

T.C.
ACIPAYAM BELEDİYESİ



2025 YILI
FAALİYET RAPORU





ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Acıpayam Belediyesi olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi ve "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümleri gereğince 2025 yılı içerisinde gerçekleştirdiğimiz faaliyet, proje, hizmet ve çalışmalardan oluşan 2025 Yılı Faaliyet Raporunu tamamlamış bulunmaktayız.

Göreve başladığımız ilk günden itibaren, sizlerin ihtiyaçlarına yönelik hizmetler sunmaya çalışıyoruz. İnsana yatırımın en değerli yatırım olduğuna inanıyoruz. Katılımcı ve insan merkezli yönetim anlayışıyla, sürekli sizlerle bir araya geliyoruz. Sorunlarınızı, öneri ve isteklerinizi yüz yüze konuşarak, birlikte çözüme kavuşturuyoruz. Faaliyetlerimizi yerine getirirken; katılımcı, şeffaf ve hesap veren bir belediye olma sorumluluğu ile hareket ediyoruz. 2025-2029 Stratejik Planımızın amaç ve hedeflerini gerçekleştirebilmek için çalışmalarımızı sürdürüyoruz.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi hükümleri göz önünde bulundurularak hazırlanan 2025 yılı Faaliyet Raporumuzun hayırlı olmasını diliyorum. Raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma, Belediye Meclis Üyelerime, desteğini ve katkılarını esirgemeyen hemşerilerimize ve muhtarlarımıza teşekkür ediyorum.

Levent YILDIRIM
Acıpayam Belediye Başkanı

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
İÇİNDEKİLER	4
I- GENEL BİLGİLER	
A- Misyon ve Vizyon.....	5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	6-11
C- İdareye İlişkin Bilgiler	
1- Örgüt Yapısı.....	12-14
2- Fiziksel Yapı.....	15-19
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	20-21
4- İnsan Kaynakları.....	22-27
5- Sunulan Hizmetler.....	28-34
MÜDÜRLÜKLER	
Özel Kalem Müdürlüğü.....	35-343
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	
Fen İşleri Müdürlüğü.....	
Park Bahçeler Müdürlüğü.....	
İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü.....	
Emlak İstimlak Müdürlüğü... ..	
Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	
Yazı İşleri Müdürlüğü.....	
Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	
Zabıta Müdürlüğü.....	
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü.....	
Veterinerlik İşleri Müdürlüğü.....	
Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	
Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	
Harcama Yetkilisi Listesi.....	

1. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

MİSYONUMUZ

Acıpayam'ın doğal, kültürel, yerel değerlerini ve zenginliklerini koruyarak, çevresel sürdürülebilirliği sağlamaya yönelik projeler geliştirmek, toplumsal dayanışmayı güçlendiren sosyal hizmetler sunmak ve ilçemizin altyapı, tarım, hayvancılık, kırsal kalkınma ve turizm potansiyelini artırarak bölge halkının yaşam kalitesini yükseltmek.

VİZYONUMUZ

Tarım, turizm ve sanayiye entegre ederek kırsal kalkınmayı destekleyen, teknolojik yenilikleri ve çevre dostu projeleriyle geleceğe güvenle bakan, uluslararası tanınırlığa sahip, halkına refah ve huzur sunan bir Acıpayam.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu

Madde7- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla; İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- c) Sıhhi işyerlerini, 2'inci ve 3'üncü sınıf gayrisıhhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürlüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.
- e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek

5393 Sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesine göre Belediyenin Görev ve Sorumlulukları:

- a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.
- b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik

yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik amacıyla yapacakları nakdî yardım bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu kanunun kapsamı dışındadır.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesine göre Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları:

- a)** Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b)** Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c)** Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d)** Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e)** Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.
- f)** Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.
- g)** Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h)** Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i)** Borç almak, bağış kabul etmek.
- j)** Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek

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

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

r) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5.11.2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26.9.2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir. (l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri 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 getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 inci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve

kullanma suyu verebilirler. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18 inci Maddesine göre Meclisin Görev ve Yetkileri:

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. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek.

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

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

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.

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

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

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

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

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; 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 İşleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, 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.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 34 üncü Maddesine Göre Encümenin Görev ve Yetkileri:

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 dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının 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.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 38 inci Maddesine Göre Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri:

- 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, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.
- o)** Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p)** Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Örgüt Yapısı



T.C.
ACIPAYAM BELEDİYESİ

BELEDİYE BAŞKANI

BELEDİYE MECLİSİ

ENCÜMEN

BAŞKAN YARDIMCISI

BAŞKAN YARDIMCISI

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

MECLİS ÜYELERİMİZ

CUMHURİYET HALK PARTİSİ	
1- Mevlüt DİNÇER	9- Uğur UYSAL
2- Şenay ARSLAN	10- Çetin GÜNER
3- Mehmet ALEV	11- Mehmet BAYINDIR
4- Ercan YILDIRIM	12- Muhammet DENİZ
5- Erdal TOSUN	13- Bülent ÜNAL
6- Osman Kerim AKIN	14- Yurdagül ARMAN GAVAL
7- Ali TAŞBAŞ	15- Rabia ALTUN
8- Mevlüt AKSOY	

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ	
1- Hasan KAYHAN	5- Ramazan AK
2- Şükrü YALÇIN	6- Nuri SÖZER
3- Turgut DUYMAZ	7- Nilgün KESER
4- Gülçin İPEK	8- Ramazan BAL

MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ	
1- Serdar KARAASLAN	
2- Ali ÖZCAN	

Yönetim

Başkanımız

Levent YILDIRIM

Başkan Yardımcılarımız

Uğur UYSAL

Özlem Dinçer

Müdürlerimiz



Muhammet KESİCİ
Destek Hizmetleri Müd.V.



Ozan GEZER
Fen İşleri Müd.V.



Halit GÜLER
İmar ve Şehircilik



Turgut AYKO
Zabıta Müdürü



Hüseyin EMİK
Muhtarlık İşleri Müd.V.



Özkan KOCATÜFEK
Emlak İstimlak Müd.V.



Hasan OKUTUCU
Mali Hizmetler Müd.V.



Akif SÖZER
İnsan Kaynakları ve Eğitim
Müdür V.



Yusuf YAYA
Temizlik İşleri Müd.V.



Nihal ATALAY KIVRAK
Yazı İşleri Müdürü



Uğur TOSCALI
Veterinerlik İşleri Müd.V.



Çağdaş KIRCALI
Park ve Bahçeler Müd.V.



Özlem DİNÇER
Bilgi İşlem Müdür V.
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.
Kültür Sanat ve Halkla İlişkiler Müdür V.



Kader AKŞİT
Özel Kalem Müdürü
Hukuk İşleri Müdür V.

2- Fiziksel Yapı

Tablo 1- Taşınmaz Listesi

TAŞINMAZ CİNSİ	ADET	ALAN - M ²
Tarla	312	828.720 m ²
Arsa	811	470.465 m ²
Yol	265	95.502 m ²
Diğer	480	244.122 m ²
Toplam	1868	1.638.809 m²

Tablo 2- Tapu Niteliğine Göre Taşınmaz Kayıtları

Tam Hisseli Tapu Sayısı	Hisseli Tapu Sayısı	Toplam Tapu Sayısı
1476	392	1868

Tablo 3- Mülkiyeti Belediyeye Ait Olan Taşıtlar

TAŞITIN CİNSİ	TAŞIT SAYISI	ÇALIŞAN TAŞIT SAYISI	ARIZALI TAŞIT SAYISI
Otomobil	13	13	0
Pikap	10	5	3
Minibüs	1	0	1
Beko - Loder	12	9	3
Loder	2	1	1
Grayder	2	2	0
Ekskavatör	2	1	1
Silindir	2	1	1
Hafriyat Kamyonu	11	9	2
Tır	1	1	0
Tır Lobet	2	1	0
Tır Dorse	1	1	0
Kamyonet	3	3	0
Sulama Tankeri	1	1	0
Akaryakıt Tankeri	1	1	0
İtfaiye	2	2	0
Traktör	6	6	0
Çöp Kamyonu	14	13	1
Yol Süpürme Aracı	2	2	0
Motosiklet	7	1	6
Otobüs	5	5	0
Toplam:	103	77	26

Tablo 4 - Kiralama Yoluyla Edinilen Taşıtlar

ARAÇ ALT TÜRÜ	SAYISI
Arazi Aracı	0
Minibüs	0

Tablo 5 – Kayıtlı Donanımlar

DONANIM CİNSİ	MİKTAR
Data Server	1 Adet
Fiziksel Server	7 Adet
Bilgisayar (PC)	84 Adet
Yazıcı (Printer)	32 Adet
Tarayıcı (Scanner)	8 Adet
Projeksiyon	2 Adet
Access Point	20 Adet
Modem	10 Adet
Firewall	1 Adet
DONANIM TÜRÜ / SWITCH / ROUTER	MİKTAR
Ethernet Switch 48 Portlu	1 Adet
Ethernet Switch 24 Portlu	3 Adet
Ethernet Switch 16 Portlu	2 Adet
Ethernet Switch 8 Portlu	10 Adet

Tablo 6 - Hizmet Binaları

NO	BİNA ADI	KULLANICI BİRİM
1	BELEDİYE HİZMET BİNASI Adresi: Aşağı Mah. Hastane Cad. No:1 Acıpayam / DENİZLİ	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		Fen İşleri Müdürlüğü
		Emlak İstimlak Müdürlüğü
		Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
		Zabıta Müdürlüğü
		Yazı İşleri Müdürlüğü
		Destek Müdürlüğü
		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
2	KADEME Adresi: Akalan Mahallesi	Fen İşleri Müdürlüğü
		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
		Temizlik İşleri Müdürlüğü

Arşiv Binaları

MAHALLE	İLGİLİ BİRİM
Akalan	Tüm Birimler
Yazır	
Darıveren	
Yassihöyük	
Keleççi Tahsilat Bürosu	Mali Hizmetler Müdürlüğü

Tablo 8 - Sosyal, Spor ve Kültürel Amaçlı Binalar

BİNA ADI	KULLANILDIĞI AMAÇ	ADRES
Acıpayam Belediyesi Düğün Salonu	Nikah/Konferans/Düğün/Fuar/Toplantı	Aşağı Mahalle
Acıpayam Belediyesi Gençlik ve Kültür Merkezi	Konferans/Toplantı/Fuar/Kültürel Etkinlik	Yeni Mahalle
Acıpayam Belediyesi Talip Özkan Konferans Salonu	Konferans/Toplantı/Fuar/Kültürel Etkinlik	Aşağı Mahalle
Yeşilyuva Ahmet Bakırtaş Spor Salonu	Spor Etkinlikleri	Yeşilyuva Mahallesi
Yeşilyuva Düğün Salonu	Nikah/Düğün/Toplantı	Yeşilyuva Mahallesi
Akalan Düğün Salonu	Nikah/Düğün/Toplantı (Kullanılmıyor)	Akalan Mahallesi

Tablo 9- Hayvan Pazarı

HAYVAN PAZARI	
Aşağı Mahalle Açık Hayvan Pazarı	Salı

Tablo 10- Pazar Yerleri

KAPALI VE AÇIK PAZARYERLERİ		
Aşağı Mahalle	Kapalı Pazaryeri	Salı
Yeşilyuva Mahallesi	Açık Pazaryeri	Cumartesi
Kelekçi Mahallesi	Açık Pazaryeri	Cumartesi
Gölcük Mahallesi	Açık Pazaryeri	Pazar
Kumafşarı Mahallesi	Açık Pazaryeri	Çarşamba
Dedebağı Mahallesi	Açık Pazaryeri	Pazar
Dodurga Mahallesi	Açık Pazaryeri	Perşembe
Yazır Mahallesi	Açık Pazaryeri	Cuma
Karahüyük Mahallesi	Açık Pazaryeri	Çarşamba
Alaattin Mahallesi	Açık Pazaryeri	Pazartesi
Eskiköy Mahallesi	Açık Pazaryeri	Çarşamba

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 11- Kullanılan Programlar

YAZILIM /PROGRAMLAR	
Belediye Otomasyon Sistemi Programı	1
NetCAD	Şehir Bölge Planlama, İmar Kadastro Hali Hazır Harita / Arazi Modelleme
Ms Ofis	1 (10 Kullanıcılı)
Kaspersky Antivirüs Yazılımı	1 (5 Kullanıcılı)
Kütüphane Yazılımı	1

KONUM	SUNUCU ODASI	BİLGİSAYARLAR ve EKRANLAR	AĞ TOPOLOJİSİ	KAMERA SİSTEMİ	YAZICI VE TARAYICILAR	YAZILIM	İNTERNET ALT YAPI BİLGİSİ
BELEDİYE	3 FİZİKSEL SUNUCU	83 adet	100 mps maksimum	Var(16)	22 yazıcı 9 tarayıcı	Olgu, netcad,	30-30 MPS FİBER İNTERNET
KADEME	Yok	2 adet	100 mps maksimum	Var (13)	2 yazıcı	Yok	16 mps internet
KUM OCAĞI	Yok	1 adet	Yok	Var (6)	Yok	Kantar yazılımı	16 mps internet
TAŞ FABRİKASI	Yok	2 adet	Yok	Var (14)	Yok	Yok	16 mps internet
DÜĞÜN SALONU	Yok	1 adet	100 mps maksimum	Var(12)	2 adet	yok	100 mps internet
ENGELLİLER DERNEĞİ	Yok	1 adet	Yok	Yok	Yok	yok	16 MPS İNTERNET
UCARI	Yok	1 adet	Yok	Var (10)	Yok	yok	ANTEN AKTARIM
Pazaryeri	Yok	1 adet	Yok	Var (14)	1 yazıcı	Yok	16 mps internet

KONUM	SUNUCU ODASI	BİLGİSAYARLAR ve EKRANLAR	AĞ TOPOLOJİSİ	KAMERA SİSTEMİ	YAZICI VE TARAYICILAR	YAZILIM	İNTERNET ALT YAPI BİLGİSİ
Hayvan pazarı	Yok	3 adet	100 mps maksimum	Var (5)	2 adet	Yok	16 mps internet
Sevgi eli	Yok	1 adet	100 mps maksimum	Var (3)	1 adet	yok	Belediyeden kablo ile
Akalan petrol	Yok	1 adet	100 mps maksimum	Var (6)	1 adet	Otomasyon	16 mps internet
Mezbahane	Yok	1 adet	100 mps maksimum	Var (3)	1 adet	Yok	16 mps internet
Havuzlu Çarşı	Yok	1 adet	100 mps maksimum	Yok	yok	yok	16 mps internet
Konservatuvar	Yok	1 adet	100 mps maksimum	Var (2)	Yok	yok	16 MPS İNTERNET
Uzak vezne	Yok	2 adet	Yok	Yok	1 adet	yok	4g modem
Keloğlan mağarası	Yok	1 adet	Yok	Var (8)	Yok	Yok	Anten sistem
TOPLAM	3 adet	103 adet	-----	112 adet	40 yazıcı tarayıcı	-----	30 adet internet aboneliği

İnteraktif Belediyecilik

Web sitemizde bulunan çevrimiçi hizmetler ile vatandaşlarımız birçok hizmeti ve bilgiyi internet üzerinden alabilmektedir. Bu hizmetlerin en önemlileri Vergi Borcu/Tahakkuk Sorgulama, E-Ödeme, E-Makbuz, Çevre Temizlik Bedelleri, Meclis Kararları, İstek Şikâyet Gönderme ve Takibi işlemleridir. E-belediye sayfasından istek, şikâyet ve öneriler bildirilip durumu görüntülenebilmekte, çevrimiçi borç ödeme, borç öğrenme ve çeşitli sorgulamalar yapılabilmektedir.

D- İNSAN KAYNAKLARI

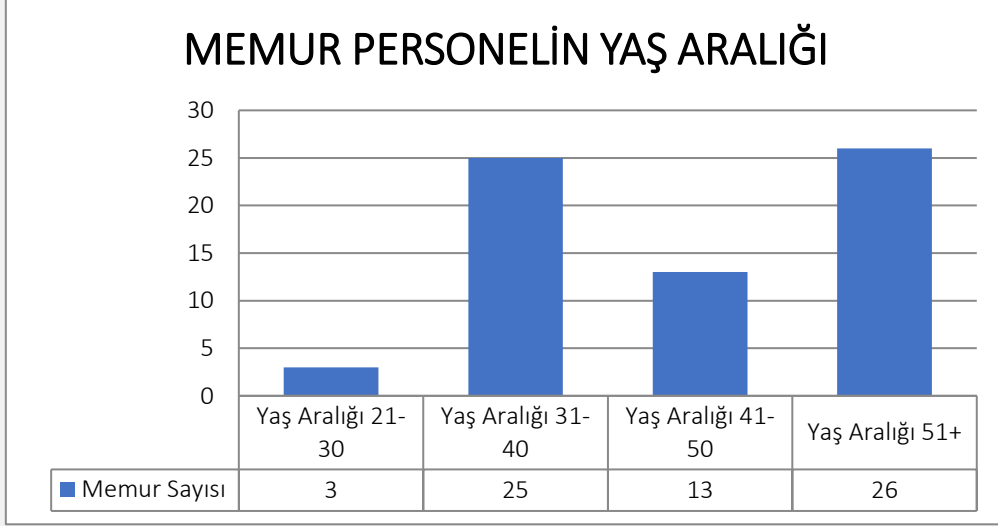
Tablo 12- Norm Kadro Personel Durumu

Kadro Unvanı	Adet	Kadro Unvanı	Adet
Belediye Başkan Yardımcısı	3	Şef	17
Yazı İşleri Müdürü	1	Avukat	2
Mali Hizmetler Müdürü	1	Mali Hizmetler Uzmanı	4
Fen İşleri Müdürü	1	Mali Hizmetler Uzmanı Yardımcısı	2
İmar ve Şehircilik Müdürü	1	Müfettiş	6
Veteriner İşleri Müdürü	1	Müfettiş Yardımcısı	2
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü	1	Zabıta Amiri	3
Afet İşleri Müdürü	1	Zabıta Komiseri	10
Teftiş Kurulu Müdürü	1	Zabıta Memuru	60
Temizlik İşleri Müdürü	1	İdari Personel	60
Zabıta Müdürü	1	Teknik Personel	43
Gelirler Müdürü	1	Yardımcı Hizmet Personeli	16
Hukuk İşleri Müdürü	1	Sağlık Hizmetleri Personeli	14
Özel Kalem Müdürü	1		
Diğer Müdürlükler	12	Memur Kadroları Toplamı	271
		Sürekli İşçi Kadro Toplamı	133

Tablo 13- İstihdam Şekline Göre Personel Dağılımı

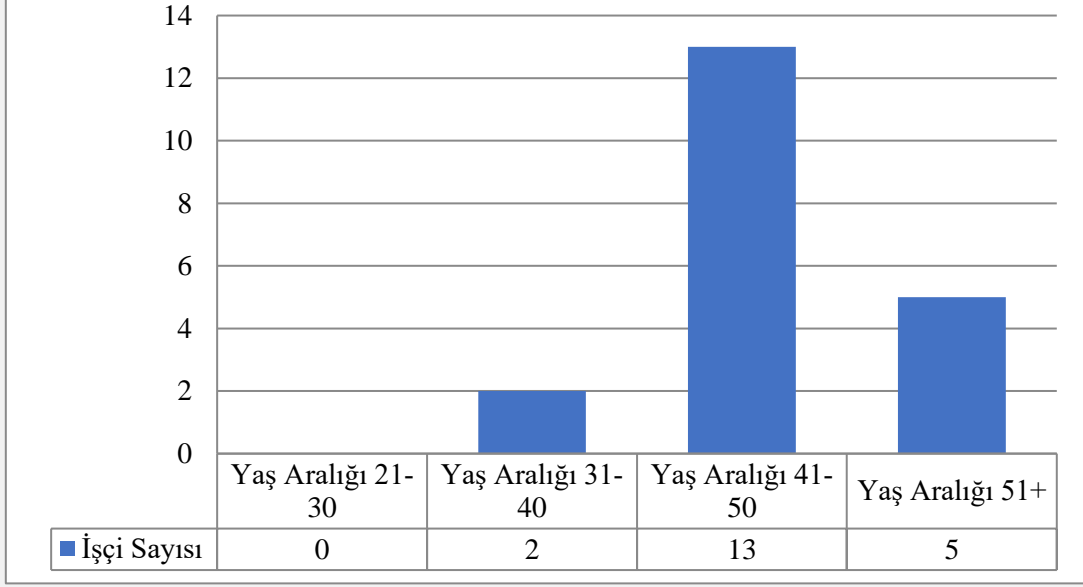
İSTİHDAM ŞEKLİ	KİŞİ SAYISI
Memur	67
Sürekli İşçi	20

Tablo 14- Yaş Aralığına Göre Personel Sayıları Dağılımı



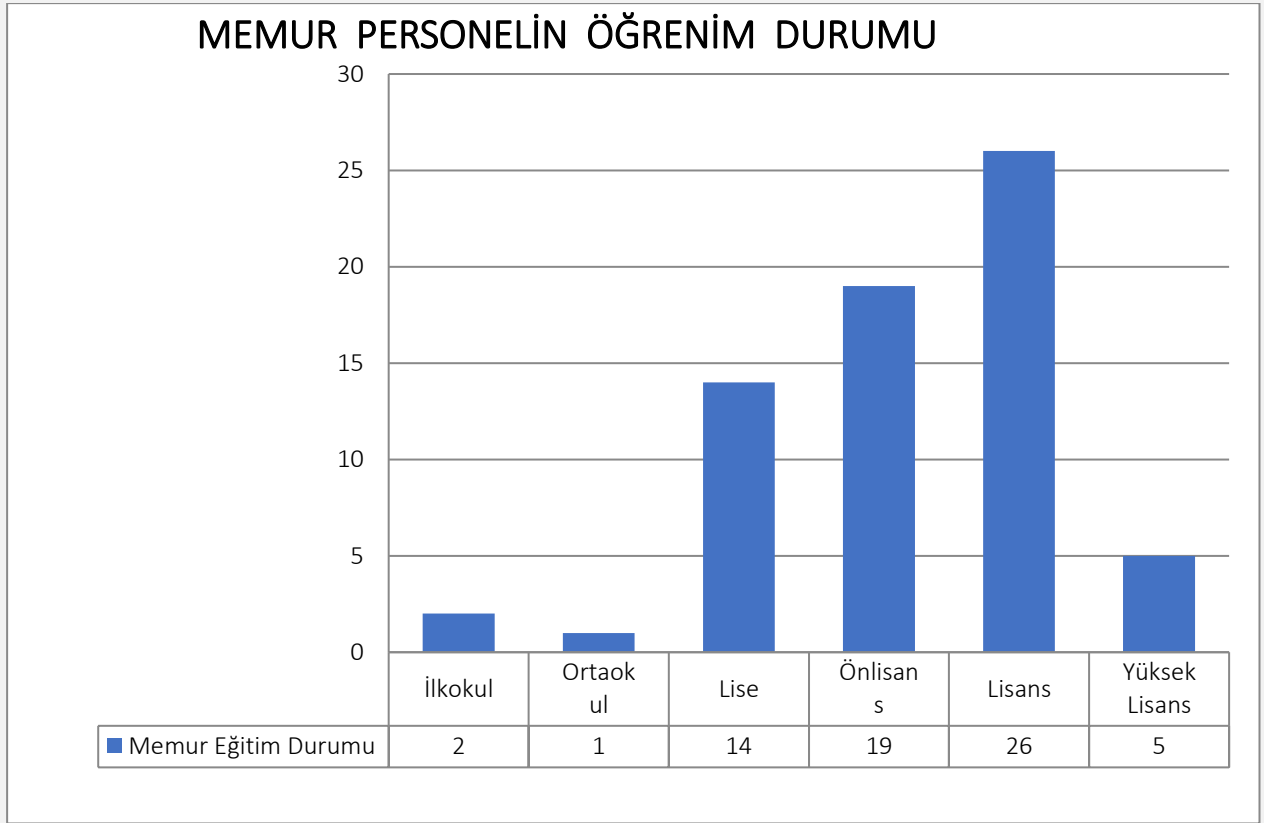
Yaş Aralığı	Memur Personelin Yaş Aralığı
21-30	3
31-40	25
41-50	13
51+	26
TOPLAM	67

KADROLU İŞÇİ PERSONELİN YAŞ ARALIĞI



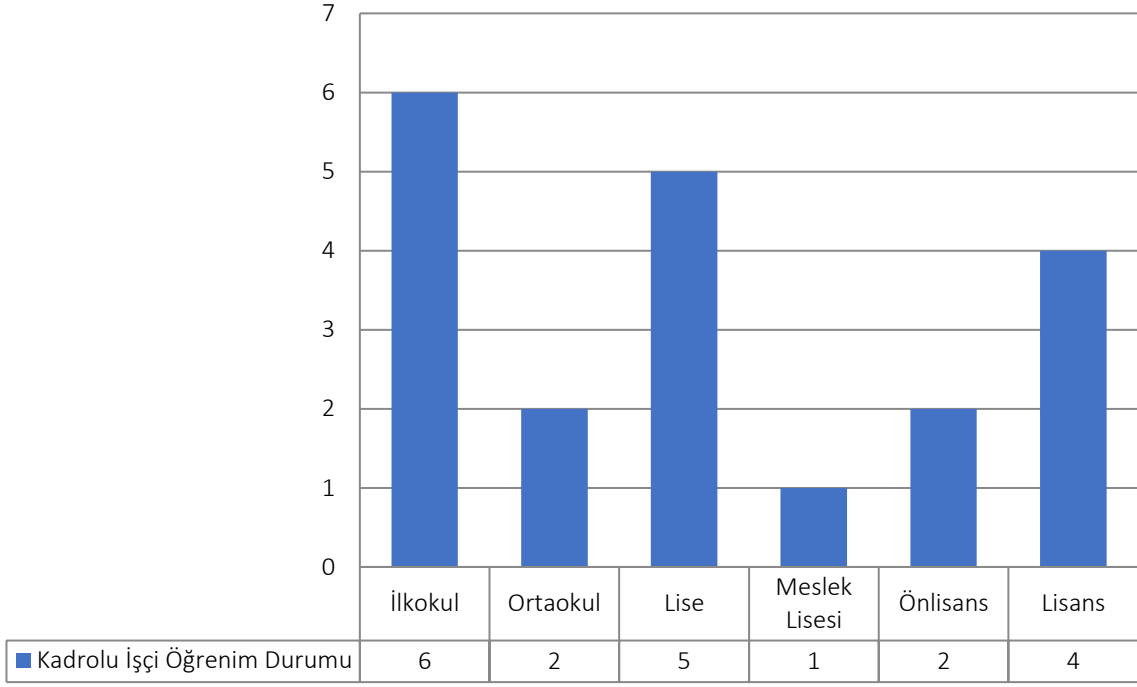
Yaş Aralığı	İşçi Personelin Yaş Aralığı
21-30	0
31-40	2
41-50	13
51+	5
TOPLAM	20

Tablo 15 - Eğitim Düzeyine Göre Personel Dağılımı



MEMUR PERSONEL ÖĞRENİM DURUMU	
İLKOKUL	2
ORTAOKUL	1
LİSE	14
ÖNLİSANS	19
LİSANS	26
YÜKSEK LİSANS	5
TOPLAM	67

KADROLU İŞÇİ PERSONELİN ÖĞRENİM DURUMU



KADROLU İŞÇİ PERSONEL ÖĞRENİM DURUMU

İLKOKUL	6
ORTAOKUL	2
LİSE	5
MESLEK LİSESİ	1
ÖNLİSANS	2
LİSANS	4
TOPLAM	20

Tablo 16- Personel Hareket Durumu

DURUM	MEMUR	İŞÇİ	TOPLAM
Emekliye Ayrılan	4	2	6
İşten Çıkarma	0	0	0
Vefat	0	0	0
Nakil Gelen	1	0	1
Nakil Giden	3	0	3
Açıktan Atama	1	0	1
Mahkeme Kararı ile Gelen	1	0	1

5. Sunulan Hizmetler

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Belediyelere verilen görevler ve yetkiler çerçevesinde öngörülen tüm belediyecilik hizmetleri yerine getirmektedir.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- * Belediyemiz çalışmalarının kamuoyuna duyurulması,
- * Belediyemizin, basın ve kamuoyuna yönelik programlarının hazırlanması ve yönetilmesi,
- * Vatandaşlarımızdan gelen talep, şikâyet, görüş ve önerilerin alınması ve takip edilmesi,
- * Belediyemiz faaliyetlerine yönelik her türlü haber, fotoğraf, hareketli görüntü ve belge niteliği taşıyan diğer kayıtların arşivlenmesi,
- * Belediyemiz internet sitesinin düzenlenmesi ve güncellenmesi,
- * İlçemiz, Belediyemiz ve hizmetlerimizi tanıtıcı materyallerin hazırlanması,
- * Basın bülteni ve duyuruların hazırlanması ve basın kuruluşlarına gönderilmesi,
- * Belediyemiz faaliyetlerine ilişkin basın yayın faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi,
- * Belediye Başkanlığı makamı belge, telefon ve randevu trafiğinin düzenlenmesi,
- * Belediye Başkanının günlük, haftalık, aylık ve yıllık programlarının hazırlanması,
- * Belediye Başkanının yurtiçi ziyaret programlarının hazırlanması,
- * Belediye Başkanının günlük programının koordine edilmesi,
- * Belediye Başkanlığı makamı ziyaretçi kayıtlarının tutulması,
- * Başkanlık makamına gelen dilek, istek ve şikâyetlerin alınması ve takibinin yapılmasından sorumludur.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- * Belediye Birimlerinden gelen satın alma taleplerinin piyasa araştırmasının karşılanması,
- * Müdürlüğün Satın alma evrakının dosyalanması ve arşivlenmesi,
- * Birimin Demirbaş kayıtlarının tutulması ve demirbaş terkin işlemlerinin yapılması,
- * Belediyemizin Taşınır Mal Kayıtları ambar ve stok kontrolü işlemlerinin yürütülmesi,
- * Belediye Hizmet binalarının temizlik, bakım ve onarımının yapılması ya da yaptırılması,
- * Belediye hizmet binaları, atölyeleri, park ve bahçelerin elektrik bakım ve onarım işlerinin yapılması,
- * Belediyemize ait elektrik, su, internet ve benzeri abone işlemlerinin takibinin yapılması ve bunlara ilişkin harcamaların yapılması,
- * Resmi tören ve etkinliklerde ses tesisatı kurulması hizmetlerinin sunumundan sorumludur.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ile bunlara ek olarak çıkartılan kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda Acıpayam Belediyesinde görev yapan memurların emeklilik, terfi, nakil, yıllık izin, hastalık izni ve benzeri işlerinin takip edilmesi,

* Personelin izin belgelerinin düzenlenmesi, emekli işlemlerinin yapılması,

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve bunlara bağlı olarak çıkarılan yönetmelikler çerçevesinde birimlerin personel ihtiyacının karşılanması,

* 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanununa uygun olarak taraflarca akdedilen İşyeri Toplu İş Sözleşme hükümlerinin uygulanması,

* Belediyemiz Memur Disiplin Kurulu ve İşçi Disiplin Kurulunun işlemlerinin yapılması,

* Norm Kadro Yönetmeliğine uygun olarak Belediyemiz memur ve işçi personeli kadro iptal ve ihdas işlemlerinin yürütülmesi,

* 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'na uygun olarak taraflarca akdedilen İşyeri Toplu İş Sözleşme hükümlerinin uygulanması,

* Belediyemiz birimlerinin talebi doğrultusunda yıllık hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve koordine edilmesi hizmetlerini sunmaktadır

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL EVRAK HİZMETLERİ

* Gelen ve giden gizli evrak kayıt defterlerinin tutulması,

* İç ve dış zimmet defterlerinin tutulması,

* Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların Belediyemiz ilgili birimleri ve/veya kuruluşlara gizli ibaresi ile gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi,

* Kuruma gelen evrakların, evrak kayıt programına girilmesi ve evrakın taranması ve ilgili birime sevk edilmesi,

* Bilgisayar sisteminde kaydı ve sevki yapılan evrakın zimmet defterine kaydedilmesi ve kurum içi birimlere teslim edilmesi,

* Kurum içi yazışmaların bilgisayar sisteminde takibi yapılarak giriş için kabulünün yapılması ve dış zimmet defterine kayıtlı olarak kurum dışı dairelere dağıtımının yapılması veya postalanması,

* Gerekli durumlarda kargo hizmetinin yürütülmesi,

* Kayıt altına alınan evrakların yılsonu çıktılarının alınarak dosyalanması ve Belediyemizin diğer birimlerinin doküman kayıt sisteme giriş ve çıkış işlemlerinde yardımcı olunması

BELEDİYE MECLİSİNE YÖNELİK HİZMETLER

- * Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak gereken işlerin yapılması,
- * Başkanlık Makamının emir ve görüşleri doğrultusunda Belediye Meclis gündeminin hazırlanması,
- * Belediye Meclisince alınan kararları yazılı hale getirilerek, bunların Belediye Başkan ve kâtip üyelere imzalatılması,
- * Belediye Meclisince alınan kararların, kanuni süresi içerisinde ilgili makamlara gönderilmesi,
- * Belediye Meclisince alınan kararların, gerekli mercilerin onayından sonra ilgili birime iletilmesi,
- * Bir önceki Meclis oturumunda alınan kararların, bir sonraki toplantıda Belediye Meclis üyelerine imza karşılığı tebliğ edilmesi,
- * Meclis üyelerinin, Meclis toplantılarına katılımlarını takip etmek üzere tutulan tutanakların saklanması ve Meclisin her birleşiminden önce bu tutanakların Meclis üyelerine imza için hazırlanması,
- * Belediye Meclis kararlarından imzalı birer örneklerinin sıra numarasına göre dosyalanması ve arşivlenmesidir.

BELEDİYE ENCÜMENİNE YÖNELİK HİZMETLER

- * Belediye Başkanının görüş ve önerileri doğrultusunda Belediye Encümeninin gündeminin düzenlenmesi,
- * Belediye Encümenince alınan kararlarının yazılması ve Encümen üyelerine imzalatılması,
- * Belediye Encümeni kararlarının asıllarının muhafaza edilmesi,
- * Belediye Encümen kararlarının ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim edilmesi,
- * Birimler tarafından karara bağlanması için Encümene gönderilen üst yazıların bir nüshasının dosyalanması,

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

- * İmar planında genel hizmet alanına ayrılan ve kamunun yararı için öncelikli olan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki yerlerin 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırmasını yapmak,

* 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun ilgili maddeleri, 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddeleri uygulamalarını yapmak,

* Diğer kamu kurumları adına kayıtlı olan taşınmazların, imar planındaki amacına uygun olarak, yasalar doğrultusunda belediyemiz adına tahsis veya devir işlemlerini yapmak,

* Mülkiyeti Belediye adına kayıtlı bulunan hisseli veya müstakil taşınmazların 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre; kamu kurumlarına, gerçek ve tüzel kişilere, satış, tahsis, devir, kiralama işlemleri hizmetlerini sunmaktadır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

* İmar planlarında yapılması öngörülen park, yeşil alan, çocuk bahçesi, sportif alan ve refüj gibi yerlerin etüt, proje ve planlama çalışmalarının yapılması,

* Belediye sınırları içerisinde yeşil alanlar, parklar, çocuk bahçeleri, sportif alanlar, piknik yerleri oluşturulması, bunların bakımı, kontrol ve muhafaza işlerinin yapılması,

* Rekreasyon alanlarında ağaç, çiçek, süs bitkisi, süs ağacı ve benzeri bitkisel ürünlerin dikilmesi, geliştirilmesi ve korunması hizmetleri,

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

* İmar planlarına uygun olarak yeni yollar yapmak ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak; bunun için gerekli proje, keşif ve ön hazırlıkları yapmak, onaylamak ve onaylattırmak;

* Kış şartlarında yolları ulaşıma açık tutmak; ana arterler, cadde ve sokaklarda trafik akışını en iyi şekilde sağlamaktır.

* Yol, köprü, kaldırım, istinat duvarı, tretuvar, yağmur suları drenaj ve tahliyesine yönelik yatırımları amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapmak,

* Açılan yollara stabilize serip sıkıştırmak, stabilize yolların bakım ve onarımını yapmak.

* Belediye mülkleri üzerinde bulunan molozları toplamak ve döküm yerlerine nakletmek,

* 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereği tüm altyapı çalışmalarının kazı ruhsatlarının verilmesi işlemlerini koordineli şekilde yürütmek,

* Faaliyet alanı içerisindeki projelere ait şartnameleri düzenlemek ve uygulamaya ilişkin prosedürleri yerine getirmek,

* İnşaat yapım işlerine ilişkin işe başlama ve yer teslim tutanaklarını düzenlemek; işin şartname, sözleşme, proje ve ekleri ile fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

* Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin geçici ve kesin kabullerini, muhtelif nedenlerle

Tamamlanamayan işlerin ise tasfiye kabullerini yapmak,

* Ana arter dışındaki tali yolların stabilize, sathi kaplama veya sıcak asfaltının yapımı, bakım ve onarımı, bordür ve tretuvar yapımı ile bakım ve onarım işlerinin yapılması, yolların orta refüjlerinin tanzimi ile kavşak düzenlenmesinin yapılması,

- * Belediyemize ait hizmet binalarının inşası, bakım, onarım ve çevre düzenleme işlerinin yapılması,
- * Yerüstü Yapılar: Kaldırım, asfalt, beton, kilit parke, boya, bina, köprü ve menfez yapım çalışmaları,
- * Belediye araçlarının tamir, bakım ve onarımları hizmetlerini sunmaktadır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- * 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarının Hazırlanması
- * İmar Plan Tadilatları ve Revizyonlarının Yapılması
- * İnşaatlara İmar Durumu, Ruhsat ve İskân Verilmesi
- * Çatı Üstü GES Projelerinin Kontrolü ve Onayı
- * Zemin Etütlerinin Yerde Kontrolü ve Raporlarının İncelenmesi
- * Mimari ve Statik Proje Kontrollerinin Yapılması
- * Yapılan İnşaatlara Temel ve Subasman Vizesinin Verilmesi
- * Mevcut Yapı Stokunun İncelenmesi, Depreme Dayanıklı Hale Getirilmesinin Teşviki
- * Makine-Elektrik Tesisat Projesi Kontrolü ve Muayenesi
- * Isı Yalıtım Kontrol ve Muayenesi
- * Yeni Yapılacak Yapılara İstikamet ve Kot Verilmesi
- * İmar Uygulamaları Yapılması, Kontrolü ve Yeni Tapularının Dağıtılması
- * Parselasyon İşlemlerinin Yapılması ve Kontrol Edilerek Encümene Havale Edilmesi
- * Teknik Eleman Hizmet Alımı
- * Her Türlü Projenin Üretilmesi ve Proje Hizmetinin Alınması
- * Plan ve Uygulamalar Hakkında Vatandaşa Sözlü Bilgi Verilmesi
- * Adres Bilgilerinin Oluşturulması ve Ulusal Adres Veri Tabanına İşlenmesi
- * Cadde ve Sokak İsimlerinin Belirlenmesi ve Numarataj Yapılması
- * Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti Kurulması
- * Riskli Yapıların Onaylanması
- * Riskli Yapılar İçin Tapuya Şerh Konulması
- * Riskli Binaların Tahliye İşlemleri İçin Tebligatların Yapılması
- * Riskli Yapılar ile Yıkılacak Yapıların Alt Yapı Kesim İşlemlerinin Yapılması
- * Yıkım Ruhsatı Verilmesi
- * Yeni Yapılara İşyeri Teslimi İşlerinin Yapılması
- * Temel Üstü Hakediş Onayının Yapılması
- * Yapı Denetim Kanununa Tabi Yapıların Hakediş Onaylarının Yapılması
- * Yapı Denetim Kanununa Tabi Yapıların İş Bitirme Belgesinin Onaylanması
- * Yapı Denetim Kanununa Tabi Yapıların Fesih İşlemlerinin Yapılması
- * Yapı Aplikasyonunun Zeminde ve Proje Üzerinde Kontrolü
- * Cins Değişikliği İşlemleri için Zeminde Kontrol Yapılması ve Proje Onayı
- * Yapı Kullanma İzin Belgesi Verilmesi
- * Kaçak Yapılaşmalara Yapı Tatil Tutanağı Tanzim Edilmesi
- * Kaçak Yapılaşmalar İçin Yıkım ve Para Cezası Alınması İşlemlerinin Yapılması
- * Kaçak Yapıların Alt Yapı Hizmetlerinin Kesim İşlemlerinin Yapılması
- * İmar Kirliliğinden Savcılığa Suç Duyurusunda Bulunulması
- * Kaçak Kısımların Yıkılması İçin İlgililere Tebligat Yapılması
- * Kaçak Yapıların Mühürlenmesi ve Mühür Fekki Yapılması
- * İş Deneyim Belgesinin Verilmesi
- * Evrak Müracaatlarının Alınması ve Kayıt İşlemlerinin Yapılması
- * Evrakların Dijital Ortama Aktarılması

- * Evrak Çıkış İşlemlerinin Yapılması
- * Yetki Alanımız Dışında Onay Durumlarda İlgili Kurumlara Görüş Sorulması

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

- * İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Acıpayam Belediyesi Bütçesini hazırlamak,
- * Bütçe ödeneklerinin yıl içinde yayınlanan talimatlara, tasarruf tedbirleri genelgelerine ve ilgili kanunlara uygun olarak ödeneklerin kullanılmasını sağlamak.
- * Bütçe yılı içinde uygulama alanı bulan gelir ve gider bütçeleri ile ilgili gelirlerinin toplanması bütçe ile verilen ödeneklerin yasa ve yönetmelikler çerçevesinde harcanması iş ve işlemlerini kontrol etmek ve yılsonu itibarıyla tahmini bütçe ile ilgili gerçekleşen kesin hesabı çıkarmak ve belediye meclisinin denetim ve onayına sunmak.
- * Kesinleşen bütçenin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- * Bütçe aktarma ve ek ödenek taleplerini yasa gereği belediye meclisi veya encümenine sunulmak üzere Başkanlığa yazı ile bildirilmesini sağlamak.
- * Mali Kanunlar ile ilgili Resmi Gazete'de yayınlanan kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip etmek. Kurum çalışanlarına ait özlük hakları ile ilgili yasal mevzuatın öngördüğü kesintileri yaptırmak, ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak.
- * Kurumun tüm gelir ve giderlerine ait muhasebe işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- * İlgili mevzuat çerçevesinde gelir ve alacakların tahakkuk ve tahsili, gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini gerçekleştirmek.
- * İdarenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- * İç ve dış denetimlerde istenen mali evrakların denetime hazır hale getirilmesini sağlamak.
- * Mali konularla ilgili olarak üst yönetime ve yetkili mercilere gerekli bilgileri sağlamak.
- * Stratejik Plan, İç Kontrol Eylem Planı, Performans Programı ve Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- * İlçe genelinde cadde ve sokakların süpürülmesi ile katı atıkların toplanarak nakledilmesini sağlamak.
- * Pazaryerlerinin temizlenmesi ve yıkanması,
- * Toplumsal yaşam alanlarının süpürülmesi,
- * Hafriyat ve inşaat molozlarının toplanıp çöp sahasına nakli,
- * Çöp konteynerlerinin bakımı, onarımı ve dezenfektasyonu,
- * Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

- * Belediye organlarınca alınan kentin asayişine yönelik kararların uygulanması,
 - * Belediye görevleri arasında sayılan emredici, düzenleyici ve yasaklayıcı hükümlerin yerine getirilmesi,
 - * İşyerleri ruhsatlarının denetlenmesi,
 - * Kabahatler Kanununa aykırı davranışların tespit edilmesi,
 - * İmar ve toplum sağlığı denetimlerinde görevli ekiplere refakat edilmesi,
 - * Çarşı ve pazarlarda satılan ürünlerin toplum sağlığı yönünden denetlenmesi,
 - * Çevre kirliliğine yönelik denetimlerin yapılması,
 - * Şehir trafiğiyle ilgili Belediyeye verilen görevlerin yerine getirilmesi
 - * Sosyal yardım görevlerinin yerine getirilmesi hizmetlerini sunmaktadır.
 - * Belediye zabıtasına görev yetki ve sorumluluk veren kanun, yönetmelik ve kararların uygulanması aşamasında, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile 1608 sayılı yasa hükümlerine göre işlem yapılmaktadır.
- Emir ve yasaklara uymayanlara önce ihtarname ile makul bir süre verilerek emir ve yasaklara uymaları sağlanmaktadır. Emir ve yasaklara uymamayı alışkanlık haline getirenler veya uymamakta ısrar edenler ise düzenlenecek tutanak ile Encümene havale edilip, 1608 sayılı yasa hükümlerine göre işlem yapılması sağlanmaktadır.



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

1. BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Özel Kalem Müdürlüğü olarak temel amacımız; Belediyemiz Stratejik Planı çerçevesinde, başkanlık makamının çalışma programını en verimli şekilde organize etmektir.

2025 yılı boyunca resmi ve özel yazışmalar, protokol yönetimi, tören organizasyonları, milli ve dini bayram kutlamaları ile ziyaretçi kabulleri başarıyla yürütülmüştür.

Kurumumuzu ziyaret eden tüm misafirler vizyonumuz doğrultusunda ağırlanmış; vatandaşlarımızdan gelen her türlü istek ve öneri kayıt altına alınarak ilgili birimlere iletilmiş ve sonuçları titizlikle takip edilmiştir.

Müdürlüğümüz bütçesi, şeffaflık ve tasarruf ilkeleri doğrultusunda planlı bir şekilde kullanılmıştır.

Özel Kalem Müdürlüğü olarak her zaman hızlı, etkili ve üstün kalite sorumluluğu bilinciyle yapmış olduğumuz faaliyetleri bu raporla bilgilerinize sunmaktayız.

ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ

KADER AKŞİT

2- GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün görevleri aşağıdaki gibidir ;

1. Yalnızca Belediye Başkanı'nın kullanabileceği; bütçedeki temsil tören ve ağırlama giderleri faslından, harcama yetkilisi sıfatı ile gerekli prosedürü izleyerek istenen satın almaları yasalara uygun olarak yerine getirmek,

2. Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek,

3. Belediye Başkanı'na ve müdürlüğe gelen-giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,

4. Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri ve diğer önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek,

5. Yurtiçi ve yurtdışından Belediye Başkanı'nı ziyarete gelen konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek,

6. Belediyeyi ziyaret edecek yabancı heyetlerin karşılanması, konaklaması ve ziyaret programlarını hazırlamak; bu programları ilgili müdürlüklere ve karşı tarafa zamanında bildirmek,

7. Acıpayam Belediyesi'nin kardeş şehir ilişkilerini düzenlemek, kardeş şehir protokollerini takip etmek ve gerekiyorsa yenilemek,

8. Acıpayam Belediyesi'nin dış ilişkiler ile ilgili tüm faaliyetlerini yürütmek ve organize etmek,

9. Yurtdışına görevlendirilen Acıpayam Belediyesi personelinin ulaşım, konaklama ve vize işlemleri ve kurum onayını da kapsayan yurtdışı çıkış işlemlerini yapmak,

10. Başkanlık sekretaryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,

11. Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek,

12. Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,

13. Başkanın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

14. Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek,

15. Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikayetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek,

16. Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek.

B. Sunulan Hizmetler

- Başkanın özel ve resmi yazışmalarını ve müdürlüğün tüm yazışmalarını takip etme
- Belediyeyi ve belediye başkanını ziyaret için gelen misafirleri ağırlama
- Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmelerin hazırlık ve organizasyonu
- Başkan'ın günlük, haftalık, aylık programının hazırlanması,
 - Telefon ve randevu trafiğini düzenlenmesi
 - Toplantıların hazırlık ve organizasyonu
 - Temsil ve ağırlama giderlerinin yürütülmesi
 - Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapılması
- Ayrıca Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetler

C. Faaliyetler

Milli ve Dini Bayram Organizasyonları: 23 Nisan, 19 Mayıs, 30 Ağustos ve 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı gibi milli bayramlarımızı; resmi törenler, halk yürüyüşleri, tiyatrolar ve konserlerle coşkuyla kutlanmıştır.





23 Nisan Çocuk Tiyatrosu

Sosyal Dayanışma ve Vefa Ziyaretleri: Şehit ailelerimiz ve gazilerimiz ziyaret edilmiş, vatandaşlarımızın acı günlerinde yanlarında olunarak cenaze törenlerine katılım sağlanmış ve taziye ziyaretinde bulunulmuştur.

Vatandaşlarımızın mutlu günlerine ortak olmak amacıyla ilçe genelinde düzenlenen çok sayıda düğün, nikah, nişan ve sünnet törenine katılım sağlanmıştır.



Mahalle Ziyaretleri ve Saha İncelemeleri: İlçemize bağlı tüm mahalleler belirli periyotlarla ziyaret edilerek vatandaşlarımızın talep ve önerileri yerinde dinlenmiştir.



Akşar Mahallesi Mahalle Ziyareti

Yerel Ekonomi ve Esnaf Buluşmaları: Belediye Başkanımız pazar yerleri ve sanayi bölgelerinde esnaf ziyaretleri gerçekleştirmiş; ilçemize yeni kazandırılan iş yerlerinin açılış törenlerine iştirak ederek yerel girişimciler desteklemiştir.





ESNAF ZİYARETİ



ESNAF ZİYARETİ

Eğitim ve Bilim Faaliyetleri: Generimizin gelişimine katkı sağlamak amacıyla okullarımızda dzenlenen TÜBİTAK Bilim Fuarlarına, mezuniyet törenlerine ve kariyer günlerine katılım sağlanmıştır.



