları gerçekleştirilecektir. Çalışmalar, mevcut altyapı hatları ve kurum görüşleri dikkate alınarak etaplar halinde yürütülmektedir.

Cadde ve sokaklarda enerji verimli LED aydınlatma armatürleri, dekoratif aydınlatma direkleri ve gerekli noktalarda yer aydınlatmaları planlanmıştır.

Çevre düzenleme kapsamında; peyzaj alanları, yeşil bantlar, ağaçlandırma, kent mobilyaları (bank, çöp kovası, bariyer vb.), yönlendirme ve trafik işaretlemeleri yapılacaktır. Yaya ve araç sirkülasyonunun güvenli şekilde sağlanması için yol çizgileri, yaya geçitleri ve trafik sakinleştirici unsurlar uygulanacaktır.

UYGULAMA GÖRSELLERİ

(Uygulama Görselleri-1)

3.PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU:

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET- PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 2	**KENTSEL HİZMETLER; KENTSEL ALT VE ÜST YAPI**				
STRATEJİK AMAÇ 3	**Sürdürülebilir ve Yeşil Dönüşümü Hızlandırmak İçin Akıllı Şehir Teknolojilerini Geliştirerek Çevresel ve Dijital Altyapıyı Güçlendirmek.**				
Stratejik Hedef 3.32	Giresun halkına hizmet eden projeler hazırlamak.				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 1	Şehrin vatandaşları ile birlikte sürdürebilir yapısını sürdürmek için verimli, ekolojik projeler üretmek.				
HEDEF 2	**Yeşil Alan, Kıyı, Rekreasyon, Spor ve Park Düzenleme Projeleri**	2025	3		
FAALİYET 1	Kültür ve Sanat Merkezi Projesi ve yaklaşık maliyet dosyası hazırlanması.				
Performans Göstergesi	Uygulama projesi hazırlanmıştır.				
HEDEF 3	**Yol, Meydan, Otopark ve Çevre Düzenleme Projeleri**	2025	4	2	%50
FAALİYET 2	Şehrin muhtelif yerlerinde cadde, sokak, yol, kaldırım, meydan ve çevre düzenleme projelerinin hazırlanması				Proje hazırlanmıştır
Performans Göstergesi	Uygulama projesi hazırlanmıştır.				
HEDEF 4	**Belediye Hizmet Birimleri Proje**	2025	Talebe göre		
FAALİYET 3	Başkanlık Makamı ve Belediyemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaca yönelik projelerin hazırlanması (her yıl)				
Performans Göstergesi	Güre Mahallesi Kreş ve Gündüz Bakım Evi Projesinin hazırlanması				Proje hazırlanmıştır
Performans Göstergesi	Çıtlakkale Mahallesi Kreş ve Gündüz Bakım Evi Projesinin hazırlanması				Proje hazırlanmıştır
Performans Göstergesi	Küçükköy Mahallesi Engelsiz Çocuk Gündüz Bakım Evi Projesinin Hazırlanması				Proje hazırlanmıştır
Performans Göstergesi	Belediye Konuk Evi Projesinin Hazırlanması				Proje hazırlanmıştır
Performans Göstergesi	Atık Getirme Merkezi Tesisi Projesinin Hazırlanması				Proje hazırlanmıştır

4.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

✓ 2025 yılı performansımız başarıyla tamamlanmıştır.

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	
PROJE GELİŞTİRME VE UYGULAMA OFİSİ	
Performans Hedefi	2025 yılında ihtiyaçlar doğrultusunda projeler hazırlamak
Performans Göstergesi	Hazırlanan Projeler
Faaliyetler	Mimari, statik, peyzaj, elektrik, mekanik projelerin hazırlanması
Açıklama	2025 yılında Başkanlık Makamı ve Belediyemiz birimlerin talepleri doğrultusunda istenilen fonksiyonlar doğrultusunda projeler hazırlanmış ve uygulanmak üzere ilgili Müdürlüklere gönderilmiştir. Bu doğrultuda yapılan projelerin ayrıntılı verileri faaliyet raporumuzda detaylı bir şekilde sunulmuştur. Müdürlüğümüzce yürütülen tüm faaliyetlerin bir nüshası Müdürlüğümüz arşivinde muhafaza edilmektedir.

5.PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

✓ Geçmişte proje ve performans yönetimine ilişkin bir sistemin eksikliği, sağlıklı bir veri yapısının yer almaması, performansa dayalı ölçme, analiz ve değerlendirme olmaması vb. nedenlerle hem proje ve faaliyetlerin değerlendirilmesi hem de performans ve faaliyet raporlarının hazırlanmasında kolaylık sağlayacak yeni bir bilgi sisteminin kurulması performans bilgi sistemin değerlendirilmesini başarılı bir şekilde sağlayacaktır.

6.DİĞER HUSUSLAR

6.1-Proje Uygulama ve Geliştirme Bürosu Diğer Faaliyetler/Projeler

CEPHE YENİLEME PROJESİ 2.ETAP

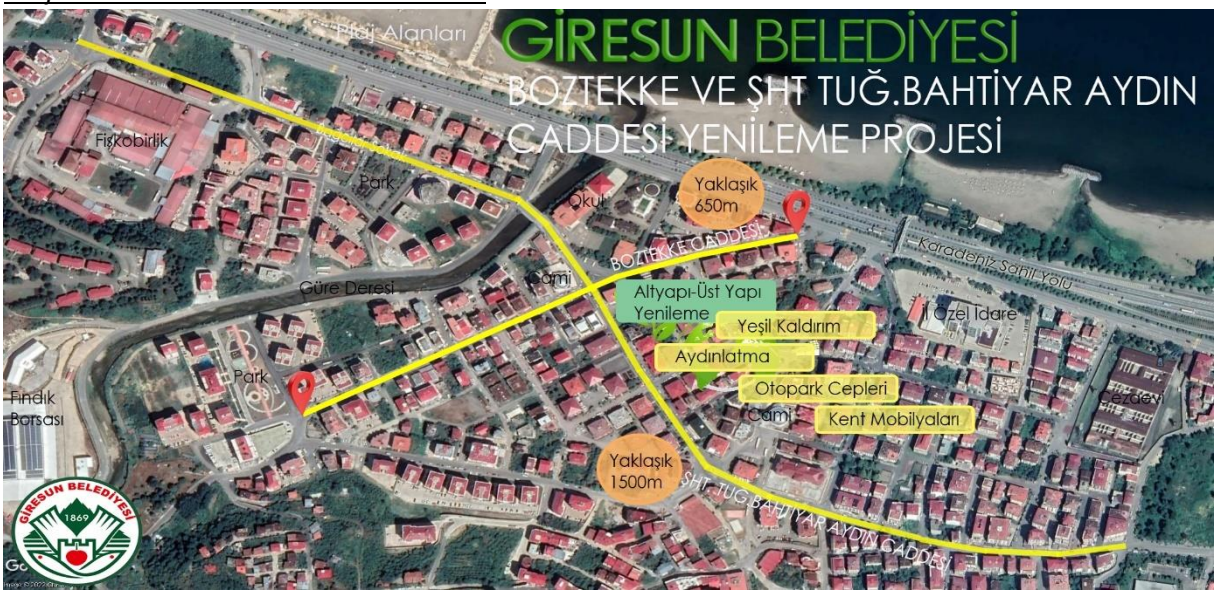
Proje ile fizibilite çalışması yapılmaktadır.

HAYVAN BARINAĞI VE KESİMHANE TESİSİ PROJESİ

Projelendirme süreci devam etmektedir.

BOZTEKKE CADDESİ -ŞHT TUĞ. BAHTİYAR AYDIN CADDESİ YENİLEME 2.ETAP

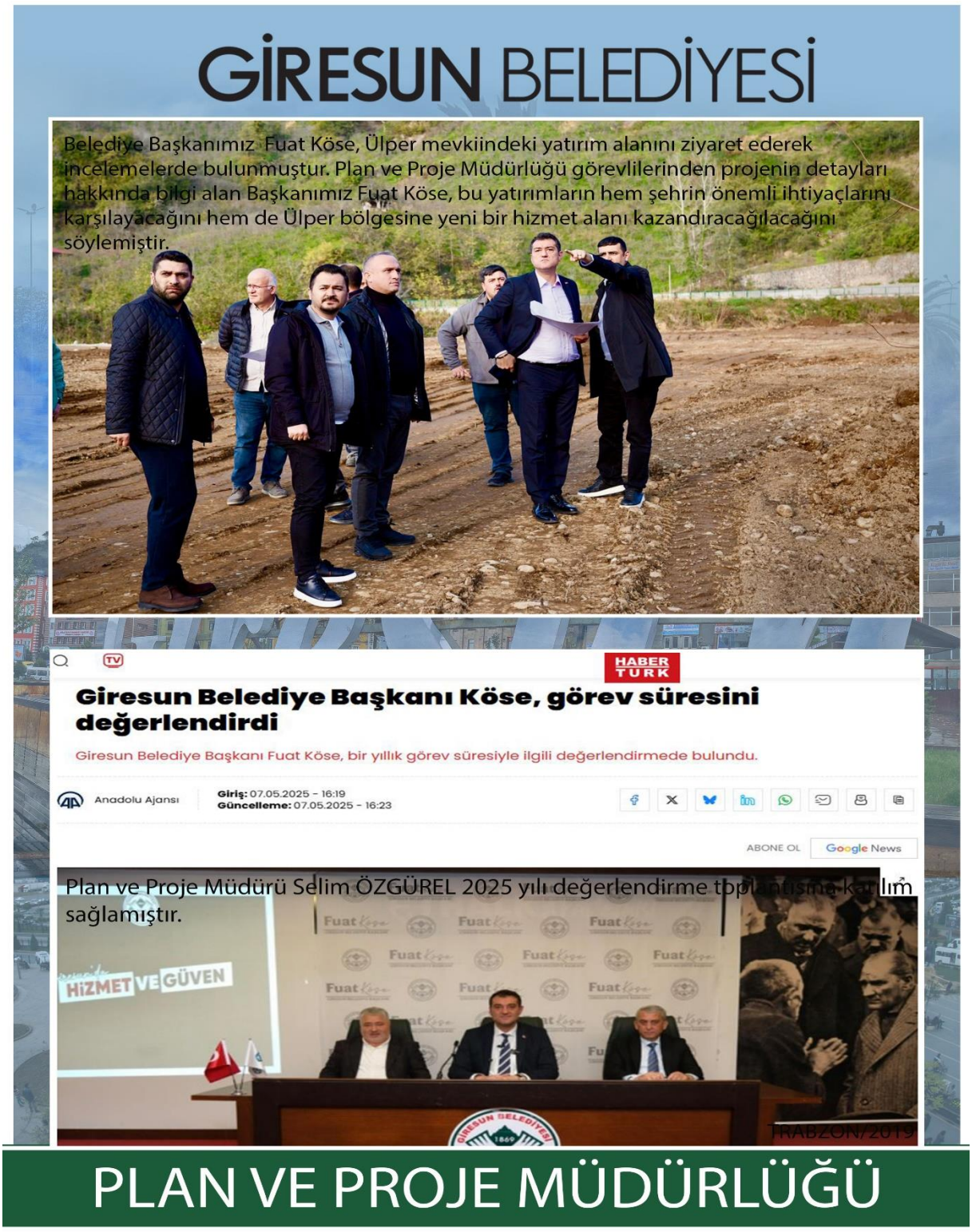
Projelendirme süreci devam etmektedir.



SOKAKBAŞI MEYDAN VE ÇEVRE DÜZENLEME PROJESİ 2.ETAP

Proje uygulama süreci için kaynak arayışı devam etmektedir.

Yerel ve Ulusal Basından Haberler



(Plan ve Proje Müdürlüğü-2025)

D.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Birim Adı	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
Birim Misyonu	Sağlıklı, sürdürülebilir bir çevre ve kent yaratmak, çağdaş yerleşim ve çağdaş toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte, Kent kimliğini belirleyici ve geliştirici projeler üreten, bu projelerin ve önceliklerinin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlayan, Giresun'un kültürel ve tarihi değerleri ile ilgili araştırma ve tespitleri yapan, tüm kent ortakları ile birlikte hareket ederek tarihi çevrenin korunmasına ve yaşatılmasına katkı sunan, Giresun Belediyesi kurum kimliğinin ve etiğinin toplumla paylaşılmasını sağlayan yayın ve organizasyon çalışmalarını yürüten, Belediyenin müdürlükleri ve bağlı kuruluşları ile kurumun ilişkide bulunduğu kişi, kurum, kuruluş ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamaktır.
Birim Vizyonu	Kentin ihtiyaçları ve sağlıklı kent kriterleri doğrultusunda tasarım, estetik ve tekniği bir araya getirerek, sağlıklı kent ilke ve politikalarının mekâna yansıtılmasını hedefleyen projeler (her türlü hizmet, sosyal ve kültür içerikli projeler, altyapı ve üstyapı projeleri, kapalı ve açık spor alanları, sokak, meydan ve çevre düzenleme projeleri vs.) hazırlamaktır.
	Plan ve Proje Müdürlüğü Stratejik Çalışma Sorumlu Müdür
Adı ve Soyadı	Selim ÖZGÜREL
Görev/Unvanı	Plan ve Proje Müdürü /Şehir Plancısı
Telefonu	0505 218 83 88
Mail Adresi	selim.ozgurel@giresunbel.tr
	Plan ve Proje Müdürlüğü Stratejik Çalışma Sorumlu Personel
Adı ve Soyadı	Gökhan TOPÇU
Görev/Unvanı	Mimar
Telefonu	0545 725 04 04
Mail Adresi	gokhan.topcu@giresun.bel.tr / 28gokhantopcu@gmail.com

1.ÜSTÜNLÜKLER

- Birimimizde görevli memurların çoğunluğunun yeni göreve başlamaları nedeniyle genç, gayretli ve bilgi anlamında yetiştirilmelerinin kolay olması,
- Belediye binasına ve hizmetlere kolay ulaşılması,
- Müdürlük tarafından hazırlanın birçok projenin halk tarafından benimsenmiş ve takdir edilmesi,
- Teknolojik altyapı,
- Yetişmiş ve tecrübeli çalışanlar,
- Müdürlüğün ve belediyenin ihtiyaçlarının belirlenmiş olması,
- Fiziksel ve çalışma altyapısının verimli çalışmaya elverişli olması,
- Kurum içi ve dışı eğitimlerin verilmesi,
- AB hibe projeleri ve DOKA hibe programlarından yararlanılması,
- Sivil toplum kuruluşları, dernekler, vakıflar, kooperatifler iş birliği olanakları.

2.ZAYIFLIKLAR

- Şehrimizin fiziki coğrafik yapısından dolayı proje maliyetlerinin yüksek olması,
- Belediye ve Kamu mülkiyetinde olan arazi ve arsaların çok kısıtlı olması,
- Kamulaştırma bedellerinin yüksek olması.

3.DEĞERLENDİRME

➢ Giresun Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü olarak sağlıklı ve sürdürülebilir bir çevre ve kent yaratmak, çağdaş yerleşim ve çağdaş toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, 2025 yılı içerisinde Belediyemiz yatırım programları ve öncelikleri göz önüne alınarak mimari, peyzaj, statik ve elektrik projelerinin hazırlanması ve projelerin yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması sağlanmıştır.

E. ÖNERİ VE TEDBİRLERLER

❖ Kurumsal hizmet standardının yükseltilmesi amacıyla teknik hizmet eğitimlerinin (çizim programları, yaklaşık maliyet programları vb.) artırılması,
❖ Birimler arası koordinasyonun güçlendirilmesi,
❖ Kentsel yaşam kalitesini artırmaya yönelik alt ve üst yapı uygulamalarının geliştirilmesi,
❖ Cephe iyileştirme projelerinin artırılması,
❖ Kentsel dönüşüm projeleri ile şehrin dokusunun yenilenmesi.

F. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI:

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır[2].

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

(Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREVLERİ

Fen İşleri Müdürlüğü, Belediyemizin yetki ve hizmet alanında kalan yapı, tesis, onarım, inşaat işlerinin gerçekleşmesi ile görevlidir.

2.MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ ALANI

Müdürlüğümüz, Belediyemize ait yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinde hukuki normlar dahilinde yetkilidir.

3.MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin yerine getirilmesinde, belediye başkanına ve ilgili başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

B. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İNSAN KAYNAĞI

Belediyemiz hizmet ve faaliyetlerinde Müdürlüğümüz bünyesinde toplam 94 personel çalışmaktadır.1 Müdür, 1 Mühendis, 5 Tekniker, 1 Memur-Programcı, 1 Ayniyat Saymanı olmak üzere 9 Memur, 5 İşçi ve 80 Şirket Personeli ile Müdürlüğümüz faaliyetlerini icra etmektedir.

C.YAPILAN ÇALIŞMALAR

Müdürlüğümüz Belediyemiz Ana Hizmet Binasında, müdürlük ve servis odası ile Batlama-Küçükköy Konkasör, Organize Sanayi Araç ve Parke Döküm, Botanik Bahçe mevkilerindeki şantiyeleri ile hizmet vermektedir. Müdürlüğümüze ait aktif kullanılan toplam (resmi-kiralık) 38 araç vardır. 1 adet binek tipi araç, 1 adet binek tipi servis aracı, 14 adet kamyon, 5 adet kamyonet, 17 adet iş makinası ile sahada hizmet vermekteyiz.

Birimin Adı	GİRESUN BELEDİYESİ- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Birimin Vizyonu	**Yaşam kalitesi yüksek yaşanabilir bir kent olma özelliğini sağlamak amacıyla kaliteli bir hizmet sunmak.**
Birimin Misyonu	**Giresunlumuza yaraşır bir il olma sorumluluğumuzu yerine getirme bilinci ile ilimizin yaşam kalitesini artırma, kişilerin fiziki ve sosyal yaşamını sağlıklı, mutlu olarak sürdürmelerini verimli ve etkili bir hizmet anlayışıyla sunmak.**
Biriminiz Stratejik Planlama Çalışması Sorumlu Müdürün/Personelin;	
Adı ve Soyadı	**MUSTAFA UZUN**
Görevi/Unvanı	**FEN İŞLERİ MÜDÜR V. - İNŞAAT MÜHENDİSİ**
Telefonu	**0 533 141 39 40**
Mail Adresi	**-**

1.Çalışmalarımız:

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	1
Adı	C20/25 BASINÇ DAYANIMI SINIFINDA, GRİ RENKTE NORMAL HAZIR BETON ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	13.06.2025
Öngörülen Bitiş Tarihi	10.09.2025
Bitiş Tarihi	10.09.2025
Bütçesi	7.308.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	%100
Özet Durum Açıklaması	: 7.308.000,00 TL 2025 YILINDA ÖDEME YAPILMIŞTIR.

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	2
Adı	SICAK KARIŞIM ASFALT TABAKASI MAL ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	26.09.2025
Öngörülen Bitiş Tarihi	24.11.2025
Bitiş Tarihi	14.12.2025
Bütçesi	17.071.515,70 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	%100
Özet Durum Açıklaması	: 17.071.515,70 TL 2025 ÖDEME YAPILMIŞTIR.

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	3
Adı	SICAK KARIŞIM ASFALT TABAKASI MAL ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	26.06.2025
Öngörülen Bitiş Tarihi	24.08.2025
Bitiş Tarihi	24.09.2025
Bütçesi	17.976.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	%100
Özet Durum Açıklaması	: 17.976.000,00 TL 2025 ÖDEME YAPILMIŞTIR.

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	4
Adı	SOĞUK (HAZIR) ASFALT YAMASI MAL ALIMI İŞİ (NAKLİYE DAHİL)
Başlama Tarihi	11.04.2025
Öngörülen Bitiş Tarihi	06.11.2025
Bitiş Tarihi	06.12.2025
Bütçesi	2.296.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	%100
Özet Durum Açıklaması	: 2.296.000,00 TL 2025 ÖDEME YAPILMIŞTIR.

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	5
Adı	DÖKME ÇİMENTO (CEM 2-42,5) MAL ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	28.05.2025
Öngörülen Bitiş Tarihi	04.09.2025
Bitiş Tarihi	03.12.2025
Bütçesi	2.597.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu (***)	%100
Özet Durum Açıklaması	: 2.597.000,00 TL 2025 ÖDEME YAPILMIŞTIR.

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	6
Adı	KONKASÖR TESİSİNDE KULLANILMAK ÜZERE 400 KVA DİREK TİPİ HERMATİK TRAFOSU ALIMI İŞİ (MONTAJ DAHİL)
Başlama Tarihi	15.05.2025
Öngörülen Bitiş Tarihi	13.06.2025
Bitiş Tarihi	13.06.2025
Bütçesi	318.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu (***)	%100
Özet Durum Açıklaması	: 318.000,00 TL 2025 YILINDA ÖDEME YAPILMIŞTIR.

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	7
Adı	BACKHOE LONDER (KIRICILI) İŞ MAKİNESİ KİRALANMASI İŞİ
Başlama Tarihi	02.05.2025
Öngörülen Bitiş Tarihi	01.01.2026
Bitiş Tarihi	01.01.2026
Bütçesi	960.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	%100
Özet Durum Açıklaması	: 960.000,00 TL 2025 ÖDEME YAPILMIŞTIR.

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	8
Adı	BACKHOE LONDER (KIRICILI) İŞ MAKİNESİ KİRALANMASI İŞİ
Başlama Tarihi	23.06.2025
Öngörülen Bitiş Tarihi	22.01.2026
Bitiş Tarihi	22.01.2026
Bütçesi	1.260.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu(***)	%100
Özet Durum Açıklaması	: 1.260.000,00 TL 2025 ÖDEME YAPILMIŞTIR.

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	9
Adı	PALETLİ EKSKAVATÖR KİRALANMASI İŞİ
Başlama Tarihi	30.05.2025
Öngörülen Bitiş Tarihi	29.03.2026
Bitiş Tarihi	29.03.2026
Bütçesi	2.500.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu (***)	%70
Özet Durum Açıklaması	: 1.750.000,00 TL 2025 YILINDA ÖDEME YAPILMIŞTIR.

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	10
Adı	GRİ SEV TAŞI, HER RENK MANTAR DUBA VE HER RENK BEGONİT TAŞI MAL ALIMI İŞİ (NAKLİYE DAHİL)
Başlama Tarihi	20.06.2025
Öngörülen Bitiş Tarihi	17.09.2025
Bitiş Tarihi	17.09.2025
Bütçesi	2.588.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu (***)	%100
Özet Durum Açıklaması	: 2.588.000,00 TL 2025 ÖDEME YAPILMIŞTIR.

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	11
Adı	HER RENK BEGONİT PARKE TAŞI, BORDÜR VE AYDINLATMA MALZEMELERİ ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	16.10.2025
Öngörülen Bitiş Tarihi	13.01.2026
Bitiş Tarihi	13.01.2026
Bütçesi	2.196.500,00 TL
Gerçekleşme Durumu (***)	%90
Özet Durum Açıklaması	: 2.196.500,00 TL 2025 ÖDEME YAPILMIŞTIR.

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	12
Adı	TAŞ DUVAR YAPIM İŞİ
Başlama Tarihi	13.11.2025
Öngörülen Bitiş Tarihi	11.01.2026
Bitiş Tarihi	11.01.2026
Bütçesi	4.771.841,63 TL
Gerçekleşme Durumu (***)	%90
Özet Durum Açıklaması	: 4.771.841,63 TL 2025 ÖDEME YAPILMIŞTIR

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	13
Adı	BETON SANTRALİNDE ÜRETİLEN VEYA SATIN ALINAN VE BETON POMPASIYLA BASILAN, GRİ RENKTE NORMAL HAZIR BETON DÖKÜLMESİ
Başlama Tarihi	04.11.2025
Öngörülen Bitiş Tarihi	01.02.2026
Bitiş Tarihi	01.02.2026
Bütçesi	6.600.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu (***)	%90
Özet Durum Açıklaması	: 6.000.000,00 TL 2025 ÖDEME YAPILMIŞTIR.

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	14
Adı	ELEKTİK MALZEMELERİ ALIMI İŞİ
Başlama Tarihi	23.12.2025
Öngörülen Bitiş Tarihi	20.02.2026
Bitiş Tarihi	20.02.2026
Bütçesi	2.075.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu (***)	%70
Özet Durum Açıklaması	: 1.570.000,00 TL 2025 YILINDA ÖDEME YAPILMIŞTIR.

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	15
Adı	C 20-25 HAZIR BETON ALINMASI İŞİ
Başlama Tarihi	12.01.2026
Öngörülen Bitiş Tarihi	11.05.2026
Bitiş Tarihi	
Bütçesi	9.270.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu (***)	%0
Özet Durum Açıklaması	: 2025 YILINDA ÖDEME YAPILMAMIŞTIR.

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 2	KENTSEL HİZMETLER; KENTSEL ALT VE ÜST YAPI				
STRATEJİK AMAÇ 3	Sürdürülebilir ve Yeşil Dönüşümü Hızlandırmak İçin Akıllı Şehir Teknolojilerini Geliştirerek Çevresel ve Dijital Altyapıyı Güçlendirmek.				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS** (%)
Hedefi 1	Ulaşımda kentsel alt yapının tamamlanmasını sağlamak.				
FAALİYET 1	Yeni yol açımı ve stabilize yol yapım çalışması.	2025	5.000.000,00	-	-
Performans Göstergesi	**Açılan Yol Miktarı. (M)**	-	2.500	-	-
Performans Göstergesi	**Yapılan Stabilize Yol Miktarı. (M)**	-	2.000	-	-
FAALİYET 2	Asfalt yapılması.	2025	100.000.000,00	-	-
Performans Göstergesi	**Dökülen Sıcak Asfalt Miktarı. (Ton)**	-	20.000	-	-
FAALİYET 3	Kaldırım ve refüj miktarı.	2025	10.000.000,00		
Performans Göstergesi	**Yapılan Prefabrik Kaldırım Miktarı. (M2)**	-	-	-	-
Performans Göstergesi	**Yapılan Beton Kaldırım Miktarı. (M2)**	-	-	-	-
Performans Göstergesi	**Yapılan Refüj Miktarı**	-	-	-	-
FAALİYET 4	İstinat duvarı ve menfez yapılması.	2025	10.000.000,00	-	-
Performans Göstergesi	**Yapılan İstinat Duvarı Sayısı. (M3)**	-	7.000	-	-
Performans Göstergesi	**Döşenen Menfez Uzunluğu. (M)**	-	600	-	-
FAALİYET 5	Köprü Yapılması.	2025	10.000.000,00	-	-
FAALİYET 6	Belediye Araç ve İş Makinelerinin Alımı, İkmal, Bakım, Onarım ve İdamesinin Sağlanması.	2025	50.000.000,00	-	-
Performans Göstergesi	**Alınacak Akaryakıt Miktarı. (Litre)**	-	350.000	-	-
Performans Göstergesi	**Bakım ve onarımı Yapılacak Araç ve İş Makinası Sayısı. (Adet)**	-	37	-	-
Hedefi3	Kentsel yapılaşma çalışmaları bağlamında çeşitli amaçlı kamu binaları yapmak, onarmak.				
FAALİYET 1	Muhtar evleri yapılması.	2025	750.000,00	-	-
Performans Göstergesi	Yapılacak, onarılacak muhtar evi sayısı. (Adet/TL)	-	3	-	-

D. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI:

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır[2].

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

(Yer-Tarih)

Mustafa UZUN
Fen İşleri Müdür V.

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

KÜLTÜR SANAT
VE SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1.İdareye İlişkin Bilgiler

Müdürlüğümüz 75 masaüstü bilgisayar, 15 adet çok fonksiyonlu yazıcı, 5 adet klasik yazıcı, 25 adet telefon, 10 adet modem, 100 güvenlik kamerası, 20 dizüstü bilgisayar, 1 adet şirket telefonu, 6 adet tarayıcı ile iş ve işlemlerini sürdürmektedir.

2.Performans Sonuçları Tablosu

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 4	KÜLTÜREL VE SOSYAL İŞLER				
STRATEJİK AMAÇ 5	Kültürel ve Sosyal Tahribatın Onarılması ve Toplumsal Dayanışmanın Güçlendirilmesi.				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS** (%)
Hedefi 1					
FAALİYET 1	Kültür, Sanat ve Eğitim Tesisi Olanaklarımızı Plan Dönemi Sonuna Kadar Arttırmak.	2025	1	0	0
Performans Göstergesi					
FAALİYET 2	Konservatuarımızın Konser Sayısı, Konservatuarımızda Müzik Eğitimi Verilen Öğrenci Sayısı Ve Kurs Çeşidinin Artış Oranı.	2025	35	35	%100
Performans Göstergesi	Yapılan Kurs sayısı		35	35	%100
FAALİYET 3	Talep Karşılama Oranı, Halk Oyunları ve Bando Takımımızın Düzenlenen Organizasyonlarda Görevlendirmek.	2025	95	95	%100
Performans Göstergesi	Bando ve halk oyunlarının etkinliklere görevlendirilmesi		95	95	%100
FAALİYET 4	Gerçekleştirilen Proje Sayısı		1	1	%100
Performans Göstergesi	Proje gerçekleştirme		1	1	%100
FAALİYET 5	Ulusal üne sahip isimlerle söyleşi sayısı, Konser sayısı, Şiir dinleti sayısı.	2025	-	-	-
Performans Göstergesi	Ulusal üne sahip isimlerle söyleşi sayısı,.		10	60	%100
Performans Göstergesi	Konser sayısı.		5	5	%100
Performans Göstergesi	Şiir dinleti sayısı.		1	1	%100
FAALİYET 6	Tiyatro Gösterimi Sayısı	2025	100	150	%100
Performans Göstergesi	Tiyatro Gösterimi Sayısı		100	150	%100
FAALİYET 7	Festivallere Verilen Destek Oranı	2025	25	25	%100
Performans Göstergesi	Aksu Festivali Düzenlenmiştir.		25	25	%100
FAALİYET 8	İhtiyaçların Karşılanma Oranı	2025	100	100	%100
Performans Göstergesi	İhtiyaçların Karşılanma Oranı		100	100	%100
FAALİYET 9	Fuar Sayısı	2025	1	1	%100
Performans Göstergesi	Kitap Fuarı	-	1	1	%100
FAALİYET 10	Basımı Yapılan Kitap Sayısı.	2025	1	0	-
Performans Göstergesi	Kitap Basımı Yapılmadı		1	0	-

FAALİYET 11	**Talep Karşılama Oranı.**	**2025**	**50**	**0**	**%0**
Performans Göstergesi	Talep Karşılama Oranı.		50	0	%0
FAALİYET 12	Sergi Sayısı.	2025	10	10	%100
Performans Göstergesi	Yapılan sergi sayısı		10	10	%100
FAALİYET 13	Müze Sayısı	2025	0	0	%0
Performans Göstergesi	Müze açilmadı		0	0	%0
FAALİYET14	Kardeş Şehir Sayısı.		1	0	%0
Performans Göstergesi	Kardeş şehir eklenmemiştir		1	0	%0
FAALİYET 15	Davet Sayısı	2025	1	1	%100
Performans Göstergesi	Davet edilmiş ama olmamıştır.		1	1	%100
FAALİYET 16	Ziyaret Sayısı.		1	0	%0
Performans Göstergesi	Kardeş şehir ziyareti gerçekleşmemiştir.		1	0	%0
FAALİYET 17	Değişim Programı Sayısı.	2025	1	0	%0
Performans Göstergesi	Değişim yapılmamıştır.		1	0	%0
FAALİYET 18	İnceleme Sayısı.	2025	1	0	%0
Performans Göstergesi	İnceleme yapılmamıştır.		1	0	%0
FAALİYET 19	Davet Sayısı.	2025	1	1	%100
Performans Göstergesi	Bir şehir ile yazışma yapılmıştır.		1	1	%100
FAALİYET 20	Proje Sayısı.	2025	4	4	%100
Performans Göstergesi	Başvurulan proje sayısı.	-	4	4	%100
FAALİYET 21	Desteklenen Proje Sayısı.	2025	5	1	%20
Performans Göstergesi	Desteklenen proje sayısı.		5	1	%20
FAALİYET 22	Yıllık Haber Sayısı.	2025	500	500	%100
Performans Göstergesi	Yapılan haber sayısı.		500	500	%100
FAALİYET 23	Yıllık Gazete Sayısı.	2025	4	0	%0
Performans Göstergesi	Gazete çıkartılmamıştır.		4	0	%0
FAALİYET 24	Yıllık Dergi Sayısı.	2025	2	0	%0
Performans Göstergesi	Dergi çıkartılmamıştır.		2	0	%0
FAALİYET 25	Basında yer alan etkinlik sayısı/ Gerçekleşen etkinlik	2025	150	150	%100
Performans Göstergesi	Basında yer alan etkinlik sayısı/ Gerçekleşen etkinlik		150	150	%100
FAALİYET 26	Arşivlenen Haber / Basında Yer Alan Haber	2025	500	500	%100
Performans Göstergesi	Arşivlenen Haber / Basında Yer Alan Haber		500	500	%100
FAALİYET 27	Hazırlanan Tanıtın Broşürü	2025	300.000	300.000	%100
Performans Göstergesi	Hazırlanan Tanıtın Broşürü		300.000	300.000	%100
FAALİYET 28	İlimizin etkin ve etkili bir şekilde tanıtımını gerçekleştirmek.	2025	1	1	%100
Performans Göstergesi	İlimizin etkin ve etkili bir şekilde tanıtımını gerçekleştirmek.		1	1	%100

****Müdürlükler Faaliyet-Performans tablosunu 2025 Mali Yılı Performans Programında verilen amaç, hedef ve göstergelere göre hazırlayacaklar, performans programında planlanan ile faaliyet raporunda gerçekleşmeyi tabloda gösterecekler.*

F. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır[2].

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

(Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

Hale ÇERKEZOĞLU ALTUNDAŞ
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.

SOSYAL
HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV SORUMLULUKLAR

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesine dayanarak belediye mücavir alanı içinde bulunan fakir ve yardıma muhtaç vatandaşlarımıza imkân ve olanaklar doğrultusunda ayni ve maddi yardımın yanı sıra kadın, çocuk, yaşlı engelli vatandaşlarına destek amaçlı yardım, proje ve yaşam alanlarını üst standartlara taşımaya yönelik çalışmalarını birim içi koordineli olarak yapmaktadır.

- **Sosyal hizmetlerinin verilmesi;**
  -Yoksul ve dar gelirli vatandaşlara
  -Sosyal güvencesi olmayan vatandaşlara
- Bilgi edinme hizmetleri vermek.
- Sosyal Yardımlar vermek.
- Sosyal hizmetler (sünnet organizasyonu, uçurtma şenliği vb.)
- Yapılan çalışmaları halka eksiksiz ve tam ulaştırabilmek,
- Önemli gün ve haftalarda çeşitli organizasyonlar düzenleyerek bunların takibini yapmak,
- İhtiyaç sahiplerine ekmek, gıda, kırtasiye, kıyafet, bez, kömür, tüp, bilet gibi yardımlarda bulunmak,
- Sosyal etkinliklerle ve yardımlarla ilgili ihalelerde görev alır.

B. İNSAN KAYNAKLARI

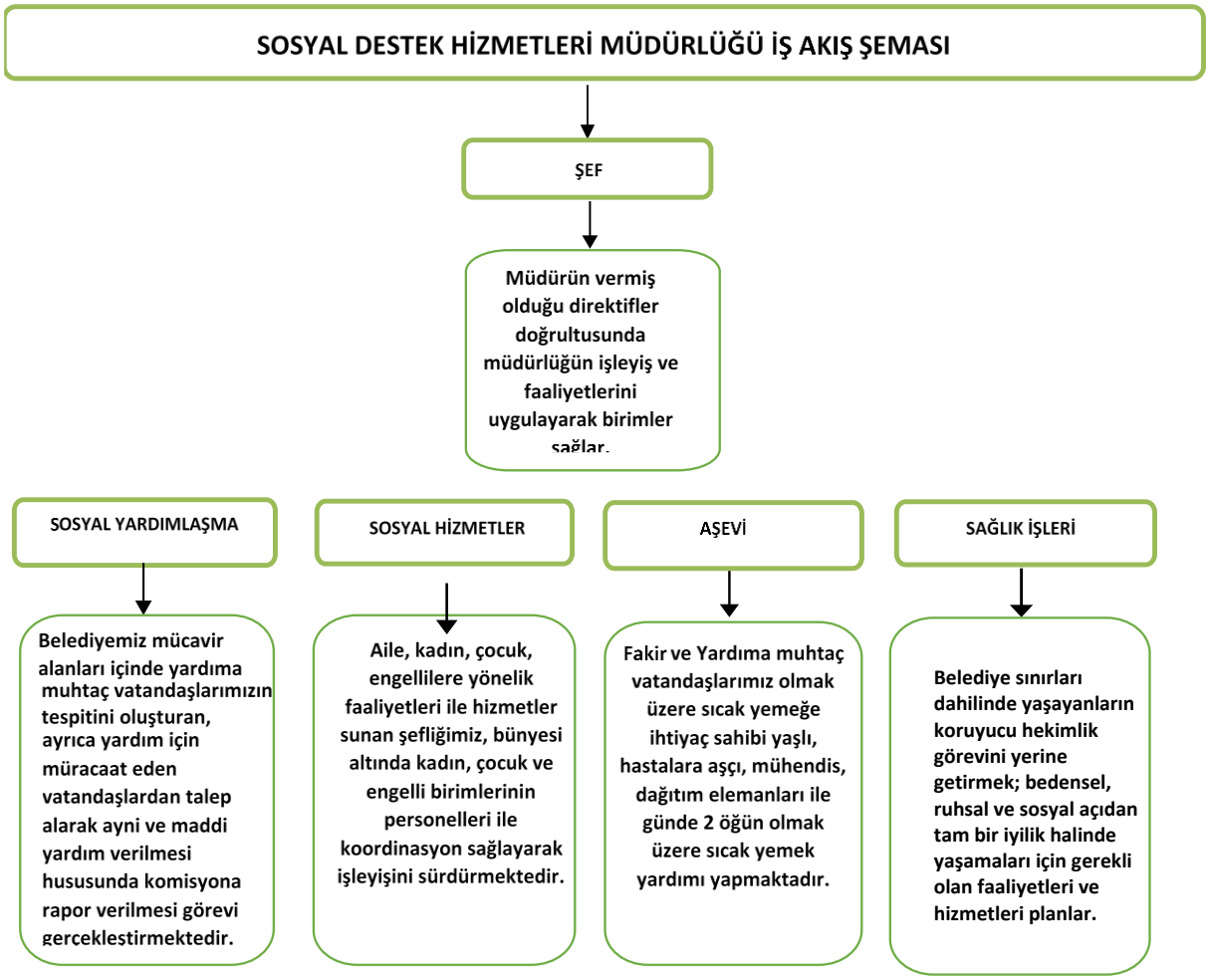
1.İnsan Kaynakları ve Faaliyet alanları

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Müdür, Şeflik, Sosyal Yardımlaşma, Sosyal Hizmetler, Sağlık İşleri, Aşevi, Aile ve Toplum Hizmetleri, Sosyal Tesisler, Hanımeli Konağı, Engelsiz Yaşam Merkezi, Evde Bakım ve Temizlik Hizmetleri, Gıda Bankası gibi birimlerden oluşmakla birlikte 13 Memur, 1 Sözleşmeli Personel, 6 Kadrolu işçi ve 107 Şirket Personeli ile iş ve işlemlerini yürütmektedir. Sosyal Destek hizmetleri Müdürlüğü ve bazı birimleri Giresun Belediyesi ek hizmet binasında faaliyet göstermektedir.

2.Fiziki Kaynaklar

Birimimiz 32 masaüstü bilgisayar, 6 adet çok fonksiyonlu yazıcı, 7 adet yazıcı, 56 adet güvenlik kamerası, 2 sunucu, 8 adet dizüstü bilgisayar, 10 tarayıcı ile hizmetlerini sürdürmektedir.

3.İş Akış Şeması



C.SUNULAN HİZMETLER

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 4	KÜLTÜREL VE SOSYAL İŞLER				
STRATEJİK AMAÇ 5	Kültürel ve Sosyal Tahribatın Onarılması ve Toplumsal Dayanışmanın Güçlendirilmesi.				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS** (%)
Hedefi 1	Şehrimizde bulunan sosyal yardım ihtiyacı bulunan vatandaşlarımızın yaşam standartlarını iyileştirme hedefi ile ihtiyacının karşılanması.				
FAALİYET 1	Birimimize başvuran fakir ve yardıma muhtaç vatandaşlara ayni yardım verilmesi.	2025	1.580.000,00	1.210.541,32	
Performans Göstergesi	Ayni Yardım		750	126	%16,8
FAALİYET 2	Birimimize başvuran fakir ve yardıma muhtaç vatandaşlara nakdi yardım verilmesi.	2025	1.580.0200,00	722.835,00	
Performans Göstergesi	Maddi Yardım		250	83	%33,2
FAALİYET 3	Birimimize başvuru yapan fakir ve yardıma muhtaç vatandaşlara aylık ekmek yardımı yapılması.	2025	6.600.000,00	5.924.018,65	
Performans Göstergesi	Ekmek Yardım. (Aile /Adeti)		1.060	957	%90,28
			527.764,00	452.342,00	%85,70
FAALİYET 4	Yaşlı, engelli ve ihtiyaç sahibi vatandaşlara sıcak yemek verilmesi.	2025	6.000.000,00	1.845.157,22	
Performans Göstergesi	Sıcak Yemek Yardımı. (Aile /Adeti)		98	120	%75,88
			40.000,00	89.993,00	%82,65
FAALİYET 5	Kıyafet ihtiyacı bulunan vatandaşlara kıyafet yardımında bulunulması.	2025	2.000.000,00	Bağış	-
Performans Göstergesi	Kıyafet Yardımı. (Aile /Adeti)		1.800	1.366	%75,88
			18.000,00	14.877,00	%82,65
FAALİYET 6	Ramazan ayında ihtiyaç gibi vatandaşlara gıda kolisi verilmesi.	2025	-	Bağış	-
Performans Göstergesi	Ramazan Gıda Kolisi Yardımı (Adet)		6.000	1.645	%27,41
Hedefi 2	Şehrimizde yaşayan çocuklarımıza, gençlerimize dezavantajlı bireylerimize birlik beraberlik duygusunu yaşatmak.				
FAALİYET 1	Kurumlar arası ve vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda futbol turnuvaları düzenlemek.	2025	75.000,00	-	-
Performans Göstergesi	Futbol Turnuvaları (Adet)		3	-	-
FAALİYET 2	Her sene yaz aylarında sokak basketbolu turnuvası düzenlemek.	2025	75.000,00	-	-
Performans Göstergesi	Basketbol Turnuvası (Adet)		1	-	-
FAALİYET 3	Her sene yaz aylarında ayak tenisi turnuvası düzenlemek.	2025	75.000,00	-	-
Performans Göstergesi	Ayak Tenisi (Adet)	-	1	-	-
FAALİYET 4	Her sene yaz aylarında plaj voleybol turnuvası düzenlemek.	2025	75.000,00	-	-
Performans Göstergesi	Plaj Voleybolu (Adet)		1	-	-

***Spor Hizmetleri Şefliği Belediye Meclisinin 02.10.2024 tarih ve 105.04/244 sayılı meclis kararı ile Kültür İşleri Müdürlüğüne bağlanmıştır.**

Hedefi 2	**Yardıma muhtaç vatandaşlarımın ihtiyaçlarını özgürce karşılması**				
FAALİYET 1	Yardıma muhtaç vatandaşlarımın ihtiyaçlarını özgürce karşılması	2025	100.000,00	-	-
Performans Göstergesi	Halk Destek Kartı (Adet)		1	-	-
Hedefi 3	Teknolojik gelişmelerle birlikte her türlü dijital gelişime karşı çocuklarımızın, dezavantajlı bireylerin, engellerin korunması bilgilendirilmesi.				
FAALİYET 1	Çocukların üstün yararını gözeterek ve çocuk katılımını sağlayarak çocuk ve çocuk ile iletişimi olan bireylerle yapacağımız anket çalışmaları sonrasında "Çocuk Dostu Şehir" olma yolunda önemli bir adım atılmasına yönelik mutluluk karnesi projesi düzenlemesi.	2025	20.000,00	-	-
Performans Göstergesi	Çocukların Mutluluk Karnesi Projesi (Adet)		1	-	-
FAALİYET 2	Çocuklar İçin "Temel Haklar Eğitimi" Verilmesi.	2025	10.000,00	3.333,00	
Performans Göstergesi	Çocuklar için "Temel Haklar Eğitimi (Adet)		12	4	%33,33
FAALİYET 3	Ebeveynler için "Çocuk Hakları Eğitimi" Verilmesi.	2025	10.000,00	-	
Performans Göstergesi	Çocuklar için "Temel Haklar Eğitimi (Adet)		6	-	-
FAALİYET 4	Çocuklar İçin "Dijital Haklar Eğitimi" Verilmesi.	2025	10.000,00	3.333,00	
Performans Göstergesi	Çocuklar için "Dijital Haklar Eğitimi"(Adet)		12	4	%33,33
FAALİYET 5	Çocuklar İçin "Dijital Haklar Eğitimi" Verilmesi.	2025	10.000,00	-	-
Performans Göstergesi	Ebeveynler için ''Dijital Haklar Eğitimi'' (Adet)		6	-	-
FAALİYET 6	Farkındalık Etkinlikler Düzenlemesi.	2025	10.000,00	830,00	
Performans Göstergesi	Farkındalık Etkinlikleri. (Adet)		36	3	%8,33
FAALİYET 7	Çocuk Meclisi Toplantıları İle İlkokul, Ortaokul ve Lise Akran Grupları İle Her Ay Buluşma Gerçekleştirilmesi.	2025	10.000,00	25.000,00	
Performans Göstergesi	Çocuk Meclisi Toplantıları. (Adet)		12	30	%100
FAALİYET 8	**"**Giresun'da Çocuk Olmak" adlı Çocuk Çalıştayı Yapılması.	2025	30.000,00	60.000,00	
Performans Göstergesi	**"**Giresun'da Çocuk Olmak" Çocuk Çalıştayı		1	2	%100
FAALİYET 9	Ebeveynlere Eğitim Verilmesi.	2025	13.000,00	-	
Performans Göstergesi	Ebeveyn Eğitimleri. (Adet)		12	-	-
FAALİYET 10	Çocuk Dostu Mekanların Haritalandırılması.	2025	10.000,00	-	
Performans Göstergesi	Haritalandırma Çalışmaları. (Adet)		1	-	-
FAALİYET 11	Çocuk Ve Aile alanlarında çalışan belediyeler ile zoom 8rogram Giresun Belediyesi ev sahipliğinde her ayın 28'inci günü öncesi ve sonrasında buluşma gerçekleştirilmesi.	2025	10.000,00	40.000,00	
Performans Göstergesi	Zoom buluşmaları. (Adet)		12	3	%25

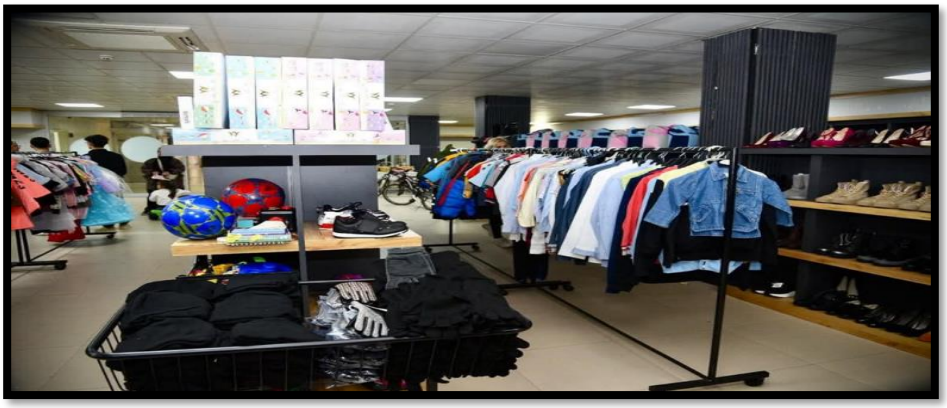
Hedefi 3	**Şehrimizde yaşayan kadınlarımızın sosyolojik ve psikolojik olarak güvende hissetmeleri.**				
FAALİYET 1	Kadınlara yönelik başta 8 Mart Dünya Kadınlar Günü, 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddet ile Uluslararası Mücadele Günü ve Anneler Günü olmak üzere stant kurulumu ile kadınlara çeşitli bilgilendirme sağlamaya yönelik etkinlik düzenlemesi.	2025	-	-	-
Performans Göstergesi	Stant Kurulumu (Adet)		3	2	%66,66
FAALİYET 2	Kadınla ile ilgili ilişikli olunan kurum ve kuruluşlarla etkinlik yapılması.	2025	5.000,00	5.000,00	%100
Performans Göstergesi	Kurum ve Kuruluşlarla Yapılacak Etkinlikler. (Adet)		3	3	%100
FAALİYET 3	Kurum içinde bulunan kadınlara bilgilendirme eğitimi verilmesi.	2025			
Performans Göstergesi	Personel Bilgilendirme Eğitimi. (Adet)	-	2	1	%50
FAALİYET 4	Kadın ve çocuklara yönelik psikolog seansı ile görüşme sağlanması.	2025			
Performans Göstergesi	Psikolog Desteği		100	34	%34
FAALİYET 5	Kadına şiddet, istihdam vb. kadına şiddet gibi alanlarda başvuru yaparak görüşme sağlanan kadınları ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirme.	2025			
Performans Göstergesi	Hukuki Güvenlik, Danışma ve Yönlendirme. (Adet)		200	155	%77,5
FAALİYET 6	Kadınların sosyal hayata katılımı, mesleki beceri kazandırmaya yönelik kurslara yönlendirme.	2025	45.000,00	45.000,00	%100
Performans Göstergesi	Kurs Yönlendirmeleri. (Adet)		10	32	%100
Hedefi 4	Yardıma muhtaç vatandaşlarımızın yaşam kalitelerini artırmak.				
FAALİYET 1	Yaşlı, hasta, engelli ve bakıma muhtaç vatadaşlarımıza evde bakım ve temizlik hizmet sunmak.	2025	68.000,00	57.123,27	
Performans Göstergesi	Evde Temizlik Hizmetleri. (Adet).		1.080	783	%78,3
FAALİYET 2	Evde bakıma muhtaç vatandaşlara evde berber hizmeti sunma.	2025	60.000,00	27.714,00	
Performans Göstergesi	Berber. (Adet)		420	194	%46,19
FAALİYET 3	Bakım muhtaç hasta, yaşlı, bakıma muhtaç kişilere hijyen hizmeti vermek.	2025	60.000,00	48.942,54	
Performans Göstergesi	Hijyen Bakım. (Adet)		600	576	%96
FAALİYET 4	Bakım muhtaç hasta, yaşlı, bakıma muhtaç kişilere hijyen hizmeti vermek.	2025	100.000,00	322.160,00	
Performans Göstergesi	Hasta ve Engelli Taşımacılık. (Adet)		1.080	514	%47,59

FAALİYET-1

Fakir ve yardıma muhtaç vatandaşlarımıza nakdi ve ayni yardımlar yapılmıştır.

FAALİYET-2

Sosyal Marketimizce 2025 yılında ihtiyaç sahibi 1.366 kişiye 14.877 adet kıyafet yardımı yapıldı.



FAALİYET-3

Aşevimiz ihtiyaç 120 Aileye her gün iki öğün olmak üzere 89.993 Adet sıcak yemek evlerine dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

FAALİYET-4

Evde bakım hizmetlerimiz kapsamında 2025 yılı içerisinde 783 adet evde temizlik, 194 adet berber, 576 adet hijyen bakım, 514 adet hasta ve engelli taşımacılık hizmeti gerçekleştirilmiştir.

Kadın Danışma Merkezi olarak 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Uluslararası Mücadele Günü kapsamında Belediyemizin düzenlediği Panele katılım sağladık. Panelde Başkan Vekili Evrim ÖZKAN, Belediye Başkanımızın eşi Nalan KÖSE, kurum personelleri, kadın muhtarlarımız ve azaları bulunarak, Merkezimizin işleyişinden ve kadınlarımızın sorunlarından bahsederek, etkinlikler kapsamında stant kurup bilgilendirme çalışmalarında bulunduk

Birimin Adı	**Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü**
Birimin Vizyonu	**Belediyemiz bünyesi altında müdürlüğümüzce sosyal yardım ve sosyal hizmetler alanında yaşayan başta fakir ve yardıma muhtaç vatandaşlarımız olmak üzere kadın, çocuk, yaşlı engelli vatandaşlarımıza gerek sosyal yardım, sosyal destek adına sosyal belediyeciliğin her alanını kapsayacak biçimde yaşam alanları yaratma, destekleme, teşvik etme adına plan ve program dahlinde hizmet vermektir.**
Birimin Misyonu	**Belediyemizi temsilen şehrimizde sosyal destek ihtiyacı bulunan her alana dokunarak çağın gereksinimleri doğrultusunda sosyal yardım, destek oluşturma kanallarının ulaşılabilir en üst seviye çıkararak, geleceğe yönelik proje ve inovasyon çalışmaları ile vatandaşların yaşam koşullarının en iyi şekilde sürdürülebilmesi amacıyla çalışmalarını sürdürmek hedefiyle çalışmalarını devam ettirmektedir.**
Biriminiz Stratejik Planlama Çalışması Sorumlu Müdürün/Personelin;	
Adı ve Soyadı	**Gizem KILIÇ**
Görevi/Unvanı	**Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.**
Telefonu	**444 4 028**
Mail Adresi	**Sosyalisler028@gmail.com**

D.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Mali Bilgiler:

a. Bütçe Uygulamaları

Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçesi ile ilgili bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir:

2025 YILI BÜTÇESİ	
Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi (TL)	**Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi (TL)**
156.582.863,40 TL	**115.939.343,28 TL**

2.Performans Bilgileri:

a. Faaliyet ve Proje Bilgileri:

•Müdürlüğümüze ait performans göstergeleri, ilgili stratejik yıllarını kapsayan müdürlüğümüzün stratejik planında da belirtildiği üzere;

•Müdürlüğümüz kurum misyonuna, vizyonuna, temel değerler ile kalite politikasına uygun bir hizmeti olabildiğince sürdürmeyi temel amaç edinmiştir. Esas, amaç ve çabaların hedefi sonuçta insana hizmettir. **"Önce insan"** ilkesi kapsamında bilincin yerleştirilmesi; kentimizin daha yaşanır olmasını sağlamaktır,

•Halkımıza; profesyonel yönetici ve öncü çalışanlarla, ekip ruhu içinde, modern yönetim anlayışlı, kaliteli, şeffaf, samimi, anlaşılır ve eşitlik ilkesi çerçevesinde sosyal ve kültürel hizmetleri vermek,

•Şehrimizdeki sosyal belediyeciliği yönetmeliklere uygun olarak en ideal değerlerde muhafaza etmek,

•Yardıma muhtaç ve engelli vatandaşlarımıza yardımcı olabilmek, Müdürlüğümüzün hedef, faaliyet ve projeleri kapsamındadır.

b. Performans Sonuçları:

Müdürlüğümüz Belediyemizin stratejik planında belirtilen hedef ve faaliyetlerinden 2024 yılına ait olanların tamamını yerine getirmiştir.

c. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü, Müdürlüğümüzün yıllık performans kriterleri çıkartılmış olup buna göre Müdürlüğümüzün 2025 yılı performans değerlendirmesindeki başarı oranı %95 olarak ölçülmüştür.

E. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-Üstünlükler:

•Müdürlüğümüzde istihdam edilen personelin gerekli mevzuata hâkim ve konularında gelişmiş kalifiye eleman olmaları.

•Birim içinde görev dağılımını personelin yeteneklerine göre yapılması.

•Açılması düşünülen yeni birimler hayata geçirilip hizmet çeşitliliği sağlanarak vatandaşlara etkin ve hızlı biçimde ulaştırılması.

•Faaliyet gösteren hizmet alanları birimimiz hüviyetine girerek hizmet alanı genişletilmiştir.

B-Zayıflıklar:

•Bağlı birimler birbiriyle uzak mesafelerde bulunduğu için koordinasyon güçlüğü yaşanmaktadır.

F. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır[2].

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

(Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

Gizem KILIÇ
Sosyal Hizmetler Müdürü

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

SU KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1.Müdürlüğümüzün Görevleri

a) Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi alma.
b) Şehrin su, kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının tamamını kontrol altına alarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarını yapmak.
c) Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edip, su israfını önlemek.
d) Şehirdeki ana isale hatlarının bakımını yapmak.
e) Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin kontrolünü yapmak.
f) Şehirde ana isale hatlarının bakımını yapmak ve yeni su hatları döşemek.
g) Şehirde kanal arızalarına müdahale edip, kanalizasyon bacalarını sürekli temizleyerek kontrol etmek.
h) Yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliği yapmak.
i) Belediye Sağlık İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan, içme suyu dezenfekte çalışmalarına yardımcı olmak.
j) İçme suyu kalitesi için yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılması için Belediye Sağlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
k) Yıl boyunca Müdürlük hizmet alanlarında kullanılacak malzemeleri belirleyerek, ilgili evrakları düzenlemek.
l) Mal ve Hizmet alımları için gerekli ihale dokümanlarını hazırlayıp, ihale ederek hakkedişleri hazırlamak.
m) Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek.
n) Yapılan çalışmaların tamamından Başkanlığı bilgilendirmek.

2.Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

Müdürlüğümüz, Belediyemizin yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden yürürlükte olan mevzuat dahilinde yetkilidir.

3.Müdürlüğümüzün Sorumlulukları

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerin gerçekleştirilmesinde, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

B. İNSAN KAYNAKLARI

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü bünyesinde, 1 adet Müdür, 1 adet Elektrik/Elektronik Müh., 1 adet Ekonomist, 1 adet İnşaat Teknikeri, 1 adet Eğitmen, 1 adet Makine Müh., 1 adet Çevre Mühendisi, 1 adet İnşaat Müh., 1 Adet Bilgisayar Müh., 2 Adet Gıda Müh., 1 adet Kimyager, 2 adet şirket işçisi, Su Şefliği bünyesinde, 1 kadrolu işçi, (1 ustabaşı), 51 şirket işçisi olmak üzere toplam, 52 personel görev yapmaktadır. Kanalizasyon İşleri bünyesinde ise, 6 kadrolu işçi (1 ustabaşı, 2 vidanjör aracı işçisi, 2 operatör, 1 şoför), 48 taşeron firma işçisi olmak üzere toplam 54 personel, Atık Su Arıtma Tesisinde 25 personel görev yapmakta olup;

Müdürlüğümüz toplam personel sayısı 145 kişi dir.

1.Fiziki Yapı

Hizmet Araçları: JCB Kepçe 5 ad. (1 adet kiralık), Mini Beko Looder (JCB) 1 adet, Kamyon 5 adet (3 adet kiralık), Vidanjör 7 adet, Kabinli Ford Minibüs 8 adet (1 adet kiralık), 1 adet Binek Araç (kiralık), Kamyonet 4 adet (kiralık), Sal Kasa Kamyon 1 adet, Mini lastikli Eskavatör 1 adet (kiralık).

Bina, Lojman, Diğer Sosyal ve Yardımcı Tesisler Durumu: Su ve Kanalizasyon Müdür Odası, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Şeflik Odası (3 personel), Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Arıza Kayıt Birimi Odası (3 personel), Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Yazı İşleri Servis Odası (2 personel), 1 adet Su Otomasyon Merkezi, 2 adet Otomatik Klorlama Merkezi, 2 adet Şantiye Hizmet Binası, 2 adet Derin Deniz Deşarjı, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Jeoradar Birimi Odası, Atıksu Arıtma Tesisi %100 tamamlandı.

2.Örgüt Yapısı

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü; Su- Arıza ve Bakım Birimi, Kanalizasyon- Arıza ve Bakım Birimi olmak üzere iki birimden oluşmaktadır.

3.Bilgi Ve Teknolojik Kaynakları

Müdürlüğümüz, 11 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet yazıcı Fotokopi ve 3 adet telefonla hizmetlerini ifa etmektedir.

C.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Performans Bilgileri

a. Faaliyet ve Proje Bilgileri

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 2	KENTSEL HİZMETLER; KENTSEL ALT VE ÜST YAPI				
STRATEJİK AMAÇ 3	Sürdürülebilir ve Yeşil Dönüşümü Hızlandırmak İçin Akıllı Şehir Teknolojilerini Geliştirerek Çevresel ve Dijital Altyapıyı Güçlendirmek.				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
Hedefi 1	Kente kaliteli ve sürekli içme suyunu sağlamak.				
FAALİYET 1	Yılda ortalama 18.000 mt. Hat yapılması.	2025	45.000.000,00		
Performans Göstergesi	Ekonomik Ömrünü tamamlayan ve ihtiyaç duyulan bölgelere içme suyu hattı yapımı. (M)		15.000	26.210	%100
FAALİYET 2	Yılda ortalama 1550 arıza tamiri.	2025	1.800.000,00		
Performans Göstergesi	Arızaları ve onarımları minimum sayıda tutmak. (Adet)		1.600		
FAALİYET 3	Yılda ortalama 550 adet içme suyu bağlantısı.	2025	25.000.000,00		
Performans Göstergesi	İçme suyu abone bağlantılarının yapılmasını sağlamak. (Adet)		350	450	%100

FAALİYET 4	**Yılda ortalama 4200 mt. Hat yapılması.**	**2025**	**4.200.000,00**		
Performans Göstergesi	Depolar ve içme suyu arıtma tesisi arası isale hattı yapımı. (M)		4.000	7.500	%100
FAALİYET 5	160 adet scada ve elektrik panolarının periyodik bakım, kontrollerini yapıp, kullanım dışı olan panoların yenilenmesini sağlamak.	2025	5.000.000,00		
Performans Göstergesi	Otomasyon sistemi ve elektrikte periyodik bakım planları yapmak. (Adet)		160		
FAALİYET 6	10 adet jeneratör bakımı yapılması.	2025	5.000.000,00		
FAALİYET 7	Belediyemize ait olan su kuyularında, terfi merkezlerinde ve içme suyu depolarda bulunan her türlü elektronik cihaz, motor ve pompaların periyodik bakım onarım ve kontrollerini yapmak.	2025	4.000.000,00		
Performans Göstergesi	Belediyemize ait 22 adet su kuyusu, 19 adet terfi merkezi ve 37 adet içme suyu depolarının her türlü bakım onarımını yapmak.		70		
Hedefi 2	Atık suların çevreye ve insan sağlığına zarar vermeden uzaklaştırılması ile altyapının tamamlanmasını sağlamak.				
FAALİYET 1	Yılda ortalama 8.500 mt. Hat yapılması.	2025	1.000.000,00		
Performans Göstergesi	Şehir içinde arızalı ve problemli olan kanalizasyon hatlarının yapılması. (Metre)		5.500		
FAALİYET 2	Yılda ortalama 350 adet kanal parsel baca imalatı.	2025	1.000.000,00		
Performans Göstergesi	Kanalizasyon tıkanıklarının kanal açma aracı ile giderilmesi. (Adet)		400		
FAALİYET 3	Yılda ortalama 375 adet arızanın giderilmesi.	2025	0,00		
FAALİYET 4	Derin Deniz Deşarjı tesislerindeki mekanik ve elektrik aksamının bakımlarının ayda bir yapılması.	2025	0,00		
Performans Göstergesi	Derin Deniz Deşarj tesislerinin bakım ile onarımının yapımı yedek parça giderlerinin karşılanması. (Adet)		24		
FAALİYET 5	Yılda ortalama 450 kanalizasyon bağlantısı.	2025	0,00		
Performans Göstergesi	Kanalizasyon abone bağlantılarının yapılmasını sağlamak. (Adet)		450	450	%100
FAALİYET 6	Yılda ortalama 5000 m hat yapılması.	2025	1.000.000,00		
Performans Göstergesi	Kanalizasyon hattı bulunmayan yerlere hat yapılması. (Metre)		5.000	5.700	%100
FAALİYET 7	Yılda ortalama 5.000 mt. Yağmur suyu hattı ve 350 adet yağmur ızgarası yapımı.	2025	500.000,00		
Performans Göstergesi	Yeni açılan ve ihtiyaç duyulan yerlere yağmur ızgarası ve hattı yapımı. (Metre/ adet)		5.000		

Birimin Adı	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ
Birimin Vizyonu	**Su kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanarak halkımızın su ihtiyacını kesintisiz bir şekilde sağlayıp, su ve kanalizasyon şebekelerinde oluşabilecek sorunları en aza indirgemek. Çevre ve insan sağlığını önemseyen, halkımıza ve doğal hayata karşı sorumluluklarını yerine getiren modern ve gelişime açık bir müdürlük olmak.**
Birimin Misyonu	**Kaliteli, içilebilir AB standartlarına uygun nitelikte suyun temin edilmesi ile Giresun halkına 24 saat kesintisiz bir şekilde su dağıtılması ve oluşan atık suların derin deniz deşarjı merkezlerinde toplanarak ekolojik dengeyi bozmayacak şekilde uzaklaştırılmasını sağlamak.**
Biriminiz Stratejik Planlama Çalışması Sorumlu Müdürün/Personelin;	
Adı ve Soyadı	**EŞREF AKGÜN**
Görevi/Unvanı	**ELEKTRİK ELEKTRONİK MÜH.-SU VE KANALİZASYON MÜD.V.**
Telefonu	**0530-033-40-28**
Mail Adresi	**sukanal@giresun.bel.tr**

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;	
Nosu (**)	**1**
Adı	**Şehrimizin Kavaklar İle Bulanbayırı Mevkileri Arasında Bulunan İçme suyu Terfi Ve Şebeke Hattının Yenilenmesinde Kullanılmak Üzere, Malzeme Alımı İşi**
Başlama Tarihi	**14.03.2025**
Öngörülen Bitiş Tarihi	**12.04.2025**
Bitiş Tarihi	**07.04.2025**
Bütçesi	**Sözleşme Bedeli:1.395.000,00TL (KDV HARİÇ)**
Gerçekleşme Durumu (***)	**%100**
Özet Durum Açıklaması: İŞİN TAMAMI GERÇEKLEŞMİŞTİR.	