ACIPAYAM ÇAMLIK TİCARET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİNDE YAPILAN TÜBİTAK BİLİM FUARI

Geleneksel ve Kültürel Etkinlikler: Mahallelerimizde dzenlenen yağmur duaları, hayır yemekleri ve yerel festivallere katılım sağlanarak yerel kültürün yaşatılması desteklenmiştir.



AVŞAR GELENEKSEL ZM ŐENLİĐİ

Makam Kabulleri : Belediye Başkanımızı ziyarete gelen sivil toplum kuruluşları, kamu heyetleri ve vatandaşlarımız makamda ağırlanmış; taleplerinin çözümü için ilgili birimlere doğrudan yönlendirmeler yapılmıştır.

Karar ve Koordinasyon Mekanizmaları: Aylık Belediye Meclis toplantıları ve Encümen toplantılarının organizasyonu Özel Kalem Müdürlüğümüzce eksiksiz bir şekilde yürütülmüştür.

D. DİĞER FAALİYETLER



AVRUPA HAREKETLİLİK HAFTASI KAPSAMINDA BELEDİYEMİZİN DÜZENLEDİĞİ BİSİKLET TURU ETKİNLİĞİ



İLÇEMİZDE AÇILAN İŞLETMENİN AÇILIŞ TÖRENİ



TOPRAĞA EMEK VEREN HEMŞERİLERİMİZE FİDE DESTEĞİ

SEVGİ ELİ BİRİMİ SOSYAL YARDIM FAALİYETLERİ

Acıpayam Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Sevgi Eli birimi, hayırseverlerin destekleriyle ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza yönelik 2025 yılı boyunca kapsamlı bir sosyal destek programı yürütmüştür. Birimimiz prensip gereği nakdi yardım kabul etmemekte, yardımları doğrudan aynı (eşya/gıda) olarak ulaştırmaktadır.

2025 Yılı Sosyal Destek İstatistikleri:

Gıda ve Temel İhtiyaç Yardımları: Toplamda **1.400 ihtiyaç sahibine** düzenli gıda yardımı ulaştırılmıştır. Bu yardımlar 3 ayda bir periyodik olarak gerçekleştirilmektedir.

Giyim ve Eğitim Desteği: 5.207 ailemize kıyafet yardımı yapılmış; ayrıca kış şartlarına yönelik 427 adet mont ve 612 adet ayakkabı dağıtımı gerçekleştirilmiştir. Eğitim alanında ise 97 öğrencimize kırtasiye seti desteği sağlanmıştır.

Barınma ve Ev Eşyası Yardımları: 187 ailemize temel ev eşyası ulaştırılmıştır. Ayrıca evleri yangın nedeniyle kullanılamaz hale gelen **27 ailemizin evi**, birimizce eksiksiz olarak yeniden döşenmiştir.

Sağlık ve Engelli Hizmetleri: Hareket kısıtlılığı bulunan vatandaşlarımıza yönelik **68 adet hasta yatağı** ve **48 adet tekerlekli sandalye** teslimatı yapılmıştır.

Sosyal Himaye ve Yerleştirme Hizmetleri: Bakıma muhtaç 6 yaşlımızın huzurevine, şiddete maruz kalan 3 kadın vatandaşımızın ise kadın sığınma evine yerleştirilme süreçlerine rehberlik ve yardım sağlanmıştır

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etki 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 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.

Kader AKŞİT
Özel Kalem Müdürü
Harcama Yetkilisi



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Basın Faaliyetleri

Acıpayam Belediyesi'nin gerçekleştirdiği yerel, bölgesel ve ulusal alanda; yazılı ve görsel kitle iletişim araçları ile halkımıza duyurulması, tanıtımı, sosyal, kültürel ve toplumsal hizmetler birimimiz tarafından yapılmaktadır.

Ayrıca Acıpayam Belediyesi'nin tüm müdürlüklerinin yaptığı proje, çalışmalar ve hizmetleri fotoğraf ve video olarak görüntüler, web sayfasına, basına aktarır ve arşivler. Haber yapılarak kamuoyu bilgilendirilir.

25.02.2026
SAAT: 11.00

Acıpayam Belediyesi
Kat:2 Meclis Salonu

Levent YILDIRIM

İhale şartnamesine Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüzden ücretsiz olarak temin edilebilir.

İstatistikleri gör

34 1 5

chpacıpayamkadinkollari ve diğer kişiler beğendi

eczleventyildirim KİRA İHALESİ DUYURUSU

Acıpayam Belediyemize ait Mezbahane taşınmazı için kira ihalesi gerçekleştirilecektir.

Tarih: 25 Şubat 2026
Saat: 11.00
Yer: Acıpayam Belediyesi Kat:2 Meclis Salonu

İhale şartnamesi, Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüzden ücretsiz olarak temin edilebilir. daha az

eczleventyildirim ve acıpayambelediyesi

İstatistikleri gör

172 6 20

ciftcimehmetefe20 ve diğer kişiler beğendi

eczleventyildirim Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü ekiplerimiz, geçtiğimiz aylarda yaşanan bir ev yangınının ardından olay yerinde temizlik çalışmalarını gerçekleştirmiştir.

Sevgi Eli birimimiz de sürecin ilerleyen aşamalarında gerekli desteği sağlayacaktır.

Hassas durumlarda da hizmetlerimizi hızlı ve güvenli şekilde ulaştırmak önceliğimizdir. Vatandaşlarımızın yanında olmaya ve ihtiyaç duyulan her an destek vermeye devam edeceğiz. daha az

Basılı Materyaller

Belediyemizin gerçekleştirdiği her türlü sosyal etkinliklerin, kültürel ve yapısal faaliyetlerinin tanıtımı, duyurusu; haberlerin kamuoyuna aktarılması, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Bu kapsamda 2025 yılı sonuna kadar; afiş, broşür, program davetiyesi, billboard çalışmaları vb. basılı duyuru malzemeleri hazırlanıp basımı ve dağıtımı yapılmıştır.

**GENÇLER,
SÖZ SİZDE**

Protokol yok, sohbet var

Gençler Başkana Soruyor

"Gençler nasıl bir Acıpayam istiyor" ve "Gençlerin gözünden Acıpayam" konuları üzerine hoş bir sohbe davet ediyoruz.

Protokol, kürsü sıkıcı konuşmalar yok.. Söz gençlerde.

Acıpayam Belediyesi Gençlik ve Kültür Merkezi 14.01.2024 - 19:00

Şaşırtıcı Çekilişler

- Klavuz Bedmi 15
- Link Tech S155 Kulaklık (2 ADET)
- Link Tech T01 Kulaklık (2 ADET)
- 200 Punto 070 B5 Kulaklık
- Samsung Galaxy Tab 9
- Bisküvi

Levent YILDIRIM
T.C. ACIPAYAM BELEDİYE BAŞKANI

**29 EKİM
CUMHURİYET BALOSU**

Tüm Halkımız Davetlidir

FENER ALAYI
Acıpayam Belediye Başkanlığı Önü
19.00 - 29.10.2025

CUMHURİYET BALOSU
Acıpayam Belediyesi Kur Duğün Salonu
20.30 - 29.10.2025

Levent YILDIRIM
ACIPAYAM BELEDİYE BAŞKANI

Önemli Gün ve Haftalar

Bayram, kandil günleri, yeni yıl vb. gibi önemli günlerde başkan adına mesaj yayımlayarak konuya olan duyarlılık yansıtılıp, halkın bu önemli günleri sosyal medya hesapları, billboard ve pankartlarla tebrik edilmesi sağlanmaktadır



Tanıtım Filmleri

Acıpayam belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü grafik tasarım ve montaj ekibi tarafından 2025 yılı içerisinde 90 adet tanıtım filmi hazırlanmıştır. Sosyal etkinlikler, kültürel faaliyetler ve yapılan projelerin yer aldığı filmler halkı bilgilendirmek amacıyla belediyemiz sosyal medya hesaplarından yayınlanmaktadır.

Belediye faaliyetlerini ve ilçedeki önemli gelişmeleri uygun görsel ve metinlerle vatandaşlarla paylaşmakta aynı zamanda sosyal medya dünyasındaki gelişmeleri takip ederek Acıpayam Belediyesi'nin kurumsal kimliğine uygun paylaşımlar yapılmaktadır.

Sosyal medyada belediye ve başkan adına içerik üretimi yapmak, kurum adına yapılacak paylaşımların kontrolünü sağlamaktadır.

Sosyal medya aracılığıyla iletilen şikayet, öneri ve taleplerin ilgili birimlere aktarımı yapılarak kurumsal çözüm üretilmesini sağlamak ve takibini yapmaktadır.

Mesai saatleri dışında konular mobil olarak takip edilmekte, ülke gündeminde gelişen olaylara anında tepki verilmektedir.

WhatsApp İhbar Hattı

Vatandaşlarımız 7 gün 24 saat **0531 467 00 85** numaralı telefonu arayarak ya da WhatsApp mesaj yoluyla belediyemize ulaşması sağlanmaktadır. İhbar hattından iletilen talep, şikayet ve istekler ilgili müdürlüklere bildirilerek çözüm sürecinde köprü rolü üstlenilmektedir²³



İdari ve Mali İşler

- ✓ Müdürlüğümüzün tüm yazışmalarını, gelen giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak,
- ✓ Müdürlüğün stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- ✓ Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- ✓ İhale kanununa göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Müdürlüğe ait taşınır malların giriş çıkış kayıt işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.

Kültürel Etkinlikler

2025 yılında Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü olmadığı için kültürel etkinlikler de Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütülmüştür.

TYT DENEME SINAVI

Acıpayam Belediyesi olarak ilçemiz 12. sınıf öğrencileri ve mezunlara yönelik TYT(Temel Yeterlilik Sınavı) sınav hazırlığına destek olmak amacıyla düzenli olarak deneme sınavı yapılması planlanmıştır. 26 Ocak 2025 tarihinde ve 30 Ocak 2025 tarihlerinde 2 deneme sınavı yapılmış fakat katılım düşük olduğundan dolayı devam edilememiştir.





TİYATRO ETKİNLİKLERİ

Acıpayam Belediyesi kültür etkinlikleri kapsamında çocuklarımızı tiyatroyla buluşturmak amacıyla ilçemiz merkez okulları üçüncü ve dördüncü sınıf öğrencilerine 13 Şubat 2025 tarihinde Acıpayam Gençlik ve Kültür Merkezimizde, “Arkadaşım Ben Geldim” adlı tiyatro oyunu sergilendi.



23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI ETKİNLİKLERİ

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kapsamında çocuklarımızın bayram coşkusunu doya doya yaşaması amacıyla tiyatrolar sergilenmiştir. İzmir Çocuk Tiyatrosu'nun "Charlie'nin Çikolata Fabrikası" ve "Ters Yüz Duygular" adlı oyunları Acıpayam Gençlik ve Kültür Merkezimizde 4 seans olarak sergilenmiştir.

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı coşkusu Denizli Büyükşehir Belediyesi Konservatuarı Çocuk Korusu Orkestrası'nın konseriyle devam etmiştir



SINAV İKRAM STANDLARI

İlçemiz sınav adayı öğrencilere ve gençlere sınava girecekleri okul önlerinde ikram standı oluşturuldu. Sınav adaylarının ve ailelerinin heyecanına ortak olduğumuz ikram standlarımızda 15 Haziran tarihinde LGS'ye, 21-22 Haziran'da YKS'ye giren öğrencilere okul önlerinde su, meyve suyu ve kek ikram edilmiştir.



30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI KUTLAMALARI

30 Ağustos Zafer Bayramı'nın 103. yılı, gururla ve coşkuyla kutlandı. 30 Ağustos Fener Alayı ile başlayan kutlama etkinlikleri Acıpayam Dans ve Sanat Ekibi'nin sergilediği halk oyunları gösterisiyle sahneye taşındı. Grup Tekil-A konseri ile bayram coşkusu müziğin ritmiyle zirveye ulaştı!



AVRUPA HAREKETLİLİK HAFTASI ETKİNLİKLERİ

Avrupa Hareketlilik Haftası kapsamında "İşe Yürüyerek Gelme Etkinliği" gerçekleştirildi. Sağlıklı yaşam, temiz çevre ve daha hareketli bir şehir vurgusu yapmayı amaçlayan etkinliğe belediye personeli köprübaşından mesaiye yürüyerek geldi



ACIPAYAM KÜLTÜR, SANAT VE TARIM FESTİVALİ

25, 26, 27 ve 28 Eylül 2025 tarihlerinde gerçekleştirilen Acıpayam Kültür, Sanat ve Tarım Festivali yöremiz kültür, sanat ve tarım ürünlerinin tanıtılması anlamında önemli katkı sunmuştur.

İlçemiz ve ilçe dışından çok sayıda vatandaşımızın katılım sağladığı Acıpayam Kültür, Sanat ve Tarım Festivali program akışı;



25 Eylül 2025 Perşembe

- Festival Kortej Yürüyüşü ve Açılış
- Halk Oyunları Gösterisi
- Protokol Konuşmaları
- Ozan Ozanca Konseri

26 Eylül 2025 Cuma

- Şanışer Konseri

27 Eylül 2025 Cumartesi

- Ferhat Göçer Konseri

28 Eylül 2025 Pazar

- Kavun Yarışması (Kavun ve Keşkek İkramı)
- Kazı Paneli
- Zeynep Dizdar Konseri





MEME KANSERİ FARKINDALIK AYI ETKİNLİKLERİ

Acıpayam Belediyesi kadın çalışanları 22 Ekim tarihinde meme kanserine dikkat çekmek ve farkındalık oluşturmak amacıyla düzenlenen "Kansere Gol Atıyoruz" futbol maçı Etkinliğinde Buluştu. Belediyemiz kadın personeline yönelik Meme Kanseri Farkındalık Eğitimi düzenlendi. Erken teşhisin hayat kurtardığı bu önemli konuda, bilinç ve farkındalık kazandıran sunum Dr. Gülçin Kınay Polat tarafından yapıldı



29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI KUTLAMA ETKİNLİKLERİ



Cumhuriyetimizin 102. yılı, Cumhuriyet'e yakışır etkinliklerle kutlandı. Bir asrı aşan mirasın gururuyla kadın, erkek, genç, yaşlı; aynı inanç ve coşkuyla Cumhuriyet Bayramı kutlamalarına dahil edildi.

- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı resim, şiir ve kompozisyon yarışması
- Cumhuriyet Bayramı Hatıra Fotoğrafı Çerçevesi
- Fener Alayı
- Cumhuriyet Balosu
- 'Mustafa' Film Gösterimi



25 KASIM KADINA ŞİDDETE KARŞI ULUSLARARASI MÜCADELE GÜNÜ PANELİ

Kadına yönelik şiddetle mücadelede farkındalık oluşturmak, hukuki ve toplumsal boyutları ele almak amacıyla panel düzenlendi.

Avukat Sude Çelenk ve Acıpayam Belediyesi Başkan Yardımcısı, Sosyolog Özlem Dinçer katılımlarıyla değerli bilgi ve deneyimlerini paylaştı.

Panel kapsamında;

- 6284 Sayılı Kanun çerçevesinde hukuki süreçler,
- Toplumsal cinsiyet eşitsizliği konuları ele alındı.



DİĞER FAALİYETLER

- Acıpayam Halk Eğitim Müdürlüğü iş birliği ile Emlak Danışmanlığı, Ahşap Yakma/Dağlama Kursu, 10 Parmak Klavye kursu gibi meslek edindirme kurslarının planlandı. Ayrıca kurs başvuruları konusunda vatandaşlarımıza yardımcı olması için bir personelimiz görevlendirildi.
- Vatandaşlarımızın 7/24 ulaşım sağlayabilecekleri WhatsApp İhbar hattı oluşturuldu. İhbar hattından, mail adresimizden, sosyal medya yorum ve mesajları yoluyla ulaşan vatandaşlarımızın talep, şikayet ve görüşleri ilgili birimlere iletilerek takibi yapıldı.
- Belediyemize ait Talip Özkan Sanat Merkezi ve Acıpayam Kültür Merkezi'nde bulunan salonların resmi kurumlara tahsisi, resmi kurumlar dışındaki etkinliklere kiralanması yapıldı.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etki 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 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.

Özlem DİNÇER
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü V.
Harcama Yetkilisi



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN SUNDUĞU HİZMETLER

Belediyemiz, Acıpayam Belediye mücavir alan sınırları içerisinde, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler çerçevesinde işleri yapar.

Müdürlüğümüzün görevleri aşağıya sıralanmıştır.

- Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
- Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait alt yapı ihtiyaçlarının tespit etmek
- Araziye yerinde yapılan tespitler ile vatandaşlardan gelen müracaatları yerinde tetkik ederek şikayetlerin çözümünü için gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
- Acıpayam İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallelere ait asfalt yapılacak yolların ve kullanılacak asfalt miktarlarının belirlenmesini sağlamak
- Ana arter yollardaki problemlerini belirleyerek Büyükşehir Belediyesindeki ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

- İmar planlarında mevcut olan ana arter yolları tespit ederek Büyükşehir Belediyesine bildirmek.
- İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- Altyapı ruhsatının verilmesi, kontrolü teminat iadesi çalışmalarını yürütmek
- DESKİ, Doğalgaz ve Telekomünikasyon hattı kazı talebinin havale edilmesi, metraj ve yol cinsinin belirlenmesi ile ilgili tüm çalışmaların yapılmasını sağlamak
- Acıpayam ilçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallelere ait yeni açılacak yolların belirlenmesini ve yapılmasını sağlamak.
- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.
- Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri ve gerekli araştırmaları, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak,
- Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını, ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak,
- İhale işlerini ve ihaleye verilen işlerin kontrolünün yapılmasını, geçici kabul, kesin kabul ve denetleme işlerinin yapılmasını sağlamak
- Yasalarla verilen her türlü ek görevleri yapmak.
- İhaleli işler kapsamında, kanal yapımı, bordür döşenmesi, trotuar yapım işlerini yürütmek
- Kamu bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması çalışmalarını yürütmek
- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Fen İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak

KİLİT PARKE YENİ YOL YAPIMI ÇALIŞMALARI

YAPILAN KİLİT PARKE TAŞI VE TAMİRATLAR (01.01.2025-31.12.2025)

Sıra No	İLÇESİ	MAHALLE	HAM YOL	TAMİRAT	TOPLAM Yol Alanı m ²
1	ACIPAYAM	MERKEZ	10000	-	10000
2	ACIPAYAM	SANDALCIK	1000	-	1000
3	ACIPAYAM	KÖKE	500	-	500
4	ACIPAYAM	SIRÇALIK	1000	-	1000
5	ACIPAYAM	YEŞİLDERE	2000	-	2000
6	ACIPAYAM	YUMRUTAŞ	2000	-	2000
7	ACIPAYAM	BEDİRBEY	2800	-	2800
8	ACIPAYAM	HİSAR	2500	-	2500
9	ACIPAYAM	YAMALAR (DESKİ-ENERYA-ADM-TÜRK TELEKOM)	-	26000	26000
10	ACIPAYAM	YENİ MAHALLE	21900	-	21900
11	ACIPAYAM	ÇİFTLİK MAHALLESİ	7000	-	7000
12	ACIPAYAM	YENİKÖY MAHALLESİ	4000	-	4000
13	ACIPAYAM	DARIVEREN MAHALLESİ	8000	-	8000
14	ACIPAYAM	AKŞAR	8750	-	8750

15	ACIPAYAM	APA	5216	-	5216
16	ACIPAYAM	KARAHÖYÜK	1000	-	1000
17	ACIPAYAM	YEŞİLYUVA	3816	-	3816
18	ACIPAYAM	KARAİSMAİLLER	9000	-	9000
19	ACIPAYAM	ALAATTİN	3000	-	3000
20	ACIPAYAM	AKALAN	12700	-	12700
21	ACIPAYAM	KUMAVŞARI	2000	-	2000
22	ACIPAYAM	AŞAĞI MAH	885	-	885
23	ACIPAYAM	YAZIR	300	-	300
24	ACIPAYAM	OĞUZ	500	-	500
25	ACIPAYAM	MEVLÜTLER	850	-	850
26	ACIPAYAM	ALCI	3000	-	3000
27	ACIPAYAM	KUYUCAK	16000	-	16000
28	ACIPAYAM	MUHTELİF MAH.	6500	-	6500
29	ACIPAYAM	DEDEBAĞ	10000	-	10000
		TOPLAM KİLİT PARKE (m²)			172217

2025 yılında Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafından , merkez ve mahallelerimizde yeni yol yapımı ve yama çalışmalarında toplam **172.217** m2 kilit parke taşı çalışması yapılmıştır.

Acipayam Merkez Kaldırım Düzenleme



Merkezde 10.000 metre kare yol, yol yamasası ve kaldırım çalışması tamamlandı.



Acipayam Merkez



Merkezde 10.000 metre kare yol, yol yamasası ve kaldırım çalışması tamamlandı.





Sırçalık Mahallesi

Sırçalık Mahallesinde 1000 metre kare kilit taş meydan çalışması tamamlandı.



Yeşildere Mahallesi

Yeşildere Mahallesinde 2000 metre kare yol çalışması tamamlandı.





Yeşildere Mahallesi

Yeşildere Mahallesinde 2000 metre kare yol çalışması tamamlandı.



Yumrutaş Mahallesi

Yumrutaş mahallesinde 2000 metre kare yol ve meydan çalışması tamamlandı.





Sandalcık Mahallesi

Sandalcık Mahallesinde 1000 metre kare kilit taş çalışması tamamlandı.



Bedirbey Mahallesi Erenler Tepesi

Bedirbey Mahallesinde 2800 metre kare yol çalışması tamamlandı.





Köke Mahallesi

Köke Mahallesinde 500 metre kare yol yama çalışması tamamlandı.



Hisar Mahallesi

Hisar Mahallesinde 2500 metre kare yol çalışması tamamlandı.





Akşar Mahallesi

Akşar Mahallesinde 8750 metre kare yol çalışması tamamlandı.



Kumavşarı Mahallesi

Kumavşarı Mahallesinde Park Bahçeler Müdürlüğümüze ait park çalışmasının işçilik çalışması tamamlandı.





Yeşilyuva Mahallesi

Yeşilyuva Mahallesinde 3816 metre kare yol çalışması tamamlandı.



Dedebağ Mahallesi

Dedebağ Mahallesin yol çalışmaları





Alaattin Mahallesi

Alaattin Mahallesi yol çalışmaları



Apa Mahallesi

Apa Mahallesi yol çalışmaları





Alcı Mahallesi

Alcı Mahallesin yol çalışmaları



Akalan Mahallesi

Akalan Mahallesin yol çalışmaları





Karahöyük Mahallesi

Karahöyük Mahallesi yol çalışmaları



Büyükşehir tarafından yapılan Kilit parke döşeme



20.000 Metre Kare



7.000 Metre Kare



8.000 Metre Kare



4.000 Metre Kare

Büyükşehir tarafından yapılan Kilit parke döşeme



Yama ve Tamiratlar



DESKİ-ENERYA-ADM-TÜRK TELEKOM 26.000 Metre Kare Yama Tamamlandı.





Yama ve Tamiratlar

DESKİ-ENERYA-ADM-TÜRK TELEKOM 26.000 Metre Kare Yama Tamamlandı.



Yama ve Tamiratlar



YOL KUMLAMA ÇALIŞMALARIMIZ

Fen işleri müdürlüğümüz 2025 yılında ilçemize bağlı birçok mahallemizde yeni yolların açılması, mevcut yolların genişletilmesi ve kumlama çalışmaları yapmıştır. Toplam 150 km kumlama çalışması yapılmıştır.

YAPILAN KUMLAMA (01.01.2025-04.12.2025)				
Sıra No	İLÇESİ	MAHALLE	HAM YOL	TOPLAM Yol Alanı km
1	ACIPAYAM	YUMRUTAŞ	5,5	5,5
2	ACIPAYAM	YEŞİLDERE	4	4
3	ACIPAYAM	KUYUCAK	18,5	18,5
4	ACIPAYAM	APA	9	9
5	ACIPAYAM	YEŞİLYUVA	14	14
6	ACIPAYAM	KELEKÇİ	3	3
7	ACIPAYAM	YAZIR	5	5
8	ACIPAYAM	KIRCA	4	4
9	ACIPAYAM	MİLLİ İRADE BULVARI AŞAĞI MAHALLE	2	2
10	ACIPAYAM	ÇAKIR	3	3
11	ACIPAYAM	OLUKBAŞI	6	6
12	ACIPAYAM	AKŞAR	2	2
13	ACIPAYAM	DEDEBAĞI	6	6
14	ACIPAYAM	AVŞAR	3	3
15	ACIPAYAM	ÖREN-KAVACIK	8	8
16	ACIPAYAM	OĞUZ	8	8

YAPILAN KUMLAMA (01.01.2025 -04.12.2025)

Sıra No	İLÇESİ	MAHALLE	HAM YOL	TOPLAM Yol Alanı km
17	ACIPAYAM	ALAATTİN	5	5
18	ACIPAYAM	PINARYAZI	4,2	4,2
19	ACIPAYAM	AKALAN	7	7
20	ACIPAYAM	GÖLCÜK	3	4
21	ACIPAYAM	CORUM-KARGIN	3	3
22	ACIPAYAM	GEDİKLİ	3	3
23	ACIPAYAM	SUÇATI	3	3
24	ACIPAYAM	OVAYURT	1,6	1,6
25	ACIPAYAM	BEDİRBEY	1,5	1,5
26	ACIPAYAM	KARAHÖYÜK	9	9
27	ACIPAYAM	DARIVEREN	2,5	2,5
	ACIPAYAM	ÇİFTLİK	1,2	1,2
	ACIPAYAM	BENLİK	4	4
		TOPLAM KUMLAMA (km)		150 km

Kumlama ve Zemin Düzeneleme



150 kilometre kumlama ve zemin düzeneleme çalışmaları tamamlandı.



Kumlama ve Zemin Düzeneleme



150 kilometre kumlama ve zemin düzeneleme çalışmaları tamamlandı.





Moloz Temizliği

Hafta da bir gün Temizlik İşleri Müdürlüğü İle İlçemiz de moloz alımı yapılmaktadır.



Milli Bayramlarda İlçe Genelinden Bayrak Asımı



Doğal Yaşam Parkı Düzenlemesi



Kurumlara Yaptığımız Hizmetler



Yangınlar İle Mücadele



Yol Genişletme Çalışmalarımız



Mahallelerimize Büz Desteği



Sel İle Mücadele



İlçemizde bulunan ızgara temizliği ekiplerimiz tarafından yapılmaktadır.



Cenaze Hizmetleri Makine Desteği



Elektrik İşleri



Su İşleri



İnşaat Tamiratları ve Düzenlemeler



Boğazdere çatı yapıldı.



Hisar sosyal tesis eki yapıldı.



Yumrutaş Atatürk Büstü yenileme



Ören sosyal tesis tribünü



Gümüş okul yıkımı
Muhtarlık sıva ve şap yapıldı



Keleği pazaryeri etrafı düzenleme



Olukbaşı sosyal tesis ek mutfak



Yeşildere sosyal tesis çevresi düzenleme ve
Atatürk Büstü Tamirati



Yeşilyuva merkez istinat duvarı



Yumrutaş refüj kaldırma



Salı pazarı etrafı demir duba yapımı



Çakır sosyal tesis yanları polikarbon kapandı



Kavun pazarı wc düzenlemesi



Ucarı gölpark kapısı



Sosyal tesis wc yapımı mutfak yenileme tamirata ve merkez havuz aktif edildi



Jandarma dış ve iç mermer yenileme



Toki wc kullanılır hale getirildi



Düğün salonu çatı tamirleri



Toki bayrak direği dikildi



Evkara amlık havuz yalıtım ve tamirati yapıldı aktif edildi İstinat yapıldı taş döşendi



Kanyon taş döşendi ve tuvaletler bakım yapıp yenilendi

Yassihöyük wc yenilendi



Kurtlar Kahve çatısı yenilendi.



Dedabağ Kooperatif çatısı yenilendi.



Huzur Bulvarı Eski Çeşme yıkıldı, Yenilendi.



Adliye Bahçesi Düzenleme ve Kamelya yapılıyor.



Cumhuriyet Kafesi



Çiftlik ek sundurma



Yeşilyuva Mahallesi
WC Yenileme

İMAR YOLU AÇMA ÇALIŞMALARIMIZ

Fen İşleri Müdürlüğümüzce mahallelerin altyapı ve ulaşım ihtiyaçlarının karşılanması, mahallelerin gelişiminin desteklenmesi ve yaşam kalitesinin artırılması amacıyla yeni imar yollarının açılmasına yönelik çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. 2025 yılı içerisinde farklı mahallelerde toplam **8.815 metre** yeni imar yolu açılmıştır. Altyapı ihtiyaçları göz önünde bulundurularak, yeni yolların planlanması ve mevcut yolların iyileştirilmesi için çalışmalarımız devam edecektir.

Açılan yeni imar yolları aşağıdaki mahallelerde gerçekleştirilmiştir:

	Mahalle	Açılan Yol Metre
1	Dedebaşı 18. Madde Yolları	1050
2	Yukarı Mahalle 423 Sokak	130
3	Banırız Mevki	80
4	Alaattin 501 ada	100
5	Yukarı Mahalle 483 484 Ada	200
6	Gümüş Yayla Yolu	3 km Aplikasyon
7	Dedebaşı Mahallesi Menendi Mevki	300
8	Dedebaşı Mahallesi 457 Ada	370
9	Yukarı Mahalle 443 Sokak	50
10	Kelekçi Mahallesi 152 -112-113-114-115-118-119 Ada	600
11	Kumavşarı Mahallesi 138 Ada	200
12	Kelekçi Mahallesi 401 Ada	50
13	Pınaryazı Mahallesi 219 Ada	200
14	Kumavşarı Mahallesi 301 Ada	300
15	Kelekçi Mahallesi 201 Ada	500
16	Oğuz Mahallesi TOKİ Anaokulu Bağlantı Yolu	120
17	Yeşildere Mahallesi 245 Ada	170
18	Yeşildere Mahallesi Kantar Mevki	160
19	Pınaryazı Mahallesi 235 Ada	350
20	Yeni Mahalle Yeni Sanayi Sitesi Cevher Çimen Sokak	160
21	Çamlık Mahallesi 262 Ada	120
22	Yeni Mahalle 1012 Ada	170
23	Aşağı Mahalle 578 Ada	100
24	Alaattin Mahallesi 124 Ada	220
25	Çamlık Mahallesi 238 Ada	350
26	Dodurga Mahallesi Sosyal Tesis	350
27	Akalan Mah Tugba restoran 937-938-939-940-941 ada	600
28	Yumrutaş Mahallesi 418 Ada	260
29	Çamlık Mahallesi 971 Ada	200
30	Yukarı Mahalle 873 Ada	230
31	Çamlık Mahallesi 991 Ada	120
32	Aşağı Mahallesi 538 Sokak	200
33	Yeni Mahalle 504 Sokak	170
34	Alaattin Mahallesi 505 Ada	280
35	Alaattin Mahallesi 553 Ada	180
36	Akalan Mahallesi 875 Ada	175
		8815

Yeni İmar yollarının açılması ile birlikte:

- Alternatif yollar üretilmiştir.
- Yeni konut ve ticaret alanlarının gelişimini destekleyen altyapı sağlanmıştır.
- Şehir planlamasında sürdürülebilir büyümeye katkı sağlanmaktadır.

İMAR YOLU AÇMA ÇALIŞMALARI



Aşağı MAHALLE



- Dere açılması için gerekli yazışmalar yapıldı.
- DSİ tarafından 2025 yılı için yapım programına alındı



BENLİK MAHALLESİ



- Mülkiyeti Belediyeye ait parsellerin sınır ölçümleri yapıldı.
- Muhtelif yollarda yol kumlamaları genişletme ve bakım çalışmaları yapıldı.



CORUM MAHALLESİ



- Corum Mahallesi'nin batısından geçen çevre yolunun bakım genişletme ve kumlaması yapıldı



Çamlık MAHALLESİ



- 80 metre yol bakımı kumlaması yapıldı.
- Vatandaş için Engelli park yeri yapıldı.
- 323 sokak imar yolu açıldı. 60 m
- 330 sokak 240 metre imar yolu açıldı. Kamulaştırması yapıldı.



DEDEBAĞ MAHALLESİ



- 250 metre Menane yolu imar planına göre açılması planlanıyor.
- 500 metre imar yolu açıldı.
- 1220 metre imar yolu açıldı



GÜMÜŞ MAHALLESİ



- 1600 metre Muhtar talebine istinaden yol ölçümleri yapıldı.
- Büyükşehir Belediyesi iş makinası desteğiyle 1600 mt yayla yolu açıldı ve kumlandı



KELEKÇİ MAHALLESİ

- 20 yıldır açılmayı bekleyen 670 m İmar yolu açıldı.
- 420 metre imar yolu bakım genişletme ve düzeltmesi yapıldı.
- 260 metre Dere temizliği yapıldı.Dere güzergahı düzeltildi.
- Vatandaş taleplerine istinaden yol ölçümleri yapıldı.



KUMAVŞARI MAHALLESİ

- 280 metre imar yolu açıldı. Kuşlaması yapıldı.
- 330 metre imar yolu açıldı. Kuşlaması yapıldı.
- 240 metre imar yolu bakımı yapıldı genişletme yapıldı.



OĞUZ MAHALLESİ

- 80 metre yol bakım ve kumlaması yapıldı.
- Antalya yolu kenarındaki servis yolu hafriyatlarla dolgusu yapılıyor. Düzenlemeler yapılıyor.
- 110 metre TOKİ Mahallesi Etap bağlantı yolu açıldı kumlandı.



PINARYAZI MAHALLESİ

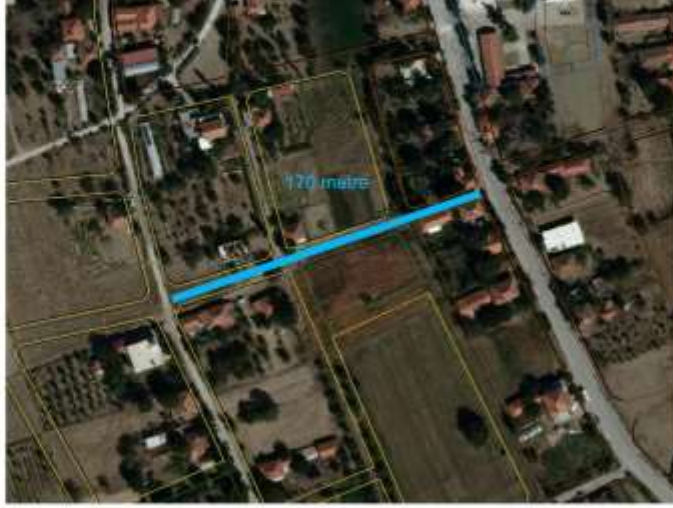
- 300 metre yol açıldı.
- 150 metre yol açıldı kumlaması yapıldı.



YEŞİLDERE MAHALLESİ



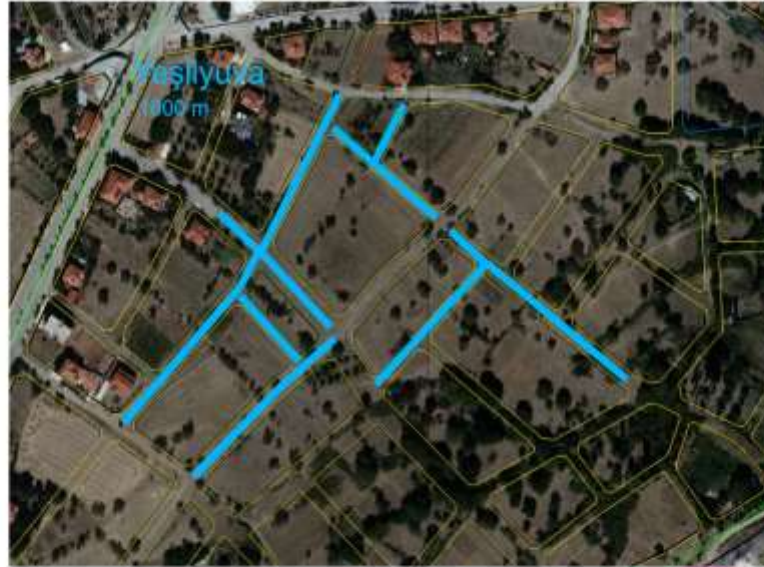
- 170 metre imar yolu açıldı.



YEŞİLYUVA MAHALLESİ



- 1000 m İmar yolu açıldı.



YUKARI MAHALLE



- Dağsarayı Mevkiide 260 metre imar yolu açıldı.
- 443 sokak imar yolu açıldı.



YENİ MAHALLE



370m yol açımı



YIKIM ÇALIŞMALARIMIZ

2025 Yılı içerisinde 50 adet yapının yıkımı gerçekleştirilmiştir. Bunların içerisinde 20 Mart 2019 Tarihinde ilçemizde meydana gelen deprem afeti nedeniyle yıkımı mahkeme süreci nedeniyle uzayan ve mahkemesi sonuçlanan orta hasarlı ve ağır hasarlı yapıların yanında metruk yapılarda vardır.



Yassihöyük mahallesi deprem hasarlı evlerin yıkımı



Yassihöyük mahallesi deprem hasarlı evlerin yıkımı



Yassihöyük mahallesi deprem hasarlı evlerin yıkımı

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etki 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 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.

Ozan GEZER
Fen İşleri Müdür V.
Harcama Yetkilisi



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

MİSYONUMUZ; aktif/pasif rekreasyon alanları, parkları, spor ve sağlık faaliyetleriyle zenginleştirilmiş sürdürülebilir yeşil alanları, tarımsal alanları barındıran, kentsel ve kırsal yeşil alan sistemi planlamak, halkın ihtiyaçları doğrultusunda projeler geliştirmek, katılımcı, insana, doğaya ve tüm canlılara saygılı, bir yönetim anlayışıyla park ve bahçe hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde sunmaktır.

VİZYON Kentin tasarımından inşaatına, bakım çalışmalarından işletilmesine kadar zihinsel, fiziksel, ekonomik anlamda katkı sunarak, sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturabilmek adına bilimsel veriler ışığında teknolojik gelişmeleri takip ederek bilinçli bir kentli profili oluşturmaktır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

a) Belediyenin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde Acıpayam İlçe sınırları içerisinde İmar planları ile ayrılmış açık ve yeşil alanların; park, çocuk bahçesi, spor alanı, rekreasyon alanı, piknik alanı, ağaçlandırma alanı ve dışında kalan diğer bitkisel alanların düzenlenerek ilçe halkının eğlenme, dinlenme, oyun, spor gibi rekreatif gereksinmelerini karşılamak, aynı zamanda kentin fiziksel yapısına yönelik açık ve yeşil alan düzenleme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

b) Park, çocuk bahçesi, spor alanı, rekreasyon alanı, piknik alanı, ağaçlandırma alanı ve dışında kalan diğer bitkisel alanların bakım ve onarımlarını düzenli olarak yapmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak.

c) İlçe sınırları dahilindeki ağaçların budanması için budama mevsimi itibariyle periyodik budama programları hazırlamak, yasal sorumluluk alanlarımız olan aktif ve pasif yeşil alanlarda programa uygun olarak budama yapmak.

ç) İlçe halkının yaşanabilir çevre ve yeşil alanların önemi ile ilgili bilincinin artırılması yönünde Belediyenin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde çeşitli faaliyetler düzenlemek ve projeler üretmek veya bu konu ile ilgili hizmet satın almak.

d) Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

e) Etüt Proje ve Planlama Birimi tarafından hazırlanan peyzaj projelerinin uygulama çalışmalarını yürütmek.

f) Günümüz koşullarında revize edilme ihtiyacı ortaya çıkan mevcut parkların revize edilmesi kapsamında gerekli imalatları yapmak ve yaptırmak.

g) İlçemiz sınırları içinde sorumluluğunda bulunan mevcut park ve meydanlardaki süs havuzlarını düzenli olarak kontrol etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yaparak sürdürülebilirliğini sağlamak.

ğ) Yasal sorumluluğunda olan ve yapısal imalatları tamamlanmış aktif ve pasif yeşil alanları projesine göre bitkilendirmek, oyun, spor aletleri, kent mobilyası (bank, piknik masası, çöp kutusu) ve aydınlatma elemanlarının montajlarını yapmak ve düzenli olarak bakım onarımlarını gerçekleştirmek.

h) Mülkiyeti Belediyemize ait pasif yeşil alanlarda gerekli görüldüğü takdirde temizlik ve tesviye çalışmaları yapmak.

ı) Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan gerekse belediyemizin birimleri kanalıyla bildirilen istek ve önerileri değerlendirmek, değerlendirme sonucu ile ilgili talep sahibini bilgilendirmek.

i) Yürütülen çalışmalar ve yeni başlayacak uygulamalar hakkında vatandaşlarımızın bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, ilgili birimlerle koordineli çalışmalar ile afiş, broşür, el ilanı, duyuru ilanı gibi malzemelerin hazırlanarak dağıtılmasını sağlamak.

j) Resmi bayramlar ve kurum tarafından düzenlenen etkinliklerde sorumluluk alanına giren faaliyetler ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.

k) Özel ihtisas gerektiren alanlarda yerli ve yabancı, bilim, meslek ve mühendislik kuruluşları ile uzmanların iştirakini de sağlayacak şekilde araştırma, inceleme, geliştirme, bilimsel ve teknik koordinasyonu sağlama faaliyetlerinde bulunmak.

l) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

İNSAN KAYNAKLARI

1- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

a-Müdür

b-Şef ve Teknik Personel

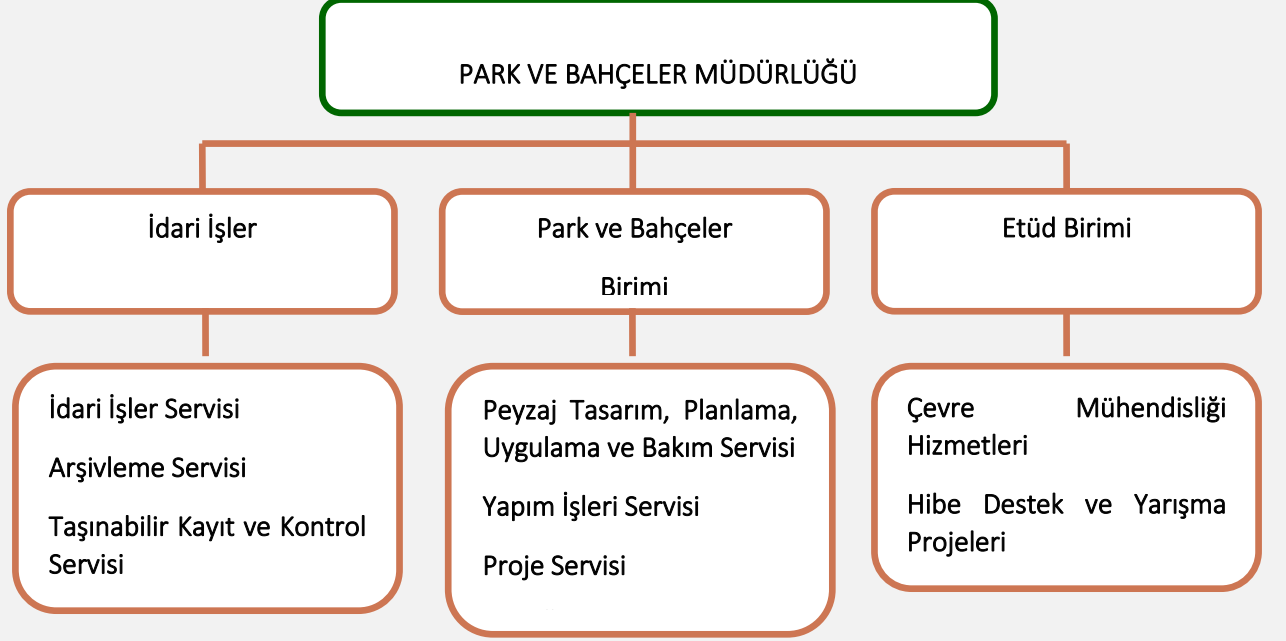
c-İşçiler

d-Diğer Personel

2- Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a-İdari İşler ve Arşivi Birimi

b-Park ve Bahçeler Birimi
c-Proje ve Etüd Birimi



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



Çağdaş KIRCALI
İnşaat Mühendisi
Park ve Bahçeler Müdür V.



Eylül Merve GÜNAY
Çevre Mühendisi
Etüt Proje ve Planlama Sorumlusu



Nursel KABAK
Peyzaj Teknikeri
Peyzaj Uygulama Saha Sorumlusu



Cennet ŞAHAN
(Kamu Yönetimi/Peyzaj Mimarlığı)
İdari İşler ve Arşiv/ Peyzaj Projeleri Sorumlusu



Yasın DAĞDAŞ
Şoför (E ehliyetli) + Saha İşçisi



Musa ARDAĞ
Şoför (B ehliyetli) + Saha İşçisi



Hava KARUL
Beden İşçisi



Gülsüm YILDIRIM
Beden İşçisi



Ayşe ERDOĞAN
Beden İşçisi



Bedia ÇOBANOĞLU
Beden İşçisi



Fatma YILMAZ
Beden İşçisi



Havana SERT
Beden İşçisi



Zeynep SELEK
Beden İşçisi



Aysel SÜRÜN
Beden İşçisi



Yadigar ERDOĞAN
Beden İşçisi



Şengül HIZ
Beden İşçisi



Havva TEPEDÜZÜ
Beden İşçisi



Sema ŞAHAN
Beden İşçisi



Güllü OYMAK
Beden İşçisi



Gülümser ATALAY
Beden İşçisi



Gülseren SAĞLAM
Beden İşçisi



Huriye GÜNGÖR
Beden İşçisi



Gülizar ERÇOBAN
Beden İşçisi

2025

PERSONEL SAYISI VE DAĞILIMI

Müdür (İnşaat Mühendisi)	1
Peyzaj Teknikeri	1
Çevre Mühendisi	1
Büro Personeli (Kamu Yönetimi, Peyzaj Mimarlığı)	1
Beden İşçisi (kadın)	11
Şoför (erkek)	2

SIRA NO	ADI	SOYADI	STATÜSÜ	FİİLİ GÖREVİ	KADROSU	MAHALLE	ÇALIŞMA SÜRESİ
1	Sema	ŞAHAN	Taşeron	Park Bahçe	Beden İşçisi	MERKEZ	9 YIL
2	Gülümser	ATALAY	Taşeron	Park Bahçe	Beden İşçisi	MERKEZ	4 YIL
3	Güllü	OYMAK	Taşeron	Park Bahçe	Beden İşçisi	MERKEZ	5 YIL
4	Fatma	YILMAZ	Taşeron	Park Bahçe	Beden İşçisi	MERKEZ	5 YIL
5	Hava	KARUL	Taşeron	Park Bahçe	Beden İşçisi	MERKEZ	6 YIL
6	Havana	SERT	Taşeron	Park Bahçe	Beden İşçisi	ALİVEREN	5 YIL
7	Havva	TEPEDÜZÜ	Taşeron	Park Bahçe	Beden İşçisi	MERKEZ	5 YIL
8	Huriye	GÜNGÖR	Taşeron	Park Bahçe	Beden İşçisi	MERKEZ	3 YIL
9	Zeynep	SELEK	Taşeron	Park Bahçe	Beden İşçisi	MERKEZ	4 YIL
10	Ayşe	ERDOĞAN	Taşeron	Park Bahçe	Beden İşçisi	MERKEZ	5 YIL
11	Bedia	ÇOBANOĞLU	Taşeron	Park Bahçe	Beden İşçisi	MERKEZ	4 YIL
12	Yadigar	ERDOĞAN	Taşeron	Park Bahçe	Beden İşçisi	YEŞİLDERE	4 YIL
13	Yasin	DAĞDAŞ	Taşeron	Park Bahçe Şoförü	Otobüs Şoförü	MERKEZ	4 YIL
14	Gülseren	SAĞLAM	Taşeron	UcarıGölpark- Park Bahçe	Beden İşçisi	UCARI	8 YIL
15	Gülsüm	YILDIRIM	Taşeron	Evkara Mesire Alanı-Park Bahçe	Beden İşçisi	MERKEZ	5 YIL
16	Musa	ARDAÇ	Taşeron	UcarıGölpark- Koku Bahçesi- Park Bahçe	Beden İşçisi ŞOFÖR	UCARI	5 YIL
17	Şengül	HIZ	Taşeron	Ucarı Göl Park-Park Bahçe	Beden İşçisi	UCARI	8 YIL
18	Eylül Merve	GÜNAY	Memur	Etüt Proje ve Planlama	Çevre Mühendisi	MERKEZ	6 YIL
19	Nursel	KABAK	Memur	Bakım Kontrol Birimi	Peyzaj Teknikeri	OĞUZ	20 YIL
20	Aysel	SÜRÜN	Taşeron	Park Bahçe	Beden İşçisi	MERKEZ	4 YIL
21	Gülizar	ERÇOBAN	Taşeron	Park Bahçe	Beden İşçisi	MERKEZ	1 YIL
22	Cennet	ŞAHAN	Taşeron	Arşiv/İdari İşler/Peyzaj Proje	Büro	MERKEZ	11 YIL

MEZARLIK/ CENAZE HİZMETLERİ EKİBİ

GÖREV	İSİM/SOYASIM
GASSAL (ERKEK)	Salih KILCI
GASSAL (ERKEK)	Mustafa İPEK
GASSAL (KADIN)	Dudu GÜN
DEFİN GÖREVLİSİ	Recep OĞUZALP
DEFİN GÖREVLİSİ	Osman PEKDEMİR
DEFİN GÖREVLİSİ	Yunus KONAR
DEFİN GÖREVLİSİ	Emre ÖZDEMİR
ŞOFÖR	Ali ERBİL
ŞOFÖR	Halil İNANÇ
ŞOFÖR	Ahmet ERGENAY
ARAÇ	ADET
Taşıma Aracı	3
Defin Aracı	1
Yıkama Aracı	1
Mini Ekskavatör	1
Mini Ekskavatör Taşıma Aracı	Temin Aşamasında

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER;

Yeşil Alan Hizmetleri

- Çim Biçme
- Sulama
- Gübreleme
- İlaçlama
- Herekleme
- Budama
- Ağaç Dikme ve Söküm
- Mevsimlik Çiçek Dikimi
- Toprak Tesviye İşçiliği

Temizlik Hizmetleri

- Yer Süpürgesi
- Parkların Temizliği
- Yaprak Temizliği
- Bina Temizliği

Yapım Bakım ve Onarım Hizmetleri

- Donatılar (bank, piknik masası vs.)
- Park, mesire alanı vb. peyzaj projelerinin yapımı
- Çocuk Oyun Grubu
- Sıhhi Tesisat

Hibe, Yarışma ve Proje Hizmetleri

- Hibe, yarışma ve AB Projeleri
- Park, mesire vs. peyzaj projeleri

Ek Hizmetler

- Depolama
- Arşiv

Üretim ve Tarımsal Hizmetler

- Süs Bitkisi Üretimi, Aromatik Bitki Üretimi

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz, tüm açık yeşil alanlarda ekolojik dengeyi koruyarak, doğal çevre özelliklerine dikkat ederek, planlama, tasarım, uygulama, bakım, onarım ve koruma çalışmalarını sürdürmektedir.

Çim ekili ve ağaçlandırma yapılmış alanlarımızda yıl boyunca (365 gün) bakım çalışmaları; sulama, budama, ilaçlama, tırpan, çim biçme, çapalama, temizlik, montaj, gübreleme, herekleme işlemleri devam etmektedir. Çocuk oyun grupları, fitness aletleri ve park donatılarının montaj ve tamiratı işleri ve bakımları da yapılmaktadır.

FİZİKSEL KAYNAKLAR

Acıpayam Belediyesi olarak bütün taşınır ve taşınmaz varlıklar belediye adına kayıtlı bulunmamaktadır. Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak hizmet verdiğimiz birim, Belediyemiz ana hizmet binasının 2. katında bulunmakta, saha makine ve ekipmanlarımızın bulunduğu alan Acıpayam Pazaryeri 2 kattadır.

SIRA NO	PLAKA NOSU	ARACIN MARKASI	ARACIN CİNSİ	MODELİ	DURUMU
HİZMET ARAÇLARI					
1	20 KN 599	OTOBÜS	11 kişilik		PASİF
2	20 KL 030	OTOBÜS			AKTİF
3	20 Y 1458	TRAKTÖR	KASALI		AKTİF
4	20 APG 852	TRANSİT			AKTİF

MEVCUT PARKLAR

Merkezde **44** adet, mahallelerde **118** adet olmak üzere Toplam 162 adet park alanımız mevcuttur. Tüm Bu parklarımızda;

- Çocuk Oyun grubu : 137 adet
- Fitness Grubu : 50 adet
- Çeşme : 63 adet
- Bank : 352 adet
- Piknik Masası : 127 adet
- Çöp Kutusu : 130 Adet olmak üzere **Toplam 381.235 metrekare park alanına** hizmet vermekteyiz.

Toplam **400 TON** Çocuk Oyun Gruplarının altına min. 2mm'lik **mil** serimi yapılmıştır.

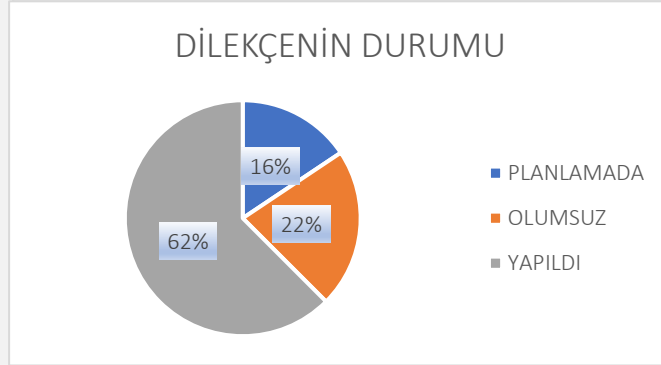
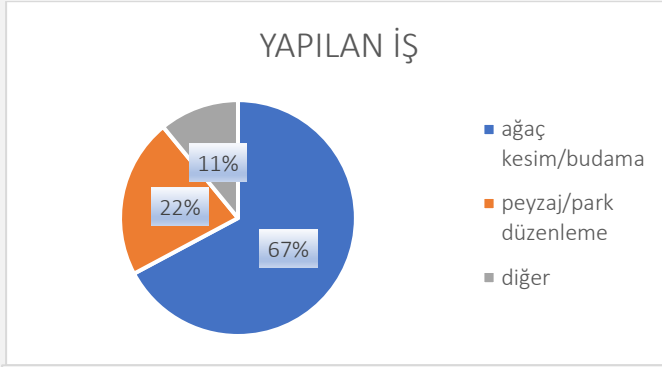
DİLEKÇE TALEPLERİ

Dilekçe Talebi Durumu

Vatandaşlarımızdan ve muhtarlardan gelen dilekçeler ağaç kesim, budama, temizlik, peyzaj düzenleme (oyun grubu, park, ağaçlandırma vs. istekleri) ve CİMER şikayeti gibi konuları içermektedir.

Toplam Dilekçe sayısı: 64 adet

İÇERİK	TOPLAM	DİLEKÇENİN DURUMU	DİLEKÇE ADETİ
ağaç kesim/budama	43	PLANLAMADA	10
peyzaj/park düzenleme	14	OLUMSUZ	14
diğer	7	YAPILDI	40
	64		64



PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

Şubat Ayı İş Performansı

PLANLANAN İŞ	52
ONAYLANAN İŞ	45
PERFORMANS HEDEFİ	86.53846154

Ocak Ayı İş Performansı

PLANLANAN İŞ	50
ONAYLANAN İŞ	43
PERFORMANS HEDEFİ	86

Mart Ayı İş Performansı

Nisan Ayı İş Performansı

PLANLANAN İŞ	49
ONAYLANAN İŞ	45
PERFORMANS HEDEFİ	91.83673469

PLANLANAN İŞ	43
ONAYLANAN İŞ	36
PERFORMANS HEDEFİ	83.72093023

Mayıs Ayı İş Performansı

PLANLANAN İŞ	48
ONAYLANAN İŞ	39
PERFORMANS HEDEFİ	81.25

Haziran Ayı İş Performansı

PLANLANAN İŞ	37
ONAYLANAN İŞ	36
PERFORMANS HEDEFİ	97.2973

Temmuz Ayı İş Performansı

PLANLANAN İŞ	69
ONAYLANAN İŞ	51
PERFORMANS HEDEFİ	73.91304348

Ağustos Ayı İş Performansı

PLANLANAN İŞ	48
ONAYLANAN İŞ	41
PERFORMANS HEDEFİ	85.41666667

Eylül Ayı İş Performansı

PLANLANAN İŞ	65
ONAYLANAN İŞ	59
PERFORMANS HEDEFİ	90.76923077

Ekim Ayı İş Performansı

PLANLANAN İŞ	60
ONAYLANAN İŞ	59
PERFORMANS HEDEFİ	98.33333333

Kasım Ayı İş Performansı

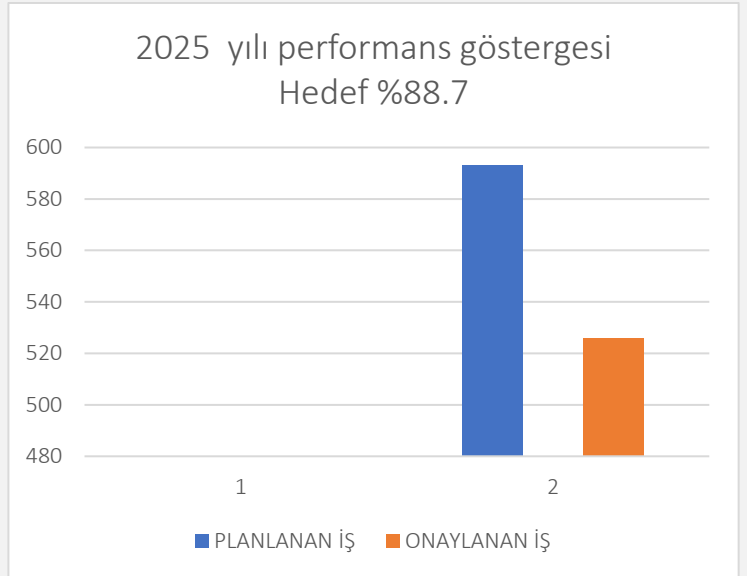
PLANLANAN İŞ	51
ONAYLANAN İŞ	51
PERFORMANS HEDEFİ	100

Aralık Ayı İş Performansı

PLANLANAN İŞ	21
ONAYLANAN İŞ	21
PERFORMANS HEDEFİ	100

2025 yılı performans göstergesi

PLANLANAN İŞ	593
ONAYLANAN İŞ	526
PERFORMANS HEDEFİ	88.70152



Performans göstergelerine bakıldığında aylık;

1 kişi ortalama 960 metre yol süpürme işlemi

1 kişi ortalama 60.563 metrekare alanda çim ve ot biçme işlemi

1 kişi ortalama 319.155 metrekare park alanının temizlik işlemini yapmıştır.

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLER

1 Ocak – 31 Aralık

1. Kırılan, tehlike arz eden çocuk oyun grupları tamirata yapılmaktadır.
2. Koku Bahçesi Sera bölümünde Lavanta, Koreopsis (sarı çiçekli yer örtücü), Beyaz Çiçekli Fare Kulağı gibi yer örtücü ve çalıların çoğaltma işlemleri yapılmaktadır.
3. Merkez ve tüm mahallelerde ot temizliği, rutin çim alanlarının biçilmesi ve sulama işlemleri yapılmaktadır.
4. Genel temizlik işleri rutin olarak devam etmektedir.
5. Acıpayam Kanyonu Projesi tamamlanarak Orman Bölge Müdürlüğüne Teslim Edilmiştir.
6. Evkara Konaklamasız Orman Parkı Projesi tamamlanarak Orman Genel Müdürlüğü Onayı alınmıştır.
7. Yazır Suludere Konaklamasız Orman Parkı Projesi tamamlanarak Orman Genel Müdürlüğü Onayı alınmıştır.
8. Park ve Bahçelerde personel veya muhtelif alanlarda kullanılmak üzere yelek, ekipman ve makine alımı Doğrudan Temin dosyası hazırlanıp Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne teslim edilmiştir.
9. Kanyon Projesi Mimari Röleve hazırlanması için doğrudan temin yöntemi ile hizmet alımı yapılmıştır.
10. Yarım kalan veya bozulan park, sosyal tesis ve diğer muhtelif alanlarda kullanılmak üzere doğrudan temin ile kilit parke, bordür ve mıcır alımı yapılmıştır.
11. İhtiyaç duyulan, talep edilen park alanları proje ve uygulamaları tasarruf tedbirleri kapsamında 2026 yılı eylem planlarına eklenmiştir.
12. Sahada mevcut çalışmalarını sürdürürken, idari işler kısmında planlı, verimli ve koordineli çalışabilmek ve bunu sürdürülebilir biçimde yapabilmek adına Haftalık, Aylık, Mevsimsel, Yıllık planlamaları hazırlanmıştır.
13. Haftalık planlarımızda günlük kişi sayısı ve yapılan iş miktarlarını ortaya koyarak performans hedeflerimizi çıkarmaya yönelik tablolar oluşturulmuştur.
14. Yürütülen işlerin görsellerini ve ilerleme durumlarını izleyebilmek adına kurulan arşivleme sistemi devam etmektedir.
15. Yeşil Defter sistemiyle günlük yapılan çalışmalar kayıt altına alınmaktadır.
16. Malzeme ihtiyaç listesi, teknik şartnameleri ihale dosyası hazırlanmaktadır.
17. Sıfır Atık Kapsamında atık yağ toplama işi için firma (ÇEVSA) ile sözleşme imzalanmış olup 350 kg atık yağ teslim edilmiştir.
18. GEKA Teknik Desteği ile Acıpayam Kırsal Eylem Planı Projesi kapsamında İklim Değişikliğine Dirençli Tarım Eğitimi verilmiştir.
19. Katı Atık Ücret Tarifesi Uğur Beyle hazırlandı.
20. Kanyon Projesi için hizmet alımı doğrudan temin dosyası hazırlandı.
21. Benlik, Yukarı Mah ve Benzinlik kenarı projeleri için doğrudan temin dosyası hazırlanmaktadır.
22. Darıveren çöplüğü için büyükşehir çevre koruma ile görüşmeler devam etmektedir.
23. Hurda Toplayıcıları belediye izin süreçleri için evraklar teslim alındı, kimlikleri teslim edilecektir.
24. Belediyemiz Tüm Personeline Çevre Mühendisimiz tarafından Sıfır Atık Eğitimi verilmiştir.

25. Belediyemiz Temizlik İşleri Personellerine Çevre Mühendisimiz tarafından temizlik eğitimi verilmiştir.
26. Milli Eğitim İlçe Müdürlüğü ile yapılan protokol kapsamında 15 okula “Sıfır Atık, Çevre Bilinci ve İklim Değişikliği” konulu eğitim verilmiştir.
27. Antalya Akdeniz Belediyeler Birliği’nin Kurakçıl Peyzaj eğitimine teknik ekiplerimiz katılım göstermiştir.

ARAZİ ÇALIŞMALARI

1. Eski Hükümet Konağı Önü Genel Temizlik İşleri
2. Tanyeri Parkı Alanında Budama, kesim, Çim Biçme, Genel Bakım Ve Temizlik İşleri
3. Ucarı Göleti Peyzaj Alanında Budama, kesim Ve Genel Bakım Ve Temizlik İşleri
4. Ucarı Sera Uygulaması ve Çelikle Bitki Üretim İşleri
5. Evkara Mesire Alanının Genel Bakım Ve Temizlik İşleri
6. Cumhuriyet Parkı Genel Bakım Budama Ve Temizlik İşleri
7. Cumhuriyet Parkı Botanik Bahçesi ‘Adın Ne Ağaç Kardeş Projesi’ kapsamında Mehmet Manisalı Anaokulu işbirliği ile fidan dikimi ve bitki künyesi hazırlama etkinliği yapıldı.
8. Engelsiz Yaşam Parkı Budaması Ve Genel Temizlik İşleri
9. Cumhuriyet Ortaokulu Bahçesi(Yazıcıoğlu Parkı) Ve Gül Bahçesi Genel Bakım Sonbahar Budaması Ve Temizlik İşleri
10. Düşün Salonu, Giriş ve Çıkışlardaki totemler çim biçme ve temizlik işleri
11. Oğuz Mh. TOKİ fidan dikimi, çim biçme ve Temizlik İşleri
12. Tüm merkez ve çevre mahallelerdeki park, stad ve diğer yeşil alanların temizlik, budama işleri
13. Tüm çocuk oyun alanlarındaki kırık, bozuk oyuncakların tamir ve bakımı
14. Kumafşarı Sosyal Tesis Peyzaj Uygulama ve Bitkilendirme çalışması yapılmıştır.
15. TOBB Anaokulu bahçesi peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.
16. Adliye Sarayı peyzaj uygulama ve bitkilendirme, çim biçme ve temizlik İşleri
17. Yeşilyuva Şemsi YILMAZ Anaokulu peyzaj düzenlemesi üniversite öğrencilerinin gönüllük çalışmaları kapsamında öğrencilerle birlikte yapılmıştır.
18. Merkez; aşağı mahalle, yukarı mahalle, çamlık mahallesi, yeni mahalle ana ve ara sokaklarda bitki budamaları ve genel temizlik işleri (yol süpürgesi, ot temizliği) yapılmıştır.
19. 56 Mahallemizde toplamda 130 adet mezarlık bulunmakta olup 107 adet mezarlık aktif olarak kullanılmaktadır. **1,406,187.31** metrekarelik alanı kaplayan mezarlıklarımız 2025 in ilk yarısında Temizlik İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak son yarısında ise birimizce ayrıyeten Karahöyük 1, Yumrutaş 1 , Yeşildere 1, Dodurga 1, Yazır 1, Alaattin 1, Kırca 1, Kumafşarı 1, Kelekçi 1, Bedirbey 1, Ucarı 1, Yeşilyuva 1, Yassihöyük te 2 , merkez Çamlık mezarlık 1 kez olmak üzere toplam **440 bin m2** alanda temizlik ve ot biçme işlemleri yapılmıştır. Ayrıca merkez Çamlık mezarlığımızda ağaç dikimi yapılmıştır.
20. Merkez mahallelerimizde bulunan parklarda toplam **456 bin 290 m2** alanda düzenli olarak çim biçme çalışmaları yapılmıştır.
21. Milli Eğitim Müdürlüğü aracılığıyla okul bahçeleri için ve Vatandaşlar tarafından sözlü/yazılı talep olarak gelen Ağaç Budama Ve Kesim İşlemleri Devam Etmektedir.
22. Parklarda ve yeşil alanlarda var olan, ilçemizi işlevsel ve estetik yönden zenginleştiren çim alanlarında, çim biçme makinesi ile rutin olarak işlemler yapılmıştır. Halkın yoğun olarak kullandığı parklar ve yeşil alanlarda çim biçme çalışmaları yapılmış ve halka daha kaliteli ve temiz yaşam alanları sunulmuştur.
23. Çevre Mahallelerimizdeki temizlik ve çim biçme verileri aşağıdaki tabloda verilmiştir:

OCAK-ARALIK 2025 TEMİZLİK/ÇİM BİÇME çevre mahalle sayısal veriler

Mahalle	Temizlik(Mesafe m/Alan m2)	Çim Biçme (Alan m2)	Çim Biçme (Sefer Sayısı)	çimbiçme alanı toplam m2
Bedirbey	1100	1300	7	9100
Ovayurt	1450	1100	2	2200
Ören	2500	3100	1	3100
Pınarbaşı	900	3600	2	7200
Yumrutaş	1100	2750	4	11000
Akalan	2700	8650	6	51900
Yassihöyük	4600	12200	3	36600
TOKİ		3000	2	6000
Sırçalık (GES)		13000	1	13000
Alaattin		6200	4	24800
Oğuz		2100	3	6300
Kırca		4500	3	13500
Apa		2700	4	10800
Karahöyük		7100	4	28400
Kuyucak		9300	3	27900
Yeşilyuva		14500	4	58000
Avşar		1300	4	5200
Kurtlar		5000	1	5000
Ucarı		34700	7	242900
Kumafşarı		15050	3	45150
Pınaryazı		550	2	1100
Köke	870	1400	6	8400
Dedebağ		6000	2	12000
Darıveren		5850	2	11700
Eskiköy		2200	5	11000
Boğazdere		3500	1	3500
Çakır		2800	3	8400
Kelekçi		6400	5	32000
Gölcük		1800	1	1800
Kuzören		350	2	700
Yeniköy		4800	3	14400
Yeşildere		750	3	2250
Dodurga		3620	4	14480
Yazır		7350	5	36750
Gümüş		600	2	1200
TOPLAM:	15200	182020	106	765730

CENAZE HİZMETLERİ

AY	VEFAT EDEN KİŞİ SAYISI
OCAK	73
ŞUBAT	78
MART	63
NİSAN	74
MAYIS	53
HAZİRAN	65
TEMMUZ	68
AĞUSTOS	50
EYLÜL	58
EKİM	67
KASIM	55
ARALIK	72
TOPLAM	776



Yumrutaş Mh. Kaldırım Budama



Yazır Mh. Budama



Yassihöyük Mh. Budama



Merkez Budama

Mezarlık Temizliği



Çim Biçme Çalışmaları



Gölpark Çim Biçme



Evkara Çim Biçme



Merkez Parklar Çim Biçme



TOKİ Çim Biçme



Düğün Salonu Çim Biçme

Bitkilendirme Çalışmaları



Yumrutaş Ağaç Dikimi



Gölpark Fidan



Yumrutaş Atatürk Büstü Çevresi Bitkilendirme

Tırpan Çalışmaları



Akalan Refüj Temizlik



Hastane Kavşağı Temizlik



Dodurga düğün salonu çevresi temizlik

Park ve Yeşil Alan Sulama Çalışmaları



.Ucarı Sera Bitki Sulama

Park, Yeşil Alan, Okul Bahçesi vd. Temizlik Çalışmaları



Cumhuriyet Parkı Temizlik



Yılmaz TURAN Parkı Temizlik



Offroad alanı temizlik



Fen Lisesi Temizlik



Kanyon Temizlik



Köke Park Kahvesi Temizlik



TOKİ Anaokulu Temizlik



Yazır İlkokulu Temizlik



Festival Alanı Temizlik



Park Ekipmanları Tamir ve Bakım alışmaları



Merkez Parklar Mil Atımı



Osman Manısalı Okulu Kum Temini



Yeşilyuva Anaokulu Mil Dökme



Pınaryazı Mil Atımı

Bina İçi/ Dışı Temizlik Çalışmaları



Kelekçi Park Kahvesi Temizlik



Yeniköy Cemevi Temizlik

Etkinlik ve Proje Destekleri



Köke Orman Fidanlarının Dağıtımı



Botanik Bahçesi 'Adın Ne Ağaç Kardeş?' Projesi



Gönüllülük Çalışması Öğrenci Faaliyeti



Acıpayam Kırsal Eylem Planı

Peyzaj Uygulama ve Bakım Çalışmaları



Kumaşsarı Sosyal Tesis



Yeşilyuva Şemsi YILMAZ Anaokulu



TOBB Anaokulu Çim Serimi



Adliye Peyzaj Uygulaması ve Plantasyon Çalışması

Çevre Çalışmaları



Belediye Personeli Temizlik Eğitimi



Okullarımızda sıfır atık eğitimi

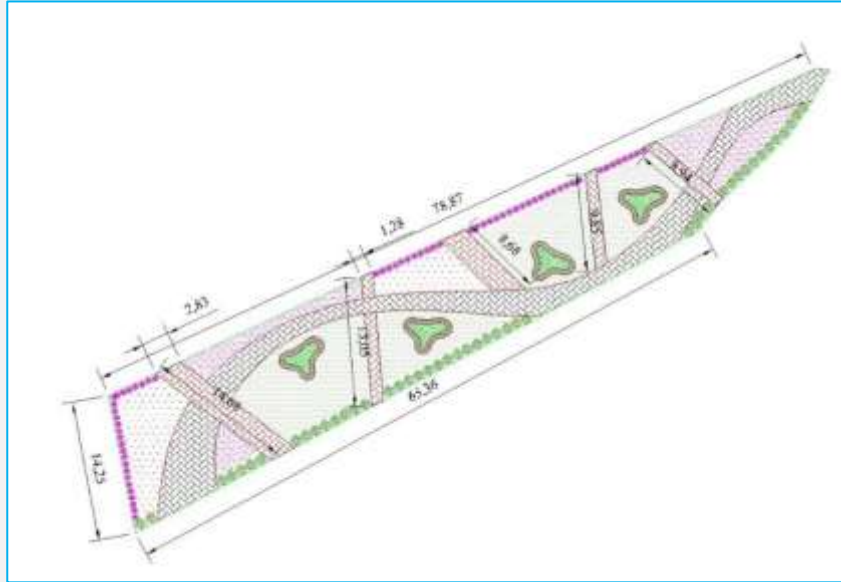


PROJE HİZMETLERİ

Çamlık Mh. Evkara Bulv. Güneş Sitesi Önü Peyzaj Projesi



Uydu Görüntüsü



Proje Planı

Adliye Sarayı Bahçesi Peyzaj Projesi



Uydu Görüntüsü



Proje Planı

2025 YILI TÜM PROJELER

PROJE ADI	PROJE YERİ	PROJENİN SON DURUMU
EVKARA KENT ORMANI PROJESİ UYGULAMASI	ÇAMLIK MAHALLESİ	YAPIMA HAZIR.
YAZIR SULUDERE MEVKİ PROJESİ UYGULAMASI	YAZIR MAHALLESİ	YAPIMA HAZIR
HAYVAN BARINAĞI PROJESİ	MEVLÜTLER MAHALLESİ	YAPIMA BAŐLANDI.
TANYERİ CADDESİ SOKAK İYİLEŞTİRME PROJESİ	YUKARI MAHALLE	ONAY ALINDI, YAPIMA HAZIR.
ADLİYE SARAYI PEYZAJ PROJESİ	ÇAMLIK MAHALLESİ	UYGULANDI.
KUMAFŞARI SOSYAL TESİS PROJESİ	KUMAFŞARI MAHALLESİ	UYGULANDI.
GÜNEŞ SİTESİ ÖNÜ PEYZAJ PROJESİ	ÇAMLIK MAHALLESİ	YAPIMA HAZIR

HİBE DESTEK PROJELERİ

Proje Adı	Proje Kaynağı	Proje Son Durumu
Acıpayam Atık Dönüşüm ve Kompost Tesisi Projesi	Güney Ege Kalkınma Ajansı	Proje Teslimi Yapıldı, Kabul Edilmedi.
Acıpayam: Sürdürülebilir Bir Turizm	AB Başkanlığı	Proje Teslimi Yapıldı, Kabul Edilmedi Ancak Kitapçık İçin Bilgi Talep Edildi ve Gönderildi.
Sürdürülebilir Alternatif Turizm Rotalarının Geliştirilmesi ve Entegrasyonu	Güney Ege Kalkınma Ajansı	Proje Teslimi Yapıldı, Değerlendirmeden Geçti, Sözleşme İmzalandı.
Su Yönetimi	Prima	Proje Teslim Edildi.
Polirural Plus	AB Fonu	Projeden Vazgeçildi.
Sıfır Atık	İPA	Proje Teslim Edildi.
Horizon	AB Fonu	Proje İçeriği İncelendi.
İrasme	TÜBİTAK	Proje İçeriği İncelendi.
SECAP		Hazırlıkları Devam Ediyor.
Twin Cities	AB Fonu	Proje Teslimi Yapıldı, Kabul Edilmedi.
Yerel Kalkınma Hamlesi	Güney Ege Kalkınma Ajansı	Proje İçeriği İncelendi.
Driving Urban Transitions-DUT	AB Fonu	Proje İçeriği İncelendi.
UNCP	AB Fonu	Proje Teslim Edildi.
Kadın Girişimciler İçin Kooperatifçilik, Dijital Pazarlama ve Tıbbi Aromatik Bitkiler Alanında Kapasite Geliştirme Programı	Güney Ege Kalkınma Ajansı	Proje Teslimi Yapıldı, Değerlendirmeden Geçti, Sözleşme İmzalandı.
Acıpayam' da Arama Kurtarma Aracı Sağlanması	Japon Büyükelçiliği	Proje Teslim Edildi.

TEŞEKKÜRLER...

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etki 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 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.

Çağdaş KIRCALI
Park ve Bahçeler Müdürü V.
Harcama Yetkilisi



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

ORGANİZASYON ŞEMASI



I-GENEL BİLGİLER

*MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

Belediyemiz ve İlçemiz için imar planları yapmak; planların uygulanması için gereken disiplin ve özveriyi göstermek; uygulama sırasında ortaya çıkan sorunları gidermek; yatırımların yer seçimlerini ve geliştirilmesini yönlendirmek; sağlam, estetik ve çağdaş inşaatlar yaptırmaktır.

Vizyonumuz

Gelişen teknolojiyi takip ederek ideal bir kent bilgi sistemini ortaya çıkarmak; halkımızın isteklerini göz önünde tutarak modern kent bilinci içinde herkesin problemsiz bir çevrede yaşayabileceği ACIPAYAM'I oluşturmak.

*YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İlçe sınırları dâhilinde ki imar faaliyetlerini mevcut ve meri imar planlarına ve ilgili kanun ve yönetmeliklere göre uygulanmasını sağlamak,

Günün koşullarına göre mevcut planların revizyonunu yapmak, meri planlara göre imar durumu, istikamet rölevesi, kot kesit, mimari, statik, tesisat projeleri onayı, inşaat ruhsatı tanzim etmek, imar uygulaması yapmak ve yaptırarak ve bunların uygunluğunu denetlemek,

İnşai faaliyetleri tamamlanmış yapılara gerekli kontrolleri yerinde yaparak Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek,

Kaçak veya ruhsat ve eklerine aykırı faaliyet gösteren inşaatları tespit ederek, yapı tatil tutanağı tanzim edip, Belediye Encümenine sevk etmek.

İmar ve Şehircilik Müdürü

Doğrudan Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar, Müdürlüğün kuruluş şemasını, görev dağılımını yaparak imar ve şehircilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütülmesi için gerekli aksaklıkların tespitini yapıp, verimli şekilde görev yapılmasını sağlar. Organizasyon ve planlama için gerekli tedbiri alır, strateji geliştirir. Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına katılır.

Teknik Elemanlar

Kendilerine Müdür veya Birim Amirlerince tevdi edilen işleri ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yasal süresi içerisinde yerine getirmekle yükümlüdürler. Arazi görev yapan teknik elemanlar gerekli kontrolleri ve denetimleri zamanında etkili bir şekilde yaparak yeni olumsuzlukların meydana gelmesini engeller ve ayrıca mevcut problemlere yasalara uygun şekilde işlem yaparlar. Teknik elemanlar sorumluluk alanındaki program, harita, tesisat, proje, evrak, denetim işlemlerini mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasında birinci derece sorumludurlar. Ayrıca İlçe dâhilinde muhtemel risk taşıyan yapıları tespit ederek işlemlerini başlatıp bu hususta ilgili makamlara bilgi verir.

Müdürlüğümüzün Başlıca Sorumlu Olduğu Mevzuat

TÜRÜ	ADI	NO	RESMİ GAZETE	
			TARİHİ	NO
KANUN	Büyükşehir Belediye Kanunu	6360	06.12.2012	28489
KANUN	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
KANUN	Kamu Mali Yönetimi Ve Kanunu	5018	24.12.2003	25326
KANUN	Gece Kondu Kanunu	775	30.07.1966	12362
KANUN	Çevre Kanunu	2872	11.08.1983	18132
KANUN	İmar Kanunu	3194	09.05.1985	18749
KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
KANUN	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	4735	22.01.2002	24648
KANUN	Kadastro Kanunu	3402	09.07.1987	19512
KANUN	Yapı Denetim Hakkında Kanun	4708	13.07.2001	24461
KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
KANUN	Kabahatler Kanunu	5326	31.03.2005	25772
KANUN	İmar Affı Kanunu	2981	08.03.1984	18335
KANUN	Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanunu	6306	16.05.2012	28309
KANUN	Kat Mülkiyeti Kanunu	634	23.06.1965	12038
YÖNETMELİK	Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği	-	14.06.2014	29030
YÖNETMELİK	Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği	-	03.07.2017	30113
YÖNETMELİK	Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği	-	02.11.1985	18916
YÖNETMELİK	Arsa ve Arazi Düzenlemeleri Hakkında Yönetmelik	-	22.02.2020	31047
YÖNETMELİK	Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği	-	05.02.2008	29778
YÖNETMELİK	18.Madde Uygulama Yönetmeliği	-	02.11.1985	18916
YÖNETMELİK	Numarataj Yönetmeliği	-	31.07.2006	26245
YÖNETMELİK	Otopark Yönetmeliği	-	22.02.2018	30340

YÖNETMELİK	Asansör Yönetmeliği	-	29.06.2016	29757
YÖNETMELİK	Sığınak Yönetmeliği	-	25.08.1988	19910
YÖNETMELİK	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik	-	19.12.2007	26735
YÖNETMELİK	Binaların Yıkılması Hakkında Yönetmelik	-	13.10.2021	31627
YÖNETMELİK	Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Yönetmeliği	-	20.07.2013	28713
YÖNETMELİK	Koku Oluşturan Emisyonların Kontrolü Yönetmeliği	-	19.07.2013	28712
YÖNETMELİK	Çevresel Gürültü Kontrol Yönetmeliği	-	30.11.2022	32029

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi ve Teknolojik Altyapı Donanımları Tablosu	
Donanım Türü	Adet
Bilgisayarlar	10
Yazıcı	2
Tarayıcı	2
Klavye	10
Mouse	10
Sabit Telefon	5
Klima	1
Netcad Programı	3
Belsiscad Programı	4
Autocad Programı	2
GPS Cihazı	1

***BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER**

Örgüt Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürü	
Harita	Proje
Planlama	Ruhsat
Yapı Denetim	Arşiv

İnsan Kaynakları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde;

- 1 İnşaat Mühendisi
- 1 Mimar
- 1 Harita Mühendisi

- 1 Harita Teknikeri
- 2 İnşaat Teknikeri
- 1 Şehir Plancısı
- 1 Memur
- 2 İşçi

olmak üzere toplam 10 kişi çalışmaktadır.

Sunulan Hizmetler

- 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarının Hazırlanması
- İmar Plan Tadilatları ve Revizyonlarının Yapılması
- İnşaatlara İmar Durumu, Ruhsat ve İskân Verilmesi
- Çatı Üstü GES Projelerinin Kontrolü ve Onayı
- Zemin Etütlerinin Yerinde Kontrolü ve Raporlarının İncelenmesi
- Mimari ve Statik Proje Kontrollerinin Yapılması
- Yapılan İnşaatlara Temel ve Subasman Vizesinin Verilmesi
- Mevcut Yapı Stokunun İncelenmesi, Depreme Dayanıklı Hale Getirilmesinin Teşviki
- Makine-Elektrik Tesisat Projesi Kontrolü ve Muayenesi
- Isı Yalıtım Kontrol ve Muayenesi
- Yeni Yapılacak Yapılara İstikamet ve Kot Verilmesi
- İmar Uygulamaları Yapılması, Kontrolü ve Yeni Tapularının Dağıtılması
- Parselasyon İşlemlerinin Yapılması ve Kontrol Edilerek Encümene Havale Edilmesi
- Teknik Eleman Hizmet Alımı
- Her Türlü Projenin Üretilmesi ve Proje Hizmetinin Alınması
- Plan ve Uygulamalar Hakkında Vatandaşa Sözlü Bilgi Verilmesi
- Adres Bilgilerinin Oluşturulması ve Ulusal Adres Veri Tabanına İşlenmesi
- Cadde ve Sokak İsimlerinin Belirlenmesi ve Numarataj Yapılması
- Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti Kurulması
- Riskli Yapıların Onaylanması
- Riskli Yapılar İçin Tapuya Şerh Konulması
- Riskli Binaların Tahliye İşlemleri İçin Tebligatların Yapılması
- Riskli Yapılar ile Yıkılacak Yapıların Alt Yapı Kesim İşlemlerinin Yapılması
- Yıkım Ruhsatı Verilmesi

- Metruk ve Tehlikeli Yapıların Tespiti ve İşlemlerinin Yapılması
- Yeni Yapılara İşyeri Teslimi İşlerinin Yapılması
- Temel Üstü Hakediş Onayının Yapılması
- Yapı Denetim Kanununa Tabi Yapıların Hakediş Onaylarının Yapılması
- Yapı Denetim Kanununa Tabi Yapıların İş Bitirme Belgesinin Onaylanması
- Yapı Denetim Kanununa Tabi Yapıların Fesih İşlemlerinin Yapılması
- Yapı Aplikasyonunun Zeminde ve Proje Üzerinde Kontrolü
- Cins Değişikliği İşlemleri için Zeminde Kontrol Yapılması ve Proje Onayı
- Yapı Kullanma İzin Belgesi Verilmesi
- Kaçak Yapılaşmalara Yapı Tatil Tutanağı Tanzim Edilmesi
- Kaçak Yapılaşmalar İçin Yıkım ve Para Cezası Alınması İşlemlerinin Yapılması
- Kaçak Yapıların Alt Yapı Hizmetlerinin Kesim İşlemlerinin Yapılması
- İmar Kirliliğinden Savcılığa Suç Duyurusunda Bulunulması
- Kaçak Kısımların Yıkılması İçin İlgililere Tebligat Yapılması
- Kaçak Yapıların Mühürlenmesi ve Mühür Fekki Yapılması
- İş Deneyim Belgesinin Verilmesi
- Evrak Müracaatlarının Alınması ve Kayıt İşlemlerinin Yapılması
- Evrakların Dijital Ortama Aktarılması
- Evrak Çıkış İşlemlerinin Yapılması
- Yetki Alanımız Dışında Onay Durumlarda İlgili Kurumlara Görüş Sorulması

II-AMAÇ VE HEDEFLER

*BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Amac: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İlçe sınırları dahilindeki imar faaliyetlerinin mevcut ve yürürlükte olan imar planlarına göre uygulanmasını sağlamak, daha insanca yaşanır, dünya standartları seviyesine uygun bir şehir planlamasını gerçekleştirmek.

Hedef: Belediyenin tüm birimlerindeki otomasyonu eksiksiz kullanılabilir hale getirmek ve Belediyemiz tüm işlemlerinde e-belediyeciliği uygulayabilmek.

*TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Temel politikamız ve önceliğimiz, ilçemiz insanların mutlu ve huzurlu şekilde yaşamının sağlanması için şehircilik ilkelerine uygun şekilde planlama yapıp, bu konuda imar disiplini maksimum seviyede uygulamaktır.

Bunun dışında mevcut yapı stokunun ıslah edilmesi için gerekli projeleri üreterek, bu hususta halkı bilgilendirmektir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

*İMAR PLAN DEĞİŞİKLİKLERİ VE REVİZYONLARI

FAALİYET GÖSTERGELERİ	GERÇEKLEŞEN
PLAN DEĞİŞİKLİKLERİ	2 ADET
DEVAM EDEN REVİZYON İMAR PLANLARI	2 ADET

Plan Değişiklikleri

Alaattin Mahalle 231 Ada ve 232 Ada Plan Değişikliği

MEVCUT



Fotoğraf-1

DEĞİŞİKLİK



Fotoğraf-2

Yeni Mahalle 293 Ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 Parseller Plan Değişikliği

MEVCUT



Fotoğraf-3

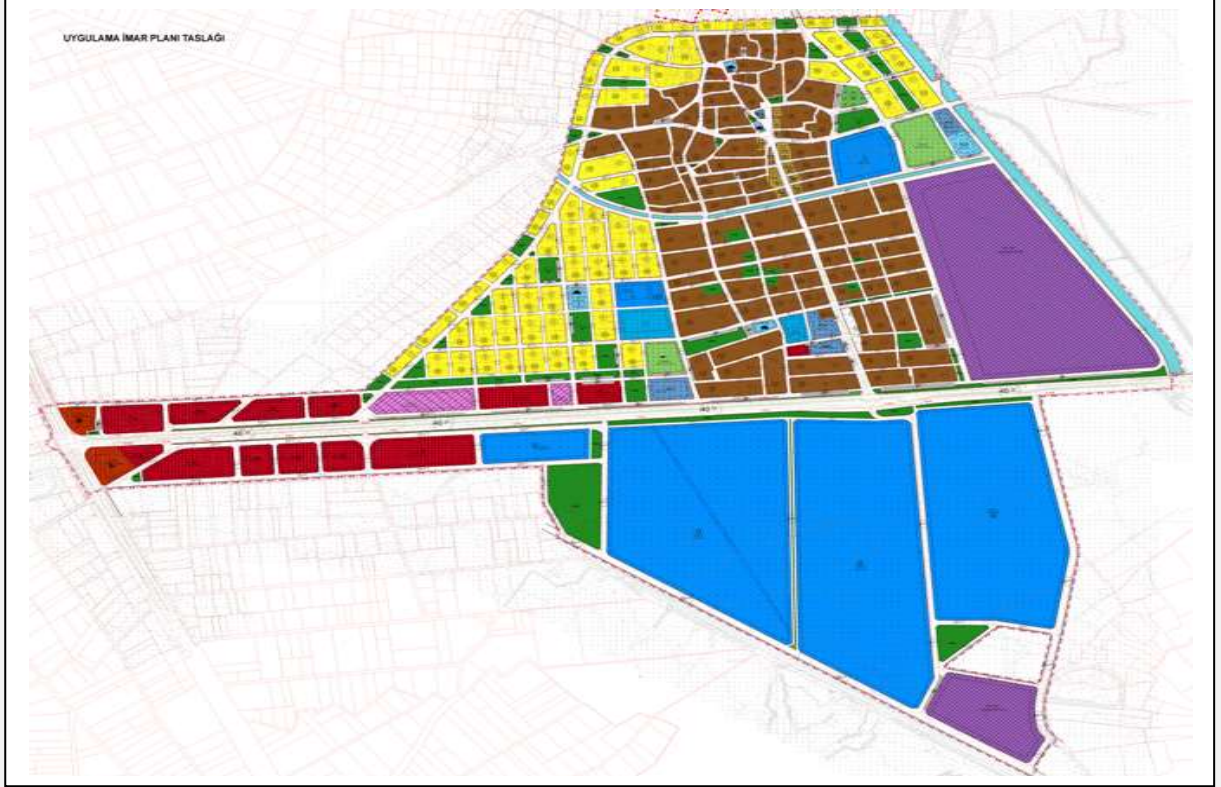
DEĞİŞİKLİK



Fotoğraf-4

DEVAM EDEN REVİZYON İMAR PLANLARI

Yassihüyük Mahallesi Revizyon İmar Planı



Fotoğraf-5

Kuyucak Mahallesi Revizyon İmar Planı



Fotoğraf-6

*İMAR DURUMLARI

FAALİYET GÖSTERGELERİ	GERÇEKLEŞEN
VERİLEN İMAR DURUMLARI	270 ADET

2025 yılında 270 adet imar durum belgesi verilmiştir.

T.C.
ACIPAYAM BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
İMAR DURUM BELGESİ

Tarih : 23/12/2025
Sayı : 2025/270

Adresi : Yeni Mahalle
414 Sokak No:9

Kat Adedi : 4
Ön Bahçe Mesafesi : 5
Bina Demeği : ---
Yan Bahçe Mesafesi : 3-0
Arka Bahçe Mesafesi : 3

İnşaat Nizamı : Aynık
TAKS % : 0.40
KAKS % : 1.60
EMSAL : ---
Hmax : ---

Maliki : Bayraktar İnşaat Ltd.Şti.

Mahallesi : Yeni

Kadaströ

Pafta	Ada	Parsel	Yüz Ölçümü
1028-000-10	280	23	287,84 m2

a- İskan Sahasıdır
b- Konul Dışı Kent. Çal. Al.
c- İskan Dışı Sahasıdır

d- Ticaret Sahasıdır
e- Sanayi Sahasıdır
f- Anme Hizmetine Ayrılan Sahasıdır

NOT:
Bu imar durumu yürürlükteki mevzuata göre düzenlenmiştir.
Bu imar durumu ile yalnızca proje düzenlenir.
İmar planında bir değişiklik olursa herhangi bir hak iddaa edilemez.
Binalardaki çıkmalar emsallemeye uygun yapılmıştır. Bu çap 1 yıl geçerlidir.
Applikasyon belgesi olmayan projeler sadece bu çapla tasdik edilemez.
İmar durumu imar plan ve imar mevzuatına uygun olarak tanzım ve imze edilmiştir.
Bu İmar Durumunda belirtilmeyen hususlarda 3194 sayılı İmar Kanunu Hükümleri geçerlidir.
İmar Plan Notları arka sayfalardadır.
03.06.2016 tarih ve 122 sayılı Mevzuat Kararı ile belirlenen Çatı Uygulama Esasları EK'ye sunulmuştur.

Hazırlayan
Fatih TOK
Harita Mühendisi

Acipayam
Belediyesi
İmar ve Şehircilik Müdürü

Fotoğraf-7

*RUHSAT VE İSKAN

FAALİYET GÖSTERGELERİ	GERÇEKLEŞEN
YAPI RUHSATI	238 ADET
*İsim Değişikliği	53 ADET
*Tadilat	9 ADET
*Güçlendirme	1 ADET
*GES Ruhsatı	2 ADET
*Yıkım Ruhsatı	8 ADET
*İstinat Duvarı Yapı Ruhsatı	15 ADET
*Yeniden Ruhsatlandırma	8 ADET
*Kat İlavesi	1 ADET
*Kaçak Yapı	5 ADET
*Yeni Yapı Ruhsatı	136 ADET
*Restorasyon Ruhsatı	0 ADET
YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	145 ADET
YANAN-YIKILAN YAPILAR FORMU	14 ADET
KIRSAL YAPI FORMLARI	
YAPI RUHSATI	35 ADET
YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	37 ADET

2025 Yılında 238 adet Yapı Ruhsatı düzenlenmiştir. Bunlardan 102 tanesi isim değişikliği, tadilat, geçici yapı ruhsatı, yeniden ruhsatlandırma, kat ilavesi ve ilave ruhsatlandırma vb.; 136 adet yeni yapı ruhsatıdır.

The image shows a screenshot of a building license application form (YAPI RUHSATI) in Turkish. The form is divided into several sections, including 'Yapı Sahibinin', 'Yapı Müzahhirlen', 'Sanitasyon', 'Form Değişiklikleri', 'Yapı İzin Özetleri', 'Yapı İzin Özetleri', 'Yapı İzin Özetleri', and 'Yapı İzin Özetleri'. The form contains various fields for personal information, project details, and checkboxes for different types of construction or renovation. The form is filled out with handwritten text and signatures.

Fotoğraf-8

2025 yılında 14 adet yanan yıkılan yapı formu düzenlenmiştir.

YANAN ve YIKILAN YAPILAR FORMU									
1. Genel Bilgi									
2. Yanan/Yıkılan Yapının Adı									
3. Adres									
4. Durum									
5. Yıkılma Tarihi									
6. Yıkılma Saati									
7. Yıkılma Yeri									
8. Yıkılma Nedeni									
9. Yıkılma Durumu									
10. Yıkılma Sonuçları									
11. Yıkılma İşlemi									
12. Yıkılma İşlemi									
13. Yıkılma İşlemi									
14. Yıkılma İşlemi									
15. Yıkılma İşlemi									
16. Yıkılma İşlemi									
17. Yıkılma İşlemi									
18. Yıkılma İşlemi									
19. Yıkılma İşlemi									
20. Yıkılma İşlemi									
21. Yıkılma İşlemi									
22. Yıkılma İşlemi									
23. Yıkılma İşlemi									
24. Yıkılma İşlemi									
25. Yıkılma İşlemi									
26. Yıkılma İşlemi									
27. Yıkılma İşlemi									
28. Yıkılma İşlemi									
29. Yıkılma İşlemi									
30. Yıkılma İşlemi									
31. Yıkılma İşlemi									
32. Yıkılma İşlemi									
33. Yıkılma İşlemi									
34. Yıkılma İşlemi									
35. Yıkılma İşlemi									
36. Yıkılma İşlemi									
37. Yıkılma İşlemi									
38. Yıkılma İşlemi									
39. Yıkılma İşlemi									
40. Yıkılma İşlemi									
41. Yıkılma İşlemi									
42. Yıkılma İşlemi									
43. Yıkılma İşlemi									
44. Yıkılma İşlemi									
45. Yıkılma İşlemi									
46. Yıkılma İşlemi									
47. Yıkılma İşlemi									
48. Yıkılma İşlemi									
49. Yıkılma İşlemi									
50. Yıkılma İşlemi									
51. Yıkılma İşlemi									
52. Yıkılma İşlemi									
53. Yıkılma İşlemi									
54. Yıkılma İşlemi									
55. Yıkılma İşlemi									
56. Yıkılma İşlemi									
57. Yıkılma İşlemi									
58. Yıkılma İşlemi									
59. Yıkılma İşlemi									
60. Yıkılma İşlemi									
61. Yıkılma İşlemi									
62. Yıkılma İşlemi									
63. Yıkılma İşlemi									
64. Yıkılma İşlemi									
65. Yıkılma İşlemi									
66. Yıkılma İşlemi									
67. Yıkılma İşlemi									
68. Yıkılma İşlemi									
69. Yıkılma İşlemi									
70. Yıkılma İşlemi									
71. Yıkılma İşlemi									
72. Yıkılma İşlemi									
73. Yıkılma İşlemi									
74. Yıkılma İşlemi									
75. Yıkılma İşlemi									
76. Yıkılma İşlemi									
77. Yıkılma İşlemi									
78. Yıkılma İşlemi									
79. Yıkılma İşlemi									
80. Yıkılma İşlemi									
81. Yıkılma İşlemi									
82. Yıkılma İşlemi									
83. Yıkılma İşlemi									
84. Yıkılma İşlemi									
85. Yıkılma İşlemi									
86. Yıkılma İşlemi									
87. Yıkılma İşlemi									
88. Yıkılma İşlemi									
89. Yıkılma İşlemi									
90. Yıkılma İşlemi									
91. Yıkılma İşlemi									
92. Yıkılma İşlemi									
93. Yıkılma İşlemi									
94. Yıkılma İşlemi									
95. Yıkılma İşlemi									
96. Yıkılma İşlemi									
97. Yıkılma İşlemi									
98. Yıkılma İşlemi									
99. Yıkılma İşlemi									
100. Yıkılma İşlemi									

Fotoğraf-10

2025 yılında Belediyemize ait 35 Adet Kırsal Yerlerde İnşaat Yapma İzni verilmiş olup 37 adet Kırsal Yerlerde Yapı Kullanım İzni verilmiştir. Bu binalara ait kontrollerin tamamı müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

*KONTROL İŞLEMLERİ

-KAÇAK YAPI

FAALİYET GÖSTERGELERİ	GERÇEKLEŞEN
KAÇAK YAPI	90 ADET

2025 yılında 90 adet binaya kaçak yapı tutanağı düzenlenmiştir.