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;	
Nosu (**)	**2**
Adı	**Müdürlüğümüz, 2025 Yılı Altyapı (İçme Ve Kullanma Suyu) Çalışmalarında Kullanılmak Üzere, Malzeme Alımı İşi**
Başlama Tarihi	**21.05.2025**
Öngörülen Bitiş Tarihi	**19.06.2025**
Bitiş Tarihi	**19.06.2025**
Bütçesi	**2.149.200,00 TL (KDV Hariç)**
Gerçekleşme Durumu (***)	**%100**
Özet Durum Açıklaması: İŞİN TAMAMI GERÇEKLEŞMİŞTİR.	

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;	
Nosu (**)	**3**
Adı	**2025 Yılı Altyapı (Kanalizasyon Ve Yağmursuyu) Çalışmalarında Kullanılmak Üzere, Malzeme Alımı İşi**
Başlama Tarihi	**07.03.2025**
Öngörülen Bitiş Tarihi	**20.04.2025**
Bitiş Tarihi	**07.04.2025**
Bütçesi	**Sözleşme Bedeli: 2.636.340,20 TL (KDV HARİÇ)**
Gerçekleşme Durumu (***)	**%100**
Özet Durum Açıklaması: İŞİN TAMAMI GERÇEKLEŞMİŞTİR.	

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;	
Nosu (**)	**4**
Adı	**Müdürlüğümüz Çalışmalarında Kullanılmak Üzere, 12 (On iki) Ay Süre İle, (Yakıt Ve Operatör Belediyemize Ait) 1 Adet Backhoe-Loder (Kırıcı Ekipmanlı) İş Makinesi Kiralanması Hizmet Alımı İşi**
Başlama Tarihi	**08.04.2025**
Öngörülen Bitiş Tarihi	**08.04.2026**
Bitiş Tarihi	**Devam Ediyor**
Bütçesi	**Sözleşme Bedeli: 1.440.000,00 TL (KDV HARİÇ)**
Gerçekleşme Durumu (***)	**%80**
Özet Durum Açıklaması: DEVAM ETMEKTEDİR.	

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;	
Nosu (**)	**5**
Adı	**Giresun İli Mücavir Alan İçerisinde Bulunan Yağmursuyu Izgaraları İle Tüm Kemer Menfez, Açık Menfez, Her Türlü Büz ve Mecra Kanallarının İçindeki Batak, Balçık ve Alüvyon Vs. Birikinti Malzemesinin Temizlenmesi Hizmet Alımı İşi**
Başlama Tarihi	**02.06.2025**
Öngörülen Bitiş Tarihi	**07.01.2026**
Bitiş Tarihi	**19.12.2025**
Bütçesi	**Sözleşme Bedeli: 2.400.000,00 TL (KDV HARİÇ)**
Gerçekleşme Durumu (***)	**%100**
Özet Durum Açıklaması: İŞİN TAMAMI GERÇEKLEŞMİŞTİR.	

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;	
Nosu (**)	**6**
Adı	**Şehrimizin İçme suyu İhtiyacının Karşılandığı, Ülper Köyü Mevkiinde Bulunan 12 km'lik Q 1000'lik Çelik Boru Hattına, Katodik Koruma Yapılması İçin Malzeme Alımı (Montaj Dahil) İşi**
Başlama Tarihi	**18.06.2025**
Öngörülen Bitiş Tarihi	**15.09.2025**
Bitiş Tarihi	**05.08.2025**
Bütçesi	**2.300.000,00 TL (KDV HARİÇ)**
Gerçekleşme Durumu (***)	**%100**
Özet Durum Açıklaması: İŞİN TAMAMI GERÇEKLEŞMİŞTİR.	

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;	
Nosu (**)	**7**
Adı	**Müdürlüğümüz Su İşleri Bünyesi Çalışmalarında Kullanılmak Üzere, Malzeme Alımı İşi**
Başlama Tarihi	**10.10.2025**
Öngörülen Bitiş Tarihi	**08.12.2025**
Bitiş Tarihi	**05.12.2025**
Bütçesi	**2.196.067,00 TL (KDV HARİÇ)**
Gerçekleşme Durumu (***)	**%100**
Özet Durum Açıklaması: İŞİN TAMAMI GERÇEKLEŞMİŞTİR.	

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;	
Nosu (**)	**8**
Adı	**Şehrimizin İçme suyu İhtiyacının Karşılandığı İçmesuyu Derin Kuyularda Kullanılmak Üzere, Malzeme Alımı İşi**
Başlama Tarihi	**30.10.2025**
Öngörülen Bitiş Tarihi	**28.12.2025**
Bitiş Tarihi	**11.11.2025**
Bütçesi	**2.300.000,00 TL (KDV HARİÇ)**
Gerçekleşme Durumu (***)	**%100**
Özet Durum Açıklaması: İŞİN TAMAMI GERÇEKLEŞMİŞTİR.	

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;	
Nosu (**)	**9**
Adı	**Şehrimizin Ülper Mevkii Çavuşoğlu Köyünde, 0-55 Mt Arasında 1 Adet 17-1/2" Delgi Ve 280 Mm Pvc Sondaj Borusu İle Teçhiz Yapılması (Çakıllama, İnkişaf, Pompa Testi (72 Saat), Dsi Ruhsatları Dahil) İşi**
Başlama Tarihi	**19.12.2025**
Öngörülen Bitiş Tarihi	**04.05.2026**
Bitiş Tarihi	**26.01.2026**
Bütçesi	**1.150.290,00 TL (KDV HARİÇ)**
Gerçekleşme Durumu (***)	**%100**
Özet Durum Açıklaması: İŞİN TAMAMI GERÇEKLEŞMİŞTİR.	

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin;	
Nosu (**)	**10**
Adı	**Şehrimizin Ülper Mevkii Çavuşoğlu Köyünde, 0-55 Mt Arasında 1 Adet 17-1/2" Delgi Ve 280 Mm Pvc Sondaj Borusu İle Teçhiz Yapılması (Çakıllama, İnkişaf, Pompa Testi (72 Saat), Dsi Ruhsatları Dahil) İşi**
Başlama Tarihi	**19.12.2025**
Öngörülen Bitiş Tarihi	**04.05.2026**
Bitiş Tarihi	**26.01.2026**
Bütçesi	**1.150.290,00 TL (KDV HARİÇ)**
Gerçekleşme Durumu (***)	**%100**
Özet Durum Açıklaması: İŞİN TAMAMI GERÇEKLEŞMİŞTİR.	

D.HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır[2].

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

(Yer-Tarih)

10.03.2026

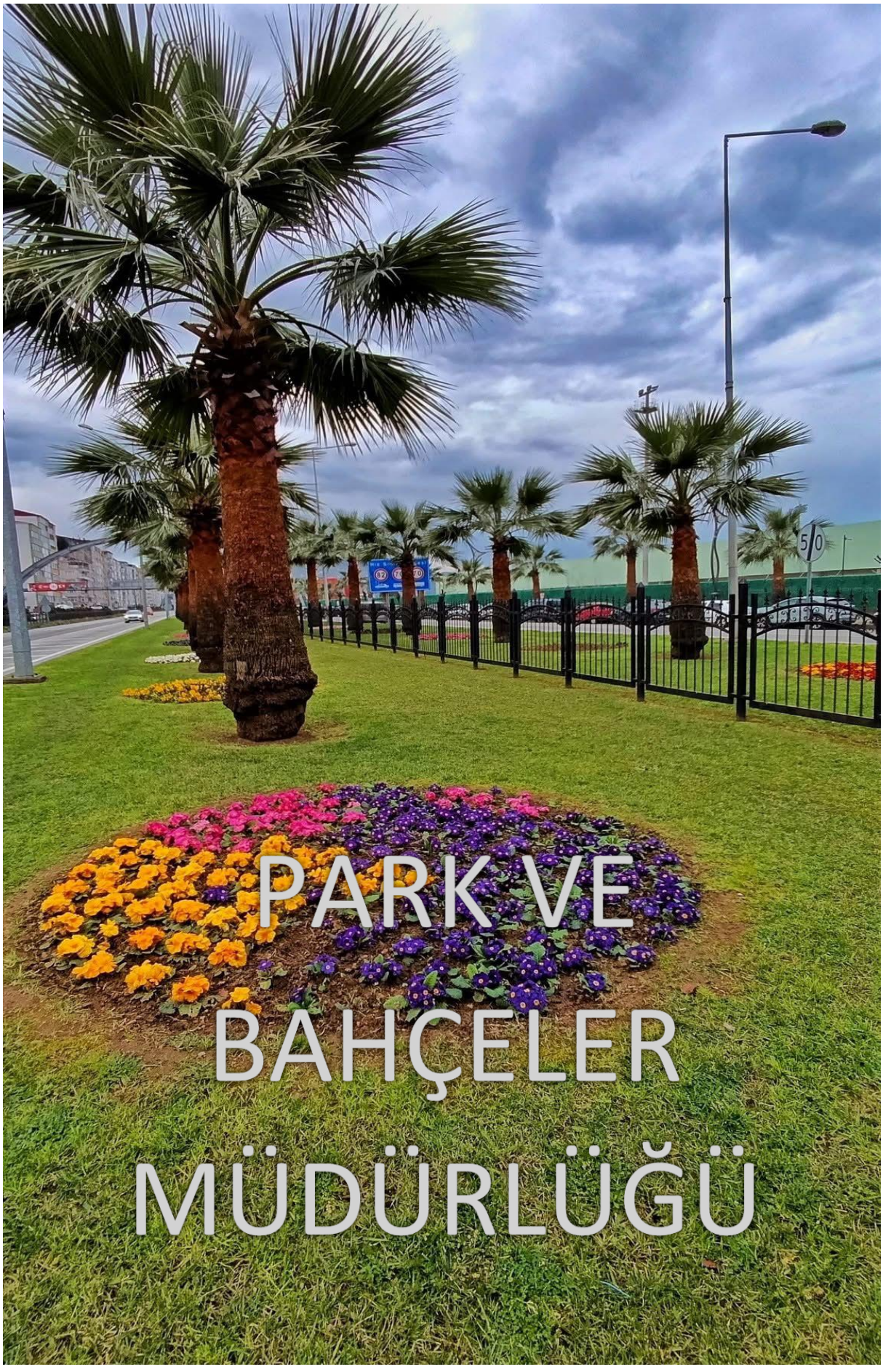
İmza

Ad-Soyad

Eşref AKGÜN

Unvan

Su ve Kanalizasyon Md. V.


PARK VE
BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ

PAR K VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

A. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1.Müdürlüğümüzün Görevleri

1) İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapmak.
2) Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabani ot alımı, çapalama, park ve bahçelerdeki ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak.
3) Şehrin estetiği için görsel materyalleri (çiçeklik, havuz vb.) projelendirmek, uygulama yapmak.
4) Kavşak ve refüj düzenlemelerinde kullanılacak bitkileri belirlemek ve uygulamasını yapmak.
5) Belediyenin sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakım ve korunmasını sağlamak.
6) Park ve Bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ve ihtiyaç duyulan çim, ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçek, zemin döşemesi, bordür taşı, kent mobilyaları, çocuk oyun grupları, vb. materyallerin teminini yapmak.
7) Şehrimizin yeşil dokusunun artırılması için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyal üretmek ve satın almak.
8) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
9) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere (ağaç dikimi, budama, çiçek ve ağaç temini, bank vb.) Müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
10) Çalışan personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaları yapmak, müdürlüğün diğer birimlerle ilgili yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
11) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 5393 Sayılı yasaya uygun ve Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
12) Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri satın almak.
13) Müdürlüğün görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarını, ihale yoluyla teminini sağlamak.
14) Yıllık bütçesini, birim faaliyet raporlarını, birim performans programlarını, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.
15) İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldırmak.
16) Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamaktır.

2.Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 8 – (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunuma dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

3.Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9 – (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikle tarif edilen görevleri ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

4.Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10-

1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
3) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1. derece Sicil ve Disiplin amiridir.
4) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak.
5) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
6) Müdürlüğün her yıl yaptığı faaliyetlere ait faaliyet raporunu hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.
7) Müdürlükçe her yıl yapılacak çalışmalara dair bütçe teklifini hazırlamak, tahsis edilen bütçenin verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
8) Belediyece yapılacak olan konusu ile ilgili tüm yatırımların ihale dosyalarını hazırlatmak, sonuçlanan ihale işlerinin kontrollük hizmetlerini yaptırmak.
9) Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelenmesini sağlamak.
10) Personelin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak, mahiyetindeki teknik elemanların ve sorumluların görevlerini belirlemek ve bu görevleri benimsetmek, görev ve sorumluluklarının doğru anlaşılmasını sağlamak.
11) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gerekli hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri idarenin görüşüne sunmak.
12) Vatandaşlardan gelen şikâyet ve talepleri değerlendirmek.
13) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
14) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmaktır.
15) Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

5.Teknik elemanın görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11-

1) Müdürden aldığı görev ve emirler doğrultusunda her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dâhilinde yürütürler.
2) Kent insanının yaşam kalitesini geliştirecek kaliteli, sağlıklı ve güvenli; yeni yapılacak, yeniden düzenlenecek veya onarım ve bakımı yapılacak park, bahçe, rekreasyon alanları, çocuk oyun alanları, açık hava spor tesisleri vb. İmar planlarında kamuya ayrılmış olan alanları tasarlar ve projelendirirler.
3) İmar Planlarında Kamusal alan olarak ayrılmış yeni yapılacak, yeniden düzenlenecek veya onarım ve bakımı yapılacak park, bahçe, rekreasyon alanlarındaki, çocuk oyun alanları, açık hava spor tesisleri, yürüyüş yolları sulama tesisleri, aydınlatma tesisleri vb. imalatlara ait teknik şartnameleri ve maliyet hesaplarını yaparlar.
4) Müdürlük bünyesinde yapılan parkların ve yeşil alanların bakım onarım ve benzeri işlerinde kontrol teşkilatında görev almak.
5) Müdürlük bünyesindeki yapım işlerini rutin olarak denetlemek.
6) Müdürlük iş akışına göre verilen görevleri yerine getirmek.
7) Müdürlük çalışmaları ile ilgili yazıları yazmak, bilgi toplamak ve dağıtmak.

8) İhale Komisyonları tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işlerle ilgili yazışmaları yapmak ve onaylarını almak.
9) İhale kararlarının yüklenicilere yasal süresi içerisinde bildirmek, sözleşme yapılmasını temin etmek.
10) Hak ediş raporlarının tahakkuk müzekkerelerini düzenleyerek müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak.
11) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlamak, gerekli onayları almak, sonuçlandırmak.
12) Bu yapım ve hizmet ihalelerinin 506 sayılı S.S.K Kanununa göre ilgili kuruma bildirmek ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeron kesin teminatının çözülmesini sağlamak.
13) Yapım hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat veya mektuplarının uygun bir belgeyle Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyalarına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak.
14) Kendi ekiplerinin yıllık, aylık, haftalık ve günlük programını yapmak, çalışmalarını sürdürmek.
15) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikâyetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek. 16) Bünyesindeki personelin çalışma esnasında güvenlik tedbirlerini almak ve disiplinsizlikleri önlemek.
17) Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak ilgili birimlerle koordineli çalışmak, israfı önlemek, verimi arttırmak.
18) Bünyesinde çalışan personelin kullandığı malzemeleri itinalı korunmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemeyi ilgili müdürlüğe iletmek ve talebini yapmak.
19) Müdürden gelen talimata göre ihtiyaç duyulan tüm kamu kurum ve kuruluşlarından müracaatlarına göre gerekli tespitin yapılması ve uygun olanların yerine getirilmesini sağlamak.
20) Personelin çalışmalarında kullandığı alet ve ekipmanların, çim makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, bu aletlerin korunmasını ve çalışır halde bulunmasını temin etmek.
21) Parkların ve yeşil alanların yapım ve onarım işlemlerinin kontrolünde, kontrol mühendisi olarak görev yapmak.
22) Yeni park ve rekreasyon alanları için ön etüt çalışmaları (tapu sicil kayıtları, imar durumunun değerlendirilmesi) projelendirme (alanın ölçülendirilmesi, proje çizimi, keşif ve maliyet hesapları) çalışmalarını yürütmek.
23) Kaynak atölyesi ve araçların sevk ve idaresini sağlamak.
24) Sera ve fidanlıktaki tüm bitkilerin bakım ve üretim işlerinin (sulama, gübreleme, ilaçlama, yabancı ot mücadelesi, fidanların repikaj ve ihtiyaca göre kap değişimi yaptırmak) düzenli ve tekniğine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
25) Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.
26) Müdüre karşı sorumludur.

6.İşçi ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.
(2) Müdüre karşı sorumludur.

7.Kalem Memurları Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.
(2) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak,
(3) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgilisine aktarmak.
(4) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
(5) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
(6) Müdüre karşı sorumludur.

B. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz 2025 hizmet ve faaliyetleri toplam 48 personelle yürütmüştür. Bu personellerin 4'ü memur, 2 kadrolu işçi, 42 kişi şirket personelidir.

İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziki Yapı

Hizmet Araçları: Belediye hizmetlerinin yerine getirilebilmesi 6 araç birimimize tahsis edilmiştir. Bu araçlar kurumumuza ait olmakla birlikte 5 tanesi kamyonet, 1 tanesi kamyondur.

Hizmet Birimleri: Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait hizmet binaları; Belediye hizmet binası, müdür odası ve park ve bahçeler servisi, 1 adet idare binası, sera, atölye ve şantiyeden oluşmaktadır.

2.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimiz faaliyetlerini; 7 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet çok fonksiyonlu yazıcı, 1 adet normal yazıcı, 3 adet telefon, 1 adet modem, 1 adet dizüstü bilgisayar, 8 adet şirket telefonu, 4 güvenlik kamerası ve 1 sunucu ile sürdürmektedir.

3.Sunulan Hizmetler

a) İmar Planında Dinlenme Parkı, Çocuk Bahçesi, Spor Alanları, Yaya Bölgeleri ve Yeşil Alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirip ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
b) Mevcut yeşil alanlarımızın ve parklarımızın bakım (budama, form budama, yabani ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
c) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak).
d) Pasif yeşil alanların yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
e) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak.
f) Yeşil Alanlarda su tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
g) Yeşil alanların estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.

h) Vatandaşlardan Gelen Dilek Ve Şikâyetleri Değerlendirilerek Sonuçlandırılmasını Sağlamak.
i) Görev Alanı İçindeki Mal Ve Hizmet Alımlarını İhale Yoluyla Teminini Sağlamak.
j) Kalite Yönetim Sistemi Çalışmalarını Uygulamak Ve Geliştirmek.

4. Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük yönetimi, birim ve disiplin amiri olan Park ve Bahçe Müdürü tarafından yürütülmektedir. Yönetim ve görevlerin icrası açısından tüm personel müdüre karşı sorumludur. Birim içerisinde görevlerin ifası aşamasında müdür, idari nitelikte görev yapan memurların üstü konumundadır. Park ve Bahçeler Müdürü, emrinde görev yapan tüm personeli görevlerini yerine getirmeleri noktasında denetler, emirler verir, işlerle ilgili bilgi alır, görevle alakalı konularda gerektiğinde ilgilisi hakkında disiplin amiri olarak soruşturma başlatır ve sonuçlandırır.

5.Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

Giresun il merkezi sınırları dahilinde halkın nüfus yoğunluğu, ihtiyaçları ve kültürel yapısını dikkate alarak hem yeni parklar yapmak suretiyle hem de mevcut parkların standartlarını yükselterek, sürekli ve sürdürülebilir bir çalışmayla temizlik ve bakımının yapılması, ihtiyaç duyulan yerleri bitkilendirerek ve düzenleyerek yeni aktif alanlar kazandırmaktır.

C.FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Stratejik Planlama Faaliyet/proje izleme Çizelgesi

Birimin Adı	***Giresun Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü***
Birimin Vizyonu	*Çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verilebilir şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek.*
Birimin Misyonu	*Ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, yaşayanların memnun, görenlerin yaşamak istediği ve sürdürülebilir gelişmenin sağlandığı sağlıklı çağdaş bir kent oluşturmak.*
Birimimiz Stratejik Planlama Çalışması Sorumlu Müdürün/Personelin ;	
Adı ve Soyadı	*Mustafa CEBECİOĞLU*
Görevi/ünvanı	*Park ve Bahçeler Müdürü*
Telefonu	
Mail Adresi	

2. 2025 YILI FAALİYETLERİ

a) Park, yeşil alan ve yol boylarında bulunan ağaçlara form kazandırma ve gençleştirmeye yönelik olarak ve uzayarak elektrik tellerine değen ve tehlike arz eden ağaçların budama çalışmalarına devam edilmiştir.
Yaklaşık Maliyet: 300.000,00 TL

b) Şehir genelinde kuruyan ve tehlike arz eden ağaçlar kesilmiştir.
Kiralık Vinçle: 400.000,00 TL

c) Yeşil alan, cadde ve sokaklarda gerekli yerlerde ağaç, fidan, çalı türlerinin dikimi yapılmıştır.
Yaklaşık Maliyet: 200.000,00 TL

d) Şehir içi güzergahındaki kavşak ve orta refüjlerin tamamında peyzaj bakımı yapılmıştır.
Yaklaşık Maliyet: 300.000,00 TL

e) Çınarlar Mahallesi Öğretmenevi yanı çocuk parkı oyun grupları yenilendi.
Yaklaşık Maliyet: 300.000,00 TL

f) Teyyaredüzü Mahallesi Şehit Yılmaz Mındız Sokak çocuk oyun parkı yapıldı.
Yaklaşık Maliyet: 1.000.000,00 TL (Beton Dökümü ve çevre)

g) Cumhuriyet parkı çocuk oyun grubunun kauçuklarının yenilendi.
Yaklaşık Maliyet: 300.000,00 TL

h) Mevcut parklarda bulunan ahşap elemanların bakım– onarım ve yenilenmesi yapılmıştır.
Yaklaşık Maliyet: 400.000,00 TL

ı) Park ve yeşil alanlar için gerekli olan ahşap kent ekipmanları yapılmıştır.
Yaklaşık Maliyet: 200.000,00 TL

k) Belediyemiz hizmet alanı içerisinde olan kavşak, orta refüj ve yeşil alanlarda ilimizin simgesi olan fındık ağaçlarının dikimi başlamış olup çalışmalar devam etmektedir.
Yaklaşık Maliyet: 50.000,00 TL

l) Belediyemiz hizmet alanı içerisinde bulunan bütün parkaların periyodik olarak temizlik ve bakım çalışmaları yapılmış, eskiyen ve kırılan oturma gurupları, çöp kovaları, oyun gurupları yenilenmiş, boyaları yapılmış, yabani ot alımı, çapalama, ağaç diplerinin temizlenmesi, sulama ve parklarda bulunan çöp vb. atıkların toplanması gerçekleştirilmiştir.
Yaklaşık Maliyet: 600.000,00 TL

m) Belediye Başkanlığına müracaatta bulunan okulların çevre düzenleme çalışmalarına yardımcı olunmuş, bu okullara bank, çöp kovası, çiçek ve fidan yardımı yapılmıştır.
Yaklaşık Maliyet: 150.000, 00 TL

n) Belediye Başkanlığına müracaatta bulunan vatandaşlarımızın istek ve şikayetleri dikkate alınarak gerekli işlemler yapılmıştır.

o) Belediyemiz hizmet alanı içerisinde bulunan yeşil alanlarda, spor alanlarında ve çocuk oyun alanlarında yabani ot biçme ve temizleme işlemi yapılmakta ve yıl boyunca devam etmektedir.
Yaklaşık Maliyet: 1.200.000,00 TL

p) Park yapımı planlanan alanlar teknik inceleme yapılarak fizibiliteleri başlatılmıştır. Muhtar talepleri doğrultusunda çalışmalar yapılmıştır.
Yaklaşık Maliyet: 1.000.000,00 TL (Kayadibi oyun parkı yapımı, muhtarlara bank, fidan)

%78'i tamamlandı, %22'si kaldı.

D. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Halk ile etkin bir iletişim kurulması
- Tecrübeli ve kalifiye personele sahip olması
- Teknoloji ve gelişime önem verilmesi
- Hizmet anlayışında çok yönlülük

B-ZAYIFLIKLAR

- Çarpık, imarsız ve plansız yapılaşma sonucu şehir içi yeşil alan azlığı
- Arazi yapısı
- Vandalizm
- Kurum içi iletişim ve koordinasyon eksikliği
- Mali kaynak yetersizliği

C-DEĞERLENDİRME

Üstün ve geliştirilmesi gereken yönlerimiz karşılaştırıldığında, büyük ölçüde mali kaynağa ihtiyaç bulunmaktadır. Daha iyi ve kalıcı çözümler bulunması için Giresun Belediyesine aktarılan bütçenin büyütülmesine, (Dolgu alanlarının daha verimli kullanılması, Şehir içi yol güzergahlarının peyzaj düzenlemesi, projelerin desteklenmesine) ihtiyaç vardır.

E. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır[2].

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

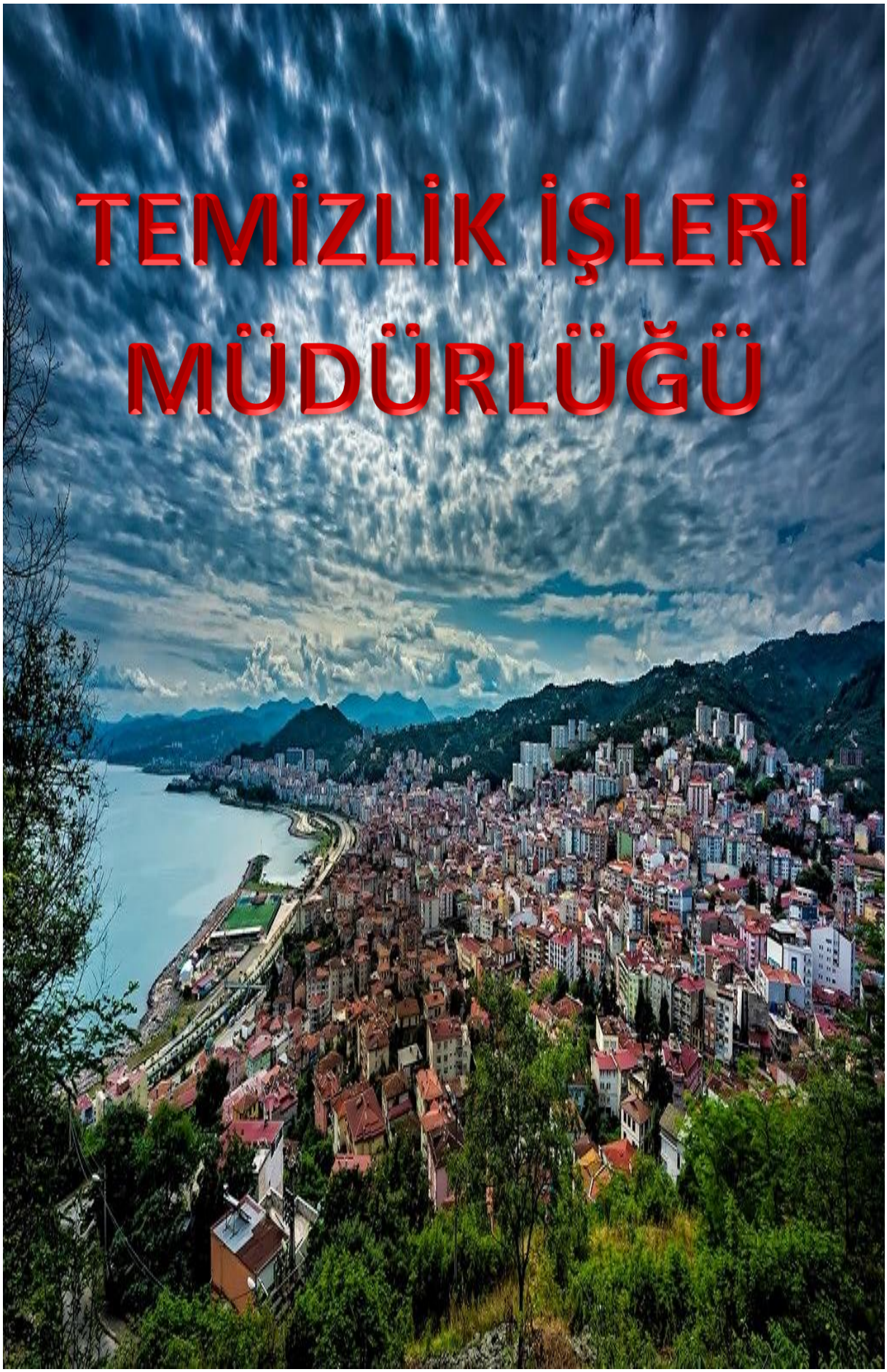
(Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

Park ve Bahçeler Müdürü


TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN

GENEL BİLGİLER

Temizlik İşleri Müdürlüğü aşağıda ayrı başlıklar altında detaylandırılarak anlatılacağı şekilde bir personel-araç-donanım yapısı içinde belirli bir çalışma programı doğrultusunda yıllık çalışmalarını devam ettirmektedir. Müdürlüğümüz çalışmaları kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelge hükümlerine göre yürütülmektedir. Çalışmalarımız Kent Temizlik Hizmet Alımı kapsamında ihale şartnamesi ve sözleşmede belirtilen çalışma programına göre; Ayrıca günlük ihtiyaç durumu ve olağanüstü durumlardan (mücbir sebepler, kar yağışı, aşırı yağışlar, doğalgaz çalışmaları, fen işleri ve su kanalizasyon işleri) arta kalan ve çevre kirliliği oluşturan her türlü çalışmalar yapılmaktadır. Yapılan tüm bu hizmetler ile ilgili işler tablolar halinde verilecek, rutin dışı çalışmalar ise ayrıca anlatılacaktır. Yine bu çalışma raporunda Müdürlüğümüz bünyesinde Temizlik harici faaliyetlere de yer verilecektir.

A. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Başkanlık Makamınca verilen ve bu Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri**,** 5393 sayılı Belediye Kanunu**,** 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kenar Kanunu Madde 13, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmelikleri, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri (Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, İnşaat ve Hafriyat Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, vb.), İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları, Giresun Valiliği İlgili Bakanlıklar, Belediye Meclis ve Encümen Kararları ve İlgili diğer kanun, tüzük, yönetmelik, genelgeler çerçevesinde etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

a) Evsel atıkların düzenli bir biçimde toplanmasını/toplatılmasını sağlamak.
b) Halkın ihtiyaçlarına cevap vermek üzere kullanılan çöp kovaları, konteynerler vb. malzemelerin ihtiyacını ve temini halinde düzenli dağıtımını, bakımını sağlamak.
c) Bir program dahilinde cadde ve sokakların yıkanmasını programlama ve kontrol etmek.
d) Temizlik çalışmalarını yüklenen yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlamak.
e) Cadde ve sokakların hazırlanacak programlar dahilinde süpürülmesini sağlamak. Gerekli bilgi ve belgelerin zamanında amirine ulaşmasını sağlamak.
f) Mevcut toplama hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için çalışma programı yapmak.
g) Toplanan evsel atıkların çöp sahasına nakli sırasında çevre kirliliğine sebebiyet vermemek.
h) Çevre ve sokakların, orta refüjlerin kenarlarının çamur ve karlardan temizlenmesini sağlamak.
i) Kıyı Kenar Kanunu kapsamında; belediye ve mücavir alan sınırları içinde bulunan sahil şeridinde temizlik çalışmaları yapmak.
j) Halka açık umumi tuvaletlerin temizliğini yapmak.
k) Tabii sel sularından sonra kalan atıkları bertaraf etmek.
l) Kurulan semt pazarlarını süpürmek, yıkamak, temizliğini yapmak.
m) Bayram, festival, özel ziyaretler vb. özel zamanlarda gerekli koordinasyon ve çalışma içinde yer almak.
n) Piknik alanları ve benzeri yoğunluk noktalarının periyodik olarak temizliğini yapmak.
o) Kış aylarında cüruf toplama hizmeti yapmak.
p) Tıbbi atıkların Yönetmelik Hükümlerince toplanmasını ve bertarafını sağlamak.

q) Eğitim dokümanları hazırlamak ve programlar düzenleyerek halkın çevre ve temizlik bilincini artırmak.
r) Çevre kirliliği ile mücadele etmek sınırlı olan kaynakların kullanımında ekolojik değerleri korumak yoluyla sağlıklı ve güvenli bir kent çevresi oluşturmak.
s) Çevre ile ilgili müdürlüğe gelen her türlü şikâyet ve talepleri değerlendirmek.

Görevlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatlara dayanarak Belediye başkanınca verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkili ve görevlerinde Bağlı bulunduğu Başkan yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

B. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz 2025 yılı içerisinde hizmetlerini 3 memur, 209 Giresun Güvenlik İnşaat Taahhüt Turizm Sanayi ce Ticaret A.Ş. personeli (çöp toplama, taşıma ve çöp sahasına nakil işlemi Operatör, Şoför, Araç Arkası, Mevkiici ve idari personel) olmak üzere toplam 212 personel ile yürütmüştür.

1.Fiziksel Yapı

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Hacımiktat Mahallesi tabaklar Sok. No:1'deki binamızda Müdürlük Makamı, Temizlik İşleri Servisi olarak ve Gedikkaya Mahallesi Ali Usta Caddesindeki şantiyemizle hizmet vermektedir.
Birim personelinin kullanımına tahsis edilen lojman bulunmamaktadır. Müdürlüğün fiziksel kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

2.Araç Durumu

Kent Temizlik Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere Araç Kiralama işi Kapsamında;

- 2 Adet 7+1 m³ Hidrolik Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu
- 1 Adet 9+1 m³ Hidrolik Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu
- 1 Adet Çekici
- 3 Adet Semi-treyler

Belediyemize ait temizlik araçları,

- 2 Adet Arazöz
- 2 Adet Damperli Kamyon
- 3 Adet Büyük Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu
- 3 Adet Süpürge Aracı
- 2 Adet Çekici
- 4 Adet Dorse
- 1 Adet Konteyner Kaldırma ve Sıkıştırma Sistemli Mini Damperli Araç
- 1 Adet Konteyner Tamir Aracı
- 3 Adet Kontrol ve Denetim Aracı
- 5 Adet Küçük Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu
- 2 Adet Mini Damperli Araç
- 1 Adet Yol Yıkama ve Süpürge Aracı
- 1 Adet Transit Servis Aracı
- 1 Adet Beko Loader

3.Sunulan Hizmetler

Temizlik İşleri Çalışmaları aşağıdaki başlıklar altında yürütülmektedir.

- **Çöp toplama**
- **Elle süpürme**
- **Yıkama**
- **Moloz-Cüruf kaldırma**
- **ATT (Acil Temizlik Timi)**
- **Konteyner Bakım ve Onarımı**
- **Tıbbi atıklar**
- **Eğitim**
- **Sosyal Faaliyetler**

a. Çöp Toplama, El Ve Araç İle Süpürme

Çöp toplama çalışmaları Müdürlüğümüz tarafından belirlenen programlar doğrultusunda düzenli olarak yürütülmektedir. Bunun yanı sıra büyük ve küçük çöp kamyonları, minipak ve damperli kamyonlar ile şehrin muhtelif noktalarında bulunan çöp toplama merkezlerindeki konteynerlerden atıklar toplanmakta ve düzenli depolama sahasına sevk edilmektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak sorumluluk alanlarımızda bulunan cadde, sokak, meydan ve ortak kullanım alanlarında mıntıka temizliği ve elle süpürme çalışmaları düzenli ve planlı bir şekilde yürütülmüştür. Çevre ve halk sağlığının korunması, kent estetiğinin iyileştirilmesi ve vatandaşlarımızın daha temiz bir ortamda yaşamlarını sürdürebilmeleri amacıyla ekiplerimiz tarafından günlük program dâhilinde kapsamlı temizlik faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.

Büyük vakumlu yol süpürme aracı şehrimizin muhtelif cadde ve sokaklarındaki kaldırım kenarlarında biriken çöp, kum, çakıl ve tozların temizlenmesinde kullanılır**.**

Yol süpürme araçlarımız, yağmurlu ve karlı hava koşulları dışında haftanın 6 günü 06.00–14.00 ve 08.00–16.00 saatleri arasında iki vardiya halinde çalıştırılmaktadır. İhtiyaç duyulması halinde ise vardiya düzeni hizmet gereksinimine göre yeniden planlanmaktadır.

b. Yıkama

Müdürlüğümüz kontrolünde bulunan yıkama aracı, haftada 6 gün gündüz ve gece vardiyaları halinde bir gün öncesinden yapılan planlama doğrultusunda belirlenen cadde ve sokaklarda yıkama çalışmalarını gerçekleştirmektedir. Çalışmalar; kent temizliğinin sağlanması, toz ve çevresel kirliliğin azaltılması ile vatandaşlarımızın daha sağlıklı ve temiz bir ortamda yaşamlarını sürdürebilmeleri amacıyla düzenli ve programlı şekilde yürütülmektedir. Yıkama faaliyetleri, belirlenen güzergâh ve ihtiyaç durumuna göre planlanarak yıl boyunca kesintisiz olarak sürdürülmektedir.

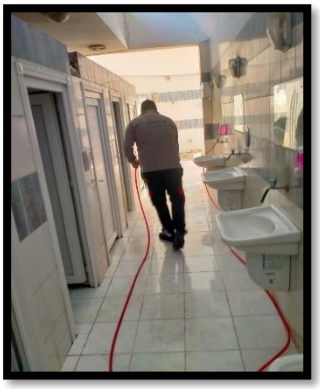
Ayrıca Pazartesi, Çarşamba, Perşembe ve Cuma günleri kurulan halk pazarlarının sona ermesinin ardından pazar yerlerinde rutin yıkama çalışmaları gerçekleştirilerek temizlik işlemleri tamamlanmaktadır.

2025 yılında şehir genelinde yürütülen yıkama çalışmaları kapsamında cadde, sokak ve kamusal alanlarda temizlik faaliyetleri düzenli olarak gerçekleştirilmiştir. Bununla birlikte, özellikle yaz aylarında yaşanan su kesintileri nedeniyle vatandaşlarımızın mağduriyet yaşamaması amacıyla içme suyu dağıtım hizmeti de sağlanmıştır.

c. Moloz -Cüruf Kaldırma

Moloz kaldırma aracı, haftada 6 gün gündüz vardiyasında görev yapmakta olup bir gün öncesinden yapılan planlama ve günlük olarak gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir. Kömür cürufu ve moloz kaldırma hizmeti, Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesi doğrultusunda ücretli olarak sunulmakta olup, 5 çuvala kadar olan atıkların kaldırılması ücretsiz olarak yapılmaktadır. Ayrıca şehrimizin muhtelif noktalarında oluşan kömür cürufu, moloz ve benzeri atıkların takibi bir iş makinesi ve iki açık kasa araç ile düzenli ve sürekli olarak gerçekleştirilmektedir.

d. ATT (ACİL TEMİZLİK TİMİ) Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet vermekte olan ATT (Acil Temizlik Timi) tarafından Belediye ve Mücavir alan sınırları dahilinde kalan cami, park ve umumi tuvaletlerin temizliği düzenli olarak yapılmıştır.



e. Deniz Çöpleri Yıllık Faaliyet Raporu

1.Bilinçlendirme Faaliyetleri

Deniz ve kıyı ekosisteminin korunmasına yönelik farkındalık oluşturmak amacıyla Belediyemiz tarafından halkın bilinçlendirilmesine yönelik çeşitli çalışmalar yürütülmektedir. Bu kapsamda ekiplerimiz; sahil bandı, kumsal alanlar, kayalıklar ve denizle temas eden tüm bölgelerde gerçekleştirilen temizlik faaliyetleriyle, çevre kirliliğinin deniz yaşamı üzerindeki olumsuz etkilerine dikkat çekmektedir.

f. Diğer Faaliyetler:

Çevre kirliliğinin önlenmesi ve atıkların kontrolsüz şekilde çevreye bırakılmasının engellenmesi amacıyla; sahil bandı, kumsal alanlar, yürüyüş yolları ve vatandaşların yoğun olarak kullandığı noktalara yeterli sayıda çöp sepeti konteynerleri yerleştirilmiştir.

Tablo 1: Kıyılardan Toplanan Çöplere İlişkin Bilgiler:

No	Kıyı adı	Uzunluğu (m)	Alanı (m^2)	Temizlik faaliyetinin yapıldığı tarih	Çalışmayı yürüten kurum	Açıklamalar (toplanan atıkların içeriği ve karakteristiği burada analiz edilebilir.)	Toplanan çöp miktarı(kg)
1	Sahil Şeridi (Erikliman Deresi-Kargın Deresi Arası)	17.000 m		01/01/2025-31/12/2025	Giresun Belediye Başkanlığı	Karışık Atık (Çoğunluk cam, plastik, ağaç dalları vb. atıklar)	58.570 kg
				TOPLAM			**58.570 kg**

* Çöp ağırlık ölçümünde, kumdan arındırma ve yayarak kurutma sayesinde ağırlık ölçümleri yapılır.

Deniz çöpleriyle mücadele ve kıyı alanlarının temizliğinin sağlanmasına yönelik olarak planlanan faaliyetler, belirlenen çalışma programı doğrultusunda eksiksiz şekilde hayata geçirilmiştir. Bu kapsamda ekiplerimiz tarafından sahil bandı, kumsal alanlar, kayalık ve ulaşılması güç bölgeler dâhil olmak üzere denizle temas eden tüm alanlarda düzenli ve periyodik temizlik çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Planlanan faaliyetler kapsamında ayrıca, çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla sahil bandı ve vatandaşların yoğun olarak kullandığı alanlara çöp sepetleri ve konteynerleri yerleştirilmiştir.

2025 YILI İÇERİSİNDE TOPLANAN ÇÖP VE MOLOZ MİKTARLARI

Tablo 2: Aylık Bazda Toplanan Evsel Atık ve Moloz-Cüruf Miktarları

GEÇERLİ AY	EVSEL KATI ATIK (KG)	MOLOZ VE CÜRUF (KG)
OCAK	3.746.320	273.580
ŞUBAT	3.066.144	201.100
MART	3.867.360	213.580
NİSAN	3.465.080	51.480
MAYIS	3.780.340	234.570
HAZİRAN	4.239.526	272.420
TEMMUZ	3.868.841	233.800
AĞUSTOS	4.255.060	186.440
EYLÜL	4.341.512	203.580
EKİM	4.556.520	303.880
KASIM	4.004.700	288.980
ARALIK	4.303.220	304.160
TOPLAM	**47.494.623**	**2.767.570**

Belediye ve mücavir alan sınırları dâhilinde günlük ortalama 132 ton evsel atık, 7.700 kg moloz ve cüruf toplanmıştır.

2. Tıbbi Atıkların Sterilizasyonu ve Bertaraf Edilmesi

Tıbbı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Esasına göre çalışan Tıbbı Atık Sterilizasyon Tesisi hizmet vermeye devam etmektedir: Belediye Başkanlığımızca yap-işlet modeli yaptırılan tıbbı atık sterilizasyon tesisi inşaatı organize sanayi sitesinde yaptırılarak Eylül/2013 tarihi itibarı ile çalışmaya başlamıştır. En son teknolojik imkânlar kullanılarak yaptırılan tesis günlük 4 ton tıbbı atık bertaraf etmektedir. Tesis tarafından bertaraf edilen tıbbı atıklar Görele İlçesi Çavuşlu Beldesinde bulunan düzenli depolama sahasına götürülmektedir. **Belediye ve mücavir alan sınırları dâhilinde günlük 1.722,13 kg tıbbı atık çıkmaktadır.** Atık üreticileri ile görüşülerek atıkların daha düzenli çıkarılması sağlanmaktadır.

2025 YILI GİRESUN MERKEZ TIBBİ ATIK MİKTARLARI

Tablo 3: Aylık Bazda Tıbbi Atık Miktarları:

AY	MİKTARI (KG)
OCAK	51.650
ŞUBAT	48.248
MART	47.120
NİSAN	51.502
MAYIS	51.828
HAZİRAN	51.927
TEMMUZ	53.871
AĞUSTOS	48.260
EYLÜL	56.482
EKİM	56.642
KASIM	47.613
ARALIK	54.819
TOPLAM	**619.962**

4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüzün temel fonksiyonları, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının emri altında Temizlik İşleri Müdürü tarafından ve bu müdürün gerekli gördüğü yerlerde birim sorumlusuna yetki devri ile yerine getirilmektedir.

Ön mali kontrol gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılıp, harcama yetkili onayından geçerek gerçekleşmektedir.

Diğer Faaliyetler,

Bu bağlamda Zabıta ekipleri ile şimdiye kadar yapılan denetim başlıkları

- Atık Yönetimi Yönetmeliği uygulamaları
- Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği uygulamaları
- Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında yapılan çalışmalar

5. Amaç Ve Hedefler

a. İdarenin Amaç ve Hedefleri:

- Müdürlüğümüz kurum misyonuna, vizyonuna, temel değerler ile kalite politikasına uygun bir hizmeti olabildiğince sürdürmeyi temel amaç edinmiştir. Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personellerin eğitim düzeyini artırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı amaçlamıştır.

b. Temel Politikalar ve Öncelikler:

- Stratejik planda ve performans programında belirtilen amaç ve hedefler asıl olmak üzere özelde insan; genelde toplum ve çevre sağlığı ilkesinden hareketle temel politikalar doğrultusunda daha çok hizmet vermek.
- Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda etkinlik, verimlilik, şeffaflık, iş görebilirlik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yöntemle personellerin eğitim düzeyini artırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine hedef belirlemiştir.

C.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Mali Bilgiler:

2025 YILI BÜTÇE GİDERLERİMİZ		
Belediyemizin Toplam Gideri (TL)	Müdürlüğümüzün Toplam Gideri (TL)	Giderimizin Toplam Gidere Oranı (%)
2.089.659.280,04	259.833.137,93	12,43

2. Performans Bilgileri:

a) Faaliyet ve Proje Bilgileri:

2024 YILINDA YAPILAN UYGULAMALAR

- ❖ Eski konteynerlerin tamir ve bakımı yapılarak boyandı.
- ❖ Kurban Bayramının temizlik yönünden rahat geçmesi için kesim yerlerinin sürekli takibi yapılarak gerekli önlemler alınmıştır.
- ❖ Merkeze bağlı bütün okul sahalarının yıkanması sağlanmıştır.
- ❖ Yeşil alanların, yolların, kaldırımların ve özellikle sahil yollarının alt kesimi ve mıntıka temizliği rutin olarak yapılmıştır.
- ❖ Şehir temizliğinin daha iyi olması için her sokak sürekli olarak denetlenmiştir.
- ❖ Belediyemiz bünyesine sahil boyundaki parkların temizliği sağlanmıştır.
- ❖ Belediye ve Mücavir alan sınırlarında olan park ve umumi tuvaletlerde bulunan tuvaletlerle ilgili onarım bakım ve temizlik işleri rutin olarak yapılmıştır.
- ❖ İlimiz genelinde bulunan dere ve nehir ağzı temizliği, kıyı temizliği, plaj temizliği yapılmıştır.
- ❖ 05 Haziran Dünya Çevre haftası dolayısıyla plajlar bölgesinde temizlik, deniz çöpleri çalışması ve bir dizi etkinlik yapılmıştır.

2026 HEDEFLERİ

1. Artan nüfus ve yerleşim alanları dikkate alınarak aktif temizlik hizmeti sunmak.
2. Çöp depolama alanlarında iyileştirme çalışmaları yapmak.
3. İklimsel değişiklikleri düşünerek cadde ve sokakların temizlenmesinde, öz kaynakları koruyarak etkin etkili verimli çözüm yolları üretmek.

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 3	**ÇEVRE, SAĞLIK, ÇEVRE SAĞLIĞI, TEMİZLİK**				
STRATEJİK AMAÇ 4	Afetlere Dirençli, Toplum Sağlığı ve Güvenliğini Ön Planda Tutan, Sürdürülebilir ve Yaşam Kalitesini Artıran Şehir Alanları Oluşturmak.				
	Tanımlar	**Bütçe Yılı Maliyeti**	**Hedeflenen**	**Gerçekleşen**	**Performans (%)**
HEDEF 1	Temizlik hizmetini sürekli sürdürülebilir olarak sunmak.				
FAALİYET 1	Çöp Konteyneri (800 lt-1100 lt), çöp sepeti, çöp kovası(120 lt), plastik çöp konteyneri alımı.	-	-	-	-
Performans Göstergesi 1	Bir günde toplanan ortalama çöp miktarı (ton/gün)	-	**120**	**132**	**%100**
Performans Göstergesi 2	Yıllık toplanan moloz miktarı (kg)	-	**3.200.000**	**2.767.570**	**%86**
FAALİYET 2	Kent Temizlik Hizmet Alımı kapsamında faaliyet gösteren firma ve çalışanların ve Çevre koruma faaliyetlerinin denetlenmesi.	-	-	-	-
Performans Göstergesi	Haftanın 7 günü süpürülen sokakların oranı (%)	-	**99**	**99**	**%100**

b) Performans Sonuçları:

Müdürlüğümüz Belediyemizin stratejik planında belirtilen hedef ve faaliyetlerinden 2025 yılına ait olanların tamamını yerine getirmiştir.

c) Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Müdürlüğümüzün yıllık performans kriterleri çıkartılmış olup buna göre Müdürlüğümüzün 2025 yılı performans değerlendirmesindeki ortalama başarı oranı %98,6 olarak ölçülmüştür.

D. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A-Üstünlükler:

- Müdürlüğümüzde istihdam edilen personelin gerekli mevzuata hâkim ve konularında gelişmiş kalifiye eleman olmaları.
- Birim içinde görev dağılımını personelin yeteneklerine göre yapılması.
- Teknolojik ve elektronik olanaklardan yeterince yararlanılması.

B-Zayıflıklar:

- Yeterli personele sahip olmamak.
- Müdürlükler Arası Koordinasyon Eksikliği.

E. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır[2].

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

(Yer-Tarih)
11.03.2026

İmza

Ad-Soyad
Özden BAL

Ünvan
Temizlik İşleri Müdür V.

YAZI İŞLERİ VE
KARARLAR
MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

1. Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak, Başkanın onayı ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak, gündemi Meclis üyelerine tebliğ etmek, toplantı tutanaklarının tutulması ile kararların yazım ve onaylarının takibinden, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshasının arşivlenmesi, sonuçlandırılmasının sağlanması, Belediye Meclisi üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden sorumludur.
2. Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık Makamınca Belediye Encümeni'ne sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, Belediye Encümeni'ne girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte bir rapor haline getirilmesi ve Encümene sunulması, kararların yazılması, Başkanın onayına sunulması, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını ve Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamakla görevlidir.
3. Nikah işlemlerini Başkanın görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapmakla görevlidir.
4. Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerini yapılmasını sağlamakla sorumludur.
5. CİMER Portalı üzerinden gelen yazıların ilgili müdürlüklerine havale edilmesinden ve havale edilen evrakların cevaplandırılma aşamasına kadar gerekli iş ve işlemleri yapmakla sorumludur.
6. Belediyemize vatandaştan gelen dilekçeler ve resmî kurumlardan gerek posta gerekse elden gelen evrakların kayıt işlemlerini EBYS üzerinden yapıp ilgili Başkan Yardımcısı onayıyla müdürlüklerine gönderilmesini sağlamakla görevlidir.
7. Belediyemizin KEP adresine resmî kurumlardan gelen evrakların sistem üzerinden teslim alınıp evrakların kayıt işlemlerini yapılması ve ilgili Başkan Yardımcısının onayıyla müdürlüklerine havale edilmesini sağlamakla görevlidir.
8. KEP adresi üzerinden kurum dışına gönderilecek evrakların ilgili kurumun KEP adresine gönderilmesini sağlamakla görevlidir.
9. UETS (Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi) üzerinden gelen tebligatların e-Belediye sistemi üzerinden kayda alınarak ilgili müdürlüklere sevkini sağlamakla görevlidir.
10. Müdürlüklerden kurum dışına gidecek olan bütün evrakların EBYS sisteminin potsa bölümünde seçilmiş işleme göre ayrıştırılarak postaya gönderilmesini, elden gönderilecek evrakların ise dış zimmet yoluyla ilgili kuruma gönderilmesini sağlamakla görevlidir.

B. İNSAN KAYNAKLARI

Yazı işleri Müdürlüğü; 1 Müdür, 1 Şef, 2 Veri Hazırlama Memuru, 1 Evlendirme memuru ve 5 Kadrolu İşçi ile iş ve işlemlerini sürdürmektedir.

1.İdareye İlişkin Bilgiler

a. Fiziksel Yapı

Yazı İşleri Müdürlüğü, Hacımiktat Mahallesi Alpaslan Caddesi No:1'deki hizmet binamızda müdür ve personeline ait 35 m2'lik bürolarda hizmet vermektedir.

Birim personelinin kullanımına tahsis edilen lojman bulunmamaktadır.

b. Örgüt Yapısı

Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak kurulan Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır.

Teşkilat Şeması: Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı, Müdür, Şef, Memur, İşçi şeklindedir.

c. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz de iş ve işlemleri sürdürmek için 10 adet masaüstü bilgisayar,4 adet Printer+ Fotokopi Makinesi,2 adet mikrofon, 4 adet hoparlör, 1 adet ses sistemi, 2 adet projeksiyon, 1 fotokopi makinası, 2 tarayıcı, 1 adet hassas ölçü aleti, 4 adet klima, 3 adet yazıcı kullanmaktadır.

C.SUNULAN HİZMETLER

1.Yazı İşleri Birimi

a) Belediyeye gelen resmi evrakları EBYS sisteminde günlük olarak tarayarak elektronik ortama veri girişlerini sağlar.
b) Veri girişi yapılan evrakların sistem üzerinden ilgili başkan yardımcıların onayına ve ilgili müdürlüklere havalesini ve evrakın takibini sağlar.
c) UETS (Ulusal elektronik tebligat sistemi) üzerinden gelen tebligatların E- Belediye sistemi üzerinden kayda alarak ilgili müdürlüklere sevkini sağlar.
d) Çok gizli ve ivedi yazıları teslim alarak Başkan veya Başkan Yardımcılarına arz ederek havaleyi takiben genel evrak bürosunda kayıt işlemini yapar.
e) Veri girişleri yapılan evrakların EBYS' de zaman damgalı kayıt numarası ve standart dosyalamaya göre arşivlerini yapar.
f) KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) sistemi üzerinden gelen evrakların kaydını yapıp ilgili birime gönderilmesini sağlar.
g) KEP adresi üzerinden kurum dışına gönderilecek evrakların ilgili kurumun KEP adresine gönderilmesini sağlar.
h) Birimlerden gelen kurumlara gidecek yazıların KEP ile gönderilmesini, belediye sınırları içerisinde olanların günlük olarak dağıtımını, belediye sınırları dışına gidecek yazıların günlük olarak postalanmasını sağlar.
i) Dış kurumlara gidecek yazıların zimmet defterinin yıllık olarak tutulmasını sağlar.

j) CİMER Portalı üzerinden gelen yazıların ilgili müdürlüklerine havale edilmesini ve havale edilen evrakların cevaplandırılma aşamasına kadarki iş ve işlemleri yapar.

GİRESUN BELEDYESİ YILLARA GÖRE		
GELEN-GİDEN EVRAK KAYITI		
YILLAR	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
2025	43.103	34.879

1 Ocak 2025-31 Aralık 2025 tarihleri arasında toplam 77.982 adet evrak işlem görmüştür.

2. 2025 YILI MECLİS ÇALIŞMALARIMIZ:

Meclis İşlemleri

a) Belediye birimlerinden gelip de Belediye Başkanı tarafından onaylanan teklif yazılarının düzenlenerek meclis gündeminin oluşturulmasını sağlar, meclis gündeminin dosyalarını hazırlar.

b) Toplantı gündemini, saatini ve toplantı yerini çeşitli yollarla meclis üyelerine bildirmekle görevlidir.

c) Meclis gündeminin çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlar.

d) Toplantı gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında tutulan kayıtları çözerek meclis tutanağını hazırlamakla görevlidir.

e) Meclisten komisyonlara gönderilen konuların komisyonlardaki seyrinin takip edilerek hazırlanan raporun meclise sunulmasını sağlar.

f) Meclis tarafından onaylanan teklifler için numaralandırma işlemi ve kararın yazılımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte Meclis Başkanı ve meclis divan katiplerine imzalatır.

g) Meclis kararlarının yasal süresi içerisinde Valiliğe gönderilmesini, Valilik onayı gereken kararların onaylandıktan sonra birimine gönderilmesini sağlar.

h) Belediye Başkanınca iade edilmeyerek kesinleşen ve yürürlüğe giren kararların ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

i) Meclis üyeleri tarafından Meclis Başkanlık Divanına sunulan yazılı önergelerin gereği yapılma sürecindeki iş ve işlemleri takip eder.

j) Meclis bünyesinde bulunan komisyon ve üyelerinin güncel kayıtlarının tutulmasını sağlar.

k) Belediye Meclisinin çalışmalarında Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği başta olmak üzere, diğer mevzuatın takip ve uygulanmasını sağlar.

l) Meclis üyelerinin huzur haklarının puantajını yapar ve ilgili birime gönderir.

m) Meclis divanının çalışmalarına usul yönünden yardımcı olur.

n) Belediye Meclisince kabul edilen karar, tutanak ve komisyon raporlarının imzalanmış birer asıl nüshalarının dayanakları ile birlikte arşivlenmesi, bunların suretlerinin onaylanarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

o) Meclis karar ve özetlerinin usulüne uygun olarak ilan edilmesini sağlar.

GİRESUN BELEDİYE MECLİSİ ORGANİZASYON ŞEMASI

Fuat KÖSE
Belediye Başkanı

GİRESUN BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ

CUMHURİYET HALK PARTİSİ ÜYELERİ		
1	**Fuat KÖSE**	**Belediye Başkanı**
2	Volkan TURGUT	Belediye Meclis Üyesi ve Belediye Başkan Yardımcısı
3	Alptuğ Kaan KARA	Belediye Meclis Üyesi ve Meclis Başkan Vekili
4	Özer PAZARLI	Belediye Meclis Üyesi ve Belediye Başkan Yardımcısı
5	Taner YAZICI	Belediye Meclis Üyesi
6	Hüseyin Rüştü KARAİBRAHİM	Belediye Meclis Üyesi
7	Salih ÖNAL	Belediye Meclis Üyesi
8	İlyas PALAK	Belediye Meclis Üyesi ve Encümen Üyesi
9	Özcan KONAL	Belediye Meclis Üyesi
10	Senih BAYRAMOĞLU	Belediye Meclis Üyesi ve Encümen Üyesi
11	Evrim ÖZKAN	Belediye Meclis Üyesi
12	Ferhat KARADEMİR	Belediye Meclis Üyesi
13	Zehra Gülşah BORA BOZAT	Belediye Meclis Üyesi
14	Erkan HACAK	Belediye Meclis ve Encümen Üyesi, Meclis Başkan Vekili
15	Mustafa ÖZTÜRK	Belediye Meclis Üyesi
16	Erkan MUTLU	Belediye Meclis Üyesi
17	Mehmet YILMAZ	Belediye Meclis Üyesi
18	Ayhan ÖZİNCE	Belediye Meclis Üyesi
19	Onur KONAR	Belediye Meclis Üyesi
20	Çağla ÇAM	Belediye Meclis Üyesi
21	Oktay ARSLAN	Belediye Meclis Üyesi
ADALET VE KALKINMA PARTİSİ		
22	Salih ÖZDEMİR	Belediye Meclis Üyesi
23	Emrah ALTIYAPRAK	Belediye Meclis Üyesi
24	Güray Kubilay YAMAN	Belediye Meclis Üyesi
25	İbrahim Tuğrul UNAT	Belediye Meclis Üyesi
26	Aydın KARAKUZ	Belediye Meclis Üyesi
27	Nuri KARAMAN	Belediye Meclis Üyesi
28	Hasan YILMAZ	Belediye Meclis Üyesi
29	Hatice KOCAOĞLU	Belediye Meclis Üyesi
30	Fahri UZUN	Belediye Meclis Üyesi
31	Abdullah ÖNAL	Belediye Meclis Üyesi
32	Hamdi ÖNDE	Belediye Meclis Üyesi

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI MECLİS KARARLARI ÇİZELGESİ													
	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
MECLİS KARAR SAYISI	38	41	34	36	42	47	37	Tatil	30	41	23	22	391

01 Ocak 2025-31 Aralık 2025 Tarihleri arasında yapılan 11 toplantı,23 birleşim ve 25 oturumla sonucunda Belediye Meclisimiz 391 adet karar almıştır.

3. 2025 YILI ENCÜMEN ÇALIŞMALARIMIZ:

Encümen İşlemleri

a) Encümende görev yapmak üzere seçilen meclis üyeleri ile birim müdürlerine gerekli bilgi verilmesini sağlar.

b) Encümende görüşülmek üzere birimlerden encümene havaleli olarak gelen evrakların incelenerek varsa eksiklerinin ilgili birime bildirerek tamamlatılmasını sağlar.

c) Gündemin encümen üyelerine teslim edilmesini sağlar.

d) Encümen kararlarının Encümen üyelerince imzalanmasını sağlar.

e) Encümene havale edilmiş olan evrakın kayıt sırasına göre Encümen Karar Özetleri Defterine yazılmasını ve üyelere imzalatılmasını sağlar.

f) Encümen kararlarını özet şekilde, Encümen Karar özetleri defterine numara sırasına göre yazar.

g) Encümen kararlarının dayanakları ve yasal gerekçeleri gösterilerek, anlaşılır bir şekilde yazılmasını sağlar.

h) Encümen kararlarını çoğaltıp ilgili birimlere dağıtılmasını sağlar.

i) Toplantıya katılan üyelerin tamamı tarafından imzalanan encümen kararlarından birer adet asıl nüshanın, dayanak belgeleri ile birlikte bir dosyada tarih ve numara sırasına göre muhafaza edilmesini sağlar.

j) Encümen kararlarını ihtiyaca göre çoğaltıp "Aslı Gibidir" kaşesi basılıp onaylanarak ilgili birime gönderir.

k) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde yapılan ihalelerde; Encümen İhale Komisyonu sıfatı ile toplandığından, bu konuda alınacak karar ve tutulacak tutanakların söz konusu kanun hükümlerine göre düzenlenmesi, alınan kararın encümen karar defterine yazılmasını sağlar.

l) Encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi konusunda ilgili birimlere bildirimde bulunur.

	GİRESUN BELEDİYESİ ENCÜMEN ÜYELERİ			
SIRA NO	**ADI VE SOYADI**	**PARTİSİ**	**GÖREVİ**	**ENCÜMENE SEÇİLDİĞİ MECLİS KARARI TARİH VE SAYISI**
1	İlyas PALAK	Cumhuriyet Halk Partisi	Encümen Üyesi	04 Nisan 2025 tarih ve 114 Sayılı karar
2	Senih BAYRAMOĞLU	Cumhuriyet Halk Partisi	Encümen Üyesi	04 Nisan 2025 tarih ve 114 Sayılı karar
3	Erkan HACAK	Cumhuriyet Halk Partisi	Encümen Üyesi	04 Nisan 2025 tarih ve 114 Sayılı karar

*5393 Sayılı Belediye Kanunun 33'üncü maddesinin "a" bendine göre; gizli oylama sonucu bir yıllığına seçilmiştir.

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI ENCÜMEN KARARLARI ÇİZELGESİ													
	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
ENCÜMEN KARAR SAYISI	58	57	45	61	51	46	61	46	54	64	69	112	**724**

01 Ocak 2025-31 Aralık 2025 Tarihleri arasında yapılan 54 kere Encümen toplantısı sonucunda Belediye Encümenimiz 724 adet karar almıştır.