Fotoğraf-13



Fotoğraf-14

-TEMEL VE SUBASMAN KONTROLÜ

FAALİYET GÖSTERGELERİ	GERÇEKLEŞEN
TEMEL KONTROLÜ	244 ADET
SUBASMAN KONTROLÜ	242 ADET

2025 yılında 244 adet temel kontrolüne gidilmiştir.



Fotoğraf-15



Fotoğraf-16

2025 yılında 242 adet subasman kontrolüne gidilmiştir.



Fotoğraf-17



Fotoğraf-18

-ZEMİN ETÜT KONTROLLERİ

FAALİYET GÖSTERGELERİ	GERÇEKLEŞEN
ZEMİN ETÜTÜ	242 ADET

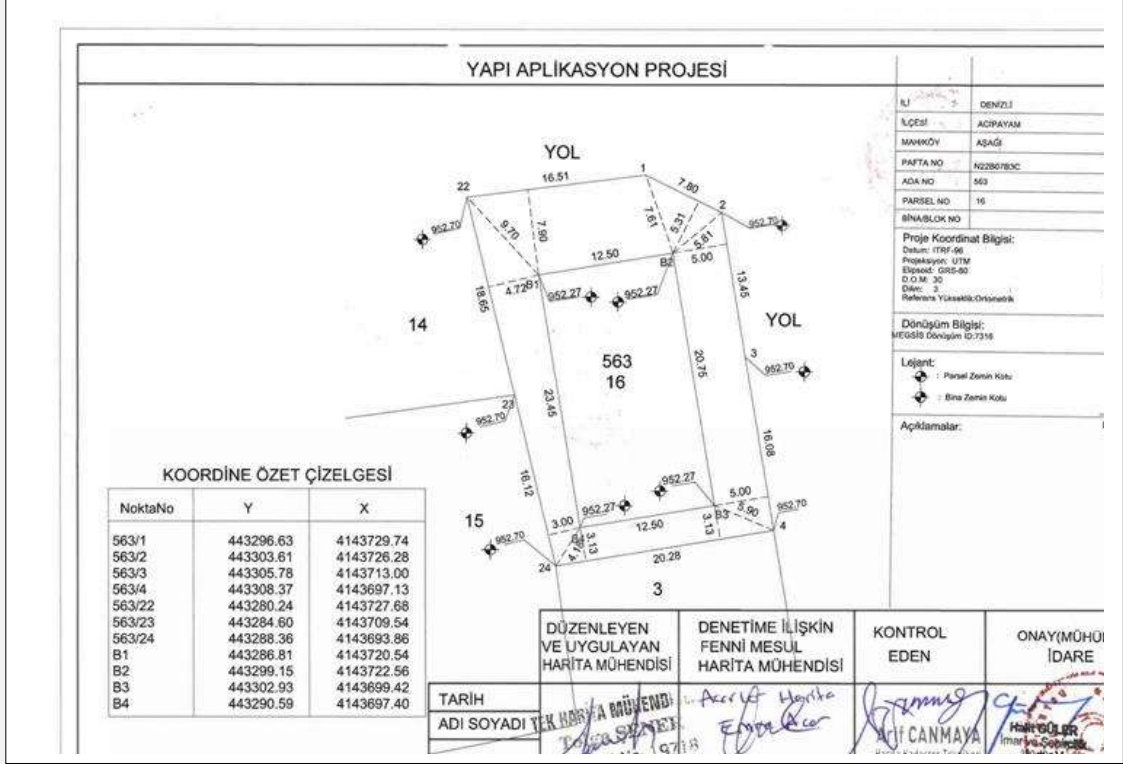
2025 yılında 242 adet zemin etüt raporu kontrolü yapılmıştır.

ZEMİN VE TEMEL ETÜDÜ VERİ VE GEOTEKNİK RAPORU			
PROJE ADI	EMRE KEYSAN	ZBS No: 2252436	Tarih: 31.12.2025
İLİ	DENİZLİ	PAFTA	N22B08D1B
İLÇESİ	ACIPAYAM	ADA	563
MAHALLE	AŞAĞI	PARSEL	16
PROJE MÜELLİFLERİ			
ADI SOYADI	ÖMER ÇELEBİ	MUSTAFA KAPLAN	ŞEREF AYTEKİN
ÜNVANI	JEOLOJİ MÜHENDİSİ	JEOFİZİK MÜHENDİSİ	İNŞAAT MÜHENDİSİ
ODA SİCİL NO	17033	5122	143888
BÜRO TESCİL NO	3486A		
İMZA	Ömer ÇELEBİ Jeoloji Mühendisi Oda Sicil No: 17033	MUSTAFA KAPLAN Jeofizik Mühendisi Dip. No: 2012757	ŞEREF AYTEKİN İnşaat Mühendisi Oda Sicil No: 143888
YAPI DENETİM ONAYI			
JEOLOJİ MÜHENDİSİ	JEOFİZİK MÜHENDİSİ	İNŞAAT MÜHENDİSİ	
Hasan İSMEN Jeoloji Mühendisi Oda Sicil No: 20789	Soner ALAKUŞ Jeofizik Mühendisi Oda Sicil No: 4603		
BELEDİYE ONAYI			
JEOLOJİ MÜHENDİSİ	JEOFİZİK MÜHENDİSİ	İNŞAAT MÜHENDİSİ	
		20+1m 3000m ² T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi İnşaat Mühendisi	
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE ONAYI			
JEOLOJİ MÜHENDİSİ	JEOFİZİK MÜHENDİSİ	İNŞAAT MÜHENDİSİ	
Mehmet Ali AKMAN Jeoloji Yüksek Mühendisi Oda Sicil No: 18185 T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi	Derya ERGİVEN Jeofizik Mühendisi Oda Sicil No: 4603 T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi	Bilge ÖNDER SAKAR İnşaat Yüksek Mühendisi Oda Sicil No: 143888 T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi	
<small>Denizli Büyükşehir Belediyesi - 2025 Yılı - 192 Sayılı Meclis Kararı ile 143888 sayılı İnşaat Mühendisliği Uygulama Hükümlerine "2. Görev Hükümleri" başlık altında bulunan 2.22 maddesindeki "Zemin Etüt raporlarını Zemin Bilgi Sistem numarası alınmadan çıktı düzenlenemez." ibaresine istisna ile onaylanmıştır. PIN: NIP-201008971</small>			

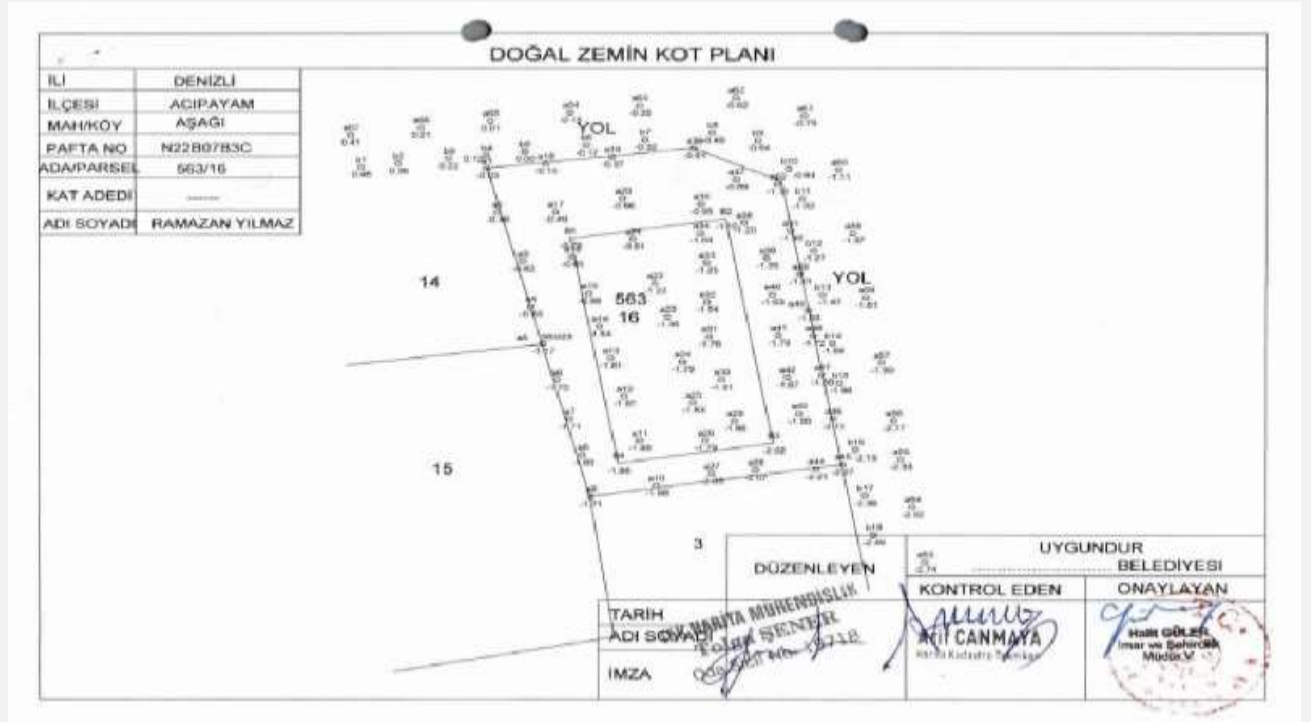
Fotoğraf-19

-YAPILARA DAİR HARİTA KONTROLLERİ

2025 yılında 197 adet Vaziyet Planı kontrolü, 218 adet Yapı Aplikasyon Projesi kontrolü, 229 adet Doğal Zemin Kot Planı kontrolüne gidilmiştir.



Fotoğraf-20




Fotoğraf-21

-PARSELASYON UYGULAMALARI KONTROLLERİ

FAALİYET GÖSTERGELERİ	GERÇEKLEŞEN
PARSELASYON UYGULAMALARI	187 ADET

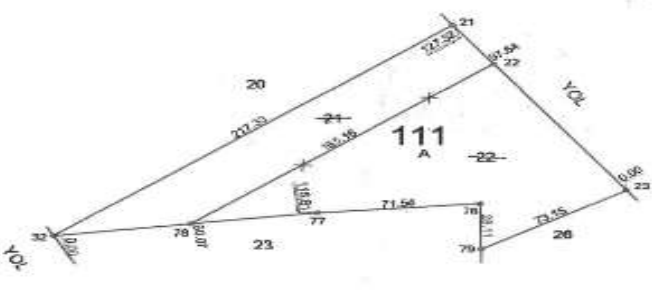
2025 yılında 187 adet parselasyon uygulaması (ifraz-tevhid-yola terk-ihdas-irtifak) kontrol edilmiştir.



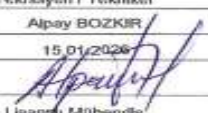

DEĞİŞİKLİK TASARIMI

(EK 7)

İLİ : DENİZLİ	KADASTRO						Yazışma		
İLÇESİ : ACIPAYAM	Görün Yerlerde			Görünmeyen Yerlerde			Ha	m ²	dm ²
MAH/KÖY : UÇARI	KZ/Ök Sayfa No	Pafta No	Ada No	Parsel No	Mevki	Gözetik Sayfa No			
Fan Kayıt No : 3		N22-B-04-C-1	111	21			1	5695	00
		N22-B-04-C-1	111	22			1	8994	00
		N22-B-04-C-1	111	A			1	4689	00



Krokî

Nokta No	Y	X	MK	Ada/Parsel	Nokta No	Hesap Alan	Düzeltilme	Deng. Alan	Yazışma Birim
111/21	450240.49	4149207.21	0.09	111/21	21, 32, 75, 22, 21	5694.89	+0.11	5695.00	26.59
111/22	450256.37	4149183.50	0.09	111/22	22, 79, 77, 76, 79, 23, 22	8994.54	-0.14	8994.00	36.76
111/23	450316.94	4149106.50	0.09	111/A	32, 21, 22, 23, 76, 76, 77, 78, 32	14689.03	-0.03	14689.00	53.87
111/32	450366.70	4149075.82	0.09						
111/76	450252.91	4149067.07	0.09						
111/77	450151.90	4149061.39	0.09	TAPULANAN		14689.00			
111/78	450128.30	4149064.33	0.09	HESAPLANAN		14689.03			
111/79	450253.57	4149068.07	0.09	PARK		-0.03			
				TECVİZ		53.87			
Kadastro Paftasına Uygundur				İmar Planına Uygundur					
Düzenleyen				Teknisyen / Tekniker		Belediye Encümeni / İl Encümeni		Karar No	Tarih
Adı Soyadı				Alpay BOZKIR					
Tarih				15.01.2026					
İmza									
Kontrol Eden				Lisanslı Mühendis		İmza / Mühür			
Adı Soyadı				FERMAN KAYA					
Tarih				15.01.2026					
İmza									

32381507 FR.301 Reviziyon Tarihi: 01/09/11/2019

Fotoğraf-22

*18.MADDE UYGULAMALARI

FAALİYET GÖSTERGELERİ	GERÇEKLEŞEN
18.MADDE UYGULAMALARI	16 ADET

2025 yılında yaklaşık 377 hektar alanda 16 adet 18.madde uygulaması yapılmış veya işlemleri devam etmektedir.

İŞİN ADI	İŞİN SURECİ	ALAN(hektar)
Akalan-Antalya Asfaltı Arası	Büyükşehir Belediyesi'ne kontrole gönderilmiştir.	56 ha
Akalan Mezarlık Arkası	Sınır çalışması başlatıldı, dağıtımları çalışılacak.	32 ha
Keleççi Yol Kenarı	Fiyat teklifleri alınıyor.	26 ha
Keleççi Yeniden Düzenleme	Dağıtım çalışmaları devam ediyor.	10 ha
Dedebağı	2. itirazlar değerlendiriliyor.	25 ha
Darıveren Çameli Çıkışı	Olur için büyükhire gönderilecek.	27 ha
Yazır Şehir Merkezi	Son askı sürecinde askıdadır.	21 ha
Alaattin Denizli Çıkışı	Olur için büyükhire gönderilmiştir.	25 ha
Alaattin Mahkeme İptali Yeniden	Alan değerlendirmesi yapılarak yeniden çalışılacak.	8 ha
Dodurga 2 Plan	Plan değişikliği gerektiren alanlar değerlendirilmiş olup çalışmalar başlamıştır.	20 ha
Acıpayam-Oğuz Antalya Asfaltı Kenarı	Olur için büyükhire gönderilecek.	-
Yeşildere Corum Çıkışı	Müellif ile sözleşme güncellenecek.	75 ha
Yumrutaş Karayolu Kenarı	Karayolundan kurum görüşü beklendi, çalışmalara devam edilecek.	5 ha
Yukarı Mahalle 92 Ada	Mahkemede istinaf süreci devam ediyor.	1 ha
Aşağı Mahalle 41 Plan	Mahkeme tarafından iptal edildi, değerlendirme yapılacaktır.	1 ha
Pınaryazı 6 Plan	Büyükşehirden kontrol için geri gönderildi, yeniden değerlendirilecek.	45 ha
TOPLAM		377 ha

Fotoğraf-23

*NUMARATAJ İŞLEMLERİ

Mekansal Adres Kayıt Sistemi çalışması kapsamında ruhsata bağlı 273 adet ve harici olarak 833 adet numarataj işlemi gerçekleştirilmiştir. Zeminde 27 adet numarataj kontrolü ve tespitine gidilmiştir. Ayrıca günlük ortalama 10 adet numarataj bilgisi vatandaşlara verilmektedir.

Ayrıca 182 adet İskan Kontrolü, 34 adet Su Aboneliği Başvurusu ve 215 adet diğer talepler için (sigorta, tescilli yapı vb.) kontrole gidilmiş olup 48 adet Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti Projesi kontrol edilip onaylanmıştır.

***METRUK ve TEHLİKELİ YAPI İŞLEMLERİ**

2025 yılında 57 adet Metruk ve Tehlikeli Yapı tespiti yapılmış olup bu yapılardan 39 adedi yıkılmıştır.

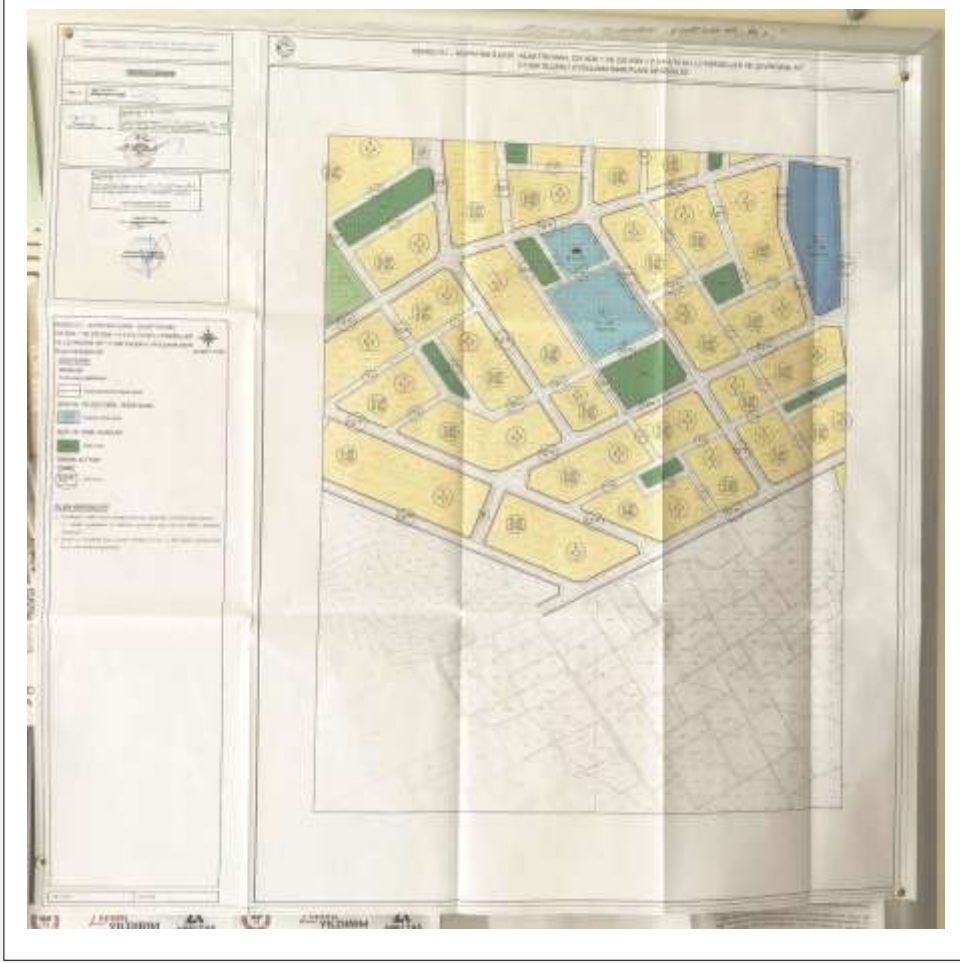


Fotoğraf-24



Fotoğraf-25

***PLAN VE UYGULAMALARIN ASKI SÜREÇLERİ**



Fotoğraf-26

*2025 YILINA AİT GELİR-GİDER BÜTÇELERİ

2025 Yılı Gider Bütçesi

Kurumsal Kod	Fonks. Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
46	01	5	01	Personel Giderleri	11,143,000.00	8,348,226.14	8,348,226.14
46	01	5	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1,414,000.00	948,969.96	948,969.96
46	01	5	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3,617,000.00	2,176,530.73	2,176,530.73
46	01	5	06	Sermaye Giderleri	3,343,000.00	11,940.00	11,940.00
TOPLAM					19,517,000.00	11,485,666.83	11,485,666.83



Fotoğraf-27

2025 Yılı Gelir Bütçesi

Gelirin Kodu				Açıklama	2025 Yılı Tahakkuk	Toplam Tahakkuk	2025 Yılı Tahsilat	2025 Yılı Net Tahsilat
I	II	III	IV					
01	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	6,663,564.58	6,663,564.58	6,663,564.58	6,663,564.58
01	6	9	62	Bina İnşaat Harcı	7,130,519.09	7,130,519.09	7,130,519.09	7,130,519.09
01	6	9	64	Kayıt ve Suret Harcı	29,030.00	29,030.00	29,030.00	29,030.00
01	6	9	66	Parselasyon Harcı	2,232,012.09	2,232,012.09	2,232,012.09	2,232,012.09
01	6	9	99	Diğer Harçlar	6,476,900.50	6,476,900.50	6,476,900.50	6,476,900.50
TOPLAM					22,532,026.26	22,532,026.26	22,532,026.26	22,532,026.26



Fotoğraf-28

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 güvenceye sağlandığını 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 dâhilinde hususlara dayanmaktadır.

Bu raporlanmayan, idarenin menfaatine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Acıpayam/DENİZLİ

Halit GÜLER
İmar ve Şehircilik Müdür V.
Harcama Yetkilisi



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemiz, Acıpayam Belediye mücavir alan sınırları içerisinde, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2886 sayılı Kamu İhale Kanunu, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2985 Sayılı Toplu Konut Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler çerçevesinde işleri yapar.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Müdürlüğümüzün görevleri aşağıya sıralanmıştır.

İş Programını Belediyenin Stratejik Plan ve performans programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak ve yürütmek.

1. Kentsel dönüşüm projelerinin uygulama alanları, yollar, çevre koruma, depolama ve arıtma, otoparklar, sosyal donatı, bölge parkları, müze, kütüphane, dinlenme, eğlence, sağlık, eğitim ve kültür tesisleri, tarihi doku, barajlar, afet tehlikesine yönelik düzenlemeler vb, kentsel projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan arsa temini ve kamulaştırma ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazları edinmek,
2. Belediyeye ait olan mevcut taşınmazları yönetmek. Taşınmazlarla ilgili trampa, tahsis kiralama, geçici işgal irtifa hakkı, intifa veya üst hakkı kurmak gibi yasal hakları tesis etmek; bu taşınmazlarla ilgili süresiz olarak değiştirme, satın alma, önalım kamulaştırma ve diğer iş ve işlemleri yürütmek.
3. "Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralaması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik" hükümleri uyarınca arsa, konut ve işyeri üretmek, üretilen arsa, konut ve işyerlerinin tahsisi, kiralaması ve satışına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
4. Belediyenin ihtiyacı olan özel mülkiyetteki taşınmazların, direkt satın alınmasına yönelik işlemleri yapmak.
5. Tasarruf hakları belediyeye geçen taşınmazların devir-teslim işlemlerini yapmak.
6. Tapu Sicil Müdürlüğü'nde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak; taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri takip etmek, Tapu Sicil Müdürlüğü'nde devir işlemlerini tamamlayarak tapu belgelerini almak,
7. Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak.
8. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) gibi konularında gereken sekreteryaya görevini yürütmek.
9. Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek. Belediyeye ait taşınmazların, tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak. Belediyenin kamulaştıracığı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak.
10. Kamulaştırma sonucu Belediye adına Tapu Sicil Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Sicil Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini almak.
11. Belediye Meclisine ve Encümenine sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesini yapmak. Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde

- yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili Belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak. Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkeme veya hukuk müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak, iletmek.
12. Belediyeye bağlı birimlere ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek.
 13. Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların takas yolu ile elde edilmesi, Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulup mülkiyeti Belediyeye ait olmayan taşınmazların kıymet takdiri yapılarak Belediyemize alınması, bu taşınmazlara karşılık olarak para yerine yine taşınmazın değerine eş değer Belediyenin başka bir taşınmazının verilmesi, eğer taşınmazlar arasında bedel farkı doğarsa bu bedelin tahsil edilmesi veya ödenmesi ile tapu tesciline ilişkin iş ve işlemlerin yapılması.
 14. Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini ve tapu kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
 15. İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği Belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
 16. Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak. Belediye mülkiyetindeki taşınmazların ilgili Belediye birimlerine kamu hizmeti sunma ihtiyaçları doğrultusunda tahsis edilmesi ve teslim edilmesini sağlamak.
 17. Belediye bütçesinde gösterilecek taşınmazlar hakkında son duruma ilişkin bilgi ve belgeleri, ilgili birime iletmek.
 18. Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda tam teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.
 19. Belediye görev ve hizmet alanına giren konularda gerektiğinde ve ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurumları ile yapılacak kiralama ile ilgili protokol ve idari sözleşmelerin düzenlenmesini sağlamak. Belediye hizmetlerinin sunulması için gerekli olan bina kiralamalarına yönelik araştırmaları yapmak belediye birimlerinden gelen teklifleri incelemek ve bu konuya ilişkin idari iş ve işlemleri yapmak
 20. Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak, Belediye borçlarına ilişkin ipotek kurulabilecek taşınmazlar hakkında bilgi ve belgeleri, ilgili birime iletmek
 21. Yeni kurulan kapalı pazaryerlerini, pazarcı esnafına tahsisi ile ilgili işlemleri yapmak, kura çekirmek, sicilini açtırıp, tahsis bedellerinin tahsilâtını yaptırmak. Tahsisten sonra oluşan devir taleplerini, Encümene ileterek pazarcı esnafının istediği pazaryeri devrini gerçekleştirmek.
 22. Kentsel dönüşüm alanlarında kamulaştırılması uygun görülen taşınmazlarla ilgili işlemleri yürütmek, imar planı bulunmayan alanlarda kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin, imar planı bulunan alanlarda kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak, kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonlarına rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) konularında gereken idari desteğin verilmesini sağlamak, pazarlık usulü uzlaşma sağlanan taşınmazlara ilişkin gerekli idari işlemleri, tapu devir işlemlerini ve kayıt işlemlerini yapmak, uzlaşma sağlanamayan taşınmazlara ilişkin evrakı Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne iletmek ve mahkeme sonucuna göre gereken idari işlemleri yapmak,
 23. Kentsel dönüşüm projesi kapsamında ihtiyaç duyulan taşınmazların ön alım (Şuf'a) hakkı ile satın alınmasına, Tapu Sicil Müdürlüğü'nde belirlenen ferağ bedelinin alıcıya ödenerek, taşınmazın belediye mülkiyeti üzerine geçirilmesine yönelik işlemleri yapmak,
 24. 5393 sayılı Belediye Kanunu ile kamulaştırma yetkisi verilen yerlerin 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu'na uygun olarak kamulaştırma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
 25. Kentsel dönüşüm projelerinin tespitinden uygulanıp sonuçlanması aşamasında Belediyenin ilgili tüm teknik, mali, hukuk ve araştırma ile görevli tüm birimleri ile ortak çalışma yapmak,
 26. Belediye Meclisi tarafından satışı kararlaştırılan Belediye mülklerinin 2886 sayılı Devlet

- İhale Kanunu'na uygun olarak satış işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
27. Belediye Meclisi ve Encümeni'nin kararları doğrultusunda Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
 28. Vatandaşlarla hisseli olan parsellerin satışı için Belediye Encümeni tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda satış işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
 29. Kiraya verilen işyerlerinin noterden kira mukavelelerini yaptırmak,
 30. Kira ödemelerinin takip edilerek aksaksız tahsilini ve aksama durumunda yasal yollara başvurulmasını sağlamak,
 31. Başbakanlık Toplu Konut İdaresi ile ortak projeler yürütmek.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz Belediye Hizmet Binası 1.katta 14 no'lu odada hizmet vermektedir.

2-ÖRGÜT YAPISI

Müdür V. Özkan KOCATÜFEK
Büro Personeli /Şöför Ömer AKYOL
Büro Personeli Tuğba ÖZCAN

3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde 4 adet bilgisayar ve 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

4- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde, 1 Müdür, 1 Memur 1 Büro Personeli görev yapmaktadır.

5.1. 2025 YILI YAZIŞMALAR

Müdürlük Gelen-Giden Evrak İcmali

Gelen Evrak:481

Giden Evrak:888

Toplam :1369

5.2.GAYRİMENKUL ENVANTERİ

Belediyemize ait gayrimenkullerin tespiti çalışması projelendirilerek tüm ilçe genelinde yapılmıştır. İncelemeler sonucu gayrimenkuller özelliklerine göre sınıflandırılmış ve kalıcı bir kayıt sistemi oluşturulmuştur. Parsellerin imar durumları ile fiili durumdaki konumu karşılaştırılarak sürekli güncellemeler yapılmaktadır.

Yapılan bu çalışmalar sonucunda park ve yeşil alanlar bundan sonraki yatırımlar için değerlendirmeye alınmış ve gayrimenkullerin daha verimli kullanımı sağlanmıştır.

2025 yılında da Tapu Müdürlüğünden alınan mülkiyet bilgilerine ilave olarak yeni yapılan kamulaştırma, hibe ve ihdaslara göre Belediyemize ait taşınmazların döküm güncellemeleri yapılmıştır.

Acıpayam Belediyesi adına kayıtlı 1544 adet tam hisseli tapu, 405 adet vatandaş ve kamu kurumu ile hisseli toplamda 1949 adet tapu kaydı vardır. (Tablo 1)
Bunların toplam yüzölçümü **1.633.864,00 m²**

Tablo 1: Tapu Niteliğine Göre Taşınmaz Kayıtları

Tam Hisseli Tapu Sayısı/m ²	Hisseli Tapu Sayısı/m ²	Toplam Tapu Sayısı/m ²
1562 1.439.169 m ²	387 194.668 m ²	1949 1.633.864 m ²

Tablo-2: Belediye adına kayıtlı taşınmaz miktarı

TAŞINMAZ CİNSİ	MİKTAR	ALAN - M ²
31.12.2025 tarihi itibarıyla web tapuya kayıtlı Taşınmaz Sayısı	1949	1.633.864 m ²

Tablo 3: Hizmet Binaları

NO	BİNA ADI	KULLANICI BİRİM
1	BELEDİYE HİZMET BİNASI Adresi: Aşağı Mah. Hastane Cad. No:1 Acıpayam / DENİZLİ	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		Fen İşleri Müdürlüğü
		Emlak İstimlak Müdürlüğü
		Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
		Zabıta Müdürlüğü
		Yazı İşleri Müdürlüğü
		Destek Müdürlüğü
		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
2	KADEME Adresi: Yeni Mah. Muzaffer ERAYDIN Cad.	Fen İşleri Müdürlüğü
		Destek Hizmetleri Müdürlüğü

	No:54 Acıpayam /Denizli	Temizlik İşleri Müdürlüğü
3.	ARŞİV Akalan 682 Ada 1 Parsel Yazır 356 Ada 1 Parsel Darıveren 192 Ada 1 Parsel Yassıhöyük 388 Ada 1 Parsel	Tüm Birimler
4.	Kelekçi Mahallesi Tahsilat Bürosu Kelekçi 397 Ada 1 Parsel	Mali Hizmetler Müdürlüğü

Tablo 4 - Sosyal, Spor ve Kültürel Amaçlı Binalar

BİNA ADI	KULLANILDIĞI AMAÇ	ADRES/ADA-PARSEL
Acıpayam Belediyesi Düğün Salonu	Nikah/Konferans/Düğün/ Fuar/Toplantı	Aşağı Mah. Adnan Menderes Bul. No:74 Acıpayam / Denizli
Acıpayam Belediyesi Gençlik ve Kültür Merkezi	Konferans/Toplantı/Fuar /Kültürel Etkinlik	Yeni Mahalle 898 Ada 3 Parsel
Acıpayam Belediyesi Talip Özkan Konferans Salonu	Konferans/Toplantı/Fuar /Kültürel Etkinlik	Aşağı Mahalle 118 Ada 35 Parsel
Yeşilyuva Ahmet Bakırtaş Spor Salonu	Spor Etkinlikleri	Yeşilyuva 650 Ada 7 Parsel
Yeşilyuva Düğün Salonu	Nikah/Düğün/Toplantı	Yeşilyuva 637 Ada 2 Parsel
Akalan Düğün Salonu	Nikah/Düğün/Toplantı (Kullanılmıyor)	Akalan 682 Ada 1 Parsel

Tablo 5- Hayvan Pazarı

HAYVAN PAZARI
Aşağı Mahalle Açık Hayvan Pazarı (Salı)

Tablo 6- Pazar Yerleri

KAPALI VE AÇIK PAZARYERLERİ
Aşağı Mahalle Kapalı Pazaryeri (Salı)
Yeşilyuva Mahallesi Açık Pazaryeri (Cumartesi)
Kelekçi Mahallesi Açık Pazaryeri (Cumartesi)
Gölcük Mahallesi Açık Pazaryeri (Pazar)
Kumafşarı Mahallesi Açık Pazaryeri(Çarşamba)
Dedebağı Mahallesi Açık Pazaryeri (Pazar)
Dodurga Mahallesi Açık Pazaryeri (Perşembe)
Yazır Mahallesi Açık Pazaryeri (Cuma)
Karahüyük Mahallesi Açık Pazaryeri (Çarşamba)
Alaatin Mahallesi Açık Pazaryeri (Pazartesi)
Eskiköy Mahallesi Açık Pazaryeri (Çarşamba)
Aliveren Mahallesi Açık Pazaryeri (Pazartesi)
Apa Mahallesi Açık Pazaryeri (Çarşamba)
Yassihüyük Mahallesi Açık Pazaryeri (Perşembe)

Resim 1. Acıpayam Gençlik ve Kültür Merkezi



Resim 2. Acıpayam Düğün Salonu



Resim 3.Yeşilyuva Düğün Salonu



Resim 4. Yeşilyuva Ahmet Bakırtaş Spor Salonu



Resim 5. Kelekçi Açık Pazaryeri



Resim 6.Acıpayam Kapalı Pazaryeri

5.3.KAMULAŞTIRMA YAPILAN VE SATIN ALINAN TAŞINMAZLAR

Kamulaştırma işlemleri 4650 sayılı yasa ve değişik 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 8.maddesine göre yapılır. İmar planında yol, park ve yeşil alanda kalan ve ilgili müdürlüklerin (Fen İşleri Müdürlüğü- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü vb.) talebi ya da vatandaşların müdürlüğümüze müracaatı doğrultusunda tapu bilgileri ve imar durumu sorgulandıktan sonra işlemlere başlanır.

Başkanlık Olur'u ve Kıymet Takdir Komisyonu'nun yerinde yaptığı incelemeler neticesinde gayrimenkulün fiyatı belirlenir ve uzlaşma sağlandıktan sonra Encümene yazılır.

Encümen Kararının olumlu çıkmasına müteakip, Tapu Sicil Müdürlüğü'ne yazılarak gerekli işlemler yapılır. Son olarak ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazılır ve işlemler sonuçlandırılır.

2025 yılında Kamulaştırma kararı alınmış ancak kamulaştırma yapılmamıştır.

5.4.BAĞIŞ ALINAN TAŞINMAZLAR

Belediyemize 5393 sayılı Belediye Kanununun 38. Maddesinin L bendi gereği şartsız bağış olarak kabul edilmiş tapu tescilleri Belediyemiz adına bağış işlemi gerçekleştirilmiştir. (Tablo2)

Tablo-2: Bağış Alınan Taşınmazlar

S.N	ADI SOYADI	MAHALLE	ADA	PARSEL	YÜZÖLÇÜMÜ	HİSSE
1	Muzaffer ERDOĞAN	Aşağı	950	1	426,00 m ²	42,47 m ²
2	Muzaffer ERDOĞAN	Aşağı	950	1	426,00 m ²	14,15 m ²
3	Muzaffer ERDOĞAN	Çamlık	923	1	2094,00 m ²	13,74 m ²
4	Muzaffer ERDOĞAN	Çamlık	923	1	2094,00 m ²	41,00 m ²
5	Muzaffer ERDOĞAN	Çamlık	931	3	6678,00 m ²	51,00 m ²
6	Muzaffer ERDOĞAN	Çamlık	931	3	6678,00 m ²	2,00 m ²
7	Akif YILMAZ	Yukarı-İmar	409	1	7954,00 m ²	9,00 m ²
8	Serpi ARDAĞ	Yeni Mahalle	321	2	2322,00 m ²	18,00 m ²
9	Köksal KÖK	Çamlık-İmar	736	1	2503,00 m ²	10,00 m ²
10	İbrahim ACAR	Ören	126	46	2209,77 m ²	Tam
11	Erdal SARISOY	Yassihöyük	336	96	3875 m ²	Tam
12	Huriye SAĞUN	Ören	126	33	1517,67 m ²	Tam
13	Halil Dağ	Güney	246	347	685,17 m ²	Tam

2025 yılında 13 adet taşınmazda 8,488.97 m² Bağış alma işlemi gerçekleştirilmiştir.

5.5.TAŞINMAZ SATIŞI

5.5.1.İHALE İLE SATIŞI YAPILAN TAŞINMAZLAR

2025 yılında, 2886 sayılı İhale Kanununa göre 2 adet satış ihalesi yapılmıştır. İhalesi yapılan satışlardan 3.908.700,00 TL tahakkuk yapılmıştır.

Satılan Taşınmazlar

1. Avşar 7171 parsel 967,65 m² arsa
2. Akalan İmar 124 ada 2 parsel 307,00 m² arsa
3. Eskiköy Mahallesi 114 ada 1 parsel 363,76 m² tarla (Köy Yerleşik Alanında)
4. Eskiköy Mahallesi 114 ada 2 parsel 363,76 m² tarla (Köy Yerleşik Alanında)
5. Eskiköy Mahallesi 114 ada 3 parsel 612,05 m² tarla (Köy Yerleşik Alanında)
6. Eskiköy 324 ada 45 parsel 92,97 m² tarla (Köy Yerleşik Alanında)
7. Güney Mahallesi 213 ada 9 Parsel 97,01 m² tarla (Köy Yerleşik Alanında)
8. Darıveren Mahallesi 185 ada 1 Parsel İşyeri
9. Darıveren Mahallesi 185 ada 1 Parsel İşyeri





5.5.2.TAHSİSLİ VE HİSSELİ SATIŞI YAPILAN TAŞINMAZLAR

2025 yılında vatandaşlar hisse olduğumuz taşınmazlardaki hisselerimiz doğrudan satış ile hissedar vatandaşlarımıza satışı yapılmıştır.

- 1-Yeşilyuva Mahallesi 1027 ada 7 parsel 500,00 m² taşınmazda 16,82 m² hisse
- 2-Alaattin Mahallesi 109 ada 76 parsel 186,32 m² taşınmazda 11,28 m² hisse
- 3-Aşağı Mahalle 1024 ada 1 parsel 253,83 m² taşınmazda 12,07 m² hisse
- 4-Yazır Mahallesi 218 ada 46-47-48-49 parsellerde toplam 6,28 m² hisse
- 5- Yukarı Mahalle 76 ada 41 parsel 353,62 m² taşınmazda 15,67 m²
- 6-Yeşilyuva Mahallesi 1051 ada 2 parsel 400,00 m² 68,28 m² hisse
- 7-Çamlık Mahallesi 959 ada 5 parsel 6,46 m² hisse
- 8-Yukarı Mahalle 407 ada 12 parsel 458,00 m² taşınmazda 48,00 m² hisse
- 9-Dedebağ Mahallesi 103 ada 72 parsel 730,30 m² taşınmazda 56,77 m² hisse
- 10-Yazır Mahallesi 339 ada 21 parsel 43,87 m² taşınmazda 2,90 m² hisse
- 11-Alattin Mahallesi 199 ada 46 parsel 53,51 m² taşınmazda 53,51 m² hisse
- 12-Yazır Mahallesi 339 ada 20 parsel 169,40 m² taşınmazda 11,19 m² hisse
- 13-Apa Mahallesi 119 ada 1 parsel 720,98 m² taşınmazda 53,98 m² hisse
- 14-Yeşilyuva 1047 ada 1 parsel 2083,77 m² taşınmazda 17,12 m² hisse
- 15-Yazır Mahallesi 177,17 m² taşınmazda 6,88 m² hisse
- 16-Yukarı İmar 396 ada 16 parsel 293,21 m² taşınmazda 41,21 m² hisse

2025 yılında Toplam 16 adet taşınmazda 380,42 m² hisse satışı yapılmıştır.

5.5.3. DİĞER KURUMLAR TARAFINDAN BELEDİYEMİZDEN KAMULAŞTIRAN YERLER

TEDAŞ Genel Müdürlüğü tarafından 2942 sayılı kanununun 30'uncu maddesine Belediyemizden trafo yeri kamulaştırmıştır.

1-Yukarı Mahalle 963 ada 1 parsel 87,50 m² taşınmazın tamamı 831.250,00 TL

2-Çamlık-İmar Mahallesi 748 ada 1 parsel 685,00 m² taşınmazın 22,53 m²'si 191505,00 TL

Toplamda 2 taşınmazda 110,03 m² lık alanın için 1.022.755 TL tahakkuk yapılmış ödeme tamamlandıktan sonra tapu devri gerçekleşmiştir.

5.7. BELEDİYE BAŞKANLIĞINCA DEVİR EDİLEN YERLER

2025 yılında 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 75. maddesinin (d) bendine göre Denizli Büyükşehir Belediyesine, kurumlar arası taşınmaz devir işlemi gerçekleştirilmiştir.

- 1-Hacıkurtlar Mahallesi 123 ada 1 Parsel 1399,67 m² Denizli Su ve Kanalizasyon İdaresi
- 2-Dedebağı 182 ada 1 parsel 12.691,44 m² taşınmaz Denizli Büyükşehir Belediyesi

5.8. BELEDİYE BAŞKANLIĞINCA DEVİR ALINAN YERLER

2025 yılında devir alma gerçekleşmemiştir.

5.9 TAM HİSSE VEYA HİSSE SATIN ALMA İŞLEMİ YAPILAN TAŞINMAZLAR

2025 yılında hisse satın alma işlemleri başlamış ancak gerçekleşmemiştir.

5.10. TAHSİS İŞLEMLERİ

Nüfus artışına bağlı olarak vatandaşların ihtiyaçları ve talepleri dikkate alınarak bundan sonra ihtiyaç duyulan, gerekli görülen mahallelerimizde yapılması planlanan, amacı doğrultusunda Kamunun fayda sağlamasına olanak tanıyan tesisler için Kaymakamlık oluruyla ve Milli Emlak Şefliğince arazi-arsa tahsisinin sağlanması hususunda gerekli çalışmalar birimimiz müdürlüğünce gerçekleştirilmektedir.

2025 yılında tahsis alma işlemi gerçekleşmemiştir.

5.11.TAHSİS VERİLEN YERLER

1-Yukarı Mahalle 44 ada 1 parselde bulunan binanın Bodrum katındaki depo Acıpayam İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne 1 yıllık ücretli tahsis verilmiştir.

2- Yassıhöyük Mahallesi 388 ada 1 parselde bulunan Binanın 1.katını Yassıhöyük Kazı Evi olarak Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü Kazılar ve Araştırmalar Daire Başkanlığına 10 yıllık ücretsiz tahsis edilmiştir.

3-Yukarı Mahalle, 44 ada 1 parsel üzerinde bulunan binanın 5 inci katta bulunan bağımsız bölümlerin (No:51) Tapu ve Kadastro XVIII. Denizli Bölge Müdürlüğü Acıpayam Kadastro Birimine 1 yıllık ücretli tahsis verilmiştir.

5.12.ORMAN MÜDÜRLÜĞÜNDEN KİRALANAN YERLER

- 1.Yazır Mahallesi Suludere Konaklamasız Orman Parkı 3.98 Ha.
- 2.Olukbaşı Mahallesi Çatak Konaklamasız Orman Parkı 1.13 Ha
- 3.Mevlütler Mahallesinde 39.232,90 m² Sokak Hayvanları Bakım Evi.

5.13.KİRA VE ECRİMİSİL İŞLEMLERİ

2886 sayılı İhale Kanununa göre ihalesi yapılan veya daha önce yapılmış olup da kiraya bağlanan Belediye gayrimenkullerinin kira takibi ve artış işlemleri yürütülmektedir. Kirasını ödemeyenler için; Zabıta, Mali Hizmetler ve Hukuk İşleri Müdürlükleri ile koordineli yasal işlemlerin takibi yapılmaktadır. Müdürlüğümüzde 2025 yılında 9 adet kiralama ihalesi yapılmış olup bu ihalelerde toplam 207 adet taşınmaz kiralama ihalesi yapılmıştır.

- 2024 yılından 2025 yılına 3.482,952,96 kira tahakkuku devretmiş,
- 2025 yılı kira tahakkuku 16.308.034,68 TL olmak üzere toplam tahakkuk 19.790.987,64 TL'dir.
- 2025 yılında 15.38219,29 TL kira tahsilatı yapılmış,
- 2025 yılına devreden kira tahakkuku 4.408.768,35 TL'dir.
-

Resim 1: 2025-11 Kira İhalesi



Belediye mülklerinin ve kamuya ayrılan alanların fuzuli ve illegal işgallerinin tespiti Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılmaktadır. 2886 sayılı yasanın 75. Maddesine

göre Ecr-i Misil işlemleri yapılması hususunda Başkanlık OLUR'u alınarak Encümene sunulur.

- 2024 yılından 2025 yılına 464,276.51 TL Ecr-i Misil tahakkuku devretmiş,
- 2025 yılı Ecr-i Misil tahakkuku 1,653,857.98 TL olmak üzere toplam tahakkuk 2,118,134.49 TL'dir.
- 2025 yılında 1,485,398.97 TL. Ecr-i Misil tahsilatı yapılmıştır.
- 2025 yılından 2026 yılına 632,735.52 TL devir etmiştir.

5.14.BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP İŞLEMLERİ

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ															
Bütçe Kodu :		46.20.05												2025	
Bütçe Adı :		46.20.05													
Kuzamsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fim. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Dışarıdan Verilen	Aktarımla Eklenen (+)	Düzeltilen (-)	Net Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İhtal Edilen Ödenek	Sonraki Yılı Devreden Ödenek	
46.20.05.41	01.3.9.00	5	01.01	MEMURLAR	2,568,000.00	0.00	0.00	0.00	2,568,000.00	2,030,461.54	2,030,461.54	0.00	537,538.46	0.00	
46.20.05.41	01.3.9.00	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	6,000.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00	0.00	
46.20.05.41	01.3.9.00	5	01.03	İŞÇİLER	68,000.00	0.00	0.00	0.00	68,000.00	0.00	0.00	0.00	68,000.00	0.00	
46.20.05.41	01.3.9.00	5	01.04	GEÇİCİ PERSONEL	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	
46.20.05.41	01.3.9.00	5	02.01	MEMURLAR	275,000.00	0.00	0.00	0.00	275,000.00	193,874.69	193,874.69	0.00	81,125.31	0.00	
46.20.05.41	01.3.9.00	5	02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	4,000.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00	0.00	
46.20.05.41	01.3.9.00	5	02.03	İŞÇİLER	22,000.00	0.00	0.00	0.00	22,000.00	0.00	0.00	0.00	22,000.00	0.00	
46.20.05.41	01.3.9.00	5	02.02	TUKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALI	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	
46.20.05.41	01.3.9.00	5	02.03	YOLLUKLAR	6,000.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00	0.00	
46.20.05.41	01.3.9.00	5	02.04	GÖREV GİDERLERİ	112,000.00	0.00	15,000.00	0.00	127,000.00	124,115.35	124,115.35	0.00	2,884.65	0.00	
46.20.05.41	01.3.9.00	5	01.05	HİZMET ALIMLARI	1,810,000.00	0.00	1,150,000.00	0.00	2,960,000.00	1,953,945.98	2,953,945.98	0.00	6,054.02	0.00	
46.20.05.41	01.3.9.00	5	01.06	TEKİŞİL VE TANITIMA GİDERLERİ	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	
46.20.05.41	01.3.9.00	5	01.07	MENKUL MAL, GAYRIMADDİ HAK ALIM, İ	24,000.00	0.00	35,000.00	0.00	59,000.00	46,180.94	46,180.94	0.00	12,819.06	0.00	
46.20.05.41	01.3.9.00	5	06.01	MANUL MAL ALIMLARI	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	
46.20.05.41	01.3.9.00	5	06.01	GAYRIMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTI	1,100,000.00	0.00	0.00	0.00	1,100,000.00	255,210.00	255,210.00	0.00	844,790.00	0.00	
TOPLAM					6,012,000.00	0.00	1,200,000.00	0.00	7,212,000.00	5,049,818.58	5,049,818.58	0.00	1,902,161.58	0.00	

6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediye olarak iç kontrol sistemimiz henüz devreye girmemiştir.

I- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Acıpayam İlçemizde yaşayan insanların sağlıklı, mutlu ve kardeşçe yaşayan insanlar olmasını sağlamak, insanlarımızın Belediyemizden memnun olmaları amacıyla, Belediyemizin kentsel gelişimini arttırmak.

Bunu yapmak için ilçemizde, planlı ve imarlı yapılaşmanın artırılması, ayrıca kentsel altyapının geliştirilmesi ana hedeflerimizdir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- a) İmar planında yolda kalan evlerin kamulaştırmasını yapmak ve yıkımını sağlamak
- b) Tarihi Denizli evlerinin kamulaştırılmasını sağlamak ve revizesi için gerekli müdürlüklere yönlendirmek.
- c) Spor alanlarının kamulaştırılmasını yapmak.
- d) Belediye hizmet alanları, sosyal tesis alanları, kültürel tesisi alanları v.b. yerlerin kamulaştırmasını yapmak.
- e) Pazaryeri alanlarının kamulaştırılmasını yapmak
- f) Kamulaştırmaz el atmaktan kaynaklanan mahkeme kararları doğrultusunda oluşan kamulaştırmaları yapmak.
- g) 18.madde uygulaması ile çözülmeyen ve imar planında park alanında kalan yerlerin ihtiyaç doğrultusunda kamulaştırmasını yapmak.

C- Diğer Hususlar

Önceden öngörülmeven ve diğer Müdürlüklerin ihtiyacına yönelik, gelen talepler doğrultusunda kamulaştırma yapmak.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 yılı bütçemiz **7.212.000,00 TL** olup,

2025 yılı harcamamız **5.609.838,50 TL** olarak gerçekleşmiştir.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçeyi kullanım oranımız %77,78 olarak gerçekleşmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

2025 yılına ait Belediye Denetim Komisyonu Belediye Meclisince belirlenmiş olup henüz denetim sonuçlanmamıştır.