4. 2025 YILI NİKÂH İŞLEMLERİMİZ

Evlendirme Birimi

a. Evlendirme Memurluğuna yapılan usulüne uygun başvuruları kabul eder.

b. Evlendirme dosyasının hazırlanmasını koordine eder.

c. Evlenme defterine kayıt işlemini yapar, nikah akdi için gün verir ve belirlenen nikah gününde nikah akdini yapar.

d. Evlenen çiftler için evlenme cüzdanını hazırlar.

e. Evlenme Bildirim Formlarının ve evlenme bilgilerinin elektronik ortamda Merkezi Nüfus İdaresi Sistemi (MERNİS)'ne gönderilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlar.

f. Yabancı kimlik numarası bulunmayan yabancılara ait evlenme bildirim formlarını; evlendirme memurluğu tarafından kağıt ortamında Nüfus Müdürlüğüne gönderir.

g. Evlenme ile ilgili kayıtların tutulmasını ve arşivlenmesini sağlar.

h. Evlenme için tahakkuk işlemlerini yapar.

i. Evlenme başvurusu yapan çiftlerin evlenme akdini başka şehirde yapacaklarını beyan etmeleri durumunda evlenme izin belgesi düzenler.

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI EVLENME ÇİZELGESİ													
	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
MÜRACAAT	98	76	80	101	87	86	78	54	63	47	38	17	**825**
AKİT	17	38	27	55	103	104	132	81	85	70	50	32	**794**
İZİN	2	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	**4**
İPTAL	-	-	-	2	3	3	2	1	1	2	-	-	**14**

01 Ocak 2025-31 Aralık 2025 tarihleri arasında, 825 çift evlenmek üzere müracaat etmiş olup, 4 çift izin belgesi almış ve başka ilçe veya illerde nikâhlarını kıydırmıştır. Evlendirme memurluğunda toplam 794 çiftin nikâhı kıyılmıştır.

5. Yönetim ve Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzün temel fonksiyonları, Belediye Başkanı emri altında Yazı İşleri Müdürü tarafından ve Müdürün gerekli gördüğü yerlerde birim sorumlularına yetki devri ile yerine getirilmektedir.

Ön Mali Kontrol, Birim Sorumluları tarafından yapılıp, Harcama Yetkili onayından geçerek gerçekleşmektedir.

D. AMAÇ VE HEDEFLER

1.Birim Amaç ve Hedefleri

- Personel sayısını artırmadan hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmekteyiz.
- Hizmet üretiminde maksimum randıman sağlamaktayız.
- Hizmet Üretimi Kalitesini yükseltmek ve vatandaşların memnuniyetini artırmaktayız.
- Belediyemiz çalışanlarının motivasyonunu artırmak, çalışanlar arasında diyalogu geliştirmek, ziyaretçilerin memnuniyetini arttırmaktayız.
- Çalışanları motive edecek sosyal hizmetleri temin etmekteyiz.
- Şeffaf yönetim sistemi anlayışı ile meclis ve encümen çalışmalarının içeriğinin halkın ve diğer ilgililerin erişimini sağlamaktayız.
- Meclis üyelerine, başkanlık üst yönetimine meclis gündemini meclis tutanaklarını ve kararlarını elektronik ortamda ulaştırmak suretiyle zaman ve personel açısından tasarruf sağlamaktayız.
- Evrak kayıt sistemine iyileştirme çalışmaları yaparak işlem hızını arttırmaktayız ve vatandaşın memnuniyetini sağlamaktayız.

2. Temel Politika ve Öncelikler

Müracaat sahiplerinin en kısa zamanda, güvenilir, aktif bir şekilde işlerinin bitirildiği bir birim olmak temel politikamızdır.

Önceliklerimiz yürürlükte olan mevzuat ve Belediye Başkanlığının uygulama politikasıdır.

E. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüze toplam 26.956.000,00 ₺ (Yirmi altı milyon dokuz elli altı bin) Bütçe tahsis edilmiş olup;

Müdürlüğümüzce 10.494.057,72₺ (On milyon dört yüz doksan dört bin elli yedi lira yetmiş iki kuruş) harcama yapılmıştır.

Harcanmayıp geriye kalan 16.461.942,28₺ (On altı milyon dört yüz altmış bir bin dokuz yüz kırk iki lira yirmi sekiz kuruş) ödenek iptal edilmiştir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI GİDER HAREKETLERİ
(Bütçe Kodu: 46.28.02)

FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA		FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK/ ÖZEL ÖDENEK	AKTARMA İLE EKLENEN	AKTARMA İLE DÜŞÜLEN	TOPLAM	YIL İÇİNDE HARCANAN	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
		YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	**26.956.000,00**	**0,00**	**520.000,00**	**520.000,00**	**26.956.000,00,00**	**10.494.057,72**	**16.461.942,28**
01		**Personel Giderleri**	**7.360.000,00**	**0,00**	**370.000,00.**	**520.000,00**	**17.210.000,00**	**0,00**	**0,00**
01	01	Memurlar	4.005.000,00	0,00	170.000,00	0,00	4.175.000,00	4.169.689,10	5.310,90
01	02	Sözleşmeli Personel	1.930.000.00	0,00	0,00	520.000,00	1.410.000,00	0,00	1.410.000,00
01	03	İşçiler	1.425.000,00	0.00	200.000,00	0,00	1.625.000,00	1.581.549,75	43.450,25
02		**Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri**	**825.000,00**	**0,00**	**150.000,00**	**0,00**	**975.000,00**	**0,00**	**0,00**
02	01	Memurlar	350.000,00	0,00	0,00	0,00	350.000,00	345.920,71	4.079,29
02	02	Sözleşmeli Personel	230.000,00	0,00	0,00	0,00	230.000,00	0,00	230.000,00
02	03	İşçiler	245.000,00	0.00	150.000,00	0,00	395.000,00	349.766,45	45.233,55
03		**Mal ve Hizmet Giderleri**	**18.751.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**18.751.000,00**	**0,00**	**0,00**
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.100.000,00	0,00	0,00	0,00	1.100.000,00	858.500,00	241.500,00
03	03	Yolluklar	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00
03	05	Hizmet Alımları	17.630.000,00	0.00	0.00	0.00	17.630.000,00	3.188.631,71	14.441.368,29
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım,Bakım ve Onarım Giderleri	16.000,00	0.00	0,00	0,00	16.000,00	0,00	16.000,00
06		**Mamul Mal Alımları**	**20.000,00**	**0.00**	**0,00**	**0,00**	20.000,00	**0,00**	**20.000,00**
06	01	Mamul Mal Alımları	20.000,00	0.00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00

2. PERFORMANS BİLGİLERİ

a. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, nikah akitlerinin yapılması iş ve işlemlerini meri mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

b. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- 2025 Yılı Performansımız başarıyla tamamlanmıştır.

3.PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 1	KURUMSAL YAPI				
STRATEJİK AMAÇ 1	Adalet ve Demokrasi İlkelerine Dayalı, Katılımcı ve Hizmet Odaklı Bir Yönetimin Sürdürülmesi.				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS**
HEDEF 1	Müdürlüğümüz tarafından yapılan veya yürütülen tüm iş ve işlemlerde kaliteyi en üst düzeyde yakalayarak standart hale getirmek.				
Performans Hedefi	Meclis, Encümen toplantılarının ve yazışmaların kanunlar çerçevesinde düzgün bir şekilde yapılmasını sağlamak.				
FAALİYET 1	Her yıl Meclis ve encümen toplantılarını modern, teknolojik, hızlı, güvenilir, şeffaf, ulaşılabilir bir ortamda yapılmasını sağlamak.	2025	200.000,00		
Performans Göstergesi	Meclis toplantı sayısı (oturum).		25		
Performans Göstergesi	Meclis toplantı sayısı (birleşim).		23		
Performans Göstergesi	Alınan karar sayısı.		550		
Performans Göstergesi	Encümen toplantı sayısı.		90		
Performans Göstergesi	İdari Encümen karar sayısı.		4.500		
Performans Göstergesi	İdari Ceza karar sayısı.		-		
FAALİYET 2	Her yıl gelen tüm evrakları kayıt altına alıp, dağıtımını yapmak	2025	300.000,00		
FAALİYET 3	Her yıl giden tüm evrakları kayıt altına alarak İlgili Kurum, Kuruluş ve şahıslara ulaştırmak.	2025	500.000,00		
Performans Göstergesi	Belediyeye gelen, giden, cevaplanan, normal-mazbatalı-taahhütlü gönderilen evrak sayısı.		29.600		
FAALİYET 4	Her yıl meclis toplantılarını sesli ve görüntülü olarak kayıt altına almak.	2025	0,00		

FAALİYET 5	Evlenmek için müracaat eden çiftlerin nikah akitleri ve bunlarla ilgili işlemler ile yazışmaların yapılması.	2025	0,00		
Performans Göstergesi	Nikah müracaat sayısı.		750		
Performans Göstergesi	Kıyılan nikah sayısı.		500		
Performans Göstergesi	Evlendirme izin belgesi.		10		
FAALİYET 6	Cimer Başvurularının alınması, Başvuruların ilgili birimlere iletilmesi.	2025	0,00		
FAALİYET 7	Her yıl arşivlik malzemeleri tespit ederek arşivlemek, muhafazasına lüzum kalmayan evrakları imha etmek.	2025	0,00		

F. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1.Üstünlükler

- Teknolojik kaynaklara erişme imkanının yeterli düzeyde olması.
- Müdürlük içerisindeki görev dağılımın bilgi ve beceri kıstasları göz önünde bulundurularak yapılıyor olması.

2.Zayıflıklar

- Mevzuat değişikliği
- Kişilerin evlenmekten vazgeçmeleri
- Yazışmalarda, gelen giden evrakta karışıklık olması

G. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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

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

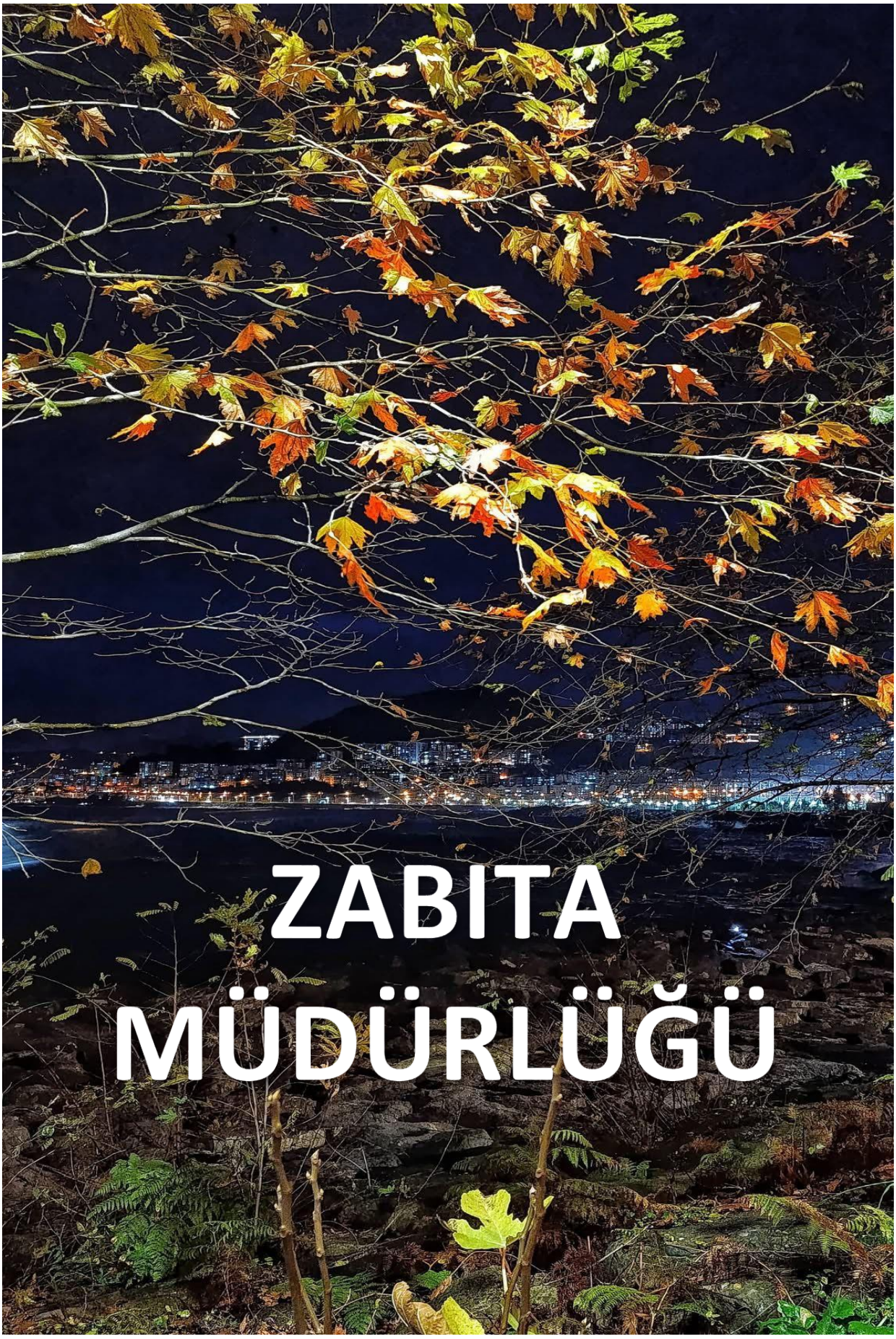
Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır[2].

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

(Giresun-10.03.2026)

Ümmiye ŞAHİN
Yazı İşleri Müdür V.


ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Belediye Zabıtasının görevleri şunlardır.

a) beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

5) Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

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

7) Belediye Cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca Belediye Meclisi ve Encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 02/01/1924 tarihli 394 sayılı hafta tatili Kanununa göre Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

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

10) 28/04/1926 tarihli 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek, kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/04/2006 tarihli 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı resmî gazete 'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mâni olmak.

12) 23/02/1995 tarihli 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

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

14) 30/06/1934 tarihli ve 2548 sayılı ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/08/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde Orman Memurlarına yardımcı olmak.

17) 12/09/1960 tarihli ve 80 sayılı 1583 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'nci Maddesinin 58'nci bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/06/1995 tarihli ve 552 sayılı yaş sebze ve meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mâni olmak.

18) 15/05/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/01/1989 tarihli 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre, gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/06/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 05/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, Pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre Belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/03/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elamanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
2) 3/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin Fen kuruluşlarının yetkili elamanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
3) 20/07/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elamanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
4) 21/07/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili Görevleri;

1) 24/04/1930 tarihli 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve 27/05/2004 tarihli ve 5179 sayılı gıdaların Üretimi Tüketimi ve denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
3) ilgili kuruluşlarla iş birliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15'nci maddesinin birinci fıkrasının (ı) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mâni olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneye bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
8) 9/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8/05/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili Yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
11) 24/06/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile Belediyelere, Zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
12) İlgili kuruluşlar ile iş birliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajlarını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevler;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elamanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergahlarını denetlemek.
3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,
6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek,
7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek,

Yetkileri;

1) Belediye Zabıtası, kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;
a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
c) Mevzuatla Belediye Zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mâni olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
g) 5846 sayılı Fikir Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, Pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, Pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
ğ) Sağlığa mutlak suretle zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
1) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, Pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sorumluluğu;

Belediye Zabıtası amir ve Memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle, sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanı ile başkan yardımcılarına karşı da sorumludurlar.

C. SUNULAN HİZMETLER

Belediye Zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarda bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulayan özel kolluk kuvvetidir.

C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Zabıta Müdürlüğümüz yeni Hizmet Binası Birinci katında 1 Müdür, 2 Amir 5 Komiser, 14 Zabıta Memuru ve Zabıta Bürosu işlerinin yürütüldüğü 6 oda ile Cinahmet Pazaryeri, Tepebaşı, Gedikkaya Mahallesinde, Balık Pazarı Yanı, Ek Bina Altı, Debboy Ek Bina İçi, Ana Bina Önü, Yeni Bina önü, Plajlar Bölgesi olmak üzere hizmet yerlerimiz olup, 28 DD 936 -28 AE 851-28 AE 751-28 AE 051- 28 AK 265-28 AK 266 -28 TR 634- 28 ADH 562 plakalı araçlarla hizmet vermektedir.

2.Örgüt Yapısı

Zabıta Müdürlüğümüz Başkanlığa bağlı olarak; Başkan Yardımcısı FAZIL HIDIMOĞLU, Zabıta Müdürü ZAFER AKGÜN, Zabıta Amiri YILMAZ DURSUN, Zabıta Komiseri, Zabıta Memurları, Büro Hizmetleri, Motorize Ekipler, Gezici Ekipleri şeklinde oluşmaktadır.

3.Bilgi ve teknolojik Kaynaklar

Büro Hizmetleri Olarak; Belediye Hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde vatandaşlarımıza sunulması için Giresun Belediyesi Zabıta Müdürlüğü olarak teknoloji imkanlarını kullanıyoruz.

Teknolojik Donanım Araçları: 10 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet dizüstü bilgisayar, 5 adet yazıcı-tarayıcı-fotokopi makinası, 1 adet telefon, kanun ve yönetmelik ile ilgili dokümanlar.

Zabıta Müdürlüğümüz, 3 adet binek oto biri kiralık, 1 adet kamyonet, 1 adet minibüs ile sahada faaliyetlerini sürdürmektedir. Ayrıca müdürlüğümüze ait 8 adet karakolda hizmet vermektedir.

4.İnsan Kaynakları

Zabıta Müdürlüğü personel yapısı, 1 Zabıta Müdürü, 2 Zabıta Amiri, 5 Zabıta Komiseri, 14 Zabıta Memuru, 3 Kamu İşçisi, 19 Şirket Personeli, 8 Büro Personelinden oluşmaktadır.

5.Sunulan Hizmetler

Belediye Zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarda bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulayan özel kolluk kuvvetidir.

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Denetim Müdürlüğümüz harcama yetkilisi tarafından yapılmaktadır. Yönetim olarak Zabıta Müdürü idaresinde Amir ve Zabıta Komiseri Zabıta Müdürlüğündeki sorumluluk taşıyan görevlerde ve ekip şefliklerinde görevlendirilmiş olup, diğer görevler olarak Müdürlüğümüzde Büro, Şikâyet Ekibi, Pazar Yerleri Ekibi, Toptancı Hali Zabıta Ekibi, Motorize Ekipler, Gezici Ekipler ve Gece Nöbetçi Ekipleri olarak çalışma yapılmaktadır.

D. AMAÇ VE HEDEFLER

1.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediye Zabıtası görev yetki ve sorumlulukları çerçevesinde Belediye Kanunu'nda ve diğer kanun ve yönetmelikler ile özel kanunlar ile verilen görevleri yerine getirmede Zabıta müdürlüğü emrinde görev alan memurların, belde sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyeri sahipleri ve belde sakinleri ile düzenli bir şekilde iletişimi sağlamak, maksimum düzeyde çalışma ortamı yaratarak, üretkenliği destekleyen ve personeli motive eden bir yönetim anlayışı oluşturmak. Tüm çalışanların üretime katılmalarını sağlamak, örgütsel hedefler koyarak memurlar arasında sorumluluk bilincinin geliştirilip ekip çalışması ruhunun yerleştirilerek kurum kültürünü oluşturmak. Personelin eğitim ihtiyaçları karşılamak amacıyla araştırmalar yaparak gerek seminer gerekse değişen kanunlar hakkında personelin mevzuat ve kişisel gelişim konusunda eğitilmesini sağlamak.

Hedefler;

- ❖ Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde halkın yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek.
- ❖ Başarı ve hizmet kalitesini artırarak sürdürmek.
- ❖ Zabıta mevzuatı ve uygulamalarında öncü, örnek ve çağdaş teknoloji kullanımını artırmak.
- ❖ Belediye mücavir alanı içerisinde bulunan din, dil ırk, kültür, sınıf ve düşünce farkı gözetmeksizin eşit, dengeli, verimli ve kaliteli hizmet sunmak.
- ❖ Kurumumuza baş vuran tüm vatandaşların şikayetlerini en kısa sürede değerlendirerek bilgilendirmek.
- ❖ Kurumumuza gelen şikâyet dilekçelerini zamanında değerlendirilerek dilekçe ilgililerine bilgi vermek. Kaldırım üzerinde vatandaşın geliş geçişini engelleyecek işgallere müsaade etmemek.

❖ Şehrin estetiğini bozacak görüntü, gürültü vb. şeylere müsaade etmemek.
❖ Toplum düzenine yönelik denetimleri etkinleştirmek ve gerçekleştirmek.
❖ Kent estetiği denetimlerini artırmak.
❖ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının Kontrolü.
❖ Yasalara uymayanlara gerekli cezai işlemleri uygulamak

2.Temel Politikalar ve Öncelikler

Zabıta Müdürlüğü emrinde görev alan personelin eğitiminin sağlanması, iş tecrübelerinin ve değişen bilgilerinin personel tarafından yenilenmesi, böylece motivasyonun artması ve kamu hizmetinin etkin yürütülmesini sağlayarak, personelin, Zabıta Müdürlüğümüzün, her pozisyonunda çalışma politikasının güdülmesi, vatandaşlarımızın sağlıklı, huzurlu, mutlu ve düzenli bir çevrede yaşamalarını, temin etmek için kaliteli ve özverili bir şekilde hizmet vermek, Görev uygulamalarında dürüst ve adil olmak, Personelimizin takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışmasını sağlamak, verilen hizmetlerde kalitenin ön planda tutulmasını sağlamak,

Belediye Zabıtası, halka ve esnafa ceza ile hükmeden değil aksine eğitici, öğretici ve yol gösterici, öncülük eden, güler yüzlü bir hizmetin yürütülmesini sağlamak, Temel prensibimiz, vatandaş memnuniyetinin sağlanmasıdır.

E. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri: Müdürlüğümüzün performans göstergeleri 2025 yıllarını kapsayan stratejik planda belirtildiği şekliyle faaliyet ve çalışmalarımız buna göre yapılmıştır.

2- Performans Sonuçları: Müdürlüğümüz, Belediyemiz stratejik planında belirtilen hedefler gerçekleştirilmiş olup, gerçekleşmeyen hedefi ile devam eden proje ve performans bulunmamaktadır.

3-Performans Sonuçları Tablosu:

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 2	**KENTSEL HİZMETLER, KENTSEL ALT VE ÜST YAPI.**				
STRATEJİK AMAÇ 3	Sürdürülebilir ve Yeşil Dönüşümü Hızlandırmak İçin Akıllı Şehir Teknolojilerini Geliştirerek Çevresel ve Dijital Altyapıyı Güçlendirmek.				
STRATEJİK HEDEF 1	Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve esenliğini sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
PERFORMANS HEDEFİ	Şehirde yaşayanlara kanunları eşitlik ilkesi gereğince uygulamak.				
FAALİYET 1	Belediye sınırları içerisinde beldenin düzenini ve belde halkının sağlık ve huzurunu, yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak.	**2025**	**0,00**	-	-
Performans Göstergesi	İş yerlerinin denetlenmesi		**500**	**1771**	**%100**
FAALİYET 2	Kentin esenlik ve düzeninin korunması için denetim hizmetlerinin yapılması.	**2025**	**0,00**	-	-
Performans Göstergesi	Denetimler sırasında müdahale edilen seyyar faaliyet sayısı.		**150**	**95**	**%65**
Performans Göstergesi	Ruhsat alan işyeri sayısı.		**90**	-	-

FAALİYET 3	**Belediye Meclisi ve Encümen toplantılarında gündemdeki Zabıta Müdürlüğü ile ilgili konuların görüşülmesi ve alınan kararlar doğrultusunda neticelendirilmesi.**	2025	0,00	-	-
Performans Göstergesi	Mühürlenen işyeri sayısı.	-	-	-	-
FAALİYET 4	Müdürlüğümüz kurum misyonuna, vizyonuna, temel değerler ile kalite politikasına uygun bir hizmeti olabildiğince sürdürmeyi temel amaç edinmiştir.	**2025**	**0,00**	-	-
Performans Göstergesi	Ruhsatsız faaliyeti tespit edilen iş yeri sayısı.		**350**	-	-
FAALİYET 5	Zabıta mevzuatı ve uygulamalarında öncü, örnek ve çağdaş teknoloji kullanımını artırmak.	**2025**	**0,00**	-	-
Performans Göstergesi	Sonuçlandırılan evrak sayısı.		**750**	**895**	**%100**
FAALİYET 6	Belediye mücavir alanı içerisinde bulunan din, dil, ırk, kültür, sınıf ve düşünce farkı gözetmeksizin eşit, dengeli, verimli ve kaliteli hizmet sunmak.	**2025**	**0,00**	-	-
Performans Göstergesi	Gelen şikayetlerin sonuçlandırılması.		**325**	**1639**	**%100**
Performans Göstergesi	5326 sayılı Kabahatler kanununa göre düzenlenen tutanak sayısı.		**35**	-	-

F. DİĞER FAALİYETLER

- Ekiplerimiz kaldırım işgali, dilencilik, çevreyi kirletme, izinsiz afiş ve broşür asan toplam 95 şahıs ve işyerine 5326 sayılı Kabahatler Kanunun ilgili maddesine göre yaklaşık 140,500.- TL'lik idari para cezası uygulanmıştır.
- İlimizde kurulan Pazar yerlerinde vatandaşların daha sağlıklı, huzurlu ve güvenli olarak alış-veriş yapmalarını sağlamak.
- Pazar içerisinde ve çevresinde seyyar faaliyetin engellenmesini pazarın kaldırılmasına müteakip çöplerin poşetlenmesini sağlamak.
- Zabıta Müdürlüğüne telefonla gelen şikayetler ekiplere verilerek sonuçlandırılmıştır.
- Yine Müdürlüğümüze telefonla gelen şikayetler arasında inşaatlarda güvenlik önlemlerini almayanlara gerekli güvenlik önlemlerinin almaları sağlanmıştır.
- Halkla İlişkiler' den Müdürlüğümüze havale edilen yaklaşık 895 adet dilekçelerin gereği yapılmıştır.

İş yerlerinin Denetlenme Adedi			
Denetlenen Pastane Sayısı	147	**Harici İş yeri**	525
Denetlenen Kantin sayısı	135	**Ruhsat sayısı**	833
Fırın Sayısı	253	**Ceza**	95
Şarküteri	43	**Şikâyet ve Evrak**	1639
Market	340	**Dış Komisyonla Değerlendirilen iş yeri sayısı**	336
Balık Satış Yeri	137	**Dere yatakları Kontrol Sayısı**	421
Kasap	62	**Lokanta**	129

Sorumlu Harcama Birimi ve Birimleri:
Zabıta Müdürlüğü
Açıklamalar: İlin düzeninin, halkın huzur ve esnekliğin sağlanması ve korunması amacıyla, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen yaptırımların uygulanması için Zabıta Hizmetleri yerine getirilecektir.

Bu amaçla gerek duyulan işgücü, araç ve teknik donanımın ihtiyaçları (Tablet Bilgisayar) bu faaliyet kapsamında da, sağlanacaktır. Böylelikle Zabıta Müdürlüğü Hizmetleri 24 saat esasına göre devam ettirilmesi sağlanacaktır.

TRAFİK BÜRO HİZMETLERİ

Belediyemizin "Stratejik plan ve performans programı izleme ve değerlendirme komisyonu" gözetiminde Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan performans izleme ve değerlendirme birimince Müdürlüğümüzün faaliyet, çalışma ve performansları 2025 itibariyle çıkartılmış olup yapılan bu performans değerlendirmelerine göre 2025 yılında stratejik hedef ve faaliyetleri gerçekleştirmedeki Müdürlüğümüz' ün başarısı %86 olarak ölçülmüştür.

2025 YILI İÇİNDE VERİLEN RUHSATLAR:

2025 yılında yapılan çalışmalarla şehrimizde faaliyet gösteren toplam 211 adet Ticari Plakalı araçlar ruhsatlandırılmıştır.

Kurum içi ve kurum dışı, vatandaş şikâyet dilekçelerine, Halkla İlişkilerden havaleli 2166 adet evrak giriş çıkışı yapılmıştır.

Personel Durumu: Zabıta Müdürlüğü Trafik Servisi hizmet ve faaliyetleri toplam 20 personelle yürütülmektedir. Bu personelin 1'i Zabıta Amiri, 1'i Zabıta Komiseri, 3'ü Zabıta memuru, 1'i Tekniker, 14'ü şirket elemanıdır.

Müdürlüğümüz, 2025 yılındaki amaç ve hedefleri, Belediyemizin 2025-2029 yıllarını kapsayan stratejik planında belirtildiği şekilde aşağıda sunulmuştur.

2025 YILI HEDEFLERİMİZ		
Hedef No	**Stratejik Hedef**	**Faaliyet/ Proje**
1	Trafik Hizmetleri Konusunda Halkı Bilgilendirici Çalışmalar Yapılacak	Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde tüm ticari araçların ruhsat ve denetim faaliyetleri sürdürülmektedir.
2	İl ve İlçelerdeki Ruhsatsız Çalışan araçlar Tespit edilecek ve ruhsatlandırılacak	Ticari faaliyet gösteren araç sahiplerinin ruhsatlandırılması yapılmaktadır.
3	Belediye Gelirlerini Arttırılmasına Yönelik Çalışmalar yapılacak.	Vatandaşların daha rahat yolculuk yapabilmesi için dolmuş araçlarda yolcu sayılarının denetimleri yapılmaktadır.
4	Belediyenin bakım ve bakımından sorumlu olduğu yolların, trafik düzeni ve güvenliği sağlanacak.	Ticari araçların periyodik bakımlarının yapılıp yapılmadığının denetlemesi yapılmaktadır.
5	Lüzum görülen kavşaklara ve yerlere trafik ışık, işaret levhaları ve yer işaretlemeleri yapılacak.	Denetimler konusunda Trafik Zabıta ekiplerimizce gerekli planlamalar oluşturularak denetleme planı dahilinde gerekli denetimler yapılmaktadır.

ÇALIŞMALARIMIZ

Giresun Belediyesi Trafik Müdürlüğü 2918 sayılı Trafik Kanunu ve Belediye Yasalarının kendine verdiği yetkiler çerçevesinde görevlerini aksatmadan sürdürmektedir.

Müdürlüğümüzün görevleri arasında yol, kavşak, yaya çizgileri, trafik ışıklı cihazları, trafik işaret ve levhalarının konumu, yapım ve onarım, gereksiz durma ve duraklamaları önleme, tüm dolmuşların, ticari taksimetreli araçların çalışacağı yerler, sayıları, vatandaş hizmet ve şikayetleri, bu araçlara verilmesi gereken ruhsat işlemleri yer almaktadır.

Şehir Merkezinde bulunan Okulların önlerine ve Şehrimizin araç yoğunluğu fazla olan yerlere Müdürlüğümüzce Kauçuk Hız kesiciler yerleştirilerek, Öğrencilerin güvenliği açısından araçların hızlı geçişleri engellenerek gerekli tedbirler alınmaktadır.

Şehir içi, İlçe ve Köy dolmuşlarının duraklarında düzenli bir şekilde çalışmaları için, Trafik ekibimiz, Belediye talimat ve kurallarına uygunluğu şeklinde çalışmaları denetlemektedir.

Yaya ekibimiz ve Araçla çalışan ekibimizde bulanan Trafik Zabıta ekipleri, Şehir içinde park yasağı bulunan bölgelerde, yasak yere park eden araç sahiplerine gerekli ikaz ve uyarılar yapılmakta olup, park yasağına uymayan araç sürücülerine gerekli cezai müeyyideler uygulanmaktadır.

Şehir içinde cadde ve sokaklarda trafik düzenlemeleri yapılarak gerekli işaret ve levhaları Müdürlüğümüz trafik ekiplerince yerlerine konulmaktadır.

Şehir içinde trafiğin sıkışık olduğu cadde ve sokaklara araçların park etmemesi için trafik güvenliği açısından park yasağı getirilmektedir.

G. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır[2].

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

(Yer-Tarih)

11.03.2026

İmza

Ad-Soyad Zafer AKGÜN

Ünvan Zabıta Müdür V.

RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1.Müdürlüğümüzün görevi

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 10.08.2004 tarih ve 25902 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince sıhhi işyerlerine, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine, 1., 2. ve 3. sınıf gayrisıhhi müesseselere ruhsat verme işlemini yürütmektedir.

2.Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında yürürlükte olan mevzuat dâhilinde yetkilidir.

3.Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz yasalarda yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

B. İNSAN KAYNAKLARI

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü hizmet ve faaliyetlerini 1 Müdür, 6 memur, 1 şirket personeli olmak üzere toplam 8 personelle iş ve işlemlerini yürütmektedir.

1.Fiziki Kaynaklar

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler Belediye ana binasında yürütülmekte olup, kullandığımız mekânlar müdür odası ve servisten oluşmaktadır.

Belediye Başkanlığımız uhdesinde kurulan araç havuzu sisteminden araç ihtiyacı karşılanmaktadır.

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 17 adet muhtelif araç-gereç mevcuttur. Bunlardan 6'i iletişim amaçlı olarak kullanılmakta iken; geri kalan 13 araç-gereç muhtelif amaç ve hizmetler için kullanılmaktadır. 8 adet bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 5 adet telefon, 1 adet yazıcı, 1 tarayıcı, 1 adet şirket telefonu ile birim faaliyetleri yürütülmektedir.

C.PERFORMANS BİLGİLERİ:

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzün performans göstergeleri 2025- 2029 yıllarını kapsayan stratejik planda belirtildiği şekliyle yukarıdaki tabloda açıklanmış olup, 2025 yılındaki faaliyet ve çalışmalarımız da buna göre yapılmıştır.

2.Performans Sonuçları:

Müdürlüğümüz, Belediyemizin stratejik planında belirtilen 2025 yılına ait hedeflerinin tamamını gerçekleştirmiş olup gerçekleşemeyen hedefi bulunmamaktadır.

3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Belediyemizin "Stratejik plan ve performans programı izleme ve değerlendirme komisyonu gözetiminde Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan performans izleme ve değerlendirme birimince Müdürlüğümüzün faaliyet, çalışma ve performansları 2025 itibariyle çıkartılmış olup, yapılan bu performans değerlendirmelerine göre 2025 yılında stratejik hedef ve faaliyetlerin tamamı gerçekleştirilmiştir.

4.Performans Sonuçları Tablosu

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET–PERFORMANS TABLOSU					
STAREJİK ALAN2	**KENTSEL HİZMETLER, KENTSEL ALT VE ÜST YAPI.**				
STRATEJİK AMAÇ 3	*Sürdürülebilir ve Yeşil Dönüşümü Hızlandırmak İçin Akıllı Şehir Teknolojilerini Geliştirerek Çevresel ve Dijital Altyapıyı Güçlendirmek.*				
STRATEJİK HEDEF	Ruhsatsız olan işyerlerinin 25902 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren 2005/9207 sayılı işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik ile 26492 sayılı resmi gazete yayımlanarak yürürlüğe giren 2007/11882 ve 25.07.2010 tarihli ve 27652 sayılı resmi gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren 2005/9207 sayılı yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair 2010/671 sayılı yönetmelik hükümleri gereğince ruhsatlandırılması.				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF1	İlimizdeki işyerlerine ait %60 civarında bulunan ruhsatlı işyeri sayısının 2025 yılında %80'lere yükseltilmesi ve 2029 yılına kadar bu oranın %90 olması				
FAALİYET1	Belediyemiz ve mücavir alan sınırları içerisinde kalan ticari amaçlı bütün işyerlerinin ruhsatlandırılması	2025			
Performans Göstergesi 1	Ruhsatsız işyerleri hakkında işlemler yapılması ve denetleme faaliyetlerinin sürdürülmesi.	-	398	593	%100
Performans Göstergesi 2	Müdürlüğümüz Denetim komisyonu oluşturulması ve denetim edilen işyerleri sayısının fazlalaştırılması.	-	500	790	%100

D.DİĞER FAALİYETLERİMİZ

1. 2025 YILI İÇİNDE VERİLEN RUHSATLAR:

2025 yılında yapılan çalışmalarla bölgemizde faaliyet gösteren toplam 593 adet işyeri ruhsatlandırılmıştır.

Bu işletmelerin 491 adet sıhhi müessese, 83 adet gayrisıhhi müessese,19 adet umuma açık istirahat ve eğlence yeridir.

Denetim sonucunda ruhsatsız faaliyet tespit edilen ve yasal açıdan çalışmasında mahsur olmayan işletmeler ruhsatlandırılmaktadır.

Servis elemanlarımızca ruhsatlandırılmadan önce 593 adet işyeri Müdürlüğümüzce denetlenmiştir.

İşyerinin yangına karşı koruyucu önlemlerinin denetlenmesi için İtfaiye Müdürlüğüne 593 adet evrak gönderilmiştir.

Vatandaş dilekçelerine, Halkla ilişkilerden havaleli 200 adet evrak giriş çıkışı yapılmıştır.

2.UMUMA AÇIK YERLER:

İlgililerin müracaatları üzerine işyerlerinin mesafe ölçümleri sonucunda mesafe şartları tutan ve Belediye meclisimizin içkili yer bölgesine almış olduğu yerler kanun ve yönetmelik kapsamında değerlendirilerek ruhsatları tanzim edilmiştir. Halen ruhsatsız ve ruhsata aykırı faaliyette bulunan umuma açık işyerinin denetim, Valilik makamınca öngörüldüğü şekli ile kurulan ilgili kurumların temsilcilerinden oluşan kurul ve müdürlüğümüz elemanlarınca hassasiyetle yürütülmektedir.

E. MÜDÜRLÜĞÜMÜZ AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğümüz, 2025 yılındaki amaç ve hedefleri, Belediyemizin 2025-2029 yıllarını kapsayan stratejik planında belirtildiği şekilde aşağıda sunulmuştur.

2025 YILI HEDEFLERİMİZ		
Hedef No	**Stratejik Hedef**	**Faaliyet/ Proje**
1	Ruhsat Hizmetleri Konusunda Halkı Bilgilendirici Çalışmalar Yapılacak.	Ruhsat Hizmetleri Konusunda Bilgilendirici Broşür Basım ve Dağıtımı.
2	İlde Ruhsatsız Çalışan İşyerleri Tespit Edilecek ve ruhsatlandırılacak	Ruhsatsız çalışan işyerlerini tespit etmek. Tespit edilen işyerlerini ruhsatlandırmak.
3	Belediye Gelirlerini Arttırılmasına Yönelik Çalışmalar Yapılacak.	
4	Çevreye Olumsuz Etkileri Bulunan İşletmelerin İyileştirilmesi Sağlanacak	Çevreye Olumsuz Etkileri Bulunan İşletmelerin Tespit Edilmesi ve Gerekli Önlemlerin Alınması.
5	Giresun'daki Ticari işletmelerin envanteri çıkarılacak.	Oluşturma Çalışmalarını Yapmak.

F. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır[2].

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

(Yer-Tarih)

Giresun – 11.03.2026

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

Fatih YÜKSEK
Ruhsat ve Denetim Müdürü

ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Özel Kalem Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi ile Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak, Giresun Belediye Meclisinin 11.06.2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Özel Kalem Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunlarının belediyelere vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde Giresun Belediye Meclisince 03.01.2008 tarih ve 10 sayılı kararı ile onaylanan Özel Kalem Müdürlüğünün Görev-Yetki-Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına ilişkin Yönetmeliğin 6. maddesi ile müdürlüğün görevleri aşağıda yazıldığı şekildedir.

a) Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı taleplerin, randevuları, günlük olarak takip eder.
b) Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlar.
c) Başkanın özel ve resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarını takip edilmesinin ve sonuçlandırılmasını sağlar.
d) Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip, ilgili birimlere sevk eder. Başkanın görmesi gerekenleri üst yazı ile konu özetlenerek Başkana sunar. İlgili birime sevk ederek genel kaydını yapar ve takip eder.
e) Diğer Müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak.
f) Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli-verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğinin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi İşlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
g) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan İletişim 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.
h) Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak.
i) Belediyeyi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak.
j) Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek İçin gelen vatandaşların İsteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak.
k) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak.
l) Başkanlık divan toplantılarını organize edilmesi, raporların dosyalanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
m)Belediye Başkanı'nın katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek.
n) Belediye Başkanı'nın onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak.
o) Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek.

Müdürlüğümüz aşağıda belirtilen mevzuat uyarınca işlem yapmaktadır.
5393 Sayılı Belediye Kanunu:
5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun Meclis ile ilgili Maddeleri; 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25
5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun Encümen ile ilgili Maddeleri; 33, 34, 35, 36 maddeleri uyarınca meclis ve encümen işleri,
4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu: 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu'na göre Nikâh Akit işlemleri,
2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu: 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 36, 43, 51'inci maddelerine göre ihale işlemleri,
4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu: 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca beyaz masa işlemleri
3056 Sayılı Kanun: 3056 Sayılı Kanun'a göre ise Arşiv hizmetleri yürütülmektedir.

B. İNSAN KAYNAKLARI

Özel Kalem Müdürlüğü, Özel kalem müdürü, 6 Danışman, 1 Kadrolo işçi ve 23 Şirket Personeli ile görevlerini yerine getirmektedir.

1. Fiziksel Kaynaklar

Özel Kalem Müdürlüğü, Hacımiktat Mahallesi Alpaslan Caddesi No:1'deki hizmet binamızda müdürlük makamına ait 10 m2'lik ve 15 m2'lik büroda hizmet vermektedir. Birim personelinin kullanımına tahsis edilen lojman bulunmamaktadır.

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Özel Kalem Müdürlüğü 8 adet masaüstü bilgisayar, 7 adet dizüstü bilgisayar, 11 adet printer-fotokopi makinası, 13 adet klima, 2 adet projeksiyon, 2 adet monitör,2 adet kamera,1 adet telsiz telefon ile hizmetlerini sürdürmektedir.

3. Örgüt Yapısı

Belediye Meclisinin 11.06.2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulan Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Birim, Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları, Özel Kalem Müdürü, Danışman, Mühendis, Memur, İşçi' den oluşan ekiple faaliyetlerini yürütmektedir.

4. Sunulan Hizmetler

a. Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütür.
b. İmza onay işlemlerinin takip edilmesi,
c. Tebrik, Teşekkür, Nikâh, Tören veya Davetlerin değerlendirilerek telgraf çekilmesi
d. Protokol ve benzeri hizmetleri düzenler.
e. Vatandaş ile Başkanlık makamı arasındaki ilişkileri düzenler.
f. Sayın Başkan'ın günlük, haftalık, aylık programının hazırlanması
g. Telefon ve randevu trafiğini düzenler.
h. Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.
i. Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.
j. Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
k. Ayrıca Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetleri sunar.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır.

Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

C.AMAÇ VE HEDEFLER

1. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Köklü tarihimizle, geçmişten günümüze gelen kültürümüzle, sosyal hizmetlerin, sanatsal faaliyetlerin ön planda olduğu bir turizm şehri oluşturmak.

Müdürlüğümüz tarafından yapılan veya yürütülen tüm iş ve işlemlerde kaliteyi en üst düzeyde yakalayarak standart hale getirmek.

Performans göstergelerindeki hedefleri tutturma

2. Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyemizin Stratejik Planında belirlediği misyon, vizyon, ilkeler ve belirlenen stratejik alanlar, amaçlar ve hedefler doğrultusunda hizmet vermek, müdürlüğümüzün temel politika ve öncelikleridir.

D. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Mali Bilgiler

Müdürlüğümüze toplam ek ödenekle birlikte 60.100.000,00 ₺ Bütçe tahsis edilmiş olup; Müdürlüğümüzce 85.839.489,41 ₺ harcama yapılmıştır. Harcanmayıp geriye kalan 3.170.510,59 ₺ ödenek iptal edilmiştir.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI GİDER HAREKETLERİ (Bütçe Kodu: 46.28.02)									
FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA		FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA AÇIKLAMASI	BÜTÇE İLE VERİLEN	EK/ ÖZEL ÖDENEK	AKTARMA İLE EKLENEN	AKTARMA İLE DÜŞÜLEN	TOPLAM	YIL İÇİNDE HARCANAN	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
		ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	**60.100.000,00**	**0,00**	**36.705.000,00**	**7.795.000,00**	**89.010.000,00**	**85.839.489,41**	**3.170.510,59**
01		**Personel Giderleri**	**37.060.000,00**	**0,00**	**1.040.000,00**	**7.450.000,00**	**30.650.000,00**	**30.542.902,38,00**	**107.097,62**
01	01	Memurlar	**30.060.000,00**	**0,00**	**0,00**	**6.950.000,00**	**23.110.000,00**	**23.055.447,93**	**54.552,07**
01	03	İşçiler	**0,00**	**0,00**	**1.040.000,00**	**0,00**	**1.040.000,00**	**1.035.334,77**	**4.665,23**
01	05	Diğer Personel	**7.000.000,00**	**0,00**	**0,00**	**500.000,00**	**6.500.000,00**	**6.452.119,68**	**47.880,32**
02		**Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri**	**3.200.000,00**	**0,00**	**220.000,00**	**275.000,00**	**3.145.000,00**	**2.695.081,43**	**449.918,57**
02	01	Memurlar	**3.200.000,00**	**0,00**	**0,00**	**275.000,00**	**2.925.000,00**	**2.478.953,79**	**446.046,21**
02	03	İşçiler	**0,00**	**0,00**	**220.000,00**	**0,00**	**220.000,00**	**216.127,64**	**3.872,36**
03		**Mal ve Hizmet Alım Giderleri**	**16.940.000,00**	**0,00**	**34.745.000,00**	**70.000,00**	**51.615.000,00**	**49.309.647,84**	**2.305.352,16**
03	01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	**100.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**100.000,00**	**0,00**	**100.000,00**
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	**2.200.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**2.200.000,00**	**677.804,81**	**1.522.195,19**
03	03	Yolluklar	**470.000,00**	**0,00**	**160.000,00**	**0,00**	**630.000,00**	**628.407,92**	**1.592,08**
03	04	Görev Giderleri	**0,00**	**0,00**	**10.000,00**	**0,00**	**10.000,00**	**4.493,28**	**5.506,72**
03	05	Hizmet Alımları	**5.550.000,00**	**0,00**	**34.575.000,00**	**0,00**	**40.125.000,00**	**40.123.848,75**	**1.151,25**
03	06	Temsil ve Tanıtma Giderleri	**7.000.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**7.000.000,00**	**6.670.320,56**	**329.679,44**
03	07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım,Bakım ve Onarım Giderleri	**1.320.000,00**	**0,00**	**0,00**	**10.000,00**	**1.310.000,00**	**1.137.162,80**	**172.837,20**
03	08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	**300.000,00**	**0,00**	**0,00**	**60.000,00**	**240.000,00**	**67.609,72**	**172.390,28**
05		**Cari Transferler**	**2.500.000,00**	**0,00**	**700.000,00**	**0,00**	**3.200.000,00**	**3.146.257,76**	**53.742,24**
05	03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	**2.500.000,00**	**0,00**	**700.000,00**	**0,00**	**3.200.000,00**	**3.146.257,76**	**53.742,24**
06		**Sermaye Giderleri**	**400.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**400.000,00**	**145.600,00**	**254.400,00**
06	01	Mamul Mal Alımları	**400.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**400.000,00**	**145.600,00**	**254.400,00**

2. Performans Bilgileri

a. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı gelen talepleri, randevuları, günlük olarak takip etmek. Başkanın katılacağı program ve ziyaretlerde gerekli hazırlıkları, organizasyonu yapmak ve tüm haberleşme ve iletişimi sağlamak.

Belediye Başkanımıza yapılan ziyaretler, Belediye Başkanımız tarafından gerçekleştirilen ziyaretler, açılışlar, düğün, organizasyonları, festivaller, esnaf ziyaretleri, meclis toplantıları, resmî törenler, saha inceleme çalışmaları, basın toplantıları, mahalle ziyaretleri.

BELEDİYEMİZE YAPILAN ZİYARETLER

AKUTUN MİSYONU

1881 - 1938
30 AĞUSTOS
AFER
RAMIMIZ
Kutlu Olsun

EGEMENLİK KAYITSIZ ŞARTSIZ MİLLETİNDİR.
EGEMENLİK KAYITSIZ ŞARTSIZ MİLLETİNDİR.

b. Performans Sonuçları Değerlendirilmesi

Performans Göstergeleri		Hedeflenen	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı	Değerlendirme
PG-1	Halkla buluşma toplantıları sayısı	22	28	%100	**Öngörülen Hedef Üstü Gerçekleşme**
PG-2	Çalıştay sayısı	2	1	%50	**Öngörülen Hedef Yakın Gerçekleşme**
PG-3	Yerel buluşma sayısı	8	10	%100	**Öngörülen Hedef Üstü Gerçekleşme**
PG-4	Dezavantajlı grup buluşmaları	5	7	%100	**Öngörülen Hedef Üstü Gerçekleşme**
PG-5	**Yurt içi/ Yurt dışı organizasyon sayısı**	**6**	**2**	**%33**	**Öngörülen Hedefe Yakın Gerçekleşme**

e. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- 2025 Yılı Performansımız başarıyla tamamlanmıştır.

E. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1.Üstünlükler

- Üst yönetime yakın olmak.
- Müdürlük personelinin genel ofis becerilerine sahip ve deneyimlerine sahip olması.
- Görevi itibarıyla genel olarak deneyimli bir kadroya ve kurumsal bir yapıya sahip olmak.
- Müdürlüğün güçlü disiplin anlayışına sahip olması
- Gerek kurum içi gerekse kurum dışı ilişkileri oldukça iyi seviyede götürülebilen bir yapının var olması.

2.Zayıflıklar

- Sayın Başkan'a yakın çalışmasına rağmen, Başkanımızın programının yoğun olmasından dolayı müdürlük konuları ile ilgili görüşmelerin yeterli düzeyde yapılamaması,
- Fiziki açıdan dağınık bir yapıya sahip olunması nedeniyle herhangi bir işlemde belediyemizin her katında ve her binasında bulunan personelimize ayrı ayrı ulaşma zorluğu.
- Ani gelişen çok sayıda olayla karşılaşmak ve dolayısıyla planlanan programların gerçekleştirilememesi.
- Protokol gereği detaylı çalışmalar yapma zorunluluğu.
- Sayın Başkan'a yakın olunması nedeniyle ilgisi dışındaki konularda dahi kurum içi ve kurum dışı birçok kişi veya kurumla muhatap olma ve cevap vermesi nedeniyle her konuya hâkim olma zorunluluğu

3.Öneri ve Tedbirler

- Motivasyona dayalı bir iş yapılması nedeniyle müdürlük bünyesinden performans arttırıcı sosyal aktivitelerin arttırılması,
- Diğer müdürlüklerin taleplerini ve yaşanan aksaklıkları anlamak ve çözümleriyle ilgili teşhiste bulunabilmek için en az ayda bir defa müdürler toplantısı yapılması,
- Sayın Başkan adına yapılan organizasyonların önemine binaen ihtiyaç duyulan tüm lojistik desteğin zamanında ve aksama olmaksızın sağlanması.

F. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır[2].

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

(Yer-Tarih)

Giresun / 11.03.2026

İmza

Ad-Soyad Hasan Tansel TAMER

Ünvan Özel Kalem Müdürü

MEZARLIKLAR
MÜDÜRLÜĞÜ

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Giresun Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliği

Amaç, kapsam ve dayanak

Amaç

Madde 1:

Bu yönetmeliğin amacı Giresun Belediyesi il sınırları içinde, dışında ya da yurt dışında meydana gelen ölümlerin ikametgahının merkez ilçe sınırları içinde olduğunun belgelenmesi durumunda, cenaze ve defin işlemlerinin hukuki dayanağı, kapsamlı, görev, yetki ve sorumluluklar ile ilgili hususları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2:

Bu yönetmelik Giresun Belediyesi merkez ilçe sınırı içinde hizmet veren Mezarlıklar Müdürlüğü'nün kuruluş görev ve çalışma kuralları ile Mezarlıkların ihdasını koruma, güzelleştirme ve bakım hizmetlerini ayrıca teçhiz, tekfin, nakil ve defin işlemlerinin yapılması faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3:

Bu yönetmeliğin yasal dayanağı 5393 sayılı Belediye kanunun 14/a 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 3998 sayılı kanunu ve Müdürlüğün tabi olduğu diğer mevzuat ile mevzuatın uygulanmasına ilişkin Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Belediye Başkanlığı genelge, talimat ve bildirileri ile prensip kararları çerçevesinde hazırlanmıştır.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. İnsan Kaynakları

Mezarlıklar Müdürlüğünde 1 (bir) Müdür, 1 (bir) memur, 2 (iki) şef, 2 (iki) Bay Gassal-Din Görevlisi, 1 (bir) bayan gassal, 2 (iki) Büro Personeli, 23 (yirmi üç) Cenaze Araç Şoförü ve Taziye Çadırı Personeli, 7 (yedi) arazi işçisi, olmak üzere toplam 39 (otuz dokuz) şirket elemanı görev yapmaktadır.

Memur Personelin eğitim durumu lisans ve ön lisanstır. İşçi personelin eğitim durumu ise 1 ilkokul, 8 ortaokul, 19 lise biri bayan, 8 ön lisans, 1 lisans şeklindedir.

2.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde, 3 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı, 5 adet ses sistemi, 1 adet anfi, 11 adet kamera, 2 adet görüntü kayıt cihazı, 4 adet şirket telefonu şeklindedir.

Müdürlüğümüzde, 1 adet kamyonet taziye çadırı için, 4 adet cenaze nakil aracı biri kiralık, 1 adet cenaze nakil ve yıkama aracı olmak üzere 6 araçla hizmetler sürdürülmektedir.

Mezarlıklar Müdürlüğü'ne ait binalar; 1 adet müdüriyet binası, 1 adet taziye çadır deposu, 2 adet idari bina, 1 adet cami, 1 adet gasilhane, 1 adet malzeme deposundan oluşmaktadır.

C.SUNULAN HİZMETLER

01/01/2025- 31/12/2025 Tarihleri Arası Müdürlüğümüz Tarafından Yapılan Hizmetler:

- 01/01/2025/- 31/12/2025 tarihleri arasında Şehir Mezarlığına 84, Samanlıkkıranı Mezarlığına 64 toplam 148 tane cenaze defin işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 01/01/2025- 31/12/2025 tarihleri arasında il içi ve il dışı toplam 1417 cenaze taşıma hizmeti yapılmıştır.
- Şoförlerimiz 1 yılda ortalama 450 civarı ilçelere cenaze nakli sağlamıştır.
- Cenaze yıkayıcılarımız ortalama 400 bayan, 600 erkek cenaze yıkaması yapmıştır.
- Müdürlüğümüz bünyesinde 5 adet resmi plakalı cenaze nakil aracımız mevcuttur. Ayrıca 1 adette kiralık cenaze nakil aracımız bulunmaktadır.
- Mezar kazıcılarımız 12 mahalle mezarlığı ve köy mezarlıklarında ortalama 260 defin işlemi gerçekleştirmiştir.
- Günlük ortalama 4-5 adet vefat gerçekleşiyor, İlçelerle beraber bu sayı 6-7'yi buluyor.
- 2025 yılında din görevlilerimiz, mezar kazıcılarımız, bay ve bayan yıkayıcılarımız ve taziye çadırı personellerimiz köylere ücretsiz olarak hizmet vermeye devam etmişlerdir.
- Vatandaşlarımıza acılı günlerinde destek olmak için ortalama 1050 cenaze evine (merkez ve ilçe köyleri de dahil) taziye çadırı, çay, karton çay bardağı, şeker, kek, meyve suyu, zeytin, peynir, ekmek, çay makinesi, tabure vb. hizmetler gece gündüz demeden gerçekleştirilmiştir.
- 2025 yılında Belediye Camimizde kuran kursu, ibadet ile birlikte yıkama, kefenleme ve morg hizmetleri tam teşekküllü olarak faaliyetlerine devam etmiştir.
- Tabutları köy ve mahalle camilerinden toplayıp gerekli temizliğini yaparak tekrar hizmete sınıyoruz böylece yıllık ortalama 4.000.000 TL.'lik (dört milyon TL) tabut tasarrufu yapmaktayız.
- 2025 yılında mahalle mezarlıklarımızın yollarının, merdivenlerinin ve sahipsiz mezarların bakım ve onarımına devam edilmiştir.
- Müdürlük personellerimiz düzenli aralıklarla mezarlıklarımızı, araçlarımızı ve malzemelerimizi ilaçlamıştır.
- Mezarlığımızda bulunan 100 adet sahipsiz mezarların baştaşı ve mezarlığı müdürlüğümüz tarafından onarılmış veya yaptırılmıştır. Ayrıca bazı sahipsiz mezarların kimlikleri tespit edilerek kayıt altına alma işlemleri devam etmektedir.
- Mezarlık içerisinde Anneler Günü, Dini Bayramlar, Arefe ve cuma günleri Kur'an-ı Kerim dinletisi titizlikle devam etmektedir.

- Kış aylarında senenin ilk aylarında yağan kardan ve fırtınadan dolayı mezarlık içerisinde hasar gören mezarlarımız onarılmış, şehir ve mahalle mezarlıklarımızda devrilen ağaçların temizliği ve devrilme tehlikesi bulunan ağaçların kesimi ekiplerimiz tarafından titizlikle yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz vatandaşlarımıza Belediye Camimiz 'de Kandil gecelerinde Kur'an-ı Kerim dinletisi yapıp çeşitli ikramlıklarda bulunulmuştur.
- Taziye çadırlarında ekonomik durumu uygun olmayan vatandaşlarımıza zeytin, peynir, çay, kek, meyve suyu, şeker, bisküvi vb. gıda ikramları devam etmektedir.
- 2025 yılı içinde 5 (beş) defa mezarlığımız içerisinde bulunan otların kesilip temizlenmesi personellerimiz tarafından titizlikle yapılmıştır.
- Şehir ve mahalle mezarlıklarımız içerisinde bulunan çamurlu ve toprak olan bölgeler parke taşlarla döşenmiştir. Kırılmış ve yıpranmış olanlar yenileriyle değiştirilmiştir.
- İkametgahları Belediyemiz mücavir alanları içinde bulunan cenaze sahiplerinin, istekleri doğrultusunda cenaze nakilleri il dışına veya il dışından ilimize müdürlüğümüzce ücretsiz olarak gerçekleştirilmiştir.
- Adli tıp vakalarında en yakın adli tıp kurumuna cenaze taşıma işlemleri titizlikle devam etmiştir.
- Vatandaşlarımıza istekleri doğrultusunda mezar kazma, din görevlisi temin etme, bay-bayan cenaze yıkama, mezar tahtası ve kefen hizmetleri müdürlüğümüz tarafından ücretsiz olarak gerçekleştirilmiştir.
- 188 Alo cenaze, 0 454 210 29 35-36-37 telefon hattı ve 444 40 28 numaralı belediyenin santralinden vatandaşlarımızın cenazesi olduğunda cenaze sahipleri ile doğrudan irtibat sağlanmıştır. Cenaze sahiplerinin her türlü ihtiyaçları 7 gün 24 saat titizlikle yerine getirilmiştir.
- Cenaze sahiplerinin istekleri doğrultusunda cenazelerini evlerinde yıkamak isteyenler için 2 adet katlanabilir teneşirlerimizle, istekleri doğrultusunda araçlarımızla cenaze evlerine yine ücretsiz olarak hizmet vermekteyiz.
- Mezarlığımıza bağlı gasilhanede 3 adet morg ve 2 adet teneşir ile yıkama ve kefenleme hizmetleri titizlikle devam etmektedir. Ayrıca bir bayan ve iki erkek cenaze yıkayıcımız mevcuttur.
- Müdürlüğümüz 2025 yılında, uzun mesafeli cenaze nakillerini THY ile anlaşarak nakil işlemini cenaze sahiplerine ücret ödettirmeden uçak seferleriyle sağlamıştır.
- Şehir mezarlığımızın ferforje, korkuluk ve bankların bakımı titizlikle yapılmıştır.
- Cenaze araçlarımızın bakım ve onarımı vatandaşlarımıza daha iyi hizmet sunulabilmesi için periyodik olarak yapılmaktadır.

- Belediyemize bağlı 12 (on iki) adet mezarlığın içerisinde ulaşım için yol, onarım, bakım ve temizlik çalışmaları dönüşümlü olarak devam etmektedir.
- Belediye Camimize ibadet etmek ve mezarlık ziyaretine gelen vatandaşlarımıza ücretsiz olarak çay vb. içecekler ikram edilmektedir.
- Merkez şehir mezarlığımıza yaklaşık 2 km. mesafede bulunan Samanlıkkıranı Mahallesi Mezarlığımıza vefat eden kişinin yanında fazladan 1 toplamda 2 kişilik mezar yerini ücretsiz olarak mezar sahiplerine tahsis etmekteyiz.
- Temizlik çalışmaları öncesi ve sonrasında malzemelerimizin ve makinelerimizin bakımını titizlikle yapılmıştır.
- Mezarlık içinde bulunan bankların kötü hava koşullarından dolayı çürüyüp kırılan tahtaları yeniden değiştirilmiştir.

D.HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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

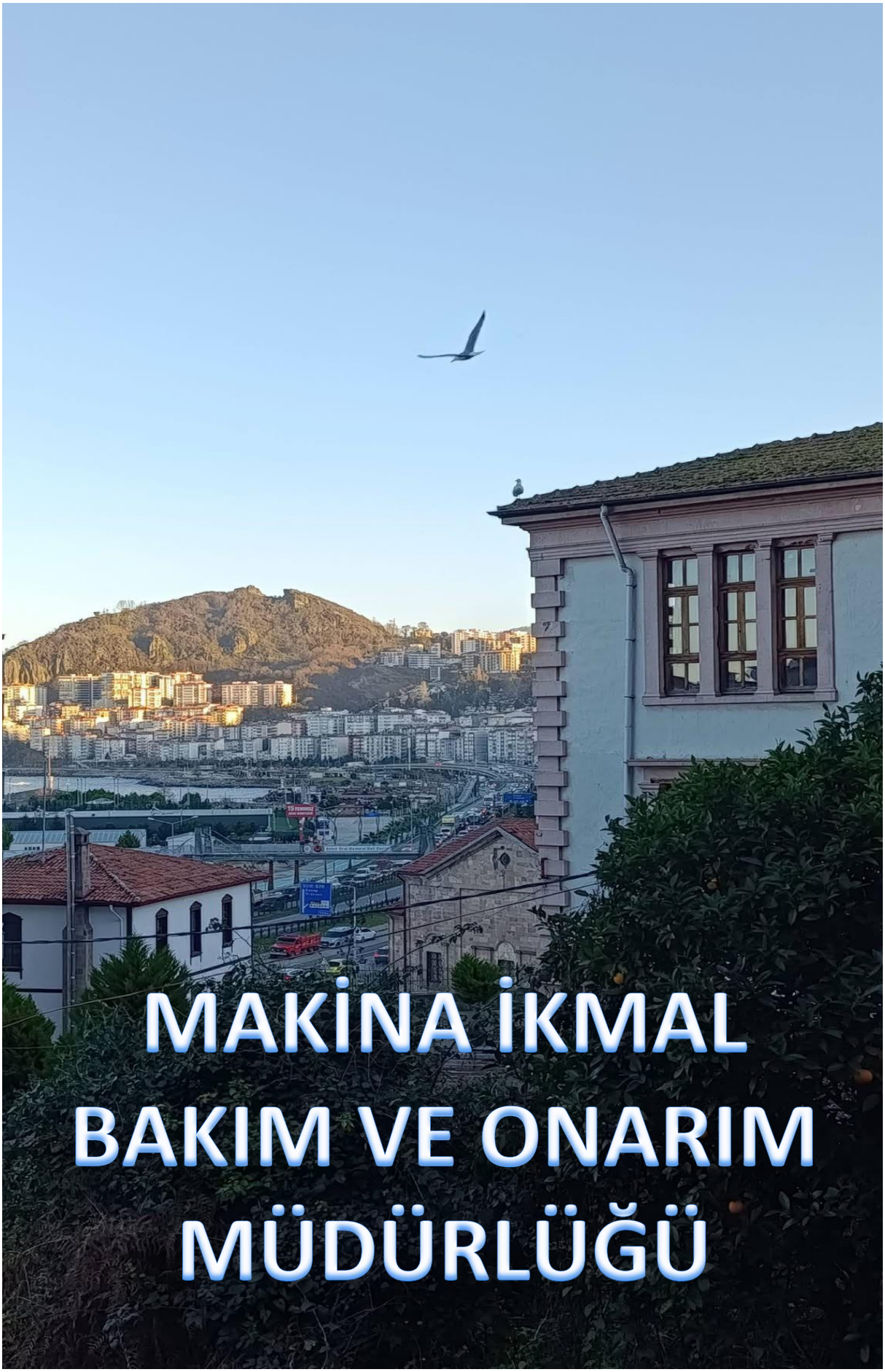
Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır[2].