Amaç	A.3.Acıpayam ilçesinde yeni otogar yapmak									
Hedef	H.3.1.Şehirlerarası otobüs terminalinin inşa edilmesi.									
Sorumlu Birim	Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü									
İşbirliği Yapılacak birim / birimler	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü									
Faaliyet ve Projeler	Otogar inşaatı alanının kamulaştırılması.									
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	
Hedef	Personel Giderleri	SGK Devlet Primi G.	MAL VE HİZMET ALIMLARI	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANS.	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANS.	BORÇ VERME	YEDEK ÖDENEK	TOPLAM /TL
H.3.1						5.000.000				5.000.000

Belediye Bütçesinden dolayı kamulaştırma işlemi yapılmamıştır.

Amaç	A.4.İlçeye ilave yol çalışmaları yapılacaktır.									
Hedef	H.4.1. İlçemizde ihtiyacı olan yerlere kilit parke taşı döşeme yol çalışması yapılacaktır. H.4.2.Üst yapı ve sanat yapılarının inşa edilmesi. (Köprü, Menfez, Kanal v.b.) H.4.3.Yol iyileştirme çalışmalarının yapılması.									
Sorumlu Birim	Fen İşleri Müdürlüğü									
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü									
Faaliyet ve Projeler	Ana ve ara yolların kilit parke taşı döşenmesi, sanat yapılarının inşa edilmesi, Yol tadilatlarının yapılması ve yeni yolların açılması.									
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	
Hedef	Personel Giderleri	SGK Devlet Primi G.	MAL VE HİZMET ALIMLARI	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANS.	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANS.	BORÇ VERME	YEDEK ÖDENEK	TOPLAM
H.4.1	-	-	3.000.000,00	-	-	15.000.000,00	-	-	-	18.000.000
H.4.2	-	-	-	-	-	3.000.000,00	-	-	-	3.000.000

H.4.3	-	-	1.000.000,00	-	-	-	-	-	-	1.000.000
-------	---	---	--------------	---	---	---	---	---	---	-----------

➤ Belediye Bütçesinden dolayı kamulaştırma işlemi yapılmamıştır.

Amaç	A.12.Yeşil alanların artırılmasına yönelik çalışmaların yapılması									
Hedef	<p>H.12.1 İlçe merkezindeki eski çöp sahasının Yeşil Alana dönüştürülmesi gerçekleştirilerek ayrıca Tüm mahallerdeki çöp toplama alanlarının ıslah edilmesi sağlanacaktır(Büyükşehir Hizmet vermektedir). H.12.2.İmar planında yer alan parkların düzenlenmesi yapılacaktır. H.12.3.Yukarı Mahalle Dağ Sarayı mevkiinde bulunan tepenin Seyir Tepesi olarak düzenlenmesi sağlanacaktır.</p> <p>H.12.4.Mevcutta olan ormanın yeni düzenleme yapılarak kent ormanına dönüştürülmesi. H.12.5.Kent ormanının içerisine macera parkuru ve oyun alanları kurulacaktır. H.12.6.Corum Göleti rekreasyonunun yapılması sağlanacaktır.</p> <p>H.12.7.Yeşilyuva ,Darıveren, Alaattin mahallelerinde bulunan göletlerin etrafına rekreasyon alanlarının yapılması.</p> <p>H.12.8.İlçe Jandarma Komutanlığının yerleşkesinin yerinin değiştirilip, mevcut yerin rekreasyonunun yapılması.</p> <p>H.12.9.Dalaman Çayının korunması(Dalaman Çayına dâhil olan dış etkenlerin önleminin alınması.)</p> <p>H.12.10.Tüm Kamu ve Kamu Kuruluşlarının (Okul, Camii vb.) peyzaj düzenlemesi</p>									
Sorumlu Birim	Fen İşleri Müdürlüğü									
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü									
Faaliyet ve Projeler	Park ve bahçelerin düzenlenmesi, ormanlık arazinin halkın kullanımına açılması.									
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	
Hedef	Personel Giderleri	SGK Devlet Primi G.	MAL VE HİZMET ALIMLARI	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANS.	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANS.	BORÇ VERME	YEDEK ÖDENEK	TOPLAM /TL
H.12.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
H.12.2	-	-	3.000.000,00	-	-	-	-	-	-	3.000.000
H.12.3	-	-	-	-	-	5.000.000,00	-	-	-	5.000.000,00
H.12.4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
H.12.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
H.12.6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
H.12.7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
H.12.8	-	-	-	-	-	2.000.000	-	-	-	2.000.000
H.12.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

H.12.10	-	-	500.000	-	-	-	-	-	-	500.0
---------	---	---	---------	---	---	---	---	---	---	-------

➤ Belediye Bütçesinden dolayı kamulaştırma işlemi yapılmamıştır.

Amaç	A.14.İmar programının hazırlanması ve yeni uygulama çalışmalarının yapılması									
Hedef	<p>H.14.1.Mekansal planlara göre eksik kalan mahallerinin planlarının revize edilmesi. H.14.2.İmar planı bulunan mahallelerde imar uygulama çalışmalarına devam edilmesi. H.14.3.İmar planı bulunmayan mahallelerde ihtiyaç halinde imar planı ve bağlı işlerin yapılması. H.14.4.İhtiyaç duyulması halinde plan değişikliklerinin yapılması. H.14.5.Numarataj ve adres bilgi sistem çalışmalarının yapılması. H.14.6.Kamulaştırılacak alanların tespiti ve tapu devirlerinin yapılması. H.14.7.Kamusal alanlarda ihtiyaç olan bağlı birimlerine yapılması (Cami, WC, Hizmet binası). H.14.8.Afet programının uygulanması. H.14.9.Kamu kurum ve kuruluşlarının talep etmesi durumunda kendi hizmet binalarında her türlü revizyon ve tadilat işlemlerinin yapılması.</p>									
Sorumlu Birim	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü									
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Fen İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü,									
Faaliyet ve Projeler	Program dâhilinde projelerin uygulanması.									
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	
Hedef	Personel Giderleri	SGK Devlet Primi G.	MAL VE HİZMET ALIMLARI	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANS.	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANS.	BORÇ VERME	YEDEK ÖDENEK	TOPLAM /TL
H.14.1	-	-	2.000.000	-	-	-	-	-	-	2.000.000
H.14.2	-	-	1.500.000	-	-	-	-	-	-	1.500.000
H.14.3	-	-	1.000.000	-	-	-	-	-	-	1.000.000
H.14.4	-	-	200.000	-	-	-	-	-	-	200.000
H.14.5	-	-	500.000	-	-	-	-	-	-	500.000
H.14.6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
H.14.7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
H.14.8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

H.14.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- Belediye Bütçesinden dolayı kamulaştırma işlemi yapılmamıştır.

Amaç	A.19. İlçemizin aydınlatma giderleri için kendi enerjisini üreten solar sistemlerin kurulması gerçekleştirilecektir.									
Hedef	H.19.1. Güneş enerjisi panellerinin kurularak elektrik üretiminin sağlanması.									
Sorumlu Birim	Fen İşleri Müdürlüğü									
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü									
Amaç	Güneş enerjisi elektrik üretimi projesi. (solar sistem)									
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	
Hedef	Personel Giderleri	SGK Devlet Primi G.	MAL VE HİZMET ALIMLARI	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANS.	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANS.	BORÇ VERME	YEDEK ÖDENEK	TOPLAM /TL
H.19.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

- Sırcalık mahallesinde mülkiyeti belediye ait 1545 parsele GES yapılmıştır.

Amaç	A.22. Şehrin Kültür ve geleneklerinin tanıtılması ve bölge halkının ekonomisine katkı sağlaması için Turizm faaliyetleri düzenlenecektir.
Hedef	H.22.1. Acıpayam Benlik -Olukbaşı Mahallesi kanyonunun turizme açılması, H.22.2. Yayla turizmi kapsamında Trekking alanlarının tanıtımının yapılması. H.22.3. Oğuz Mahallesinde Oba çadırları kurularak turizme açılacaktır. H.22.4. Tarihi ve Doğal güzelliklerin vatandaşlara tanıtılması (Yazır Camii, Keloğlan Mağarası, Alacain Mağarası, Gölcük Camii, Türbeler) H.22.5. Avşar ve Benlik Mahallelerinde bulunan Su Değirmenlerinin kamulaştırma ve tanıtım işlemlerinin yapılması.
Sorumlu Birim	Fen İşleri Müdürlüğü, Kültür İşleri Birimi, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

İşbirliği	Destek Hizmetleri Müdürlüğü									
YapılacakBirim(ler)										
Faaliyet veProjeler	Organizasyonların geleneksel olarak düzenlenmesi, kültür ve sanat aktivitelerinin artırılması, eski binaların restore edilerek yaşama kazandırılması.									
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	
Hedef	Personel Giderleri	SGK Devlet Primi G.	MAL VE HİZMET ALIMLARI	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANS.	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANS.	BORÇ VERME	YEDEK ÖDENEK	TOPLAM /TL
H.22.1	-	-	1.000.000	-	-	-	-	-	-	1.000.000
H.22.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
H.22.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
H.22.4	-	-	50.000	-	-	-	-	-	-	50.000
H.22.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

➤ Belediye Bütçesinden dolayı kamulaştırma işlemi yapılmamıştır.

Amaç	A.25.Mezbaha ve Hayvan Pazarının kent merkezi dışına taşınması.									
Hedef	H.25.1.Şehir merkezinde kalan mezbaha ve hayvan pazarının şehir dışında taşınması.									
Sorumlu Birim	Fen İşleri Müdürlüğü									
İşbirliği	Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik müdürlüğü.									
Faaliyet veProjeler	Şehir merkezinde kalan mezbaha ve hayvan pazarının şehir dışında taşınması.									
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	
Hedef	Personel Giderleri	SGK Devlet Primi G.	MAL VE HİZMET ALIMLARI	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANS.	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANS.	BORÇ VERME	YEDEK ÖDENEK	TOPLAM /TL
H.25.1	-	-	-	-	-	5.000.000	-	-	-	5.000.000

➤ Mezbahane projesinin uygulanacağı bölgede toplulaştırma işlemi yapıldığından 2025 yılında işlem yapılmamıştır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etki 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 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.

Özkan KOCATÜFEK
Emlak İstimlak Müdür V.
Harcama Yetkilisi



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye kanunu, 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu, 1319 Sayılı Emlak vergisi kanunu, 2464 Sayılı Belediye gelir kanunu, 213 Sayılı vergi usul kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili usulü hakkındaki Kanun, 5126 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 492 Sayılı harçlar kanunu ile sair kanunlarla belirlenen Belediyenin gelir ve giderleriyle ilgili her türlü iş ve işlevleriyle Belediyemizin finansman Muhasebe ve Mali işlemleriyle ilgili bütün görevlerini yürütmektedir.

(1) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

(2) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak. İdarenin stratejik plan ve performans programının, bütçe, mali tablolar, kesin hesap ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. Stratejik Plan, Performans Programı, bütçe mali tablolar, kesin hesap ve diğer raporların onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,

(3) Bütçe yılını İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

(4) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

(5) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak ve ilgili idarelere bildirmek,

(6) 2464 sayılı gelir mevzuatı çerçevesinde idarenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

(7) Belediye gelirleri ile ilgili mükellefleri tespit etmek, tahakkuk, tahsil ve tebliğ işlemlerini yürütmek, ödenmeyen alacakları takip etmek ve tahsilini sağlamak, İcra işlemleri başlatılan takipteki alacakların haciz varakalarını düzenleyerek haciz ve satış işlemlerini yapmak,

(8) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek ve muhasebe kayıtlarına almak,

(9) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

(10) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

(11) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

(12) Mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlamak.

(13) İşlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesini sağlamak.

(14) Müdürlük Harcama yetkilisince onaylanmış giderleri Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre hazırlanmasını takip etmek ve hak sahiplerine ödemek.

(15) Emanet hesaplarına alınan vergi ve diğer kesintilerin ilgili idarelere zamanında tahakkuk ettirmek ve ödemek.

(16) Yıl içinde ödenekleri yetersiz gelen harcama kalemlerine, Üst Yönetici, Encümen veya Meclis kararıyla aktarma yapmak.

(17) Mali yıl içinde yeni bir gelir kaleminin ortaya çıkması veya öngörülme-yen bir gider ihtiyacı oluşması durumunda ek bütçe cetvellerini hazırlayarak Belediye Encümeni ve Belediye Meclisinden onaylatıldıktan sonra muhasebe kayıtlarına almak.

(18) Emanet olarak nakden tahsil edilen veya kıymetli evrak olarak alınan belgelerin kayıtlarını tutmak ve iadelerini yapmak.

(19) Belediye Muhasebesinde kullanılan hesapları ve yevmiye sistemini kontrol etmek, Mali Yılbaşında açılış kayıtlarını yaparak aylık cetvelleri tanzim etmek,

(20) Personel özlük haklarına ilişkin Memur ve işçi bordrolarını hazırlamak, ödemek ve doğmuş olan kesintilerin ilgili kurumlara bildirilmesini sağlamak.

(21) Belediye Encümenince Asker aile yardımı verilmesi uygun görülenlere ödemelerini yapmak,

(22) Avans ve kredi ile ilgili gider belgelerini hazırlayıp incelemek ve mahsubunu sağlamak,

(23) Müdürlüklerin satın alma işlemlerinin yürütülmesi için koordinasyonu ve gerekli çalışmaları yapmak.

(24) Başkanlık makamının istediği ve yasalarda belirtilen her türlü görevleri yapmak.

(25) Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(26) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz faaliyetlerini aşağıdaki gibi ana başlıkları altında toplayabiliriz.

* Gelir İş ve İşlemleri

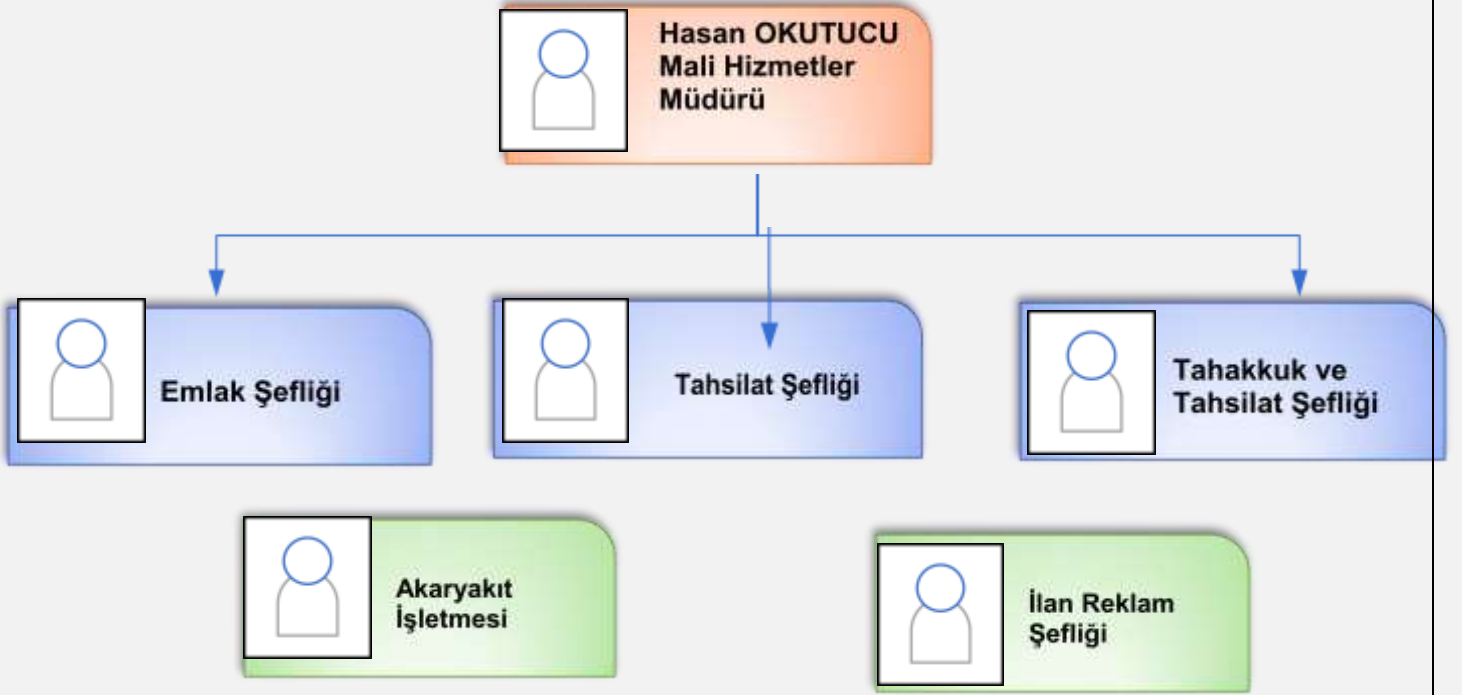
* Tahsilat İş ve İşlemleri

* Muhasebe İş ve İşlemleri

* Bütçe - Kesin Hesap İş ve İşlemleri

* Stratejik Planlama İş ve İşlemleri

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Teşkilat Şeması



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



TAHSİLAT



EMLAK SERVİSİ



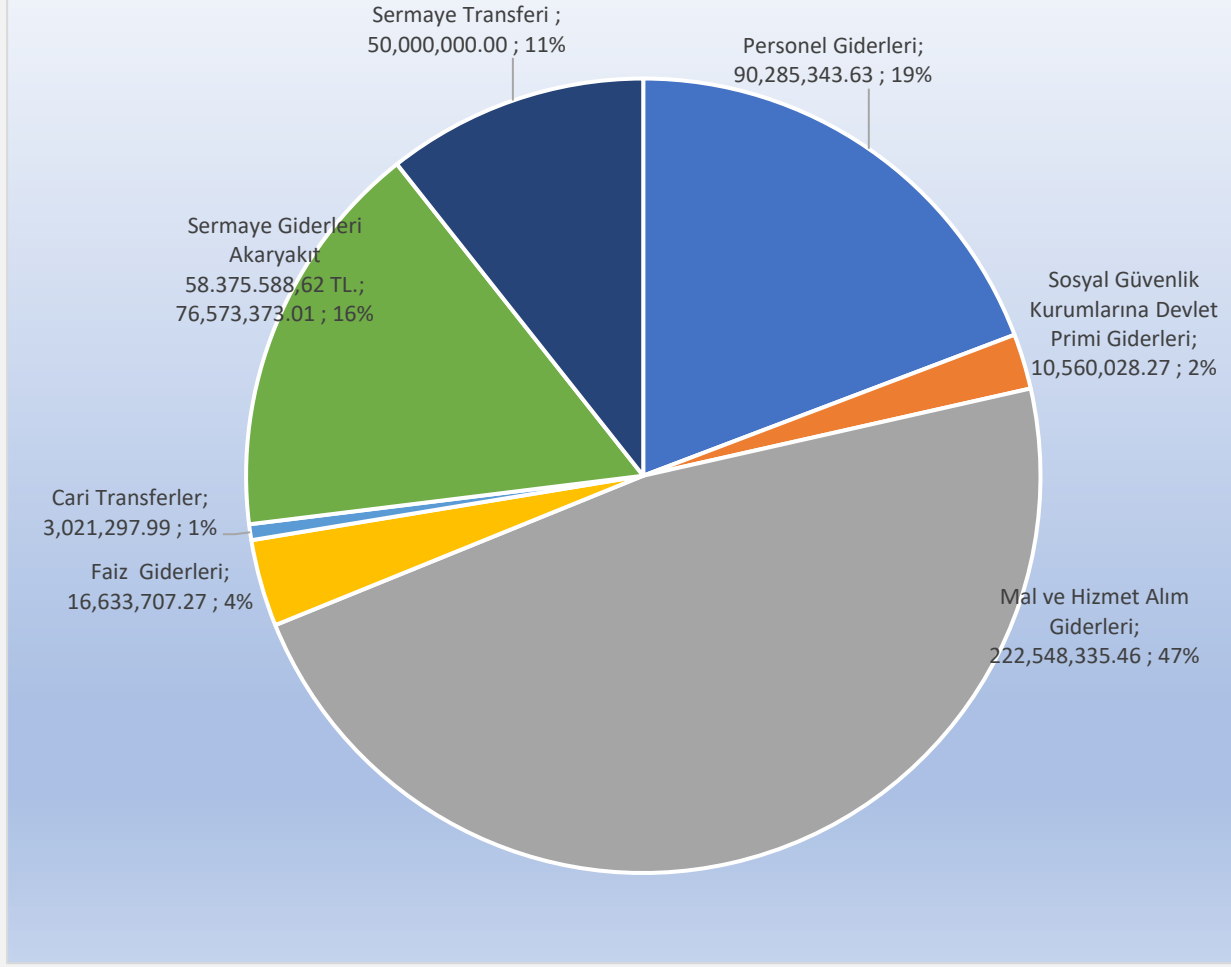
2025 YILI BÜTÇE UYGULAMALARI

ACIPAYAM BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2025 YILI GİDER BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ

KOD	GİDER KALEMLERİ	BÜTÇE ÖDENEĞİ	BÜTÇE GİDERİ	BÜTÇE GİDERİ ORANI
01	Personel Giderleri	126.245.000,00	90.285.343,63	19,23
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	14.959.000,00	10.560.028,27	2,25
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	255.019.500,00	222.548.335,46	47,39
04	Faiz Giderleri	16.800.000,00	16.633.707,27	3,54
05	Cari Transferler	4.790.000,00	3.021.297,99	0,64
06	Sermaye Giderleri Akaryakıt 58.375.588,62 TL.	99.643.500,00	76.573.373,01	16,31
07	Sermaye Transferi	70.010.000,00	50.000.000,00	10,65
08	Yedek Ödenek	5.949.000,00	0,00	0,00
TOPLAM		593.416.000,00	469.622.085,63	100

Tahmini Bütçe	Belediyenin Gerçekleşen Gider Bütçesi	Belediyenin Gerçekleşen Gelir Bütçesi
593.416.000,00	469.622.085,63	511.664.788,16

GİDER BÜTÇESİ HARCAMA ORANI



ACIPAYAM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2025 YILI GELİR BÜTÇE GERÇEKLEŞMESİ

Gelirin Kodu	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Toplam Tahakkuk	2025 Yılı Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı (%)
I						
01	VERGİ GELİRLERİ	46.685.000,00	67.289.907,51	56.499.622,43	10.790.285,08	84
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	111.684.000,00	110.747.435,94	93.631.564,29	17.115.871,65	85
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	2.020.000,00	4.682.633,02	4.682.633,02	0,00	100
05	DİĞER GELİRLER	422.524.000,00	357.753.615,37	350.061.846,69	7.691.768,68	98
06	SERMAYE GELİRLERİ	10.503.000,00	8.378.934,39	6.896.863,11	1.482.071,28	82
TOPLAM		593.416.000,00	548.852.526,23	511.772.529,54	37.079.996,69	93

ACIPAYAM BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
2025 YILI GİDER BÜTÇE SONUÇLARI

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	CARİ YIL (N)
	I	II	III	IV		
830					Bütçe Giderleri Hesabı	469.622.085,63
830	01				Personel Giderleri	90.285.343,63
830	01	1			Memurlar	65.089.542,14
830	01	1	1		Temel Maaşlar	16.594.170,38
830	01	1	1	01	Temel Maaşlar	2.622.053,91

830	01	1	1	02	Taban Aylığı	13.972.116,47
830	01	1	2		Zamlar ve Tazminatlar	33.436.708,09
830	01	1	2	01	Zamlar ve Tazminatlar	33.436.708,09
830	01	1	3		Ödenekler	79.964,22
830	01	1	3	01	Ödenekler	79.964,22
830	01	1	4		Sosyal Haklar	11.694.838,26
830	01	1	4	01	Sosyal Haklar	11.694.838,26
830	01	1	5		Ek Çalışma Karşılıkları	1.735.581,09
830	01	1	5	01	Ek Çalışma Karşılıkları	1.735.581,09
830	01	1	6		Ödül ve İkrariyeler	1.548.280,10
830	01	1	6	01	Ödül ve İkrariyeler	1.548.280,10
830	01	1	9		Diğer Giderler	0,00
830	01	1	9	01	Diğer Giderler	0,00
830	01	2			Sözleşmeli Personel	0,00
830	01	2	1		Ücretler	0,00
830	01	2	1	01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	0,00
830	01	2	4		Sosyal Haklar	0,00
830	01	2	4	01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	0,00
830	01	2	6		Ödül ve İkrariyeler	0,00
830	01	2	6	01	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personelin Ödül ve İkrariyeleri	0,00
830	01	3			İşçiler	21.906.800,04
830	01	3	1		Ücretler	12.855.588,55
830	01	3	1	01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	12.855.588,55
830	01	3	2		İhbar ve Kıdem Tazminatlar	2.066.187,58
830	01	3	2	01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	2.066.187,58
830	01	3	3		Sosyal Haklar	4.860.842,66
830	01	3	3	01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	4.860.842,66
830	01	3	4		Fazla Mesailer	0,00
830	01	3	4	01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	0,00
830	01	3	5		Ödül ve İkrariyeler	1.814.133,30
830	01	3	5	01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkrariyeleri	1.814.133,30

830	01	3	9		Diğer Ödemeler	310.047,95
830	01	3	9	01	Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri	310.047,95
830	01	4			Geçici Personel	295.775,59
830	01	4	1		Ücretler	295.775,59
830	01	4	1	02	Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	295.775,59
830	01	5			Diğer Personel	2.993.225,86
830	01	5	1		Ücret ve Diğer Ödemeler	2.993.225,86
830	01	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	1.656.277,50
830	01	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	1.336.948,36
830	02				Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	10.560.028,27
830	02	1			Memurlar	6.246.293,58
830	02	1	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	6.246.293,58
830	02	1	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	3.841.475,97
830	02	1	6	02	Sağlık Primi Ödemeleri	2.404.817,61
830	02	2			Sözleşmeli Personel	0,00
830	02	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	0,00
830	02	2	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0,00
830	02	2	6	02	Sağlık Primi Ödemeleri	0,00
830	02	3			İşçiler	4.173.808,24
830	02	3	4		İşsizlik Sigortası Fonuna	366.109,52
830	02	3	4	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	366.109,52
830	02	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	3.807.698,72
830	02	3	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	2.434.789,23
830	02	3	6	02	Sağlık Primi Ödemeleri	1.372.909,49
830	02	5			Diğer Personel	139.926,45
830	02	5	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	139.926,45
830	02	5	6	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	87.485,75
830	02	5	6	02	Sağlık Primi Ödemeleri	52.440,70
830	03				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	222.548.335,46
830	03	2			Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	39.572.748,16
830	03	2	1		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	781.239,16

830	03	2	1	01	Kırtasiye Alımları	189.885,96
830	03	2	1	02	Büro Malzemesi Alımları	324.693,20
830	03	2	1	03	Periyodik Yayın Alımları	3.000,00
830	03	2	1	04	Diğer Yayın Alımları	0,00
830	03	2	1	05	Baskı ve Cilt Giderleri	5.000,00
830	03	2	1	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	258.660,00
830	03	2	2		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	691.911,00
830	03	2	2	01	Su Alımları	26.195,00
830	03	2	2	02	Temizlik Malzemesi Alımları	665.716,00
830	03	2	3		Enerji Alımları	29.010.529,44
830	03	2	3	01	Yakacak Alımları	504.903,00
830	03	2	3	02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	15.715.086,09
830	03	2	3	03	Elektrik Alımları	12.790.540,35
830	03	2	4		Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	68.217,92
830	03	2	4	01	Yiyecek Alımları	17.428,05
830	03	2	4	02	İçecek Alımları	0,00
830	03	2	4	90	Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	50.789,87
830	03	2	5		Giyim ve Kuşam Alımları	290.181,30
830	03	2	5	01	Giyecek Alımları	107.734,00
830	03	2	5	02	Spor Malzemeleri Alımları	2.000,00
830	03	2	5	03	Tören Malzemeleri Alımları	35.337,50
830	03	2	5	90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	145.109,80
830	03	2	6		Özel Malzeme Alımları	504.600,00
830	03	2	6	01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	0,00
830	03	2	6	02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	0,00
830	03	2	6	03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	486.000,00
830	03	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	18.600,00
830	03	2	7		Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mal, Malzeme ve Hizmet Alımları, Yapımları ve Giderleri	107.058,00
830	03	2	7	01	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Silah, Araç, Gereç ve Savaş Teçhizatı Alımları	107.058,00

830	03	2	9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	8.119.011,34
830	03	2	9	01	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	1.334.840,00
830	03	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	6.784.171,34
830	03	3			Yolluklar	86.189,72
830	03	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	86.189,72
830	03	3	1	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	86.189,72
830	03	4			Görev Giderleri	2.749.429,02
830	03	4	2		Yasal Giderler	389.276,35
830	03	4	2	04	Mahkeme Harç ve Giderleri	274.618,33
830	03	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	114.658,02
830	03	4	3		Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	2.360.152,67
830	03	4	3	01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	868.039,42
830	03	4	3	90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	1.492.113,25
830	03	4	4		Kültür Varlıkları Alımı ve Korunması Giderleri	0,00
830	03	4	4	03	Kültür Varlıkları Alımı	0,00
830	03	5			Hizmet Alımları	162.994.371,02
830	03	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	151.920.662,68
830	03	5	1	01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	546.647,14
830	03	5	1	02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	300.000,00
830	03	5	1	03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	414.572,78
830	03	5	1	04	Müteahhitlik Hizmetleri	147.899.761,56
830	03	5	1	05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	1.250,00
830	03	5	1	07	Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri	690.495,00
830	03	5	1	10	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Alım Giderleri	9.095,80
830	03	5	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	2.058.840,40
830	03	5	2		Haberleşme Giderleri	746.012,12
830	03	5	2	01	Posta ve Telgraf Giderleri	114.700,00
830	03	5	2	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	551.409,79
830	03	5	2	03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	2.775,00
830	03	5	2	05	Uydu Haberleşme Giderleri	0,00
830	03	5	2	90	Diğer Haberleşme Giderleri	77.127,33

830	03	5	3		Taşıma Giderleri	1.408.266,12
830	03	5	3	02	Yolcu Taşıma Giderleri	406.912,80
830	03	5	3	03	Yük Taşıma Giderleri	998.603,32
830	03	5	3	04	Geçiş Ücretleri	2.750,00
830	03	5	3	90	Diğer Taşıma Giderleri	0,00
830	03	5	4		Tarifeye Bağlı Ödemeler	4.186.938,35
830	03	5	4	01	İlan Giderleri	1.070.864,48
830	03	5	4	02	Sigorta Giderleri	1.931.324,49
830	03	5	4	03	Komisyon Giderleri	1.159.718,13
830	03	5	4	90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	25.031,25
830	03	5	5		Kiralar	307.450,90
830	03	5	5	02	Taşıt Kiralaması Giderleri	61.716,00
830	03	5	5	03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	0,00
830	03	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	245.734,90
830	03	5	9		Diğer Hizmet Alımları	4.425.040,85
830	03	5	9	03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	7.000,00
830	03	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	4.418.040,85
830	03	6			Temsil ve Tanıtma Giderleri	918.250,37
830	03	6	1		Temsil Giderleri	149.225,00
830	03	6	1	01	Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	149.225,00
830	03	6	2		Tanıtma Giderleri	769.025,37
830	03	6	2	01	Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	769.025,37
830	03	7			Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	13.160.829,87
830	03	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	2.889.568,69
830	03	7	1	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	221.505,00
830	03	7	1	02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	801.609,42
830	03	7	1	03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	1.797.964,55
830	03	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	68.489,72
830	03	7	2		Gayri Maddi Hak Alımları	30.000,00
830	03	7	2	01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	30.000,00

830	03	7	3		Bakım ve Onarım Giderleri	10.241.261,18
830	03	7	3	01	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	33.000,00
830	03	7	3	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	674.875,57
830	03	7	3	03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	6.873.302,23
830	03	7	3	04	İş Makinası Onarım Giderleri	1.794.923,86
830	03	7	3	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	865.159,52
830	03	8			Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	3.066.517,30
830	03	8	1		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	713.466,00
830	03	8	1	01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	144.000,00
830	03	8	1	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	569.466,00
830	03	8	3		Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	608.482,70
830	03	8	3	01	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	608.482,70
830	03	8	6		Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	1.121.220,60
830	03	8	6	01	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	1.121.220,60
830	03	8	9		Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	623.348,00
830	03	8	9	01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	623.348,00
830	04				Faiz Giderleri	16.633.707,27
830	04	2			Diğer İç Borç Faiz Giderleri	16.633.707,27
830	04	2	1		Devlet Tahvili	0,00
830	04	2	1	01	Tl Cinsinden Tahvillerin Faiz Giderleri	0,00
830	04	2	9		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	16.633.707,27
830	04	2	9	01	Tl Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	16.633.707,27
830	05				Cari Transferler	3.021.297,99
830	05	3			Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	2.595.845,32
830	05	3	1		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	2.595.845,32
830	05	3	1	01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık Vb. Kuruluşlara	2.595.845,32
830	05	4			Hane Halkına Yapılan Transferler	11.250,00
830	05	4	7		Sosyal Amaçlı Transferler	11.250,00
830	05	4	7	01	Muhtaç ve Körlere Yardım	0,00
830	05	4	7	51	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	11.250,00
830	05	8			Gelirlerden Ayrılan Paylar	414.202,67

830	05	8	5		Mahalli İdarelere Verilen Paylar	414.202,67
830	05	8	5	01	İl Özel İdarelerine Ayrılan Paylar	0,00
830	05	8	5	02	Büyükşehir Belediyelere Ayrılan Paylar	414.202,67
830	05	8	5	03	Diğer Belediyelere Ayrılan Paylar	0,00
830	05	8	5	04	Büyükşehir İlçe Belediyelerine Ayrılan Paylar	0,00
830	05	8	9		Diğerlerine Verilen Paylar	0,00
830	05	8	9	51	İller Bankasına Verilen Paylar	0,00
830	06				Sermaye Giderleri	76.573.373,01
830	06	1			Mamul Mal Alımları	7.367.040,08
830	06	1	2		Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	1.300.435,60
830	06	1	2	01	Büro Makinaları Alımları	59.388,00
830	06	1	2	02	Bilgisayar Alımları	412.527,60
830	06	1	2	05	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	809.992,00
830	06	1	2	90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	18.528,00
830	06	1	3		Avadanlık Alımları	48.439,20
830	06	1	3	02	Atölye Gereçleri Alımları	48.439,20
830	06	1	3	90	Diğer Avadanlık Alımları	0,00
830	06	1	4		Taşıtlar Alımları	5.938.165,28
830	06	1	4	01	Kara Taşıtlar Alımları	5.938.165,28
830	06	1	5		İş Makinası Alımları	80.000,00
830	06	1	5	30	Hareketli İş Makinası Alımları	80.000,00
830	06	3			Gayri Maddi Hak Alımları	260.820,00
830	06	3	1		Bilgisayar Yazılımı Alımları	248.880,00
830	06	3	1	01	Bilgisayar Yazılımı Alımları	248.880,00
830	06	3	3		Lisans Alımları	11.940,00
830	06	3	3	01	Lisans Alımları	11.940,00
830	06	4			Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	255.210,00
830	06	4	2		Arsa Alım ve Kamulaştırması Giderleri	255.210,00
830	06	4	2	90	Diğer Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	255.210,00
830	06	4	3		Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri	0,00
830	06	4	3	90	Diğer Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri	0,00

830	06	5			Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	10.314.714,31
830	06	5	7		Müteahhitlik Giderleri	10.314.714,31
830	06	5	7	02	Hizmet Tesisleri	0,00
830	06	5	7	04	Sosyal Tesisler	230.310,00
830	06	5	7	07	Yol Yapım Giderleri	9.991.582,20
830	06	5	7	90	Diğerleri	92.822,11
830	06	8			Stok Alımları	58.375.588,62
830	06	8	9		Diğer Alımlar	58.375.588,62
830	06	8	9	01	Diğer Alımlar	58.375.588,62
830	07				Sermaye Transferleri	50.000.000,00
830	07	1			Yurtiçi Sermaye Transferleri	50.000.000,00
830	07	1	5		Mahalli İdarelere Sermaye Transferleri	50.000.000,00
830	07	1	5	05	Bağlı İdarelere	50.000.000,00
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI(A)						469.622.085,63

ACIPAYAM BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
2025 YILI GELİR BÜTÇE SONUÇLARI

Hesap Kodu	Ekonomik Kod				BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	CARİ YIL (N)
	I	II	III	IV		
800					Bütçe Gelirleri Hesabı	511.772.529,54
800	01				Vergi Gelirleri	56.499.622,43
800	01	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	21.676.734,18
800	01	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	21.676.734,18
800	01	2	9	51	Bina Vergisi	12.274.620,70
800	01	2	9	52	Arsa Vergisi	8.445.950,86
800	01	2	9	53	Arazi Vergisi	956.162,62
800	01	3			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	8.547.220,70
800	01	3	2		Özel Tüketim Vergisi	6.260.711,55
800	01	3	2	51	Haberleşme Vergisi	60.709,45
800	01	3	2	52	Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	6.200.002,10
800	01	3	9		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	2.286.509,15
800	01	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	297.835,78
800	01	3	9	55	Biletle Girilmeyen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	142.700,00
800	01	3	9	57	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	0,00
800	01	3	9	58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	1.845.973,37
800	01	6			Harçlar	26.275.667,55
800	01	6	9		Diğer Harçlar	26.275.667,55
800	01	6	9	52	Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	3.846,00
800	01	6	9	53	İşgal Harcı	3.100.769,29
800	01	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	627.525,00

800	01	6	9	58	Tellallık Harcı	11.501,00
800	01	6	9	60	Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	6.663.564,58
800	01	6	9	62	Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	7.130.519,09
800	01	6	9	64	Kayıt ve Suret Harcı	29.030,00
800	01	6	9	66	İfraz ve Tevhit Harcı	2.232.012,09
800	01	6	9	99	Diğer Harçlar	6.476.900,50
800	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	93.631.564,29
800	03	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	76.694.922,78
800	03	1	1		Mal Satış Gelirleri	1.117.200,00
800	03	1	1	01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	1.026.000,00
800	03	1	1	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	91.200,00
800	03	1	2		Hizmet Gelirleri	75.577.722,78
800	03	1	2	11	İlan ve Reklam Gelirleri	313.832,86
800	03	1	2	16	Elektrik Enerjisi Gelirleri	3.373.482,43
800	03	1	2	28	Sergi ve Fuar Gelirleri	51.725,25
800	03	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	62.548,79
800	03	1	2	52	Doğalgaz Hizmetlerine İlişkin Gelirler	69.704.213,62
800	03	1	2	53	Eğitim Hizmetlerine İlişkin Gelirler	0,00
800	03	1	2	54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	291.124,34
800	03	1	2	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	598.477,69
800	03	1	2	60	Tarımsal Hizmetlere İlişkin Gelirler	0,00
800	03	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri	1.182.317,80
800	03	4			Kurumlar Hasılatı	69.023,25
800	03	4	5		Mahalli İdareler Kurumlar Hasılatı	69.023,25
800	03	4	5	52	Doğalgaz Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	69.023,25
800	03	6			Kira Gelirleri	16.867.618,26
800	03	6	1		Taşınmaz Kiraları	16.867.618,26
800	03	6	1	02	Ecrimisil Gelirleri	1.485.398,97
800	03	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	15.382.219,29
800	04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	4.682.633,02
800	04	2			Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00

800	04	2	1		Cari	0,00
800	04	2	1	99	Cari Nitelikli Diğer İşler İçin Genel Bütçeden Alınan	0,00
800	04	2	2		Sermaye	0,00
800	04	2	2	99	Sermaye Nitelikli Diğer İşler İçin Genel Bütçeden Alınan	0,00
800	04	3			Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	4.253.165,28
800	04	3	2		Sermaye	4.253.165,28
800	04	3	2	02	Mahalli İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	4.253.165,28
800	04	4			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	429.467,74
800	04	4	1		Cari	429.467,74
800	04	4	1	01	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	429.467,74
800	04	4	1	02	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00
800	04	4	2		Sermaye	0,00
800	04	4	2	03	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	0,00
800	05				Diğer Gelirler	350.061.846,69
800	05	1			Faiz Gelirleri	653.629,57
800	05	1	9		Diğer Faizler	653.629,57
800	05	1	9	03	Mevduat Faizleri	653.629,57
800	05	1	9	99	Diğer Faizler	0,00
800	05	2			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	324.421.126,80
800	05	2	2		Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	318.655.997,16
800	05	2	2	51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	315.671.418,72
800	05	2	2	53	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Büyükşehir İlçe Belediyesi Payı	2.984.578,44
800	05	2	4		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	6.132,63
800	05	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	6.132,63
800	05	2	8		Mahalli İdarelere Ait Paylar	2.878.984,51
800	05	2	8	51	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	638.457,85
800	05	2	8	52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	1.905.848,45
800	05	2	8	54	Otopark Gelirlerinden İlçe ve İlk Kademe Belediyeleri Payları	2.430,73
800	05	2	8	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	332.247,48
800	05	2	9		Diğer Paylar	2.880.012,50
800	05	2	9	99	Diğer Paylar	2.880.012,50

800	05	3			Para Cezaları	15.836.374,40
800	05	3	4		Vergi Cezaları	15.836.374,40
800	05	3	4	01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	4.367.929,87
800	05	3	4	17	7143 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00
800	05	3	4	22	7256 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00
800	05	3	4	23	7256 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/Üfe Tutarı	0,00
800	05	3	4	24	7256 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00
800	05	3	4	25	7326 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00
800	05	3	4	26	7326 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/Üfe Tutarı	0,00
800	05	3	4	27	7326 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00
800	05	3	4	28	7440 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	661,11
800	05	3	4	29	7440 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/Üfe Tutarı	3.163,15
800	05	3	4	30	7440 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	7.950,95
800	05	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	11.456.669,32
800	05	9			Diğer Çeşitli Gelirler	9.150.715,92
800	05	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	9.150.715,92
800	05	9	1	01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	301.957,04
800	05	9	1	03	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	0,00
800	05	9	1	06	Kişilerden Alacaklar	0,00
800	05	9	1	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	0,00
800	05	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	8.848.758,88
800	06				Sermaye Gelirleri	6.896.863,11
800	06	1			Taşınmaz Satış Gelirleri	6.896.863,11
800	06	1	3		Diğer Bina Satış Gelirleri	0,00
800	06	1	3	01	Diğer Bina Satış Gelirleri	0,00
800	06	1	4		Arazi Satışı	627.113,32
800	06	1	4	01	Arazi Satışı	627.113,32
800	06	1	5		Arsa Satışı	6.268.988,79
800	06	1	5	01	Arsa Satışı	6.268.988,79
800	06	1	9		Diğer Taşınmaz Satış Gelirleri	761,00
800	06	1	9	99	Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	761,00

BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)						511.772.529,54
810					Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	107.741,38
810	01				Vergi Gelirleri	8.450,60
810	01	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	6.746,00
810	01	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	6.746,00
810	01	2	9	51	Bina Vergisi	4.976,00
810	01	2	9	52	Arsa Vergisi	1.770,00
810	01	2	9	53	Arazi Vergisi	0,00
810	01	3			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.704,60
810	01	3	2		Özel Tüketim Vergisi	500,10
810	01	3	2	52	Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	500,10
810	01	3	9		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	1.204,50
810	01	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	46,00
810	01	3	9	58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	1.158,50
810	01	6			Harçlar	0,00
810	01	6	9		Diğer Harçlar	0,00
810	01	6	9	99	Diğer Harçlar	0,00
810	03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	26.356,69
810	03	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	2.500,00
810	03	1	1		Mal Satış Gelirleri	2.500,00
810	03	1	1	01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	2.500,00
810	03	1	1	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	0,00
810	03	1	2		Hizmet Gelirleri	0,00
810	03	1	2	11	İlan ve Reklam Gelirleri	0,00
810	03	6			Kira Gelirleri	23.856,69
810	03	6	1		Taşınmaz Kiraları	23.856,69
810	03	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	23.856,69
810	05				Diğer Gelirler	72.934,09
810	05	3			Para Cezaları	72.493,51
810	05	3	4		Vergi Cezaları	72.493,51
810	05	3	4	01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	4.042,43

810	05	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	68.451,08
810	05	9			Diğer Çeşitli Gelirler	440,58
810	05	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	440,58
810	05	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	440,58
810	06				Sermaye Gelirleri	0,00
810	06	1			Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00
810	06	1	3		Diğer Bina Satış Gelirleri	0,00
810	06	1	3	01	Diğer Bina Satış Gelirleri	0,00
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (C)						107.741,38
NET BÜTÇE GELİRİ (D=B-C)						511.664.788,16
BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI (D-A)						42.042.702,53

HEDEF VE AMAÇLAR

Belediyemiz stratejik planındaki Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait 2025 yılı amaç ve hedefleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Hedef No: Stratejik hedef	Faaliyet/Proje
1- Mali Kayıtlar disipline edilecek	Emlak vergisi, İlan Reklam ve ÇTV Beyanlarının Güncelleme işlerinin tamamlanması.
2- Stratejik plan etkinliğinin sağlanması	Stratejik planın izleme ve değerlendirilmesinin Yapılması.
3- Belediye Gelirlerinin artırılmasına Yönelik çalışmalar yapılacak, Vergi Kaçaklarının kayıt altına alınması.	Önceki yıldan kalma Alacakların Tahsil edilmesi, yıl içindeki gelirlerin Tahakkuk ve Tahsilâtların yapılması,

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ BÜNYESİNDE

-Çalışan Memur	11
-Çalışan Kadrolu işçi	4
-Çalışan Sözleşmeli	0
-Çalışan şirket işçi	4
Toplam	19 adet çalışan elaman bulunmaktadır.

MÜŞTERİ (Mükellef) MEMNUNİYETİ

Müdürlüğümüz hedef ve faaliyet görevlerini ifa ederken vatandaş memnuniyetini gösterirken hizmet sunma yolunda gayret gösterilmektedir. Vatandaşın memnuniyeti Müdürlüğümüzün temel felsefelerinden biri ve aynı zamanda kalite politikamızdır.

Müdürlüğümüze gerek vergi ödemeye gerek iş ve işlem yapmaya gerekse herhangi bir sebepten dolayı gelmiş olan vatandaşlarımızın işlemleri bekletilmeden yapılmasına özen gösterilmiştir.

Mükelleflerimizin vergilerini Belediyemiz veznesinden ödeyebildikleri gibi Belediyemize gelmeden Banka ve posta çek hesabıyla ödedikleri gibi Belediyemizin acipayam.bel.tr internet sitesi üzerinden [e belediye](http://e.belediye) ile de ödeyebilmektedirler.

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.

Hasan OKUTUCU
Mali Hizmetler Müdür V.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

MİSYON

Kamu kaynaklarını etkin ve etkili kullanarak, katılımcılığı ve vatandaş memnuniyetini esas alan, güler yüzlü ve çözüm odaklı hizmet anlayışı çerçevesinde çalışma yapmaktır.

VİZYON

Şeffaf ve katılımcı bir yönetime ulaşmak ve alanında öncü ve örnek olmaktır.

Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2025 yılında da faaliyetlerini aralıksız devam ettirmektedir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz kuruluş amacı itibari ile belediyemize bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, giyecek, basılı kağıt, kırtasiye, vasıta araç ve iş makineleri gibi gerekli malzemeleri dairelerinin teklifi ve Mali Yılı Bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararname uyarınca temin edilen demirbaş ve tüketim maddelerinin kayıt ve saklanması ve Belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamaktır.

Belediyenin tüm araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını, madeni yağ, antifriz tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklama ve tüketimini organize etmek görevlerini üstlenmiştir.

Bunların yanı sıra 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili kanunlar ile yönetmeliklerin emrettiği çerçevelerde Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçlarını tek elden piyasa şartlarında hızlı, güvenilir ve ekonomik şartlarda karşılamaktadır.

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri ile ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde piyasadan alımlarımızı gerek ihale gerekse doğrudan temin usulü ile gerçekleştirmekteyiz.

Görevleri gerçekleştirirken diğer birimlerimizle bir bütün olarak çalışmakta, ihtiyaç olan mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirirken prensip edindiğimiz güvenilirlik, esneklik, saydamlık, katılımcılık, hesap verme sorumluluğu, tutumlu, hesaplı, öngörülebilirlik gibi kavramlar ışığında hareketle çalışmalarımızı tamamlamaktayız.

Belediyemizin her geçen yıl artan bütçesine bağlı olarak bizimde çalışmalarımız artmakta hizmet ağıımız bu bağlamda genişlemektedir. Her geçen yıl bir önceki yıla göre artan faaliyetlerimizi mevcut personelimiz ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirmeye çalışmaktayız.

I - GENEL BİLGİLER

A - MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1 – Müdürlüğümüzün Görevleri:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve hizmet alanına giren konularla alakalı diğer mevzuat çerçevesinde Belediyemize ait

- Satın Alma, Fatura Kayıt ve Kontrol İşleri,
- İdari İşleri,
- İhale işlemleri,
- Taşınır Mal Kayıtları,
- Binaların İç Temizlik satın alım İşleri hizmetlerini yürütmektedir.

2 – Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz, Belediyemize ait yukarıda sayılan iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde merci mevzuat dâhilinde yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1 – FİZİKİ YAPI

1.2 – Hizmet Birimleri :

Müdürlüğümüzdeki hizmetlerin sunulduğu birimler aşağıdaki tabloda izah edilmiştir.

Tablo 2 : Hizmet birimleri

NO	KULLANIM AMACI	ADET
1	BELEDİYE İÇİ HİZMETLİ ODASI	1
4	SATIN ALMA BÜROSU	1

**DESTEK
HİZMETLERİ
MÜDÜRÜ**

**Satın alma
ihale işlemleri**

**Taşınır
taşınmaz
kayıt kontrol
işlemleri**

Yazışmalar

II-AMAÇ VE HEDEFLER

NO	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
1	Belediye birimlerinin hizmet sunumlarının sürekliliğini sağlamak	Belediye içi her türlü malzeme alımı ve malzemelerin dağıtımını sağlamak.
2	Belediye hizmet bina ve araçlarının hizmet sunumlarının sürekliliğini sağlamak	Araç alımı yapmak Hizmet binaları ve araçların bakım ve onarımını yapmak Belediye bina ve tesislerinin bakım ve onarımı yapmak

PERSONEL DURUMU

1-MUHAMMET KESİCİ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜR V.
2-GÜLNAZ MADEN	MUHASEBECİ
3-HÜSNÜ ÖZEN	MUHASEBECİ
4-OSMAN DEMİRAY	ELEKTRİK TEKNİKERİ
5-GÖKHAN ÇAL	MAKİNA MÜHENDİSİ
6-AYŞE ÖĞÜNÇ ÖNCÜL	BÜRO İŞÇİSİ
7-HATİCE YILMAZ	SÜREKLİ İŞÇİ
8-ENES TEKİN	DEPO GÖREVLİSİ
9-RIDVAN TAŞLI	KADEME YEDEK PARÇA TEDARİK İŞLERİ
10-ÜMMÜHAN KURT	ENGELLİLER DERNEĞİ GÖREVLİSİ
11-BİRGÜL BURHAN	ENGELLİLER DERNEĞİ
12-ERCİHAN YILMAZ	BİNA TEMİZLİK GÖREVLİSİ
13-CANAN TÜRK	BİNA TEMİZLİK GÖREVLİSİ
14-ABDULGAFUR ACAR	KANYON GÖREVLİSİ
15-NAZIM KARAN	KANYON GÖREVLİSİ
16-RAMAZAN BOZ	UCARI NÖBETİ (24 SAAT)
17-VEYSEL SARIKAYA	DÜĞÜN SALONU
18-MEHMET ACAR	OTO TAMİRCİSİ
19-RECEP AYDINHAN	OTO TAMİRCİSİ
20-SERKAN ACAR	OTO ELEKTRİKÇİSİ
21-YUNUS ERDAĞ	AKARYAKIT POMPA GÖREVLİSİ
22-BİLAL KEŞÇİ	AKARYAKIT POMPA SORUMLUSU
23-RAMAZAN GÜNGÖR	AKARYAKIT POMPA GÖREVLİSİ
24-YUSUF KONAR	AKARYAKIT POMPA GÖREVLİSİ

5 ADET MEMUR

2 ADET BÜRO İŞÇİSİ

17 ADET TAŞERON

OLMAK ÜZERE TOPLAM 24 ADET PERSONEL BULUNMAKTADIR.

Faaliyetlerimiz

SATIN ALMA

- **01.01.2025** TARİHİNDEN 31 ARALIK 2025 TARİHİNE KADAR **927** ADET FATURA EVRAKLARI HAZIRLANMIŞ VE OLGU SİSTEMİNE KAYDI YAPILMIŞTIR. MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE HAZIRLANAN ÖDEME EVRAKLARININ BİLGİSAYAR ORTAMINDA SAKLANMASI İÇİN 1 ADET TARAYICI ALINMIŞ OLUP, DÜZENLİ ŞEKİLDE TARAMA YAPILMAKTA VE BİLGİSAYAR ORTAMINDA SAKLANMAKTADIR. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDİLEN FATURA BİLGİLERİ BAĞLI BULUNDUĞUMUZ BAŞKAN YARDIMCIMIZA ORTAK AĞDAN BİLGİ VERİLMEKTEDİR.

AYLAR	HAZIRLANAN	MUHASEBEYE İNEN EVRAK
OCAK	52	59
ŞUBAT	78	90
MART	72	78
NİSAN	33	38
MAYIS	81	90
HAZİRAN	60	69
TEMMUZ	64	71
AĞUSTOS	66	73
EYLÜL	111	117
EKİM	90	93
KASIM	79	85
ARALIK	60	64
TOPLAM	846	927

TAŞINIR İŞLEMLERİ YÖNETİMİ

- 2025 YILI İÇİNDE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ ADINA 10 ADET TAŞINIR İŞLEM FİŞİ, DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ADINA 128 ADET, EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ ADINA 2 ADET, FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ADINA 24 ADET, İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ADINA 3 ADET, İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ ADINA 2 ADET, MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ADINA 5 ADET, AKARYAKIT İŞLERİ ADINA 6 ADET, MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ADINA 2 ADET, ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ ADINA 12 ADET, PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ADINA 13 ADET, TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ADINA 29 ADET, VETERİNERLİK İŞLERİ ADINA 1 ADET, YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ADINA 3 ADET VE ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ADINA 5 ADET OLMAK ÜZERE TOPLAM 245 ADET TAŞINIR İŞLEM KAYDI YAPILMIŞTIR.

MÜDÜRLÜK ADI	TAŞINIR ADEDİ	TOPLAM
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	10	10
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	128	128
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	2	2
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	24	24
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	3	3
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	2	2
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	5	5
AKARYAKIT İŞLERİ	6	6
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	2
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	12	12
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	13	13
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	29	29
VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	3
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	5	5
TOPLAM	245	245

- UCARI GÖLPARK İÇİN KAMERA SİSTEMİ KURULUMU YAPILMIŞTIR.
- BELEDİYEMİZ ARAÇLARININ AYLIK TRAFİK SİGORTALARI TAKİBİ YAPILMAKTA OLUP, SÜRESİ GELEN ARAÇLAR İÇİN İLLER BANKASINA AYLIK ŞEKİLDE YAZIŞMALARI YAPILARAK, ARAÇ SİGORTALARI YAPTIRILMAKTADIR.
- BOĞAZDERE MAHALLESİ MUHTARLIĞI SU ABONELİĞİ İŞLEMİ YAPILDI.
- KELEKÇİ MAHALLESİ MUHTARLIK ODASI İÇİN SU ABONESİ ALINMIŞTIR.
- AKALAN, HACIKURTLAR, ÖREN, GÜNEY MAHALLELERİ SOSYAL TESİSLERİ VE MUHTARLIK BİNALARININ PLASTİK PENCERE-KAPI YAPIM İŞLERİ YAPILDI.
- HACIKURTLAR- ALCI- KARAIŞMAİLLER- KIRCA MAHALLELERİ SOSYAL TESİSLERİN KAPI- PENCERE TAMİRAT İŞLERİ YAPILDI
- HİSAR MAHALLESİ SOSYAL TESİSİNE GİDEN 2.500 M2. LİK YOLA KİLİT PARKE TAŞI DÖŞEME İŞİ İHALESİ YAPILDI
- 25.000 M2. BETON PARKE TAŞI, 2.000 M. BETON BORDÜR, 2.400 TON 0,5 AGREGA, 4.800 TON 0,14 MM. FİLLER ALIMI İHALESİ YAPILDI.

- KIRTASIYE MALZEMELERİ ALIMI İHALESİ YAPILDI. (225.227,00 TL.DİR)
- TEMİZLİK MALZEMELERİ İHALESİ YAPILDI. (220.737,90 TL)
- MAHALLELERDE KULLANILMAK ÜZERE YOL AYNASI ALIMI YAPILMIŞTIR.
- SEVGİ ELİ ÇADIR EKİBİNDE KULLANILMAK ÜZERE 200 ADET TABURE ALIMI YAPILDI.
- ÖZEL GEREKSİNİMLİ ERKEK GENÇLERİMİZİN TEMSİLİ ASKERLİK TÖRENİ İÇİN 2 DEFA DENİZLİ'YE GİTMELERİ İÇİN ARAÇ TEMİNİ SAĞLANDI.
- ÇEŞİTLİ EBATLARDA VE EL SALLAMA TÜRK BAYRAĞI ALIMI YAPILDI.
- PARK BAHÇELERDE KULLANILMAK ÜZERE TIRPAN ALIMI YAPILDI.
- EMLAK-TAHSİLAT SERVİSİ ÖNÜNE ALÜMİNYUM DOĞRAMA İŞİ CURAVCI PEN ŞİRKETİNE YAPTIRILMIŞTR.
- ETKİNLİKLERDE KULLANILMAK ÜZERE 10 ADET PORTATİF ÇADIR YAPTIRILDI.
- EMLAK SERVİSİ İÇİN A3 FOTOKOPİ MAKİNASI ALIMI YAPILDI.
- KADEMEDE VE SEYYAR TANKERDEN AYLIK DAĞITIMI YAPILAN AKARYAKITLARIN İŞLENMESİ VE TAKİBİ YAPILMAKTADIR.
- ANONS SİSTEMİ CİHAZ ALIMI BAKIM VE ONARIM İŞLERİ MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TALEBİ DOĞRULTUSUNDA MAHALLELERİMİZDE BULUNAN CİHAZLARIN BAKIMLARI YAPILDI. AYRICA İHTİYAÇ DUYULAN 199.000,00 TL. MEGANET FİRMASINDAN MALZEME ALIMI YAPILMIŞTIR.
- 25 ADET CENAZE ÇADIRI YAPTIRILMIŞ OLUP, MUHTARLIKLARA TESLİM EDİLDİ.
- SOSYAL TESİSLER-BELEDİYE HİZMET BİNASI-KAPI-PENCERE DOĞRAMA İŞLERİ DEVAM ETMEKTEDİR.
- GES ELEKTRİK SANTRALİ İÇİN GÜVENLİK AMACIYLA KAMERA SİSTEMİ DEĞİŞİM BÜRO ŞİRKETİ TARAFINDAN 179.000,00 TL.YE YAPTIRILMIŞTIR.
- AKALAN MAHALLESİNDEKİ KAVUN-KARPUZ PAZARI İÇİN GÖLGELİK YAPIMI, NUR BRANDA DENİZLİ FİRMASI SELAMİ TUNÇ'A 120.384,00 TL.'YE YAPTIRILMIŞTIR.

- 20 KT 642 PLAKALI ÇÖP ARACI ARKA KISMI KOMPLE DEĞİŞİMİ VE MONTAJI İZMİR ALAYKA FİRMASINA 490.000,00+KDV OLARAK YAPTIRILMIŞTIR.
- PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE FİSKİYE ALIMI 90.750,00 TL.'YE ÖNDER NALBURIYE İNŞAAT MALZEMELERİNDEN SATIN ALINMIŞTIR.
- YASSIHÖYÜK MAHALLESİ KAZI ÇALIŞMALARI İÇİN PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİNDEN GELEN ARKEOLOG EKİBİ İÇİN YEMEK HİZMETİ PEHLİVANOĞLU LOKANTASI İLE TAŞIMASI İÇİN CAMGÖZOĞLU FİRMASI İLE 2 AYLIK MİNÜBÜS KİRALAMA İŞİ 256.000,00 TL.YE ANLAŞMA YAPILMIŞTIR.
- SPOR KULÜPLERİ İÇİN OTOBÜS KİRALAMA İŞİ YAPILDI.
- BAŞKAN YARDIMCISI İÇİN HALİL ÇETİNÖZ FİRMASINDAN 88.500,00 TL.YE CEP TELEFONU VE DEKOR MOBİLYADAN 28.000,00 TL.YE TELEVİZYON ALIMI YAPILDI.
- MÜDÜR VE MEMUR KOLTUĞU, MASA ALIMLARI YAPILDI.
- 30 AĞUSTOS ZAFER AYRAMI KUTLAMALARI İÇİN MEŞALE ALIMI YAPILDI
- EMLAK SERVİSİ İÇİN KLİMA ALIMI ÇALIŞ FİRMASINDAN 47.500,00 TL.YE SATIN ALINDI. VERİM ALINMADIĞI İÇİN DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ODASINDAKİ SALON TİPİ KLİMA İLE YER DEĞİŞİMİ YAPILDI.
- İMAR VE ŞEHİRCİLİK İŞLERİ, BİLGİ İŞLEM, EMLAK TAHSİLAT SERVİSLERİNİN PERDELERİ YENİLENDİ.
- KUYUCAKSPOR İÇİN İHTİYAÇ OLAN MALZEMELER GALERİ EGE TEKSTİLDEN 50.580,00 TL.YE TEMİN EDİLMİŞTİR.
- BELEDİYEMİZ EMLAK İŞLERİ SERVİSİ VE VEZNE İÇİN SİRAMATİK SİSTEMİ SATIN ALINDI VE MONTAJI YAPILDI. 73.998,00 TL.YE DOLUNAY LED ELEKTRONİK SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ. FİRMASINDAN ALINDI.
- BELEDİYEMİZ ARAÇLARININ KIŞ SEZONU İÇİN ANTİFİRİZ VE YAĞ ALIMLARI YAPILMIŞTIR. ABS OTOMOTİV SAN. TİC. LTD. ŞTİ. FİRMASINDAN 110.400,00 TL. DİR.

- PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNDE GÖREV YAPAN ÇEVRE MÜHENDİSİ İÇİN KUM KIRTASIYE BİLGİSAYAR ANKARA FİRMASINDAN 39.885,00 TL.YE DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR TEMİN EDİLDİ.
- CUMHURİYET PARKI CAFE YAPIMINDA KULLANILMAK ÜZERE SEVİL YAPI TİCARETTEN 408.684,00 TL. MALZEME ALIMI VE CURAVCI PEN FİRMASINDAN 414.000,00 TL.LİK CAM BALKON YAPILMIŞTIR.
- SEVGİ ELİ HİZMETLERİNDE KULLANILAN 20 AGP 592 PLAKALI TRANSİT TAMİRATI İÇİN HACIOĞLU FORD ÖZEL SERVİS FİRMASINA 300.000,00 TL.YE TAMİRAT İŞLERİ YAPTIRILMIŞTIR.
- TEMİZLİK, FEN İŞLERİ VE PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜKLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE ÖNDER NALBURİYE HIRDAVAT DENİZLİ FİRMASINDAN 104.544,00 TL.YE ALINMIŞTIR.
- AKÇA HAZIR BETON FİRMASINA YEŞİLDERE MAHALLESİ MADEN OCAĞINA DELME VE PATLAMA YAPIMI İŞİNE 429.850,00 TL. ÖDEME YAPILMIŞTIR.
- ÖREN, ESKİKÖY SOSYAL TESİSLERİ TUVALET TAVANLARI VE KELEKÇİ MAHALLESİ DÜKKANI TAVAN KAPLAMA İŞLEMİ YAPILDI.
- BELEDİYEMİZ BİRİMLERİNDE ARIZALI OLAN KOLTUKLAR ÇAVUŞOĞLU BÜRO MOBİLYADAN 33.000,00 TL.YE TAMİRALARI YAPTIRILDI.
- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN İHTİYACI OLAN ÇEŞİTLİ EBATLARDA LASTİK ALIMI AHLAS OTO LASTİK FİRMASINDAN 791.000,00 TL. LİK ALIMI YAPILMIŞTIR.
- YAZIR KAHVEHANESİ, GÖLCÜKVE SUÇATI MAHALLELERİNDE BULUNAN SOSYAL TESİSLERİN AŞEVLERİ İÇİN KAPI PENCERELERİ FATİH-PEN FİRMASINA 155.980,00 TL.YE YAPTIRILMIŞTIR.
- PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNE AİT 20 APG 852 PLAKALI TRANSİT ARACA 4 ADET KIŞ LASTİĞİ ALIMI ÇAĞ KARDEŞLER OTO ŞİRKETİNDEN 21.600,00 TL.YE ALINMIŞTIR.
- GES ELEKTRİK SANTRALİ TAKİBİ İÇİN 1 ADET CEP TELEFONU ÇAĞRI İLETİŞİM FİRMASINDAN 21.800,00 TL. YE SATIN ALINDI.

ELEKTRONİK KAMU ALIMLARI PLATFORMU (EKAP)

Doğrudan Temin Numarası	Doğrudan Temin Adı	Doğrudan Temin Tarihi ve Saati	Doğrudan Temin Türü	İlgili İhale Maddesi	Sözleşme Bedeli
25DT1868337	Dizüstü Bilgisayar Alımı	30.10.2025 09:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	33.238,00 TL
25DT1507336	Acıpayam Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünde Kullanılmak Üzere Hırdavat Malzemesi Mal Alımı	19.09.2025 16:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	73.641,00 TL
25DT1187767	Acıpayam Belediyesi Klima Alımı	05.08.2025 08:30	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	47.500,00 TL
25DT1150043	Büro ve Bilgisayar Malzemesi Alımı	01.08.2025 10:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	133.980,00 TL
25DT604378	Ulusal ve Resmi Bayramlar İle Atatürk Günlerinde vb. Törenlerde Kullanılmak Üzere Bayrak Alımı	28.04.2025 13:00	Mal	22-d** (Temsil Ağırlama Kapsamında)	74.925,00 TL
25DT482358	Acıpayam Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü Temizlik Malzemesi Alımı	4.04.2025 09:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	220.737,90 TL
25DT244526	Acıpayam Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kırtasiye Malzemesi alımı	7.03.2025 10:00	Mal	22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	225.271,00 TL
2025/714310	Acıpayam Belediyesi Yol Yapım Malzemesi Alımı	18.06.2025 10:00	Mal	Açık (E-İhale)	15.600.000,00 TL
2025/243385	Acıpayam Hisar Mahallesi Kilit Parke Yol Yapımı	10.03.2025 10:00	Yapım	Açık (E-İhale)	931.000,00 TL

**GÜLNAZ MADEN
MUHASEBECİ**

**MUHAMMET KESİCİ
DESTEK HİZ.MÜD.V.**

KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 güvence sağlandığını 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 dâhilinde hususlara dayanmaktadır.

Bu raporlanmayan, idarenin menfaatine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığına beyan ederim. Acıpayam/DENİZLİ

Muhammet KESİCİ
Destek Hizmetleri Md. V.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI FAALİYET RAPORU

Belediyemizde karar mekanizmalarının sekreteryaya hizmetlerini yürüten ve nikâh akit işlemleri ile aile kurulmasının temellerini atarak sosyal alanda hizmet veren Yazı İşleri Müdürlüğü; Başkanlığımızın her türlü yazışmaları ile Meclis, Encümen, Evlendirme ve Kurum Arşivi hizmetlerini günümüz teknolojisini kullanarak kaliteli, verimli ve vatandaş memnuniyetine en uygun şekilde yürütmeyi benimsemiş ve bu alanda örnek olmayı hedef olarak belirlemiştir.

GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüzün Görevleri:

Müdürlüğümüz, kurum gelen ve giden evrak kayıt işleri, Belediye Meclis İşleri, Belediye Encümen İşleri ve nikâh işlerini yürütmekle görevlidir.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 20. ve 21. Maddeleri gereğince, Belediye Başkanlığınca belirlenen Meclis gündeminin yazılımını ve dağıtımını sağlamak ve Belediyemiz birimlerinin encümen kararı gerektiren konularında gündem hazırlayarak, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 35'inci maddesi gereğince encümenin tespit edilen gün ve saatte muntazam toplanmasını sağlamak ve haftalık encümen toplantısı kararlarının yazılımını gerçekleştirmektedir.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 20. maddesi gereğince meclis kararlarının ve meclis tutanaklarının yazılımını sağlamak. Mülki Makama onay için göndermek, kesinleşen meclis karar özetlerinin 7 gün içinde uygun araçlarla halka duyurulmasını temin etmek.

Belediye Başkanlığına müracaat eden vatandaşların dilekçelerini inceledikten sonra ilgili birimlere havalesini yapmak üzere Başkanlık Makamına sunmak, Belediyemize kurum dışından ve kurum içerisinden değişik birimlerden gelen evrakları teslim alarak, evrak kayıt defterine kaydetmek görevleri bulunmaktadır.

Müdürlüğümüz **2025** yılı çalışmalarını **1 Müdür, 2 Şef, 1 Teknisyen, 1 Evlendirme Memuru, 1 adet Eğitimci (Evlendirme Memurluğunda görevlendirilmiştir) ve 1 Büro işçisi** kadrosu ile görev yapan personel ile hizmet vermeyi sürdürmüştür.

Resmi Kurum ve Kuruluşlardan belediyemize gelen evrakların kayıtları ile giden her türlü resmi yazıların kaydı elektronik ortamda yapılmış ve dağıtımını zimmet karşılığı teslim, posta ve diğer yollarla gerçekleştirilmiştir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



Nihal ATALAY KIVRAK (**Yazı İşleri Müdürü**)
İkamet: Denizli
Görev yılı: 34



Fatmana TUNCEL(**ŞEF**)
İkamet: Kelekçi Mahallesi
Görev Yılı: 33



Ümmügülsüm KÜÇÜKPEHLİVAN (**ŞEF**)
İkamet: Yazır Mahallesi
Görev Yılı: 34



Can ACAR (**Teknisyen**)
İkamet: Acıpayam
Görev Yılı : 16



Fatmana OVACIK
(**Evlendirme Memuru**)
İkamet: Alaattin
Görev Yılı: 36



Alime KAYHAN ÇAYLAK
(**Evlendirme Memuru**)
İkamet: Denizli
Görev Yılı : 9



Mehmet TOPCU (**Temizlik Görevlisi**)
İkamet: Acıpayam
Görev Yılı : 22

GENEL EVRAK İŞ ve İŞLEMLERİ

Genel Kayıt

2025 yılında tüm kamu kurum ve kuruluşlarından Belediyemize gelen **10352** adet evrak kurum kayıtlarına girilmiştir. Bu evraklar konularına göre tanzim edilerek ilgili müdürlüklere dağıtılmıştır.

Yapılan işlemler ve gelen evraklarla ilgili olmak üzere **10.064** adet giden **resmi evrak çıkışı** yapılarak diğer birimlere ya da kurumlara gönderilmiştir.

Resmi Kurum ve Kuruluşlardan, belediyemize gelen evraklar konularına göre tanzim edilerek, ilgili müdürlüklere dağıtılmıştır. Birden fazla müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli yazışmalar yapılmış, birimlerden alınan bilgilere göre ortak cevap oluşturulmuş, gerekli bilgiler verilmiştir.

MECLİS ÇALIŞMALARI

Acıpayam Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 20. Maddesi gereğince her ayın ilk haftasında toplanmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 21. Maddesi ile Belediye Çalışma Yönetmeliği'nin 8.maddesi hükümleri gereğince; Belediye Başkanımız tarafından belirlenen Olağan ve Olağanüstü Belediye Meclisi toplantıları ve gündemler, kanun ve yönetmeliklerde belirlenen süre ve usullerle meclis üyelerine elden veya elektronik posta ve Belediyemiz web sitesinde yayınlama yöntemiyle toplantının yapılacağı günden en az üç gün önce meclis üyelerimize bildirilmiştir.

Meclis Oturumunun Deşifresi ve Tutanakların Hazırlanması Faaliyetleri

Belediye Meclisi toplantıları bilgisayar ortamında kayıt altına alınarak toplantıların deşifreleri yapılıp yazılı tutanak haline dönüştürülmektedir. Konuşmaların yazıya dönüştürülmesi, personellerimiz tarafından hızlı ve verimli bir şekilde yapılması sağlanmaktadır. Meclis Toplantı tutanakları Grup Başkanlarına, Meclis Kararları bir sonraki toplantıda meclis üyelerine verilmiştir.

Mecliste Alınan Kararların onaylanması ve Duyurulması Faaliyetleri

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 23. Maddesi gereğince, meclis kararlarının kesinleştiği tarihten itibaren 7 gün içinde Kaymakamlık Makamına teslim edilerek yürürlüğe girmesi sağlanmış ve kararların ilanı ve gereğinin yapılması için ilgili birim müdürlüklerine gönderilmesi işlemleri yapılmıştır.

Alınan Meclis kararlarının İmara ilişkin Kararlar ve Bütçeye ilişkin Kararlar onaylanmak üzere ilgili müdürlükler tarafından Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na gönderilmiştir. Belediye Meclisimiz **2025** yılında **11** olağan birleşim yapmış olup, gerçekleştirilen bu toplantılar sonucunda **79** adet karar almıştır.

Meclis Toplantısının Aylara Göre Dağılımı ve Alınan Karar Sayısı

AYLAR	MECLİS BİRLEŞİMİ	ALINAN KARAR SAYISI
OCAK	1	5
ŞUBAT	1	8
MART	1	1
NISAN	1	13
MAYIS	1	4
HAZİRAN	1	8
TEMMUZ	1	7
AĞUSTOS	TATİL	-
EYLÜL	1	10
EKİM	1	11
KASIM	1	5
ARALIK	1	7
TOPLAM	79	

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 24. Maddesi gereğince, Meclisimizce 5 üyeden oluşmasına karar verilen İhtisas Komisyonlarımız;

- İmar ve Bayındırlık Komisyonu
- Plan ve Bütçe Komisyonu
- İdari İşler Komisyonu
- Kırsal Kalkınma Komisyonu
- Çevre ve Sağlık İşleri Komisyonu
- Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyonu şeklinde oluşturulmuştur.

ENCÜMEN ÇALIŞMALARI

Belediye Encümenimiz; Belediye Başkanının başkanlığında, belediye meclisinin kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçtiği iki üyenin yanında, Mali Hizmetler Müdürü olmak üzere, Belediye Başkanının birim amirleri arasından seçtiği İmar ve Şehircilik Müdür Vekilinin iştirakiyle her hafta Perşembe günleri toplanmıştır.

Encümen Kararlarının Tasnif Edilmesi Faaliyetleri

Birim Müdürlüklerinden gelen teklifler ile Başkanlık tarafından havale edilen konular Belediye Encümeni'nin gündemini oluşturmaktadır. Toplantılarda görüşülen konular göre kararlar yazılarak, Belediye Başkanı'nın onayından sonra gereği yapılmak üzere ilgili müdürlüklere gönderilme işlemleri yapılmıştır.

Belediye Encümenimiz **2025** yılında **60** defa toplanarak **724** adet karar almıştır.

Evlendirme ve Nikah Akit Hizmetlerimiz

4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu ile 4722 Sayılı Türk Medeni Kanunu Yürürlüğü ve Uygulama Şekli Hakkındaki Kanun Hükümlerine göre uygun olarak evlenme beyanlarının kabulü ve evlenme işlemleri ile ilgili diğer yasal işlemleri yapan evlendirme dairemizde, **2025** yılında Evlendirme İşlemleri için **294** müracaat yapılmış olup, evrakları uygun görülerek nikâh işlemleri yapılmıştır.

Ayrıca **2025** yılında yabancı kişiyle yapılan evlenme sayısı **6'** dir.**2025** yılında iptal edilen evlenme sayısı **1'**dir.

AYLAR	YAPILAN SAYISI	NİKAH	YABANCI SAYISI	NİKAH
OCAK	19		-	
ŞUBAT	9		-	
MART	9		-	
NİSAN	25		-	
MAYIS	42		1	
HAZİRAN	32		1	
TEMMUZ	34		2	
AĞUSTOS	55		1	
EYLÜL	29		-	
EKİM	17		1	
KASIM	8		-	
ARALIK	15		-	
TOPLAM	294		6	

Posta İşlemleri

2025 yılında **103** adet normal posta, **251** adet iadeli taahhütlü mektup,**139** adet kargo olmak üzere toplam **493** adet evrak işlem görmüştür.

İç Kontrol Güvence Beyanı

Yazı İşleri Birim Yöneticisi ve Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; 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 kullanıldığını bildiririm. Bu güvence harcama yetkisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ve Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam doğru olduğunu beyan ederim.

Nihal ATALAY KIVRAK
Yazı İşleri Müdürü



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

Temizlik İşleri Müdür Vekili
Yusuf YAYA

GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

MİSYON

Tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap odaklı, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri en etkin ve verimli bir şekilde sunarak kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmektir. Etkin ve verimli hizmet sunmaya yönelik şeffaf, katılımcı ve bütünlük anlayışı içinde hareket eden belediyeceğidir.

VİZYON

Ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı bir kent oluşturmak. Sürekli gelişen bir kurumsal kapasite inşa etmek ve dengeli bir yerel kalkınma konsepti geliştirmek suretiyle, Acıpayam'ı yaşamak ve yatırım yapmak için bölgemizin en cazip beldesi haline getirmektir.

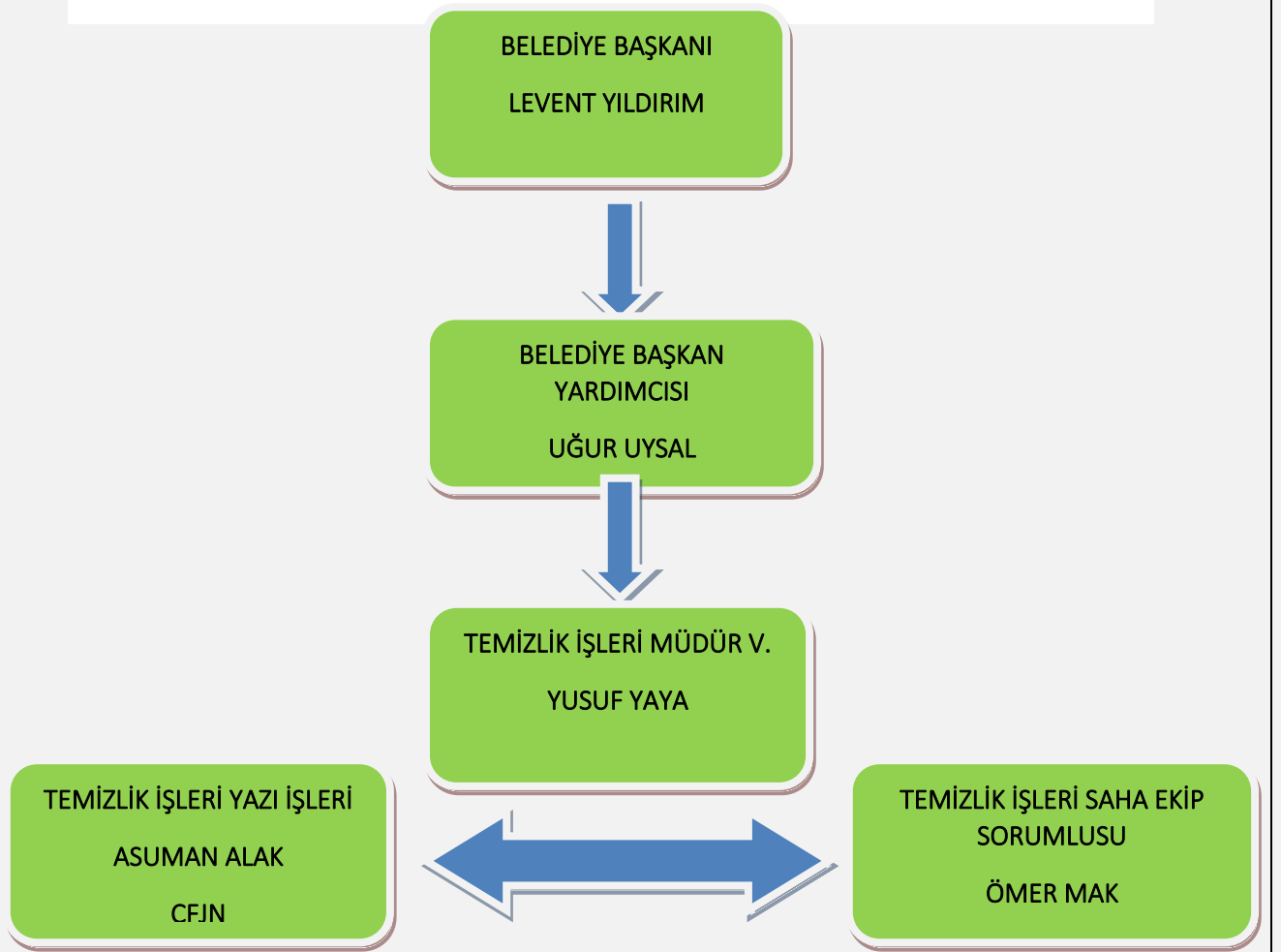
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Müdürlüğümüzün görevleri aşağıda sıralanmaktadır.

- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. maddesi gereğince Belediye Başkanına ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
- (2) Müdürlük görev, yetki ve sorumlulukları alanına giren işleri bu yönetmelik ve ilgili yasal düzenlemeler ile ihtiyaçlara uygun olarak yerine getirir.
- (3) Bu kapsamda müdürlük, Belediyenin stratejik plan ve performans programına uygun olarak birim bütçesinin ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlar.
- (4) Müdürlük görevleri ile her türlü faaliyetlerini müdürlüğün ve belediyenin kabul ve ilan ettiği temel ilkeler doğrultusunda yapar.
- (5) İlçede temizlik konularında yapılan çalışmalarla ilgili bilgi ve veri tabanı oluşturulması.
- (6) Belediye sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için çöp toplama işlemlerinin aksatılmadan yürütülmesi.
- (7) Pazaryerlerinin süpürülmesi ve temizlenmesi.
- (8) Tüm mahallelerdeki meydan, cadde ve sokakların süpürülüp temizlenmesi.
- (9) Tüm mahallelerdeki çöplerin toplanarak katı atık aktarma tesisine getirilmesi.
- (10) Kurban Bayramı'nda kurban atıklarının bertaraf edilmesi.

- 11) İlçeden temizlik işleri ile ilgili gelen şikayet ve talepleri almak değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- 12) Çöplerin belirli bir program dahilinde toplanmasını sağlamak.
- 13) Resmi bayramlarda, törenlerde, anma ve sosyal etkinliklerde; etkinlik öncesinde ve sonrasında alan temizliği yapmak.
- 14) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu araç ve gereçlerin diğer ilgili müdürlüklerden talep edilmesi.
- 15) Çöp konteynerlerinin bakım ve onarımının yapılması, ihtiyaç olan yerlere yenisinin konulması, yıpranmış ve kullanılamayacak durumda olanların hurdaya ayrılması.
- 16) Belediye sınırları içerisindeki dere yataklarındaki ve kenarlarındaki çöplerin toparlanması.
- 17) Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren konularda Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması



Temizlik İşleri Müdürlüğümüzün 01 Ocak- 31 Aralık 2025 tarihi itibari ile taşıt araç listesi aşağıda belirtilen çizelgede görülmektedir.

2025 yılı Araç Sayıları :

ACIPAYAM BELEDİYESİ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ LİSTESİ					
NO	PLAKA	ARACIN MARKASI	ARACIN CİNSİ	MODEL	DURUMU
1	20 ZP 019	BMC	Çöp Kamyonu		HURDA
2	20 Y 6340	FORD-OTOSAN	Çöp Kamyonu	2015	BELEDİYE
3	20 KU 329	ISUZU	Çöp Kamyonu	2012	BELEDİYE
4	20 KY 142	ISUZU	Yol Süpürme	2006	BELEDİYE
5	20 AGJ 346	FİAT DOBLO	Otomobil	2022	BELEDİYE
6	20 KK 956	BMC	Çöp Kamyonu	1993	BELEDİYE
7	20 KR 130	FORD	Çöp Kamyonu	1992	BELEDİYE
8	20 KH 842	İveco	Çöp Kamyonu	1993	BELEDİYE
9	20 KK 702	BMC	Çöp Kamyonu	1998	BELEDİYE
10	20 Y 2225	FORD	Çöp Kamyonu	1990	BELEDİYE
11	20 KF 059	BMC	Çöp Kamyonu	1998	BELEDİYE
12	20 KH 642	İveco	Çöp Kamyonu	1993	BELEDİYE
13	20 ADV 653	FORD OTOSAN	Çöp Kamyonu	2019	BELEDİYE
14	20 KT 642	ISUZU	Çöp Kamyonu	2012	BELEDİYE
15	20 Y 7502	FORD OTOSAN	Çöp Kamyonu	2016	BELEDİYE
16	20 KK 827	BMC	Çöp Kamyonu	1993	BELEDİYE
17	20 KL 066	BMC	Yol Süpürme	2013	BELEDİYE
18	20 PV 899	İveco	Çöp Kamyonu	1996	BELEDİYE
19	20 KL 911	TÜMOSAN	Traktör	1997	BELEDİYE
20	20 KD 034	Massey Ferguson	Traktör	1993	BELEDİYE
15 ÇÖP KAMYONU 1 TANE HURDA KULLANILAN 14					
2 YOL SÜPÜRME ARACI 2 TRAKTÖR 1 DOBLO					

Otomobil : 1 Yol Süpürme Aracı : 2 Traktör :2 Çöp Kamyonu : 15 (20 ZP 019 plakalı Kamyon Hurda)

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzün 01 Ocak- 31 Aralık 2025 tarihi itibari ile personel ve görev tablosu aşağıda belirtilen çizelgede görülmektedir.

No	ADI SOYADI	GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVİ	No
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ			ÇEVRE MAHALLELERDE BULUNAN ÇÖP TOPLAMA EKİPLERİ		
1	Yusuf YAYA	Müdür	ALAATTİN MAH. 20 Y 7502		
TEKNİK ELEMANLAR			Ufuk AÇIK	Şoför	27
2	Ömer MAK	Saha Ekip Sorumlusu	İbrahim ÇELİK	Araç Arkası	28
3	Emrah KURAL	Görevli	Abdullah KAÇMAZ	Araç Arkası	29
YAZI İŞLERİ			AKALAN MAH. 20 KF 059		
4	Asuman ALAK	Yazı İşleri	Ahmet GÜMÜŞ	Şoför	30
KAPALI PAZAR YERİ GÖREVLİSİ			Mertcan İZHAN	Araç Arkası	31
5	Davut BAĞCI	Görevli	Yücel YILDIRIM	Araç Arkası	32
6	Halil ÜSTÜNŞOY	Görevli	DODURGA MAH. 20 KK 702		
İLÇE MERKEZİ YER ÇÖPÜ EKİPLERİ			Kenan AMAÇ	Şoför	33
7	Gürhan Fehmi İLHAN	Yer Çöpü Süpürme	Muharrem TAY	Araç Arkası	34
8	Halil DAL	Yer Çöpü Süpürme	Mustafa DOĞU	Araç Arkası	35
9	Yaşar KÜÇÜK	Yer Çöpü Süpürme	DEDEBAĞ MAH. 20 Y 2225		
10	Süleyman GENÇOĞLU	Yer Çöpü Süpürme	Nuh ONAY	Şoför	36
11	İbrahim Hakkı ABAY	Yer Çöpü Süpürme	Serdar SOMKAYA	Araç Arkası	37
12	Mevlüt DİKDERE	Yer Çöpü Süpürme	Ali GÜNER	Araç Arkası	38
MERKEZ GARAJ YER ÇÖPÜ EKİBİ			KELEKÇİ MAH. 20 KU 329/(20 KK 827)		
13	Adem SEÇGİN	Yer Çöpü Süpürme	İsmail Can BAYLAN	Şoför	39
14	Osman AKSOY	Yer Çöpü Süpürme	İbrahim GENÇ	Araç Arkası	40
İLÇE MERKEZİ ÇÖP TOPLAMA EKİPLERİ			Rıza ÖZ	Araç Arkası	41
15	Adil KURBAN	Şoför	YEŞİLDERE MAH. 20 KH 842		
16	Tolga ALTIN	Araç Arkası	Levent YILDIRIM	Şoför	42
17	Orhan ONAY	Araç Arkası	Yusuf ÖZMEN	Araç Arkası	43
	20 ADV 653		Adnan KİRİŞ	Araç Arkası	44
18	Cevahir ÇATAL	Şoför	YEŞİLYUVA MAH. 20 KR 130		
19	Abdullah EMİK	Araç Arkası	Furkan ÖZKAN	Şoför	45
20	Ramazan AKGÜN	Araç Arkası	Mustafa DENİZ	Araç Arkası	46
	20 KT 642		İbrahim ŞEVİK	Araç Arkası	47
21	Sezer AYSEL	Şoför	Ümit BAŞBUĞ	Araç Arkası	48
22	Yalçın KURAL	Araç Arkası	YOL SÜPÜRME ARACI EKİBİ 20 KL 066/20 KY 142		
23	Yıldırım YILDIZ	Araç Arkası	Ali AKIN	Şoför	49
	20 Y 6340				
24	Mehmet SERTKAYA	Şoför			
25	Bayram AMAÇ	Araç Arkası			
26	Yunus Emre KIVILCIM	Araç Arkası			
	20 KH 642 YEDEK				

TOPLAM : 49 Kişi

31.12.2025

D- Sunulan Hizmetler

1-EVSEL ATIKLARIN TOPLANMASI

Acıpayam merkez ve çevre mahallelerdeki evsel atıklar program dahilinde toplanmaktadır.

GÜNLER	GİDİLEN BÖLGE	GÜNLER	GİDİLEN BÖLGE
ALAATTİN MAHALLESİ EKİBİ 20 Y 7502		AKALAN MAHALLESİ EKİBİ 20 KF 059	
Pazartesi	Apa, Ovayurt, Yassihüyük	Pazartesi	Akalan
Salı	Alaattin	Salı	Akalan, Pınaryazı, Mevlütler
Çarşamba	Alaattin, Kırca, Oğuz	Çarşamba	Eskiköy, Kuzören, Hacıkurtlar, Boğazdere, Akşar
Perşembe	Yassihüyük, Apa, Ovayurt	Perşembe	Ören, Çakır, Akalan
Cuma	Alaattin	Cuma	Akalan
Cumartesi	Alaattin	Cumartesi	Akalan, Pınaryazı
GÜNLER	GİDİLEN BÖLGE	GÜNLER	GİDİLEN BÖLGE
DODURGA MAHALLESİ EKİBİ 20 KK 702		DEDEBAĞI MAHALLESİ EKİBİ 20 Y 2225	
Pazartesi	Kumavşarı	Pazartesi	Aliveren, Dariveren
Salı	Gümüş	Salı	Dariveren, Köke
Çarşamba	Yazır	Çarşamba	Dedebağı
Perşembe	Dodurga	Perşembe	Dedebağı, Köke
Cuma	Dodurga, Yazır	Cuma	Dariveren, Bedirbey
Cumartesi	Kumavşarı, Gümüş, Yazır, Dodurga, Bostanköy	Cumartesi	Dedebağı
GÜNLER	GİDİLEN BÖLGE	GÜNLER	GİDİLEN BÖLGE
KELEKÇİ - GÖLCÜK MAHALLESİ EKİBİ 20 KU 329		YEŞİLDERE MAHALLESİ EKİBİ 20 KH 842	
Pazartesi	Kelekçi, Gölcük	Pazartesi	Yeşildere
Salı	Güney, Olukbaşı, Benlik	Salı	Yumrutaş, Uçarı
Çarşamba	Alcı, Suçatı, Yolçatı, Sandalcık, Karaismailler, Hisar	Çarşamba	(Garkın) Yeşildere, Corum, Sırçalık, Pınarbaşı, Kurtlar
Perşembe	Kelekçi	Perşembe	Bademli, Yeşildere, Yeniköy
Cuma	Gölcük, Çiftlik, Alcı	Cuma	Yeşildere, Yumrutaş
Cumartesi	Kelekçi	Cumartesi	Yumrutaş, Uçarı, Gedikli
GÜNLER	GİDİLEN BÖLGE	GÜNLER	GİDİLEN BÖLGE
YEŞİLYUVA MAHALLESİ EKİBİ 20 KR 130		MERKEZ EKİBİ 20 ADV 653-20KT 642-20 Y 6340	
Pazartesi	Yeşilyuva	Pazartesi	Yeni, Yukarı, Aşağı, Gedikli ve Çamlık Mahallesi
Salı	Yeşilyuva	Salı	Yeni, Yukarı, Aşağı, Gedikli ve Çamlık Mahallesi
Çarşamba	Kuyucak, Karahüyük	Çarşamba	Yeni, Yukarı, Aşağı, Gedikli ve Çamlık Mahallesi
Perşembe	Yeşilyuva	Perşembe	Yeni, Yukarı, Aşağı, Gedikli ve Çamlık Mahallesi
Cuma	Yeşilyuva, Avşar	Cuma	Yeni, Yukarı, Aşağı, Gedikli ve Çamlık Mahallesi
Cumartesi	Yeşilyuva, Kuyucak	Cumartesi	Yeni, Yukarı, Aşağı, Gedikli ve Çamlık Mahallesi



2- CADDE VE SOKAKLARIN SÜPÜRÜLMESİ

Acıpayam Merkezde bulunan cadde ve sokaklar düzenli olarak her gün, yaz döneminde ise ayrıca gece ekibi oluşturularak süpürülmektedir.



3- ÇEVRE MAHALLELERDE BULUNAN CADDE VE SOKAKLARIN SÜPÜRÜLMESİ

Çevre mahalle sokaklarının temizliği o bölgenin ekipleri tarafından düzenli olarak yapılmaktadır.



4-TUVALET VE LAVABOLARIN TEMİZLİĞİ

Kapalı Pazaryeri, merkez ve çevre mahalle tuvalet ve lavaboların temizliği düzenli olarak yapılmaktadır.



5- RESMİ KURUMLARIN ÇEVRE TEMİZLİĞİ

Acıpayam İlçe merkezi ve çevre mahallelerde bulunan okul, cami çevresi, muhtarlık binaları ve sağlık ocağı çevresinin temizliği ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.



6- PAZARYERLERİNİN TEMİZLİĞİ

Merkez ve Çevre Mahalle pazaryeri temizliği Pazar bitiminde aksatılmadan temizlikleri yapılmaktadır.

Her Salı günü kurulan Kapalı Pazar Yerimizin temizliği haftalık olarak yapılmakta ve yıkanmaktadır. Ayrıca Kelekçi, Yeşilyuva, Gölcük, Dedebağ, Karahöyük, Alattin, Yazır, Dodurga, Kumafşarı, Eskiköy ve Apa mahallelerinde kurulan pazar yerlerinin temizliği de gerçekleştirildi.



Akalan Bostan Pazarı Temmuz 2025 ayında başlamış olup Kasım 2025 tarihine kadar devam etmiştir.



7- ÇEŞME ÇEVRELERİNİN TEMİZLİĞİ

Tüm Mahallelerimizde bulunan yol kenarlarındaki çeşmelerin çevresi temizlenmektedir.



8- KONTEYNER ÇEVRELERİNİN TEMİZLİĞİ

Alınan konteynerlerin etrafının temizliği yapılmaktadır.



9-ANA CADDE VE PİKNIK ALANLARININ TEMİZLİĞİ

56 Mahallemizde yol kenarları, piknik alanları ve tüm saha temizlikleri yapılmaktadır.



10- ETKİNLİKLER ÖNCESİ VE SONRASI TEMİZLİK

Mahallelerimizde yapılan düğünler, mevlüt, iftar yemeği, festival vb. etkinlikler tüm mahalle muhtarları ile olan **ortak whatsapp grubundan** bildiri alınarak etkinlik bitiminde acil olarak çöpler alınmaktadır.





11- MOLOZLARIN ALINMASI

Sahadaki Molozlar Fen işleri Müdürlüğü ile ortaklaşa çalışma yaparak temizliği haftalık yapılmaktadır.



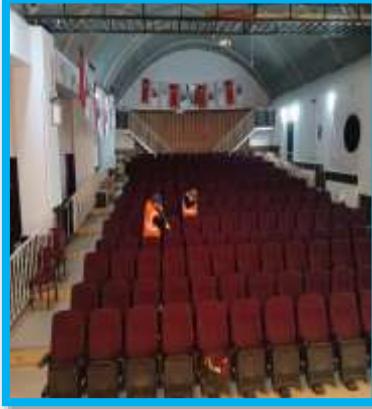
12- KANALLARIN TEMİZLİĞİ

Merkez Kapalı Pazaryeri ve çevre mahallerde bulunan kanalların temizliği yapılmıştır.



13- ETKİNLİK ALANLARININ TEMİZLİĞİ

Müdürlüğümüz tarafından Sosyal Toplantı Alanları , Mahallelerdeki Düğün Salonları ve Halı Sahaların temizliği yapılmaktadır.



14-TRAFİK KAZALARI SONRASI TEMİZLİK ÇALIŞMALARI

Tüm mahallelerimizde olan trafik kazası sonrası olay yeri temizliği ve dökülen yağ vb. maddelerin temizlikleri yapıp kazaya sebep olmamak için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.



15-MEZARLIK ÇEVRESİ TEMİZLİĞİ

Merkez ve çevre mahallelerde bölgede çalışan ekiplerimiz tarafından mezarlık çevresi temizlenmektedir.



16-EVSEL ATIKLARIN İSTASYONA AKTARIMI

Toplanan Evsel Atıklar Denizli Büyükşehir Belediyesi Katı Atık Aktarma Merkezine teslim edilmektedir.



2025 YILI EVSEL ATIK TONAJ LİSTESİ

**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI
TONAJLARI**

OCAK-HAZİRAN 2025		TEMMUZ-KASIM 2025	
OCAK	1.349.620	TEMMUZ	1.407.420
ŞUBAT	1.113.100	AĞUSTOS	1.618.260
MART	1.334.960	EYLÜL	1.537.900
NİSAN	1.300.740	EKİM	1.485.220
MAYIS	1.241.260	KASIM	1.369.420
HAZİRAN	1.379.100	ARALIK	1.459.720
TOPLAM	7.718.780	GENEL TOPLAM	16.596.720

17-MOBİL İZ

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan tüm araçlar mobil iz ile izlenmekte olup, herhangi bir sorun da anında müdahale yapılmaktadır.



18-KONTEYNERLER

56 mahallemizde 3.875 adet konteyner ve 620 yarım kazan bulunmaktadır.

Konteyner talepleri yerinde incelenerek konulmaktadır. 2024 yılında 78 adet ve 2025 yılında 193 adet yeni konteyner konulmuş olup 2025 yılında 124 adet konteyner tamirata yapılmıştır.