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

Karabey KARAMAN
Mezarlıklar Müdürü


MAKİNA İKMAL
BAKIM VE ONARIM
MÜDÜRLÜĞÜ

MAKİNA İKMAL BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV SORUMLULUKLAR

1.İlgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri (5393) çerçevesinde üretim, bakım ve onarım hizmetlerini yürüten Belediye Başkanlığına bağlı bir birimdir.
2.Belediyemiz hizmet araçlarının ve iş makinalarının akaryakıt teminini sağlamak.
3.Belediyemiz hizmet araçlarının madeni yağ teminini sağlamak.
4.Belediyemiz hizmet araçlarının yedek parça teminini sağlamak.
- **4.1.** Mekanik yedek parçaları
- **4.2.** Yıkama-Yağlama yedek parçaları
- **4.3.** Oto-Elektrik yedek parçaları
- **4.4.** Kaporta-Boya yedek parçaları

5.Marangoz Bölümü tarafından Belediyemiz bünyesinde ihtiyaç olan birimlere masa, dolap ve raf gibi ofis ürünleri imal etmek.
6.Marangoz Bölümü tarafından Belediyemizin uygun gördüğü parklara ve sitelere bank, kamelya veya amaca yönelik farklı ahşap ürünler imal etmek.
7.Marangoz Bölümü tarafından Belediyemizin uygun gördüğü yardıma muhtaç kişilere mutfak dolabı, masa veya amaca yönelik farklı ahşap ürünler imal etmek.
8.Kaynak bölümü tarafından Belediyemizin uygun gördüğü yerlere korkuluk, merdiven, bayrak direği, otobüs durakları ve amaca yönelik farklı demir-doğrama ürünleri imal etmek.
9.Belediyemiz bünyesindeki hizmet araçlarının bakım-onarım işlemlerini randevu sistemi ile planlamak ve yürütmek.
10. Belediyemiz bünyesindeki hizmet araçlarına Araç Kimlikleri hazırlayarak sigorta-muayene ve periyodik bakımlarını takip etmek.
11. Belediyemiz bünyesindeki hizmet araçlarının günlük-haftalık-aylık Kontrol Çizelgesi oluşturarak takibini sağlamak.
12. Birimimiz bünyesinde bulunan Vinçli Kurtarıcı aracılığı ile görev esnasında arıza yapan hizmet araçlarının bulunduğu yerden ilgili birimlere naklini sağlamak.
13. Maliyet analizlerini yaparak ekonomik ömrünün doldurmuş araçların 237 sayılı Taşıt Kanunu'na göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerini yapmak üzere ilgili müdürlüğe yardımcı olmak.

B. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz; 4 Memur, 35 Şirket personeli olmak üzere 39 personelle hizmetlerini ifa ettirmektedir. Personel yapısı, 1 Müdür, 1 Danışman, 1 Tekniker, 1 Şef, 35 şirket personeli şeklindedir.

1.Fiziksel Yapı

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Çaykara Mahallesi Ali Usta Caddesi No:92 ' deki hizmet alanımızda 17 bölüm ile hizmet vermektedir. İdari Bölüm, Depo/Ambar Bölümü, Mekanik Bölümü, Kaporta Bölümü, Yıkama-Yağlama Bölümü, Akaryakıt-İkmal Bölümü, Elektrik Bölümü, Kaynak Bölümü, Lastik Bölümü, Marangoz Bölümü, Dinlenme Salonu, Yemekhane, Soyunma Odası, Kazan Dairesi, Jeneratör ve Kompresör Bölümü, Bekçi Kulübesi, Su Deposu şeklindedir.

2.Hizmet Araçları

Hizmet araçlarımız, 28 AC 906 akaryakıt tankeri, 28 DR 464 vinçli kurtarıcı, 28 AB 077 kamyonet, 28 ED 767 kamyonet, 28 YB kamyonet, 28 AB 093 otomobil, 28 ER 369 otomobil.

3.Örgüt Yapısı

Belediye Meclisinin kararı ile kurulan Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Belediye Başkan yardımcısına bağlı olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

4.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

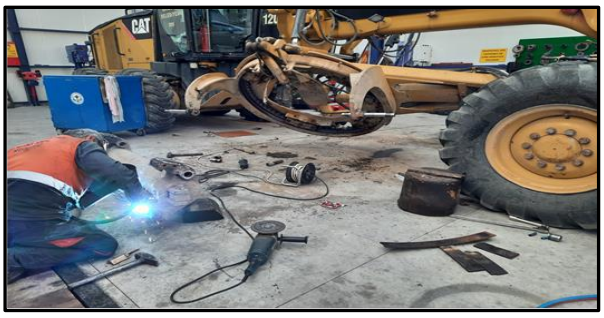
Müdürlüğün bilgi ve teknolojik kaynakları, Masaüstü Bilgisayarı 10 adet, Laptop 2 adet, Çok Fonksiyonlu yazıcı 4 adet, Yazıcı 2 adet, Telefon 20 adet, Modem 1 adet, Güvenlik Kamerası 30 adet, Kaynak Makinası 5 adet, Matkap Tezgahı 3 adet, Vidalı Kompresör 1 adet, Taşlama Tezgahı 1 adet, Freze Tezgahı 1 adet, Planya Tezgahı 1 adet, Zımpara Tezgahı 1 adet, Şerit Testere Tezgahı 1 adet, Kalınlık Alma Makinası 1 adet, PVC Bantlama Makinası 1 adet, Tepsi Testere1 adet, Akü Şarj Redresörü 1 adet, Jeneratör 1 adet, Yıkama Makinesi 1 adet, Araç Yıkama Köpük Makinesi 2 adet, Yıkama-Yağlama Lifti 1 adet, Lastik Balans Ayar Makinesi 1 adet, Lastik-Jant Ayırıcı Makine 1 adet, Far Ayar Cihazı 1 adet, Akaryakıt Pompası 2 adet, Güç Kaynağı 4 adet, Araç Kaldırma Lifti 1 adet şeklindedir.

C. SUNULAN HİZMETLER

1.Belediyemiz Hizmet Araçları ve İş Makinalarının akaryakıt teminini sağlamak.

2.Belediyemiz Hizmet Araçları ve İş Makinalarının madeni yağ teminini sağlamak.

3.Belediyemiz Hizmet Araçları ve İş Makinalarının periyodik bakımlarını gerçekleştirmek, arızalarının onarımını sağlamak ve yedek parça temini sağlamak.



4.Giresun Belediyesine bağlı ilgili birimlere ve İl içerisinde Belediyenin uygun gördüğü yerlere marangoz hizmeti sağlamak.

5.Giresun Belediyesine bağlı ilgili birimlere ve İl içerisinde Belediyenin uygun gördüğü yerlere demir-doğrama ve kaynak hizmeti sağlamak.

D. AMAÇ VE HEDEFLER

1.İdarenin Amaç Ve Hedefleri

Müdürlüğümüz kuru misyonuna, vizyonuna ve temel değerler ile kalite politikasına uygun bir hizmeti olabildiğince kaliteli sürdürmeyi temel amaç olarak edinmiştir. Esas amaç ve çabaların hedefinde önce **"iş güvenliği"** sonra **"bakım-onarım, temin ve üretim** vardır. Müdürlüğümüzün, 2025 yılındaki hedefleri aşağıdaki gibidir.

a. Giresun Belediyesi Hizmet Araçları ve İş Makinalarının akaryakıt teminini sağlamak.
b. Giresun Belediyesi Hizmet Araçları ve İş Makinalarının madeni yağ teminini sağlamak.
c. Giresun Belediyesi Hizmet Araçları ve İş Makinalarının periyodik bakımlarını gerçekleştirmek ve arızalarının onarımını sağlamak ve yedek parça teminini sağlamak.
d. Giresun Belediyesine bağlı ilgili birimlere ve İl içerisinde Belediyenin uygun gördüğü yerlere marangoz hizmeti sağlamak.
e. Giresun Belediyesine bağlı ilgili birimlere ve İl içerisinde Belediyenin uygun gördüğü yerlere demir-doğrama ve kaynak hizmeti sağlamak.
f. Müdürlük Hizmet Binamızı yenilemek.

2.Temel Politikalar Ve Öncelikler

a. Müdürlüğümüzün genel amaç ve hedefleri çerçevesinde öncelikle iş güvenliği; genelde bakım-onarım, temin ve üretim ilkesinden hareket ederek temel politikalar doğrultusunda hizmet vermek.
b. Hizmet verdiğimiz alanlarda öncelik iş güvenliği diyerek çalışanların önce hayatlarını garanti altına almayı ardından uygun şartlar altında çalışmayı hedefleyerek birimimiz nezdinde doğabilecek can ve mal kayıplarına taviz vermek istemiyoruz. Çalışanlara iş güvenliği eğitimi aldırarak ve bu eğitimde öğrenilenlerin uygulanmasını zorunlu hale getirerek **"önce sağlık sonra iş"** prensibini benimsetmek önceliğimizdir.

3.Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz içerisinde bulunan çalışma bölümlerinin iş takiplerini yapmak ve işin düzenini sağlamak amacıyla hazırlanan iş emri formları kullanılmaktadır. İç Kontrol amacıyla tutulan kayıtlar da iş emri formlarının detaylı bilgileri mevcuttur. İç Kontrol ve düzenin daha iyi işleyebilmesi için gerekli geliştirici çalışmalara devam edilmektedir.

E. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Mali Bilgiler

Müdürlüğümüz ‘ün 2025 yılı bütçe ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI BÜTÇESİ	
MÜDÜRLÜK BÜTÇESİ	83.907.000,00 TL
YIL İÇİNDE EKLENEN	0,00 TL
AKTARMA İLE EKLENEN	19.130.000,00 TL
AKTARMA İLE DÜŞÜLEN	2.430.000,00 TL
HARCANAN BÜTÇE	100.264.115,61 TL
İPTAL EDİLEN ÖDENEK	342.884,39 TL

Müdürlüğümüze 2025 Mali Yıl ödeneği olarak ek aktarma ödeneklerle birlikte toplam 100.607.000,00 TL ödenek ayrılmış olup, yıl içerisinde bu ödeneğin 2.430.000,00 TL 'si aktarma yapılmıştır. 100.264.115,61 TL'si harcanmıştır ve 342.884,39 TL'si iptal edilmiştir.

2.PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 2	**Kentsel Hizmetler; Kentsel Alt Ve Üst Yapı**				
STRATEJİK AMAÇ 3	Sürdürülebilir ve Yeşil Dönüşümü Hızlandırmak İçin Akıllı Şehir Teknolojilerini Geliştirerek Çevresel ve Dijital Altyapıyı Güçlendirmek.				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 1	Giresun Belediyesi Hizmet Araçlarının ve iş Makinalarının Akaryakıt Teminini ve İkmalini Sağlamak.				
FAALİYET 1	Birimimize nakledilen akaryakıtın litre bazında hizmet araçlarına ve İş makinelerine verilmesi işlemini sağlamak.	2025	25.000.000 TL	32.513.802,35	%100
FAALİYET 2	Birimimize nakledilen akaryakıtın litre bazında kiralık ve tahsisli hizmet araçlarına ve iş makinelerine verilmesi.	2025	6.000.000 TL	5.000.000 TL	%83,33
FAALİYET 3	Ekipmanlara akaryakıt verilmesi.	2025	200.000 TL	200.000 TL	%100
PERFORMANS 1	Akaryakıt Alan Resmi Hizmet Araçları	2025	118	145	%100
PERFORMANS 2	Akaryakıt Alan Kiralık Hizmet Araçları	2025	5	21	%420
PERFORMANS 3	Akaryakıt Alan Resmi İş Makinaları	2025	23	22	%95,65
PERFORMANS 4	Akaryakıt Alan Kiralık İş Makinaları	2025	3	5	%100

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 2	**Kentsel Hizmetler; Kentsel Alt Ve Üst Yapı**				
STRATEJİK AMAÇ 3	Sürdürülebilir ve Yeşil Dönüşümü Hızlandırmak İçin Akıllı Şehir Teknolojilerini Geliştirerek Çevresel ve Dijital Altyapıyı Güçlendirmek.				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 2	Giresun Belediyesi Hizmet Araçlarının ve iş Makinalarının Madeni Yağ Teminini Sağlamak.				
FAALİYET 1	Madeni yağ temin etmek için ilgili şirketlerle görüşerek birimimize nakledilen madeni yağların periyodik bakım dahilinde hizmet araçlarına ve iş makinalarına yağ değişim işlemini uygulamak.	2025	1.200.000	1.416.562	%100
PERFORMANS 1	Madeni Yağ Kullanılan Resmi Hizmet Araçları	2025	118	145	%100
PERFORMANS 2	Madeni Yağ Kullanılan Resmi İş Makinaları	2025	23	22	%95,65

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET- PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 2	**Kentsel Hizmetler; Kentsel Alt Ve Üst Yapı**				
STRATEJİK AMAÇ 3	Sürdürülebilir ve Yeşil Dönüşümü Hızlandırmak İçin Akıllı Şehir Teknolojilerini Geliştirerek Çevresel ve Dijital Altyapıyı Güçlendirmek.				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 3	Giresun Belediyesi Hizmet Araçları ve İş makinalarının Karayolları motorlu araçlar zorunlu mali sorumluluk sigortalarını yaptırmak				
FAALİYET 1	Giresun Belediyesi Hizmet Araçlarının Karayolları motorlu araçlar zorunlu mali sorumluluk sigortalarını yaptırmak	2025	1.350.000	2.828.333,33	%100
FAALİYET 2	Giresun Belediyesi Hizmet İş makinelerinin Karayolları motorlu araçlar zorunlu mali sorumluluk sigortalarını yaptırmak	2025	250.000	450.000	%100
PERFORMANS 1	Trafik Sigortası yapılan Resmi Hizmet Araçları	2025	118	145	%100
PERFORMANS 2	Trafik Sigortası yapılan Resmi İş Makineleri	2025	23	22	%95,65

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET- PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 2	**Kentsel Hizmetler; Kentsel Alt Ve Üst Yapı**				
STRATEJİK AMAÇ 3	Sürdürülebilir ve Yeşil Dönüşümü Hızlandırmak İçin Akıllı Şehir Teknolojilerini Geliştirerek Çevresel ve Dijital Altyapıyı Güçlendirmek.				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 4	Giresun Belediyesi Hizmet Araçları ve İş makinalarının periyodik bakımlarını gerçekleştirmek arızalarının onarımını ve yedek parça teminini sağlamak.				
FAALİYET 1	Hizmet Araçları ve İş Makinelerinin bakım-onarımlarını randevu sistemi ile Birime kabul etmek ve gerekli işlemleri uygulamak. (Bakım-Onarım-Yedek Parça Temini)	2025	1.450.000 TL	6.944.495 TL	%100
FAALİYET 2	Hizmet Araçları ve İş Makinalarının kurum dışında bakım-onarımlarının ve arızalarının giderilmesi.	2025	1.250.000 TL	269.530 TL	%21,56
PERFORMANS 1	Resmi Hizmet Araçlarının Giderilmiş Arıza, Tamamlanmış Periyodik Bakım ve Yedek Parça	2025	2700	3000	%100
PERFORMANS 2	Resmi İş Makinelerinin Giderilmiş Arıza, Tamamlanmış Periyodik Bakım ve Yedek Parça	2025	1000	880	%88

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 2	**Kentsel Hizmetler; Kentsel Alt Ve Üst Yapı**				
STRATEJİK AMAÇ 3	Sürdürülebilir ve Yeşil Dönüşümü Hızlandırmak İçin Akıllı Şehir Teknolojilerini Geliştirerek Çevresel ve Dijital Altyapıyı Güçlendirmek.				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS(%)**
HEDEF 5	Giresun Belediyesine bağlı ilgili birimlere ve İl içerisinde Belediyenin uygun gördüğü yerlere marangoz hizmeti sağlamak.				
FAALİYET 1	Belediyemiz bünyesinde ihtiyaç duyulan birimlere veya Belediyemizin uygun gördüğü İl içerisindeki alanlara bank, kamelya, oturak, dolap, masa, raf ve benzeri ahşap ürünleri imal ederek montajını gerçekleştirmek.	2025	1.000.000 TL	226.537,50	%22,65
PERFORMANS GÖSTERGESİ 1	Yapılan Bank Adedi	2025	250	80	%32
PERFORMANS GÖSTERGESİ 2	Yapılan Kamelya Adedi	2025	6	2	%33,33

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 2	**Kentsel Hizmetler; Kentsel Alt Ve Üst Yapı**				
STRATEJİK AMAÇ 3	Sürdürülebilir ve Yeşil Dönüşümü Hızlandırmak İçin Akıllı Şehir Teknolojilerini Geliştirerek Çevresel ve Dijital Altyapıyı Güçlendirmek.				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 6	Giresun Belediyesine bağlı ilgili birimlere ve İl içerisinde Belediyenin uygun gördüğü yerlere demir-doğrama ve hizmeti sağlamak.				
FAALİYET 1	Belediyemiz bünyesinde ihtiyaç duyulan birimlere veya Belediyemizin uygun gördüğü İl içerisindeki alanlara merdiven, korkuluk, otobüs durağı, ve benzeri demir-doğrama ürünleri ile gerekli kaynak işlerinin yapılmasını ve bunların yerinde montajını gerçekleştirmek.	2025	1.000.000 TL	537.500 TL	%53,75
PERFORMANS GÖSTERGESİ 1	Yapılan Korkuluk Metre	2025	250	350	%100
PERFORMANS GÖSTERGESİ 2	Yapılan Bank Adedi	2025	250	80	%32
PERFORMANS GÖSTERGESİ 3	Yapılan Otobüs Durağı Adedi	2025	50	35	%70

F. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1.ÜSTÜNLÜKLER

- Personelin yeteneklerine göre bölümlere ayrılarak görev dağılımının yapılması.
- Hizmet amaçlı ekipmanlarımızın altyapısı.
- Alanında uzman personellerimizin dinamik ve özverili çalışması.
- Personelin almış olduğu iş güvenliği eğitimi sayesinde iş kazalarının minimum seviyeye indirgenmiş olması.
- Birimimizce yapılması düşünülen hizmetler ve projeler de bütün kamu /özel kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapabilme imkânı.
- Yeniden yapılanma, stratejik planlama, performans ve kalite yönetimi konularında istekli olunması.
- Hizmet araçları ve iş makinalarının bakım ve onarımlarının randevu sistemi ile birime kabul edilerek düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesi.
- Hizmet araçları ve iş makinalarının arıza yaptığı yerde bakım-onarımının gerçekleştirilmesi veya vinçli kurtarıcı vasıtası ile bulunduğu yerden birimimize nakledilmesi.
- Kamuda kullanılmak üzere vatandaşlardan gelen taleplerin (bank, kamelya, korkuluk,) gerçekleştirilmesi.

2.ZAYIFLIKLAR

- Elektrik-Elektronik sistemlerde, hidrolik sistemlerde ve kaporta bakımlarında kalifiye personelin yetersiz olması.

3.DEĞERLENDİRME

- İş güvenliği eğitimleri sayesinde birim içerisinde yapılan işlerin daha güvenli ve kontrollü yapılması.
- Stratejik yönetim kavramına ilginin artması
- Kamu yönetiminde ki iyileştirmeler
- Teknolojik yenilikler ve gelişmeler.

G. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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

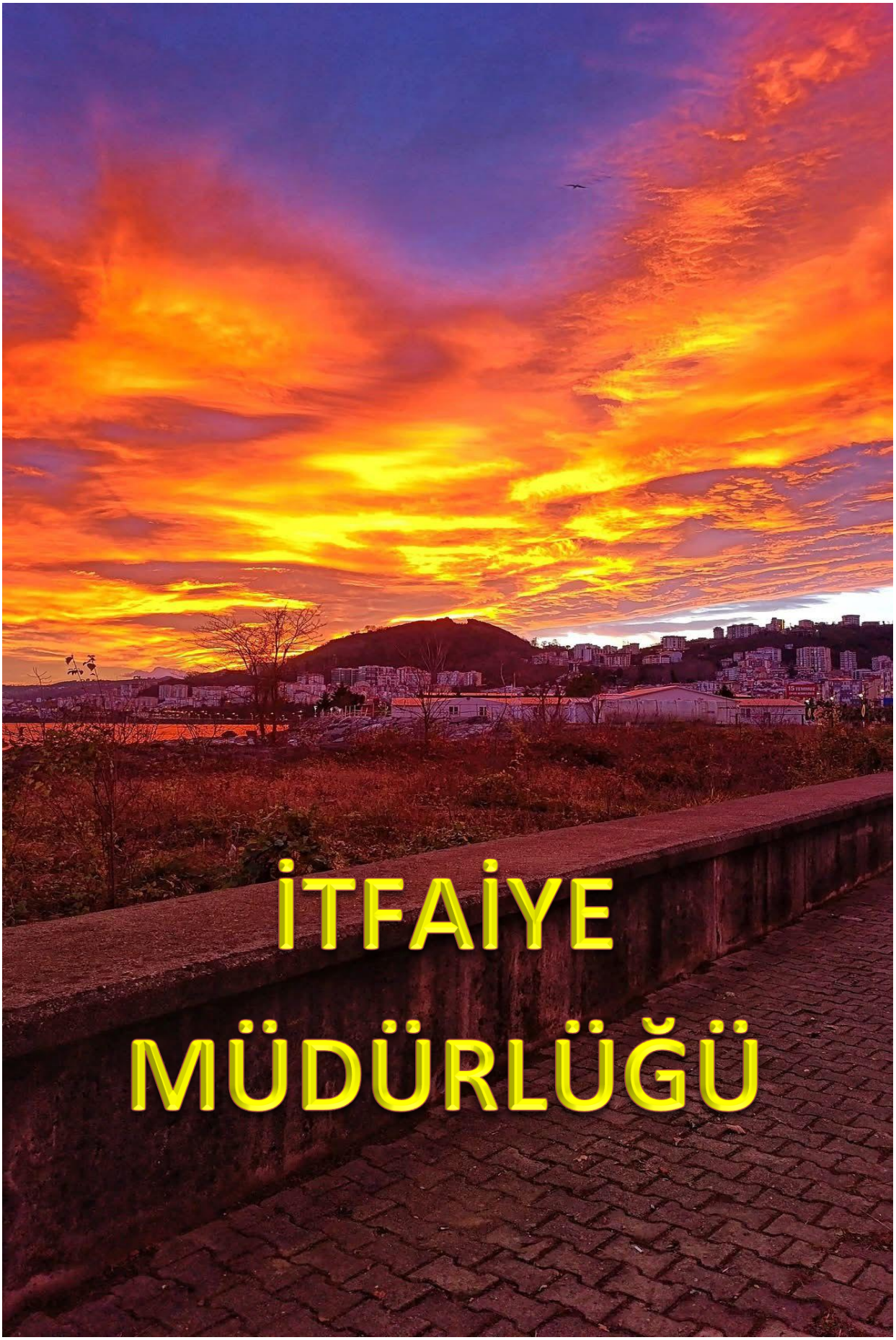
Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır[2].

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.23.03.2026

Mehmet ÖZDEMİR
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdür V.


İTFAİYE
MÜDÜRLÜĞÜ

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İtfaiye Müdürlüğü belediye sınırlarımız içerisindeki her türlü itfai olaylara, uluslararası standartların öngördüğü sürede, etkin müdahale ederek halkın can ve mal kayıplarının en aza indirilmesi hizmetlerini yürütür. Bu hizmetler yürütülürken müdürlüğümüz görevlerinin ifasında mer'i mevzuat dahilinde yetkilidir. Yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanı ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Hizmet Binası: Müdürlüğümüz hizmetlerini Ocak 2013'ten itibaren yeni hizmet binasında sürdürmektedir. Yeni hizmet binamız; 1600 m2 alanda, 50 kişilik yatakhane, 50 kişilik yemekhane, 50 kişilik konferans salonu, 20 kişilik spor salonu, 12 birim odası, 50 tonluk acil durum su deposu, Kesintisiz elektrik sistemi, 20 hatlı özel haberleşme sistemi, Kamera sistemi, Trafik ışığı kontrol sistemi, Her odada klima ve internet sistemi, Otomatik garaj kapıları gibi donanıma sahiptir.

Hizmet Araçları: Müdürlüğümüz hizmetlerini resmi araçlarla sürdürmektedir. Müdürlüğümüzde toplam 16 araç bulunmaktadır. 2 adet 28 DA 160, 28 AK 112 mercedes benz yangın aracı, 1 adet 28 EH 110 mercedes benz merdivenli araç, 1 adet 28 ED 402 ford ranger kurtarma aracı, 1 adet 28 BB 110 iveco yangın aracı, 1 adet 28 EC 237 mıtsubishi kılavuz araç, 2 adet 28 DH 110, 28 AAH 592 ford cargo merdivenli araç, 1 adet 28 AAJ 173 iveco arazöz aracı, 1 adet 28 AAK 110 scanıa merdivenli araç, 1 adet 28 AK 035 ford cargo arazöz araç, 1 adet 28 DE 110 ford transit kurtarma aracı, 1adet 28 AB 110 mercedes benz su altı ekibi aracı, 1 adet 28 AAG 112 man merdivenli araç, 1 adet 28 ABG 112 iveco magirus yangın aracı ve 1 adet 28 ACA 112 Toyota Hilux 4*4 arama kurtarma aracından oluşan araç flosu ile hizmetlerini sürdürmektedir.

2.Örgüt Yapısı

Belediyemiz bünyesinde kurulmuş olan İtfaiye Müdürlüğümüz, Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı, İtfaiye Müdürü, Gruplar Amirliği, Baca Birimi, Yangın Önleme ve Eğitim Servisi, İş Yeri Denetim ve Kontrol Servisi, Vardiya Ekipleri, GİTAK Arama ve Kurtarma Ekibi, GİSAK Su Altı Arama ve Kurtarma Ekibi, Kalem servisinden oluşmaktadır. Vardiyalı çalışan personel 3 vardiya çalışmaktadır.

3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan müdahale kısmında bulunan ekipman bilgileri tablodaki gibidir. 22 adet motopomp, 3 adet Temiz Hava Kompresörü, 4 adet Kesici Ayırıcı Set (Otomatik), 5 adet Kesici Ayırıcı Set (Manuel), 2 adet Ağaç Kesme, 2 adet Beton Demir Kesme, 5 adet Jeneratör, 42 adet Kurtarma Hava Yastıkları, 40 adet Temiz Hava Solunum Cihazı, 40 adet Temiz Hava Solunum Cihazı Maskeli Sırtlıklı, 3 adet Kırıcı-Delici Makine, 2 adet Atlama Yatağı, 2 adet Duman Tahliye Aspiratörü, 70 adet Yangın Müdahale Elbisesi-Takım, 6 adet alan aydınlatmadan oluşan bir ekipmanla işin akışı takip edilmektedir.

4.İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri 107 personelle yürütmektedir. Müdürlüğümüzde 23 memur, 3 işçi ve 81 şirket personeli çalışmaktadır.

5.Sunulan Hizmetler

a. Yangınlara Müdahale Hizmetleri: İtfaiye personeli 3 vardiya halinde günün 24 saati yangın ve diğer afetlere anında müdahale edebilecek şekilde çalışır. Yangın ihbarı geldiği anda zaman kaybetmeden ekiplerimiz yangın mahalline hareket ederek müdahale yapılır. 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında meydana gelen yangınlar hakkında rapor düzenlenerek ilgili makamlara verilir. Müdürlüğümüz Belediyemiz hudutları dahili ve merkeze bağlı köy ve ilçelere müdahale edilen yangınlara, trafik kazalarına müdahale eder. Müdürlüğümüz merkez sınırları içerisinde 2025 yılında 155 adet yangına müdahale etmiştir.

b. Arama Kurtarma Çalışmaları: Müdürlüğümüz 2025 yılı içerisinde 34 adet sıkışmalı trafik kazasında vatandaşa müdahaleye ,374 adet hayvan kurtarılmasına,416 adet çeşitli sebeplerden vatandaşa yardım çalışmalarına yardımda bulunmuştur.

c. Sel ve Su Baskını Çalışmaları: 2025 yılı içerisinde 270 adet su baskını olayına gidilmiştir. Şehrimizin muhtelif mahalle ve semtlerinde yağmur sularına maruz kalan ev, işyeri ve resmî kurumlar itfaiye ekiplerimiz tarafından en kısa sürede motopomplarla temizlenmesi sağlanmıştır.

d. İçme Suyu Dağıtımı: 2024 yılı içerisinde ilçelerimize ve merkeze bağlı köylere 10422 ton içme suyu dağıtımı yapılmıştır.

e.İş Yeri Kontrol ve Denetimi: 2025 yılı içerisinde 790 adet işyerine ruhsat başvurusu için itfaiye raporu düzenlenmiştir. Şehrimizin muhtelif yerlerinde işyeri açmak isteyen vatandaşlarımızın müdürlüğümüze müracaat etmeleri üzerine işyeri kontrol ve denetim personellerimizce işyerleri yangın tedbirleri bakımından kontrol edilmiş olup işyeri açmaya elverişli olan işyerlerine yangın güvenliği açısından bir sakınca bulunmadığına dair itfaiye raporu düzenlenip verilmiştir.

f.Eğitim ve Tatbikatlar: 2025 yılı içerisinde kamu kurum ve kuruluşları başta olmak üzere fabrikalar ve işyerlerine çıkabilecek olası yangınlara karşı alınacak önlemlerle ilgili teorik ve tatbiki olarak 300 adet yangın tatbikatı ve eğitimi düzenlenmiştir. Ayrıca itfaiye erlerinin afetler öncesi alınacak önlemler ve afet anında davranış ve müdahale konusunda eğitmek, personelin bilgi, birikim ve deneyimini artırarak zayiatları en aza indirmek için hizmet içi eğitimler düzenlenmiştir.

g. Baca Denetim Faaliyetleri: 2025 yılı içerisinde yetki vermiş olduğumuz firmalara 131 baca temizliği yaptırılmış ve ilgili bandroller düzenlenmiştir.

h. Su Altı Arama Kurtarma Faaliyetleri: Müdürlüğümüz bünyesinde kurulmuş olan su altı arama ve kurtarma ekibimiz 2025 yılı içerisinde 19 boğulma vakasına müdahale etmiştir.

ı. Şehrin Yangın Söndürme Su Kaynaklarının Bakım Faaliyetleri

Şehrimizde bulunan yangın söndürme su kaynaklarının belli periyotlarda bakımları yapılmakta ve ihtiyaç halinde kullanıma hazır bir şekilde tutulmaktadır.

C. AMAÇ VE HEDEFLER

1.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün, 2025 yılındaki amaç ve hedefleri aşağıdaki gibidir.

a. Yangında can ve mal kayıplarını en aza indirmek.
b. Kaza, boğulma, zehirlenme ve kaybolma olaylarında arama-kurtarma yapmak.
c. Sel ve su baskınlarında can ve mal kayıplarını en aza indirmek.
d. Mevcutta hidrant sistemi olmayan dar sokakların tespit edilip bu sokaklarda yeni yangın hidrant sistemlerinin kurulması.
e. Bütün yeni yapılan yapılarda, yeni ruhsat başvurularında ve değişikliklerinde itfaiye denetimlerinin gerçekleştirilmesi.
f. Yangın güvenlik eğitimlerinin ağı genişletilerek uygulamalı eğitimlerin verilmesi,
g. Her yıl kurum ve kuruluş personeline doğal afet ve yangına ilk müdahale teknikleri ile ilgili en az 1 kez eğitim verilmesi, yazılı materyal dağıtılması ve tatbikat yapılması.
h. 2021 yılı başında kurulan Giresun İtfaiyesi Arama ve Kurtarma ekibi personelleriniz sayısının arttırılarak yerelde ve ulusalda çıkabilecek her türlü afetlere karşı araç, ekipman modernizasyonunun sağlanarak hazır halde tutulması.
i. İtfaiye eğitim merkezinin kurulması.
j. İtfaiye araç filosuna yeni araçların kazandırılması.
k. Göreve geldiğimiz günden itibaren uluslararası ve ulusal kurum kuruluşları ile hibe araç projeleri konusunda ilerlemeler kaydedilmiştir ve takip edilmektedir. Güncel başvurularımız;
   1. Türkiye Belediyeler Birliği'nden 1 adet tam donanımlı yangın aracı, 1 adet itfaiye arozözü
   2. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan 1 adet arasöz aracı

2.Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün temel politikası ve önceliğimiz İtfaiye hizmetlerini çağın ve teknolojinin imkânlarından faydalanarak vatandaşların canına ve malına zarar veren yangın ve afetlere karşı hazır ve tedbirli davranarak asgari düzeye indirmek, ayrıca yangınlara ve afetlere karşı vatandaşları eğiterek sosyal ve psikolojik açıdan zararı bertaraf etmektir.

3.Diğer Hususlar

Ekipmanlarımız yenilenmekle birlikte son alınan ve alınacak araçlarımızla filomuz güçlendirilmektedir. Arama kurtarma çalışmalarımızı desteklemek amacıyla teknik malzeme takviyesi sağlanmıştır. Her geçen gün farklılıklar gösteren yangınlara karşı personellerimiz duyarlı hale getirilmiştir.

D.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2.PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 1	**KURUMSAL YAPI**				
STRATEJİK AMAÇ 1	Adalet ve Demokrasi İlkelerine Dayalı, Katılımcı ve Hizmet Odaklı Bir Yönetimin Sürdürülmesi.				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 1	Giresun Belediyesinin sorumluluk alanında, itfaiye olaylara karşı halkın can ve mal güvenliğini sağlamak amacıyla itfaiye hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi ve kent merkezinde yangın güvenlik standartlarının yükseltilmesini sağlamak.				
FAALİYET 1	Yıl sonuna kadar yangın riski yüksek bölgelerde ve ulaşımı dar olan sokaklarda mevcut yangın hidratlarının yenilenip faal hale getirilmesi.	2025	10	5	**%50**
Performans Göstergesi 1	Yeni hidrant alımlarının yapılması	2025	10	5	**%50**
FAALİYET 2	Düzenli olarak her ay bütün itfaiye personeline yangın müdahale, ilkyardım, teknolojik araçlarının kullanımı vb. konularda eğitim verilmesi	2025	300	225	**%75**
Performans Göstergesi 2	Hizmet içi eğitim yapılması.	2025	300	225	**%75**
FAALİYET 3	Müdahale alanımızdaki bütün kamu ve özel kurumlarda eğitim ve tatbikat yapmak.	2025	200	300	**%100**
Performans Göstergesi 3	Kamu kurumlarında eğitim ve tatbikat.	**2025**	**200**	**300**	**%100**

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 1	**KURUMSAL YAPI**				
STRATEJİK AMAÇ 1	Adalet ve Demokrasi İlkelerine Dayalı, Katılımcı ve Hizmet Odaklı Bir Yönetimin Sürdürülmesi.				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 2	Bütün yeni yapılarda ve ruhsat işlemlerinde yangın denetimlerini gerçekleştirilmesi ve bütün kamu binaları ve işyerlerinin yangın güvenlik denetimlerini yapmak.				
FAALİYET 1	Yangın güvenlik standartlarını yükseltmek amacıyla bütün yeni yapılan yapılarda, yeni ruhsat başvurularında ve değişikliklerinde itfaiye denetimlerinin gerçekleştirilmesi.	2025	-	790	-
Performans Göstergesi 1	Yapılan denetim sayısı.	**2025**	-	**790**	-

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 1	**KURUMSAL YAPI**				
STRATEJİK AMAÇ 1	Adalet ve Demokrasi İlkelerine Dayalı, Katılımcı ve Hizmet Odaklı Bir Yönetimin Sürdürülmesi.				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 3	Kentte bulunan tüm fırın ve lokanta binaların bacalarının temizlik kontrolünün yapılması.				
FAALİYET 1	Baca temizliği yapacak olan firmalara eğitim verilmesi ve denetlenmesi.	2025	-	131	-
Performans Göstergesi 1	Yapılan baca temizliği sayısı.	**2025**	**-**	**131**	**-**

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 1	**KURUMSAL YAPI**				
STRATEJİK AMAÇ 1	Adalet ve Demokrasi İlkelerine Dayalı, Katılımcı ve Hizmet Odaklı Bir Yönetimin Sürdürülmesi.				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 4	İlimiz ve çevre illerde meydana gelebilecek boğulma vakalarına zamanında ve tam teşekküllü olarak müdahale etmek.				
FAALİYET 1	Su altı ve üstü arama kurtarma tekniklerini geliştirmek için hizmet içi düzenlenecek olan her türlü eğitime katılmak.	2025	40	40	**%100**
Performans Göstergesi 1	Eğitim dalışları.	2025	40	40	**%100**
FAALİYET 2	Su altı ve üstünde arama kurtarma faaliyetlerini gerçekleştirmek için ilgili malzemelerin (Kuru elbise, soğuk hava regülatörleri, denge yelekleri, su altı göstergeleri, su altı haberleşmesi vb.) alınması.	2025	-	5	-
Performans Göstergesi 2	Alınan malzemeler.	2025	-	5	-
FAALİYET 3	Şehrimizdeki boğulma vakalarına gidiş.	2025	-	19	-
Performans Göstergesi 3	Boğulma vakaları.	**2025**	**-**	**19**	**-**

Stratejik Planlama Faaliyet/Proje İzleme Çizelgesi

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
Nosu(**)	**1**
Adı	**JAPON KONSOLOSLUĞU HİBE ARAMA KURTARMA ARAÇ ALIMI**
Başlama Tarihi	**MART 2025**
Öngörülen Bitiş Tarihi	**EYLÜL 2025**
Bitiş Tarihi	**EYLÜL 2025**
Bütçesi	**HİBE(ÖDEMESİZ)**
Gerçekleşme Durumu (***)	**%100**
Özet Durum Açıklaması: **JAPON KONSOLOSLUĞU TARAFINDAN TOYOTA-HİLUX MARKA 4*4 ARAMA KURTARMA ARACI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜMÜZE HİBE OLARAK KAZANDIRILMIŞTIR.**	

Birimin Adı	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
Birimin Vizyonu	**Afet öncesi, eğitim faaliyetleri ve yangın önlem amaçlı kontrolleri ile afet sonrası; modern araçları, teknolojik ekipmanları, eğitimli ve tecrübeli personeliyle sürekli iyileştirmeyi kurum politikası olarak benimsemiş, dünya çapında, öncü bir itfaiye teşkilatı olmak.**
Birimin Misyonu	**Her türlü itfai olaya, uluslararası standartların öngördüğü sürede, etkin müdahale etmek. Afetlerde oluşabilecek maddi zarar ve can kayıplarını en az düzeyde tutmak için yangın önlem ve bilinçlendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek suretiyle Giresun' un ve Giresun halkının hizmetinde olmaktır.**
Biriminiz Stratejik Planlama Çalışması Sorumlu Müdürün/Personelin;	
Adı ve Soyadı	**MUSA PEKDEMİR**
Görevi/Unvanı	**İTFAİYE MÜDÜR V.**
Telefonu	**05364978165**
Mail Adresi	

E. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1.Üstünlükler

Müdürlüğümüz personeliyle, güçlü filosu ve ekipmanları ile kendi mevzuatını ilgilendiren konularda geçmişten gelen iş deneyimiyle verimliliğinin ve performansının en üst limitine çıkmasını üstünlük olarak görmektedir.

2.Zayıflıklar

Yangın güvenliğine karşı halkın yeterince duyarlı olmaması, şehir trafiğindeki araç sayısının hızla artması, şehrimizde bulunan diğer kurtarma birimleri arasında koordinasyon eksikliği zayıf yönler olarak görülmektedir.

3.Değerlendirme

İtfaiye Müdürlüğümüz acil durum eylem planlarını yaparak günün 24 saati yangınlara ve afetlere, sel baskınlarına, trafik kazalarına, işyerlerinin yangın güvenliğine, tatbikatlar, okullarda eğitim, şehrimizin yangın planı, eğitim çalışmaları, denetimler ve su altı arama kurtarma faaliyetleri olmak üzere çalışmalarını aksatmadan yürütmektedir. İtfaiye teşkilatımız her geçen gün modernizasyon çalışmalarını aksatmadan yürütmektedir.

F. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır[2].

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

(Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

İNSAN
KAYNAKLARI VE
EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1.Memur Personellere İlişkin Görevler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48.maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri;
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 64., 67. ve 68. maddeleri gereğince belediye memurlarını bulundukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri,
- 17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı kararname ile yürürlüğe giren devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin Toplu Sözleme gereği yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanarak onaya sunulması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 86.maddesine göre vekaleten görevlendirme işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 92.ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 76.maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 74. maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 55.maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 137.maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemleri;
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe istinaden, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18.maddesinin (l) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın Belediye Meclisince iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 94.,95.,96.97. ve 98.maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri;
- Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanunun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri;
- 5682 sayılı Pasaport Kanunu hükümleri doğrultusunda memura hususi damgalı pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;
- Memurların diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarında geçen hizmet sürelerinin değerlendirilmesi intibak işlemleri;
- 14/04/2012 tarihli ve 28264 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan 5510 sayılı Kanunun 4'üncü maddesinin 1 inci fıkrasının (c) bendi kapsamında, sigortalı sayılanların hizmet bilgilerinin elektronik ortama aktarılması hakkında tebliğe göre yapılan işlemler (Hizmet Takip Programı)
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;

- 657 Sayılı D.M.K.'nun 109.maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 105.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 108.maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri;
- 5510 sayılı Kanunun 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,
- 5510 sayılı Kanunun 9.maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi.
- 3628 sayılı Kanunun, Bildirimlerin Yenilenmesi başlıklı 7'nci maddesi gereği, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar, çalışan memur personellerden mal bildirimlerinin alınması işlemleri,
- 3' er aylık dönem sonlarında istihdam edilen personele ilişkin bilgilerin, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına bildirilmesi,
- Her yılın kasım ayı sonuna kadar tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.
- Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Resmi yazıların hazırlanması ve elektronik ortama iletiminde tüm kurumlar tarafından DETSİS' te yer alan bilgilerin esas alınacak olması nedeniyle; Belediyemizde görev yapan tüm kurum birim yöneticilerine ilişkin bilgilerin güncel tutulması amacıyla, yürütülen Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkileri Modülüne (İYEM) bilgi girişlerinin yapılması.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64. maddesinin 4. fıkrası uyarınca son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere (1) kademe ilerlemesinin uygulanması,

2. İşçi Personellere İlişkin Görevler:

- Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimî işçi kadrolarına "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması. İnternet üzerinden işe giriş bildirgelerinin verilmesi.
- Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi.
- Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.
  - İşçi Disiplin Kurulu
  - Hasar Tespit Komisyonu
  - İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu
- Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi, vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.

- 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi.
- 4904 sayılı Kanunun 21. maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin online olarak gönderilmesi.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda yazılı görevler ile Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri kanun, yönetmelik, genelge ve tüzüklere uygun şekilde yapmaya yetkilidir.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen görevleri mevzuatlara uygun olarak ve zamanında yapmaktan, Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Hacımiktat Mahallesi Tabaklar Sokak No:1'deki hizmet binamızda müdürlük makamına ait 16,5 m^2'lik, insan kaynakları şefliğine ait 90 m^2 ve 21 m^2'lik eğitim şefliği bürolarında hizmet vermektedir.

Birim personelinin kullanımına tahsis edilen lojman bulunmamaktadır.

2. Teşkilat Yapısı

Birimimiz Belediye Başkanına bağlı olarak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Şef, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, 2 Eğitmen,1 Mühendis, 2 Programcıdan oluşan kadrosu ile hizmetlerini sürdürmektedir.

3. İnsan Kaynakları

Müdürlüğün, 1 Müdür, 1 Şef, 1 Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, 1 Mühendis, 2 Programcı ve 2 Eğitmen olmak üzere 8 personeli vardır.

Kurumumuzun memur ihtiyacı, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmeliğe göre karşılanmaktadır. İşçi alımları ise Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre yapılmaktadır.

4. Sunulan Hizmetler

- Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri, vekaleten görevlendirmeler, yurt içi ve yurt dışı izinler ve pasaport işlemleri,
- İşçilerin; aylık işgücü çizelgelerinin İş-Kur'a gönderilmesi, iş akdi fesih işlemleri,
- Tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, ödül, cezalara ilişkin işlemler.
- Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin ihtiyacına göre belirlenerek, Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler.
- Kurum personelinin kalitesini artırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi, çeşitli dernek ve kurumlarca düzenlenen eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.

- 2025 yılında, kurum personellerinin çeşitli dönemlerde il içi ve il dışı çeşitli eğitim programlarına katılımları sağlandı.
- 2025 yılında, I.ve II. Altı Aylık Hizmet İçi Eğitim programı hazırlandı. Birimlere görev başında eğitim programları gönderildi. Eğitimlerinin yapılması sağlandı.
- 2026 yılı hizmet içi eğitim programı hazırlıkları başlatıldı.

2025 yılında

- Tebligat Kanunu
- Protokol ve Nezaket Kuralları
- Kişisel Verileri Koruma Kanunu
- Kadın Erkek Fırsat Eşitliği
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Kamu Çalışanları ve Etik Davranış İlkeleri
- 3628 Mal Bildiriminde Bulunulması
- Etkili İletişim İçin Beden Dili
- 4688 sayılı Sendikalar Kanunu
- İş Stresi Yönetimi ve Öfke Kontrolü

Konulu hizmet içi eğitimler Belediyemiz personellerine verilmiştir. Verilen bu hizmet içi eğitimlere de 831 katılım sağlanmıştır.

- 2025 yılında, memurların yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvelleri ilgili kararname gereği, Valilik Makamına onaya sunulmuş ve onayları alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bir sureti gönderilmiştir.
- 2025 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, gerekli görülenlerin kadro derecelerinde değişiklik yapılmıştır.
- 2025 yılında, rapor alan memur personelin raporları, sağlık iznine çevrildi ve kayıtlara işlendi.
- 2025 yılında, memur ve işçi personelin, izin işlemleri hazırlanıp kayıtlara işlendi.
- 2025 yılında, rapor alan işçi personelin çalışmadığına dair iş görmezlik bildirim girişleri internet ortamında yapılıp, ayrıca kayıtlara işlendi.
- 2025 yılında memur personele, 6 adet emekli keseneğine esas terfi işlemi yapıldı.
- 2025 yılında memur personele, 233 adet kademe ve derece terfi işlemi yapıldı.
- 2025 yılında 1 memur personel emekliye ayrılmıştır.
- 2025 yılında 4 memur personel başka kuruma naklen tayin gitmiştir.
- 2025 yılında 2 işçi emekliye ayrılmış olup emeklilik işlemleri yapılmıştır.
- 2025 yılı içerisinde memur ve işçi personelin disiplin işlemleri yapılmıştır.
- 2025 yılında, işçi personellerin mesaileri her ay titizlikle takip edilip, puantajları düzenlenerek ilgili birime gönderilmiştir.
- 2025 yılında, yüksek okul öğrencilerinin dönem stajı yapmaları sağlanmıştır.
- Personel özlük takip işlemi bilgisayar ortamında yapılmaktadır.
- 2025 yılı içinde, 5682 sayılı Pasaport Kanunu hükümlerine göre yeni hususi damgalı pasaport alma ve süre uzatma isteğinde bulunan memur personelin, kurumumuzca yapılması gereken pasaport işlemleri yapıldı.

- 8/6/1949 tarihli ve 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine tabi olarak görev yapmakta iken 5510 Sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi olan sigortalılar ile ilk defa 5510 Sayılı kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi göreve giren sigortalıların, hizmet başlangıcından itibaren tüm hizmet bilgileri ve intibaklarına ilişkin olarak öğrenim durumu, unvan, askerlik, diğer sigortalılık süresi, açık süresi, itibari hizmet süresi bilgileri ile ek gösterge, makam, görev ve temsil tazminat bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortama aktarılması için "HİTAP" hizmet takip programı uygulamaya konulmuştur.

  Konuya ilişkin olarak hazırlanan "5510 Sayılı Kanun'un 4'üncü maddesinin Birinci Fıkrasının (c) Bendi kapsamında Sigortalı Sayılanların Hizmet Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması Hakkında Tebliğ" 14/4/2012 tarihli ve 28264 Sayılı Resmî Gazete de yayımlanmıştır.

  Bu tebliğe göre, müdürlüğümüz yukarıda belirtilen kapsamda belediyemizde çalışan tüm memur personellerin belirtilen süre içinde istenilen bilgilerini, internet üzerinden SGK' ya elektronik ortama aktarılması işlemlerini yapmıştır. Ayrıca devam etmekte olan terfi, intibak vs. gibi yapılması gereken işlemlerin "HİTAP" a aktarılmasına devam edilmektedir.

  657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64'üncü maddesinin 4'üncü fıkrası uyarınca son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan 16 memur personele aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere (1) kademe terfi işlemi yapıldı.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzün temel fonksiyonları, Belediye Başkanı emri altında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından ve bu müdürün gerekli gördüğü yerlerde birim sorumlusuna yetki devri ile yerine getirilmektedir.

Ön mali kontrol gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılıp, harcama yetkili onayından geçerek gerçekleşmektedir.

C. AMAÇ VE HEDEFLER

1.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç 1: **Katılımcı ve Hizmet Odaklı Yönetim**
Hedef 1.1: Kurumun hedef ve amaçlarını gerçekleştirebilecek yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.
Hedef 1.2: Personel kariyer planları hazırlamak
Hedef 1.3: Personel işleri takibi

2.Temel Politika ve Öncelikler

- Yapılacak görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespiti sağlayan sistemi geliştirmek.

- Personelin görev tatminin en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek, bu konuda eğitim programları hazırlamak.
- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselmesine imkân sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.
- Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.
- Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.
- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek "Kurum Kültürü ve Bilinci" nin oluşmasına katkıda bulunmak.
- Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarını sağlamak, personelin kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak, kurumun hizmet kalitesini yükseltici eğitim programları hazırlamak.
- Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek. Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek, insan kaynaklarının politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak. Aynı kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için kurum çalışanları arasında iş birliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak.

D.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Mali Bilgiler

2025 YILI GİDER BÜTÇESİ

BÜTÇE TAHMİNİ	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE
11.759.000,00 (TL)	11.716.069,61 (TL)

2.Performans Bilgileri

a. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1. Belediye personelinin yasal düzenlemelerden kaynaklanan tüm özlük işlemleri yanında çalışanların haklarının temini, eğitimi ve disiplin işlemleri müdürlüğümüzce yürütülmüştür.
2. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49.maddesine göre, Belediyemizde norm kadro çalışmaları tamamlanmıştır.
3. 2025 yılında, I. Altı aylık dönemde 292 personele görev başında 51 saat hizmet içi eğitim verildi.
4. 2025 yılında, II. Altı aylık dönemde 316 personele görev başında 51 saat hizmet içi eğitim verildi.

3.Performans sonuçları tablosu ve sonuçlarının değerlendirilmesi

Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Alan 1: Kurumsal Yapı

Stratejik Amaç 1: *Adalet ve Demokrasi İlkelerine Dayalı, Katılımcı ve Hizmet Odaklı Bir Yönetimin Sürdürülmesi.*

Hedef: 1.1.*Kurumun hedef ve amaçlarını gerçekleştirebilecek yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.*

NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2025 HEDEF DEĞERİ	GERÇEKLEŞME DURMU	PERFORMANS SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ	UYGULAYICI MÜDÜRLÜK
1	Kurum personelinin eğitim hizmetlerinin ve kalitenin artırılması amacıyla kurum dışından uzman eğitici getirilmesi.	A) Hizmet içi eğitim seminer sayısı	20	11	2025 yılında 11 adet hizmet içi yapılmış olup, 831 katılım sağlanmıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		B) Eğitim programlarına katılımcı sayısı	2000	831		
		C)Görev başında hizmet içi eğitim sayısı	2	2		
		D)Görev başında hizmet içi eğitime katılımcı sayısı	800	608	Görev başında yapılan hizmet içi eğitime 608 katılım sağlanmıştır.	
		E) Kurum dışından getirilen eğitimci sayısı.	2	--	--	
2	Kurum personelinin kurum dışı eğitimlere katılması	A) Kurum dışında yapılan eğitimlere katılım sayısı	4	--	--	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Hedef:1.2. *Personel kariyer planları hazırlamak*

NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2025 HEDEF DEĞERİ	GERÇEKLEŞME DURMU	PERFORMANS SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ	UYGULAYICI MÜDÜRLÜK
1	Kariyer Planlama ve Geliştirme Programı Eğitimi Düzenlenmesi	A) Kariyer planlama ve programlama eğitim sayısı	1	-	--	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		B) Görevde yükselme, unvan değişikliği, kariyer planlama ve programı eğitimine katılanların sayısı	50	-		

Hedef:1.3.*Personel İşleri Takibi*

NO	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2025 HEDEF DEĞERİ	GERÇEKLEŞME DURMU	PERFORMANS SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ	UYGULAYICI MÜDÜRLÜK
1	Memur personellerin terfi, nakil ve intibak işlemlerinin yapılması	A) Memur personelin emekli keseneğine esas terfi, derece terfi ve kademe ilerleme işlem sayısı B) Memur personelin öğrenim intibakı işlem sayısı C) Memur personelin nakil işlemleri	260 10 10	239 3 4	-- Bir üst öğrenimi bitiren 3 memur personelin intibak işlemi yapılmıştır. --	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
2	Personelin emeklilik, istifa, vefat ve akit fesih işlemlerinin yapılması	Personelin, emeklilik, istifa, vefat ve iş akdi fesih yapılan işlem sayısı	30	3	Tüm hizmet gruplarında norm kadro standartlarına ulaşılmıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

E. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1.Üstünlükler

- Atatürk İlkelerine ve Cumhuriyet değerlerine bağlılık,
- Değişen ve gelişen dünyaya uyum sağlama kabiliyeti,
- Katılımcı, demokratik, dayanışmacı, değişim ve gelişime açık, çağdaş insan odaklı bir yönetim anlayışı,
- Yönetim anlayışındaki süreklilik, hizmete devamlılık,
- Birim içinde sağlıklı iletişim,
- Çalışanların genç, eğitimli ve dinamik olması,
- Birim yöneticisinin konusunda deneyimli olması,
- Tecrübe ile gençliği birleştirebilen bir yapıya sahip olmak,
- Hizmetlerin sunumunda yeterli ve gelişmeye açık teknolojik alt yapıya sahip olmak,
- Birim içinde istihdam edilen personelin gerekli mevzuata hâkim ve konularında gelişmiş kalifiye eleman olmaları,
- Birim içinde görev dağılımının personelin yeteneklerine göre yapılması,
- Personel özlük işlerinin günlük olarak zamanında takip edilmesi.

2.Zayıflıklar

- Çalışma ortamının temizliğine gerekli özenin gösterilmemesi,

F. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır[2].

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

Giresun-16.03.2026

Reyhan TURAN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

İMAR VE
ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV SORUMLULUKLAR

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği, 634sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile ilgili Genel Tebliğleri,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer Kanun-Tüzük ve Yönetmeliklerin kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b. Planlama İşlemleriyle ilgili olarak, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları doğrultusunda;

1. 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
2. Islah İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
3. Revizyon İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
4. Koruma Kurullarının uygun görüşleri doğrultusunda Koruma Amaçlı İmar Planlarını hazırlamak,
5. İmar Planı Değişikliklerini hazırlamak,
6. Yapılan bütün bu çalışmaları Başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak,
7. Belediye Meclisince onaylanan planları ilgili dairesine göndermek.

c. İmar uygulamalarıyla ilgili olarak, kesinleşen imar planları doğrultusunda;

1. Uygulama imar planlarını (parselasyon planlarını) yapmak / yaptırmak, askı-ilan işlemleri ve itirazlarını değerlendirmek.
2. Parselasyon planları, İfraz, tevhit, ihdas, yola terk, irtifak dosyalarını inceleyiponay için Belediye Encümenine sunmak.
3. Parselasyon planları, ifraz, tevhit, ihdas, yola terk ve irtifak dosyalarını, kadastral kontrollerinin yapılması için Kadastro Müdürlüğüne göndermek,
4. Uygunluk halinde tapu tescili için dosyanın Tapu Müdürlüklerine gönderilmesini takip etmek.

ç. Halihazır Haritaları yapmak ve Yol Profillerini belediyenin ilgili birimleriyle koordineli olarak hazırlamak / hazırlatmak.

d. İmar Durum Belgesi (Çap) ve Yol Kotu Belgesi vermek.

e. Proje kontrolleriyle ilgili olarak, Yapı Ruhsatı almak üzere yetkili mimar ve mühendislerce hazırlanmış olan;

1. Mimari Proje, Peyzaj Projesi, Isı Yalıtım Projesi, Jeolojik Etüt, Statik Proje, Sıhhi Tesisat Projesi, Kalorifer Tesisatı Projesi, Havalandırma Tesisat Projesi ve Asansör Avan Projesi gibi projeleri; imar mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek, eksiklik yoksa projeleri tasdik etmek.
2. Elektrik Tesisatı Projesi, Enerji Kimlik Belgesi, Doğalgaz Tesisatı Projesi, İletişim Tesisatı Projesi, Yangın Tahliye Projesi, Yangın Algılama Projesi, Yangın Söndürme Projesi ve Asansör Uygulama Projesi gibi projeleri de Yetkili Kuruluşların onayıyla birlikte istemek.

f. Yapı Ruhsatı işlemleriyle ilgili olarak, projelerin tasdik edilmesi ve mevzuatta öngörülen işlemlerin tamamlanmasını müteakip;

1. Özel yapılarda 3194 sayılı imar kanununun 21. 22. 23. maddelerine göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.

2. Resmi yapılarda ise 26. maddeye göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.

g. Yüklenicinin veya fenni mesulün ölümü ya da değişikliği halinde, sorumlu yapı denetim kuruluşunun değişikliği durumunda Yapı Ruhsatlarını yenilemek.

h. Yapı Ruhsatı formunda adı geçen ve yapı denetim kuruluşlarınca yapılan Temel Vizesi, Su basman Seviye Kontrolü, Isı Yalıtım Vizesi gibi vize işlemlerine ilişkin kontrolleri yapmak ve projelerine uygunluk halinde ise onay işlemlerini yapmak.

ı. Cins Değişikliği işlemlerini yapmak.

i. Ruhsatlı binaların inşaatı sürecinde, 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği gereğince;

1. Yapı Denetim Kuruluşlarının Hizmet Bedellerinin (Hak ediş) tahakkuk ve ödeme işlemlerine esas teşkil eden evrakları kontrol ederek onaylamak.
2. Yapı Denetim kuruluşları ile bu kuruluşlarda görev alan denetçi ve kontrol elemanı mimar ve mühendislerin sicil notlarını, Yapı Denetim Sistemi üzerinden ilgili formlara kayıt ederek onaylamak.

j. İmara aykırı yapılaşmayla mücadele kapsamında;

1. Ruhsat alınmadan yapıya başlanılıp başlanılmadığı veya ruhsatlı yapıların ruhsat ve Eklerine aykırı yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
2. Bu konudaki ihbar ve şikayetleri dikkate alarak gerekli inceleme ve tespitleri yapmak,
3. Aykırılıkların tespit edilmesi halinde 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. Ve 42. Maddelerine göre işlem yapmak.

k. Yıkılacak derecede tehlikeli yapıların tespit edilmesi halinde;

1. 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. Maddesi gereğince kolluk kuvveti marifetiyle yapıların boşaltılmasını,
2. Sahiplerince yıktırılmasını,
3. Bu mümkün olmaz ise Belediyece yıktırılarak yıkım masraflarının yapı sahiplerinden tahsil edilmesini, sağlayacak işlemleri yapmak.

l. Kamunun selametini sağlamak için, 3194 sayılı İmar Kanunu'nu 40. Maddesi gereğince;

1. Arsalarda, evlerde ve sair yerlerde umumun sağlık ve selametini ihlal eden enkaz ve birikintilerin,
2. Şehircilik, estetik veya trafik bakımından mahzurlu görülen enkaz veya birikintilerin,
3. Gürültü ve duman tevlit eden tesislerin,
4. Hususi mecra, lağım, çukur, kuyu, mağara ve benzerlerinin, mahzurlarının giderilmesi konusunda ilgililere gerekli tebliğ işlemlerini yapmak.
5. Tebliğde belirtilen müddet içinde tebliğe riayet edilmediği takdirde, belediyece mahzurun giderilmesini sağlamak ve yapılan masrafın arsa veya yapı sahiplerinden tahsil edilmesini sağlayacak işlemleri yapmak.

m. Yapı ruhsatı almış olan binaların tamamlanmasından sonra yapılan incelemede;

1. Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapıldığının,
2. Kullanılmasında fen ve sağlık bakımından herhangi bir sakınca olmadığının,
3. Yapı Denetim Kuruluşu ile SGK ve ilgili Vergi Dairesi ile ilişiğinin olmadığının, tespit edilmesi halinde, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 30. Maddesine göre Yapı Kullanma İzin Belgesini (İskân)tanzim ederek vermek.

n. Asansör İşletme Ruhsatı vermek.

o. Müdürlüğümüz bünyesinde işçi sağlığı ve iş güvenliği çalışmalarını yürütmek, Müdürlüğümüzde yürütülen iş ve işlemlerin yürütülmesinde gerekli takım, alet ve edevatı tespit etmek, temin etmek ve muhafaza etmektir.

ö. Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

p. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

r. Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.

s. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere yada personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir yada değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırların montaj, de montaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.

ş. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim ya da personele sevk ve teslimatını yapmak.

t. Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.

u. Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.

ü. Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.

v. Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.

y. Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerektiğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, iş birliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.

z. İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.

aa. Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

bb. Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan yada ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde,

İstisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.

cc. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

çç. Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

dd. Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

ee. İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.

ff. Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.

gg. Hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda;

1. İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak.
2. Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
3. Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
4. Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,
5. Düzeltici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
6. Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,
7. Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
8. Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
9. Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,
10. Makine ve teçhizatları kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,
11. Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

hh. Müdürlükler arasında kolektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

ıı. Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım

Çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.

ii. Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.

jj. Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

kk. Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR' unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.

ll. Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

mm. Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

B. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Hacımiktat Mahallesi, Tabaklar Sok. No:1'deki hizmet binada 3. Katta hizmet vermektedir.

Ek olarak **28 AY 589** resmi plakalı hyundai accent markat araç ile hizmet verilmektedir. Birim personelinin kullanımına tahsis edilen lojman bulunmamaktadır.

Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları dahilinde ilişkili olduğu mevzuat

SIRA NO	MEVZUAT		RESMİ GAZETE		
	TÜRÜ	ADI	SAYISI	TARİH	SAYISI
1	KANUN	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
2	KANUN	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965	12056
3	KANUN	İş Kanunu			
4	KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
5	KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
6	KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
7	KANUN	İmar kanunu	3194	09.05.1985	18749
8	KANUN	Kamulaştırma Kanunu	2942	08.11.1983	18215
9	KANUN	Kıyı Kanunu	3621	17.04.1990	20495
10	KANUN	Yapı Denetimi Hakkında Kanun	4708	13.07.2001	24461
12	KANUN	Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	2863	28.07.1983	18113
13	KANUN	Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun	6306	31.05.2012	28309
14	KANUN	Kat Mülkiyeti Kanunu	634	02.07.1965	12038
15	YÖNETMELİK	Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği	4877	02.11.985	18916
16	YÖNETMELİK	Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği	4882	02.11.1985	18916

2.Teşkilat yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunun 48'nci maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Giresun Belediye Meclisinin 11/06/2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulmuştur.

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teşkilat yapısı şu şekildedir.
  - **a.** Müdür
  - **b.** Harita, planlama, parselasyon ve kamulaştırma şefliği
  - **c.** Ruhsat şefliği
  - **d.** Yapı kontrol şefliği
  - **e.** Koruma, uygulama ve denetim şefliği (KUDEB),
  - **f.** Numarataj şefliği
  - **g.** Büro ve arşiv şefliği,

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GENEL İŞ AKIŞ LİSTESİ	
I.ARŞİV VE BÜRO MEMURLUĞU	
I.1.	**Arşivleme**
I.2.	**Arşiv Talep Değerlendirme**
II.HARİTA, PARSELASYON VE KAMULAŞTIRMA ŞEFLİĞİ	
II.1.	**Halihazır Haritaların Hazırlanması ve Uygulanması**
II.2.	**18.Madde Uygulamaları**
II.3.	**İfraz Projeleri**
II.4.	**Tevhit Projeleri**
II.5.	**İhdas Projeleri**
II.6.	**Yola terk Projeleri**
II.7.	**Kamulaştırma İşlemleri**
II.8.	**Bağış İşlemleri**
II.9.	**Devir İşlemleri**
II.10.	**Satış İşlemleri**
II.11.	**Takas İşlemleri**
II.12.	**Belediye Encümenince kurulan komisyonlara katılım**
II.13.	**TUS**
II.14.	**Temel Vizesi**
II.15.	**Dilekçelerin değerlendirilmesi ve cevaplandırılması**
II.16.	**İmar durumu bilgisi verilmesi ve hazırlanması**
II.17.	**Müdürlük Bütçesinin Oluşturulması**
II.18.	**Müdürlük Faaliyet Raporunun hazırlanması**
II.19.	**Müdürlük Performans verilerinin hazırlanması**
II.20.	**5 yıllık imar programı hazırlanması**
III.1.	**İmar Planı ve değişikliklerinin yapılması**
III.2.	**İmar planı ve değişikliklerinin onaylanması**
III.3.	**Kısıtlılık belgesi verilmesi**
III.4.	**İmar Planı ve Kadastro güncellemesinin yapılması**
III.5.	**Resmi kurum ve özel şahıslardan gelen yazıların cevabı**
III.6.	**İmar Komisyonunun toplanması ve raporların düzenlenmesi**

IV.RUHSAT ŞEFLİĞİ	
IV.1.	**Ruhsat Dosyalarının başvurularının alınması**
IV.2.	**Mimari Proje İnceleme**
IV.3.	**Statik Proje İnceleme**
IV.4.	**Zemin Etüt Raporu verilmesi**
IV.5.	**Yeni Yapı Ruhsatı verme**
IV.6.	**Kazı Müsaadesi verilmesi**
IV.7.	**Kat irtifakı Projesi inceleme**
IV.8.	**Yıkım İzni verilmesi**
IV.9.	**Yol geçiş izin belgesi verilmesi**
IV.10.	**Tadilat Projesi onayı**
IV.11.	**Ruhsat Tazeleme**
IV.12	**Eski ruhsatların talebi**
IV.13.	**Muvakkat İnşaat Ruhsatı verme**
V.YAPI KONTROL ŞEFLİĞİ	
V.1.	**Yapı Kullanım İzin Belgesi Verilmesi**
V.2.	**Temel ve Su basman vizelerinin kontrolü**
V.3.	**Ruhsat ve ruhsat eklerine aykırı yapılar**
V.3.1.	**Ruhsat ve ruhsat eklerine aykırı yapılar**
V.4.	**Kaçak ve ruhsatsız yapı kontrolü**
V.5.	**Eski ve Tehlike arz eden binaların yıkımı**
V.6.	**TUS İstifalarını değerlendirme**
V.7.	**Yapılaşmalarla ilgili şikayetlerin incelenmesi**
V.8.	**Sığınak raporu verilmesi iş akış şeması**
VI.KUDEB	
VI.1.	**Kentsel Sit Alanı İçerisinde bulunan tescilli yapılar ile ilgili işlemler**
VII.NUMARATAJ AMİRLİĞİ	
VII.1.	**Bina numaralarının tespiti**
VII.2.	**Bulvar, Cadde ve Sokaklara isim verilmesi**
VII.3.	**Sokak Yönlendirme tabelalarının takılması**
VII.4.	**Yeni oluşan ve vasfı değişen taşınmazların ulusal veri tabanında güncellenmesi**
VII.5.	**Adres tespitleri**
VIII.MÜDÜRLÜK KALEMİ	
VIII.1.	**Gelen yazıların ilgili birimlere dağıtımı**
VIII.2.	**Yayınlanan genelgelerin personele dağıtımı, dosyalanması**
VIII.3.	**Evrak Giriş ve çıkış işlemleri**
VIII.4.	**Ödeme evraklarının hazırlanması**
VIII.5.	**Puantajların çıkarılması**
VIII.6.	**Mimar ve Mühendislerin kaydı**
VIII.7.	**Aylık Yapı ruhsatları ve Yapı kullanım izin belgelerinin resmî kurumlara bildirilmesi**

3. İnsan Kaynakları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 1 Müdür, 29 Memur, 2 Kadrolu İşçi ve 10 şirket personelinden oluşmaktadır.

4.Sunulan Hizmetler

Belediyemiz 5 yıllık İmar Programı dahilinde;

Harita-Parselasyon-Kamulaştırma birimi tarafından;

- 12 aylık süreçte kamulaştırma işlemi yapılmamıştır.
- 190 adet imar durumu verilmiştir.
- 9 adet terkin işlemi yapılmıştır.
- 15 adet birleştirme işlemi yapılmıştır.
- 2 adet arazi ve arsa düzenlemesi işlemi yapılmıştır.
- 3 adet cins değişikliği işlemi yapılmıştır.

İnşaat servisi tarafından;

- 545 adet yapı ruhsatı verilmiştir.
- 222 adet yapı kullanım izin belgesi düzenlenmiştir.
- 70 adet iş deneyim belgesi düzenlenmiştir.
- Kentsel sit alanında bulunan Çınarlar Mahallesi 123 ada, 6 parseldeki taşınmazın projesi onaylandı.
- Çınarlar Mahallesi 133 ada, 13 parseldeki taşınmazın rölöve projesi onaylandı.
- Kale Mahallesi 216 ada, 183 parseldeki taşınmazın restorasyon projesi onaylandı.
- Kale Mahallesi 216 ada, 161 parseldeki taşınmaza basit onarım izni verildi.
- Kale Mahallesi 221 ada, 1 parseldeki taşınmazın restorasyon projesi onaylandı.
- Çınarlar Mahallesi 133 ada, 27 parseldeki taşınmazın restorasyon projesi onaylandı.
- Çınarlar Mahallesi 128 ada, 27 parseldeki tescilli eser için doğalgaz tesisat projesi onaylandı.
- Sultan Selim Mahallesi 104 ada, 1 parseldeki taşınmazın restorasyon projesi onaylandı.
- Kale Mahallesi 221 ada, 14 parseldeki taşınmazın restorasyon projesi onaylandı.
- Şeyhkeramettin Mahallesi 76 ada, 4 parseldeki taşınmazın rekonstrüksiyon projesi onaylandı.
- Çınarlar Mahallesi, 120 ada, 6 parsel restorasyon projesi ve doğalgaz projesi onaylandı.
- Çınarlar Mahallesi, 128 ada, 27 parsel rölöve ve raporları onaylandı.
- Gemilerçekeği Mahallesi, 578 ada, 1 parselde bulunan Cami denetimi yapılmış aykırılıklar giderilmiş Kurul Kararına uygunluğu tespit edilmiştir.
- Sultanselim Mahallesi, 104 ada, 1 parselde bulunan tescilli eser denetimi yapılmış kurul kararına uygunluğu tespit edilmiştir.
- Çınarlar Mahallesi, 133 ada, 6 parselde bulunan tescilli eserin denetimi yapılmış aykırılıkların giderildiği kurul kararına uygunluğu tespit edilmiştir.

Şehircilik ve Planlama servisi tarafından;

- 177 adet plan değişikliği uygunluk yazısı Belediye meclisine gönderilmiştir.

Makine ve Asansör servisi tarafından;

- 10 adet yeni asansör tescil ruhsatı onaylanmış,
- 9 adet mevcutta olup kaydı olmayan asansörün ruhsatı düzenlenmiş,

- 124 adet mekanik tesisat proje onayı yapılmış,
- 119 adet asansör mühürleme, 78 adet mührü bozma işlemi yapılmıştır.

Numarataj servisi tarafından;

- 100 adet kapı numara plakası vatandaşa verilmiş,
- 34 adet mesafe krokisi düzenlenmiş,
- 4 adet yapı kayıt belgesinin girişi sisteme işlenmiş,
- 13 adet sokak tabelası takılmış,
- 1231 adet numarataj adres belgesi düzenlenerek vatandaşa verilmiştir.
- Mekânsal adres sistemine 38 adet proje girişi yapılmıştır.

D.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Performans Bilgileri

a. Faaliyet ve Proje Bilgileri

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU					
STRATEJİK ALAN 2	**KENTSEL HİZMETLER; KENTSEL ALT VE ÜST YAPI**				
STRATEJİK AMAÇ 3	***Sürdürülebilir ve Yeşil Dönüşümü Hızlandırmak İçin Akıllı Şehir Teknolojilerini Geliştirerek Çevresel ve Dijital Altyapıyı Güçlendirmek.***				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MAALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 1	**Belediye ve mücavir alan içinde planlı ve yaşanabilir şehirleşmeyi sağlamak.**				
FAALİYET 1	Plan çalışmalarının yapılması				
Performans Göstergesi	1-Verilen imar durumu sayısı		**180**	**190**	**%100**
	2-Kamulaştırma (dosya sayısı)		**3**	**0**	**%0**
	3-Yapılan 18. mad. Uygulama sayısı		**3**	**2**	**%67**
	4-Plan değişikliği dosya sayısı		**180**	**177**	**%98**
HEDEF 2	**-Kaçak yapılaşmanın önlenmesi -Ruhsat ve eklerine aykırı yapılan inşaat faaliyetleri tespit edilerek, kentsel estetik seviyeyi bozan ruhsatsız çarpık yapılaşmayı engellemek.**				
FAALİYET 2	Kaçak ve çarpık yapılaşmanın önlenmesi				
Performans Göstergesi	1-Kaçak ve metruk yapı ile mücadele için çalışmaların yapılması (Kaçak-metruk yapıların yıkımı)		**12**	**9**	**%75**
	1-Verilen inşaat ruhsatı sayısı		**500**	**545**	**%100**
	2-Verilen iskân ruhsatı sayısı		**200**	**222**	**%100**
	3-Zemin etüdü kontrol sayısı		**120**	**110**	**%92**

4.STRATEJİK PLANLAMA/PROJE İZLEME ÇİZELGESİ

Birimin Adı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Birimin Vizyonu	**Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak.**
Birimin Misyonu	**İlkeleri doğrultusunda şehrimize; yapı ve fiziki mekân ölçeğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak verimli, etkin, yeniliklere açık olmak, modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif, verimli, süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak, rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir Müdürlük olmak.**
Biriminiz Stratejik Planlama Çalışma Sorumlu Müdürün/Personelin;	
Adı ve Soyadı	**Ercan DURHAN**
Görevi/Unvanı	**İmar ve Şehircilik Müdürü**
Telefonu	**444 40 28 / 2810**
Mail Adresi	**durhanercan@gmail.com**

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyet;	
Nosu	Faaliyet 1
Adı	Plan çalışmalarının yapılması
Başlama Tarihi	01.01.2025
Öngörülen Bitiş Tarihi	31.12.2025
Bitiş Tarihi	31.12.2025
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	%98

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyet;	
Nosu	**Faaliyet 2**
Adı	**Kaçak yapı ile mücadele için çalışmaların yapılması**
Başlama Tarihi	**01.01.2025**
Öngörülen Bitiş Tarihi	**31.12.2025**
Bitiş Tarihi	**31.12.2025**
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu	%97

İHTİYAÇ VE SORUNLAR

- Hacısiyam Mahallesi 44 ada, 10, 11 ve 12 parsellerin,
- Osmaniye Mahallesi 199 ada, 2 ve 3 nolu parsellerin,
- Fevzi Çakmak Mahallesi 655 ada, 141 nolu parselin kamulaştırılması ihtiyacı devam etmektedir.

E. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır[2].

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

(Yer-Tarih)

12 Mart 2026

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

Ercan DURHAN
İmar ve Şehircilik
Müdürü

İKLİM
DEĞİŞİKLİĞİ VE
SIFIR ATIK
MÜDÜRLÜĞÜ

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmelikleri, 2872 Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri, İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları, Giresun Valiliği, ilgili Bakanlıklar, Belediye Meclis ve Encümen kararları ile, ilgili diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a. Ambalaj atıklarının kaynağında ayrıştırılmasına yönelik projeler hazırlamak,
b. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde, kentimizde doğal kaynakların, çevre ve insan sağlığının korunmasına ve geliştirilmesine yönelik öncelikli projeler yapmak veya yaptırmak, projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak, çevre kirliliği yaratan unsurları tespit etmek ve gerekli önlemleri almak veya aldırmak, etüt, fizibilite, araştırma vb. yapmak veya yaptırmak,
c. Çevre mevzuatında tanımlanan atık türleri için mevzuattaki görevleri yapmak, yaptırmak,
d. Belediyenin çevre koruma politikasını belirlemek, yürütülen faaliyetlerin çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasını ve halkın sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak,
e. Kentin gelişen nüfus ve ekonomik koşullarına uygun çevre yönetimi sistemlerini oluşturmak,
f. Çevre sorunları ile ilgili kontrol sistemlerinin planlamasını yapmak ve hazırlanan bu planların uygulanmasını sağlamak,
g. Çevre yönetimi ile ilgili yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip etmek,
h. Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği kapsamında çevresel etkiler açısından Başkanlık adına kurum görüşü vermek,
i. İlimiz ile ilgili "iklim değişikliği ile mücadele" ve "sıfır atık" kapsamında projeler yapmak/yaptırmak.
j. İklim değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğümüze gelen her türlü şikâyet ve talepleri değerlendirmek, görevlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara dayanarak Belediye Başkanlığınca verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkili ve sorumludur.

B. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Kaynaklar

İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Hacımiktat Mahallesi, Tabaklar Sokak No:1'deki belediye binamızda hizmet vermektedir. Müdürlük makamına ait 15 m^2'lik ve personele ait 60 m^2'lik bürolarda hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı

Belediye Meclisi tarafından belirlenen **KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNETMELİĞİ** esasına göre çalışır. İdari olarak Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır. Birimimizin teşkilat yapısı Müdür, Enerji Yönetimi Birimi, Çevre Birimi, İdari İşler Birimi olarak konumlandırılmıştır.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü bünyesinde, 8 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet telsiz 1 adet sabit telefondan oluşan bilgi ve teknolojik kaynaklar bulunmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde, 1 adet Müdür Vekili, 1 adet Elektrik ve Elektronik Mühendisi, 1 adet Biolog, 1 adet Programcı, 1 adet Kimya Mühendisi, 1 Adet Eğitmen, 1 adet Su Ürünleri Mühendisi (Giresun A.Ş.) ve 1 adet Büro İşçisi (Giresun A.Ş.) vardır. Personelden 6 kişi memur, 2 kişi şirket çalışanı statüsünde hizmet vermektedir.. Çalışanların hepsi lisans mezunu olmakla birlikte iki çalışanımız yüksek lisans diplomasına sahiptir.

5.Sunulan Hizmetler

- Belediyemiz sınırları içerisindeki konut ve iş yerlerinden kaynaklanan ve tehlikeli atık özelliği göstermeyen geri kazanımı veya geri dönüşümü mümkün olan atıklar (kâğıt-karton, plastik, metal, cam, tekstil, bitkisel atık yağ vb.) tüm atıkların kaynağında ayrı toplanarak Sıfır Atık Yönetim Sisteminin yürütülmesi işinin Devlet İhale Kanunu'na göre Lisanlı Firmalara ihale edilmesi, ilgili firmalarla gerekli protokollerin yapılarak toplatılması için denetim ve takiplerini sağlamak,
- 31.08.2004 tarih ve 25596 sayılı Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği'nce Belediyemizin mücavir alanında oluşan atık pil ve akümülatörler, Müdürlüğümüze bağlı atık toplama ekiplerimiz tarafından, diğer atıklardan ayrı olacak şekilde toplanmaktadır. Müdürlüğümüzce Kamu kurumları, işyerleri ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda belirlenen noktalara atık pil toplanması için ekipman temini sağlanmaktadır. Toplanan atık piller, Belediyemiz ve TAP ((Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) arasında yapılan protokol dahilinde bertarafı sağlanmaktadır,
- Halkı, atıklarını ayırmaya ve ayrı biriktirmeye teşvik etmek için bilgilendirmelerde bulunmak,
- Atık oluşumunun önlenmesi için israfı önlemeye teşvik edecek çalışmalarda bulunmak (sitelere geri dönüşüm kutuları dağıtımı vb.),
- Çevre bilincinin yaygınlaştırılması için kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, okullar, üniversiteler ile iş birliği yapılarak eğitim çalışmalarının düzenlenmesini sağlamak,
- Hava kirliliğinin önlenmesi için "*Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği"* kapsamında denetimler yapmak.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Giresun Belediye Başkanlığı, Giresun ili merkez ilçesi yerel yönetim kuruluşudur. Belediye Başkanı kurumun en üst yöneticisidir. Belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare eder. Belediye yönetimi Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden oluşmaktadır.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü idari olarak Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı Müdürlük olarak çalışmaktadır. Müdürlüğün sevk ve idaresi ile harcama yetkilisi kurum müdürüdür.

C. AMAÇ VE HEDEFLER

1. Temel Politika ve Öncelikler

- Kamu yararını gözetmek Hukuka ve etik değerlere uymak,
- Adil ve tarafsız olmak Değişime ve gelişime açık olmak,
- Her yaşa temiz çevre bilincini aşılamak ve eğitimi desteklemek,
- Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak,
- Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet sağlamak ve hizmeti geliştirmek,
- Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak,
- Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alarak çalışmak.

2. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

- Uluslararası standartlara uygun yaşanabilir, modern, sağlıklı ve kaliteli bir çevre yönetimine sahip olmak,
- Evsel atıkların ve diğer atıkların kaynağında ayrıştırılmasını sağlayarak sıfır atık projesi kapsamında geri dönüşüm planını uygulamak,
- Sıfır Atık farkındalığını arttırmak için eğitimler düzenlemek,
- Giresun'un temiz kent imajını sürdürmek,
- Çevrenin korunması ve ekolojik dengenin bozulmaması için atık yönetimi uygulamalarını kullanmak ve gerekli önlemleri almak,
- Enerji ihtiyacını yenilenebilir enerji yöntemleri ile karşılamak ve yaygınlaştırmak.

D. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Mali Bilgiler

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün 2025 yılı bütçesi; 9.455.000,00 ₺ bütçe ile verilen, aktarma ile eklenen 1.000.000,00 ₺ ve aktarma ile düşürülen 300.000,00 ₺ toplam 10.155.000,00 ₺'dir. 2025 yılı mali bütçesinden 7.914.441,30 ₺ kullanılmıştır. Ayrıntılar aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

2025 Yılı Mali Bütçe Harcama Tablosu

Gider Türü	Bütçe (₺)	Net Ödenek (₺)	Gerçekleşen Harcama (₺)	Gider Türünün Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	Gider Türünün Net Ödenek Gerçekleşme Oranı (%)	Gider Türünün Toplam Harcamaya Oranı %
Personel Giderleri	7.465.000,00	7.165.000,00	5.788.685,96	77,55	80,78	73,16
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	710.000,00	710.000,00	512.882,24	72,23	72,23	6,48
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	505.000,00	505.000,00	3.570,60	0,71	0,71	0,05
Yolluklar	15.000,00	15.000,00	5.637,47	37,58	37,58	0,07
Hizmet Alımları	620.000,00	1.620.000,00	1.603.665,03	258,66	99	20,26
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	50.000,00	50.000,00	0,00	0	0	0
Mamul Mal Alımları	90.000,00	90.000,00	0,00	0	0	0
GENEL TOPLAM	**9.455.000,00**	**10.155.000,00**	**7.914.441,30**	**83,73**	**77,94**	**100**

2. Performans Bilgileri

1.Eğitimler ve Sıfır Atık Farkındalık Kampanyaları

a. <u>Okullarda Verilen Eğitimler</u>

15 Temmuz İmam Hatip Ortaokulu "Sıfır Atık Eğitimi"

Cumhuriyet Ortaokulu "Sıfır Atık Eğitimi"

2025 yılı içerisinde 2 okulda, 9 öğretmen ve 202 öğrenciye **"Sıfır Atık"** farkındalık eğitimi verilmiştir. Okul listesi ve katılımcı sayıları aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

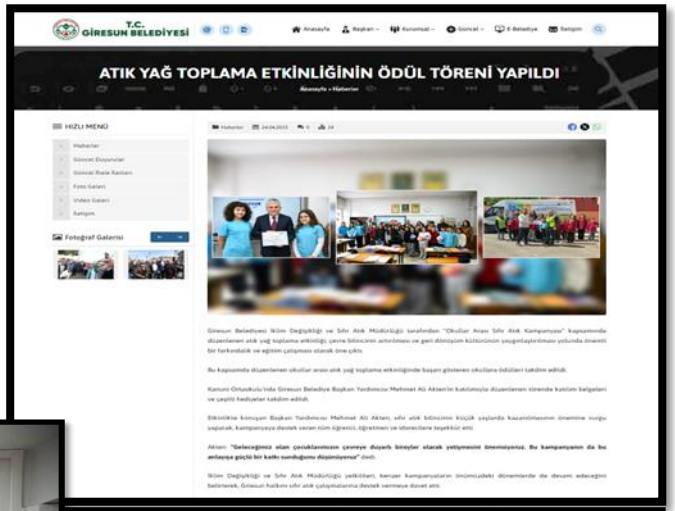
Okullarda Verilen Eğitim Tablosu

SIRA NO	TARİH	OKUL	ÖĞRETMEN SAYISI	ÖĞRENCİ SAYISI
1	13.02.2025	15 Temmuz Şehitler İmam Hatip Ortaokulu	8	171
2	29.12.2025	Cumhuriyet Ortaokulu	1	31
		Genel Toplam:	**9**	**202**

2. Düzenlenen Etkinlikler

30 art Sıfır Atık Günü Etkinlikleri

a.<u>Bitkisel Atık Yağ Toplama Kampanyaları</u>



Kanuni Ortaokulu

Mithatpaşa Ortaokulu

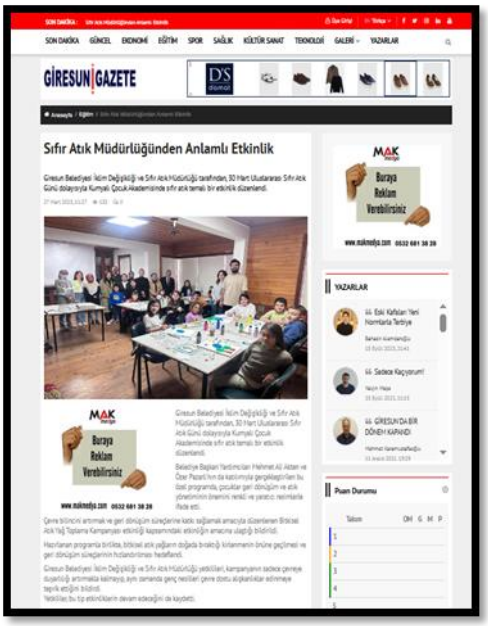
Ülper Şehit Ümit Kılıç Ortaokulu

30 Mart Uluslararası Sıfır Atık Günü etkinliği kapsamında okullar arası bitkisel atık yağ toplama kampanyası düzenlenmiştir. Kampanyaya toplamda 9 okul katılım sağlamış olup 274 lt bitkisel atık yağ toplanmıştır. Kampanyaya katılan okulların bilgileri aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Bitkisel Atık Yağ Toplama Kampanyası Tablosu

SIRA NO	OKUL ADI	TOPLANAN LİTRE
1	Giresun Güre Ortaokulu	4
2	Giresun İmam Hatip Ortaokulu	30
3	Kanuni Ortaokulu	81
4	Mustafa Kemal Ortaokulu	8
5	Cumhuriyet Ortaokulu	10
6	15 Temmuz Şehitler İmam Hatip Ortaokulu	40
7	Gedikkaya Ortaokulu	6
8	Mithatpaşa Ortaokulu	55
9	Ülper Ortaokulu	40
	Genel Toplam:	274

b. <u>Çocukların Gözünden Sıfır Atık Konulu Resim Çalışmaları</u>
Kumyalı Çocuk Akademisi



5 HAZİRAN DÜNYA ÇEVRE GÜNÜ ETKİNLİKLERİ

a) 1. Gün Gençlik Açık Ofisi Farkındalık Eğitimi

b. <u>1. Gün Atatürk Meydanı Sıfır Atık Atölyeleri ve Çocuklar İçin Etkinlikler</u>

c. <u>2. Gün Giresun Kalesinde Kompos Hazırlama ve Sıfır Atık Etkinliği</u>

5 Haziran Dünya Çevre Günü kapsamında çevre bilincinin artırılması ve sıfır atık farkındalığının yaygınlaştırılması amacıyla iki gün süren etkinlikler düzenlenmiştir. Etkinliklere okullar, sivil toplum kuruluşları ve çeşitli firmalar katılım sağlamıştır.

Programın **birinci günü**; Geri dönüşüm, atık azaltımı ve sürdürülebilir çevre konularında bilgilendirici stantlar kurulmuş, öğrencilere ve katılımcılara yönelik sunumlar yapılmıştır. Ayrıca çocuklara çevre bilinci kazandırmak amacıyla atölye çalışmaları, eğitici oyunlar ve çeşitli etkinlikler düzenlenmiş, sıfır atık konusunda farkındalık oluşturulmuştur.

Etkinliklerin **ikinci gününde** ise kompost hazırlama faaliyetleri ön plana çıkmıştır. Organik atıkların değerlendirilmesi ve doğal gübre üretimi konusunda uygulamalı kompost yapım çalışmaları gerçekleştirilmiş, katılımcılara kompostun çevreye ve tarıma katkıları hakkında bilgilendirmelerde bulunulmuştur. Gün boyunca çevre temalı etkinlikler ve uygulamalarla sürdürülebilir yaşam alışkanlıklarının geliştirilmesine yönelik faaliyetler yürütülmüştür.

Düzenlenen iki günlük etkinlikler sayesinde çevre bilinci ve sıfır atık anlayışının toplumun farklı kesimlerine aktarılması sağlanmış, özellikle çocuklar ve gençlerde çevreye duyarlılık konusunda farkındalık oluşturulmuştur.

Mobil Sıfır Atık Toplama Aracı İle "Mobil Atık Toplama Noktaları"

3. Denetimler

a. <u>Bitkisel Atık Yağ Denetimleri</u>

b. Ruhsat İçin Verilen Sıfır Atık Taahhütname Denetimi

c. Isınmadan Kaynaklı Hava Kirliliği Denetimleri

2025 yılında gerçekleştirilen denetimlere ait bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

YAPILAN DENETİMLERE AİT TABLOLAR

DENETİM	TOPLAM
Bitkisel Atık Yağ Denetimi	9
Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Denetimi	13
Sıfır Atık Ruhsat Taahhütnamesi Denetimi	18
TOPLAM (KG):	40

4. Projeler

a. Türkiye Sağlıklı Kentler "En İyi Uygulama Yarışması"

Türkiye Sağlıklı Kentler Birliğinin düzenlediği proje yarışmasına 2 proje ile başvurduk. Çevre ve Sağlık alanında ''Mobil Sıfır Atık Toplama Aracı'' projemiz 81 il belediyesi arasında birinci gelerek ödül aldı.

İl Belediyeleri

1- Burdur Belediyesi
Mine Hanım Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
2- Giresun Belediyesi
Mobil Sıfır Atık Toplama Aracı
3- Niğde Belediyesi
Kültürle Yaşa, Sağlıkla Geliş: Aktif ve Katılımcı Şehir Modeli

b. <u>Avrupa Birliği Hibe Programları</u>

AB hibe programına ‘’Yeşil Dönüşüm Kampüsü’’ projemiz ile başvuru yapıldı. Proje ile ilgili süreç halen devam etmektedir.

Dağıtılan Geri Dönüşüm Malzemeleri

a. <u>Kurum ve İşletmelere Verilen Malzemeler</u>

8 adet büyük boy mavi geri dönüşüm kutusu, 29 adet küçük mavi geri dönüşüm kutusu, 32 adet pil kutusu imza karşılığı kurum ve işletmelere teslim edilmiştir.

<u>b. Sitelere Verilen Malzemeler</u>

Sitelere 1 adet 70 Lt geri dönüşüm konteyneri imza karşılığı teslim edilmiştir.

6. Toplanan Geri Dönüşüm Tabloları

a. Ambalaj Atıkları

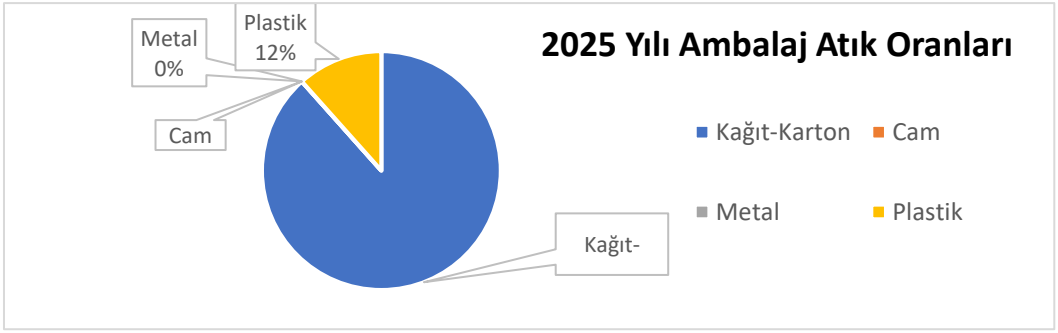
Geri Kazanılabilen Ambalaj Atıkları:

- Gazete, Dergi Ve Mecmualar
- Defterler, Kitaplar
- Kataloglar
- Prospektüsler
- Kartonlar, Formlar
- Bilgisayar Kağıtları
- Sigara Paketi Kağıtları
- Plastik İçermeyen Bisküvi, Sakız Vb. Kağıtları
- PET, PE, PS, PP, PVC Şişeler
- Plastik Süt Ve Ayran Kutuları
- Plastik Torbalar, Kâğıt Torbalar
- Soda Şişeleri, Meşrubat Şişeleri, Cam Şişeleri
- Şampuan, Deterjan, Çamaşır Suyu Şişeleri
- Strech Film
- Yoğurt Kapları
- Alüminyum Folyolar ve Alüminyum İçecek Kutuları
- Konserve Kutular
- Mutfak Malzemeleri (Çatal, Bıçak, Tencere, Çaydanlık) vb.

2025 yılında toplanan ambalaj atıkları tablosu ve oransal grafiği aşağıda sunulmuştur.

2025 Yılı Toplanan Ambalaj Atığı Tablosu

AYLAR	KAĞIT- KARTON	CAM	METAL	PLASTİK	KARIŞIK	TOPLAM
OCAK	43.000			2.450		45.450
ŞUBAT	40.000			2.100		42.100
MART	38.000			2.000		40.000
NİSAN	40.000			2.100		42.100
MAYIS	42.000			2.750		44.750
HAZİRAN	43.500			3.150		46.650
TEMMUZ	46.500			5.800		52.300
AĞUSTOS	44.800			8.500		54.300
EYLÜL	46.300			8.900		55.200
EKİM	50.000			10.000		60.000
KASIM	52.000			12.200		64.200
ARALIK	51.000			10.500		61.500
TOPLAM (KG):	**537.100**	**0**	**0**	**70.450**	**0**	**607.550**



b. Bitkisel Atık Yağlar

Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında bitkisel atık yağların toplanması için Belediyemiz ile KOLZA Biodizel ve Petrol Ürünleri San. ve Tic. A.Ş. arasındaki protokol 03.06.2024 tarihinde 2 (iki) yıl uzatılmıştır. 2025 yılında toplanan atık yağ miktarı tablosu aşağıda sunulmuştur.

2025 Yılı Toplanan Bitkisel Atık Yağ Tablosu

AY	MALZEMENİN CİNSİ	MİKTARI (Kg)
OCAK	BİTKİSEL ATIK YAĞ	3.250
ŞUBAT	BİTKİSEL ATIK YAĞ	3.000
MART	BİTKİSEL ATIK YAĞ	4.000
NİSAN	BİTKİSEL ATIK YAĞ	5.500
MAYIS	BİTKİSEL ATIK YAĞ	4.300
HAZİRAN	BİTKİSEL ATIK YAĞ	3.900
TEMMUZ	BİTKİSEL ATIK YAĞ	5.000
AĞUSTOS	BİTKİSEL ATIK YAĞ	5.200
EYLÜL	BİTKİSEL ATIK YAĞ	4.400
EKİM	BİTKİSEL ATIK YAĞ	3.400
KASIM	BİTKİSEL ATIK YAĞ	4.600
ARALIK	BİTKİSEL ATIK YAĞ	4.600
	TOPLAM:	51.150

c. Tekstil Atıkları

Tekstil atıklarının toplanması için Belediyemizle Aj İnternationel Grup İth.İhr. San. ve Tic. Ltd.Şti. arasındaki Tekstil Atıkları Toplama Protokolü 01.08.2024 tarihinde 3 (üç) yıllığına yenilenmiştir. 2025 yılı toplanan tekstil atıkları miktarı tablosu aşağıda sunulmuştur.

2025 Yılı Toplanan Tekstil Atığı Miktarı Tablosu

AY	MALZEMENİN CİNSİ	MİKTARI (Kg)
OCAK	KARIŞIK TEKSTİL ATIĞI	8.600
ŞUBAT	KARIŞIK TEKSTİL ATIĞI	5.570
MART	KARIŞIK TEKSTİL ATIĞI	10.230
NİSAN	KARIŞIK TEKSTİL ATIĞI	12.160
MAYIS	KARIŞIK TEKSTİL ATIĞI	12.110
HAZİRAN	KARIŞIK TEKSTİL ATIĞI	23.380
TEMMUZ	KARIŞIK TEKSTİL ATIĞI	14.620
AĞUSTOS	KARIŞIK TEKSTİL ATIĞI	9.760
EYLÜL	KARIŞIK TEKSTİL ATIĞI	11.070
EKİM	KARIŞIK TEKSTİL ATIĞI	16.500
KASIM	KARIŞIK TEKSTİL ATIĞI	10.720
ARALIK	KARIŞIK TEKSTİL ATIĞI	11.340
	TOPLAM:	146.060

d. Evsel Atık İlaçlar

Belediyemizle T.E.B. 42. Bölge Giresun Eczacı Odası arasında 2021 yılında imzalanan Atık İlaçların Kaynağında Ayrı Toplanması, Taşınması, Bertaraf Edilmesi Protokolünün süresi dolmuş olup 02.05.2024 tarih ve 114171 sayılı yazımız ile uzatılmamasına karar verilmiştir. Teslim edilen ilaçların tamamının 12.04.2014 tarih ve 28970 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Yönetmeliğin 41. maddesinde bahsi geçen eczanelerdeki miadı dolan ilaçlar olduğu tespit edilmiştir. Kurumumuz evsel atık ilaç toplama hizmetini Sağlık İşleri Müdürlüğündeki atık toplama noktalarında devam etmektedir.

e. Atık Pil

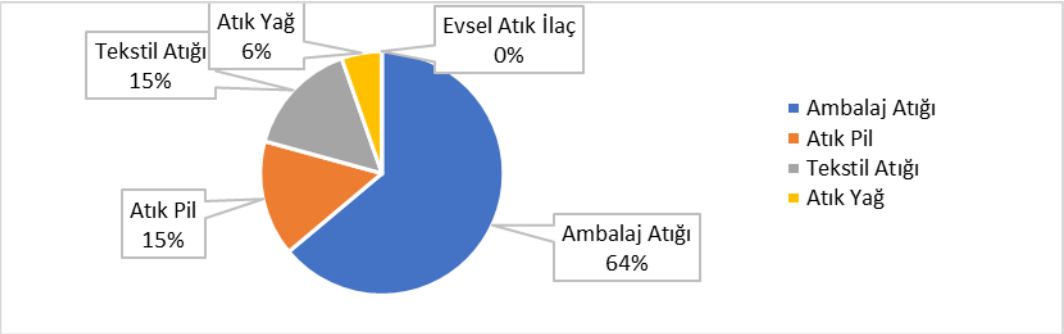
Atık pillerin toplanması, taşınması ve bertarafı konularını kapsayan Atık Pil Protokolü Belediyemiz ve TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği İktisadi İşletmesi) arasında 30.04.2025 tahinde imzalanarak süresi 1 (bir) yıl uzatılmıştır. 2025 yılı toplanan atık pil miktarı tablosu aşağıda sunulmuştur.

2025 Yılı Toplanan Atık Pil Miktarı Tablosu

AY	MALZEMENİN CİNSİ	MİKTARI (Kg)
OCAK	ATIK PİL	61
ŞUBAT	ATIK PİL	
MART	ATIK PİL	227
NİSAN	ATIK PİL	
MAYIS	ATIK PİL	28
HAZİRAN	ATIK PİL	112
TEMMUZ	ATIK PİL	
AĞUSTOS	ATIK PİL	55
EYLÜL	ATIK PİL	
EKİM	ATIK PİL	52
KASIM	ATIK PİL	50
ARALIK	ATIK PİL	
	TOPLAM:	**585**

Belediye mücavir alan sınırları dahilinde 2025 yılı içinde **607.550 kg** ambalaj atığı, **146.060 kg** tekstil atığı, **585 kg** atık pil, **51.150 kg** bitkisel atık yağ toplanmıştır.

2025 Yılı Toplanan Geri Dönüşüm Oran Grafiği



i. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Sonuçları Tablosu

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STAREJİK ALAN 3	**ÇEVRE, SAĞLIK, ÇEVRE SAĞLIĞI, TEMİZLİK**				
STAREJİK AMAÇ 4	**Afetlere Dirençli, Toplum Sağlığı ve Güvenliğini Ön Planda Tutan, Sürdürülebilir ve Yaşam Kalitesini Artıran Şehir Alanları Oluşturmak.**				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 1	**Evsel atıkların ve diğer atıkların kaynağında ayrıştırılmasını sağlayarak sıfır atık ve geri dönüşüm planlamalarını sağlamak.**				
FAALİYET 1	Sıfır atık farkındalığını arttırmak için düzenlenecek etkinlik faaliyetleri giderleri.	2025			
Performans Göstergesi	Sıfır atık farkındalığını arttırmak için düzenlenecek etkinlik ve faaliyetler.		5	6	**%100**
Performans Göstergesi	Okullarda sıfır atık farkındalık için düzenlenecek eğitimler.		100	2	**%2**
Performans Göstergesi	Kamu daireleri, site, işyeri ve konutlarda sıfır atık farkındalık için düzenlenecek eğitimler.		50	-	**%0**
Performans Göstergesi	Sıfır atıkların kaynağında ayrıştırılması için site ve konutlara dağıtılacak olan malzemeler.		50	9	**%18**
Performans Göstergesi	Sıfır atık ve iklim değişikliği konusunda yapılacak projeler		5	2	**%40**
Performans Göstergesi	**Sıfır atık ve iklim değişikliği denetimleri.**		**150**	**40**	**%27**

Stratejik Planlama Faaliyet/Proje İzleme Çizelgesi

Birimin Adı	**İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü**
Birimin Vizyonu	**Çağdaş bir şehir yaşamı yaratmak için kalıcı çözümler üreterek geleceğin şehrini inşa eden belediye vizyonu ile ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi etkin ve verimli kullanan, doğal kaynakları koruyan, çevre konusunda bilinçli toplum yetiştirmeyi hedefleyen modern ve çevreci bir şehir oluşturmak için öncü ve örnek bir birim olmaktır.**
Birimin Misyonu	**Belediyemizin misyonu doğrultusunda, gelecek nesillere yaşanabilir, temiz ve modern çevre dostu örnek bir şehir bırakmak, çevrenin korunmasını ve iyileştirilmesi amacıyla belediye sınırları içinde her türlü atıkları kaynağında ayrışılmasını sağlamak, ekolojik dengeyi bozmasını önlemek ve bu yönde toplumu bilinçlendirerek çevreci, katılımcı, insan odaklı, şeffaf yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak, şehrimizin değişimine ve gelişimine yön verecek çevreci planlamaları yapmaktır.**
Biriminiz Stratejik Planlama Çalışması Sorumlu Müdürün/Personelin;	
Adı ve Soyadı	**Gözde KARAİBRAHİMOĞLU PİRİ**
Görevi/Unvanı	**İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V.**
Telefonu	**0(454) 210 29 60**
Mail Adresi	**gozde.karaibrahimoglu@giresun.bel.tr**

2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin (*);	
Nosu(**)	
Adı	**2025 Sağlıklı Şehirler En İyi Uygulama Yarışması**
Başlama Tarihi	**30.05.2025**
Öngörülen Bitiş Tarihi	**-**
Bitiş Tarihi	**05.05.2025**
Bütçesi	
Gerçekleşme Durumu (***)	**Tamamlandı.**

Özet Durum Açıklaması: Sağlıklı Kentler Birliği tarafından her yıl düzenlenen Sağlıklı Şehirler En İyi Uygulama Yarışması**na,** Çevre ve Sağlık **kategorisinde** Mobil Sıfır Atık Toplama Aracı **projesi ile katılım sağlanmış ve proje, yarışma kapsamında** ödül kazanmıştır**. Proje kapsamında maddi bir gelir bulunmamaktadır.**

E. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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

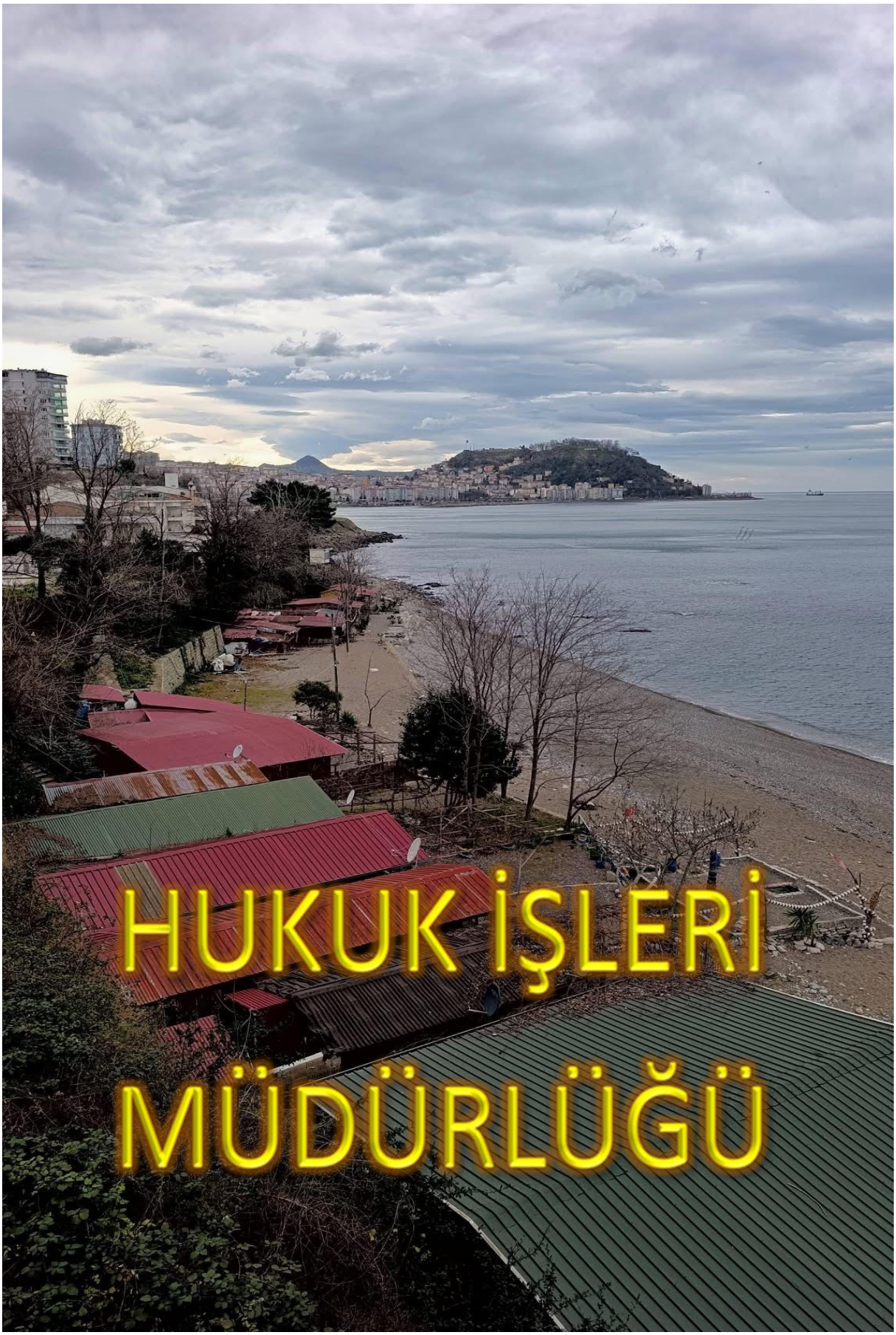
Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır[2].

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (10.03.2026)

Gözde KARAİBRAHİMOĞLU PİRİ
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V.


HUKUK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki: Müdürlüğümüz, Belediye Başkanınca verilen genel veya özel vekâletnameyle, mevzuatta ve Hukuk İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliğinde yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

Görev: Müdürlüğümüz, Giresun Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, mevzuat hükümlerine göre Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde çözümler getirmekle ve işlemleri yürütmekle görevlidir. Bu kapsamda;

Belediye Başkanı adına tüm Yargı mercilerinde, Hakemler, İcra daireleri ve Noterlerde Müdürlük avukatları vasıtasıyla Belediye tüzel kişiliğini temsil eder, icra işlemlerini yürütür, dava açar, davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.

Belediyemiz tüzel kişiliğine yönelik olarak tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgileri kullanarak hukuksal gereklerini yerine getirir.

Başkanlık katı veya Belediyeye bağlı müdürlüklerin tereddüde düştükleri hukuksal sorunlar hakkında görüş belirtir.

Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar. Avans ve kredi işlemlerini takip eder.

Sorumluluk: Müdürlüğümüz, Giresun Belediyesinin tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri gerek özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle yükümlüdür.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Hacımiktat Mahallesi, Tabaklar Sok. No:1'deki hizmet binamızda müdürlük makamına ait 18 m^2'lik, personeline ait 34 m^2'lik bürolarında hizmet vermektedir.

2.Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz direk Belediye Başkanına bağlıdır. Müdür, müdürlüğe bağlı 2 avukat ve 1 tekniker ile iş ve işlemlerini yürütmektedir.

3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzün teknolojik kaynakları, 4 adet bilgisayar, 1 adet tarayıcı, 1 adet yazıcı, 3 adet telefon ve 1 adet klima ile faaliyetini sürdürmektedir.

4.İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 3 avukat, bir bilgisayar teknikeri olmak üzere dört kişi görev yapmaktadır. Müdürlük personelimizin 4'ü de üniversite mezunudur. Müdürlük personelinin 4'ü de memurdur.

Müdürlük personelimizin 1'i 30-40, 3'ü 40-50 yaş arasındadır.

5.Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzce;

- Belediyemizin menfaatlerini korumak amacıyla hukuki girişimlerde bulunulmakta, dava ve icra dosyaları takip edilmekte,
- Başkanlık makamının ve Belediyemiz müdürlüklerinin talep ettiği hususlarda hukuki mütalaa hazırlanmakta,

- Resmî Gazete takibi yapılarak belediyemizi ilgilendiren mevzuat değişiklikleri ilgili birimlere iletilmekte,
- Gerek duyulması halinde mevzuat ve uygulamaya yönelik eğitim programı düzenlenmekte, Belediyemiz personelinin görevleri nedeniyle muhatap oldukları dava ve takiplerde kendilerine hukuki yardım sağlanmakta,
- Avukat tutamayacak durumunda olup belediyemize müracaat eden hemşerilerimizin Giresun Barosunun Adli Yardım bürosundan yararlanmaları sağlanmak üzere yönlendirmeleri yapılmaktadır.

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzce 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında faaliyette bulunulmaktadır.

Müdürlüğümüz Başkanlık Makamına bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

C.AMAÇ VE HEDEFLER

1.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Birimimizin amacı, faaliyet konusunda etkin ve yeterli ölçüde çalışmalar ile belediyemiz tüzel kişiliğinin hak ve menfaatlerini koruyarak belediyemize ve beldemize katkıda bulunmaktır.

Belediyemiz stratejik planında öngörülen şekilde planlı, etkin ve verimli çalışma olgusunu gerçekleştirmek üzere gayret gösterilmekte; müdürlüğümüz iş ve işlemlerinin yürütümde iletişimde olduğumuz şahıslar ve kurum yetkilileri ile insani ilişkiler karşılıklı saygı ve güler yüz esasına uygun olarak yürütülmekte; bilgi ve teknoloji imkânlarından azami düzeyde yararlanmaya yönelik bir çalışma biçimi sürdürülmekte; faaliyetlerimiz sırasında iletişimde bulunduğumuz, özellikle takip ettiğimiz davalardan etkilenme ihtimali bulunan şahıs, diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon sağlanarak işbirliği yapılmaya çalışılmaktadır.

Yine kurumsal gelişimin sağlanması amacıyla personelimizin kendisini geliştirmesine yönelik çalışmalar yapılmakta, her türlü teknolojik imkândan yararlanılarak bilgiye erişim kanalları genişletilmekte ve kullanımı teşvik edilmekte; tüm personelimiz, meslek içi eğitimlere düzenli olarak katılmalarının yanında mesleki ve bireysel gelişmelerini teminen mevcut tüm olanaklardan yararlanmakta; kurum içi iletişimi sağlamaya yönelik olarak özellikle takip ettiğimiz davalarla ilgili birimlerle irtibat halinde değerlendirmeler yapılmakta; Müdürlüğümüzün tüm çalışanları kurum içi iletişime açık olup, tüm birimler ve çalışanlarının bilgi ve kaynak aktarımı talepleri de karşılanmakta; yine kurum dışı bilgi edinme amaçlı tüm başvurular ilgi ile karşılanmakta ve gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.

Belediyemiz mali yapısına etkisi de göz önünde tutularak davaların sonucunda belediye bütçesine en az yük getirecek şekilde sonuç alınmaya yönelik çalışmalarda bulunulmaktadır.

2.Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyemizin hukuki sorunlarına doğru ve etkin çözümler üretmek, Belediyemiz faaliyet ve işlemlerinde mevzuattan kaynaklanan tereddütlere yorum getirmek suretiyle mevzuata aykırılıkların oluşmasını önlemeye yardımcı olmak, kurumumuzun güncel ve doğru mevzuat ve içtihatlara erişimini sağlamak temel politikamız ve önceliğimizi teşkil etmektedir

C.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Mali Bilgiler

2025 GİDER BÜTÇESİ

BÜTÇE TAHMİNİ	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE
9.345.000,00-TL	16.729.273,31-TL

2.Performans Bilgileri

a. Faaliyet ve Proje Bilgileri :2025 yılında Müdürlüğümüz avukatları tarafından 303 duruşma, 25 keşif ve 7 arabuluculuk görüşmesine katılmıştır.

2025 YILI DERDEST DAVA İSTATİSTİKLERİ

İDARİ DAVA SAYISI	178
ADLİ DAVA SAYISI	155
İCRA DOSYA SAYISI	51
TOPLAM	384

2025 YILI İÇİNDE AÇILAN ADLİ DAVALAR VE SAFHALARI

DAVA SAYISI	20
DERDEST OLAN	17
KARARA BAĞLANAN LEHE	2
ALEYHE	1

2025 YILI İÇİNDE AÇILAN İDARİ DAVALAR VE SAFHALARI

DAVA SAYISI	73
DERDEST OLAN	27
KARARA BAĞLANAN LEHE	35
ALEYHE	11

2025 YILI İÇİNDE KARARA BAĞLANAN DAVALAR VE SAFHALARI

İDARİ	
LEHE	40
ALEYHE	20
KISMİ RET	-
TEMYİZ	3
İSTİNAF	47
KARAR DÜZELTME	-
ADLİ	
LEHE	10
ALEYHE	3
KISMİ RET	40
TEMYİZ	1
İSTİNAF	42
KARAR DÜZELTME	-

3.Performans Sonuçları Tablosu

Müdürlüğümüz destek birimi olduğundan ve faaliyetlerini ağırlıklı olarak yargı yerlerinde yürüttüğünden performans programına alınacak bir faaliyeti bulunmamaktadır.

2025 yılı içinde genel olarak dosyalarımız yargılama aşamalarında hedeflediğimiz doğrultuda işlem görmüşlerdir.

Belediyemizin sorunları hakkında görüş ve öneriler ilgili birim amir ve sorumluları ile gerektikçe tartışılmaktadır.

Yine dava dosyaları, hukuki görüş istekleri, mevzuat ve içtihatlara ilişkin olarak birim içinde değerlendirme ve tartışma toplantıları yapılmaktadır.

D.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1.Üstünlükler:

- Üst Yönetimin ve diğer müdürlüklerin anlayış ve desteği,
- Mesai arkadaşlarının birbirine olan saygı, sevgi ve anlayışı,
- Mesai arkadaşlarının mesai mefhumu gözetmeden çalışmaları,
- Kurum kültürüne bağlı personel yapısı,
- Yasa ve yönetmeliklerin en güçlü şekilde anlaşması ve uygulanması,
- Teknolojik araç gerecin (bilgisayar, tarayıcı, yazıcı, fotokopi, faks) birimimizde yeterli olması ve bilinçli bir şekilde kullanılması,
- Müdürlüğümüzde İcra Takip Programı ve Yargı İçtihatları Programının bulunması,

2.Zayıflıklar:

- Belediyemiz çalışma alanlarının dağınık olması,
- Birimler arası iletişim eksikliği,
- Sosyal imkân ve aktivite eksikliği.

E. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır[2].

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

(GİRESUN-10/03/2026)

Av. Sevgi PEHLİVAN
Hukuk İşleri Müdür V.

DESTEK
HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Giresun Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü; amaç, görevler ve ilişkiler bakımından hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri vardır. Bünyesinde bulunan İhale birimi ile Belediyemiz Harcama Birimleri tarafından bütçede belirtilen ödenekler dahilinde mal, hizmet, yapım alımlarını gerçekleştirir.

1. Bünyesinde bulunan İhale birimi ile 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bulunan Belediyemizin tüm mal, hizmet ve yapım işleri ihalelerini gerçekleştirmek için 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesinin n) bendinde belirtilen " Malî konularda üst yönetici tarafından verilen alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden; idarenin tamamını ilgilendirenler Destek Hizmetlerini yürüten birim, sadece harcama birimlerini ilgilendirenler ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir.
2. Çok sık değişen ihale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetler,
3. Satınalma Birimi ve görevlendirilen piyasa araştırma personeli vasıtasıyla, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri sözleşme konu ile ikincil ve üçüncül mevzuat hükümlerine göre Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu Mal ve Hizmetleri temin eder,
4. Satınalma Birimi ve görevlendirilen piyasa araştırma personeli vasıtasıyla, 5018 Sayılı Kanun'un 60.Maddesi'ne istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici tarafından onay verilen; mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırması yapar
5. Satınalma Birimi ve görevlendirilen piyasa araştırma personeli vasıtasıyla, diğer harcama birimlerinin ihtiyaç duydukları mal ve hizmetler ile yapım işlerine ilişkin doğrudan temin sınırları içerisinde kalan ihale dosyalarının işlemlerini yapar,
6. Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu acil durumdaki ihtiyaçlarının çözülmesi için avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Temin edilen avans ile ihtiyaçlar çözüme kavuştuktan sonra de avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
7. Müdürlük kendi görevlerinde araştırıcı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici, yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
8. Ayrıca; kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Hacı Miktat Mah. Tabaklar Sok. No:1 'de Giresun Belediyesi Ana Hizmet Binasında bulunmaktadır. Destek Hizmetleri Müdürü odası, İhale Şefliği, Satın alma Şefliği, Daire Amiri odası, Tamir Odası, Çaykara Mahallesi, Ali Usta Caddesinde ki Organize Sanayi Bölgesinde bulunan malzeme deposu olmak üzere 6 yerde hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Teşkilat Şeması, Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı, Destek Hizmetleri Müdür vekili, Şef, Memur, İşçiden oluşmaktadır.

3. İnsan Kaynakları

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Hacı Miktat Mah. Tabaklar Sok. No:1 'de Giresun Belediyesi Ana Hizmet Binasında olup, aşağıda belirtilen sayıda personeli bulunmaktadır. Destek Hizmetleri Müdürlüğünde 1 Müdür, 3 Şef, 1 İşçi, 4 Memur, 34 adet şirket personeli ve toplamda 43 kişi ile iş ve işlemlerini yürütmektedir.

b. Sunulan Hizmetler

Giresun Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Satın alma Şefliği ve İhale Şefliği;

a. Belediyenin birimleri tarafından demirbaş listelerinin, kayıtlarını tutmak
b. Taşınır ve taşınmaz mal kayıtlarını tutmak,
c. Belediye birimlerinin ihtiyacı olan her türlü yakacak (kömür-elektrik-doğalgaz), kırtasiye malzemelerini ve temizlik malzemelerini, temin etmek ve kullanıma sunmak,
d. Belediye birimlerinin kullanımına sunulacak malzemelere ilişkin oluşturulan ambar sisteminde malzemelerin giriş ve çıkışlarını sağlamak ve muhafaza etmek,
e. Belediye hizmetlerinin aksamaması için bina ve birimlerin ısınma, aydınlatma, su gibi destek sistemlerini kullanılabilir durumda tutmak ve gerektiğinde tamiratını yapmak ya da yaptırmak,
f. Belediye birimlerinin bakım ve temizlik hizmetlerini sağlamak,
g. Ayniyat sistemine kayıt yapmak, işlemi revize etmek, demirbaş sayısını vermek, ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek,
h. Demirbaş numarasını ilgili birime zimmetle bildirmek,
i. Tüketilen sarf malzemelerinin ihraç belgesinin düzenlemek,
j. Yıl sonu sayımını yapmak, eksiklik ve fazlalıkları saptamak,
k. Sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek,
l. Sayım Sonucu raporunun Encümen'e bildirmek
m. Ayniyata ilişkin sayım sonucu raporunu, Belediye Başkanının talimatıyla ilgili yere göndermek,
n. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na uygun olarak birimlerden gelen ihtiyaçlar doğrultusunda ihaleler hazırlamak, EKAP üzerindeki işlemleri gerçekleştirmek,
o. Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak,
p. Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri teknik şartnameleri dahilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna sunmak.
q. İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeleri hazırlamak ve sonuçlandırmak, gerekli kurumlara sonuç bildirimlerini göndermek.
r. Belediye bütçesinin %10 limit aşımı sürecini takip ederek, EKAP 'tan izin alma işlemleri sürecinde Muhasebe Müdürlüğü ile ortak şekilde hareket etmek,

c. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 1 Müdür, 3 Şef, 1 İşçi, 4 Memur, 25 adet şirket elemanı ile görev yapmaktadır. Personel tarafından yürütülen hizmetler müdür tarafından kontrol ve takip edilmektedir.

C. AMAÇ VE HEDEFLER

1.İdarenin Amaç Ve Hedefleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün amaçları belirlenirken Müdürlüğün işlevini daha ileri götürecek nitelikte ve ulaşılabilir özellikte olmasına dikkat edilmiştir. Bu çerçevede belirlenen Müdürlüğümüzün stratejik amaçları aşağıda belirtilmiştir.

a. Karar almada, uygulamada şeffaflık,
b. Hizmetlerin temin ve sunumunda kalite,
c. Uygulamada adalet ve hizmette eşitlik gibi temel ilkeleri esas alır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün Hedefleri;

1. Belediyenin demirbaş kayıtlarını tutarak, birimlere kontrolünü sağlamak,
   Faaliyetler: Belediyenin ambar takibini yapmak, alınacak malzemelerde kullanıcıların faydalanmak istediği fonksiyonlara ağırlık vererek oluşturmak,
2. Belediye birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda ihalelerini hazırlamak,
   Faaliyetler: İhaleleri, yetkili müdürlükleri tarafından ihale usulünün belirlenip, dosyanın hazırlanmasından itibaren, EKAP üzerinden açık ihale usulü ve pazarlık usulü yöntemiyle hazırlamak

2. Temel Politikalar Ve Öncelikler

a. Temizlik hizmetlerindeki hijyeni sağlamak ve sürekli kılmak,
b. Satın alma hizmetlerinin en ekonomik, kaliteli ve zamanında sunumunu sağlamak,
c. Müdürlüğümüzce yürütülen tüm hizmetlerin kaliteli, şeffaf ve hizmet alanların memnuniyetini sağlayacak tedbirleri almak.
d. 4734 Sayılı yasanın ilgili hükümlerine göre tüm müdürlüklerin mal alımı, yapım işi ve hizmet alımı ihalelerini EKAP ortamında ilgili yönetmeliklere göre gerçekleştirmek,

C.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Mali Bilgiler

a. Bütçe Uygulamaları Sonuçları (2025)

BÜTÇE	AKTARMA İLE EKLENEN	AKTARMA İLE DÜŞÜLEN	TOPLAM	HARCANAN	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
42.000.000,00	**7.785.000,00**	**4.485.000,00**	**45.300.000,00**	**44.900.000,00**	**%98,15**

b. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması Tablosu					
Kurumsal				Birim Adı	2025 Yılı
Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		
46	28	2	30	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	44.900.000,00 TL

c. Mali Denetim Sonuçları

Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığınca aylık veri girişlerimiz üzerinden belediyemizin rutin denetimleri yapılmaktadır. Müdürlüğümüzde aynı zaman da iç denetim anlamında Müdürümüz, Başkan Yardımcımız ve Başkanımız tarafından raporlar hazırlanarak kontrol edilmektedir.