KONTEYNER SAYILARI					
31.12.2025 TARİHİ İTABARI İLE SAHA BİLGİ					
Acıpayam	935	Dodurga	85	Oğuz	45
Akalan	170	Eskiköy	25	Olukbaşı	19
Akşar	15	Gedikli	25	Ovayurt	17
Alattin	228	Gölcük	65	Ören	30

Alcı	49	Gümüş	45	Pınarbaşı	16
Aliveren	34	Güney	25	Pınaryazı	63
Apa	51	Hacıkurtlar	9	Sandalcık	7
Avşar	20	Hisar	23	sırçalık	6
Bademli	16	Karahüyük	60	Suçatı	24
Bedirbey	26	Karaismailler	18	Ucarı	45
Benlik	24	Kelekçi	146	Yassihöyük	122
Boğazdere	16	Kırca	36	Yazır	127
Corum	15	Köke	33	Yeni köy	35
Çakır	37	Kumavşarı	117	Yeşildere	90
Çiftlik	24	Kurtlar	24	Yeşilyuva	301
Çubukçular		Kuyucak	63	Yolçatı	20
Dariveren	151	Kuzuören	14	Yumrutaş	83
Dedebağ	188	Mevlütler	13	TOPLAM	3.875

19-İLAÇLAMALAR

Acıpayam Merkez ve Mahalleleri ağırlıklı olmak kaydıyla;

56 mahallemizde sivrisinek ve haşerelere karşı halk sağlığının korunması, yaşam kalitesinin yükseltilmesi ve birçok bulaşıcı hastalığın kontrol altına alınması amacıyla biyosidal ilaç uygulaması yapılmıştır.

Tüm mahallelerimizde periyodik olarak haşereyle mücadele ve çevre ilaçlama hizmeti verilmiş olup, larva ve uçkun mücadelesinde T.C. Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Çevre Sağlığı Dairesi Başkanlığı onaylı ilaçlar kullanılmıştır. Bu kapsamda 56 mahallemizde larva ilaçlaması, bit, pire, kene mücadelesi, uçkun ilaçlaması ile park ve yeşil alan ilaçlaması yapılmıştır.

Sağlık Bakanlığından ruhsatlı Mesul Müdür belgesi olan 1 veteriner hekim ve biyosidal ilaç uygulama belgesine (Sağlık İl Müdürlüğü'nden) sahip 4 personelimiz görev yapmaktadır.

2025 yılı larva ile mücadele 18.03.2025 tarihinde başlamıştır. İlaçlama sezonu 15.09.2025 bitmiştir. Sezon bitimine kadar düzenli aralıklarla larva bölgelerine larvasit ilaç uygulamaları yapılmıştır. Bu uygulamalarda 36 kg tablet formunda ve 375 litre sıvı formunda larvasit ilaç kullanılmıştır.

Vatandaşlarımızın kullandığı ortak alanlar olan cadde, sokak, park ve bahçelere bit, pire , kene, akrep vb. haşereler için 40 litre ilaç kullanılmıştır

SİVRİSİNEK LARVA BİLİNÇLENDİRME BROŞÜRÜ

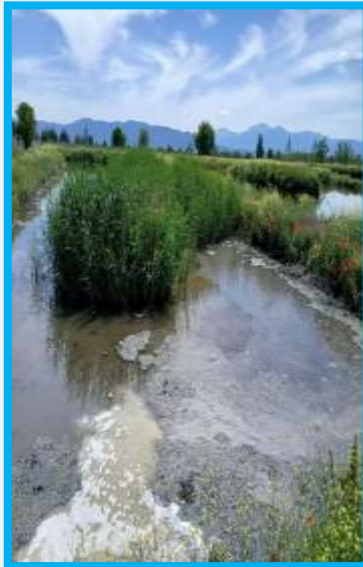
Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından Larva ile mücadele kapsamında ilk defa vatandaşlarımıza bilgilendirmek amacıyla mahalle kahvehanelerine, hayvan çiftliklerine, otobüs duraklarına broşür hazırlanarak dağıtılmıştır.



LARVA İLAÇLAMA

Larva İlaçlaması 18 Mart 2025 tarihinde başlanmış olup; 15 Eylül 2025 tarihinde sona ermiştir.

Acipayam İlçe sınırlarında bulunan akarsular, durgun sular , çeşmeler , kanalizasyon çıkışları , cami lavabo çıkışları, arıtma tesisleri, sulama havuzları, çökertme kanalları, vb. tüm yerlerde periyodik olarak haftalık program dahilinde larva ilaçlaması yapılmıştır.(Keleçi Bölgesi hariç)



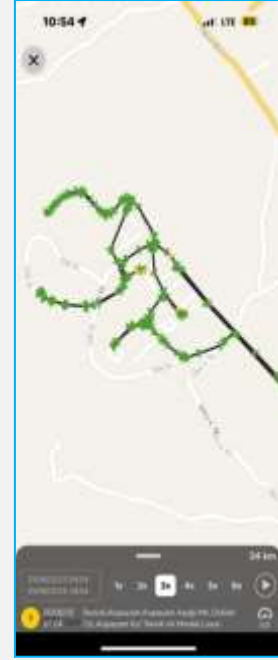
UÇKUN İLAÇLAMA.

Uçkun (sivrisinek, yakarca vb.) ile mücadelemiz 22.05.2025 tarihinde başlamıştır. Yaz boyu 3 araçla devam edilmiş olup 03.09.2025 tarihinde sona erdirilmiş ve bu uygulamalarda 903 litre uçkun ilacı kullanılmıştır.

İlaçlamalar; 20 Y 7449 plakalı Ford Transit(Sevgi Eli), 20 APG 592 plakalı ve 20 APG 852 plakalı Ford Transit araçlarla yapılmıştır.

İlaçlama işlemleri için Belediyemize 20 APG 592 ve 20 APG 852 plakalı araçlar satın alınmıştır.

ACIPAYAM BELEDİYESİ İLAÇLAMA PROGRAMI			
TARİH	1. ARAÇ 20 Y 7449	2. ARAÇ 20 APG 852	3. ARAÇ 20 APG 592
26.06.2025	1. GÜN	1. GÜN	1. GÜN
	ACIPAYAM MERKEZİ	ACIPAYAM MERKEZİ	PAZARCI
	TOH	GEÇİCİ	AKALAN
27.06.2025	2. GÜN	2. GÜN	2. GÜN
	MENİŞTÜR	ÇUBUKÇULAR	ÖZEL
	ÖZEL	EMİR	EMİR
28.06.2025	3. GÜN	3. GÜN	3. GÜN
	ÖZEL	ÖZEL	YILDIZ
	AKA	YILDIZ	KÜZÜCÜ
29.06.2025	4. GÜN	4. GÜN	4. GÜN
	ELAZIĞI	BACAKLI	ELAZIĞI
	YAZMONTUŞ	YILDIZ	PAZLITLAR
30.06.2025	5. GÜN	5. GÜN	5. GÜN
	ACIPAYAM MERKEZİ	ACIPAYAM MERKEZİ	PAZARCI
	TOH	GEÇİCİ	AKALAN
01.07.2025	6. GÜN	6. GÜN	6. GÜN
	ÖZEL	ÖZEL	YILDIZ
	AKA	YILDIZ	KÜZÜCÜ



2025 YILI İLAÇLAMA SEZONU MAALİYET TABLOSU

İLAÇ ADI	KULLANILAN MİKTAR	FİYATI (KDV DAHİL)	MAZOT KULLANIMI
PERTOKS 620 EW (LT)	285 LİTRE	273.600	8820 LİTRE
CPERTOKS 55 EW (LT)	595 LİTRE	571.200	ORTAKAMA FİYAT:50.00 TL
PROTOKS 20 SC(LT)	315 LİTRE	158.760	
PROTOK TABLET (KG)	15 KG	20.700	
LAROXİFEN(KG)	21 KG	20.160	
NATMİX DP(LT)	40 LİTRE	38.400	
NATCYPER PLUS (LT)	23 LİTRE	23.000	
VECTOBAC 12 AS(LT)	60 LİTRE	60.000	
	TOPLAM	1.165.820	441.000
	GENEL TOPLAM	1.606.820	

2026 YILINA DEVİR OLAN İLAÇ BİLGİLERİ

S.NO	İLAÇ ADI	KG/LT
1	PERTOKS 620 EW	475 LİTRE
2	CPERTOKS 55 EW	90 LİTRE
3	PROTOKS 20 SC	75 LİTRE
4	PROTOK TABLET (KG)	15 KG
5	LAROXİFEN(KG)	22 KG
6	NATMİX DP	30 LİTRE
7	NATCYPER PLUS	36 LİTRE
8	DELTHARİN 2,5 EC	4 LİTRE
9	VECTOBAC 12 AS	

20-ZİRRAİ İLAÇ KUTULARININ TOPLANMASI

Akalan-Alattin-Alcı-Çakır-Darıveren-Gümüş-Yassıhöyük-Kuyucak-Ucarı ve Yumrutaş'ta bulunan Boş Zirai İlaç Ambalaj Atık Kumbaralarındaki zirai ilaç kutularından 100 kg atık kutu belirlenen zamanlarda toplanmıştır.

Belediyemizin kullandığı zirai ilaç ambalaj atığı 105 kg. toplanmıştır.

Bitkisel atık yağ 4 906 kg. toplandı.

Kızılay ile yapılan Protokol kapsamında tekstil atığı 28.410 kg. toplandı.



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etki 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 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.

Yusuf Yaya
Temizlik İşleri Müdür V.
Harcama Yetkilisi



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2025 YILI

FAALİYET RAPORU





ZABITA MÜDÜRÜ



ZABITA KOMİSERİ



ZABITA MEMURLARI



MEMUR

RUHSAT SORUMLUSU



ŞOFÖR



BÜRO PERSONELİ

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 1 Komiser, 6 Zabita Memuru, 2 memur ve 2 İşçi (Abeltaş personeli) ile toplamda 12 personelle ve 2 araçla çalışmalara devam edilmektedir.

TABLO 1: PERSONEL TABLOSU

PERSONEL DAĞILIMI	SAYI
1) ZABITA MÜDÜRÜ	1
2) ZABITA KOMİSERİ	1
3) ZABITA MEMURU	6
4) MEMUR	2
5) ABELTAŞ PERSONELİ	1
TOPLAM	12

2-Hizmet sunumu:

Hizmette kaliteyi artırmak, yapılan şikâyetleri, alınan talepleri mevzuat çerçevesinde değerlendirmek; Zabıta Müdürlüğü olarak vatandaşlarımıza en iyi hizmeti sunmaktır.

1- Yetki, Görev ve Sorumluluklar Kapsamında Yapılan Çalışma ve Uygulamalar

Zabıta Müdürlüğü'ne gelen bütün evrak, dilekçe, genelgeler ve emirler, gereği yapılmak üzere ilgili ekibe havale edilmektedir. Gelen evrakın gereği ekip tarafından yapıldıktan sonra, evrakın gelmiş olduğu kuruma yazılı olarak bilgi verilmektedir.

Belediyemizin genel politikaları çerçevesinde İlçemiz sınırları içerisinde tüm sıhhi, umuma açık ve gayrisıhhi (2.Sınıf ve 3. Sınıf) müesseselerin ruhsatlandırılması, denetlenmesi ve canlı müzik izin belgesi verilmesi işlemlerini gerçekleştirmektedir.

<u>Gelen Evrak</u>	: 1850
<u>Dilekçe</u>	: 1227
<u>Giden Evrak</u>	: 1749
<u>Encümene giden evrak sayısı</u>	: 37
<u>2025 yılında verilen ruhsat sayısı</u>	: 178
<u>2025 yılı iptal edilen ruhsat sayısı</u>	: 23
<u>2025 yılı mühürlenerek süreli kapatılan işyeri sayısı</u>	: 6
<u>Toplam işyeri sayısı</u>	: 2030

1- 2025 yılı içinde ruhsatsız olarak faaliyet gösteren işyerleri Zabıta Müdürlüğümüz tarafından tespit edilmiş ve başvurma neticesinde gerekli evraklar tamamlanması ile komisyon onayı alınarak ruhsatlandırılması sağlanmıştır.



3- 2025 yılı içinde ruhsatta belirtilen faaliyete aykırı çalışan İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı tarafından tespit edilen ve Kaymakamlık Makamı tarafından kapatma kararı verilen işyerleri mühürlenerek kapatma işlemleri yapılmıştır.



3- 2025 yılı içerisinde İlçe merkezinde bulunan Salı ve Cuma pazarı ile Mahallelerimizde kurulan pazar yerlerinin çizgi ihlali, fiyat etiketi ve çevreye rahatsızlık verme gibi konuların denetimi sürekli olarak ekiplerimizce yapılmıştır.



4-İlçe merkezinde ve mahallelerimizde yol çizgisi, engelli park yeri, yaya geçidi ve duba çalışmaları çizgilerin yenilenmesi ve eskiyen dubaların değişimi, ihtiyaç bulunan yerlerin duba çakım işlerinin ve kasis yapım işlemlerinin tespiti ve takibi yapılmıştır.



5- Sorumluluk alanımızda bulunan inşaat çalışmaları sebebiyle yol, kaldırım gibi alanlarda tehlike yaratanlar ve inşaat malzemelerinin izinsiz koyulması sonucu oluşan işgallerin kaldırılması sağlanmış olup; kaldırım ve yollar vatandaşlarımızın kullanımına açılmıştır. Uyarıları dikkate almayan inşaat firmalarına ceza işlem uygulanmıştır.



6-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personeli ile birlikte kaçak yapı denetimleri yapılarak tespit edilen yapılarla ilgili gerekli yasal işlemler yapılmıştır.



7-İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz ile birlikte Şehir Merkezi ve Mahallelerde Cadde ve Sokakların belirlenmesi için ölçümler yapılarak cadde ve sokaklar kullanıma açılmıştır.



8- İlçemiz Cadde ve Sokaklarda kaldırım işgali yapan, yaya geçişini engelleyen araçlar tespit edilerek ceza işlem uygulanmış ve sürücüleri konu ile ilgili bilgilendirilerek uyarılmıştır.



9- İlçemiz genelinde Cadde ve Sokaklarda kaldırım işgali yapan esnaflar uyarılmış, uyarılara uymayanlara ceza işlem uygulanmıştır.



10- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan Berber, Kuaför, Güzellik salonlarında İlçe Sağlık Müdürlüğü Doktor Personeli ile birlikte denetimler yapılmıştır. İşyerleri ile ilgili eksik görülen durumlar tutanak düzenlenerek takibi yapılmıştır.



11- İlçemiz sınırları içerisinde çevre ve görüntü kirliliğinin önlenmesi amacıyla denetimler yapılarak gerekli yasal işlemler yapılmıştır. Vatandaşlar ve işyerleri ile görüşülerek kötü görüntünün engellenmesi için uyarılar yapılmıştır.



12- İlçemiz sınırlarında ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcılar faaliyetten men edilmiştir. Uyarıları dikkate almayan vatandaşlara idari para cezası kesilmiştir.



13- İlçemizde seyyar olarak hurdacılık yapan kişiler tespit edilerek vergi kaydı olan hurdacılara Seyyar Hurdacılık Belgesi verilmesi sağlanmış ve belgesiz hurdacılık yapanlar men edilmiştir



14- İlçemiz genelinde dilencilik yapan kişiler tespit edilerek polis kontrolünde ceza işlem uygulanmıştır. Dilencilik faaliyetinden men edilerek ilçe dışına çıkışları sağlanmıştır.



15-Tüketicinin korunmasına yönelik tedbirler kapsamında İlçemizde faaliyet gösteren fırın, pastane, restoran, cefa vs. gibi yiyecek ve içecek satışı ve sunumu yapan işyerlerinin denetimleri düzenli bir şekilde yapılmıştır.



16- 2025 yılında tüketicinin korunmasına yönelik tedbirler kapsamında, İlçemizde bulunan market, bakkal ve kantinler fiyat etiketi, ürün, hijyen, son kullanma tarihleri ve çalışma koşulları ile ilgili denetimler yapılmıştır. Son kullanma tarihleri geçen ürünler tutanak tutularak el konulmuş, topluca imha edilmiştir.



17- İlçe merkezinde bulunan işletmelerin yılbaşı ve dini bayram öncesi denetimleri yapılmıştır. Etiket ve son kullanma tarihleri kontrol edilmiş, ürünler tek tek fiyatları ve fiş fiyatları karşılaştırılarak kayıt altına alınmış tutanak düzenlenmiştir.





18- İlçemizde sınırları içerisinde bulunan büyükbaş, küçükbaş ve kanatlı hayvan besihane ve kümeslerin uygun hale getirilmesi sağlandı. Ekili ve dikili arazilerde hayvan otlatanlara gereken uyarılar yapılmıştır.



19- Belediyemiz adına kayıtlı olan taşınmazlar üzerine, park alanlarını işgal edenler hakkında gerekli uyarılar yapılarak işgaller kaldırılmıştır. İşgallerin devam etmesi konusunda ceza işlem uygulanmıştır.



20-Aydın Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Mdrlg tarafından İlçemizde koruma altına alınan taşınmazlar ile metruk binaların güvenlik önlemleri alınmıştır.



21-İlçe merkezinde ve Sanayi Sitesi içerisinde bulunan, görüntü kirliliği oluşturan hurda araçlar, atık malzemeler buldukları alandan kaldırılmıştır.





22-İlçe Jandarma Komutanlığı tarafından ele geçirilen denetim pulu (bandrol) olmayan kaçak içki ve tütünlerin inhası için Valilik tarafından izin verilen Denizli Çimento A.Ş. atık maddelerin geri dönüşümü bölümünde imhası yapılarak İMHA/BERTARAF TUTANAĞI düzenleyerek kayıt altına alınmıştır.





23-Ülkemizde 31.03.2025 tarihinde yapılan Belediye seçimlerinde kullanılan oy sandıklarının ve paravanlarının Mahallelerde bulunan okullara dağıtımı ve toplanma işleri yapılmıştır.



24- İlçemiz genelinde çevre kirliliği yapan kurum ve şahıslar tespit edilerek çevreyi kirletmekten ceza işlem uygulanmıştır. Kirletilen bölgeler temizletilerek kontrolü sağlanmıştır.





25- Alt yapı çalışmaları yerinde kontrol edilerek gerekli emniyet tedbirleri yüklenici firmalar uyarılarak aldırılmıştır. Çalışmalar bitimine kadar kontroller devam etmiştir.



2025 yılı içinde Kanunlara aykırı hareket edenlerle ilgili düzenlenen İdari Yaptırım Tutanakları ve Belediye Encümeni tarafından onaylanan tutanaklar

Encümen kararına göre;

İnşaatlara tutulan 29 adet tutanaklar için : 59.508,00 TL

Mahalle garajı içine tutulan 22 adet tutanaklar için: 45.144,00 –TL

Encümen kararına istinaden ceza işlem uygulanmıştır.

5326 Sayılı Kabahatler Kanununun

- 33. maddesi dilencilik yapmak : 5 adet 4*977 = 8.030,00 TL.
- 36. maddesi gürültü : 7 adet 5*977= 8.402,00 TL.
- 37. maddesi rahatsız etmek : 5 adet 3*977 = 7.030,00 TL.
- 38/1. maddesi işgal : 62 adet 160*977= 222.004,00TL.
- 41. maddesi çevreyi kirletme : 14 adet 10*977= 171.817,00 TL.

4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin

Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkındaki Kanunun

- 5/1. maddesi tütün ürünlerinin ve atıklarının çevreye atılması ve kirletilmesi : 18 adet 18*578= 10.404,00 TL.

Toplamda **200** adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı
Düzenlenmiştir.

Bütün cezaların kesilen toplam miktarı = 427.687,00 TL.

İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenerek ceza işlem uygulanmıştır.

26- İlçe genelinde belirlenen alanlar dışında moloz dökülen alanlar kontrol edilmekte, izinsiz yere moloz dökenlerle ilgili çevreyi kirletmekten ceza işlem uygulanmaktadır.



27- 1-7 Eylül 2025 tarihleri arasında Zabıta Haftası kutlamaları sebebiyle Belediye Başkanımız Ecz. Levent YILDIRIM tarafından haftanın önemi ile ilgili Zabıta kadrosunu kabul etmiştir.



II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

İlçemizin düzenini, huzurunu sağlamak ve korumak. Sürekli gelişen ve değişen ilçemizde tüm bireylerin beklentilerini zamanında karşılamak, halkın yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin daha da yükseltilmesinde öncülük etmek, vatandaşlarımıza etkin ve güvenilir en iyi hizmeti sunmaktır.

İlçemizde bulunan tüm işyerlerinin sağlık ve hijyen standartları kontrol edilecektir.

İlçemizde bulunan merkez ve mahalle pazarlarında; ilgili kurum ve kuruluşların da katılımı ile olumsuzlukların ve taleplerin belirlenerek olumsuzlukların giderilmesi ve taleplerin karşılanması sağlanacaktır.

Vatandaşların talep ve şikâyetleri önem sırasına göre en kısa zamanda değerlendirilecektir.

Sorumlu olduğumuz bölgedeki işyerlerinin açılış ve kapanış saatleri kontrol edilerek haksız rekabete izin verilmeyecektir.

İşgal söz konusu olan yerlerin kontrolleri yapılarak görüntü kirliliğinin önlenmesi sağlanacaktır.

İlçemiz sınırlarında seyyar satıcılık ve dilencilik faaliyetlerine izin verilmeyecektir.

Diğer Hususlar:

Görevde bilgilendirme ve eşitlik esastır.

Görev uygulamalarında dürüst ve adil olunacaktır.

Sunulan hizmetler çözüme yönelik olacaktır.

Vatandaşlarımıza saygı esastır.

Yasaların verdiği görevin yerine getirilmesinde eşit ve şeffaf olunacaktır.

Çalışanların mesleki ve davranış eğitimlerine önem verilecektir.

Personelimiz takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışacaktır.

Mesleği ve kurumu küçük düşürecek davranışlara fırsat verilmeyecektir.

Verilen hizmetlerde kalite ön planda olacaktır.

Verilen hizmette politik amaç güdülmeyecektir.

Temel prensibimiz vatandaş memnuniyeti olacaktır.

Müdürlüğümüzce gerek evrak kayıtlarında gerekse yazışmalarda kurallara uygun, zamanında ve düzenli olarak çalışma yapmaya özen gösterilmektedir.

İç Kontrol Güvence Beyanı

Zabıta Müdürlüğü Birim Yöneticisi ve Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 kullanıldığını bildiririm.

Bu güvence harcama yetkisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ve Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam doğru olduğunu beyan ederim.
01.03.2025

Turgut AYKO
Zabıta Müdürü



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür Vekili

Akif SÖZER

Yaş:48

Eğitim: Lisans



Hülya Erzi AKIN

Memur

Memur Özlük İşlemleri Sorumlusu Yazışmalar

Yaş:50

Eğitim: Önlisans



Çimen ÇAĞIRGAN

Sürekli İşçi

Sürekli İşçi Taşeron Özlük İşlemleri Sorumlusu Yazışmalar

Yaş:44

Eğitim: Lise

2025 YILI FAALİYET RAPORU

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

1-Belediyede görev yapan memur, sözleşmeli personel ve işçilerin özlük işlemlerinin takibi, hizmet içi eğitimlerin planlanması, personele yönelik tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir.

Görev Tanımı

- a- Personel alımı ile ilgili işlemleri yapmak,
- b- Personel atama, nakil, kadro unvan değişikliği, intibak, terfi, derece/kademe iş ve işlemleri yürütmek,
- c- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç-Çalışan personelin özlük dosyalarını oluşturmak; özlük hakları emeklilik, istifa ve fesih ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- d- Dolu/boş işçi ve memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yapmak, cetvellerini düzenlemek ve karar alınmak üzere Belediye Meclisi'ne sunmak,
- e- Personelin yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapıp kayıtlarını tutmak,
- f- Hizmet kalitesini artırmak ve sürekliliği sağlamak amacıyla, personele yönelik eğitimler yapmak,
- g- Mal bildirimini ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- h- Etik kültürünü yerleştirmek geliştirmek amacıyla çalışmalar yapmak,
- i- Personelin görev ve yer değişikliği ile vekâlet iş ve işlemlerini yürütmek,
- j- Personelin atama izni ile diğer kurumlardan veya kurumlara görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- k- SGK, Emekli Sandığı vb. sosyal güvenlik kuruluşları, hitap girişleri, öğrenim değişikliği, hizmet birleştirme ve askerlikle ilgili intibak işlemleri gibi çalışanların her türlü intibak işlemlerini yapmak,
- l- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- m- Memur, sözleşmeli personel ve kadrolu işçilerin Maaş işlemlerini yürütmek,

Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediye bünyesinde personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek gelişim seviyesini ve personel kalitesini etik ilkeler doğrultusunda geliştirmek.

Vizyon: Kaliteli hizmet için personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda öncü ve örnek bir birim olmaktır.

Bu vizyon için; Belediye hizmetlerinin yürütülmesinde toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personellerin eğitim düzeyini artırarak sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik alt yapıyı etkin ve verimli kullanan bir birim olmak amacıyla çalışmalarımız devam edecektir.

PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ

22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde Belediyemize tahsis edilen norm kadro sayısı adedince memur ve işçi kadroları Belediye Meclisince ihdas ve iptal edilmektedir.

09.04.2023 tarih ve 32158 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak "Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile C9 grubunda işlem görmeye başlayan belediyemiz, 17.12.2024 tarih ve 32755 Sayılı Resmi Gazete ile güncellenerek Memur kadro toplamı **271**, Sürekli İşçi Kadro Toplamı **133** olarak yeniden belirlenmiş tahsis edilen kadro bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Kadro Unvanı	Adet	Kadro Unvanı	Adet
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	3	Şef	17
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	Avukat	2
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	1	Mali Hizmetler Uzmanı	4
FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	Mali Hizmetler Uzmanı Yardımcısı	2
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ	1	Müfettiş	6
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	Müfettiş Yardımcısı	2
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜD.	1	Zabıta Amiri	3
AFET İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	Zabıta Komiseri	10
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ	1	Zabıta Memuru	60
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	İdari Personel	60
ZABITA MÜDÜRÜ	1	Teknik Personel	43
GELİRLER MÜDÜRÜ	1	Yardımcı Hizmet Personeli	16
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1	Sağlık Hizmetleri Personeli	14
ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	1	Uzman	4
DİĞER MÜDÜRLÜKLER	12	Memur Kadroları Toplamı	271
		Sürekli İşçi Kadroları Toplamı	133

2-2025 yılında Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü;

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Akif SÖZER, Bilgisayar İşletmeni Hülya ERZİ AKIN, Büro Personeli Çimen ÇAĞIRGAN ile hizmet vermektedir.

3-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne 2025 yılı içerisinde; 01.01.2025 tarihi itibariyle çeşitli kurum ve kuruluşlardan 700 adet gelen yazı, 803 adet giden yazıların işlemleri yapılmıştır.

4-31 Aralık 2025 tarihi itibariyle Acıpayam Belediyesinde;

67 adet Memur,

20 adet Kadrolu İşçi Personel,

164 adet Şirket Personeli ile

Toplam **251** adet personel ile hizmet verilmektedir.

5-Belediyemiz 2025 yılında;

4 adet Memur personel emekli olmuştur.

3 adet Memur personel nakil gitmiştir.

1 adet personel nakil gelmiştir.

2 adet Sürekli İşçi personel emekli olmuştur.

3269 sayılı kanun (Uzman Erbaş) kapsamında 1 adet personelin memur kadrosuna ataması yapılmıştır.

Mahkeme Kararı ile 1 adet personelin memur kadrosuna ataması yapılmıştır.

EMEKLİ OLAN MEMURLAR

- 1-Osman YAZIR 24.09.2025
- 2-Pınar GÜLMEZ 16.05.2025
- 3-Güner GÜNER 17.02.2025
- 4-Mustafa YÜNLÜ 16.01.2025

NAKİL GELEN MEMUR

- 1-Özlem DİNÇER 24.07.2025

NAKİL GİDEN MEMUR

- 1-Mehmet YILMAZ 10.01.2025
- 2-Ayşe KÖROĞLU 10.02.2025
- 3-Mine CENGİZ 02.05.2025

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNUNUN 92. MADDESİ 3269 SAYILI KANUN GEREĞİ MEMUR ALIM

- 1- Emrah BOZOKLU 15.02.2025

MAHKEME KARARI GEREĞİ MEMUR ALIM

- 1-Cennet ÖZ 15.02.2025

KADROLU İŞÇİ PERSONELDEN EMEKLİ OLANLAR

- 1- Nadir BAĞ 10.01.2025
- 2- Yusuf SOYSAL 14.04.2025

Eğitim Faliyetleri Kapsamında

Tüm personele İş Sağlığı ve G¼venliđi Eğitimi Verilerek ve Sağlık Taraması Yapıldı.



Türkiye Belediyeler Birliği'nin Eğitimlerine personelin katılımları sağlanmıştır.



Çevre Mühendisimiz tarafından Okullarımıza Sıfır Atık ve İklim Değişikliği Eğitimleri verilmiştir.



Meme Kanseri farkındalık ayı kapsamında Belediyemiz personelimize yönelik Meme Kanseri farkındalık eğitimi düzenlenmiştir.



Belediyemiz eğitim dönemlerinde okullarımızdaki öğrencilere Staj süreçlerinde yardımcı olmaktadır.



Çevre Mühendisimiz tarafından Belediyemiz personeline Sıfır Atık,Kaynakta Ayırıştırma ve İklim Değişikliği Eğitimleri verilmiştir.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU
2025 YILI

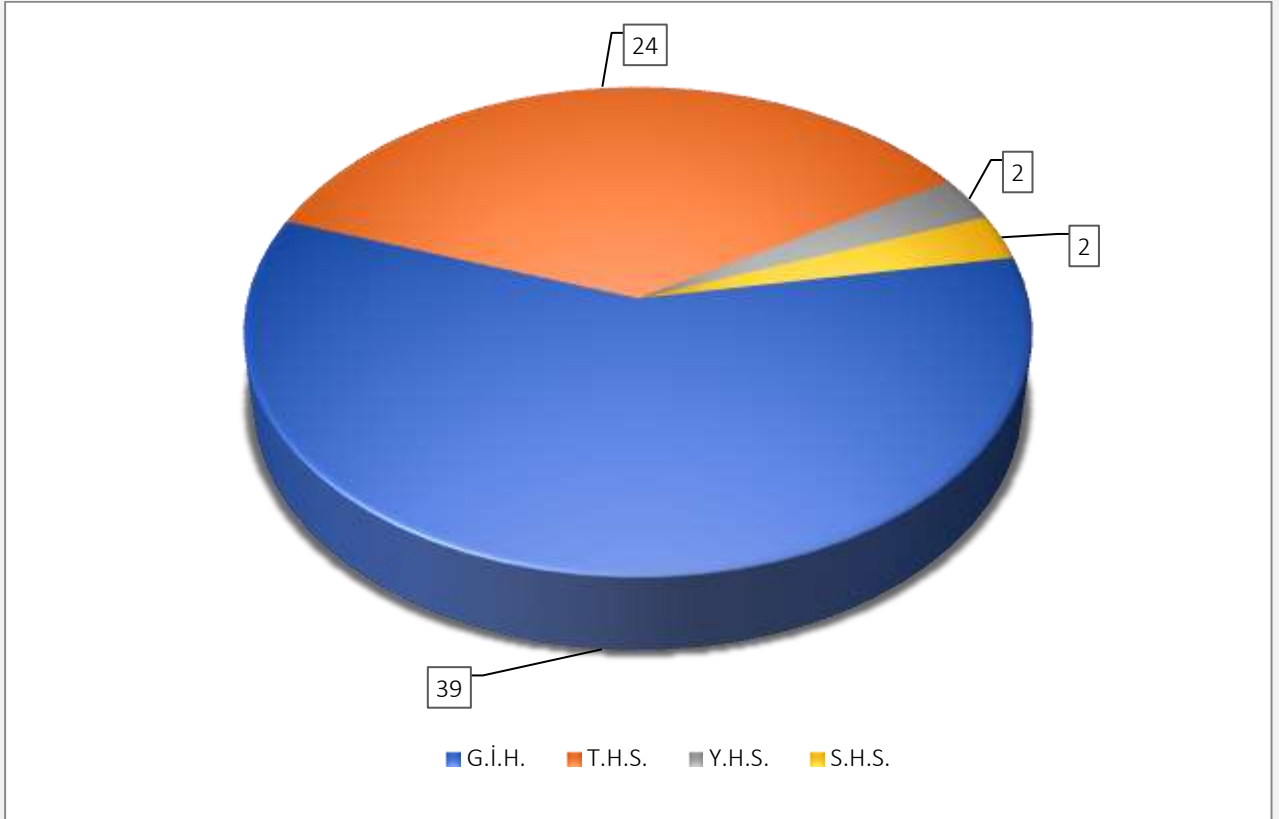
SIRA NO	FAALİYETİN ADI	GERÇEKLEŞME ADEDİ	MALİYETİ(TL)
1	Memur Terfileri	60 Adet	
2	Öğrenim Değişikliği Nedeni ile İntibak	2 Adet	
3	İşçi / Memur Emekliliği (Tazminat)	İşçi : 2 Memur : 4	2.066.187,58 TL 2.251.975,99 TL
4	Naklen Giden /Gelen	Giden: 3 Gelen: 1	
7	657 Sayılı DMK'nun 92. Maddesi Gereği 3269 Sayılı Kanun Gereği Personel Alımı	1	

2025 YILI PERSONEL GİDERLERİ	
Belediye Başkanlığı ve Meclis Üyeleri	2.993.225,86
Memurlar	65.089.542,14
İşçiler	22.202.575,63
Abeltaş	147.899.761,56
TOPLAM	238.185.105,19 TL

**2025 YILI SOSYAL GÜVENLİK KURUMU ÖDEMELERİ
(EMEKLİ SANDIĞI, SGK ÖDEMELERİ)**

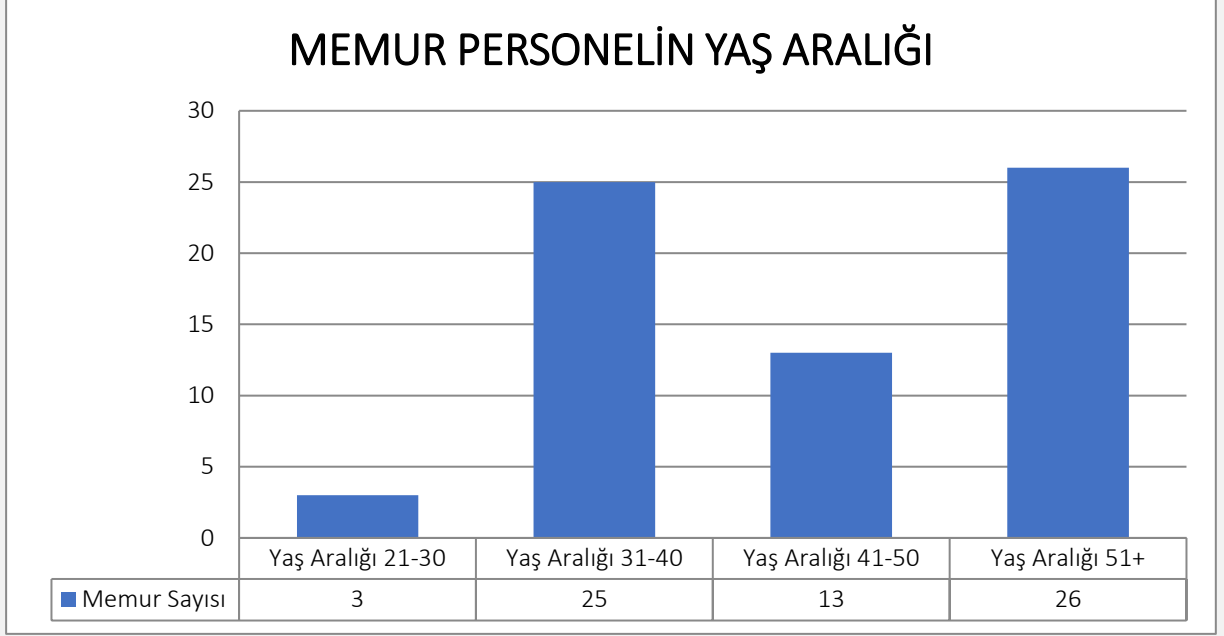
Memurlar	6.246.293,58
İşçiler	4.313.734,69
TOPLAM	10.560.028,27 TL

MEMUR KADROLARININ SINIF OLARAK DAĞILIMI



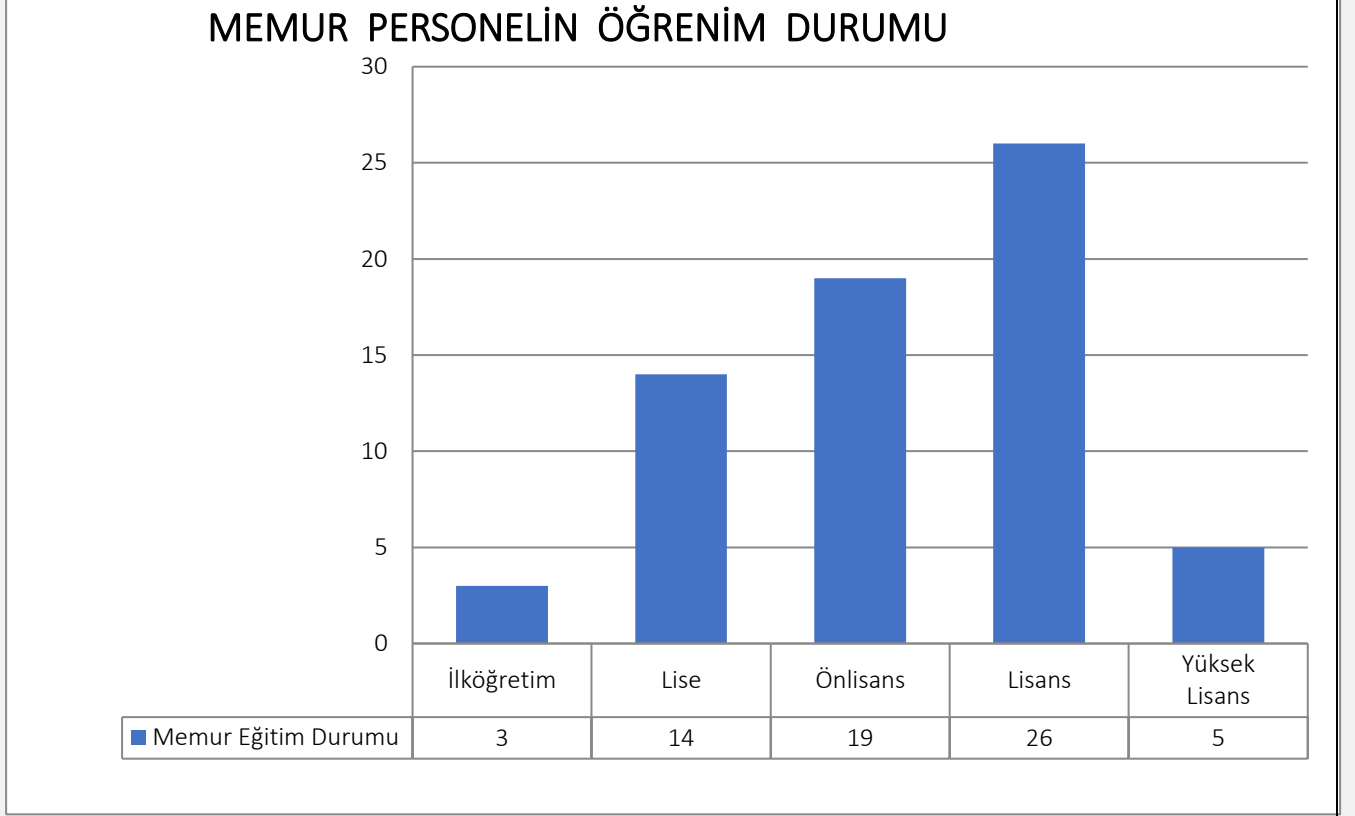
MEMUR KADROLARININ SINIF OLARAK DAĞILIMI	
Genel İdare Hizmetler Sınıfı (G.İ.H.S.)	39
Teknik Hizmetler Sınıfı (T.H.S.)	24
Yardımcı Hizmetler Sınıfı (Y.H.S.)	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı (S.H.S.)	2
TOPLAM	67

MEMUR PERSONELİN YAŞ ARALIĞI



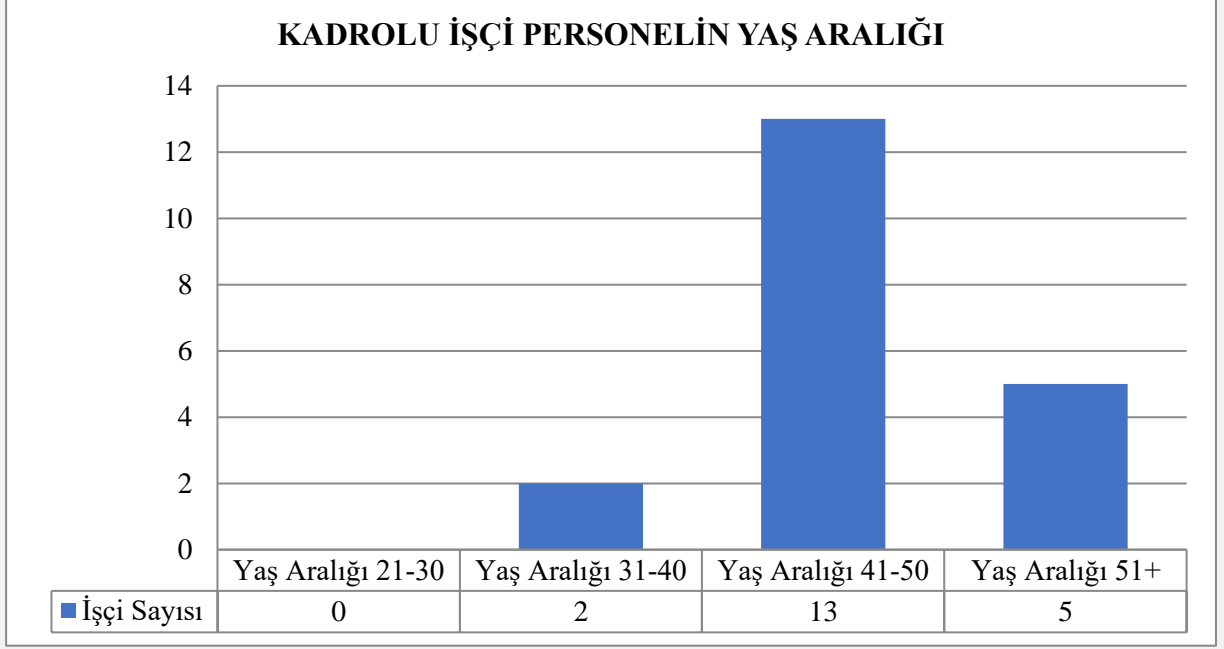
Yaş Aralığı	Memur Personelin Yaş Aralığı
21-30	3
31-40	25
41-50	13
51+	26
TOPLAM	67

MEMUR PERSONEL ÖĞRENİM DURUMU



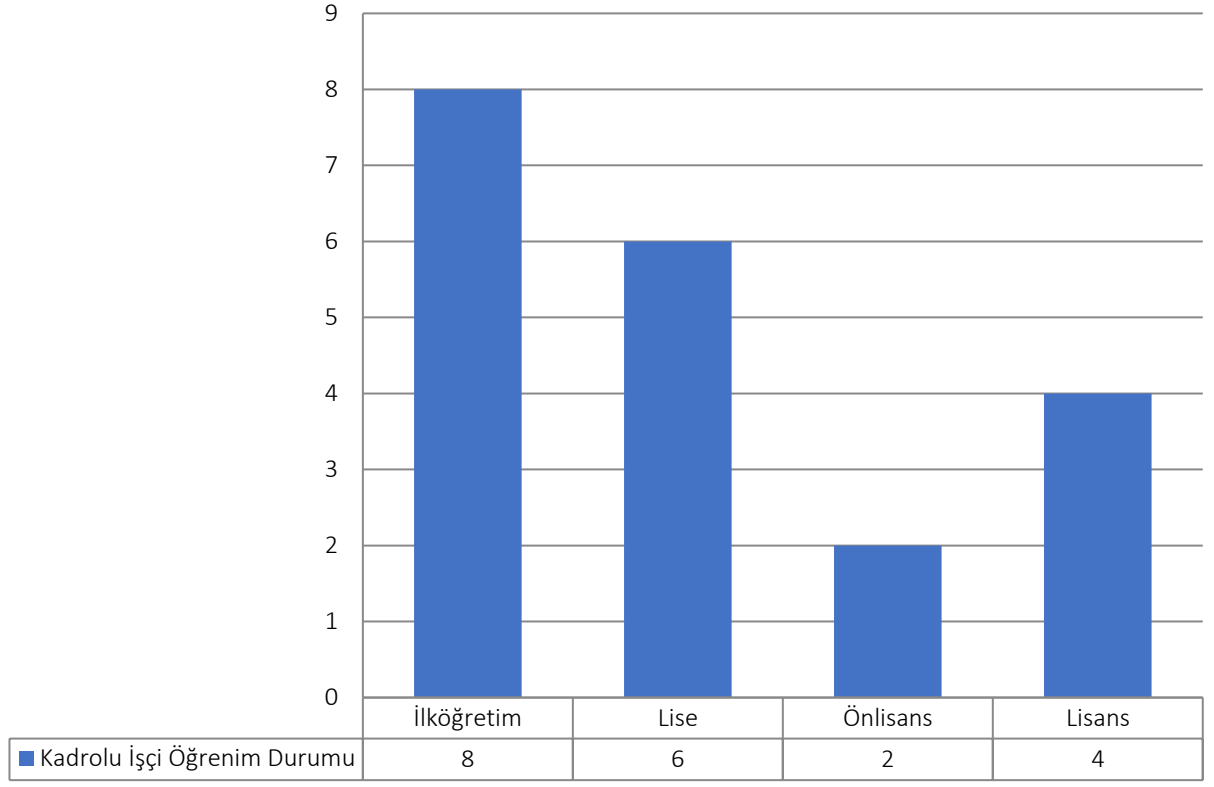
MEMUR PERSONEL ÖĞRENİM DURUMU	
İLKÖĞRETİM	3
LİSE	14
ÖNLİSANS	19
LİSANS	26
YÜKSEK LİSANS	5
TOPLAM	67

KADROLU İŞÇİ PERSONELİN YAŞ ARALIĞI



Yaş Aralığı	İşçi Personelin Yaş Aralığı
21-30	0
31-40	2
41-50	13
51+	5
TOPLAM	20

KADROLU İŞÇİ PERSONELİN ÖĞRENİM DURUMU



KADROLU İŞÇİ PERSONEL ÖĞRENİM DURUMU	
İLKÖĞRETİM	8
LİSE	6
ÖNLİSANS	2
LİSANS	4
TOPLAM	20

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür Vekili olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Acıpayam/DENİZLİ

20.02.2026

Akif SÖZER

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Yetki ve Sorumluluk:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları;

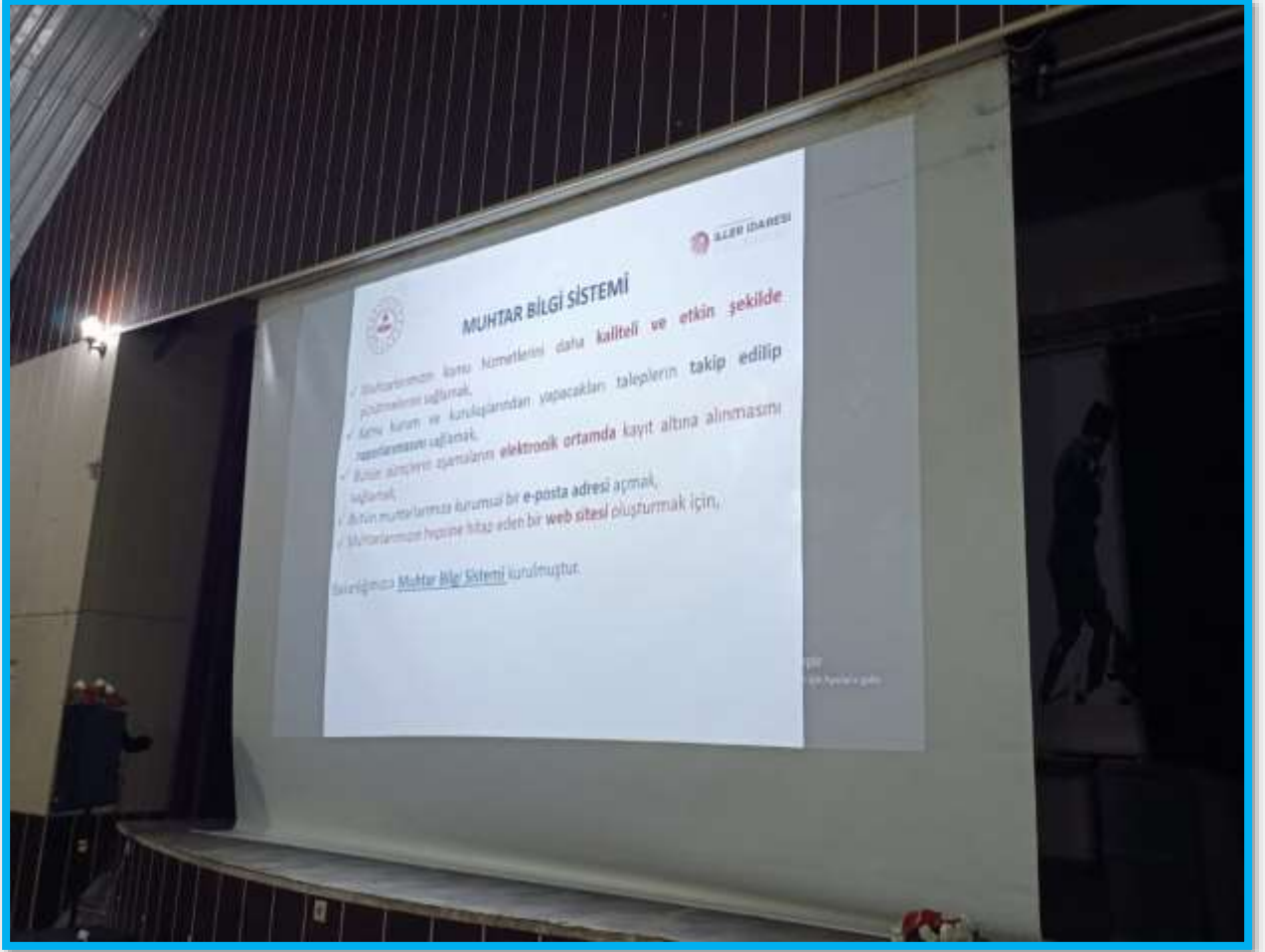
- Muhtarların bilgilerini tutmak
- Müdürlüğümüz ile diğer müdürlüklerimizi ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak
- Muhtarların ihtiyaçlarının temininde, yardımcı olmak
- Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek, taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek ve 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek
- Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliğini ve koordinasyonu sağlamak
- Müdürlüğümüz kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen tüm iş ve işlemleri yerine getirmekle yetkili ve sorumludur.
- Müdürlüğümüzün çalışma alanına giren hizmetlerle ilgili olarak yapacağı her türlü harcamalarda 5018 sayılı kanunla tanımlanan harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek
- Acıpayam Belediyesi tarafından oluşturulan misyon, vizyon ve ana hedeflere ulaşılması için gerekli çalışmaları yapmak
- Yapılan hizmetleri ve yatırımları izleme, rapora bağlama, brifing vermek, yazılı ve görsel hale getirmek ve belli periyotlarda Başkanlık Makamına sunmak
- 4 Aralık 2025 tarihinde birinci grup olarak toplamda 10 grup Mahalle Muhtarları ile haftalık çalışma toplantısı yapılmakta olup onuncu haftanın sonunda tüm mahallerin sorunları analiz edildikten sonra Belediye Başkan Yardımcısı, birim müdürleri ve tüm muhtarlar ile yapılacak olan toplantıda çözüm planı ve takvim açıklanacaktır.
- 05 Kasım 2025 tarihinde AYDEM faaliyetleri hakkında bilgilendirme toplantısı yapıldı.
- 22 Nisan 2025 tarihinde muhtarlarımıza hizmet içi eğitim verilmiştir.