2. Performans Bilgileri

a. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2025-2029 yıllarını kapsayan stratejik planda Müdürlüğümüz performans göstergeleri belirtilmiş olup, programlarımız, faaliyet ve çalışmalarımız buna göre şekillendirilmiştir. Amaç ve Hedefler kısmında faaliyetlerimiz anlatılmıştır.

d. Performans Sonuçları Tablosu

Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

2025 Yılı İhale Bilgileri Tablosu

İhale Kayıt No	İhale Türü	İhale Usulü	İhalenin Cinsi ve Adı	İHALE tarihi	Sözleşme İmzalanan Firma	Sözleşme Tarihi	Sözleşme Bedeli	İŞ ARTIŞ TUTARI	Gerçekleşme Durumu
2025-63951	mal	açık	Müdürlüğümüz, 2025 Yılı Altyapı (Kanalizasyon ve Yağmursuyu) çalışmalarında kullanılmak üzere, Malzeme Alımı İşi	14.02.2025	MERCAN TARIM ÜRÜNLERİ SANAYİ İNŞAAT NAKLİYAT VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	7.03.2025	2.636.340,20		100
2025-248105	mal	21-f	Şehrimizin Kavaklar ile Bulanbayırı Mevkiileri Arasında Bulunan İçmesuyu Terfi ve Şebeke Hattının Yenilenmesinde Kullanılmak Üzere Malzeme Alım İşi	25.02.2025	ABDULLAH ŞAHİN TİCARET SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ	14.03.2025	1.395.000,00		100
2025-270107	mal	21-f	İtfaiye Müdürlüğü Gıda Malzemesi Alım İşi	27.02.2025	FATİH DİZDAROĞLU	17.03.2025	614.810,00	522.962,00	100
2025-274649	hizmet	21-f	Giresun Belediyesi Hizmet Alanında (Belediye Sınırları ve Mücavir Alan Sınırlarını kapsar) Belediye tarafından tespit edilen alanda, 1/5000 Ölçekli İlave ve Revizyon Nazım İmar Planı, 1/1000 Ölçekli İlave ve Revizyon Uygulama İmar Planı Hizmet İşi	28.02.2025	TAMER CİNEL	20.03.2025	2.199.000,00		75

2025-322686	**hizmet**	**21-f**	**Müdürlüğümüz çalışmalarında kullanılmak üzere 12(on iki) ay süre ile , (Yakıt ve Operatör Belediyemize ait) 1 Adet Backhoe-loder (kırıcı ekipmanlı) iş makinesi kiralaması hizmet alımı işi**	**10.03.2025**	**GİRBEL YATIRIM İNŞAAT TAAHHÜT TURİZM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ**	**8.04.2025**	**1.440.000,00**	**100**
2025-361223	mal	21-f	Bilgisayar ve Güvenlik Ekipmanları, Bilgisayar Tamir Ekipmanları Alım İşi	13.03.2025	CENKER DEMİRKILIÇ	10.04.2025	2.550.001,00	100
2025-359243	mal	21-f	Soğuk (Hazır) Asfalt Yaması Mal Alımı İşi	14.03.2025	ASFAMAK İTHALAT İHRACAT İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	11.04.2025	2.296.000,00	75
2025-382550	mal	21-f	Toner Alımı	18.03.2025	SİSTEM ELEKTRONİK BÜRO DONANIMLARI TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	9.04.2025	2.192.750,00	100
2025-430495	hizmet	21-b	Temizlik İşleri Müdürlüğünde Kullanılmak Üzere Araç Kiralama Hizmet Alımı İşi	26.03.2025	AYDIN YILDIZ	7.04.2025	3.100.000,00	100
2025-522410	hizmet	21-f	BACKHOE LONDER İŞ MAKİNESİ KİRALANMASI (KIRICILI) (YAKIT VE OPERATÖR BELEDİYEMİZE AİT) HİZMET ALIM İŞİ	14.04.2025	GİRBEL YATIRIM İNŞAAT TAAHHÜT TURİZM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	2.05.2025	960.000,00	100
2025-606710	mal	21-f	Belediyemiz tarafından konkasör tesisinde kullanılmak üzere 400 Kva Direk Tipi Hermetik Dağıtım Trafosu Alım İşi (Montaj Dahil)	30.04.2025	ERNAZ ELEKTRİK İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	15.05.2025	318.000,00	100
2025-606836	mal	21-f	Müdürlüğümüz, 2025 Yılı Altyapı (İçme ve Kullanma Suyu) Çalışmalarında Kullanılmak Üzere, Malzeme Alımı İşi	2.05.2025	HALDUN USTA	21.05.2025	2.149.200,00	100

2025-643732	**mal**	**21-b**	**İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ 4X4 ARAMA KURTARMA ARACI VE EKİPMANLARI ALIMI İŞİ**	**5.05.2025**	**CNR BELEDİYE HİZMET ARAÇLARI VE ARAÇ ÜSTÜ EKİPMANLARI SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**	**22.05.2025**	**4.000.000,00**		**100**
2025-623448	hizmet	21-f	Giresun İli Mücavir Alan İçerisinde Bulunan Yağmursuyu Izgaraları ile Tüm Kemer Menfez, Açık Menfez, Her Türlü Büz ve Mecra Kanallarının İçindeki Batak, Balçık ve Alüvyon Birikinti Malzemesinin Temizlenmesi Hizmet Alımı İşi	6.05.2025	YASİN CAN	29.05.2025	2.400.000,00		100
2025-668409	mal	21-f	Dökme Çimento (Cem 2-42,5) Mal Alımı İşi	12.05.2025	YARAMANLAR İNŞAAT NAKLİYAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	28.05.2025	2.597.000,00		100
2025-674776	hizmet	21-f	Paletli Ekskavatör Kiralanması Hizmet Alımı İşi	13.05.2025	GİRBEL YATIRIM İNŞAAT TAAHHÜT TURİZM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	30.05.2025	2.500.000,00		100
2025-636257	mal	açık	Beton Santralinde Üretilen veya Satın Alınan C 20/25 Basınç Dayanım Sınıfında, Gri Renkte Normal Hazır Beton Mal Alımı İşi (Beton Nakli Dahil)	28.05.2025	META İNŞAAT TAAHHÜT NAKLİYAT BİLGİ İŞLEM TEMİZLİK VE YEMEKHANE HİZMETLERİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	13.06.2025	6.090.000,00	1.218.000,00	100
2025-800742	hizmet	21-b	CANKURTARAN HİZMET ALIMI İŞİ	29.05.2025	GİRBEL YATIRIM İNŞAAT TAAHHÜT TURİZM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	16.06.2025	2.712.984,00		100
2025-805952	yapım	21-b	Sıcak Karışım Asfalt Tabakası Yapım İşi	2.06.2025	CETAŞ MADENCİLİK İNŞ. SAN. VE TİC. A.Ş.	20.06.2025	14.980.000,00	2.996.000,00	100
2025-806711	mal	21-f	Şehrimizin İçme suyu İhtiyacının Karşılandığı, Ülper Köyü Mevkinde Bulunan 12 km'lik Q 1000'lik Çelik Boru Hattına, Katodik Koruma Yapılması İçin Malzeme Alımı İşi (Montaj Dahil)	3.06.2025	İSMAİL FAT ISOTECH ELEKTRİK KOMPANZASYON TAMİR VE BAKIM	18.06.2025	2.300.000,00		100

2025-815540	mal	21-f	Gri Şev Taşı, Her Renk Mantar Duba ve Her Renk Begonit Taşı Mal Alımı İşi (Nakli Dahil)	4.06.2025	TORUNLAR İNŞAAT, TAAHHÜT, NAKLİYAT PAZARLAMA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	20.06.2025	2.588.000,00	517.600,00	100
2025-825818	hizmet	21-f	Giresun Belediyesi Backhoe Loader İş Makinesi Kiralanması (Kırıcılı) (Yakıt Belediyemize ve Operatör Yükleniciye ait) Hizmet Alımı İşi	4.06.2025	GİRBEL YATIRIM İNŞAAT TAAHHÜT TURİZM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	19.06.2025	1.260.000,00		100
2025-875267	mal	21-f	Vektör Kontrol Mücadelesinde Kullanılmak Üzere Biyosidal Ürün Alım İşi	19.06.2025	ANG ALMILA GIDA TEMİZLİK TEKSTİL TARIM HAYVANCILIK TAŞIMACILIK PAZARLAMA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	11.07.2025	2.600.750,00		100
2025-1064517	mal	21-f	Cenazelerde Vatandaşlarımıza Dağıtılmak İçin ve Cenazelerin Yıkanması ve Kefenlenmesi Esnasında Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı İşi	18.07.2025	FATİH DİZDAROĞLU	13.08.2025	1.793.960,00		75
2025-1103302	mal	21-f	Giresun Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğünde Çalışan Personellerin Yemek Hizmetinde Kullanılmak Üzere Gıda Malzemesi Alımı İşi	25.07.2025	GİRESUN TOPTAN GIDA TEMİZLİK PAZARLAMA SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	18.08.2025	715.000,00		75
2025-1150061	hizmet	21-f	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE ÇÖP TOPLAMA VE TAŞIMADA KULLANILMAK ÜZERE ARAÇ KİRALAMA HİZMET ALIMI İŞİ	31.07.2025	AYDIN YILDIZ	12.08.2025	1.918.000,00		100
2025-1242146	YAPIM	AÇIK	Sıcak Karışım Asfalt Tabakası Yapım İşi	4.09.2025	AKTEN İNŞAAT TİCARET VE SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ	22.09.2025	16.225.000,00	846.515,70	100
2025-1306631	MAL	AÇIK	Müdürlüğümüz, Su İşleri Bünyesi Çalışmalarında Kullanılmak Üzere, Malzeme Alımı İşi	19.09.2025	İPEK HIRDAVAT DEMİR ÇELİK ELEKTRONİK TAAHHÜT TİCARET VE SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ	10.10.2025	2.196.067,00		100
2025-1329973	mal	açık	İhtiyaç Sahibi, Fakir ve Yardıma Muhtaç Vatandaşlara Dağıtılmak Üzere Günlük Taze Ekmek Alınması İşi	19.09.2025	GİRBEL YATIRIM İNŞAAT TAAHHÜT TURİZM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	3.10.2025	8.700.000,00		60

2025-1563434	**mal**	**21-f**	**Her Renk Begonit Parke Taşı, Bordür ve Aydınlatma Malzemeleri Alımı İşi**	**26.09.2025 (29.09.2025)**	**ADT BETON TAAHHÜT İNŞAAT NAKLİYE SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**	**16.10.2025**	**2.196.500,00**	**439.300,00**	**100**
2025-1618416	mal	21-f	Şehrimizin İçmesuyu İhtiyacının Karşılandığı İçmesuyu Derin Kuyularda Kullanılmak Üzere, Malzeme Alımı İşidir	6.10.2025 (07.10.2025)	DÜNDAR TEKNİK SU POMPALARI ELEKTRİK ELEKTRONİK TAAHHÜT İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	30.10.2025	2.300.000,00		100
2025-1729098	mal	21-f	Şehrimizin İçmesuyu İhtiyacının Karşılandığı Q 1000'lik Çelik Boru Üzerinde Bulunan Mevcut Kelebek Vanaların Yenilenmesinde Kullanılmak Üzere, 2 Adet DN 1000 PN 16 Kelebek Vana Alımı İşidir	15.10.2025 (22.10.2025)	ÖZ-KAN MAKİNA ELEMANLARI SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	13.11.2025	805.000,00		100
2025-1526805	mal	açık	Beton Santralinde Üretilen veya Satın Alınan ve Beton Pompasıyla Basılan, Gri Renkte Normal Hazır Beton Dökülmesi (Beton Nakli Dahil)	17.10.2025	SALİH AKGÜL	4.11.2025	6.600.000,00	1.320.000,00	100
2025-1501952	mal	açık	Akaryakıt Ürünleri Mal Alımı İşi	20.10.2025	TANKAR OTOMOTİV PETROL GIDA TEKSTİL HİZMET İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	13.11.2025	42.978.500,00		45
2025-1580960	yapım	açık	Taş Duvar Yapım İşi	21.10.2025	REFİK GÜNAYDIN	10.11.2025	4.771.841,63		100
2025-1883434	mal	21-f	Belediyemize ait Araç ve İş Makinelerinin Motor, Hidrolik Sistem, Defransiyel, Şanzıman yağlarının değişimleri için Madeni Yağ Alımı İşi	4.11.2025	YARAMANLAR İNŞAAT NAKLİYAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ-	24.11.2025	1.146.562,00		100
2025-1925506	mal	21-f	Yakacak Malzemesi Alımı	10.11.2025	GEDİKKAYA KİMYA SANAYİ	24.11.2025	1.204.350,00		100

2025-1669097	**yapım**	**açık**	**Giresun (Merkez) Belediyesi İçme suyu Şebeke ve Terfi Hattı Asbest Boruların HDPE Borularla Değişimi Yapım İşi**	**11.11.2025**	**ŞEVVAL MÜHENDİSLİK MADENCİLİK İNŞAAT TAŞIMACILIK SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**	**3.12.2025**	**26.273.013,00**	**10**
2025-1971782	mal	açık	42 Kalem Muhtelif Temizlik Malzemesi Mal Alımı İşi	1.12.2025	DEMET TEMİZLİK MALZEMELERİ İNŞAAT TURİZM NAKLİYAT HAFRİYAT TEMİZLİK YEMEK VE SERVİS HİZMETLERİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	19.01.2026	2.211.850,00	100
2025-2118683	mal	21-f	Elektrik Malzemeleri Alımı İşi	2.12.2025	NAZIM AYDIN	23.12.2025	2.075.800,00	100
2025-2138362	yapım	21-b	Şehrimizin Ülper Mevkii Çavuşoğlu Köyünde, 0-55 mt Arasında 1 Adet 17-1/2'' Delgi ve 280 mm PVC Sondaj Borusu ile Teçhiz Yapılması İşi (Çakıllama, İnkişaf, Pompa Testi (72 Saat), DSİ Ruhsatları Dahil)	3.12.2025	HAN SONDAJ ANONİM ŞİRKETİ	19.12.2025	1.150.290,00	100
2025-1980638	mal	açık	SU SAYACI MAL ALIMI İŞİ	08.12.2025 (10.12.2025)	YAPI TAŞ SIHHI TESİSAT VE YAPI MALZEMELERİ İNŞ.SAN.TİC.LTD. ŞTİ.	2.01.2026	17.120.000,00	50
2025-2225456	mal	21-f	Ocakta Konkasör ile Kırılmış (0-15) mm Filler Malzeme Alımı İşi	10.12.2025 (11.12.2025)	NECİP AYDIN	5.01.2026	2.376.000,00	100
2025-2118708	mal	açık	Soğuk (Hazır) Asfalt Yaması Alımı İşi	18.12.2025	ASFAMAK İTHALAT İHRACAT İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	7.01.2026	1.992.000,00	100
2025-2178607	mal	21-f	Elektronik Ücret Toplama Sistemi Donanımı Mal Alımı İşi	19.12.2025 (22.12.2025)	ASİS ELEKTRONİK VE BİLİŞİM SİSTEMLERİ ANONİM ŞİRKETİ	19.01.2026	48.500,00	100
2025-2130226	mal	açık	Dökme Çimento (Cem 2-42,5) Mal Alımı İşi	22.12.2025	MUHAMMET GÜMÜŞTAŞ ÇİMENTO HAZIR BETON NAKLİYAT İNŞAAT TURİZM AKARYAKIT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	13.01.2026	3.040.800,00	100
2025-2337492	mal	21-f	Patinaj Zinciri Mal Alımı İşi	23.12.2025 (24.12.2025)	ŞDL ZİNCİR VE LASTİK KORUYUCU SİSTEMLERİ SAN. TİC. LTD. ŞTİ.	7.01.2026	1.712.087,00	100
2025-2124748	mal	açık	C 20/25 Hazır Beton Alınması (Nakli Dahil)	24.12.2025	SALİH AKGÜL	12.01.2026	9.270.000,00	100
2025-2446021	hizmet	21-F	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE ÇÖP TOPLAMA VE TAŞIMADA KULLANILMAK ÜZERE ARAÇ KİRALAMA HİZMET ALIMI İŞİ	30.12.2025	MOLLAOĞLU TEMİZLİK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	12.01.2026	1.275.000,00	75

ii. Performans denetim sonuçları

	21-F	21-B	AÇIK	GENEL TOPLAM
MAL	22	1	11	34
HİZMET	8	2	0	10
YAPIM	0	2	3	5
TOPLAM İHALE SAYISI	30	5	14	49
	21-F	**21-B**	**AÇIK**	**GENEL TOPLAM**
MAL	41.455.132,00	4.000.000,00	105.373.557,20	150.828.689,20
HİZMET	13.952.000,00	5.812.984,00	0,00	19.764.984,00
YAPIM	0,00	19.126.290,00	48.116.370,33	67.242.660,33
TOPLAM FİYAT	55.407.132,00	28.939.274,00	153.489.927,53	237.836.333,53

(Satın Alma ile İlgili Bilgiler 2025)

DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA SATINALMA İŞLEMLERİ				
AÇIKLAMA	**2025**			
	Fatura Sayısı	**Kalem Miktarı**	**Tutar (TL)**	**Gerçekleşme Oranı (%)**
Demirbaş	3	5	75.916,67	100
İşçilik	43	124	1.743.589,05	100
Kırtasiye	5	86	683.392,98	100
Temizlik	1	20	250.062,00	100
Diğer Alımlar	26	202	2.679.869,17	100
TOPLAM	**78**	**437**	**5.432.829,87**	**100**

3. Stratejik Plan ve Değerlendirme

Belediyemizin Stratejik plan ve performans programları değerlendirildiğinde Müdürlüğümüzün faaliyet, çalışma ve performansları gerçekleştirmedi ki başarısı %100'dür.

4.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemizin Stratejik plan ve performans programları değerlendirildiğinde Müdürlüğümüzün faaliyet, çalışma ve performansları gerçekleştirmedi ki başarısı %100'dür.

5. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgi sistemi düzgün bir şekilde işlemekte olup, aksamalar oldukça gerekli önlemler alınıp, anında müdahale edilip düzeltilmiştir.

D.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1.Üstünlükler

- Yeniliklere ve gelişmeye açık yapı,
- Kurum kültürüne bağlı personel yapısı,
- Yasa ve yönetmeliklerin en güçlü şekilde anlaşması ve uygulanması,
- Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içinde özverili çalışması,
- Teknolojik araç gerecin (bilgisayar, tarayıcı, yazıcı, fotokopi, faks) birimimizde yeterli olması ve bilinçli bir şekilde kullanılması,
- Kaynaklara ulaşım sıkıntısının yaşanmaması,

2.Zayıflıklar

- Hizmet içi eğitim eksikliği,
- Sosyal imkân ve aktivite eksikliği,

3.Değerlendirme

Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve birimlerinin verilen ve verilebilecek her türlü görevi hukuk ilkelerine uygun olarak yapabilecek kapasitesinde olduğu değerlendirilmektedir. Ancak Birimlerden daha sağlıklı teknik bilgilerin gelmemesi nedeniyle hem proje hazırlama hem de ihalelerin hazırlık aşaması daha uzun sürede yapılmaktadır.

4.Öneri Ve Tedbirler

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde İhale, satın alma birimlerinde teknolojik araç ve gereçlerin daha gelişmiş özellikte olmaları gerekmekte ayrıca ihale uygulamalarında ilerde sıkıntı yaşanmaması bakımından eğitimlere önem verilmelidir.

E. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

(Giresun-11/03/2026)

Melike İŞSEVER

Destek Hizmetleri Müdür v.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'ÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Bilgi işlem müdürlüğü 5393 sayılı belediye kanununun 48. Maddesi ve 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı resmi gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik hükümlerine ve ilgili yönetmeliğin 6. maddesinin (b) fıkrası (10/04/2014 tarihli ve 28968 sayılı resmi gazete 'de yayınlanan yönetmeliğin 2. Maddesiyle değişen şekli) (B) grubu il belediyeleri norm kadro standartları cetveli B-5 grubuna göre, Giresun belediyesi meclisinin 05/05/2014 tarihli ve 134 sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.
2. Belediyenin tüm birimlerinin bilgisayar sistemlerini kesintisiz, güvenli ve hızlı çalışmasını sağlamak
3. Belediyenin tüm birimlerinin birbirleriyle ve gerektiğinde diğer ilgili kurumlar ile bilgi alışverişini sağlamak.
4. Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeyini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak.
5. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek kabullerini yapmak, ilgili alt birim ya da personele sevk ve teslimatını yapmak.
6. Abonelerin dönemsel olarak su tahsilatı amacıyla sayaç okuma el terminali vasıtası ile su tüketimi m³ ve parasal değerinin ibra edildiği su fatura bildiriminin aboneye verilmesi suretiyle tahakkukun gerçekleştirilmesi.
7. Sayaç okuma esmasında su kullanıcısının kayıtlı abone olup olmadığının, sayaç harici (şebekeden) veya abone olup ta borcundan dolayı kullanıma kapanmış abonenin su kullanıp kullanmadığının kontrolü ve varsa düzensiz çalışan ilgili abonenin uyarılması ve işletmeye bildirilmesi.
8. Dönem sonunda kaçak ekibi ile birlikte kaçak tespiti yapmak.
9. İdarenin talimat andıracağı her türlü arşiv düzenleme işlerine yardımcı olmak.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Bilgi İşlem Müdürlüğü, HacıMiktad Mah. Tabaklar Cad. No:1' deki yeni hizmet binamızda müdürlük makamına ait 9 m², Memur ve Teknik personele ait 100 m², 20 m² Server odası ve 10 m² teknik oda ile hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz teşkilat yapısı, Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı, Bilgi İşlem Müdürü, Teknik Servis, Coğrafi Bilgi Sistemleri, Su Kesme Bağlama, Su Okuma Birimi, Büro Yönetimi, Çağrı Merkezi Birimi, Arşiv Biriminden oluşmaktadır.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 66 adet muhtelif araç-gereç mevcuttur. Bunlardan 11' i iletişim amaçlı olarak kullanılmakta iken; geri kalan 55 araç-gereç muhtelif amaç ve hizmetler için kullanılmaktadır.

Müdürlüğümüzün teknolojik kaynakları, 4 adet server, 20 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet dizüstü bilgisayar, 5 adet çok fonksiyonlu yazıcı, 11 adet telefon, 10 adet şirket cep telefonu, 19 adet el terminali, 3 tarayıcıdan oluşmaktadır.

4.İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 56 personelle yürütülmektedir. Bu personelin 1'i müdür, 3'ü memur, 1'i kadrolu işçi diğer 51 personel ise hizmet alımı yöntemiyle çalışmaktadır.

5. Sunulan Hizmet

a. Bakım Onarım Çalışmaları

Müdürlüğümüz birimlerinde oluşan, Tüm Alt Yapı (Kablo Çekimi, Bakım, Onarım ve Arıza Giderme) ile ilgili PC, Yazıcı ve Tarayıcılardan kaynaklanan sorunları öncelikle kendi teknik ekip personelimizle giderilmiştir. Bu çerçevede Belediyemiz bünyesinde buluna tüm birimlere hizmet vermekteyiz. Bu dış birimlerimizden gelen toplam 647 arıza talebi değerlendirilmiş ve gerekli işlemler yapılmıştır.

SORUN TİPİ	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Sistem Sorunları	7	10	9	6	8	9	7	5	8	9	10	7	**95**
Network Sorunları	9	15	10	7	15	9	5	13	16	20	25	18	**162**
Ofis Uygulamaları	6	5	7	9	5	8	9	4	10	8	5	4	**80**
İnternet Sorunları	21	18	15	16	17	14	18	9	22	25	26	18	**219**
Otomasyon Sorunları	6	7	5	8	16	13	10	12	7	8	5	8	**105**
TOPLAM	**49**	**55**	**32**	**46**	**61**	**53**	**49**	**43**	**63**	**70**	**71**	**55**	**647**

b. Belediye Otomasyon Sistemi (İÇİŞLERİ BAKANLIĞI)

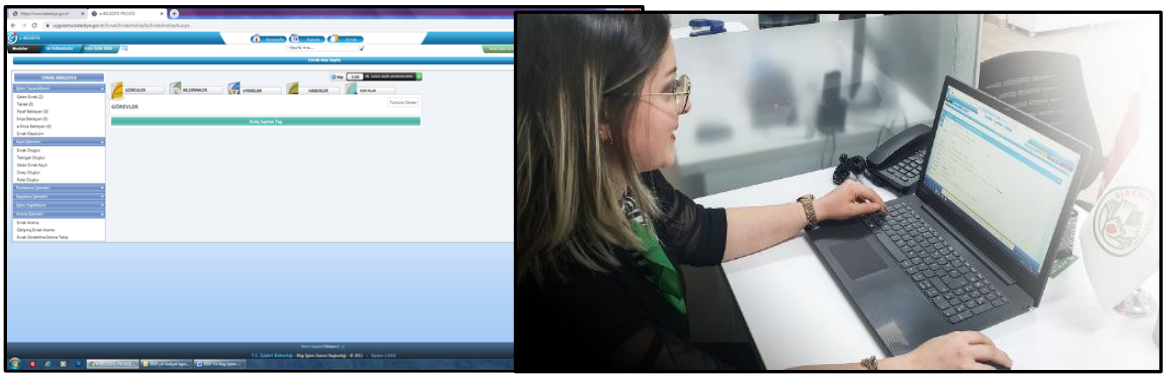
Teknolojik gelişmeleri yakından takip eden Giresun Belediyesi, İçişleri Bakanlığı tarafından oluşturulan ve belediye giderlerinde tasarruf sağlayacak olan e-Belediye Bilgi Sistemi Projesi'ne geçti.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni (EBYS) kullanmaya başlayan Giresun Belediyesi'nde artık evrak işlemleri, elektronik ortamdan sağlanacak ve ekonomik açıdan çok önemli tasarruflara imza atılacak.

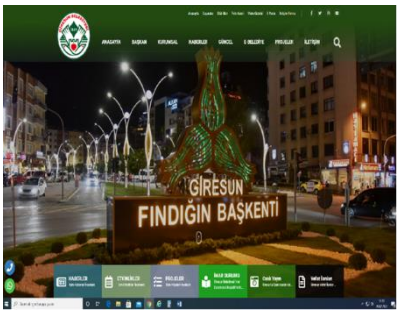
e-Belediye Bilgi Sistemi Projesine geçişi ile kurumsal anlamda prestij yakalayacak olan Giresun Belediyesi, gerek kurum içerisinde, gerekse diğer kamu kurum ve kuruluşlarla olan evrak alışverişinde imzaların elektronik ortamda yapılması işlem süresini kısaltacak ve aynı zamanda vatandaşların talepleri, kurum içi işlemlerin hızlandırılmasıyla daha kolay karşılanacak

Kullanıcı Hesapları İşlem Sayıları:

Belediye otomasyon sistemi bünyesinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi 'nde 2025 yılı içinde yeni açılan kullanıcı hesabı sayısı 400 adettir.



c. Web Sayfası Çalışmaları:



Belediyemizin resmî web sitesini 1 Ocak- 31 Aralık 2025 tarihleri arasında ziyaret eden 3.650.150 kişi, 7.425.130 sayfayı görüntüleyip bilgi almıştır. Ayrıca cep telefonlarından kolayca ulaşılan mobil sitemize giren 700.840 kişi, 950.485 sayfada gezinim yapmıştır.

Belediyemizin marka değerlerinden biri olan web sitesine giren 3.650.150 kişinin yıl içinde tıkladığı sayfa sayısı 7.425.130'dur.

Belediye Çalışmaları

www.giresun.bel.tr web sitemizdeki e-belediye sayfamızda mekândan ve zamandan bağımsız olarak birçok işlem kolayca yapılabilmektedir. E-Belediye sayfamızdan yapılan işlem sayıları gün geçtikçe artmaktadır. Tahsilat işlem sayı ve tutarlarındaki değişim grafiği aşağıda sunulmuştur. Mükelleflerimizi de web sitemiz e-belediye sayfasından işlem yapmaları konusunda teşvik etmekteyiz. Ayrıca www.giresun.com.tr web sitemizden ilçe Portalı hizmeti vermekteyiz. İlçe potalımızdan Giresun hakkında daha detaylı bilgi vatandaşlarımızın bilgisine sunulmaktadır.

- E- Belediye hizmetimizde;
- Borç Sorgulama,
- Tahakkuk Sorgulama,
- Geçmiş Tahsilât Bilgileri İnceleme,
- Makbuz Alma,
- Doküman Yönetimi Detaylı,
- Beyaz Masa Başvurusu,
- Bilgi Edinme Başvurusu, gibi işlemler yapılabilmektedir.

2025 yılı ile beraber web sayfamız ve kullanıcı dostu ara yüzü ile akıllı, hızlı ve anlaşılır olması daha iyi hizmet için her gün üstüne ekleyerek gerekli güncellemeler yapılmaktadır.

Mobil Belediyecilik Ve Çek Gönder Uygulaması

Giresun Belediyesi vatandaşların internet ortamında bir tıkla ulaşarak belediye ile ilgili kurumsal bilgiler, projeler, duyurular, haberler, fotoğraf albümü, ilanlar ve vergi borcu ödemelerine kadar tüm olanakları sunan belediye web sitesinin mobil veri uygulaması da hizmete girdi.

Hazırlanan mobil verinin en güzel fayda sağlayan bir yanı da uygulama üzerinde anında "çek gönder" seçeneğinin olması. Vatandaşlarımız şehrimizin hangi noktası olursa olsun, belediyemiz ile ilgili gördüğü sorunların fotoğrafını çekerek uygulama üzerinden belediyemize gönderebilecek. Sisteme düşen istek ve talepler değerlendirilmek üzere ilgili birimlere havale edilecek. Sonuçlanan istek ve talepler vatandaşlarımıza geri bildirilecek.

Yenilikçi uygulamalara imza atan Giresun Belediyesi her ortamda belediyeye vatandaşların kolayca ulaşımını sağlamak için gereken ne varsa yapıyor. Oluşturulan altyapısı sayesinde Giresun Belediyesi, İOS ve Android işletim sistemi ile çalışan tüm tablet ve cep telefonlarında belediye hizmetlerine kolayca erişimi sağlayacak uygulamaları hizmete sundu. Mobil uygulamaları kullanan vatandaşlar, cep telefonlarından 7 gün 24 saat belediye hizmetlerine kolayca ulaşabilecekler.

d. Ön Ödemeli Akıllı Kartlı Su Sayaçları Sistemleri

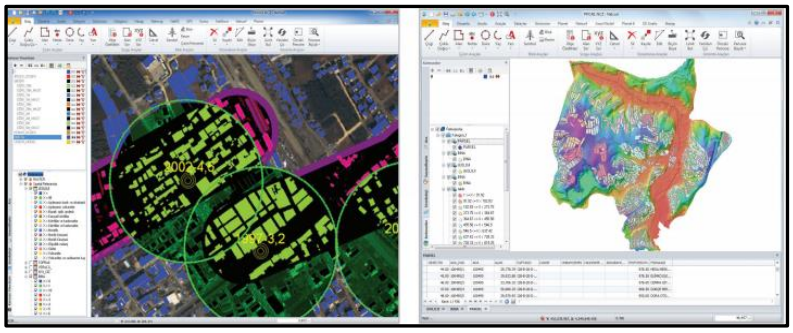
Akıllı Kart Sisteminin Tanımı

Abonelerin su kullanım miktarlarının hesaplanması ve kullanım bedelinin peşin olarak ödenmesi esasına dayanan bir ödeme sistemidir. Her sayaca bir abone kartı tanımlıdır. Bu kartlarla abone kredi yükleme merkezlerinden istediği miktarda kredi yükleyebilir.

Lora Kitli Akıllı Su Sayacı

Kullanımı kolay, daha düşük maliyetli bir sayaç okuma sistemidir. Personel ve zaman tasarrufu sağlanır. Okunan veriler kayıt altına alındığından geçmişe dönük tahakkuk, tahsilat, açma- kesme vs. gibi işlemler daha hızlı ve daha kolay kontrol edilir. Sistemde sayaç sayası sınırlaması yoktur. Sayaçların, bulundukları meskene gitmeden, uzaktan okunması ve Vanalarının açılıp kapatılması esasına dayanan bir sistemdir. Aboneye kaliteli ve hızlı müşteri hizmetleri sunar.

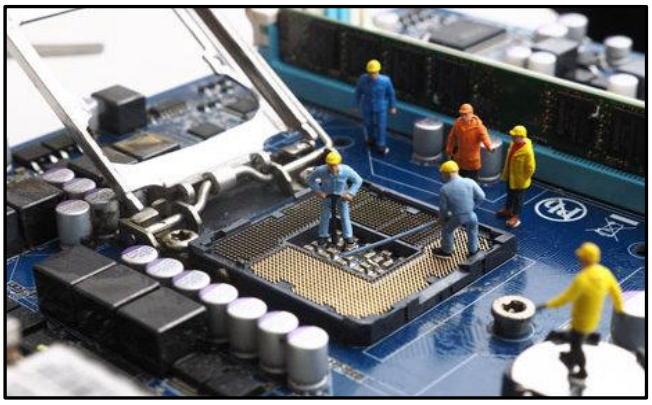
e. Coğrafi Bilgi Sistemi



Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) sistemimize entegre edilmiş olup belediyemiz otomasyon sistemine kayıtlı tüm imar değer verileri sayısallaştırılarak beyan, parsel ve borç sorgulama işlemleri internet sitemiz üzerinden vatandaşların erişimine açılmıştır.

Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) üzerindeki diğer veriler ve modüller sistemimize ilerleyen süreçte entegre olup vatandaşların daha fazla hizmetlerden yararlanabilmesi hedeflenmiştir**.**

Tamir Ve Bakım İşlemleri



Kurum içinde bulunan bozulan bilgisayar ve diğer elektronik cihazların tamir, bakım ve onarımları yapıldı. Tamiri yapılan cihazların tamiri aşamasında geçen süre içerisinde hizmetlerimiz diğer sağlam cihazlarla yapılmış olup tamir işlemi biten cihazlarda, tamir ve bakım işlemi bittikten sonra yine aynı şekilde hizmet vermeye devam etmiştir.

C.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Bütçe Uygulamaları

Bilgi İşlem Müdürlüğü 'ne ait 2025 yılındaki bütçe uygulamaları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

2025 YILI BÜTÇEMİZ			
Müdürlüğümüz Tahmini Bütçesi	61.590.000,00	Müdürlüğümüz Gerçekleşen Bütçesi	50.955.937,00

2. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2025- 2029 yıllarını kapsayan stratejik planda Müdürlüğümüz ‘ün performans göstergeleri yukarıdaki tabloda belirtilmiş olup, 2025 yılındaki program, faaliyet ve çalışmalarımız buna göre şekillendirilmiştir.

3. Performans Sonuçları

Müdürlüğümüz, Belediyemizin stratejik planında belirtilen 2025 yılına ait stratejik hedeflerinin tamamını gerçekleştirmiştir.

4. Performans Bilgileri Tablosu

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün 2025 yılındaki amaç ve hedefleri aşağıda belirtilmiştir.

Faaliyet-Performans Tablosu

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STAREJİK ALAN 1	**Kurumsal Yapı**				
STRATEJİK AMAÇ 1	***Adalet ve Demokrasi İlkelerine Dayalı, Katılımcı ve Hizmet Odaklı Bir Yönetimin* Sürdürülmesi.**				
TANIMLAR		**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 1	**Elektronik Belediyecilik kullanımını vatandaşın günlük hayatının bir parçası haline getirerek ekonomik ve sosyal faydayı artırmak, zaman kaybını ortadan kaldırmak ve hizmet kalitesini yükselterek 2025-2029 yılları arasında e-belediye hizmet kalitesini düşürmeden devamlılığı sağlamak.**				
Faaliyet 1	Çeşitli billboardlarda halka, E-Belediye ile ilgili bilinç düzeyini arttırmaya yönelik yayınlar yapmak	100.000,00			**%100**
Performans Göstergesi	Kesilen Fatura Sayısı		4.200	3700	**%100**
Faaliyet 2	2025 yılı sonuna kadar Giresun Belediyesi web sitesi yeni kullanıcı dostu arayüzü ile vatandaşlarımızın hizmetine sunulması.	150.000,00			**%100**
Performans Göstergesi	**Kayıtlı Kullanıcı Sayısı**		**32.000**	**30.000**	**%100**

Faaliyet Maliyetleri Tablosu

Birim	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Hedef	Elektronik Belediyecilik kullanımını vatandaşın günlük hayatının bir parçası haline getirerek ekonomik ve sosyal faydayı artırmak, zaman kaybını ortadan kaldırmak ve hizmet kalitesini yükselterek 2025-2029 yılları arasında e-belediye hizmet kalitesini düşürmeden devamlılığı sağlamak.
Faaliyet Adı 1	Çeşitli bilboardlarda halka, E-belediye ile ilgili bilinç düzeyini arttırmaya yönelik yayınlar yapmak
Faaliyet Adı 2	2025 Yılı sonuna kadar Giresun Belediyesi web sitesi yeni kullanıcı dostu ara yüzü ile vatandaşlarımızın hizmetine sunulacaktır.
Sorumlu Harcama Birimleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü

Ekonomik Kod	**2025**
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	**250.000,00**
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	**250.000,00**

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STAREJİK ALAN 1	**Kurumsal Yapı**				
STRATEJİK AMAÇ 1	***Adalet ve Demokrasi İlkelerine Dayalı, Katılımcı ve Hizmet Odaklı Bir Yönetimin* Sürdürülmesi.**				
TANIMLAR		**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	PERFORMANS (%)
HEDEF 1	**Bilgi ve iletişim teknolojilerinden azami fayda sağlayarak bilgiyi etkin olarak kullanabilmeleri için; çalışanların bilgi teknolojileri kullanımını teşvik edecek modern iş uygulamalarının yaygınlaştırılması sağlamak.**				
Performans Göstergesi	Eğitim verilen personel sayısı		160	160	**%100**
Faaliyet 1	Yeni kullanıcılara program ve güvenlik sistemleri hakkında bilgilendirme eğitimi	180.000,00		180.000,00	
Faaliyet 2	Tüm kullanıcılara uygulama yazılımı kılavuzu ve günlük güncellemeler hakkında bilgi verilmesi	0,00		0,00	
Faaliyet 3	**2025 yılı sonuna kadar kısa mesaj(SMS) ile vatandaşlara borç bildirimi yapmak**	**700.000,00**		**700.000,00**	

Faaliyet Maliyetleri Tablosu

Birim	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Hedef	Bilgi teknolojileri ile ilgili eğitim verilmesi.
Faaliyet Adı 1	Yeni kullanıcılara program ve güvenlik sistemleri hakkında bilgilendirme eğitimi
Faaliyet Adı 2	Tüm kullanıcılara uygulama yazılımı kılavuzu ve günlük güncellemeler hakkında bilgi verilmesi
Faaliyet Adı 3	2025 yılı sonuna kadar kısa mesaj (SMS) ile vatandaşlara borç bildirimi yapmak
Sorumlu Harcama Birimleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü

Ekonomik Kod		**2025**
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	**880.000,00**
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		**880.000,00**

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STAREJİK ALAN 1	**Kurumsal Yapı**				
STRATEJİ K AMAÇ 1	***Adalet ve Demokrasi İlkelerine Dayalı, Katılımcı ve Hizmet Odaklı Bir Yönetimin* Sürdürülmesi.**				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 1	**Etkin, verimli, kaliteli hizmet sağlamak amacıyla teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda mevcut donanım ve yazılımın yenilenmesi.**				
Faaliyet 1	Mevcut donanım ve yan ekipmanlar ile yazılımların bakım, destek hizmetlerinin sağlanması	5.500.000,00		5.500.000,00	
Performans Göstergesi	Bilgisayar Alımı	2.500.000,00		2.500.000,00	**%100**
Faaliyet 2	2025 yılı sonuna kadar Coğrafi Bilgi Sistemine büyük hacimli coğrafi verilerin; toplanması, depolanması, işlenmesi, yönetimi, mekânsal analizi	3.000.000,00		3.000.000,00	
Performans Göstergesi	El Terminalleri Alımı	1.500.000,00		1.500.000,00	**%100**
Faaliyet 3	Mevcut donanımın yenilenen teknolojiye uyum sağlaması amacı ile gereken yazılım ve donanımın tedarik edilmesi	4.600.000,00		4.600.000,00	
Faaliyet 4	Daha verimli ve hızlı bir su endeks okuma süreci için çağın gereksinimi olan çevrim içi okuma yapabilen donanım eksikliğimizi giderilmesi.	3.000.000,00		3.000.000,00	
Performans Göstergesi	Server alımı	1.500.000,00		1.500.000,00	**%100**
Faaliyet 5	**Daha hızlı ve güvenli işlem gerçekleştirmek, günümüz şartları ve belediyecilik işlemleri için gereken serverın yazılım ve donanımlarının 2025 yılı içerisinde güncel duruma getirilmesi**	**3.000.000,00**		**3.000.000,00**	

Faaliyet Maliyetleri Tablosu

Birim	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Hedef	Etkin, verimli, kaliteli hizmet sağlamak amacıyla teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda mevcut donanım ve yazılımın yenilenmesi.
Faaliyet Adı 1	Mevcut donanım ve yan ekipmanlar ile yazılımların bakım, destek hizmetlerinin sağlanması
Faaliyet Adı 2	2025 yılı sonuna kadar Coğrafi Bilgi Sistemine büyük hacimli coğrafi verilerin; toplanması, depolanması, işlenmesi, yönetimi, mekansal analizi
Faaliyet Adı 3	Mevcut donanımın yenilenen teknolojiye uyum sağlaması amacı ile gereken yazılım ve donanımın tedarik edilmesi
Faaliyet Adı 4	Daha verimli ve hızlı bir su endeks okuma süreci için çağın gereksinimi olan çevrim içi okuma yapabilen donanım eksikliğimizi giderilmesi.
Faaliyet Adı 5	Daha hızlı ve güvenli işlem gerçekleştirmek, günümüz şartları ve belediyecilik işlemleri için gereken serverın yazılım ve donanımlarının 2025 yılı içerisinde güncel duruma getirilmesi
Sorumlu Harcama Birimleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü

Ekonomik Kod		**2025**
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	23.600.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		23.600.000,00

5. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Belediyemiz ’in “Stratejik plan ve performans programı izleme ve değerlendirme komisyonu” gözetiminde Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan performans izleme ve değerlendirme birimince Müdürlüğümüz ‘ün faaliyet, çalışma ve performansları ay ay takip edilerek; çalışmalar raporlanmış, daha sonra bu aylık raporlar birleştirilerek 2025 itibariyle Müdürlüğümüzün yıllık performans kriterleri çıkartılmıştır.

D.HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

(Bilgi İşlem Müdürlüğü 13.03.2026)

Emin ZİYALI
Bilgi İşlem Müdür V.

VETERİNER İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Giresun Belediye Meclisinin 11.06.2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulmuş olan Veteriner İşlerine ait bu yönetmelik;5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Müdürlüğün Görevleri

a. Hayvan sağlığı ile ilgili görevlerin ve mezbaha işlerinin yapılmasını sağlamak.
b. Hayvanat Bahçesi hizmetlerini yürütmek.
c. Başıboş Sokak Hayvanları Barınağı hizmetini yürütmek. Hayvanların sağlıklarını korumak, üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
d. Şehrimizde sinek-sivrisinek, haşarelere ve ratlara karşı ilaçlama faaliyetlerini yürütmek.
e. Isırma veya ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına alarak, gerekli takipleri yapmak.
f. Kümes ve ahır şikâyetlerini zabıta ile birlikte değerlendirmek.
g. Yasa yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak ve yaptırmak.
h. Belediye sınırları içinde sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli, gıda ve mamul madde için, menşei şahadetnamesi düzenlemek.
i. Tüm hayvansal gıdaların insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılabilmesi için gerekli bütün önlemleri almak ve alınmasına yardımcı olmak
j. Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

Müdürlüğün Yetkisi

Veteriner İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

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

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

Veteriner İşleri Müdürlüğü Et Kombinası Aksu Mahallesi 51. Sokak No:6-8' deki hizmet binamızda müdürlük makamına ait 18,5 m², Evrak işleri ve idari oda personeline ait 20 m², personele ait dinlenme ve çay odası 30 m², Kesim alanı 500 m², Et bekleme ve dinlenme alanı 150 m², Soğuk hava deposu 180 m², Malzeme deposu 180 m², İlaçlama malzeme deposu 20 m², Duş alma 20 m² bulunmaktadır.

Sahipsiz Sokak Hayvan Barınağında 14 yatar hasta kapasiteli bireysel kedi bakım ünitesi ek olarak 20 adet kedi evi bulanan 30m^2 lik açık gezi alanı 7 yatar hasta kapasiteli köpek yoğun bakım ünitesi, yazlık ve kışlık alanları bulunan, 4 odadan oluşan 300 m^2 lik toplu yaşam alanı ve 900 m^2 lik bir alana kurulu 6 bölümden oluşan toprak gezi alanı vardır.

Ek olarak **28 ET 224** resmi plakalı araç ile et dağıtımında**, 28 ACS 241** resmi plakalı araç yaralı, bakıma muhtaç hayvanları toplamada**, 28 AB 072 ve 28 AB 073** ford marka araçlarla da ilaçlama ve Müdürlüğümüzün diğer faaliyetlerinde hizmet verilmektedir.

Birim personelinin kullanımına tahsis edilen lojman bulunmamaktadır.

2.İnsan Kaynakları

Veteriner İşleri Müdür vekili Ferhat EYÜPOĞLU, 2 Veteriner Hekim, 1 Bilgisayar İşletmeni, 2 Kadrolu İşçi, 32 Şirket İşçisi ile idari ve mali faaliyetlerini sürdürmektedir.

Veteriner İşleri Müdürlüğü Belediyemize ait olan Etbaşoğlu Mevkiindeki Mezbahanemizde, Hayvanat Bahçesinde ve Hayvan Barınağında Müdür Odası, Veteriner Hekim Odası, Kantar ve Evrak Odası, İşçi Lokali ile 4 oda 1 kesim salonu,2 soğuk hava deposu,1 et nakil aracı resmi plakalı, 2 resmi plakalı (28 AB 072 ve 28 AB 073), 4 ulv cihazı ve 1 kiralık araçla hizmet vermektedir. 1 Müdür Vekili (Memur),2 Veteriner Hekim (2 Memur), 1 Bilgisayar İşletmeni (Memur), 4 İşçi ve 32 şirket personeli vardır.

4. Örgüt Yapısı

Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı, Veteriner İşleri Müdürüne bağlı olarak; 2 Veteriner Hekim,1 Tahsildar, 1 Teknik Servis Elemanı, 1 Ustabaşı, 1 Usta, 1 Şef, 4 Kasap, 3 Et Taşıyıcı, 7 Hayvan Bakıcısı, 7 Şoför, 6 Bekçi, 1 Teknik Servis Elemanı, 1 Beden İşçisi; müdürlük iş ve işlemlerini yürütmektedir.

5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Veteriner İşleri Müdürlüğü 9 masaüstü bilgisayar, 4 yazıcı, 16 güvenlik kamerası ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

C.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Mali Bilgiler

Müdürlüğümüz et kombinasınca 01/01/2025–31/12/2025 tarihleri arasında 46 adet kuzu, 917 adet inek, 833 adet öküz ve 40 adet manda olmak üzere toplam 1858 adet küçük ve büyükbaş hayvan kesimi yapılmıştır. Kesimler sonucunda toplam 453.757 kg. et üretimi gerçekleştirilmiştir. Üretilen et karşılığında;

Kesim, Muayene, Taşıma ve Soğuk hava depo ücreti	1.469.844.00.-TL
Alınan K.D.V.	290.302,20.-TL

TOPLAM	**1.760.146,20.-TL**

Müdürlüğümüzce tahakkuk ettirilmiştir.

2. Performans Bilgileri

a. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kombinamızda hayvan kesimi sırasında yapılan kontrollerde 60 adet karaciğer, 60 adet akciğer, 60 adet yürek, 60 adet böbrek, çeşitli hastalıklar nedeniyle insan sağlığını tehdit ettiğinden imha edilmiştir.

Mevcut Evcil Hayvan Parkında; devekuşu, maymun, midilli atı, koyun, keçi, tavus kuşu, at, ördek ve tavuk çeşitleri bulunmakta olup, Evcil Hayvan Barınağımız 7 gün boyunca ücretsiz ziyarete açıktır.

Müdürlüğümüze bağlı olan Sokak Hayvanları Barınağı 5199 Kanun ve Yönetmelikler doğrultusunda 1 adet kapalı araç ile vatandaşlardan gelen şikâyetleri günlük olarak değerlendirip başıboş sokak köpeklerini toplayarak barınağa getirilmektedir. 2025 yılı 746 adet köpek ve 499 adet kedi tedavisi yapılmıştır. 239 adet sokak hayvanı kısırlaştırılmış, kuduz aşısı yapılmış ve kulağına küpe takıldıktan sonra Kanun ve Yönetmelikler doğrultusunda sokak hayvanları alındığı ortama bırakılmıştır. Hayvan Barınağında ücretsiz olarak sahiplendirme yapılmaktadır. 201 adet köpek ve 66 adet kedi sahiplendirilmiş olup 746 adet köpek, 799 adet kedi Barınağımıza getirilmiştir. Yine hayvan barınağına gelen yaralı ve hasta sokak hayvanları ile yaralı yaban hayvanlarının da tedavileri ve bakımları yapılmaktadır. Böylece barınağın asli görevini yerine getirmektedir.

Müdürlüğümüzce şehrin ilaçlanmasında 3 adet ULV, 1 adet sıcak sisleme cihazı (logarlarda ve kanallarda) kullanılarak karasinek, sivrisinek ve haşere mücadelesi çeşitli ilaçlarla yapılmış olup, bu çalışmalar (uçkun ve larva mücadelesi) mart-ekim ayları arasında hava sıcaklığına göre Müdürlüğümüz çalışanlarınca etkin bir şekilde devam edilmektedir. Müdürlüğümüze 2025 yılında 350 adet istek-şikâyet modelinden talep gelmiş olup, Müdürlüğümüz ekiplerince yerine getirilmiştir.

Müdürlüğümüzce şehirde yıl boyunca fare mücadelesi Müdürlüğümüz ekiplerince yapılmaktadır.

b. Faaliyet Alanları ve Amaçları

STRATEJİK ALAN 3: ÇEVRE, SAĞLIK, ÇEVRE SAĞLIĞI, TEMİZLİK

STRATEJİK AMAÇ 4: *Afetlere Dirençli, Toplum Sağlığı ve Güvenliğini Ön Planda Tutan, Sürdürülebilir ve Yaşam Kalitesini Artıran Şehir Alanları Oluşturmak.*

FAALİYET ALANLARI

FAALİYET ALANI 1: Vektörle Mücadele
Ürün/Hizmet 1: İlaçlama Hizmeti
Ürün/Hizmet 2: Şehrimizde düzenlenecek her türlü haşere mücadelesinin programlanması, planlanması, koordinasyonu ve yürütülmesini sağlamak.

FAALİYET ALANI 2: Hayvanları Koruyucu Önlemler Almak
Ürün/Hizmet 1: Evcil Hayvanlara Veterinerlik Hizmeti Vermek
Ürün/Hizmet 2: Yeni Hayvan Parkları Açmak
Ürün/Hizmet 3: Sokak Hayvanlarına Veterinerlik Hizmetleri (Toplama, Kısırlaştırma, Aşılama, Tedavi ve Kayıt Altına Alma) Vermek
Ürün/Hizmet 4: Sokak Hayvanlarının Acil Yaralanma Vakalarında Taşınmasını ve Tedavisini Sağlamak
Ürün/Hizmet 5: Sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
Ürün/Hizmet 6: Isırma veya ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına alarak, gerekli takipleri yapmak.

FAALİYET ALANI 3: Hayvan sağlığı ile ilgili görevlerin ve mezbaha işlerinin yapılmasını sağlamak.
Ürün/Hizmet 1: Kümes ve ahır şikâyetlerini zabıta ile birlikte değerlendirmek.
Ürün/Hizmet 2: Yasa yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak ve yaptırmak.
Ürün/Hizmet 3: Gıda Kontrol denetimi ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Ürün/Hizmet 4: Tüm hayvansal gıdaların insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılabilmesi için gerekli bütün önlemleri almak ve alınmasına yardımcı olmak.
FAALİYET ALANI 4: Hayvanat Bahçesi İşlerini Yürütmek
FAALİYET ALANI 5:
Ürün/Hizmet 1: Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

TEMEL DEĞERLERİ
. Sağlıklı Yaşam
. Çevre ve Sağlık

STRATEJİK AMAÇ
. Çevre ve Sağlık
STRATEJİK HEDEF: İnsan sağlığının korunması ve kent ekonomisine katkıda bulunmak.
FAALİYET ADI: Belediye mücavir alanı içerisinde denetim faaliyetleri yapmak ve hayvan kesimlerini sağlıklı ortamlarda yapmak.
STRATEJİK HEDEF: İnsan sağlığının korunması ve kent ekonomisine katkıda bulunmak.
FAALİYET ADI: İlaçlama Faaliyetlerini Yapmak.
STRATEJİK HEDEF: İnsan sağlığının korunması ve zoonoz hastalıklarla mücadele etmek.
FAALİYET ADI: Başıboş hayvanların toplanması.
FAALİYET ADI: Toplanan hayvanların aşı, kısırlaştırma ve tedavilerinin yapılması.
FAALİYET ADI: Saldırgan, agresif ve bakıma muhtaç olanlar dışında kulak küpelerinin takılıp alındıkları ortama bırakılması.
STRATEJİK HEDEF: İnsan sağlığının korunması.
FAALİYET ADI: Haşerelere karşı ilaçlama faaliyetlerini yürütmek.
STRATEJİK HEDEF: Sahipsiz Hayvan Barınağının ve Hayvanat Bahçesinin Büyütülmesi

3.Performans Sonuçları Tablosu

2025 FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU

İdari Adı	**Giresun Belediyesi**			
Harcama Birimi	**Veteriner İşleri Müdürlüğü**			
Stratejik Alan 3	**ÇEVRE, SAĞLIK, ÇEVRE SAĞLIĞI, TEMİZLİK**			
Stratejik Amaç 4	**Afetlere Dirençli, Toplum Sağlığı ve Güvenliğini Ön Planda Tutan, Sürdürülebilir ve Yaşam Kalitesini Artıran Şehir Alanları Oluşturmak.**			
Birim Performans Hedefi	**Çevre ve Sağlık**			
Stratejik Hedef	Kurum içi kasaplıkla becerilerinin geliştirilmesi, insan sağlığının korunması ve kent ekonomisine katkıda bulunma.			
Performans Göstergeleri		**2025**		
1	Mezbahanede kesilen hayvan sayısı	1.921		
2	Şehirde düzenlenen kurban kesim yeri	4		
3	Mezbahanede kesilen hay. Üretilen et (kg)	410.730		
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı (2025) (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Kesime gelenlerin canlı ön muayene ve evrak kontrolü	3.422.160,20	-	3.422.160,20
2	Hijyenik koşullarda kesimin gerçekleştirilmesi	3.422.160,20	-	3.422.160,20
3	Kesilen hayvanların et-iç organ muayeneleri, soğuk hava odada muhafaza	3.422.160,20	-	3.422.160,20
	Genel Toplam	**10.266.481,60**	**-**	**10.266.481,60**

2025 FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU

İdari Adı	Giresun Belediyesi			
Harcama Birimi	Veteriner İşleri Müdürlüğü			
Stratejik Alan 3	**ÇEVRE, SAĞLIK, ÇEVRE SAĞLIĞI, TEMİZLİK**			
Stratejik Amaç 4	Afetlere Dirençli, Toplum Sağlığı ve Güvenliğini Ön Planda Tutan, Sürdürülebilir ve Yaşam Kalitesini Artıran Şehir Alanları Oluşturmak.			
Birim Performans Hedefi	Çevre Ve Sağlık			
Stratejik Hedef	İnsan sağlığının korunması ve zoonoz hastalıklarla mücadele			
Performans Göstergeleri		**2025**		
1	Toplanan Hayvan Sayısı	1.545		
2	Kısırlaşan Hayvan Sayısı	1.545		
3	Aşılanan Hayvan Sayısı	1.545		
4	Küpelenen Hayvan Sayısı	1.545		
5	Tedavi Edilen Hayvan Sayısı	1.545		
Faaliyetler		**KAYNAK İHTİYACI 2025**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Başıboş Hayvanların Toplanması	2.566.621,00	-	**2.566.621,00**
2	Toplanan Hayvanların aşı, tedavi ve kısırlaştırılması	2.566.621,00	-	**2.566.621,00**
3	Saldırgan, agresif bakıma muhtaç olanlar dışında kulak küpelerinin takılıp alındıkları ortama bırakılması	2.566.621,00	-	**2.566.621,00**
4	Hayvanat Bahçesi	2.566.621,00		**2.566.621,00**
GENEL TOPLAM		**10.266.484,00**	**-**	**10.266.484,00**

2025 FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı	Giresun Belediyesi
Harcama Birimi	**Veteriner İşleri Müdürlüğü**
Stratejik Alan 3	**ÇEVRE, SAĞLIK, ÇEVRE SAĞLIĞI, TEMİZLİK**
Stratejik Amaç 4	Afetlere Dirençli, Toplum Sağlığı ve Güvenliğini Ön Planda Tutan, Sürdürülebilir ve Yaşam Kalitesini Artıran Şehir Alanları Oluşturmak.
Birim Performans Hedefi	**Çevre ve Sağlık**
Stratejik Hedef	**İnsan Sağlığının Korunması ve Kent Ekonomisine Katkı da Bulunmak.**

	Performans Göstergesi	**2025**
1	Hayvan Pazarında Satış Evrakı Düzenlenen Hayvan Sayısı	**500**

	Faaliyetler	**Kaynak İhtiyacı 2025 (TL)**		
		Bütçe	Bütçe Dışı	**Toplam**
1	Pazara Gelen Hayvanların Canlı Muayene, Evrak ve Kulak Küpesi Kontrollerinin Yapılması	0,00	-	**0,00**
2	Satışa Uygun Hayvanların Satış Evraklarının Düzenlenmesi	0,00	-	**0,00**
3	Sağlıklı Ve Hijyenik Koşullarda Hayvanların Sevkinin Sağlanması	0,00	-	**0,00**
Genel Toplam		**0,00**	**-**	**0,00**

2025 FAALİYET-PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı	Giresun Belediyesi
Harcama Birimi	**Veteriner İşleri Müdürlüğü**
Stratejik Alan 3	**ÇEVRE, SAĞLIK, ÇEVRE SAĞLIĞI, TEMİZLİK**
Stratejik Amaç 4	Afetlere Dirençli, Toplum Sağlığı ve Güvenliğini Ön Planda Tutan, Sürdürülebilir ve Yaşam Kalitesini Artıran Şehir Alanları Oluşturmak.
Birim Performans Hedefi	**Çevre Ve Sağlık**
Stratejik Hedef	**İnsan Sağlığının Korunması**

	Performans Göstergesi	**2025**
1	Haşere ve Uçkun Mücadelesi	

	Faaliyetler	**Kaynak İhtiyacı 2025 (TL)**		
		Bütçe	Bütçe Dışı	**Toplam**
1	Uçkun Mücadelesi	5.133.241,00	-	**5.133.241,00**
2	Haşere İlaçlaması	5.133.241,00	-	**5.133.241,00**
	Genel Toplam	**10.266.482,00**	**-**	**10.266.482,00**

D.HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır[2].

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

(Giresun Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü – 10.03.2026)

İmza

Ferhat EYÜPOĞLU

Veteriner İşleri Müdür V.

HAL
MÜDÜRLÜĞÜ

HAL MÜDÜRLÜĞÜ

A. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Hal Müdürlüğünün, Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik hükümlerinin 19. maddesi uyarınca yetki, görev ve sorumlulukları genel hatları ile aşağıda sayılmıştır.

Toptancı hal yönetim birimince yapılacak iş ve işlemler şunlardır:

a. Toptancı halini işletmek, halin çalışma dönemi veya günleri ile açılış ve kapanış saatlerini belirlemek,
b. Malların hijyenik şartlarda satışa sunulmasını sağlayıcı uygun çalışma ortamını oluşturmak, alt yapı ve çevre düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak,
c. Malların ticaretinin serbest rekabet şartları içinde yapılmasını sağlamak, serbest rekabetin ortadan kaldırılmasına, engellenmesine ve bozulmasına yönelik eylemleri önlemek için gereken tedbirleri almak.
d. Toptancı halinde can ve mal güvenliğini koruyucu tedbirleri almak, gerektiğinde itfaiye ve kolluk kuvvetlerinden yardım istemek,
e. Haldeki hizmet tesislerinin amaçlarına uygun olarak kullanılmasına yönelik her türlü iş ve işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,
f. İşyerlerinin kiralanması, satışı ve devrine ilişkin işlemler ile toptancı halindeki diğer yerlere ilişkin işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak, işyeri kiralama veya satın alma talebinde bulunanların beyan ettiği hususların doğruluğunu araştırmak,
g. Teminat işlemlerini yürütmek, teminatlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek ve güncellemek, teminattan kesme ve ödemeye ilişkin bildirilen hal hakem heyeti veya mahkeme kararlarını yerine getirmek ya da getirilmesini sağlamak,
h. İşyerleri ile burada faaliyet gösteren üretici, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek, kayıtlı bilgileri güncellemek, sisteme kaydedilenlerin her biri için dosya açmak ve ilgili evrakı bu dosyada muhafaza etmek,
i. Halde faaliyet gösterenlerin hal kayıt sistemindeki kayıtlarını takip etmek ve güncellemek,
j. Toptancı haline gelen araçlar ile halden çıkan araçlarda bulunan mallara ilişkin kontrol ve stok kontrolünü yapmak,
k. Sebze ve meyvenin cins, miktar ve fiyatları ile Bakanlıkça uygun görülen diğer bilgileri elektronik ortamda tutmak, bu bilgilerden istatistikler oluşturarak uygun görülenleri yayımlamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarca istenilenleri vermek,
l. Bildirim işlemleri ile hal rüsumuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, bildirimciler tarafından iletilen hal ürün analiz sonuçlarını aynı gün içinde sisteme işlemek,
m. Bu Yönetmelik çerçevesinde, gerekli denetimleri yapmak ve mevzuata aykırı eylemleri tespit edilenler hakkında cezai işlem uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,
n. Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili idari düzenlemeler yapmak,
o. Toptancı halin faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin her türlü mal ve hizmet satın alım işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,
p. Evrak, arşiv ve demirbaşlara ilişkin işlemleri yürütmek, gelen-giden yazı ve zimmet defterleri tutmak ve muhafaza etmek, belge ve yazışmaları usulü dairesinde dosyalamak ve saklamak,
q. Personelin özlük işleri ile diğer işlemlerini yürütmek,
r. İşyerleri ve haldeki diğer yerlerde faaliyet gösterenler ile bunların çalıştırdıkları kişilerle ilgili, 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,
s. Toptancı halindeki nakliye hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

t. Hal içindeki trafik düzeni ve güvenliğini sağlayıcı tedbirleri almak ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
u. Bildirimde bulunmak üzere doğrudan hale başvuranların bildirim işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
v. Bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatta öngörülen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Gedikkaya Mahallesi, Naci Koloğlu Sokak No: 4'de; 12480 m2 alan üzerinde hizmet vermekte olan Hal Müdürlüğünde; 1 idari bina, 1 giriş-çıkış ve kantar ünitesi ve 60 Tonluk bir kantar bulunmaktadır.

2. Örgüt Yapısı

Bakanlar Kurulunun 30.12.2004 tarihli ve 8453 sayılı kararı ile kurulan Hal Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Müdürlüğümüz örgüt yapısı, Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı, Hal Müdürü, Danışman 1 kişi, İdari Hizmetler 4 kişi, Zabıta Memuru 1 kişi, Kantar Giriş-Çıkış Bölümü 6 kişi, Şoför 3 kişi şeklindedir.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz 7 masaüstü Bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 4 adet yazıcı, 1 adet kantar monitörü ve sistemi, 1 adet kantar yazıcısı (nokta vuruşlu), 7 çalışma masası, 8 çalışma koltuğu, 4 sehpa, 9 sandalye ile iş ve işlemlerini sürdürmektedir.

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, 1 Müdür, 1 Danışman, 1 Şef, 2 VHKİ, 1 Zabıta Memuru ve 10 Şirket personeli ile faaliyetlerini yürütmektedir.

C. AMAÇ VE HEDEFLER

1. Temel Politikalar ve Öncelikler

Stratejik planda ve performans programında belirtilen amaç ve hedefler asıl olmak üzere Giresun ve çevre ilçelere temel politikalar doğrultusunda daha çok hizmet vermek.

2.İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Amaç

Müdürlüğümüz kurum misyonuna, vizyonuna, temel değerler ile kalite politikasına uygun bir hizmeti olabildiğince dinamik bir şekilde sürdürmeyi temel amaç edinmiştir. Esas, amaç ve çabaların hedefi sonuçta insana ve bu bağlamda hizmet alanımızda yer alan ve varlık sebebimiz olan Giresun halkına hizmet etmektir. Bu bağlamda sebze ve meyvelerin fiyat oluşumunda şeffaflığın sağlanması amacıyla perakendeciler tarafından sunulması zorunlu olan ürün künyelerinde, ürünün alım fiyatının da yer alması zorunlu olmuştur. Böylece tüketicilerimiz satın aldıkları sebze ve meyveleri satıcıların ne kadara mal ettiğini bileceklerdir. Bu şekilde perakende fiyatlarındaki artış müdürlüğümüz tarafından takip edilerek kontrol altına alınabilecek ve olası fiyat artışlarının önüne geçilecektir.

Hedefler

1. Toptancı haline kayıt dışı ürün giriş ve çıkışını önlemek için gerekli kontrol ve denetimleri sağlamak.
2. Kayıt dışı yollarla şehre ürün girişini önleyici tedbirleri almak, yasa dışı mal girişleri ile ilgili tedbirleri almak ve kanuni müeyyideleri uygulamak.
3. 07/07/2012 tarihli Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik ve 21.09.2016 tarihli Sebze ve Meyvelerin Toptan ve Perakende Ticaretinde Kullanılacak Künyelere İlişkin Usül ve Esaslar Hakkında Tebliğ doğrultusunda Belediye sınırları içerisindeki perakende satış yapan market, manav vb. işletmelerin kontrol ve denetimini yapmak.
4. Kayıt dışılığı önlemek için ayrıca İç Ticaret Genel Müdürlüğüne bağlı www.hal.gov.tr adlı internet sitesinden ilimize giren ürünleri irsaliye veya fatura kayıtları ile karşılaştırmak.
5. Toptancı Hal Müdürlüğü'ndeki personelin hizmet kalitesini artırmak için hizmet içi eğitim vermek.
6. Müdürlüğümüz işçilerinin çalışma ortamlarının daha güvenilir hale getirilerek iş kazası, kaybedilen iş günü ve ramak kala olaylarının önlenmesi konusunda İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmaları yapmak.

C.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Mali Bilgiler:

01.01.2025-31.12.2025 Tarihleri Arası Ödenen Hal Rüsum Bedelleri

Rüsum Ödenen Ay	Ödenen Miktar (TL)
Ocak	582.094,58
Şubat	1.086.234,38
Mart	548.337,60
Nisan	610.292,74
Mayıs	726.541,38
Haziran	643.964,96
Temmuz	890.303,70
Ağustos	686.969,22
Eylül	722.563,84
Ekim	772.493,12
Kasım	612.741,93
Aralık	800.406,49
Toplam:	**8.682.943,94**

01.01.2025-31.12.2025 Tarihleri Arası Hal'e Gelen Sebze ve Meyve Miktarı

Bulunduğu Ay	Sebze ve Meyve Miktarı (Kg)
OCAK	3.268.297,42
ŞUBAT	3.225.624,65
MART	3.158.402,2
NİSAN	4.186.164,39
MAYIS	2.960.248,82
HAZİRAN	4.898.750,99
TEMMUZ	5.948.926,24
AĞUSTOS	6.694.033,886
EYLÜL	4.469.711,26
EKİM	4.452.885,946
KASIM	3.738.198,604
ARALIK	4.413.388,872
TOPLAM	**51.415.038,872 Kg**

01.01.2025-31.12.2025 Tarihleri Arası Halde İşlem Gören (Halden Çıkan Sebze ve Meyve) Miktarı

Bulunduğu Ay	Sebze ve Meyve Miktarı (Kg)
OCAK	1.207.938,5
ŞUBAT	1.289.315,31
MART	1.313.255,84
NİSAN	1.776.589,84
MAYIS	1.931.186,67
HAZİRAN	4.117.081,09
TEMMUZ	5.671.176,413
AĞUSTOS	3.769.677,114
EYLÜL	3.349.615,656
EKİM	3.850.150,21
KASIM	2.335.607,18
ARALIK	2.559.952,261
TOPLAM	**33.171.546,084 Kg**

2025 Yılında Toptancı Haline Giriş Yapan Araç Sayısı

Bulunduğu Ay	Araç Sayısı (Adet)
Ocak	158
Şubat	145
Mart	163
Nisan	163
Mayıs	170
Haziran	245
Temmuz	245
Ağustos	257
Eylül	219
Ekim	193
Kasım	209
Aralık	194
Toplam	**2.361 Adet**

2. Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

a. GZFT ANALİZİ (ÜSTÜNLÜKLER-ZAYIFLIKLAR)

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
- Kurumlar arası diyaloğun yüksek olması **-Hizmet alımının tüm il sınırlarını kapsaması** **-Hizmet verdiği tüketici ve esnaf ile iletişim halinde olması**	-Hal sahasının yetersizliğinde dolayı araç park sorunlarının oluşması		- Yeni bir hal sahası için bütçe ve coğrafi yetersizlikler

b. ÇEVRE ANALİZİ

Yasal ve Politik Etkenler	Ekonomik Etkenler	Sosyokültürel Etkenler	Teknolojik Etkenler
Hükümet politikalarında muhtemel değişiklikler, yeni hal yasası taslağı görüşmeleri, Paydaş faaliyetleri	Arz-Talep değişimlerine bağlı oluşabilecek fiyat politikaları	Şehrin yaz dönemi nüfus artışı ve mevsimlik işçi göçü ile artan nüfusun hizmet ihtiyacının artması.	Teknolojik gelişmelere uyumlu olarak birimin hizmetlerine ulaşmanın kolaylaşması, Künye kontrolünün E-Devlet üzerinden de yapılabilmesi

3. Birim Performans Hedefi Tablosu

İdare Adı	Giresun Belediyesi
Harcama Birimi Adı	**Hal Müdürlüğü**
Performans Hedefi	**Kontrol ve Denetim.**
Faaliyet Adı	**1. Toptancı haline kayıt dışı ürün giriş ve çıkışını önlemek için gerekli kontrol ve denetimleri sağlamak.** **2. Kayıt dışı yollarla şehre mal girişini önleyici tedbirleri almak, yasa dışı mal girişleri ile ilgili tedbirleri almak ve kanuni müeyyideleri uygulamak.** **3. 07/07/2012 tarihli Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik ve 21.09.2016 tarihli Sebze ve Meyvelerin Toptan ve Perakende Ticaretinde Kullanılacak Künyelere İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ doğrultusunda Belediye sınırları içerisindeki perakende satış yapan market, manav vb. işletmelerin kontrol ve denetimini yapmak.** **4. Kayıt dışılığı önlemek için ayrıca İç Ticaret Genel Müdürlüğüne bağlı www.hal.gov.tr adlı internet sitesinden ilimize giren ürünleri defter ve fatura kayıtları ile karşılaştırmak.** **5. Müdürlük işçilerinin çalışma ortamlarının daha güvenilir hale getirilerek iş kazası, kaybedilen iş günü ve ramak kala olaylarının önlenmesi konusunda İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmaları yapmak.** **6. Toptancı Hal Müdürlüğü'ndeki personelin hizmet kalitesini artırmak için hizmet içi eğitim vermek.**

3.Performans Sonuçları Tablosu

GİRESUN BELEDİYESİ 2025 YILI HAL MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET – PERFORMANS TABLOSU					
STAREJİK ALAN 2	**KENTSEL HİZMETLER; KENTSEL ALT VE ÜST YAPI**				
STRATEJİK AMAÇ 3	**Sürdürülebilir ve Yeşil Dönüşümü Hızlandırmak İçin Akıllı Şehir Teknolojilerini Geliştirerek Çevresel ve Dijital Altyapıyı Güçlendirmek.**				
	TANIMLAR	**BÜTÇE YILI MALİYETİ**	**HEDEFLENEN**	**GERÇEKLEŞEN**	**PERFORMANS (%)**
HEDEF 1	**Kontrol ve denetim faaliyetlerinin yanında Giresun halkına ekonomik ve sağlıklı ürünlerin tüketilmesine yönelik hizmet üretmek.**				
FAALİYET 1	Toptancı haline kayıt dışı ürün giriş ve çıkışını önlemek için kontrol ve denetim faaliyetleri				
Performans Göstergesi			250 (Adet)	250 (Adet)	
FAALİYET 2	Toptancı haline giriş yapan araç sayısını artırmak				
Performans Göstergesi			2.500(Adet)	2.361 (Adet)	
FAALİYET 3	Toptancı haline giren mal miktarları				
Performans Göstergesi			43.000.000 (Kg)	51.415.038,872 (Kg)	
FAALİYET 4	Toptancı halinden çıkan mal miktarı				
Performans Göstergesi			**19.000.000 (Kg)**	**33.171.546,084 (Kg)**	

D.HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır[2].

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

MERKEZ-GİRESUN 11/03/2026

Gürcan OKSAL
Hal Müdür V.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİM MÜDÜRLÜĞÜ

A. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmelikleri, 2872 Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri, Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) doğrultusunda, İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları, Giresun Valiliği, ilgili Bakanlıklar, Belediye Meclis ve Encümen kararları ile ilgili diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a. AFAD ile belediye arasındaki iş birliği ve koordinasyonu gerçekleştirir.
b. Afet ve acil durum çalışmalarına personel, araç ve gereç desteği için ilgili müdürlüklerden tedarik amacıyla koordinasyon sağlar.
c. Afet ve acil durum öncesi, afet anı ve afet etkilerinin sona ermesine kadar geçen sürede afetin en az zararla atlatılmasını sağlamak amacıyla müdürlükler ve ilgili kurumlar arasında koordinasyonu sağlar.
d. Afet ve acil durumlara yönelik tedbirlerin alınması ve uygulanması konusunda Başkan'ı temsilen; Başkan Yardımcısı'nın başkanlığında çalışmaları gerçekleştirir.
e. Giresun Belediye Başkanı'nın talebi üzerine Afet Koordinasyon Merkezi'nde ilgili Müdürlükleri toplantıya çağırır, alınan kararları toplantı tutanağı ile kayıt altına alarak, alınan kararları katılımcılara tebliği ile süreci takip eder.
f. Türkiye Afet Müdahale Planına (TAMP) uygun şekilde Belediyenin Acil Durum ve Afet Müdahale Planı'nı hazırlar, güncelleştirme çalışmalarını yapar.
g. Giresun İl Afet Müdahale Planı'nda görevli çalışma gruplarında yer alan belediyenin birimlerinin koordinasyonunu sağlar.
h. Belediyenin Acil Durum ve Afet Müdahale Planı kapsamında tatbikatlar yapar.
i. Afet ve acil durumlarda, Belediyenin Acil Durum ve Afet Müdahale Planı'nı uygular.
j. Meteoroloji Genel Müdürlüğünün hava durumu tahmin ve uyarıları doğrultusunda, yaşanması muhtemel olumsuzluklara karşı belediyenin ilgili birimlerini gerekli tedbirleri alması hususunda uyarır.
k. Belediyenin bütünleşik afet yönetim döngüsündeki afet adımlarında görevlendirilecek ekiplerin kurulmasını, eğitimlerinin yaptırılmasını ve göreve hazır halde tutulmasını sağlar.
l. Belediyenin ilgili birimleri tarafından yürütülen afet ve acil durumlara yönelik, iletişim ve bilgi teknolojileri ile araç-gereç ve personel konusundaki çalışmaları takip eder; ilgili kurullara, komisyonlara eksik görülen hususlar veya yeni öneriler ile ilgili tekliflerde/ tavsiyelerde bulunur.
m. Afet ve acil durumlar sonrasında olayın nedenleri, sonuçları ve yapılması gerekenler hakkında rapor düzenler ve Başkana sunar.
n. Afet ve acil durumlara yönelik çalışmalarda ulusal ve/veya uluslararası ölçekte afet ve acil durum alanında çalışan, bu alanda çalışma yapmaya ihtiyaç duyan veya faaliyet gerçekleştirmek isteyen kamu kurumları, yerel yönetimler, özel şirketler, üniversiteler, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapar.
o. Küresel ölçekte sürdürülen afet risklerinin azaltılması çalışmalarını izler, bu çalışmalara katılır ve elde edinilen tecrübe ve bilgileri belediyenin birimlerinde yaygınlaştırır.
p. Afet ve acil durum süreçlerini, gelişen bilgi ve iletişim teknolojilerinin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapar.
q. Afet ve acil durumlar ile ilgili toplumsal farkındalığı arttıracak organizasyonları veya projeleri gerçekleştirir.

r. Afet ve acil durumlarla ilgili düzenlenen eğitimlerin müfredatının hazırlanmasına katkı sağlar; eğitim materyallerinin geliştirilmesi, dağıtılması, uygulanması çalışmalarına destek verir.
s. Türkiye'de ve dünyada meydana gelen afetler sonrasında, belediye tarafından afet bölgelerine yapılacak her türlü yardım faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlar.
t. Yurt içinde ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlarla ilgili bilgiler toplar, değerlendirir ve bu bilgileri yayınlar.
u. Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından istenen ve müdürlük görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
v. 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
w. Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
x. Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
y. Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Kaynaklar

Afet İşleri Müdürlüğü, Hacımikdat Mahallesi, Tabaklar Sokak No:1'deki belediye hizmet binamızda hizmet vermektedir. Müdürlük 25 m^2'lik büroda hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı

Belediye Meclisi tarafından belirlenen **KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNETMELİĞİ** esasına göre çalışır. İdari olarak Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır. Afet işleri Müdürü, Afet Acil Durum Koordinasyon Bürosu, Afet Koordinasyon Merkezi, Saha Personeli olacak şekilde örgüt yapısı kurgulanmıştır.

d. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Afet İşleri Müdürlüğü, 2 Masaüstü bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet telefon ile iş ve işlemlerini yürütmektedir.

4. İnsan Kaynakları

Afet İşleri Müdürlüğü Personel yapısı, Müdür vekili, 2 kişi Şef, 1 kişi Kimyager ve 1 kişi Tekniker, 1 kişi itfaiye çavuşu olmak üzere 6 kişiden oluşmaktadır. Çalışmakta olan personelin hepsi lisans mezunu olmakla birlikte Memur pozisyonundadır. Personelin hepsi erkektir.

5. Sunulan Hizmetler

- Müdürlük bünyesinde görev yapan personellerin gerekli eğitim ve sertifikaları almasını sağlamak.
- Diğer Müdürlüklerde çalışan personellerin gönüllülük esası ile koordine edilmesini ve gerekli eğitimleri alması sağlanarak afet durumunda hazır bulundurmak.
- Giresun için Acil Durum ve Toplanma Alanlarını belirlemek, bu alanlarda güncelleme yapmak ve uygun gördüğü yerlere tabela asmak.
- Giresun il merkezinde okullarda Afet bilincini arttırıcı çalışmalar ve eğitimler düzenlemek.

6. Yönetim İç Kontrol Sistemi

Afet İşleri Müdürlüğü 24.02.2022 tarih, 31760 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliğine uygun şekilde Giresun Belediye Meclisinin 05.06.2024 tarihli ve 2024/131 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Müdürlük, belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

C. AMAÇ VE HEDEFLER

1.Temel Politikalar ve Öncelikler

- Eğitimler ve tatbikatlar
- Müdürlük ve Belediyede çalışan personellerin gerekli eğitim ve sertifikaları alarak afet durumuna hazır hale getirmek.
- Afet önleyici çalışmalar kapsamında Şehir merkezinde bulunan akarsu ve dere yataklarında teressübat temizliği yaptırarak olası su baskınlarında hasarı azaltmak.
- Heyelanlı bölgelerin tespit edilmesi ve gerekli tespitler sonucu raporlar hazırlanarak yetkili makamlara bildirilmesi.
- Menfez ve Yağmur suyu kanallarının Müdürlüğümüz koordinesinde Fen İşleri Müdürlüğü ve Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ekiplerince temizlenerek su taşkınlarını engellemek.

2.İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

- Kamu yararını gözetmek Hukuka ve etik değerlere uymak,
- Adil ve tarafsız olmak Değişime ve gelişime açık olmak,
- Her yaşa afet bilincini aşılamak ve eğitimi desteklemek,
- Afete duyarlı ve afet bilinci yüksek bir hizmet sunmak,
- Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet sağlamak ve hizmeti geliştirmek,
- Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak,
- Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

D.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Mali Bilgiler

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün 2025 yılı bütçesi; 3.155.000,000 ₺ bütçe ile verilen ve aktarma ile eklenen 2.995.000,00 ₺ ve aktarma ile düşülen 995.000,00 ₺ ile toplam 5.155.000,00 ₺'dir. 2025 yılı mali bütçesinden 4.992.587,57 ₺ kullanılmıştır. Ayrıntılar aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

2025 Yılı Mali Bütçe Harcama Tablosu

Gider Türü	Bütçe (₺)	Net Ödenek (₺)	Gerçekleşen Harcama (₺)	Gider Türünün Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	Net Ödenek Gerçekleşme Oranı (%)	Toplam Harcamaya Oranı %
Personel Giderleri	4.830.000.000	-	4.828.605,39	99,97	-	%99,97
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	-	-	-	-	-	-
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	20.000,00	-	12.100,00	60,50	-	%60,50
Yolluklar	20.000,00	-	4.592,18	22,96	-	%22,96
Hizmet Alımları	85.000,00	-	-	-	-	-
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	-	-	-	-	-	-
Görev Zararları	-	-	-	-	-	-
Mamul Mal Alımları	200.000,00	-	147.290,00	73,65	-	%73,65
GENEL TOPLAM	**5.155.000,00**	**-**	**4.992.587,57**	**96,85**	**-**	**%96,85**

2024- 2025 Bütçe Gider Karşılaştırması

Gider Türü	2024 Gerçekleşen Harcama (₺)	2025 Gerçekleşen Harcama (₺)	Değişim Oranı (%)
Personel Giderleri	899.390,84	4.499.286,74	%100
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	71.703,50	329.318,65	%100
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	-	12.100	-
Yolluklar	-	4.592,18	-
Hizmet Alımları	-	-	-
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	44.102,06	-	-
Görev Zararları	-	-	-
Mamul Mal Alımları	-	147.290.000	-
GENEL TOPLAM	**1.015.196,40**	**4.992.587,57**	**%100**

2.Performans Bilgileri

1. İl Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenen İlk Yardım Eğitimi programını katılım sağlanarak Müdürlüğümüz personellerine "İlkyardımcı" belgesi alınmıştır.

2. Afet Koordinasyon Merkezi kurularak; faaliyetlere başlanmıştır.

3. İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü eğitmenleri tarafından düzenlenen Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve Afet Yönetimi Karar Destek Sistemi (AYDES) eğitimlerine katılım sağlanarak Müdürlüğümüz personellerine AYDES kullanıcı hesapları tanımlanmıştır.

4. 19–25 Şubat 2025 tarihleri arasında şehrimizde meydana gelen kar yağışı ve olumsuz hava koşullarıyla mücadele kapsamında Belediye birimleri arasında etkin koordinasyon sağlanmıştır.

5. Kurumlardan gelen "Acil Durum Toplanma Alanı Bilgisi" taleplerine yanıt verilmiştir.

6. Belediyemiz yeni hizmet binasında deprem ve yangın tatbikatı gerçekleştirilmiştir.

7. 2025 yılında 1296 personelimize;

- Afet Farkındalık
- Yangın Farkındalık
- Tsunami Farkındalık
- Deprem anı – Tahliye ve Toplanma Alanı Uygulamaları konulu eğitimler verilmiştir.

8. Keçiören Belediyesi tarafından düzenlenen "Yerel Yönetimlerin Afetlere Yönelik Görev ve Sorumlulukları Çalıştayı' na" katılım sağlanmıştır.

9. 04–05 Temmuz 2025 tarihleri arasında şehrimizde meydana gelen yağmur ve sel afeti riskine karşı yürütülen çalışmalar kapsamında, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü Acil Koordinasyon Merkezinde belediye birimleri adına koordinasyon sağlanmıştır.

10. İklim Değişikliği Başkanlığı tarafından düzenlenen "İklim Değişikliğine Uyum Eyleminin Güçlendirilmesi Projesi-Eğitim Programı'na" katılım sağlanmıştır.

11. 26 Temmuz 2025 tarihinde, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'nın çağrısı doğrultusunda Karabük ilinde meydana gelen orman yangınına müdahale amacıyla Belediyemizden takviye ekip talebinde bulunulmuş, görevlendirilen yangın müdahale aracı ve 4 itfaiye personeli Karabük Keltepe bölgesinde yangın söndürme ve soğutma çalışmalarını tamamlayarak 30 Temmuz 2025 tarihinde dönüş yapılmıştır.

12. 19-21 Eylül 2025 tarihleri arasında şehrimizde meydana gelen yağmur ve sel afeti riskine karşı yürütülen çalışmalar kapsamında, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü Acil Koordinasyon Merkezinde belediye birimleri adına koordinasyon sağlanmıştır.

13. 01.10.2025 tarihinde İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü binasında düzenlenen Türkiye Afet Müdahale Planı Destek ve Çözüm Ortakları Toplantısına katılım sağlanmıştır.

14.05.11.2025 tarihinde İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü binasında düzenlenen Koordinasyon Kurulu Kış Dönemi Karla Mücadele Toplantısına katılım sağlanmıştır.

15. 12.11.2025 tarihinde, AFAD Müdürlüğü koordinasyonunda; 18 kurumun katılımıyla, 372 personel ve 46 araçla gerçekleştirilen tatbikata katılım sağlanmıştır. Tatbikat kapsamında İtfaiye ve Mezarlıklar Müdürlüğü ile TAMP masa başı ve saha tatbikatları gerçekleştirilmiştir

T.C.
GİRESUN BELEDİYESİ
AFAD
AFAD
AFET FARKINDALIK
EĞİTİMİ

Stratejik Planlama Faaliyet/Proje İzleme Çizelgesi

Birimin Adı	Afet İşleri Müdürlüğü
Birimin Vizyonu	Çağdaş ve güvenli bir şehir yaşamı yaratmak için çözümler üreterek geleceğin şehrini inşa eden belediye vizyonu ile ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi etkin ve verimli kullanan, doğal kaynakları koruyan, afet öncesi ve sonrası şehrimizi güvende tutmayı hedefleyen modern ve güvenli bir şehir oluşturmak için öncü ve örnek bir birim olmaktır.
Birimin Misyonu	Belediyemizin misyonu doğrultusunda, AFAD ile Belediyemizin arasındaki iş birliğini ve koordinasyonu sağlamak, Afet ve acil durum çalışmalarına personel, araç ve gereç desteği için ilgili müdürlüklerden tedarik etmek ve müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlamak, afet öncesi, afet anı ve afet sonrası en az hasarla atlatılmak üzere ilgili kurumlarla gerekli iletişimi sağlamaktır.
Biriminiz Stratejik Planlama Çalışması Sorumlu Müdürün/Personelin;	
Adı ve Soyadı	Beşir Deniz KARABIÇAK
Görevi/Unvanı	Afet İşleri Müdür V.
Telefonu	0(454) 444 40 28 / 1100
Mail Adresi	afet@giresun.bel.tr

F. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır[2].

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

(Yer-Tarih)

İmza

Beşir Deniz KARABIÇAK
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdür V.

Ad-Soyad

Unvan

REHBERLİK VE
TEFTİŞ KURULU
MÜDÜRLÜĞÜ

REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Bilimsel açıdan, yönetimin fonksiyonlarından biri olan ve Türk kamu yönetimi yapısı içinde köklü bir geçmişe sahip olan denetim, yönetimin daha iyi ve kaliteli bir nitelik kazanması bakımından önemli bir niteliğe sahiptir. Bununla birlikte, kamu yönetiminde yaşanan değişim ve dönüşüm denetimi de etkilemiş ve bunun sonucunda, sorunların meydana geldikten sonra tespiti ve sorumluların cezalandırılmasına yönelik klasik denetim anlayışının yerini, yönetimde ve yapılan hizmetlerde olması muhtemel sorunları ve suistimalleri önceden tespit ederek yanlışlıkları, mevzuata aykırılıkları veya suistimalleri daha oluşmadan tespit etme ve bunların oluşmaması için gerekli tedbirleri almaya yönelik önleyici ve rehberlik edici bir denetim anlayışı almıştır.

Bu anlayış çerçevesinde, Giresun Belediyesinde denetimin temel amacı, hizmetlerinin amaç ve hedefi; teftiş faaliyetleri ile yönetim sisteminin ve belediye hizmetlerinin iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirerek, var olan olumsuzlukları ortadan kaldırmak, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasında rehberlik yapmaktır.

Bu kapsamda, Teftiş Kurulu Müdürlüğü olarak bu düşünceden hareketle yapılan denetim faaliyetlerinde inceleme, ön inceleme ve soruşturmalarda hata ve yanlışlık arama yerine hataların, yanlışlıkların ve mevzuata aykırılıkların oluşmaması için sistemsel bir bakış açısıyla neler yapılması gerektiğine yoğunlaşmaya ve bu konularda öneriler geliştirilmektedir. Ayrıca, Teftiş Kurulu Müdürlüğünce, yolsuzlukla mücadele kapsamında, Belediyemiz bünyesinde yapılan iş ve işlemler incelenerek, sonuca bağlanan hususlar ile ilgili adli ve idari süreç başlatılmaktadır.

Önümüzdeki yıllarda da teftiş ve denetim hizmetleriyle ilgili hedefimiz sonuç odaklı modern denetim ve yöntem tekniklerinin kullanılarak, hizmet kalitesinin artırılmasında öncülük ve rehberlik etmektir.

A. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Teftiş Kurulu Müdürlüğü, 05.01.2012 tarihinde yürürlüğe giren Teftiş Kurulu Yönetmeliği kapsamında genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ile yetkili merci onayına istinaden ön inceleme faaliyetlerini sürdürmektedir.

Bu kapsamda, Müdürlüğümüz, Belediye Başkanının oluru ile birlikte, Başkan adına aşağıdaki görevleri yapmaktadır:

a. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca iç denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Giresun Belediyesi yönetimi ve denetimi altındaki birimlerin, bağlı idarelerin ve iştiraklerin, buralarda görev yapan personelin iş ve işlemlerinin ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve emirlere uygunluğu yönünden teftişini yapmak.

b. Birimler, bağlı idareler ile iştiraklerde gerçekleştirilen iş ve işlemlerin tesisinde ve yürütümünde ortaya çıkabilecek aksaklıklar, eksiklikler veya olumsuzlukların tespit edilerek, söz konusu hususların hukuka uygunluğunun yanı sıra etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine katkıda bulunmak maksadıyla inceleme yapmak, bunlara ilişkin çözüm önerilerinde bulunmak.

c. Birim, bağlı idare ve iştiraklerin yönetim sistemlerinin, kurumsal yapılarının ve süreçlerinin geliştirilmesi ile ilgili inceleme yapmak ve öneriler geliştirmek.

d. Mevzuatın hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmalar yapmak ya da yapılan çalışmalara katılmak.

e. Teftişe ilişkin standartları belirlemek ve geliştirmek.

f. İlgili mevzuat çerçevesinde, Başkan tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Ayrıca, 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre, Müfettiş veya Müfettiş Yardımcılarına verilen araştırma ve/veya ön inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlanması ve gereği için yetkili merci 'ye gönderilmesi sağlanmaktadır.

Diğer yandan, Teftiş Kurulu Müdürlüğü denetim faaliyetlerini yerine getirirken yasal dayanak oluşturan başlıca kanunlar ve ilgili yönetmelikler *Tablo 1 ve Tablo 2*'de yer almaktadır.

Sıra No	Kanun No	Kanun Adı
01	5393	**Belediye Kanunu**
02	657	**Devlet Memurları Kanunu**
03	4483	**Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun**
04	3628	**Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu**
05	4734	**Kamu İhale Kanunu**
06	5237	**Türk Ceza Kanunu**
07	5271	**Ceza Muhakemesi Kanunu**
08	4857	**İş Kanunu**
09	5018	**Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu**
10	2664	**Belediye Gelirleri Kanunu**
11	6698	**Kişisel Verilerin Korunması Kanunu**
12	5070	**Elektronik İmza Kanunu**
13	5809	**Elektronik Haberleşme Kanunu**
14	6098	**Türk Borçlar Kanunu**
15	2942	**Kamulaştırma Kanunu**
16	6331	**İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu**
17	2886	**Devlet İhale Kanunu**
18	5199	**Hayvanları Koruma Kanunu**
19	3194	**İmar Kanunu**
20	4735	**Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu**
21		**İş ve işleme dayanak teşkil eden diğer kanunlar**

Tablo 1: Kanunlar

Sıra No	Yönetmelik Adı
01	**Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği**
02	**Taşınır Mal Yönetmeliği**
03	**Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik**
04	**Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği**
05	**Gizlilik Dereceli Belgelerde Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**
06	**Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esaslar Yönetmeliği**
07	**Mevzuat gereği dikkate alınacak diğer yönetmelikler.**

Tablo 2: Yönetmelikler

B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Teşkilat Yapısı

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğinin ekinde yer alan ve B-5 grubu belediyeler tasnif cetvelinde belirlenmiş olan norm kadro sayıları *Tablo 3*'de gösterilmektedir.

	Norm Kadro	Mevcut
Teftiş Kurulu Müdürü	1	1
Müfettiş	6	1
Müfettiş Yardımcısı	2	0
Toplam	**9**	**2**

Tablo 3. Norm Kadro Çizelgesi

2. İnsan Kaynakları

01.01.2026 tarihi itibariyle Teftiş Kurulu Müdürlüğünde toplam 6 (Altı) personel görev yapmaktadır.

Teftiş ve rehberlik hizmetleri için; 1 (bir) Teftiş Kurulu Müdürü, 1 (bir) Müfettiş olmak üzere, toplam 2 (İki) kişilik kadrosu ile hizmet vermektedir.

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzün danışmanlık ve sekretarya iş ve işlemleri,1 (bir) Memur, 1 (bir) Kadrolu İşçi, 1 (bir) Şirket İşçisi ve 1 (bir) Danışman Şube Müdürü olmak üzere toplam 4 (dört) memur personel eliyle yürütülmektedir.

Kurul Başkanlığımızın mevcut personel dağılımına ilişkin çizelge *Tablo 4*'de gösterilmektedir.

Teftiş Kurulu Müdürü	1
Müfettiş	1
Danışman Şube Müdürü	1
Memur	1
Kadrolu İşçi	1
Şirket İşçisi	1
Toplam	**6**

Tablo 4. Mevcut Personel Durum Çizelgesi

C.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Faaliyet ve Performans Bilgileri

a. Yapılan Teftişlerin Kapsamı

Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün yönetmeliğinde belirtildiği üzere Belediye Başkanının emir ve onayı üzerine Giresun Belediyesi bünyesinde iş ve işlemlerin etkin ve verimli şekilde yürütülmesi için genel prensipler ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemi ile her türlü inceleme, araştırma ve soruşturmalar yapılan teftişlerin kapsamını oluşturmaktadır.

b. Teftiş Sonuçları ve Verilerin Analizi

2025 yılına ilişkin olarak; genel teftiş yapılamadığından verilerin analizine ilişkin bir faaliyet söz konusu olmamıştır.

c. Teftişlerin Yıllık Çalışma Programıyla Uyumunun Karşılaştırılması

Halihazırda, Teftiş Kurulu Müdürlüğü bünyesinde sürdürülen inceleme, soruşturma ve araştırma gibi denetim faaliyetleri dışında genel teftiş hizmeti bulunmamaktadır. Bununla birlikte, genel ve özel teftiş hizmetlerinin kurumsal bir anlayışla; her yönüyle yönetmeliğe, yönergelere ve teftiş ve denetim rehberleri ile standartlara kavuşturulması için gerekli çalışmalar sürdürülmektedir.

2. Rehberlik Faaliyetleri

a. Rehberlik Faaliyetlerinin Kapsamı

Birimler, bağlı idareler ile iştiraklerde gerçekleştirilen iş ve işlemlerin tesisinde ve yürütümünde ortaya çıkabilecek aksaklıklar, eksiklikler veya olumsuzlukların tespit edilerek, söz konusu hususların hukuka uygunluğunun yanı sıra etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine katkıda bulunmak maksadıyla inceleme yapmak, bunlara ilişkin çözüm önerilerinde bulunmak.

Birim, bağlı idare ve iştiraklerin yönetim sistemlerinin, kurumsal yapılarının ve süreçlerinin geliştirilmesi ile ilgili inceleme yapmak ve öneriler geliştirmek.

Mevzuatın hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmalar yapmak ya da yapılan çalışmalara katılmak.

Birim, bağlı idare ve iştirak personeline uygun görülen konularda eğitim vermek, yapılan denetim faaliyetlerinde inceleme, ön inceleme ve soruşturmalarda hata ve yanlışlık arama yerine hataların, yanlışlıkların ve mevzuata aykırılıkların oluşmaması için sistemsel bir bakış açısıyla neler yapılması gerektiğine yoğunlaşmak ve bu konularda öneriler geliştirilmektedir.

b. Rehberlik Faaliyetlerinin Sonuçları

Daha önceki yıllarda yapılan denetim faaliyetlerinde, inceleme, ön inceleme ve soruşturmalarda; hata, yanlışlık ve mevzuata aykırılıklarla bir daha karşılaşılmaması maksadıyla ilgili raporlarda, günümüz rehberlik anlayışına tam olarak uygunluk göstermese de yaşanılan olaya özgü olarak ilgili birim, bağlı idare veya iştirake gönderilmek ve sonuçlarını takip etmek üzere, Başkanlık Makamı Oluru marifetiyle, konuyla ilgili talimat, öneri, telkin veya kanaat adı altında muhatabına gönderilmektedir.

3.İncele Faaliyetleri

a. İnceleme Faaliyetlerinin Kapsamı

Başkanlık Makamınca yapılan görevlendirmelerde inceleme konusu olayda mevzuat hükümlerine uygun faaliyette bulunulup bulunulmadığı tespiti edilecek olup yapılan incelemede mevzuata aykırı işlemler var ise sorunları ve çözümlerini tespit edip, uygulanmasına rehberlik ederek kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetlerinin iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamaktır.

b. İncelemelerin Sonuçları ve Verilerin Analizi

Teftiş Kurulu Müdürlüğünce 2025 yılında 9 adet olmak üzere inceleme raporu düzenlenmiştir.

4. Diğer Denetim Faaliyetleri

Birimler ve bağlı idarelerde görevli memur ve diğer kamu görevlilerinin; kullanımlarındaki taşınır ve taşınmazların korunması ve her an hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli tedbirleri almamaları nedeniyle kamuya veya kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak kişilere verdikleri tazmini gereken zararların tespiti amacıyla 5018 sayılı Kanun ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda

genel teftiş, özel teftiş, inceleme, araştırma, disiplin soruşturması ve ön inceleme görevleri sırasında kamu zararı tespiti yapılmaktadır. Bu kapsamda komisyon oluşturularak düzenlenen soruşturma raporları diğer araştırma ve soruşturma raporlarından kaynaklanan bir rapor türü olduğundan, yıllık olarak üzerinde çalışma programlaması yapılamamaktadır.

Buna göre Ön İnceleme kapsamında ve komisyon oluşturularak düzenlenen 2025 yılında 46 adet olmak üzere soruşturma raporu tanzim edilmiştir.

5. İdari Soruşturma Faaliyetleri

Mezkûr yönetmelik kapsamında disiplin soruşturmalarına konu olan raporlar tanzim edilerek, bu raporlara bağlı olarak disiplin sürecindeki iş ve işlemler yapılmaktadır. Söz konusu bu raporlar Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği ve Mahalli İdareler Disiplin Amirleri Yönetmelikleri kapsamında disiplin amirliğince ya da disiplin kurullarınca işlem tesis edilmesine dayanak oluşturmaktadır.

Buna göre 2025 yılında 21 adet soruşturma raporu tanzim edilmiştir.

D. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLEDİRİLMESİ

1. Denetimle Görevli Birimin Sahip Olduğu Güçlü Alanlar, Gelişmeye Açık Alanlar ve Fırsatlar ile Tehditlere İlişkin Analiz

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzün, güçlü ve zayıf yönleri, önündeki fırsat ve tehdit edici unsurların değerlendirilmesi sonucunda, performans programında kullanılmak üzere, Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzün, SWOT analizi olarak adlandırılan analizi aşağıdaki gibi tespit edilmiştir.

a. Güçlü Alanlar

- Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz, Belediyemiz yapısı içinde önemli Müdürlüklerden biri olması.
- Müfettişin yaptığı denetim faaliyetlerinin Belediye çalışanlarına önemli katkı sağlaması.
- Müfettişin, eğitimli insan kaynağından oluşması.
- Müfettişin, gerekli mesleki eğitim alarak yetişmiş olması.
- Teftiş Kurulu Müdürlüğünün disiplinli bir yapısının mevcut olması.
- Müfettişin mevzuatı iyi takip etmeleri, değişime ve gelişime açık olmaları.
- Belediyemiz hizmetlerinde, denetim hizmetlerine yoğun ilgi duyulması.

b. Gelişmeye Açık Alanlar

Müfettişin ve büro personelinin mevzuatı iyi takip etmeleri, eğitim, kurs ve seminer gibi kendilerini geliştirmeye dönük faaliyetlerden faydalanma konusunda istekli olmaları.

c. Fırsatlar

Müfettişin ve büro personelinin üniversitelerin akademik çalışmaları, mesleki dayanışma kuruluşları başta olmak üzere ve Türkiye Belediyeler Birliğinin eğitim, kurs ve seminer adı altında düzenlediği çalışmalar konusunda Belediye Başkanlığınca bilgilendirilmeleri.

d. Tehditler

- Müfettişlerin bilgi, görgü ve becerilerini arttırmaya yönelik yurtdışı eğitim imkânlarının yetersiz olması.
- Avrupa Birliği entegrasyonu sürecinde mesleki gelişim gereksinimlerine bağlı olarak sivil toplum kuruluşları (mesleki dayanışma kuruluşları başta olmak üzere) üniversiteler ve benzeri diğer kurum kuruluşlar ile AB Projeleri kapsamında işbirliği sağlanmaması.
- Büyük Şehir Belediyeleri haricindeki Diğer İl Belediye Müfettişlerinin, Büyük Şehir Belediyeleri Müfettişleri ile kıyaslandığında, özlük hakları bakımından yetersiz ve dengesiz bir dağılıma maruz kalmaları.
- Norm kadro uygulaması ile Başmüfettişlik unvanının kaldırılması.
- Tasarruf genelgesi ile birlikte 68/b uygulamasının Müfettişleri de kapsaması.

2.Karşılaşılan Sorunlar ile Teftiş ve Denetim Faaliyetlerinin Etkinliğinin Artırılmasına Yönelik Öneriler

- Teftiş Kurulu Müdürlüğünün sorumluluk alanları ve çalışma anlayışı tüm birim, bağlı idare ve iştirak personeline bildirilmelidir.
- Müfettiş ve büro personelinin her zaman bilgi ve gelişime açık olması sağlanmalıdır.
- Stratejik Plan hakkında bilgi sahibi olma ve belirlenen amaç ve hedeflerde yeterli çaba gösterilmesi konusunda farkındalık oluşturulmalıdır.
- Belirlenmiş olan misyon, vizyon ve temel değerler teftiş ve rehberlik faaliyetlerinde dikkate alınmalıdır.
- Belediyelerdeki müfettiş yardımcılığı kadrolarının kariyer meslek grupları içinde yer aldığının bilinmesi.
- Başta teftiş olmak üzere, denetim alanına ilişkin alanlarda başta Mülkiye Teftiş Kurulu veya Mahalli İdareler Kontrolörler Kurulu gibi kurullar eliyle eğitimler verilmesi.
- Teftiş, araştırma, inceleme, tevdi ve soruşturma gibi konularda karşılaşılabilecek sorunların yanı sıra, teftiş kurullarının idari bakımından yaşadığı sorunların çözümüne ilişkin, kurumsal bir muhatabın belirlenmesi.
- Müfettişlerin, görüş ve kanaatlerinden ötürü, sorumlu tutulamayacağına ilişkin, yerleşik içtihat kararları dışında, yasal düzenleme yapılması.
- İç Denetim Birimleri ile Teftiş Kurulları arasındaki yetki ve görev karmaşasına son verilerek standart görev tanımlamalarının yapılması.

E. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Sonuç olarak, yukarıda yer verilen hususlar çerçevesinde, başta kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanımı olmak üzere, birimlerde yıllara sair süregelen yapısal sorunların çözümü, kamu hizmetlerinde kalitenin arttırılması, etik bilincinin yerleştirilmesi ve yolsuzlukla mücadelenin daha etkin bir şekilde sürdürülmesi gibi başlıklar olmak üzere, teftiş ve denetim sürecine ilişkin iş ve işlemlerin standart hale getirilmesi, hazırlanan raporlarının sonuçlarının takibinin sağlanması tüm fonksiyonları ile birlikte yönetim sürecinin üst seviyeye taşınmasında etkili olacağı değerlendirilmektedir.

D.HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[1]

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

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır[2].

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

(Yer-Tarih)

GİRESUN
10.03.2026

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

Galip BAKKALOĞLU
Rehberlik ve Teftiş Kurulu M.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

III.PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2025 HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞEN	Performans Sonuç Değerlendirilmesi (%)	Sorumlu Birimler / Uygulayıcı Müdürlükler
1.1	Elektronik Belediyecilik kullanımını vatandaşın günlük hayatının bir parçası haline getirerek ekonomik ve sosyal faydayı artırmak, zaman kaybını ortadan kaldırmak ve hizmet kalitesini yükselterek 2025-2029 yılları arasında e-belediye hizmet kalitesini düşürmeden devamlılığı sağlamak.	Web sayfalarının güncellenmesi ve e-belediye kullanımının arttırılması.	Çeşitli billboardlarda halka, E-belediye ile ilgili bilinç düzeyini artırmaya yönelik yayınlar yapmak.	Kesilen Fatura sayısı.	**2.750**	**3.700**	**100,00%**	**Bilgi İşlem Müdürlüğü**
			2025 Yılı sonuna kadar Giresun Belediyesi web sitesi yeni kullanıcı dostu ara yüzü ile vatandaşlarımızın hizmetine sunulması ve sonrasında internet sayfasındaki bilgi servislerinin iyileştirilmesi, zenginleştirilmesi, kalite ve çeşitliliği artırılarak sürekli güncelliğinin sağlanması.	Kayıtlı Kullanıcı sayısı.	**32.000**	**30.000**	**94,00%**	
			Engelli vatandaşların e-belediyecilik hizmetinden yararlanabilmesi amacıyla gerekli teknolojinin sağlanmasına yönelik projeler yapılması.		-	-	-	
1.2	Etkin, verimli, kaliteli hizmet sağlamak amacıyla teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda mevcut donanım ve yazılımın yenilenmesi.	Bilgi teknolojileri ile ilgili eğitim verilmesi.	Mevcut donanım ve yan ekipmanlar ile yazılımların bakım, destek hizmetlerinin sağlanması.	Eğitim verilen personel sayısı.	**50**	**160**	**100,00%**	**Bilgi İşlem Müdürlüğü**
			2026 yılı sonuna kadar Coğrafi Bilgi Sistemine büyük hacimli coğrafi verilerin; toplanması, depolanması, işlenmesi, yönetimi, mekânsal analizi.		-	-	-	
			Mevcut donanımın yenilenen teknolojiye uyum sağlaması amacı ile gereken yazılım ve donanımın tedarik edilmesi.		-	-	-	
			Daha verimli ve hızlı bir su endeks okuma süreci için çağın gereksinimi olan çevrim içi okuma yapabilen donanım eksikliğimizin giderilmesi.		-	-	-	
			Daha hızlı ve güvenli işlem gerçekleştirmek, günümüz şartlarına ve Belediyecilik işlemlerine uygun olması için serverın yazılım ve donanımının 2025 yılı içinde güncel duruma getirilmesi.		-	-	-	
1.3	Belediyenin demirbaş kayıtlarını tutarak, birimlere kontrollü şekilde zimmetini sağlamak, birimlerce yapılan mal-hizmet alımı, yapım işlerinin ayniyat kayıtlarını tutmak, birimlere dağıtılmak üzere kırtasiye-temizlik malzemesi temin etmek, Belediyemize ait binaların bakım-onarım ihtiyaçlarını karşılayarak daha düzenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlamak.	Demirbaşların bakım ve onarımının yapılması, arızaların giderilmesi. Tedarikçi Listesinin Genişletilmesi.	Belediyenin ambar takibini sağlamak	Belediyenin ambar takibini sağlamak.(TL)	**39.000.000,00**	-	-	**Destek Hizmetleri Müdürlüğü**
			Kırtasiye-Temizlik malzemelerini müdürlüklere dağıtarak büro ihtiyaçlarını gidermek.	Kırtasiye-Temizlik malzemelerini müdürlüklere dağıtarak büro ihtiyaçlarını gidermek.	-	-	-	
			Belediye binalarının bakım onarımını tamamlayıp çalışır düzgün hale getirmek.	**Belediyenin binalarının bakım onarımın tamamlayıp çalışır düzgün hale getirmek. (TL)**	**1.000.000,00**	-	-	

1.4	**Belediye birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda 4734 ve 4735 sayılı kanuna göre ihalelerini girerek ve sonuçlandırarak, birimlerin mal-hizmet-yapım işi ihalelerine yardımcı olmak.**	**Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.**	**İhaleleri, yetkili müdürlükleri (ihale yetkilisi) tarafından ihale usulünün belirlenip, dosyanın (yaklaşık maliyet, ihale onay belgesi, teknik şartname, piyasa araştırmaları vb.) hazırlanmasından itibaren, Ekap üzerinden açık ihale usulü, pazarlık usulü yöntemiyle hazırlamak.**	**İhaleleri, Ekap üzerinden açık ihale usulü, pazarlık usulü yöntemiyle hazırlamak.**	25	-	-	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
1.5	Kurumun hedef ve amaçlarını gerçekleştirebilecek yetkinliğe sahip personel yapısını oluşturmak.	Kurum personelinin eğitim hizmetleri, kalitenin artırılması ve dolayısıyla vatandaşın memnuniyeti.	Kurum personelinin eğitim hizmetlerinin ve kalitenin artırılması amacıyla kurum dışından uzman eğitici getirilmesi.	Mesleki bilgiyi, kişisel gelişimi ve motivasyonu artırmak amacıyla yapılacak hizmet içi eğitim seminer sayısı .	**10**	**11**	**100,00%**	**İnsan kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü**
				Eğitim programlarına katılımcı sayısı.	**250**	**831**	**100,00%**	
				Görev başında hizmet içi eğitim sayısı.	**2**	**2**	**100,00%**	
				Görev başında hizmet içi eğitime katılımcı sayısı.	**850**	**608**	**72,00%**	
				Kurum dışından getirilen eğitimci sayısı.	**3**	-	-	
				Kurum dışında yapılan eğitimlere katılım sayısı.	**7**	-	-	
			Kurum personelinin kurum dışı eğitimlere katılması.	Eğitim programlarına katılımcı sayısı.	-	-	-	
1.6	Personel işleri takibi.	Kariyer planlama ve geliştirme programı.	Memur personellerin emekli keseneğine esas terfi, derece terfi ve kademe terfi işlemlerinin yapılması.	Memur personelin emekli keseneğine esas terfi, derece terfi ve kademe ilerleme işlem sayısı	**260**	**239**	**92,00%**	**İnsan kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü**
			Personelin emeklilik, istifa, vefat ve akit fesih işlemlerinin yapılması.	Memur personelin öğrenim intibakı işlem sayısı	**10**	**3**	**30,00%**	
			Memur personelin nakil işlemlerinin yapılması.	Memur personelin nakil işlemleri	**10**	**4**	**40,00%**	
			3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanununa göre Stajyer öğrencilerinin işlemlerinin yapılması.	Personelin, emeklilik, istifa, vefat ve iş akdi fesih yapılan işlem sayısı	**30**	**3**	**10,00%**	
1.7	Personel kariyer planları hazırlamak.	Kariyer planlama ve geliştirme programı eğitimi.	Kariyer eğitimi düzenlenmesi.	Eğitim programlarına katılımcı sayısı.	**1**	-	-	**İnsan kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü**
				Görevde yükselme, unvan değişikliği, kariyer planlama ve programı eğitimine katılanların sayısı.	**50**	-	-	
1.8	Müdürlüğümüz tarafından yapılan veya yürütülen tüm iş ve işlemlerde kaliteyi en üst düzeyde yakalayarak standart hale getirmek.	Meclis, Encümen toplantılarının ve yazışmaların kanunlar çerçevesinde düzgün bir şekilde yapılmasını sağlamak.	Her yıl Meclis ve encümen toplantılarını modern, teknolojik, hızlı, güvenilir, şeffaf, ulaşılabilir bir ortamda yapılmasını sağlamak.	Meclis toplantı sayısı (oturum).	**25**	-	-	**Yazı İşleri Müdürlüğü**
			Her yıl gelen tüm evrakları kayıt altına alıp, dağıtımını yapmak	Meclis toplantı sayısı (oturum).	**23**	-	-	
			Her yıl giden tüm evrakları kayıt altına alarak İlgili Kurum, Kuruluş ve şahıslara ulaştırmak.	Alınan karar sayısı.	**550**	-	-	
			Her yıl meclis toplantılarını sesli ve görüntülü olarak kayıt altına almak.	Encümen toplantı sayısı.	**90**	-	-	
			Evlenmek için müracaat eden çiftlerin nikah akitleri ve bunlarla ilgili işlemler ile yazışmaların yapılması.	İdari Encümen karar sayısı.	**4500**	-	-	

			Cimer Başvurularının alınması, Başvuruların ilgili birimlere iletilmesi.	**İdari Ceza karar sayısı.**	-	-	-	
			Her yıl arşivlik malzemeleri tespit ederek arşivlemek, muhafazasına lüzum kalmayan evrakları imha etmek.	Belediyeye gelen, giden, cevaplanan, normal-mazbatalı-taahhütlü gönderilen evrak sayısı.	**29600**	-	-	
				Nikah müracaat sayısı.	**750**	-	-	
				Kıyılan nikah sayısı.	**500**	-	-	
				Evlendirme izin belgesi.	**10**	-	-	
1.9	Olay yerine varış sürelerini kısaltmak.	İtfaiyenin modernizasyonunu sağlayıp, olay yerine varış sürelerini kısaltarak hızlı ve etkin bir müdahale gerçekleştirmek.	Mevcut araçların yeni teknoloji ile modernizasyonu yapmak.	Personel Sayısı	**95**	-	-	**İtfaiye Müdürlüğü**
			Müdahale kısmının araç, ekip ve ekipman sayılarını arttırmak.	Araç Sayısı	**15**	-	-	
			Özellikle geceleyin oluşan yanlış araç parklarının olmaması için vatandaşları bilgilendirici faaliyetler kapsamında broşürler hazırlamak ve dağıtmak.		-	-	-	
			Şoför olarak çalışan personellere ileri sürüş teknikleri eğitimleri vermek.		-	-	-	
			Düzenli aralıklarla itfaiyemiz personellerine yönelik eğitim ve uygulamalı tatbikatlar yapmak. Yurtiçi ve yurtdışında düzenlenecek olan eğitim programlarına katılım sağlamak.		-	-	-	
			Şehrin doğu ve batısına müfrezeler kurarak vakalara varış süresini kısaltarak hızlı ve etkin olmak.		-	-	-	
1.10	Giresun Belediyesi mücavir alan dışında kalan ilçelerimizde bulunan itfaiye teşkilatlarına ve halkına afet bilinci eğitimleri konusunda destek olmak.	Yangın Güvenliği Eğitimi ve Temel İtfaiyecilik Eğitimi Faaliyetleri	İlçelerde bulunan itfaiye teşkilatlarındaki çalışanların hizmet içi eğitimi konusunda onlara yardımcı olmak.	Verilen Hizmet içi Eğitim Sayısı	**300**	**225**	**75,00%**	**İtfaiye Müdürlüğü**
			İlçelerimizde bulunan en az 10 okulda her yıl ilçe itfaiye teşkilatları ile birlikte ortaklaşa tatbikatlar düzenlemek.		-	-	-	
1.11	Afet bilinci eğitimlerini toplumun her kesimine vererek farkındalık oluşturmak.	Meydana gelebilecek olan her türlü itfai olaylarda Giresun halkının can ve mal güvenliğini sağlamak.	Her yıl en az 30 okulda yangın ve deprem tahliye tatbikatları yapmak.	Verilen Eğitim Sayısı.	**90**	-	-	
			Mahalle muhtarlıkları ile iş birliği yaparak mahalle eğitimleri düzenlemek.	Teorik ve Tatbiki Olarak Verilen Eğitim Afet Bilinci ve Yangın Güvenliği Eğitimi Sayısı.	**190**	-	-	
			Bina yöneticileri ile iletişim kurularak her ay en az 10 binada "Yangın Güvenliği Eğitimleri" düzenlemek.	Yeni hidrant alımlarının yapılması.	**10**	**5**	**50,00%**	
			Afet bilincinin oluşturulması kapsamında şehrin billboardlarında tanıtıcı ve bilgilendirici görseller yayınlamak.	Kamu Kurumların da eğitim ve tatbikat	**200**	**300**	**100,00%**	
			Giresun İtfaiyesi'nin sosyal medya hesaplarının kurularak aynı bilgilendirici faaliyetleri buralardan yayınlayarak daha fazla insana ulaşmak.	Yapılan Denetim Sayısı	-	**790**	-	

			Her yıl en az 50 Kamu binalarındaki personellere afet ve acil durum eğitimleri vermek.	**Yapılan Baca Temizliği sayısı**	-	131	-	
	Denizde ve derelerde oluşabilecek kazalara karşı arama kurtarma faaliyetlerinin çalışmalarını yapmak.	İlimiz ve çevre illerde meydana gelebilecek boğulma vakalarına zamanında ve tam teşekküllü olarak müdahale etmek.	Su altı ve üstü arama kurtarma tekniklerini geliştirmek için hizmet içi düzenlenecek olan her türlü eğitime katılmak.	Eğitim dalışları.	**40**	**40**	**100,00%**	**İtfaiye Müdürlüğü**
			Su altı ve üstünde arama kurtarma faaliyetlerini gerçekleştirmek için ilgili malzemelerin (Kuru elbise, soğuk hava regülatörleri, denge yelekleri, su altı göstergeleri, su altı haberleşmesi vb.) alınması.	Alınan malzemeler.	**0**	**5**	**0,00%**	
			Şehrimizdeki boğulma vakalarına gidiş.	Boğulma vakaları.	**0**	**19**	**0,00%**	
2.1	Kamu kurumları ile ortak çalışma yaparak beyan vermeyen mükelleflerin tespiti yapılarak, beyan bildiriminde bulunmaları sağlanacak ve tahakkuk tahsilat işlemleri gerçekleştirilerek, gelirlerin artırılması yoluna gidilecektir.	Tahsilat oranın artırılması.	Beyan, tahakkuk tahsilat gerçekleşme oranının istenilen seviyede yakalanması.	Tahakkuk – tahsilat gerçekleşme oranı. (%)	**80**	**80,24**	**100,00%**	**Mali Hizmetler Müdürlüğü**
2.2	Hizmet kalitesini iyileştirmek için Bilgi teknolojilerinin kullanımını yaygınlaştırmak ve geliştirmek amacıyla her yıl İnternet aracılığıyla ödeme yapan kullanıcı sayısını 2029 yılı sonuna kadar her yıl %10 oranında arttırmak.	Belediye alacaklarının düzenli olarak takip edilmesi.	Mevcut kullanıcı sayısını tespit ederek, internetten gerekli duyuruları yapmak.	Kullanıcı sayısı. (Kişi/TL)	-	-	-	**Mali Hizmetler Müdürlüğü**
			Vatandaşı internet ödemesine teşvik edici çalışmalarda bulunmak.		-	-	-	
			Yaşlı, emekli ve dezavantajlı gruplarında internet üzerinden ödeme yapmasının kolaylaştırılması.		-	-	-	
2.3	Belediyenin mali yapısının güçlendirilmesi, ön mali kontrolün geliştirilmesi, stratejik planlama, performans programı, iç kontrol sistemi ve faaliyet raporları sürecinin oluşturulması ve koordine edilmesi amacına yönelik tedbirleri almak.	Bütçenin, stratejik plan performans programı paralelinde planlamasını sağlamak ve faaliyet raporlarının iç kontrol eylem planının hazırlanan raporlara ve kanuni çerçeveye uygun hazırlanmasını sağlamak.	Belediye bütçesinin, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun hazırlanmasının koordine edilmesi ve belediye faaliyetlerinin buna uygunluğunun izlenmesi.	Hizmet içi eğitim verilen personel sayısı.	**2**	**2,00**	**100,00%**	**Mali Hizmetler Müdürlüğü**
			Bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarının takip edilmesi ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistiklerin hazırlanması.	Yapılan faaliyet raporu.	**1**	**1**	**100,00%**	
			Belediye gelirlerinin tahakkuk ettirilmesi, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerinin yapılması.	Yapılan faaliyet raporu.	**1**	**1**	**100,00%**	
			Performans programının hazırlanmasının koordine edilmesi.	Yapılan iç kontrol eylem planı çalışmaları	**2**	**2**	**100,00%**	
			Belediyenin faaliyet raporunun hazırlanmasının koordine edilmesi.		-	-	-	
			Bakanlıktan gelen yönergeler doğrultusunda iç kontrol eylem planı değerlendirme raporlarının hazırlanması.		-	-	-	

3.1	**Ulaşımda kentsel alt yapının tamamlanmasını sağlamak.**	**Şehrin merkez nüfusu artma eğiliminden kaynaklı oluşan yeni mahalle yeni yerleşim alanları ve mevcut alanların alt-üst yapısını yaparak günümüzün ihtiyaçlarına cevap verir hale getirmek.**	**Yeni yol açımı ve stabilize yol yapım çalışması.**	**Açılan Yol Miktarı. (M)**	2.500	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü
			Asfalt yapılması.	Yapılan Stabilize Yol Miktarı. (M)	**2.000**	-	-	
			Kaldırım ve refüj miktarı.	Yapılan Stabilize Yol Miktarı. (M)	**20.000**	-	-	
			İstinat duvarı ve menfez yapılması.	Yapılan Prefabrik Kaldırım Miktarı. (M2)	-	-	-	
			Köprü Yapılması.	Yapılan Prefabrik Kaldırım Miktarı. (M2)	-	-	-	
			Belediye Araç ve İş Makinelerinin Alımı, İkmal, Bakım, Onarım ve İdamesinin Sağlanması.	Yapılan Refüj Miktarı	-	-	-	
				Yapılan İstinat Duvarı Sayısı. (M3)	**7.000**	-	-	
				Döşenen Menfez Uzunluğu. (M)	**600**	-	-	
				Alınacak Akaryakıt Miktarı. (Litre)	**350.000**	-	-	
				Bakım ve onarımı Yapılacak Araç ve İş Makinası Sayısı. (Adet)	**37**	-	-	
3.2	Kentsel yapılaşma çalışmaları bağlamında çeşitli amaçlı kamu binaları yapmak, onarmak.	Muhtar evlerinin yenilenemeyen %25'lik kısmını yenilemek.	Muhtar evleri yapılması.	Yapılacak, onarılacak muhtar evi sayısı. (Adet/TL)	**3**	-	-	**Fen İşleri Müdürlüğü**
3.3	Yeşil alanların imar planları üzerinden envanterini çıkarmak, mevcutta park ve yeşil alan olarak kullanılanlardan yenilenmesi gerekenleri belirleyerek her yıl için park revizyonu yapmak.	Şehirde bulunan parkların her yıl 3 tanesinin revizyonunu sağlayarak, süreklilik kazandırmak.	Yenilecek park alanlarının mevcut durumlarını ve ağaç revizyonunu hazırlatarak projelere altlık oluşturmak	Belediye sınırları içindeki parkların revizyonu. (Adet/ TL)	**3**	-	-	**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**
			Yapılacak tasarım için kullanıcıların faydalanmak istediği fonksiyonlara ağırlık vererek tasarımın içeriğini oluşturmak.		-	-	-	
3.4	Henüz düzenleme yapılmamış alanlar için kullanım amacı tespit edilerek her yıl için 4 adet yeşil alan/park yapımı düzenlemesi yapmak.	Günümüz modern tasarım anlayışıyla donatılar yapmak.	Yapılacak anket çalışmaları ile kullanıcıların taleplerini değerlendirerek alandaki fonksiyonları belirlemek.	Belediye sınırları içinde artan nüfus ve yeşil alan gereksinimlerini karşılamak üzere her yıl yapılacak park sayısı. (Adet/ TL)	**4**	-	-	**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**
			2029 yılı sonuna kadar kişi başına düşen yeşil alan miktarını %1 oranında arttırmak.		-	-	-	
3.5	Parklarda yapılacak bakım ve onarım çalışmaları ile parkları daha işlevsel ve temiz hale getirmek.	Vatandaş memnuniyeti.	Park içerisinde bulunan tüm yapısal peyzaj elemanlarının kullanımından kaynaklanan problemlerinin giderilmesi amacıyla boya, elektrik tesisatı, demir ferforje, boya, ahşap cilalanması ve tamir işlemleri yapmak.	**Bakımı ve onarımı yapılan parklar. (Adet/ TL)**	**10**	-	-	**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**
			Bakım ve onarımı yapılan kent mobilya sayısı.		-	-	-	
			Bakım ve onarımı yapılan çocuk oyun alanı.		-	-	-	
			Bakım ve onarımı yapılan spor alanı.		-	-	-	
3.6	Park, bahçe, cadde, refüj ve sokaklardaki ağaç ve ağaççıklarda oluşabilecek zararlı etmenlere karşı kimyasal mücadele yapmak.	Şehri daha hijyenik hale getirmek.	Ağaç ve ağaççıkların envanterini çıkartmak.	**İlaçlama yapılan fidan ve çalı türleri. (Adet/ TL)**	**5.000**	-	-	**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**
			Ağaç ve ağaççıklarda oluşan hastalık ve zararlı etmenlere karşı park, bahçe ve yeşil alanlarda bulunan bitkilerde çevreye zarar vermeden ve bitkilerin sağlıklı büyümesi, hastalıkların bulaşmaması amacıyla kimyasal mücadele yapmak.		-	-	-	
			Kimyasal mücadele için 4 er kişiden 2 ekip kurmak.		-	-	-	

3.7	**Yeşil alanların rehabilitasyonunu sağlamak.**	**Şehirdeki yeşil alanların sürdürebilirliğini sağlamak.**	**Her yıl için yaklaşık 2000 m²'lik çim alanını yenilemek.**	**Çalışan taşeron işçi sayısı. (Kişi/TL).**	3.000	-	-	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
			Flora çeşitliliğini sağlamak amacıyla her yıl park alanlarına ve yeşil alanlara 300 adet ağaç veya çalı dikmek.		-	-	-	
			Sokak ve caddelerde her yıl ortalama 3000 adet ağaçta form veya bakım budaması yapmak.		-	-	-	
			Her yıl tespit edilen miktarda, tehlike arz eden ve kuru ağaçlar ile kent dokusuna uygun olmayan türlerin kesimini gerçekleştirmek.		-	-	-	
			Parkların ve yeşil alanların temizliği ve bakımı için hizmet alımı yapmak.		-	-	-	
3.8	Çevre ve insan sağlığına zararlı olmayan geri dönüşümü kolay malzemelerle üretilmiş çağdaş kent mobilyaları ve oyun parkı ekipmanları kullanarak alanların niteliğini arttırmak.	Park ve Bahçelerdeki donatı malzemelerini mümkün olduğunca ahşap malzeme ile değiştirmek.	Spor aleti alarak parklarımızdaki spor aktivitelerini arttırmak.	Spor aletleri almak. (Takım/TL)	**5**	-	-	**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**
			Çocuk oyun grubu alarak parklardaki çocuk kullanıcıların taleplerini karşılamak.	Spor aletleri almak. (Takım/TL)	**5**	-	-	
			Park içerisinde yoğun kullanıma açık olan basketbol sahalarında meydana gelen arızaları gidermek amacıyla her yıl basketbol potasını yenilemek.	Yenilenen basketbol pota sayısı. (Adet)	**15**	-	-	
			Bank, çöp kovası, piknik masası, kamelya vb.	Yenilenecek bank, çöp kovası, piknik masası, kamelya sayısı. (Adet)	**1.000**	-	-	
3.9	Peyzaj düzenlemelerinin etkisini güçlendirmek ve düzenlemelerimizi renklendirmek amacıyla mevsime uygun bitkiler temin etmek.	Şehrin temiz ve düzenli olmasını sağlamak.	Yazlık 150.000 Adet ve kışlık 100.0000 Adet olmak üzere her yıl 250.000 Adet Yıldız, Menekşe, Cam Güzeli, Kadife, Ateş, Begonya ve İpek çiçekleri alarak tüm yeşil alanlara dikilmesini sağlamak.	Peyzaj düzenlemelerinin etkisini güçlendirmek ve düzenlemelerimizi renklendirmek amacıyla mevsime uygun bitkiler temin etmek.	**250.000**	-	-	**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**
3.10	Sürdürülebilir yeşil alan ve park kullanılabilirliğini iyileştirmek ve artırmak.	Sürdürülebilir yeşil alan ve park kullanılabilirliği.	Ekolojik kuraklık nedeniyle suyun değeri göz önüne alınarak su ihtiyacı minimum olan bitkileri kullanmak.	Bitki Tercihleri.	-	-	-	**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**
			Parkların çevresinde ikamet eden gönüllü vatandaşların parkları koruması ve kollanmasını sağlamak.	Halkla İletişim.	-	-	-	
			Parklara zarar verilmesi ve kötü kullanımları asgari düzeye indirebilmek amacıyla ilgili müdürlük/kurumlarla koordinasyon sağlayarak halkı bilgilendirmek.	Koordinasyon.	-	-	-	
			Parklarda otomatik sulama sistemlerini artırmak.	**Kullanılan materyal.**	-	-	-	
			Parklarda engelli kullanıcıların kullanım kolaylığının sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak.	Engelsiz Yaşam.	-	-	-	

3.11	**Kente kaliteli ve sürekli içme suyunu sağlamak.**	**Şehrin altyapısının sürdürebilirliğini sürekli kılmak.**	**Yılda ortalama 18.000 mt. Hat yapılması.**	**Ekonomik Ömrünü tamamlayan ve ihtiyaç duyulan bölgelere içme suyu hattı yapımı. (M)**	**15.000**	**26.210**	**100,00%**	**Su ve Kanal Müdürlüğü**
			Yılda ortalama 1550 arıza tamiri.	Arızaları ve onarımları minimum sayıda tutmak. (Adet)	**1.600**	-	-	
			Yılda ortalama 550 adet içme suyu bağlantısı.	İçme suyu abone bağlantılarının yapılmasını sağlamak. (Adet)	**350**	**450**	**100,00%**	
			Yılda ortalama 4200 mt. Hat yapılması.	Depolar ve içme suyu arıtma tesisi arası isale hattı yapımı. (M)	**4.000**	**7.500**	**100,00%**	
			160 adet scada ve elektrik panolarının periyodik bakım, kontrollerini yapıp, kullanım dışı olan panoların yenilenmesini sağlamak.	Otomasyon sistemi ve elektrikte periyodik bakım planları yapmak. (Adet)	**160**	-	-	
			10 adet jeneratör bakımı yapılması.	Otomasyon sistemi ve elektrikte periyodik bakım planları yapmak. (Adet)	**70**	-	-	
			Belediyemize ait olan su kuyularında, terfi merkezlerinde ve içme suyu depolarda bulunan her türlü elektronik cihaz, motor ve pompaların periyodik bakım onarım ve kontrollerini yapmak.		-	-	-	
3.12	Atık suların çevreye ve insan sağlığına zarar vermeden uzaklaştırılması ile altyapının tamamlanmasını sağlamak.	Atık su hattının sürdürebilirliğini sağlamak.	Yılda ortalama 8.500 mt. Hat yapılması.	Şehir içinde arızalı ve problemli olan kanalizasyon hatlarının yapılması. (Metre)	**5.500**	-	-	**Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü**
			Yılda ortalama 350 adet kanal parsel baca imalatı.	Kanalizasyon tıkanıklarının kanal açma aracı ile giderilmesi. (Adet)	**400**	-	-	
			Yılda ortalama 375 adet arızanın giderilmesi.	Kanalizasyon tıkanıklarının kanal açma aracı ile giderilmesi. (Adet)	**24**	-	-	
			Derin Deniz Deşarjı tesislerindeki mekanik ve elektrik aksamının bakımlarının ayda bir yapılması.	Kanalizasyon tıkanıklarının kanal açma aracı ile giderilmesi. (Adet)	**450**	**450**	**100,00%**	
			Yılda ortalama 450 kanalizasyon bağlantısı.	Kanalizasyon hattı bulunmayan yerlere hat yapılması. (Metre)	**5.000**	**5.700**	**100,00%**	
			Yılda ortalama 5000 m hat yapılması.	Yeni açılan ve ihtiyaç duyulan yerlere yağmur ızgarası ve hattı yapımı. (Metre/ adet)	**5.000**	-	-	
			Yılda ortalama 5.000 mt. Yağmur suyu hattı ve 350 adet yağmur ızgarası yapımı.		-	-	-	
3.13	Sınırlı olan su kaynaklarını korumak ve kayıp kaçakları azaltmak.	Sisteme giren su miktarı ile satışı gerçekleşen su miktarını başa baş getirmek.	Yılda ortalama 250 kayıp kaçak tespiti yapmak.	**Şebekeden kayıp kaçakları engellemek. (Adet)**	**250**	-	-	**Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü**
3.14	Çevresel sürekliliği sağlamak adına kanalizasyon ve yağmur sularının tamamının birbirinden ayrı hatlara alınması.	İklim değişikliği kaynaklı, kıt hale gelecek kaynakları etkin verimli kullanmak.	Çatılardan inen yağmur suyu borularının kanalizasyon hattından çıkarılması.	**Yeni Hat açıp boru döşeme. (M)**	**10.000**	-	-	**Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü**
			Etap etap tüm şehre yeni yağmur suyu hattı döşeyip, yağmur sularının doğrudan alıcı ortama verilmesi.		-	-	-	
3.15	Kaynakların sürdürülebililiğini sağlamak adına 'Varlık Yönetimine' geçmek.	Kaynakları sürdürülebilir, verimli bir şekilde vatandaşın kullanımına sunmak.	Belediye sınırları içinde yapımı tamamlanan yeni binalara 'Bağlantı İzin Belgesi ve Kalite Kontrol İzin Belgesi' verilmesi.	Bağlantı İzin Belgesi ve Kalite Kontrol İzin Belgesi vermek. (Adet)	**1.000**	-	-	**Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü**
			Mevcutta bulunan binalara Bağlantı İzin Belgesi ve Kalite Kontrol İzin Belgesi vermek için tüm eksikliklerin tamamlanarak belgelerin verilmesi.		-	-	-	
			Rutin kontroller yapılarak temiz su, atık su, yağmur suyu hatlarındaki kayıp kaçağın önüne geçilmesi.		-	-	-	