HALKLA BULUŐMA GEZİLERİ

31.01.2025	DODURGA		
10.02.2025	UCARI	CORUM	
14.02.2025	YEŞİLYUVA		
21.02.2025	ALCI	GÖLCÜK	
08.05.2025	PINARBAŞI	SIRÇALIK	KURTLAR
16.05.2025	YUMRUTAŞ	YEŞİLDERE	YENİKÖY
26.05.2025	BEDİRBEY	DEDEBAĞ	
18.07.2025	KELEKÇİ		
07.08.2025	AKŞAR		
20.08.2025	APA	YASSIHÖYÜK	
22.09.2025	SUÇATI	YOLÇATI	
04.11.2025	OLUKBAŞI	GÜNEY	
13.11.2025	AVŞAR	KUYUCAK	
20.11.2025	GÜMÜŞ	YAZIR	
04.12.2025	KIRCA	KARAHÖYÜK	
11.12.2025	ÇİFTLİK	BENLİK	
18.12.2025	KÖKE	AKALAN	
29.12.2025	SANDALCIK	KARAIŐMAİLER	
25.12.2025	ÖREN	ÇAKIR	

MUHTARLAR BİLGİ SİSTEMİ EĞİTİMİ





HALKLA BULUŐMA GEZİLERİ



DODURGA MAHALLESİ



ALCI MAHALLESİ



CORUM MAHALLESİ



KURLAR MAHALLESİ



GÖLCÜK MAHALLESİ



YEŞİLDERE MAHALLESİ

MUHTARLAR GÜNÜ ETKİNLİĞİ







MAHALLE MUHTARLARI KURUM TALEP BİLGİLERİ

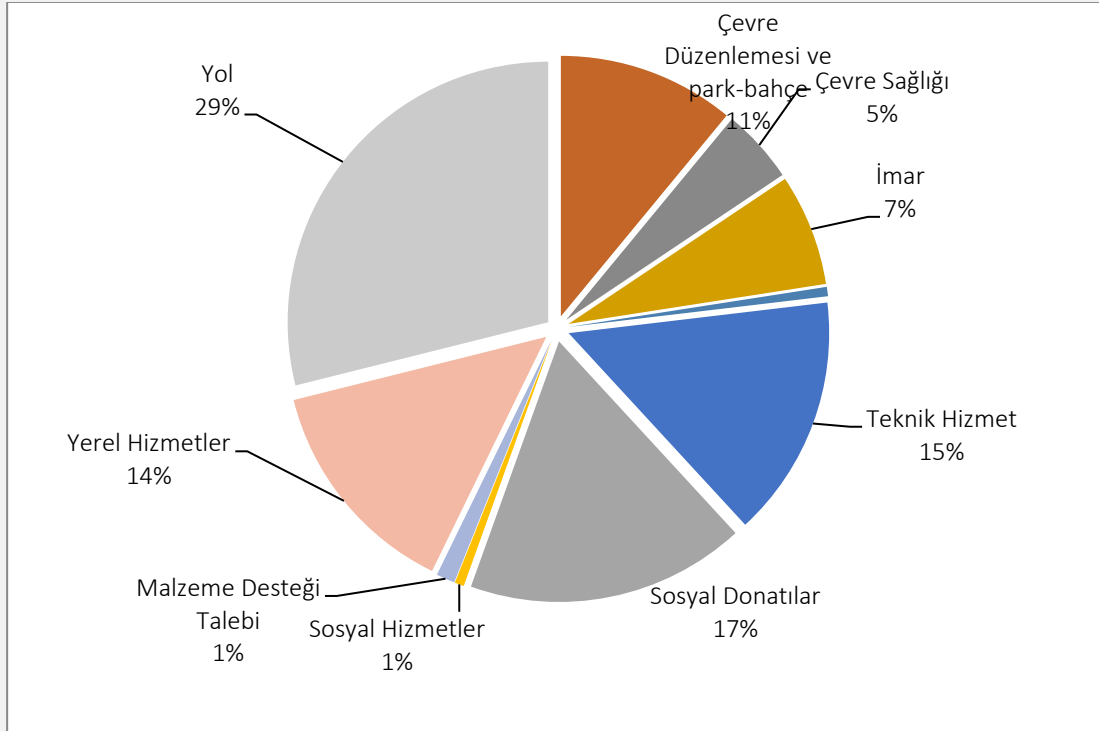
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

TALEPLER	SAYILAR
Altyapı	1
Çevre Düzenlemesi ve park-bahçe	0
Çevre Sağlığı	0
İmar	3
Kırsal Hizmetler	0
Kültür	0
Teknik Hizmet	0
Mezarlık Düzenlenmesi	6
Sosyal Donatılar	13
Sosyal Hizmetler	0
Ulaşım	6
Yağmur suyu	0
Malzeme Desteği Talebi	1
Yerel Hizmetler	5
Yol	35
TOPLAM	70

ACIPAYAM BELEDİYESİ

TALEPLER	SAYILAR
Altyapı	0
Çevre Düzenlemesi ve park-bahçe	38
Çevre Sağlığı	16
İmar	24
Kırsal Hizmetler	2
Kültür	0
Teknik Hizmet	52
Mezarlık Düzenlenmesi	0
Sosyal Donatılar	60
Sosyal Hizmetler	2
Ulaşım	0
Yağmur suyu	0
Malzeme Desteği Talebi	4
Yerel Hizmetler	48
Yol	100
TOPLAM	346

Acipayam Belediyesi Mahalle Talepleri



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etki 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 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.

Hüseyin EMİK
Muhtarlık İşleri Müdür V.
Harcama Yetkilisi



VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

Veteriner İşleri Müdür Vekili
Uğur TOSCALI

GENEL BİLGİLER

E- Misyon ve Vizyon:

MİSYON

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve ilgili tüm mevzuat hükümleri çerçevesinde; ilçemiz sınırları içerisinde hayvan sağlığını, halk sağlığını ve çevre sağlığı korumaya yönelik hizmetleri etkin, verimli ve sürdürülebilir bir anlayışla yürütmek; sahihsiz hayvanların korunması, rehabilitasyonu ve kontrol altına alınmasını sağlamak; mezbaha ve canlı hayvan pazarının mevzuata uygun şekilde faaliyet göstermesini temin etmek; ölü hayvan bertarafı ve vektör mücadelesi çalışmalarını sistematik biçimde gerçekleştirmek suretiyle toplum sağlığını ve yaşam kalitesini güvence altına almaktır.

Kurumsal kaynakları etkin kullanan, şeffaf, hesap verebilir ve katılımcı bir yönetim anlayışıyla ilçemizde hayvan refahı ve kamu sağlığı alanında nitelikli ve sürdürülebilir hizmet sunmak temel görevimizdir.

VİZYON

Hayvan haklarına saygılı, toplum sağlığını önceleyen, sürdürülebilir ve bütüncül bir veterinerlik hizmet modeli oluşturarak; ilçemizde örnek gösterilen, kurumsal kapasitesi güçlü, mevzuata tam uyumlu ve yenilikçi uygulamalar geliştiren bir müdürlük olmak.

Sahipsiz hayvan yönetimi, halk sağlığı koruma tedbirleri ve hayvansal üretim denetimi alanlarında proaktif, planlı ve veri temelli karar mekanizmalarıyla hareket eden; geçici çözümler yerine kalıcı ve sistematik uygulamalarla yerel ölçekte model oluşturan bir kurumsal yapıya ulaşmak temel hedefimizdir.

F- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Müdürlüğümüzün görevleri aşağıda sıralanmaktadır.

- (1) Veteriner işleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
- (2) Müdürlük görev, yetki ve sorumlulukları alanına giren işleri bu yönetmelik ve ilgili yasal düzenlemeler ile ihtiyaçlara uygun olarak yerine getirir.
 - a) Bu kapsamda müdürlük Belediyenin stratejik plan ve performans programına uygun olarak birim bütçesinin ve faaliyet raporlarının hazırlanması.
 - b) Müdürlük görevleri ile her türlü faaliyetlerini müdürlüğün ve belediyenin kabul ve ilan ettiği temel ilkeler doğrultusunda yapmak.
 - c) Belediyemiz mezbhanesinin kanun ve yönetmeliklere uygun çalışmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak.
 - d) Belediyemiz canlı hayvan pazarının kanun ve yönetmeliklere uygun çalışmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak.
 - e) Müdürlüğün ihtiyaç olan araç ve gereçlerin diğer ilgili müdürlüklerden talep etmek.
 - f) Sahipsiz sokak hayvanları ile ilgili olarak 5199 sayılı kanun ve yönetmeliği gereğince çalışmalar yapmak.
 - g) Belediyemiz mücavir sınırları içerisinde mevsiminde uçkun ve larva mücadelesi için Sağlık Bakanlığı'ndan ruhsatlı ve onaylı biyosidal ürünleri düzenli olarak sahada uygulamak.
 - h) Görev yetki ve sorumluluk alanlarına giren konularda Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi.

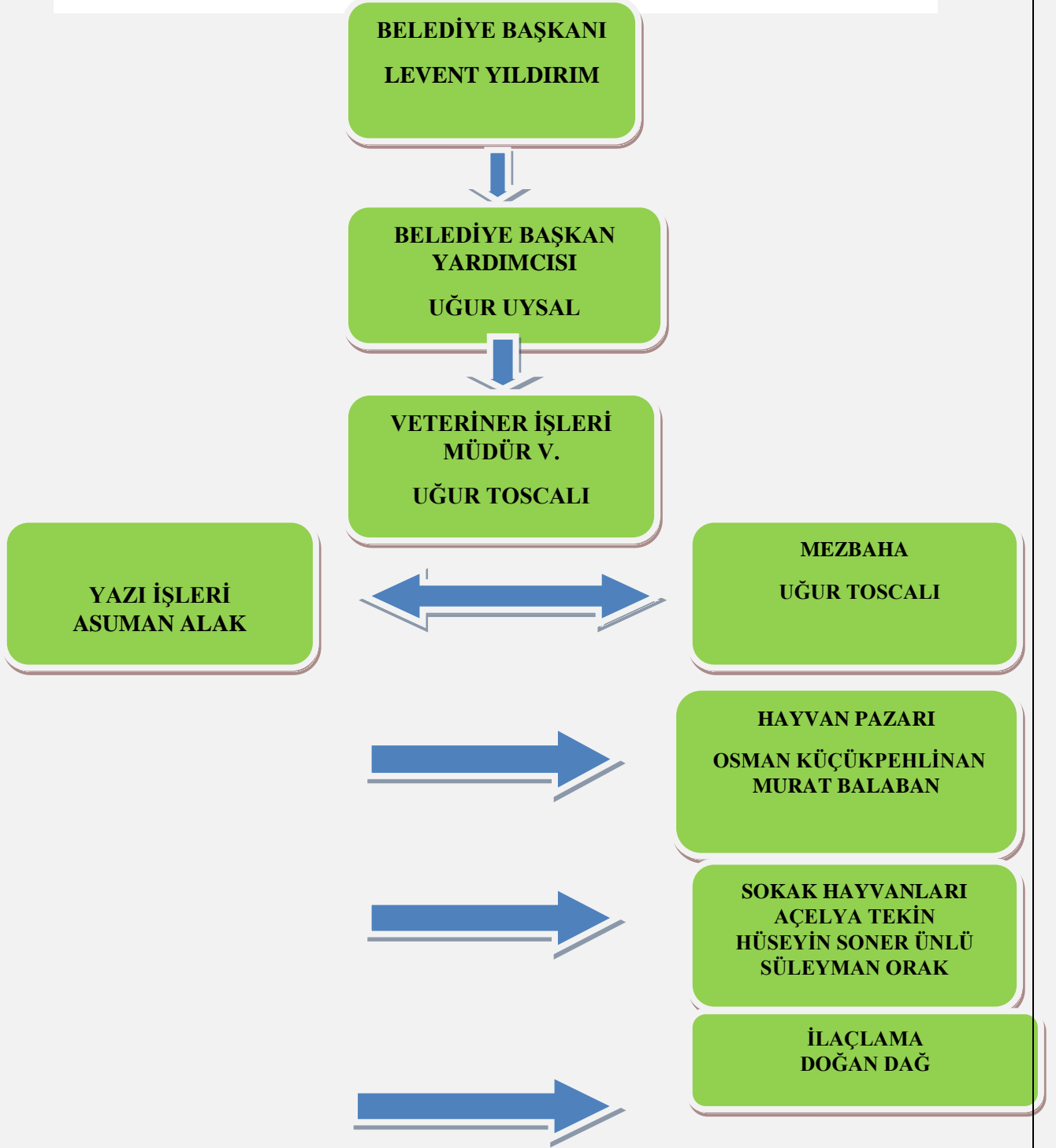
Acıpayam Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü Acıpayam Belediye Meclisi'nin 07.02.2025 tarihli ve 09 sayılı kararı kurulmuştur.

Acıpayam Belediye Meclisi'nin 09.04.2025 tarihli ve 17 sayılı kararı ile 'Veterinerlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği' kabul edilmiştir.

Veteriner İşleri Müdürlüğü Vekilliği'ne

05.05.2025 tarih ve 214 sayılı yazı ve 05.05.2025 tarihli ve 212 sayılı Başkanlık Olur'u ile Uğur TOSCALI atanarak faaliyete geçmiştir.

Veteriner İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması



G- İdareye İlişkin Bilgiler

(2) Fiziksel Yapı

Veteriner İşleri Müdürlüğümüzün 05 Mayıs- 31 Aralık 2025 tarihi itibari ile taşıt araç listesi aşağıda belirtilen çizelgede görülmektedir.

NO	PLAKA	ARACIN MARKASI	ARACIN CİNSİ	MODEL	DURUM
1	20 AGJ 339	FİAT DOBLO	Otomobil	2022	BELEDİYE-VETERİNER İŞLERİ
2	21 ABE 066				BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
3	20 APG 592	FORD	TRANSİT	2018	BELEDİYE-ÖZEL KALEM MD.LÜĞÜ

Veteriner İşleri Müdürlüğümüzün 05 Mayıs - 31 Aralık 2025 tarihi itibari ile personel ve görev tablosu aşağıda belirtilen çizelgede görülmektedir.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ



Uğur TOSCALI
Veteriner Hekim
Veteriner İşleri Müdür Vekili



Asuman ALAK
Şef
Yazı İşleri



Osman KÜÇÜKPEHLİVAN
Veteriner Hekim
Hayvan Pazarı ve İlaçlama Sorumlusu



Açelya TEKİN
Laborant ve Veteriner Sağlık Teknikeri
Sokak Hayvanları Ekibi Sorumlusu



Murat BALABAN
Hayvan pazarı Görevlisi



Doğan DAĞ
Hayvan Pazarı ve İlaçlama



Hüseyin Soner ÜNLÜ
Sokak Hayvanları Ekibi



Süleyman ORAK
Sokak Hayvanları Ekibi

H- Sunulan Hizmetler

1- MEZBAHA

Acıpayam Belediye Mezbahası Tarım ve Orman Bakanlığı'ndan TR20 -511949 İşletme Numaralı ve 20-0592 İşletme onay belgesi ile 5996 sayılı Kanun'un 30'uncu maddesi gereğince İlçemiz Aşağı Mahalle Kanal Caddesi ,No:1'de ruhsatlı mezbahadır.

2014 yılında ülkemiz genelinde Tarım ve Orman Bakanlığı tarafından yürütülen mezbahaların modernizasyonu projeleri kapsamında, tesisimiz modernizasyon işlemlerini tamamlamış olup faaliyetlerini devam ettirmektedir.

26.02.2025 tarihli ve E-76115721-804-132 sayılı yazı ile Denizli İl Tarım ve Orman Müdürlüğü'ne günlük hayvan kesim kapasitesinin artırılması talebiyle başvuru yapılmış; ancak fiziki alan yetersizliği ve yönetmelik hükümleri gereği kapasite artışına onay verilmemiştir. Tesisimiz mevcut kapasite hizmet vermeyi sürdürmektedir.

Mezbahanın günlük kesim kapasitesi; 15 adet büyükbaş ve 40 adet küçükbaş hayvan olarak belirlenmiş olup hafta içi mesai saatleri içerisinde çalışma izni ruhsatlandırılmıştır.

İşletmede; 1 adet sorumlu veteriner hekim ve İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünden görevli 1 adet veteriner hekim olmak üzere toplam 2 veteriner hekim görev yapmaktadır. Ayrıca; belgeleri mevcut 7 adet kasap, 6 adet sakatat bölümü çalışanı, 2 adet canlı hayvan ve karkas nakliyesinde görevli şoför, 1 adet aşçı ve 1 adet muhasebeci (kantar ve depo sorumlusu) olmak üzere toplam 17 personel çalışmaktadır. 5996 sayılı Kanun'a göre görev yapmaktadır.

Belediyemiz mezbahasının işletmesi, 2023 yılı Ağustos ayında (80.000) TL.- bedelle ihale edilerek kiraya verilmiştir. 1 Ekim 2023 tarihinde başlayan ihale süreci, 31.12.2025 tarihinde sona erecektir. İhale şartnamesine göre; birinci yılın dolduğu 01 Ekim 2024 tarihinden itibaren kira bedeli resmi (TEFE,TÜFE) oranları uygulanarak bir yıl boyunca aylık 130.000 TL.- olarak belirlenmiştir. 01 Ekim 2025 tarihinden itibaren ise sözleşme gereği aylık kira bedeli 183.000 TL. olmuştur. Mevcut kiracının sözleşme süresi 31 Aralık 2025 tarihinde dolacaktır.

04 Aralık 2025 tarihinde, 2026-2027-2028 yıllarını kapsayan 2025/10 sayılı yeni ihale gerçekleştirilmiştir. 36 aylık süreyi kapsayan bu ihaleyi alan firma , 02 Ocak 2026 tarihinde firma iş başı yapacaktır. Yeni dönem için aylık kira bedeli 1.005.000,00 TL olarak belirlenmiş olup her yıl resmi TEFE,TÜFE oranıyla kira artışı yapılacaktır.

Her türlü abonelikler kiracıya devredilmiştir.

Mezbahanenin Tarım ve Orman Bakanlığı'ndan alınan ruhsatı belediyemiz bünyesinde dir. Mezbahanemizde belediye personelimiz veteriner hekim Uğur TOSCALI görev yapmaktadır.

MEZBAHADADA YAPILAN FAALİYETLER

Belediye mezbahadan sorumlu veteriner hekim tarafından mezbahaya gelen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların, hayvan indirme rampasında ilk canlı sağlık muayeneleri yapılmaktadır. Kimlikleri (hayvan pasaportları) , raporları ve diğer evrakları kontrol edilerek teslim alınmakta; kesim işlemleri devam ederken kontroller sürmektedir. İç organ ve karkas muayeneleri olumlu olanlar soğuk havaya alınır. Soğuk havada bekleme süresi dolanlar yeniden kontrol edilip işletmemize ait olan 20-0592 No.lu et mühürü basılarak soğuk hava tertibatlı (frigo firik) araçlarla kasaplara ve firmalara dağıtım işlemi yapılmaktadır.



2- ACIPAYAM MERKEZ CANLI HAYVAN PAZARI

Belediyemiz Canlı Hayvan Pazarı; Tarım ve Orman Bakanlığından TR20511947 ruhsatlı işletme numarası ile haftada bir gün(salı günleri) ve Kurban Bayramı ncesi ile bayram süresince faaliyetlerini sürdürmektedir.

1 sorumlu veteriner hekim ve 1 görevli personel sürekli çalışmaktadır. Pazarın kurulduğu salı günleri ise ayrıca 1 veteriner hekim ve 3 personel daha görev yapmaktadır.

Hayvan pazarında girişinde dezenfeksiyon rampası mevcut olup ayrıca pazar girişinde dışarıda bulunan dezenfeksiyon tüneli 365 gün çalışmaktadır.

01 Temmuz 2025 tarihinden itibaren ilçemizde faaliyet gösteren hayvan pazarı, ülke genelinde görülen şap hastalığından dolayı kapalıdır. Ayrıca hayvan hareketleri yasağı (ruhsatlı mezbahalarda randevulu kesim hariç) devam etmektedir.

Belediyemiz canlı hayvan pazarına yıllık (52 hafta) gelen büyükbaş hayvan sayısı 9.365 adet, kkbaş hayvan sayısı ise 46.806 adettir.

2025 yılı büyükbaş hayvan işgaliye creti 40,00TL, kkbaş hayvan işgaliye creti ise 10,00TL'dir. Ayrıca kkbaş hayvanlar için her biri aylık 1.000,00TL'den kiraya verilen 32 adet kapalı padog (kapalı alan) bulunmaktadır.

Denizli Büyükşehir Belediyesi tarafından belediyemize tahsis edilen kkbaş hayvanların banyo makinesi teslim alınmış olup temmuz ayında ülke genelinde çıkan şap hastalığı salgını nedeniyle kullanıma aılamamıştır.





3- ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞI BİYOSİDAL ÜRÜN UYGULAMASI (UÇKUN,LARVA VE DİĞER İLAÇLAMA MÜCADELERİ)

2025 yılında uçkun, larva ve diğer ilaçlama çalışmaları Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde yürütülmüştür.

2025 yılında şap hastalığı ile mücadele kapsamında; 56 mahallemizdeki hayvancılık işletmelerinde dezenfeksiyon çalışmaları devam etmiştir.

Şap hastalığı nedeniyle mahallelerimizde bulunan hayvan ahırlarına ilaçlama yapılmıştır.





4 – SOKAK HAYVANLARI

Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesindeki Sokak Hayvanları Ekibi; 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu çerçevesinde, 1 veteriner hekim, 1 veteriner sağlık teknikeri ve 2 görevli personel ile 7/24 esasına göre 56 mahallenin tamamında görev yapmaktadır.

56 mahallenin genelinde telefon, e-posta, WhatsApp ve belediyemiz ihbar hattına gelen istek ve şikayetler yerinde incelenerek kedi ve köpeklerde tedavi, kısırlaştırma, aşılama ve sahiplendirme faaliyetlerini; Denizli Büyükşehir Belediyesi Sokak Hayvanları Barınma ve Rehabilitasyon Merkezi'ne götürerek yapmaktadır.

Belediyemiz ile Denizli Büyükşehir Belediyesi arasında «Sokak Hayvanları» için 04.10.2025 tarihinde protokol imzalanmıştır.

Sahipsiz Hayvanları İzleme ve Denetim Formu; her hafta pazartesi günü «Sahipsiz Hayvanların Korunması , Bakılması ve Gözetlenmesi» grubuna bilgi verilip Valilik İdari Denetim Kurulu'na e-posta olarak gönderilmektedir.

2025 yılında Sokak Hayvanları Ekibi tarafından Denizli Büyükşehir Belediyesi Sokak Hayvanları Barınma ve Rehabilitasyon Merkezi'ne toplam 1240 adet sokak hayvanı teslim edilmiştir.

2025 yılında Belediyemize sokak hayvanları ile ilgili telefonla 196 adet talep gelmiş olup, istek ve şikayetlerin hepsi incelenerek yerine getirilmiştir.

Belediyemize 2025 yılında, İlçemizdeki sahipsiz sokak hayvanlarından kaynaklı ve insanlara yönelik olarak; 1 adet dilekçe, 12 adet CİMER şikayeti olmuştur.





Belediyemiz, sokak hayvanları için Acıpayam Yukarı Mahalle'deki 39.232,90 m2.lik alan 04.11.2025 tarihli ve 17507873 sayılı olur ile Acıpayam Orman İşletme Müdürlüğü'nce 5 yıllığına kesin izin taahhüt senedi imzalanmıştır. Bu alanda saha onarım , düzenleme ve peyzaj çalışmaları başlamıştır.



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etki 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 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.

Uğur TOSCALI
Veterinerlik İşleri Müdür V.
Harcama Yetkilisi



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

1. GENEL BİLGİLER

1.1. Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Bilgi İşlem Müdürlüğü; belediyemizin bilgi teknolojileri (BT) altyapısının planlanması, kurulması, işletilmesi ve güvenliğinin sağlanması ile dijital hizmetlerin kesintisiz sunulmasına yönelik çalışmaların koordinasyonundan sorumludur. Müdürlüğümüz faaliyetlerini; Belediye Kanunu (5393) ve ilgili mevzuat, kamu mali yönetimi, satın alma mevzuatı ile bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde yürütür.

- Kurumsal BT stratejisinin hazırlanmasına katkı sağlamak; stratejik plan ve performans programı hedefleri ile uyumlu yıllık iş planlarını oluşturmak.
- Yerel alan ağı (LAN), geniş alan ağı (WAN), kablolu/kablosuz erişim altyapısı, sunucu ve depolama sistemlerinin kurulumu, yapılandırılması, izlenmesi ve kapasite yönetimini yapmak.
- İnternet erişimi, güvenlik duvarı (firewall), saldırı önleme/filtreleme, log yönetimi, yedekleme ve felaket kurtarma süreçlerini planlamak ve işletmek; siber olaylara müdahale süreçlerini yürütmek.
- Kurumsal veri güvenliği, erişim yetkilendirme (rol bazlı erişim), parola politikaları ve envanter yönetimi uygulamalarını koordine etmek; KVKK kapsamında birimlere teknik destek sağlamak.
- e-Belediye / e-Devlet entegrasyonları, belediye otomasyon yazılımları ve ilgili modüllerin kurulumu, güncellenmesi, kullanıcı tanımları ve yetkilendirmelerini yapmak; iş sürekliliğini sağlamak.
- Kurumsal web sitesi, e-posta, alan adı (domain), barındırma (hosting) ve içerik yönetim sistemlerinin teknik sürdürülebilirliğini sağlamak; erişilebilirlik ve sürekliliği takip etmek.
- IP kamera, kayıt sistemleri (NVR/DVR), izleme altyapısı ve personel devam kontrol/kartlı geçiş sistemlerinin kurulumu, bakımı ve izlenmesini sağlamak; ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
- Birimlerden gelen BT taleplerini almak, önceliklendirmek, çözümlenmek; yerinde/uzaktan destek hizmeti sunmak ve arıza kayıt süreçlerini işletmek.
- Mal ve hizmet alımlarında teknik ihtiyaç analizi yapmak; teknik şartname hazırlamak, muayene-kabul süreçlerine teknik katkı vermek ve piyasa/maliyet araştırmalarını yürütmek.
- BT envanteri (bilgisayar, yazıcı, çevre birimleri, ağ cihazları vb.) kayıtlarını tutmak; bakım-onarım, lisans yönetimi ve garanti süreçlerini takip etmek.
- Kullanıcı farkındalığı (bilgi güvenliği, e-posta güvenliği, sosyal mühendislik, veri paylaşımı vb.) konusunda bilgilendirme ve iç eğitim çalışmalarını planlamak ve yürütmek.

- Kurumsal arşiv, dosyalama ve dijital doküman yönetimi süreçlerinin teknik altyapısına destek vermek; veri bütünlüğü ve saklama politikalarının uygulanmasına katkı sağlamak.

1.2. Personel Durumu

2025 yılı itibariyle Bilgi İşlem Müdürlüğü personel yapısı aşağıdaki şekildedir:

Ünvan / Görev	İstihdam Türü	Adet
Müdür	Memur	1
Bilgisayar Programcılığı Teknikeri	İşçi	1
Bilgi İşlem Destek Personeli	İşçi	1
Toplam		3

Personel, yıl boyunca hem merkez hizmet binası hem de saha/birim destek faaliyetlerini yürütmüştür.

2. MALİ DURUM

2025 mali yılı içerisinde Müdürlüğümüze tahsis edilen 4.130.000,00 TL net bütçe ödeneğinin 1.871.579,86 TL'si harcanmış olup bütçe gerçekleşme oranı %45,32 olarak gerçekleşmiştir. Yıl sonu itibarıyla 2.258.420,14 TL ödenek iptal edilmiştir. Ödenek üstü harcama yapılmamıştır. Harcamalar ağırlıklı olarak hizmet alımları kaleminde gerçekleşmiştir.

Kalem	Tutar
Toplam Net Bütçe Ödeneği	4.130.000,00 TL
Toplam Bütçe Gideri (Gerçekleşen)	1.871.579,86 TL
Toplam Ödenen Bütçe Gideri	1.871.579,86 TL
İptal Edilen Ödenek	2.258.420,14 TL
Ödenek Üstü Harcama	0,00 TL
Bütçe Gerçekleşme Oranı	%45,32



Mali veriler, ilgili yıl kesin hesap süreçleri ve muhasebe kayıtları ile uyumlu olarak raporlanmıştır.

3. 2025 YILI FAALİYETLERİ

3.1. Kurumsal Ağ ve Altyapı Çalışmaları



- Belediye hizmet binasının 4. katında oluşturulan yeni çalışma alanları için ağ altyapı planlaması yapılmıştır.
- Taşınacak müdürlükler için switch, bağlantı ekipmanları ve ağ düzenlemeleri gerçekleştirilmiştir.
- 1000 Mbps hızında ağ cihazları ile mevcut sistem güçlendirilmiştir.
- Kablolama ve RJ45 konnektör montaj işlemleri tamamlanmıştır.
- Mevcut ağ sisteminde performans iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.
- Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün arşiv işlemlerinde kullanılmak üzere ortak ağ paylaşım sistemi kurulmuştur.
- Ağ cihazları ve hatlarda arıza/performans takibi için düzenli kontrol rutini oluşturulmuş; kritik noktalarda hızlı müdahale sağlanmıştır.

3.2. Kamera ve Güvenlik Sistemleri



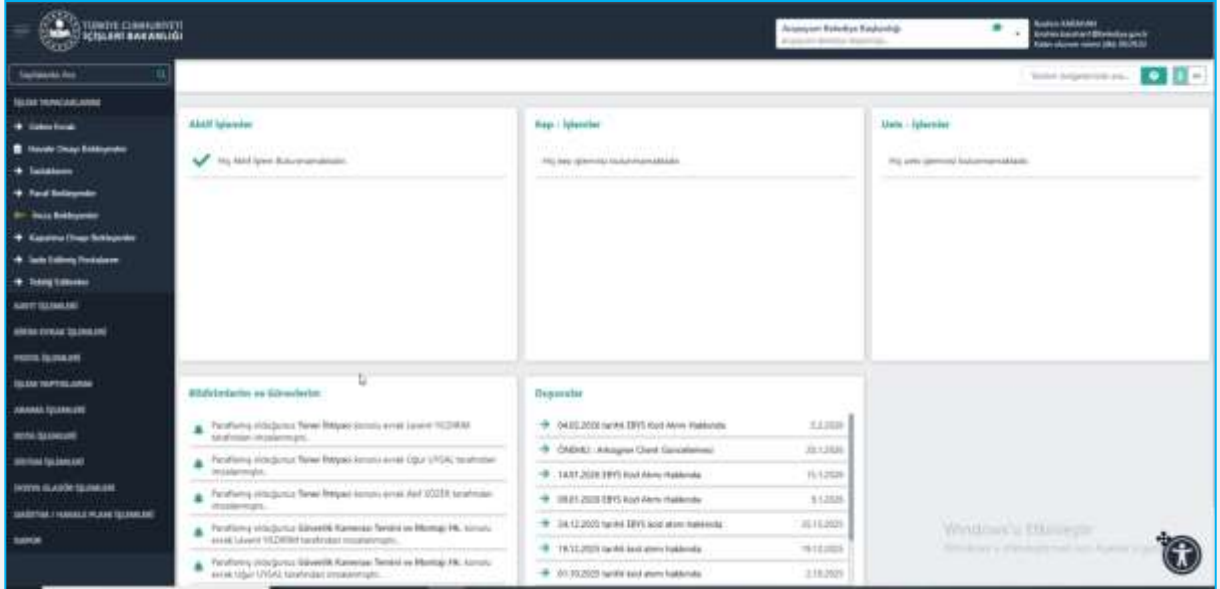
- Belediye hizmet binasında mevcut kamera sistemlerinin bakım ve kontrolleri yapılmıştır.
- Yeni yapılan 4. kat için mevcut kayıt sistemine entegre edilecek şekilde ilave kamera planlaması yapılmıştır.
- Veteriner İşleri Müdürlüğü Hayvan Pazarı Binası için bina dışına kamera kayıt sistemi kurulumu planlanmış ve süreç başlatılmıştır.
- Veteriner İşleri Müdürlüğü Hayvan Pazarı Binası'nda personel giriş-çıkışlarının kontrol altına alınması amacıyla kart okuma cihazı kurulumu gerçekleştirilmiş ve sistem aktif hale getirilmiştir.
- Kamera izleme altyapısında kayıt süreleri, erişim yetkileri ve bakım periyotlarına ilişkin takip süreçleri güçlendirilmiştir.



3.3. Yazılım ve Sistem Çalışmaları



- Yeni Nesil e-Belediye Sistemi belediyemizde aktif hale getirilmiş ve ilgili birimlerin kullanımına sunulmuştur.



- Belediyemizde kullanılan Olgü Sisteminin sözleşmesi 1 yıl süreyle uzatılmış ve yenilenmiştir.
- Kullanılmakta olan FortiGate Güvenlik Duvarı cihazının sistem ve güvenlik güncellemeleri yapılmıştır.

- Kurumsal e-posta ve web hizmetlerinde sürekliliği artırmaya yönelik kontroller (alan adı, SSL, yedekleme vb.) yapılmıştır.

3.5. Teknik Şartname ve Resmi Yazışmalar



- Ağ cihazları, switch, kamera sistemleri ve bağlantı ekipmanları için teknik şartnameler hazırlanmıştır.
- Mal ve hizmet alımlarına ilişkin olur yazıları düzenlenmiştir.
- Muayene-kabul süreçlerinde teknik kontrol ve uygunluk değerlendirmelerine destek verilmiştir.

3.6. Bakım ve Destek Hizmetleri



- Belediye birimlerinde kullanılan bilgisayar, yazıcı ve çevre birimlerine teknik destek sağlanmıştır.
- Sistem arızalarına yerinde müdahale edilmiştir.
- Ağ güvenliği ve veri güvenliğine yönelik rutin kontroller yapılmıştır.
- Talep/arıza kayıtlarının izlenmesi ve önceliklendirilmesi ile hizmet sürekliliği desteklenmiştir.

3.7. Bilgisayar Bakım ve Onarım Çalışmaları

2025 yılı içerisinde Belediyemiz bünyesinde kullanılan laptop ve masaüstü bilgisayarlardan arızalanan cihazların bakım, onarım ve genel temizlik işlemleri Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir. Yapılan çalışmalar kapsamında donanımsal arızalar giderilmiş, sistem performansını artırmaya yönelik iç temizlik ve gerekli parça değişimleri yapılmıştır.

Bu çalışmalar ile cihazların kullanım ömrü uzatılmış, iş sürekliliği sağlanmış ve kamu kaynaklarının verimli kullanımı temin edilmiştir.



3.8. Envanter ve Lisans Yönetimi

Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yönetilen bilgi teknolojileri envanteri; cihaz, yazılım lisansı ve ağ bileşenleri bazında takip edilmiştir. 2025 yılında envanter güncelleme çalışmaları kapsamında yeni alımlar, hurdaya ayrılan cihazlar ve yer değişiklikleri kayıt altına alınmıştır.

Varlık Kategorisi	Mevcut (Adet)	2025 Alım (Adet)	Açıklama
Masaüstü Bilgisayar	71	2	Birimlerde kullanılan istemci cihazlar
Dizüstü Bilgisayar	13	3	Saha ve mobil kullanım
Yazıcı/Çok Fonksiyonlu	40	6	Makbuz, evrak ve tarama cihazları
Switch/Router/Firewall	47	...	Ağ omurgası ve uç birim ekipmanları
IP Kamera/NVR	22	...	Güvenlik kamera sistemi bileşenleri
Sunucu/Depolama	8	1	Sanal/ fiziksel sunucu altyapısı
Yazılım Lisansları	3	1	İşletim sistemi, ofis yazılımları vb.

3.9. Hizmet Talep/Arıza Yönetimi İstatistikleri

2025 yılı boyunca birimlerden gelen arıza ve hizmet talepleri kayıt altına alınmış; önceliklendirme, çözüm ve kapatma adımları standart iş akışı ile yürütülmüştür. Talep türleri ve hizmet seviyesi göstergeleri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir.

Talep Türü	Talep Sayısı	Ortalama Çözüm Süresi	Açıklama
Yazıcı/Makbuz Problemleri	50	Aynı gün / 1 gün	Sürücü, kesim ayarı, kâğıt yolu vb.
Ağ/İnternet Erişimi	13	Aynı gün	Kablo, port, switch, IP/DNS sorunları
Bilgisayar Bakım-Onarım	40	1-3 gün	Format, parça değişimi, performans iyileştirme
Kamera Sistemi	5	1-2 gün	Kayıt, görüntü, kablo, NVR ayarları
Yazılım Yetki/Şifre	5	Aynı gün	Kullanıcı açma, rol/izin tanımlama
Web/Dijital Hizmet	3	1-5 gün	İçerik güncelleme, yönlendirme, form düzenleme

Talep kayıtlarının düzenli tutulması; tekrar eden sorunların kök neden analiziyle azaltılmasına ve hizmet kalitesinin ölçülebilir hale gelmesine katkı sağlamıştır.

3.10. Dış Paydaşlar ve Tedarik Süreçleri

Donanım, yazılım ve hizmet alımlarında; teknik şartname hazırlama, piyasa araştırması, muayene-kabul ve teslim süreçlerine destek verilmiştir. Tedarikçiler ile yapılan görüşmelerde ürün uyumluluğu, garanti/servis koşulları ve sürdürülebilir maliyet unsurları dikkate alınmıştır.

Bakım anlaşmaları ve servis süreçlerinde; arıza bildirimleri, parça temini, garanti takibi ve teslim tutanakları düzenli olarak yürütülmüş; kurum hizmetlerinin aksamasının önüne geçilmiştir.

3.11. Aylık Faaliyet Takvimi (Özet)

Aşağıdaki tablo, yıl boyunca yürütülen çalışmaların aylık bazda özet görünümünü vermektedir.

Ay	Öne Çıkan Çalışmalar	Not
Ocak	Ağ-bakım, cihaz kurulumları, yazılım güncellemeleri, kamera kontrolleri vb.	Planlı / talep bazlı

Şubat	Ağ-bakım, cihaz kurulumları, yazılım güncellemeleri, kamera kontrolleri vb.	Planlı / talep bazlı
Mart	Ağ-bakım, cihaz kurulumları, yazılım güncellemeleri, kamera kontrolleri vb.	Planlı / talep bazlı
Nisan	Ağ-bakım, cihaz kurulumları, yazılım güncellemeleri, kamera kontrolleri vb.	Planlı / talep bazlı
Mayıs	Ağ-bakım, cihaz kurulumları, yazılım güncellemeleri, kamera kontrolleri vb.	Planlı / talep bazlı
Haziran	Ağ-bakım, cihaz kurulumları, yazılım güncellemeleri, kamera kontrolleri vb.	Planlı / talep bazlı
Temmuz	Ağ-bakım, cihaz kurulumları, yazılım güncellemeleri, kamera kontrolleri vb.	Planlı / talep bazlı
Ağustos	Ağ-bakım, cihaz kurulumları, yazılım güncellemeleri, kamera kontrolleri vb.	Planlı / talep bazlı
Eylül	Ağ-bakım, cihaz kurulumları, yazılım güncellemeleri, kamera kontrolleri vb.	Planlı / talep bazlı
Ekim	Ağ-bakım, cihaz kurulumları, yazılım güncellemeleri, kamera kontrolleri vb.	Planlı / talep bazlı
Kasım	Ağ-bakım, cihaz kurulumları, yazılım güncellemeleri, kamera kontrolleri vb.	Planlı / talep bazlı
Aralık	Ağ-bakım, cihaz kurulumları, yazılım güncellemeleri, kamera kontrolleri vb.	Planlı / talep bazlı

4. DEĞERLENDİRME

2025 yılı içerisinde Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından belediyemizin dijital altyapısının güçlendirilmesi, hizmet sürekliliğinin sağlanması ve güvenlik sistemlerinin yaygınlaştırılması yönünde önemli çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Yeni Nesil e-Belediye sisteminin devreye alınmasıyla birlikte dijital hizmet kapasitesi artırılmış, birimlerin süreçleri daha izlenebilir ve sürdürülebilir hale gelmiştir.

4.1. Hedeflere Uyum ve Kurumsal Katkı

- Stratejik plan ve performans programı hedefleri doğrultusunda, BT altyapı iyileştirmeleri ve dijitalleşme adımları önceliklendirilmiştir.
- Vatandaşa yönelik dijital hizmetlerin sürekliliği için kritik sistemlerde güncelleme ve takip faaliyetleri yürütülmüştür.
- Kurumsal iletişim kanallarının (web/e-posta) sürekliliği ve güvenliği için düzenli kontroller yapılmıştır.

4.2. Riskler, Sınırlılıklar ve İyileştirme Alanları

- Personel sayısının sınırlı olması nedeniyle saha destek taleplerinde yoğun dönemlerde iş yükü artabilmektedir. Bu nedenle iş süreçlerinde kayıt, önceliklendirme ve standart operasyon prosedürlerinin (SOP) güçlendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.
- Siber güvenlik tehditlerinin artması, düzenli yama/güncelleme ve farkındalık çalışmalarının sürekliliğini zorunlu kılmaktadır.
- Envanter ve lisans yönetiminde merkezi izleme ve raporlama yeteneklerinin artırılması verimliliği yükseltecektir.

4.3. 2026 Yılına Yönelik Öncelikler

- Ağ izleme ve kayıt (log) altyapısının güçlendirilmesi; yedekleme ve felaket kurtarma senaryolarının periyodik test edilmesi.
- Kamera ve erişim kontrol sistemlerinde kapsam genişletme ve bakım periyotlarının standardize edilmesi.
- e-Belediye modüllerinde kullanıcı eğitimlerinin sürdürülmesi ve iş akışlarının sadeleştirilmesi.
- Teknik destek süreçlerinde talep yönetimi (ticket) yaklaşımının kurumsallaştırılması ve performans göstergelerinin (SLA/çözüm süresi) raporlanması.

Sonuç olarak; mevcut insan kaynağı ile teknik hizmetler etkin ve kesintisiz şekilde yürütülmüş, kaynakların verimli kullanımı gözetilerek belediyemizin dijital dönüşümüne katkı sağlanmıştır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etki 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 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.

Özlem DiNÇER

Bilgi İşlem Müdür V.



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.Misyon

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

2.Görev Yetki ve Sorumluluklar

Hukuk İşleri Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri şu şekildedir;

- 1) Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede belirtilen yetkiler çerçevesinde adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde, alternatif uyuşmazlık çözüm merkezlerinde Belediye Başkanlığını temsil etmek, Başkanlığın lehine dava açmak, aleyhte açılmış davaları yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 2) Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek,
- 3) Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Birim Müdürlükleri tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirmek,
- 4) Belediyenin kamu hizmetlerini daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için, ilgili mevzuata, plan ve programlara uygun çalışmasını sağlamak amacı ile gerekli hukuksal teklifleri hazırlamak ve Belediye Başkanına sunmak,
- 5) Belediyenin çıkarını korumak, uyuşmazlıkları önleyici hukuksal tedbirleri almak, Belediye tarafından yapılacak işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak,
- 6) Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantılara Müdür tarafından görevlendirilmek kaydıyla Müdürlüğü temsilen katılmak,
- 7) Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili birimden doğrudan istemek yahut gerektiğinde ilgili birim görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almak ve ilgili konularda büro sorumluları ve memurlara gerekli gördüğü görevi vermek,
- 8) Hakem, Adli ve İdari Yargı mercilerinin kararlarına karşı istinaf, temyiz, karar düzeltme ve diğer kanun yollarına gitmeyi gerekli görmesi durumunda bu işlemleri süresi içerisinde yerine getirmek, bu ve benzeri iş ve işlemler için sürelerin korunması için gerekli önlemleri almak,
- 9) İstinaf, temyiz, karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi ve diğer kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesini uygun gördüğü hallerde Başkanlık Makamının Olur'larına sunmak, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılmasını uygun gördüğü hallerde Başkanlık Makamının Olur'larına sunmak,
- 10) Mahkeme kararlarını, gereğinin yerine getirilmesi için ilgili birimlere göndermek, Belediye lehine sonuçlanan davalarda karar altına alınan alacakları tahsil etmek için gerekli iş ve işlemleri yapmak, tahliye kararlarını infaz etmek,
- 11) Belediye leh ve aleyhine açılan icra takip işlerini izlemek, sonuçlandırmak, İcra müdürlüklerindeki işleri takip etmek, davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarnama keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak,
- 12) Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Birim Müdürleri tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirmek,
- 13) Belediye lehine ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip

işlerini izlemek ve sonuçlandırmak,

- 14) İcra dairelerindeki işleri takip etmek, davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak, arbuluculuk ve uzlaştırma görüşmeleri yapmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak,
- 15) Temyizden, istinaf kanun yoluna başvurudan ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işlerini, takip edilen bir alacak ile ilgili olarak borçluların taksitle ödeme isteminin kabul edilmesi işlerini yürütmek,
- 16) İdari ve hukuki sonuçları itibarıyla özel önem arz eden davaların bilinmesinde yarar görülen aşamalarını ilgili Müdürlük ve Hukuk İşleri Müdürüne zamanında bildirmektir.

2025 YILI İTİBARIYLA DERDEST OLAN DAVALAR

MAHKEMELER	DAVA SAYISI
Asliye Ceza Mahkemesi	34
Ağır Ceza Mahkemesi	3
Asliye Hukuk Mahkemesi	62
Sulh Hukuk Mahkemesi	12
İcra Dosyaları	14
İdare Mahkemesi	61
Vergi Mahkemesi	3
Bölge İdare Mahkemesi	26
Bölge Adliye Mahkemesi (Ceza Dairesi)	9
Bölge Adliye Mahkemesi (Hukuk Dairesi)	5

Diğer Faaliyetlerimiz

Hukuk İşleri Müdürlüğü	Adet
Gelen Evrak	527
Giden Evrak	57

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etki 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 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.

Kader AKŞİT

Hukuk İşleri Müdürü V.

HARCAMA YETKİLİSİ LİSTESİ

S.N.	HARCAMA MÜDÜRLÜĞÜ	HARCAMA YETKİLİSİ
1	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	Kader AKŞİT
2	BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	Özlem DİNÇER
3	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Ozan GEZER
4	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Çağdaş KIRCALI
5	İMAR ŞEHİRCİLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Halit GÜLER
6	EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	Özkan KOCATÜFEK
7	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	Muhammet KESİCİ
8	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Muhammet KESİCİ
9	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Nihal ATALAY KIVRAK
10	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Yusuf YAYA
11	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	Turgut AYKO
12	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	Akif SÖZER
13	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Hüseyin EMİK
14	VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Uğur TOSCALI
15	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	Özlem DİNÇER
16	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Kader AKŞİT