3.16	**İl merkezindeki mezarlıkların imar planı üzerinden envanterini çıkarmak, mevcut mezarlıklar bakım ve revizyonunu yapmak.**	**Mezarlıkların, Sürdürülebilirliğini sağlamak.**	**Yenilenecek mezarlıkların mevcut durumlarını ve revizyonunu hazırlatarak projelere altlık oluşturmak, envanterini çıkarmak.**	**Mezarlıkların revizyonunun yapılması. (Adet)**	**100**	-	-	**Mezarlıklar ve Defin Müdürlüğü**
			Yapılacak tasarım için mezar sahiplerinin istediği fonksiyonlara ağırlık vererek tasarımın içeriğini oluşturmak.		-	-	-	
			Mevcut mezarlarımızın bakımını yapmak için demir, çimento, kum ve benzeri malzemeleri temin etmek.		-	-	-	
3.17	Henüz düzenleme yapılmamış mezarlık alanları için yer tespit edilerek yeni mezarlık alanları yapmak.	Şehrin nüfus artış hızına orantılı, ihtiyaca binaen mezarlık alanları açmak.	Yapılacak mezar yerleri için mezar sahiplerinin taleplerini değerlendirerek alandaki fonksiyonları belirlemek.	Yeni mezar alanları tespit etmek. (Adet)	**125**	-	-	
			2029 yılı sonuna kadar kişi başına düşen mezar yerlerini artırmak.		-	-	-	
3.18	Şehir içi ve şehirlerarası cenaze nakil işlerinde şoförleri ve cenaze sahiplerini mümkün olduğunca mağdur etmemek. Müdürlüğümüze yeni araçlar temin etmek.	Şehrimizin insanının kötü gününde yanında olmak, süreci vatandaşımız için kolaylaştırmak.	Şehirlerarası cenaze nakil araçlarında araç şoförlerinin ve cenaze sahiplerinin yolculuk sırasında zaruri ihtiyaçlarını karşılamak.	Cenaze sahiplerinin ihtiyaçlarının karşılanması. (Adet)	**6**	-	-	**Mezarlıklar ve Defin Müdürlüğü**
			Şehirlerarası yolculukta durumu iyi olmayan cenaze sahiplerine yardımcı olmak.	Yeni araç temin etmek. (Adet)	-	-	-	
			Şehrimize daha iyi hizmet sunabilmek için yeni cenaze araçları temin etmek.		-	-	-	
3.19	Cenaze sahiplerinin çadır, şeker, çay vb. ihtiyaçlarını karşılamak. Cenaze sahiplerinin istekleri doğrultusunda kefen, mezar tahtası vb. ihtiyaçlarını ücretsiz karşılamak.	Vatandaşımızın acılı gününü kolaylaştırmak.	Cenaze sahiplerinin taziye çadırı, çay ısıtıcısı, çay, şeker gibi ihtiyaçlarını karşılamak.	Cenaze sahiplerinin çay, şeker, çadır ve ısıtıcı ihtiyaçları karşılanması. (Adet)	**1.070**	-	-	**Mezarlıklar ve Defin Müdürlüğü**
			İl merkezi sınırları içerisindeki mezarlıkların envanterini çıkarmak.	Cenaze sahiplerinin ihtiyaçlarına göre kefen, mezar tahtası gibi ihtiyaçlarını ücretsiz karşılamak. (Adet)	**1.100**	-	-	
			Cenaze sahiplerinin istekleri doğrultusunda ücretsiz kefen, mezar tahtası vb. İhtiyaçlarını karşılamak.		-	-	-	
3.20	İl merkezi sınırları içerisinde bulunan şehir mezarlığı ve 12 (on iki) adet mahalle mezarlıklarının içerisindeki ağaçların budama ve kurumuş dallarının kesim işlemlerinin yapılması yeni ağaçların temini. Müdürlüğümüze bağlı mezarlıkların yabani otlardan temizlenmesini sağlamak. Ayrıca yabani bitkilere ve hayvanlara karşı kimyasal maddelerle bakımını yapmak.	Mezarlıklarımızın sürekli temiz ve bakımlı hale getirmek.	Mezarlıklar içerisindeki, soğuk hava ve fırtınadan zarar görmüş ağaçların budama ve kesimini yapmak.	Mezarlık içerisindeki soğuk hava ve fırtınadan zarar gören ağaçların budaması ve kesimi yapılmıştır. (Adet)	**105**	-	-	**Mezarlıklar ve Defin Müdürlüğü**
			Her yıl tespit edilen ve tehlike arz eden kuru ağaçlar ile mezarlıklara zarar verebilecek biçimde büyüyen ağaçların kesimini yapmak.	Kimyasal mücadele için 2'şer kişiden oluşan 2 ekip kurarak ilaçlama yapmak. (Adet)	**115**	-	-	
			İl merkezi sınırları içerisindeki müdürlüğümüze bağlı mezarlıkların yabani otlardan temizlenmesi, ağaçların bakımı ve budanması, haşerelerden temizlenmesi.		-	-	-	
			Kimyasal mücadele için 2'şer kişiden oluşan 2 ekip kurarak faaliyetleri yürütmek.		-	-	-	

3.21	**Çevre ve insan sağlığına zararlı olmayan malzemelerle mezarlıkları temizlemek ve bakımını yapmak.**	**Şehrimizdeki tüm mezarlıkların, sürekli her türlü bakımını sağlamak.**	**2029 yılına kadar mezarlıklar içerisinde bulunan müsait alanlara banklar koymak ve arazinin durumuna göre parke taş döşenmesi veya merdiven yapılması.**	**Mezarlıkların belli periyotlarda bakımının yapılması gerekmektedir.**	90	-	-	Mezarlıklar ve Defin Müdürlüğü
			Mezarlık içerisinde yoğun kullanıma ve hava şartlarından dolayı tahribata uğrayan bankların ve parke taş döşemelerinin, çeşmelerin yenileriyle değiştirilmesi.	Mezarlıklardaki döşemelerin bakımının yapılması ve parke taşı döşenmesi. (M2)	**7.200**	-	-	
			Mezar sahiplerinin talep ve ihtiyaçlarını karşılamak.	Mezarlıklarda bulunan ferforjelerin bakım ve onarımının yapılması. (Metre)	**720**	-	-	
			Mezarlık içi ve çevresinde bulunan paslanmış ferforje demirlerin bakım ve onarımını sağlamak.	Sahipsiz mezarların bakımı ve onarımının yapılması. (Adet)	**70**	-	-	
			Mezarlık içerisinde bulunan sahipsiz mezarların bakım ve onarım çalışmasını büyük bir titizlikle yürütmek.			-	-	
3.22	Yeni mezarlık alanları için kamulaştırma çalışmaları yürütmek, mezarlık içerisindeki düzenlemelerin etkisini güçlendirmek ve düzenlemelerimizi güzelleştirmek amacıyla mezarlıklarımızın ferforje ve demir korkuluklarını onarmak ve boyamak.	Şehrin nüfus artış hızı, yerleşim artış hızına göre yeni mezar alanları planlaması yapmak.	Mevcut mezarlık alanlarımızın yetersiz olması nedeniyle yeni alanların kamulaştırma çalışmaları devam etmektedir.	Mezarlık alanları araştırılması. (Adet)	**1**	-	-	
3.23	Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve esenliğini sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.	Şehirde yaşayanlara kanunları eşitlik ilkesi gereğince uygulamak.	Belediye sınırları içerisinde beldenin düzenini ve belde halkının sağlık ve huzurunu, yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak.	İş yerlerinin denetlenmesi.	**500**	**1.771**	**100,00%**	**Zabıta Müdürlüğü**
			Kentin esenlik ve düzeninin korunması için denetim hizmetlerinin yapılması.	Denetimler sırasında müdahale edilen seyyar faaliyet sayısı.	**150**	**95**	**65,00%**	
			Belediye Meclisi ve Encümen toplantılarında gündemdeki Zabıta Müdürlüğü ile ilgili konuların görüşülmesi ve alınan kararlar doğrultusunda neticelendirilmesi.	Ruhsat alan işyeri sayısı.	**90**	-	-	
			Müdürlüğümüz kurum misyonuna, vizyonuna, temel değerler ile kalite politikasına uygun bir hizmeti olabildiğince sürdürmeyi temel amaç edinmiştir.	Mühürlenen işyeri sayısı.	**0**	-	-	
			Zabıta mevzuatı ve uygulamalarında öncü, örnek ve çağdaş teknoloji kullanımını artırmak.	Ruhsatsız faaliyeti tespit edilen iş yeri sayısı.	**350**	-	-	
			Belediye mücavir alanı içerisinde bulunan din, dil, ırk, kültür, sınıf ve düşünce farkı gözetmeksizin eşit, dengeli, verimli ve kaliteli hizmet sunmak.	Sonuçlandırılan evrak sayısı.	**750**	**895**	**100,00%**	
				Gelen şikayetlerin sonuçlandırılması.	**325**	**1.639**	**100,00%**	
				5326 sayılı Kabahatler kanununa göre düzenlenen tutanak sayısı.	**35**	-	-	
3.24	Belediye mücavir alan içinde planlı ve yaşanabilir şehirleşmeyi sağlamak.	Yaşanabilir alanlar planlarken, sosyal ihtiyaçlar için kamu payını ayırmak.	5 Yıllık program dahilinde 18. madde uygulamalarının yapımı.	Verilen imar durumu sayısı.	**180**	**190**	**100,00%**	**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**
			Öngörülen alanlarda kamulaştırma yapımı.	Kamulaştırma. (dosya sayısı)	**3**	**0**	**0,00%**	
				Yapılan 18. mad. Uygulama sayısı.	**3**	**2**	**67,00%**	
				Plan değişikliği dosya sayısı.	**180**	**177**	**98,00%**	
3.25	Kaçak yapılaşmayı önleyerek kent estetiğini bozan çarpık yapılaşmayı engellemek.	Şehirde çağdaş planlı kentleşmeyi sağlamak.	Restorasyon ve çevre düzenlemesi yapımı işi.	Kaçak ve metruk yapı ile mücadele için çalışmaların yapılması (Kaçak-metruk yapıların yıkımı).	**12**	**9**	**75,00%**	**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**
			Kaçak ve metruk yapı ile mücadele işi.	Verilen inşaat ruhsatı sayısı.	**500**	**545**	**100,00%**	
			Personel Eğitim Seminerleri ve Teknik Gezi Harcamaları ile mücadele işi.	Verilen iskân ruhsatı sayısı.	**200**	**222**	**100,00%**	
				Zemin etüdü kontrol sayısı.	**120**	**110**	**92,00%**	

	Ruhsatsız olan işyerlerinin 25902 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren 2005/9207 sayılı işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik ile 26492 sayılı resmi gazete yayımlanarak yürürlüğe giren 2007/11882 ve 25.07.2010 tarihli ve 27652 sayılı resmi gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren 2005/9207 sayılı yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair 2010/671 sayılı yönetmelik hükümleri gereğince ruhsatlandırılması.	**İlimizdeki işyerlerine ait %60 civarında bulunan ruhsatlı işyeri sayısının 2025 yılında %80'lere yükseltilmesi ve 2029 yılına kadar bu oranın %90 olması.**	**Belediyemiz ve mücavir alan sınırları içerisinde kalan ticari amaçlı bütün işyerlerinin ruhsatlandırılması.**	**Ruhsatsız işyerleri hakkında işlemler yapılması ve denetleme faaliyetlerinin sürdürülmesi.**	398	593	100,00%	Ruhsat Denetim Müdürlüğü
				Müdürlüğümüz Denetim komisyonu oluşturulması ve denetim edilen işyerleri sayısının fazlalaştırılması	**500**	**790**	**100,00%**	
3.26	Giresun Belediyesi hizmet araçları ve iş makinalarının akaryakıt teminini sağlamak.	Giresun Belediyesi Hizmet Araçlarının ve iş Makinalarının sürekliliğini sağlamak.	Birimimize nakledilen akaryakıtın litre bazında hizmet araçlarına ve iş makinalarına verilmesi.	Akaryakıt alan resmi hizmet araçları. (Adet)	**108**	**-**	**-**	**Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü**
			Birimimize nakledilen akaryakıtın litre bazında kiralık ve tahsisli hizmet araçlarına ve İş makinelerine verilmesi.	Akaryakıt alan resmi hizmet araçları. (Adet)	**5**	**-**	**-**	
			Ekipmanlara akaryakıt verilmesi.	Akaryakıt alan resmi iş makinaları. (Adet)	**23**	**-**	**-**	
				Akaryakıt alan kiralık iş makinaları. (Adet)	**3**	**-**	**-**	
				Akaryakıt alan ekipmanlar. (Adet)	**30**	**-**	**-**	
				Alınan akaryakıt. (TL)	**31.200.000**	**-**	**-**	
3.27	Giresun Belediyesi hizmet araçlarının ve iş makinalarının madeni yağ teminini sağlamak.	Belediyeye ait Hizmet Araçlarının ve iş Makinalarının verimliliğini artırmak ve ömrünü uzatmak için periyodik bakımını yapmak.	Madeni yağ temin etmek için ilgili şirketlerle görüşerek birimimize nakledilen madeni yağların periyodik bakım dahilinde hizmet araçlarına ve iş makinalarına yağ değişim işlemini uygulamak.	Madeni yağ kullanılan resmi hizmet araçları. (Adet)	**108**	**-**	**-**	**Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü**
				Madeni yağ kullanılan resmi iş makinaları. (Adet)	**23**	**-**	**-**	
3.28	Giresun Belediyesi Hizmet Araçlarının ve İş Makinalarının Karayolları motorlu araçlar zorunlu mali sorumluluk Sigortalarını ve araçların (TÜVTÜRK) Periyodik Muayenelerini yaptırmak.	Birimimizde kullanılan araçların verimliliğini ve kullanım ömrünü arttırmak.	Resmi araç ve İş Makinelerinin Mali Sorumluluk Sigortalarının takibini yapmak ve Sigorta Poliçelerini kestirmek.	Resmi hizmet araçları (Adet)	**108**	**145**	**100,00%**	**Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü**
			Resmi araçların Periyodik Muayenelerinin takibi yapmak Muayene İşlemlerini tamamlayıp aracı trafiğe hazır hale getirmek.	Resmi iş makinaları. (Adet)	**23**	**22**	**95,65%**	
3.29	Giresun Belediyesi Hizmet Araçlarının ve İş Makinalarının periyodik bakımlarını gerçekleştirmek, arızalarının onarımını ve yedek parça teminini sağlamak.	Birimimizde kullanılan araçların periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.	Hizmet Araçları ve İş Makinalarının bakım-onarımlarını randevu sistemi ile Birime kabul etmek ve gerekli işlemleri uygulamak. (Bakım-Onarım-Yedek Parça Temini)	Resmi Hizmet Araçlarının Giderilmiş Arıza, Tamamlanmış Periyodik Bakım ve Yedek Parça. (Adet)	**2700**	**3.000**	**100,00%**	**Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü**
			Arıza Hizmet Araç ve İş Makinelerinin kurum dışında bakım-onarımlarının ve arızalarının gidermek.	Resmi Hizmet Araçlarının Giderilmiş Arıza, Tamamlanmış Periyodik Bakım ve Yedek Parça. (Adet)	**1000**	**880**	**88,00%**	
3.30	Giresun Belediyesine bağlı ilgili birimlere ve İl içerisinde Belediyenin uygun gördüğü yerlere marangoz hizmeti sağlamak.	Şehrimizdeki sosyal alanların donatılarının sürdürülebilirliğini sağlamak.	Belediyemiz bünyesinde ihtiyaç duyulan birimlere veya Belediyemizin uygun gördüğü İl içerisindeki alanlara bank, kamelya, oturak, dolap, masa, raf ve benzeri ahşap ürünleri imal ederek montajını gerçekleştirmek.	Yapılan bank adedi.	**250**	**80**	**32,00%**	**Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü**
				Yapılan kamelya adedi.	**3**	**2**	**33,33%**	
				Yapılan diğer Mobilya üretimleri. (Masa, Dolap vb.)	**20**	**0**	**0,00%**	
3.31	Giresun Belediyesine bağlı ilgili birimlere ve il içerisinde belediye birimlerinin uygun gördüğü yerlere demir-doğrama hizmeti sağlamak.	Şehrin donatılarının sürekliliğini sağlamak.	Belediyemiz bünyesinde ihtiyaç duyulan birimlere veya Belediyemizin uygun gördüğü İl içerisindeki alanlara merdiven, korkuluk, otobüs durağı ve benzeri demir-doğrama ürünleri ile gerekli kaynak işlerinin yapılmasını ve bunların yerinde montajını gerçekleştirmek.	Yapılan korkuluk metresi. (Metre)	**250**	**350**	**100,00%**	**Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü**
				Yapılan bank adedi.	**300**	**80**	**32%**	
				Yapılan diğer demir-doğrama işleri (sac durak, merdiven vb.)	**60**	**35**	**70,00%**	

3.32	**Giresun halkına hizmet eden projeler hazırlamak.**	**Şehrin vatandaşları ile birlikte sürdürebilir yapısını sürdürmek için verimli, ekolojik projeler üretmek.**	**Kültür ve Sanat Merkezi Projesi ve yaklaşık maliyet dosyası hazırlanması.**	**Kültür merkezleri. (Proje)**	1	-	-	Plan ve Proje Müdürlüğü
			Aksu Şenlik Alanı Düzenleme Projesi. (Rekreasyon)	Yeşil Alan, Kıyı, Rekreasyon, Spor Ve Park Düzenleme Projeleri (Proje)	**1**	-	-	
			Batı Sahili/Plaj Düzenleme 2.ETAP (Yürüyüş, Koşu, Bisiklet Yolları, Karavan Parkı) Projesi ve yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması. (Kıyı Düzenleme)	Yol, meydan, otopark ve çevre düzenleme projeleri. (Proje)	**1**	**1**	**100,00%**	
			Derelerin Islahı ve Dere Kenarları Düzenleme Projesi. (Rekreasyon)	Açık ve kapalı pazar yeri projeleri. (Proje)	**1**	-	-	
			Sokakbaşı mevkiinde mülkiyeti belediyeye ait olan pazar yerinin olduğu alan Çevre Düzenleme Projesi ve yaklaşık maliyet dosyası hazırlanması.	Tarihi ve turistik mekanların düzenlenmesi. (Proje)	**1**	-	-	
			Fatih Caddesi yayalaştırma projesi ve yaklaşık maliyet dosyası hazırlanması.	Özel tesis projeleri.	**1**	**1**	**100,00%**	
			Erikliman Kavşak Yanı Dolgu Alanı Çevre Düzenleme Projesi. (Satış Üniteleri, Peyzaj Alanları, Mescit)	Kentin İhtiyaçları Doğrultusunda Yapılacak Çeşitli Projeler. (Proje)	-	**1**	**100,00%**	
			Özgürlük Yolu Düzenleme 2. Etap. (Kafeler)	Belediye Hizmet Birimleri Projeleri (Proje))	-	**1**	**100,00%**	
			Açık ve Kapalı Otopark Projesi.	Gelen Talep Ve İhtiyaçlara Göre Hazırlanacak Diğer Projeler. (Proje)	**1**	**2**	**100,00%**	
			Cephe Yenileme ve Sokak Sağlıklaştırma Projesi.		-	-	-	
			Elektrik, doğalgaz vb. altyapı çalışmaları sonrası bozulan yol ve kaldırımlar için projeler ve yaklaşık maliyet dosyası hazırlanması.		-	-	-	
			Pazar Alanı Düzenleme ve yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması.		-	-	-	
			Cumartesi Pazar Alanı Düzenleme Projesi ve yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması.		-	-	-	
			Giresun'un simgelerinden olan Gedikkaya'nın Turizme Kazandırılma Projesi ve yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması.		-	-	-	
			Sıfır Atık Tesisi Projesi.		-	-	-	
			Sebze/Meyve Toptancı Hali + Konut ve İş Yerleri Projesi.		-	-	-	
			Çöp Yeni Tesis Yeri Projesi.		-	-	-	
			Fidanlık/Sera Üretim Tesis Projesi.		-	-	-	
			Kesimhane Tesisi Projesi.		-	-	-	
			Şehir Hayvan Barınağı.		-	-	-	
			Beton Santrali Kurulması.		-	-	-	
			Tekstil Atölyesi.		-	-	-	
			GES Kurulması. (Güneş Enerjisi Sistemi)		-	-	-	
			Kent Kreşleri Projesi.		-	-	-	
			Gençlik Merkezi Projesi.		-	-	-	
			Engelsiz Yaşam Merkezi.		-	-	-	
			Çocuk Akademisi Projesi. (Bilgi Evleri Tip Proje)		-	-	-	
			Yeni Su Deposu Projesi ve yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması / Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü.		-	-	-	
			İtfaiye Binası Tadilat Projesi (AKOM) ve yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması /İtfaiye Müdürlüğü.		-	-	-	
			Terminal Projesi ve yaklaşık maliyet dosyasının hazırlanması / Terminal Müdürlüğü.		-	-	-	
			Birimlerden gelen talepler doğrultusunda öngörülmeyen diğer projelerin hazırlanması.		-	-	-	
			Tip Büfe Projelerin hazırlanması.		-	-	-	
			Yöresel Pazar Yerleri Projesi. (Tip Proje)		-	-	-	
			WC, Şadırvan, Çeşme Projeleri hazırlanması.		-	-	-	
			Çeşitli park ve peyzaj projelerinin hazırlanması.		-	-	-	
			2025-2029 döneminde kentin ihtiyaçları doğrultusunda mevcutta öngörülmeyen projelerin hazırlanması.		-	-	-	
3.33	Kayıt dışı yollarla şehre ve Toptancı haline ürün girişini önleyici tedbirler alarak kayıt dışı ürün satışları ve haksız rekabetin önüne geçmek.	Vatandaşı kötü amaçlı kişilere karşı korumak.	Hal düzeninin sağlanması, mevcut işleyişin düzenli ve etkin olarak devam etmesi, şehir içi denetimlerinin artırılması için çalışmalar yapmak.	Şehre giren sebze meyvenin kaynağının takibini yapmak.	-	-	-	**Hal Müdürlüğü**
4.1	Poliklinik Hizmetlerinin Geniş Kitlelere Ulaştırılması.	Belediye mücavir alanı içinde bulunan halka din, dil, ırk, kültür, sınıf ve düşünce farkı gözetmeksizin eşit, dengeli, verimli ve kaliteli bir sağlık hizmeti sunmak.	Kurumumuza başvuran vatandaşlara ücretsiz muayene, pansuman, enjeksiyon, tansiyon ve şeker ölçümü hizmetleri vermek için gerekli tıbbi ve medikal malzemeleri eksiksiz bir şekilde sağlamak.	Ücretsiz muayene yapılan vatandaş sayısı.	**3000**	-	-	**Sağlık İşleri Müdürlüğü**
			Sağlık taramalarında halka, sağlıkla ilgili bilinç düzeyini arttırmaya yönelik broşür vs. dağıtımı yapmak.	Anaokulu ve kreşlerde çocuklara yapılan tarama sayısı.	**3**	-	-	
			Anaokulu ve kreşlerde çocuklara ücretsiz tarama, muayene, izleme hizmeti vermek için çalışmalara başlamak.		-	-	-	

4.2	**Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri vermek.**	**Personel memnuniyeti ve sağlık hizmetlerinde mevcut standartları yükseltmek.**	**Kurumumuza başvuran vatandaşlara ücretsiz ağız ve diş sağlığı hizmetleri vermek.**	**Ücretsiz ağız ve diş muayenesi yapılan vatandaş sayısı.**	100		Sağlık İşleri Müdürlüğü
			Vatandaşlarımıza daha iyi hizmet verebilmek adına diş röntgen cihazı gibi teknolojik cihazları ve ekipmanı sağlayarak, ağız ve diş sağlığı ile ilgili estetik kaygıları da gidermek.	Anaokulu ve kreşlerde çocuklara yapılan tarama sayısı.	**3**		
4.3	İlimiz sınırları içinde ve dışında faaliyet gösteren ilaç firmalarından ve vatandaşlardan hibe olarak alınan ilaçların ihtiyaç sahibi ve sosyal güvencesi olmayan hastalara muayene sonucu dağıtımını yapmak.	İlimiz sınırları içinde ve dışında faaliyet gösteren ilaç firmalarından ve vatandaşlardan hibe olarak alınan ilaçların ihtiyaç sahibi ve sosyal güvencesi olmayan hastalara muayene sonucu dağıtımını yapmak.	Eczanelerden ve vatandaşlardan hibe olarak ilaç almak için bilinç düzeyini arttırmaya yönelik görüşmeler yapmak.	İlaçların verildiği hasta sayısı.	**1000**		**Sağlık İşleri Müdürlüğü**
				Dağıtımı yapılan ilaç sayısı.	**2000**		
4.4	Diyetisyenlik hizmeti vermek.	Personel memnuniyeti ve sağlık hizmetlerinde mevcut standartları yükseltmek.	Sağlıklı beslenme ve kilo kontrolü için halkımıza gerekli bilgileri ve desteği sunmak.	Beslenme programı oluşturulan vatandaş sayısı.	**300**		**Sağlık İşleri Müdürlüğü**
				Sağlıklı yaşam ve beslenme danışmanlığı hizmeti verilen vatandaş sayısı.	**500**		
4.5	Aile danışmanlığı ve psikolog hizmeti vermek.	Belediye mücavir alanı içinde bulunan halka din, dil, ırk, kültür, sınıf ve düşünce farkı gözetmeksizin eşit, dengeli, verimli ve kaliteli bir sağlık hizmeti sunmak.	Aile içi iletişimi ve sağlıklı aile yapısına katkıda bulunmak amacıyla psikolog tarafından gerekli sertifikaların alınması ve bu hizmetin sağlanması.	Psikolojik danışmanlık ve terapi hizmeti verilen vatandaş sayısı	**750**		**Sağlık İşleri Müdürlüğü**
			Yetişkin ve Ergen psikoloji danışma hizmeti vermek.	Verilen masal ve oyun terapisi sayısı	**75**		
			0-12 yaş grubu masal ve oyun terapisi hizmeti vermek.	Evlilik öncesi danışmanlık hizmeti verilen kişi sayısı	**50**		
			Evlilik işlemleri için başvuran çiftlere evlilik öncesi danışmanlık hizmeti vermek ve kitapçık dağıtmak.				
4.6	Giresun Belediyesi personellerinin çalışma ortamlarının daha güvenli hale getirilerek, yıl içerisinde sıfır iş kazası hedeflemek.	Personelin iş sağlığı ve güvenliğini en üst seviyeye çıkartmak.	Saha denetimlerini arttırmak ve iş güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanları eksiksiz bir şekilde temin etmek.	Ramak kala sayısı.	-		**Sağlık İşleri Müdürlüğü**
			İş Güvenliği Uzmanları ve İşyeri Hekimi tarafından personele verilen eğitim sayısını arttırmak.	İş kazası sayısı.	-		
			Kaybedilen iş günü.		-		
			Yapılan saha denetim sayısı.		**180**		
4.7	Belediyemiz mücavir alanı içinde bulunan vatandaşlarımıza; klorlama yöntemi ile mevzuata uygun, temiz, sağlıklı ve güvenilir içme suyu temin etmek.	İl Halk Sağlığı Müdürlüğü tarafından yapılan, belediye içme ve kullanma suyu analiz değerlerinin mevzuata uygunluk oranını maksimum seviyeye çıkartmak.	İl Sağlık Müdürlüğü ile ortak belirlenen yerlere "içme suyu analiz izleme noktaları" kurulması.	Klorlama merkezlerinde oluşabilecek arızalara karşı anında yapılan başarılı müdahale oranı (%)	**100%**		
			Klorlama SCADA sistemindeki bakiye klor seviyelerinin online olarak sürekli takip edilmesi.	Klorlama sistemi ile ilgili gidilen konferans ve sempozyumlar.	-		
			Klorlama Merkezlerini, yeni çıkan teknolojilere göre revize etmek ve bu konu ile ilgili koruyucu güvenlik önlemlerini geliştirmek için konferans ve sempozyumlara katılmak.	Müdürlüğümüzce Yapılan Bakiye Klor Ölçüm Sayısı.	**2500**		
				Halk Sağlığınca Yapılan Bakiye Klor Ölçüm Sayısı.	**4000**		
				Halk Sağlığınca Yapılan ve Uygun Çıkan Mikrobiyolojik – Kimyasal Analiz Sayısı.	**350**		
				Halk Sağlığınca Yapılan ve Uygun Çıkan Mikrobiyolojik – Kimyasal Analiz Sayısı.	**3**		
4.8	İnsan sağlığının korunması ve kent ekonomisine katkıda bulunmak.	Hijyenik bir yaşam alanı oluşturmak ve hastalıkların bulaşmasını önlemek.	İlaçlama Faaliyetlerini Yapmak.	İlaçlama Hizmeti.	-		**Veteriner İşleri Müdürlüğü**
				Şehrimizde düzenlenecek her türlü haşere mücadelesinin programlanması.	-		
4.9	İnsan sağlığının korunması ve zoonoz hastalıklarla mücadele etmek.	Şehrimizde yaşayanların sağlığını korumak ve yaşam kalitelerini yükseltmek amacı ile zoonoz hastalıklarla mücadele etmek.	Başıboş hayvanların toplanması.	**Evcil hayvanlara veterinerlik hizmeti vermek.**	-		
			Toplanan hayvanların aşı, kısırlaştırma ve tedavilerinin yapılması.	**Yeni hayvan parkları açmak.**	-		
			Saldırgan, agresif ve bakıma muhtaç olanlar dışında kulak küpelerinin takılıp alındıkları ortama bırakması.	**Sokak hayvanlarına veterinerlik hizmetleri vermek. (Toplama, kısırlaştırma)**	-	**1.545**	
				Sokak hayvanlarının acil yaralanma vakalarında taşınmasını ve tedavisini sağlamak.	-	**1.545**	
				Sahiplendirmek veya işaretlenerek alındığı ortama bırakmak.	-	**1.545**	
				Isırma veya ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına alarak, gerekli takipleri yapmak.	-	**1.545**	

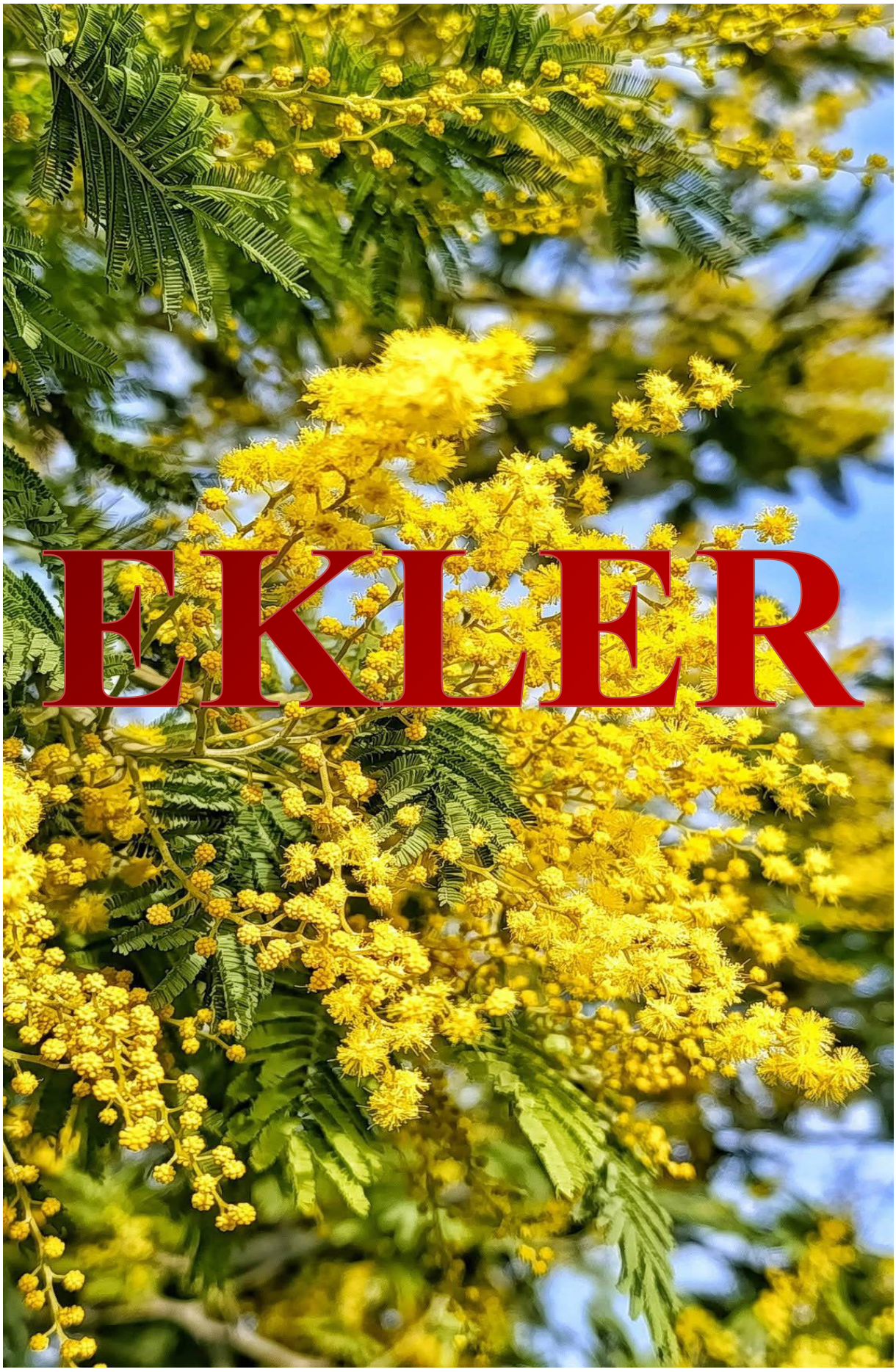
4.10	**İnsan sağlığını korumak.**	**Çevre sağlığın korunması.**	**Başıboş hayvanların toplanması.**	Kümes ve ahır şikâyetlerini zabıta ile birlikte değerlendirmek.				Veteriner İşleri Müdürlüğü
			Toplanan hayvanların aşı, tedavi ve kısırlaştırılması.	**Yasa yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak ve yaptırmak.**	**1.921**			
			Saldırgan, agresif bakıma muhtaç olanlar dışında kulak küpelerinin takılıp alındıkları ortama bırakılması.	**Gıda Kontrol denetimi ile ilgili görevleri yerine getirmek.**				
				Tüm hayvansal gıdaların insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılabilmesi için gerekli bütün önlemleri almak ve alınmasına yardımcı olmak.				
4.11	Temizlik hizmetini sürekli sürdürülebilir olarak sunmak.	Çevresel kirliliği azaltarak sağlıklı bir kent oluşturmak.	Belediye yasaklarının uygulanmasına yönelik olarak Zabıta Müdürlüğü ile birlikte denetimlerde bulunmak, tespitleri yapmak. Çevreye atılmış olan hafriyat toprağı, inşaat atıkları, yıkıntı atıkları, bahçe atıkları ve moloz gibi malzemeleri ortadan kaldırmak ve Meclis Kararında bulunan ücret tarifesi hakkında mevzuatta öngörülen işlemlerin yapılmasını sağlamaktır.	**Çöp Konteyneri (800 lt-1100 lt), çöp sepeti, çöp kovası (120 lt), plastik çöp konteyneri ve Çevre koruma birimi için malzeme alımı.**	**2.060**			**Temizlik İşleri Müdürlüğü**
			Evsel atıkların toplanmasını ve naklini gerçekleştirmek.	**Temizlik Hizmet Alımı kapsamında faaliyet gösteren firmaların çalışmalarının denetlenmesi, hafriyat ve tadilat atıklarının çevre kirliğine yol açmadan belirlenen yerlere dökülmesini sağlanması.**	**1**			
			Cadde, sokak ve meydanların süpürme, yıkama ve otlardan arındırma çalışmasını yürütmek.					
			Pazar yerlerinin, Pazar öncesi ve sonrasında temizliğini yapmak.					
			Resmi ve dini bayramlarda, anma ve sosyal etkinliklerde; halkın yoğun kullanımında olan alanların etkinlik öncesinde ve sonrasında temizliğini yapmak.					
			Halkın İhtiyacına binaen cadde, sokak ve mahallelerde konteyner temini, dağıtımı, bakımı ve onarımını yapmak ve yaptırmak.					
			Vatandaşlardan gelen istek, şikâyet ve talepleri değerlendirmek, çözüm için gerekli iş ve işlemleri yapmak.					
			Çöp kavramına girmeyen ve çöp araçları için toplanamayan atık durumdaki koltuk, kanepe, karyola, dolap vb. ev eşyası niteliğindeki katı atıkların toplanmasını sağlamak.					
			Belirli aralıklar ile koku ve mikrop oluşumunu önlemek adına konteynerlerin dezenfekte edilerek yıkanması. Müdürlüğümüz veya vatandaş tarafından tespit edilen hasarlı konteynerlerin tamir edilmesini sağlamak.					
			Kış aylarında yağan kar ve buzlanma nedeniyle oluşabilecek olumsuzluklara karşı cadde ve sokaklarda kar temizliği yapmak ve olası kaza ve yaralanmaların önüne geçmek.					
			Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak					
			Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak					
			Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek.					
4.12	Halkın sağlıklı bir ortamda yaşamasını sağlamak amacıyla, çevreyi ve çevre kaynaklarını koruyucu ve iyileştirici çalışmalarda bulunmak	Giresun Belediyesi sınırları içerisinde oluşan tüm evsel ve diğer atıkları toplayarak her mahalle, cadde ve sokakların günlük süpürülmesi ve yıkanması sağlanacak.	Ekiplerimizin saha incelemeleri ve vatandaşların talepleri doğrultusunda sorunlara çözüm üretmek.	**Bir günde toplanan ortalama çöp miktarı (ton/gün).**	**120**	**132**	**100,00%**	**Temizlik İşleri Müdürlüğü**
				Yıllık toplanan moloz miktarı (ton).	**3.200.000**	**2.767.570**	**86,00%**	
				Haftanın 7 günü süpürülen sokakların oranı (%).	**99**	**99**	**100,00%**	
				Haftanın 6 günü yıkanan sokak sayısı.				
4.13	Çevre kirliliğini ve atıkları kaynağında azaltarak gelecek nesillere modern yaşanabilir bir şehir oluşturmak.	Evsel atıkların ve diğer atıkların kaynağında ayrıştırılmasını sağlayarak sıfır atık ve geri dönüşüm planlamalarını sağlamak.	Sıfır atık için ambalaj atıklarını toplama faaliyeti denetimi.	**Sıfır atık denetimleri. (Adet)**	**150**	**40,00**	**27,00%**	**İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü**

			Sıfır atık farkındalığını arttırmak için düzenlenecek etkinlik faaliyetleri.	Sıfır atık farkındalığını arttırmak için düzenlenecek etkinlik faaliyetleri. (Adet)	5	6,00	100,00%	
			Okullarda sıfır atık farkındalık için düzenlenecek eğitimler.	**Sıfır atık farkındalığını arttırmak için düzenlenecek etkinlik faaliyetleri. (Adet)**	**100**	**2,00**	**2,00%**	
			Kamu daireleri, site ve konutlarda sıfır atık farkındalık için düzenlenecek eğitimler.	**Kamu daireleri, site ve konutlarda sıfır atık farkındalık için düzenlenecek eğitimler. (Adet)**	**50**	**0,00**	**0,00%**	
			Sıfır atıkların kaynağında ayrıştırılması için site ve konutlara dağıtılacak olan malzemeler.	**Sıfır atıkların kaynağında ayrıştırılması için site ve konutlara dağıtılacak olan malzemeler. (Adet)**	**50**	**9,00**	**18,00%**	
			Sıfır Atık ve İklim değişikliği konusunda yapılacak projeler.	**Sıfır Atık ve İklim değişikliği konusunda yapılacak projeler. (Adet)**	**5**	**2**	**40,00%**	
5.1	Kültürel ve sanatsal faaliyetler gerçekleştirmek.	Şehrimizin sosyo-kültürel, sosyo ekonomik hayatının gelişimine katkıda bulunmak.	Kültür Ve Sanat Tesisi Olanaklarını Artırmak	**Kültür, Sanat ve Eğitim Tesisi Olanaklarımızı Plan Dönemi Sonuna Kadar Arttırmak.**	**1**	**0**	**0,00%**	**Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü**
			Konservatuarımızın Faaliyetlerini Etkinleştirmek	**Konservatuarımızın Konser Sayısı, Konservatuarımızda Müzik Eğitimi Verilen Öğrenci Sayısı Ve Kurs Çeşidinin Artış Oranı.**	**35**	**35**	**100,00%**	
			Şehrimizde Düzenlenen Her Türlü Kültür Ve Sanat Organizasyonuna Talepleri Halinde Destek Vermek.	**Konservatuarımızın Konser Sayısı, Konservatuarımızda Müzik Eğitimi Verilen Öğrenci Sayısı Ve Kurs Çeşidinin Artış Oranı.**	**35**	**35**	**100,00%**	
			Kent Kültürü Ve Kentlilik Bilincini Geliştirmeye Yönelik Proje Gerçekleştirmek	**Gerçekleştirilen Proje Sayısı**	**1**	**1**	**100,00%**	
			Ulusal Üne Sahip Sanatçılarımızı Düzenleyeceğimiz Organizasyonlar İle Giresun'lular İle Buluşturmak	**Ulusal Üne Sahip İsimlerle Söyleşi Sayısı, Konser Sayısı,**	**10**	**60**	**100,00%**	
			Tiyatro Etkinliği Gerçekleştirmek	**Şiir Dinletisi Sayısı**	**1**	**1**	**100,00%**	
			İlimizde Düzenlenen Festivallere Destek Vermek.	**Tiyatro Gösterimi Sayısı**	**100**	**150**	**100,00%**	
			Müdürlüğümüzdeki Faaliyetlerin Kesintisiz Olarak Sürdürülebilmesi İçin Gereken Donanımları Karşılamak.	**Festivallere Verilen Destek Oranı**	**25**	**25**	**100,00%**	
			Kitap Fuarı Düzenlemek	**İhtiyaçların Karşılanma Oranı**	**100**	**100**	**100,00%**	
5.2	Tarihi Mirası, Kültürel Ve Doğal Zenginlikleri Koruyup Çağdaş Yaşamla Buluşturmak Ve Gelecek Nesillere Aktaracak Etkinlikler Düzenlemek.	Şehrimizde yerleşik kültürel değerlerimizi öne çıkararak gelecek nesillere aktarımını sağlamak.	Akademik Camia Ya Da İlimizin Yazarları Tarafından Hazırlanmış, Tarihi Ve Kültürel Değerlerimizin Tanıtımını İçeren Bir Kitabın Basımını Ve Dağıtımını Gerçekleştirmek.	**Basımı Yapılan Kitap Sayısı.**	**1**	**0**	**0,00%**	**Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü**
			Belediyemiz Tarafından İlimizin Tarihi Ve Kültürel Değerlerini Anlatan Konferans, Seminer, Panel Gibi Etkinliklere Ve Araştırmalara Destek Vermek.	**Talep Karşılama Oranı.**	**50%**	**0**	**0,00%**	
			Çeşitli Sergiler Yapmak.	**Sergi Sayısı.**	**10**	**10**	**100,00%**	
			İlimizde Tarihi Değerlerimizi Yansıtan Yerlere Rehber Eşliğinde Müracaata Göre Ücretsiz Geziler Düzenlemek.	**Talep Karşılama Oranı.**	**50%**	**0**	**0,00%**	
			Plan Dönemi Sonuna Kadar İki Yeni Müze Oluşturmak.	**Müze Sayısı**	**1**	**0**	**0,00%**	
			Tiyatro Etkinliği Gerçekleştirmek.					
5.3	Kardeş Şehir İlişkilerinin Etkinleştirilmesini Sağlamak.	Şehrimizde 2.500 yıllık geçmişe sahip kültürel değerlerimizi ve yerleşik kültürel değerlerimizi koruyarak çağdaş yaşamla buluşturmak.	Kardeş Şehirler Edinmek.	**Kardeş Şehir Sayısı.**	**1**	**0**	**0,00%**	**Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü**
			Kardeş Şehirleri Belirlenen Etkinliklere Davet Etmek.	**Davet Sayısı.**	**1**	**1**	**100,00%**	
			Kardeş Şehirlerimizin Belediyemiz Temsilcileri Tarafından Ziyaret Edilmesini Sağlamak.	**Ziyaret Sayısı.**	**1**	**0**	**0,00%**	
			Kardeş Şehir İle Öğrenci Değişim Programı Uygulamak.	**Değişim Programı Sayısı.**	**1**	**0**	**0,00%**	
			Kardeş Şehirlerimizden Yılda Bir Tanesinin İyi Belediyecilik Ve Şehir Uygulamalarının Yerinde İncelenmesini Sağlamak.	**İnceleme Sayısı.**	**1**	**0**	**0,00%**	
			Belediyemize Ait Uygulamaları Yerinde Görmek Üzere En Az Bir Kardeş Şehri, İlimize Davet Etmek.	**Davet Sayısı.**	**1**	**1**	**100,00%**	

5.4	**Ulusal ve Uluslararası Kamu Kurumları Ve STK'lar İle Ortak Proje Üretimi Gerçekleştirmek.**	**Şehrimizde yaşayanların hayatlarını olumlu yönde etkileyecek, dolaylı kazanımlar sağlayacak projeler üretmek.**	**Her Yıl Kamu Kuruluşlarımız İle Ortak Proje Üretmek Ve Hayata Geçirmek.**	**Proje Sayısı**	4	4	100,00%	Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
			STK 'larca Kurumumuza Sunulan Projelere Destek Vermek.	Desteklenen Proje Sayısı	**5**	**1**	**20,00%**	
5.5	İlimizde İstihdamın Artırılmasına Yönelik Faaliyetler Gerçekleştirmek.	Mesleki becerileri artıracak yaparak, kalifiye eleman sayısını artırmak işsizliği önlemek.	Belediyemiz Akademilerinde Kurs Çeşidini Ve Kursiyer Sayısını Arttırmak.	Artış Oranı	**5**	**1**	**20,00%**	**Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü**
5.6	Basın Bültenlerinin, Doğru Haber Diliyle En Etkin Ve En Hızlı Şekilde Yerel Ve Ulusal Basında Yer Almasının Sağlanması.	Toplumsal dayanışma ve birlik beraberliği sağlamak adına halkın bilgilendirilmesi ve şehrimizin reklamının yapılması.	Haftada En Az Dört Haber Yapılarak Web Sitemizde Yayınlanması.	**Yıllık Haber Sayısı**	**500**	**500**	**100,00%**	**Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü**
			Belediye Çalışmalarının Yer Aldığı Belediye Gazetesi Çıkarılması Ve Dağıtımının Yapılması.	**Yıllık Gazete Sayısı**	**4**	**0**	**0,00%**	
			Belediye Dergisi Çıkarılması.	**Yıllık Dergi Sayısı**	**2**	**0**	**0,00%**	
			Yapılan Tüm Organizasyonların Basın Duyurularının Yapılarak, Basında Yer Almasının Sağlanması.	**Basında Yer Alan Etkinlik Sayısı / Gerçekleştirilen Etkinlik**	**150**	**150**	**100,00%**	
			Basında Belediyemiz İle İlgili Çıkan Tüm Haberlerinin Takibinin Yapılarak Arşivlenmesi	**Arşivlenen Haber / Basında Yer Alan Haber**	**500**	**500**	**100,00%**	
5.7	Belediyemizin Tüm Çevresi İle Olumlu İlişkiler Kurmasını Sağlamak, Kişi, Kurum Ve Kuruluşlarla İlişkilerini Kolaylaştırmak.	Belediyemizde halkın yararına yapılan çalışmaların bilinirliliğini sağlamak.	Ulusal Kanallarda Yayın Yapan TV Programlarında Belediyemizin Yer Alması.	**Yıllık Gerçekleşme Adedi.**	**30**	**0**	**0,00%**	**Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü**
			Belediye Faaliyetlerini İçeren Tanıtım Broşürü Basılması Ve Dağıtılması.	**Hazırlanan Tanıtın Broşürü Adedi.**	**300.000**	**300.000**	**100,00%**	
			Belediye Başkanımızın Yerel TV Programında Yer Alması.	**Yıllık Gerçekleşme Adedi.**	**10**	**0**	**0,00%**	
			Kısa Mesaj Listelerinin Tüm Giresunlulara Ulaşacak Şekilde 2029 Sonuna Kadar Yenilenmesi	**Yenileme Oranı**	**10%**	**0**	**0,00%**	
			Belediyemiz Çalışmalarını İçeren Tanıtım Filmleri Çektirilerek Yayınlanmasının Sağlanması.	**Yıllık Gerçekleşme Adedi.**	**24**	**0**	**0,00%**	
5.8	İlimizin Etkin Ve Etkili Bir Şekilde Tanıtımını Gerçekleştirmek.	İlimizin yerleşik kültürel değerleri arasında yer alan festivallerimizi ve fuarlarımızı koruyarak gelecek nesillere aktarmak.	Giresun Tanıtım Günlerine Giresun Belediyesi Olarak Katılımı Gerçekleştirmek.	**Katılım Sayısı**	**1**	**0**	**0,00%**	**Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü**
			Tanıtım Fuarı Etkinliğine Katılmak.	**Yıllık Gerçekleşme Adedi**	**0**	**0**	**0,00%**	
			Plan Dönemi Sonuna Kadar İlimizde Geniş Katılımlı Tanıtım Fuarı Gerçekleştirmek.	**Desteklenen Fuar Sayısı**	**1**	**1**	**100,00%**	
			İlimizde Düzenlenen Fuarlara Destek Vermek.					
5.9	Müdürlüğümüz tarafından yapılan veya yürütülen tüm iş ve işlemlerde kaliteyi en üst düzeyde yakalayarak standart hale getirmek.	Vatandaşa sunulan hizmetlerde sürekliliği ve kaliteyi sağlamak.	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 Günü Sayısı.**	**-**			**Özel Kalem Müdürlüğü**
			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.	**Hazırlanan Program Sayısı.**	**30**			
			Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak.	**Protokol Listesi Hazırlanması.**	**-**			
			Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak.	**Dağıtılan Hediye / ödül sayısı.**	**-**			
			Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak.	**Düzenlenen Ziyaret Sayısı.**	**500**			
			Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak.	**Ağırlanan Konuk Sayısı.**	**-**			
			Başkanlık divan toplantılarını organize edilmesi, raporların dosyalanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.	**Oluşturulan Ortak Proje Sayısı.**	**-**			
			Belediye Başkanının katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek.	Halkla buluşma toplantıları sayısı	**22**	**28**	**100,00%**	
			Belediye Başkanının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak.	Çalıştay sayısı	**2**	**1**	**50,00%**	
			Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek.	Çalıştay sayısı	**8**	**10**	**100,00%**	
				Dezavantajlı grup buluşmaları	**5**	**7**	**100,00%**	

				Yurt içi/ Yurt dışı organizasyon sayısı	6	2	33,00%	
5.10	Şehrimizde bulunan sosyal yardım ihtiyacı bulunan vatandaşlarımızın yaşam standartlarını iyileştirme hedefi ile ihtiyacının arşılanması.	Yardıma ihtiyacı olan vatandaşlarımızın yaşam kalitesini artırmak.	Birimimize başvuran fakir ve yardıma muhtaç vatandaşlara ayni yardım verilmesi.	Ayni Yardım	**1000**	**209**	**20,90%**	**Sosyal Hizmetler Müdürlüğü**
			Birimimize başvuru yapan fakir ve yardıma muhtaç vatandaşlara aylık ekmek yardımı yapılması.	Ekmek Yardım. (Aile /Adeti)	**1.060 / 527.764,00**	**957/ 452.342,00**	**%90,28/ %85,70**	
			Yaşlı, engelli ve ihtiyaç sahibi vatandaşlara sıcak yemek verilmesi.	Sıcak Yemek Yardımı. (Aile /Adeti)	**98 / 40.000**	**120/ 89.993,00**	**%75,88/ %82,65**	
			Kıyafet ihtiyacı bulunan vatandaşlara kıyafet yardımında bulunulması.	Kıyafet Yardımı. (Aile /Adeti)	**1.800 / 18.000**	**1.366/ 14.877,00**	**%75,88/ %82,65**	
5.11	Spor hizmetleri olarak kurs, aktivite, turnuva, spora teşvik hizmetleri ve spor organizasyonları gerçekleştirmek.	Şehrimizde yaşayan çocuklarımıza, gençlerimize dezavantajlı bireylerimize birlik beraberlik duygusunu yaşatmak.	Kurumlar arası ve vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda futbol turnuvaları düzenlemek.	**Futbol Turnuvaları (Adet)**	3	**0**	**0,00%**	**Sosyal Hizmetler Müdürlüğü**
			Her sene yaz aylarında sokak basketbolu turnuvası düzenlemek	**Basketbolu Turnuvası (Adet)**	1	**0**	**0,00%**	
			Her sene yaz aylarında ayak tenisi turnuvası düzenlemek.	**Ayak Tenisi (Adet)**	1	**0**	**0,00%**	
			Her sene yaz aylarında plaj voleybolu turnuvası düzenlemek.	**Plaj Voleybolu (Adet)**	1	**0**	**0,00%**	
5.12	Sosyal yardım ve sosyal hizmetler hususunda, çağın teknolojik imkân olanaklarını en iyi biçimde kullanarak verimli biçimde vatandaşlarımıza gerekli hizmetleri sunma amacıyla projeleri hayata geçirmek.	Yardıma muhtaç vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını özgürce karşılaması.	Fakir ve yardıma muhtaç vatandaşlara çağın teknolojik imkanlarıyla, Halk Destek Kartı ile nakit verilerek yardım çeşitliliği sunulması ve kurum içi bütçeden sağlanacak yardımların hem verimlilik hem de denetimin sağlanması.	Halk Destek Kartı (Adet)	**1**	**0**	**0,00%**	**Sosyal Hizmetler Müdürlüğü**
5.13	Çocuk ve engellilere yönelik çalışmalar ile faaliyetler gerçekleştirilmesi.	Teknolojik gelişmelerle birlikte her türlü dijital gelişime karşı çocuklarımızın, dezavantajlı bireylerin, engellilerin korunması bilgilendirilmesi.	Çocukların üstün yararını gözeterek ve çocuk katılımını sağlayarak çocuk ve çocuk ile iletişimi olan bireylerle yapacağımız anket çalışmaları sonrasında ''Çocuk Dostu Şehir ''olma yolunda önemli bir adım atılmasına yönelik mutluluk karnesi çocuklara yönelik mutluluk karnesi projesi düzenlenmesi.	**Çocukların Mutluluk Karnesi Projesi (Adet)**	**1**	**0**	**0,00%**	**Sosyal Hizmetler Müdürlüğü**
			Çocuklar İçin ''Temel Haklar Eğitimi'' Verilmesi.	**Çocuklar için ''Temel Haklar Eğitimi'' (Adet)**	**12**	**4**	**33,33%**	
			Ebeveynler için ''Çocuk Hakları Eğitimi'' Verilmesi.	**Ebeveynler için ''Çocuk Hakları Eğitimi''(Adet)**	**6**	**0**	**0,00%**	
			Çocuklar için ''Dijital Haklar Eğitimi'' Verilmesi.	**Çocuklar için ''Dijital Haklar Eğitimi'' (Adet)**	**12**	**4**	**33,33%**	
			Ebeveynler için ''Dijital Haklar Eğitimi'' Verilmesi.	**Ebeveynler için ''Dijital Haklar Eğitimi'' (Adet)**	**6**	**0**	**0,00%**	
			Farkındalık Etkinlikleri Düzenlenmesi.	**Farkındalık Etkinlikleri. (Adet)**	**36**	**3**	**8,33%**	
			Çocuk Meclisi Toplantıları ile İlkokul, Ortaokul ve Lise Akran Grupları ile Her Ay Buluşma Gerçekleştirilmesi.	**Çocuk Meclisi Toplantıları. (Adet)**	**12**	**30**	**100%**	
			"Giresun'da Çocuk Olmak" adlı Çocuk Çalıştayı Yapılması.	**''Giresun'da Çocuk Olmak'' Çocuk Çalıştayı. (Adet)**	**1**	**2**	**100%**	
			Ebeveynlere Eğitim Verilmesi.	**Ebeveyn Eğitimleri. (Adet)**	**12**	**0**	**0%**	
			Çocuk Dostu Mekanların Haritalandırılması.	**Haritalandırma Çalışmaları. (Adet)**	**1**	**0**	**0%**	
			Çocuk Ve Aile alanlarında çalışan belediyeler ile zoom programı Giresun Belediyesi ev sahipliğinde her ayın 28'inci günü öncesi ve sonrasında buluşma gerçekleştirilmesi.	Zoom buluşmaları. (Adet)	**12**	**3**	**25%**	
5.14	Kadınlara yönelik danışmanlık hizmeti kapsamında psikolog desteği, yönlendirme sunarak, başta 8 Mart Dünya Kadınlar günü olmak üzere etkinlikler düzenlemek.	Şehrimizde yaşayan kadınlarımızın sosyolojik ve psikolojik olarak güvende hissetmeleri.	Kadınlara yönelik başta 8 Mart Dünya Kadınlar Günü, 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddet ile Uluslararası Mücadele Günü ve Anneler Günü olmak üzere stant kurulumu ile kadınlara çeşitli bilgilendirme sağlamaya yönelik etkinlik düzenlenmesi.	**Stant Kurulumu. (Adet)**	**3**	**2**	**67%**	**Sosyal Hizmetler Müdürlüğü**
			Kadınlar ile ilgili ilişikli olunan kurum ve kuruluşlarla etkinlik yapılması.	**Kurum ve Kuruluşlarla Yapılacak Etkinlikler. (Adet)**	**3**	**3**	**100%**	
			Kurum içinde bulunan kadınlara bilgilendirme eğitimi verilmesi.	**Personel Bilgilendirme Eğitimi. (Adet)**	**2**	**1**	**50,00%**	
			Kadın ve çocuklara yönelik psikolog seansı ile görüşme sağlanması.	**Psikolog Desteği. (Adet)**	**100**	**34**	**34,00%**	
			Kadına şiddet, istihdam vb. kadına şiddet gibi alanlarda başvuru yaparak görüşme sağlanan kadınları ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirme.	**Hukuki, Güvenlik vb. Danışma ve Yönlendirme. (Adet)**	**200**	**155**	**77,50%**	
			Kadınların sosyal hayata katılımı, mesleki beceri kazandırmaya yönelik kurslara yönlendirme.	**Kurs Yönlendirmeleri. (Adet)**	**10**	**32**	**100,00%**	

5.15	**Hasta, yaşlı ve engelli evde bakıma muhtaç vatandaşlarımızın evde temizlik ve bakım ihtiyaçlarını gidermek.**	**Yardıma muhtaç vatandaşlarımızın yaşam kalitesinin artırılması.**	**Yaşlı, hasta, engelli ve bakıma muhtaç vatandaşlarımıza evde bakım ve temizlik hizmet sunmak.**	Evde Temizlik Hizmetleri. (Adet)	1080	783	78,30%	Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
			Evde bakıma muhtaç vatandaşlara evde berber hizmeti sunma.	**Berber. (Adet)**	**420**	**194**	**46,19%**	
			Bakıma muhtaç hasta, yaşlı, bakıma muhtaç kişilere hijyen hizmeti vermek.	**Hijyen Bakım. (Adet)**	**600**	**576**	**96,00%**	
			Başta diyalize giren hastalar olmak üzere engelli ve hastaları tedavi için taşıma.	**Hasta ve Engelli Taşımacılık (Adet)**	**1080**	**514**	**47,59%**	


EKLER

Ek-1 : Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; idarenin 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 sağlamakta ve harcama birimlerinde mali 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, mali 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, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, mali hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile mali 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.

(Giresun-24/05/2026)

Fuat KÖSE
Belediye Başkanı

Ek-2: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

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. (Giresun-10.03.2026)

Murat ÖZDEMİR

Mali Hizmetler Müdürü

Ek-3: Meclis Kararı

T.C.
GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Tarih	01.04.2026	**Dönem**	3. Dönem
Sayı	105.04/ **287**	**Toplantı**	Nisan Ayı
Konu	2025 Yılı Faaliyet Raporu	**Birleşim**	1. Birleşim
		Oturum	1. Oturum

K A R A R

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 27.03.2026 tarih ve E.180765 sayılı yazısı okundu.

Ö N E R İ :

Belediyemiz 2025 Yılı Faaliyet Raporunun görüşülmesi isteği hakkında olduğu anlaşılarak gereği görüşüldü;

K A R A R :

Belediyemiz 2025 Yılı Faaliyet Raporunun görüşülmesi isteği;

5393 Sayılı Sayılı Kanunun 56.maddesi uyarınca Nisan ayı toplantısında verilmesi gereken 1 yıllık Faaliyet Raporunun görüşülmesi isteği anlaşılmış olup, Faaliyet raporunun inceleme ve araştırması yapılmak üzere Belediye Meclis üyelerine dağıtılmasına ve Belediye Meclisi'nin 2026/Nisan ayı toplantısının 2. birleşiminde görüşülmesine Belediye Meclisi'nin 01.04.2026 günlü toplantısında yapılan işaretle oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

Fuat KÖSE
Belediye Başkanı

Evrim ÖZKAN
Kâtip

Zehra Gülşah BORA BOZAT
Kâtip

T.C.
GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Tarih	04.04.2026	**Dönem**	3. Dönem
Sayı	105.04/ **525**	**Toplantı**	Nisan Ayı
Konu	2025 Yılı Faaliyet Raporu	**Birleşim**	2. Birleşim
		Oturum	1. Oturum

K A R A R

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 27.03.2026 tarih ve E.180765 sayılı yazısı okundu.

Ö N E R İ :

Belediyemiz 2025 Yılı Faaliyet Raporunun görüşülmesi isteği hakkında olduğu anlaşılarak gereği görüşüldü;

K A R A R :

Giresun Belediyesi'nin 2025 yılı İdari faaliyet raporu ile Mali Hizmet raporları ve tablolarının görüşülmesi ve oylanması isteği anlaşılmış olup; Konu hakkında yapılan inceleme ve araştırmalar neticesinde; **5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun** 56'ncı maddesi, 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunun 41. maddesi ve 22.04.2021 tarih ve 31462 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" esaslarına göre; Giresun Belediyesi'nin 2025 yılı İdari faaliyet raporu ile Mali Hizmet raporlarının ve tablolarının 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18'nci maddesinin a bendi gereğince aynen onaylanmasına Belediye Meclisi'nin 04.04.2026 günlü toplantısında yapılan işaretle oylama sonucunda oy çokluğu ile karar verildi.

Belediye Meclis Üyelerinden; Emrah ALTIYAPRAK, Güray Kubilay YAMAN, İbrahim Tuğrul UNAT, Aydın KARAKUZ, Nuri KARAMAN, Hasan YILMAZ, Fahri UZUN, Abdullah ÖNAL ve Hamdi ÖNDE ret oyu vermişlerdir.

Ret Gerekçeleri; 2025 Belediyemizin Bilanço, Gelir Tablosu, Yevmiye Defteri, Büyük Defter Kayıtları ve Fiziki belgeler üzerinde yaptığımız fiziki denetimde; Belediyemizin kaynaklarının büyük oranda Belediye Personel Giderleri, Hizmet alım giderleri (Belediye Şirketleri personel ve genel ihtiyaç giderleri) Tüm birimlerin Araç gereç bakım onarım, yedek parça ve genel faaliyet giderlerinin karşılanmasında kullanıldığı, kamuya dönük hizmetlerin karşılanmasına ve yeni yatırımların yapılmasına yönelik kaynakların yetersiz ve sınırlı kaldığı, yönetimin planlanan yatırımları ve hizmetleri gerçekleştiremediğini belirterek ret oyu vermişlerdir.

Erkan HACAK
Belediye Başkan V.

Evrim ÖZKAN
Kâtip

Zehra Gülşah BORA BOZAT
Kâtip

GİRESUN BELEDİYESİ

Strateji Geliştirme Şefliği

2025 Faaliyet Raporu

444 4 028