



**T.C. İZMİR
KEMALPAŞA BELEDİYESİ**

2025

**Faaliyet
Raporu**

2025



T.C. İZMİR
KEMALPAŞA BELEDİYESİ
2025 YILI
FAALİYET RAPORU



Türkiye Cumhuriyeti Devleti Kurucusu
Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı



Dr. Cemil TUGAY
İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı



Mehmet TÜRKMEN
Kemalpaşa Belediye Başkanı

KEMALPAŞA'DA DEĞİŞİM VE GELİŞİM DEVAM EDİYOR

Göreve geldiğimiz ilk günden itibaren sosyal belediyecilik anlayışımız doğrultusunda çalışmalarımızı kararlılıkla sürdürdük. Dar gelirli vatandaşlarımız, emeklilerimiz ve öğrencilerimiz için Kent Lokantası'nı hizmete sunduk. Halkımıza sağlıklı ve ekonomik ekmek ulaştırmak amacıyla İzmir Büyükşehir Belediyesi ile gerekli süreçleri tamamlayarak Halk Ekmek hizmetini ilçemizde başlattık. Sosyal yardımlar kapsamında ihtiyaç sahibi ailelerimizin tespit ve destek süreçlerini Sosyal İşler birimlerimiz koordinasyonunda titizlikle yürüttük.

Vatandaşlarımızın can güvenliğini ön planda tutarak, mahallelerimizde tehlike arz eden ve yapı ömrünü tamamlayan riskli yapıların yıkım süreçlerini mevzuata uygun şekilde gerçekleştirdik. Fen İşleri ekiplerimizle 2025 yılı içerisinde ilçemiz genelinde 21.850 metrekare kilitli parke taşı döşedik, 10.000 metrekarenin üzerinde yol onarımı yaparak ulaşım altyapımızı güçlendirdik. Eğitim ve spora verdiğimiz önem doğrultusunda; kamu binaları ve okullarda su tesisatından dış cephe boyasına, elektrikten ahşap ve metal tamiratına kadar kapsamlı bakım-onarım çalışmaları gerçekleştirerek eğitim ortamlarını iyileştirdik.

Halkımızın sosyal yaşam kalitesini artırmak amacıyla Beşpınar Mahallemizde park yapımını tamamlayarak hizmete sunduk. Aşağıkızılca Mahallemizdeki rekreasyon alanına modern dokunuşlar kazandırdık. Çambel ve Sütçüler Piknik Alanlarını baştan sona yenileyerek vatandaşlarımızın kullanımına açtık. Gençlerimiz için ilçemizin farklı noktalarında (Merkez, Ulucak, Sütçüler, Armutlu, Bağyurdu, Yiğitler başta olmak üzere) toplam 15 halı saha yapım ve yenileme çalışmalarını tamamladık ya da ihale süreçlerini başlattık. Kültürel mirasımızı koruyarak özel gün ve tarihlerde geleneksel organizasyonlarımızı sürdürürken, çeşitli etkinliklerle kentimize sosyal canlılık kazandırdık. Ücretsiz spor kursları ile binlerce evladımızı sporla buluşturduk.

Çevreye duyarlı bir belediyecilik anlayışıyla 1. Sınıf Atık Getirme Merkezi'ni tamamladık. Çevre denetimlerimizi yüzde 125 oranında artırarak kirlilikle daha etkin mücadele ettik. Sokak hayvanlarımız için barınak kapasitemizi 35'ten 110'a yükselttik; 2025 yılı içerisinde 2.037 canımızı kısırlaştırarak rehabilite ettik ve Akalan Doğal Yaşam Alanı projemizi ihale aşamasına getirdik. Dijital dönüşüm kapsamında belediyemizin web sitesini yeniledik. E-Ruhsat sistemi üzerinden bir yıl içerisinde 2.365 başvuru alarak toplamda 707 yapı ruhsatı ve 165 yapı kullanma izin belgesi düzenledik.

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğümüz, 2025 yılı içerisinde operasyonel görev sayısını yüzde 146 oranında artırarak 10.224'e çıkardı. Aynı dönemde öz kaynaklarımızla satın aldığımız 15 yeni hizmet aracı ve iş makinesi ile filomuzu güçlendirdik.

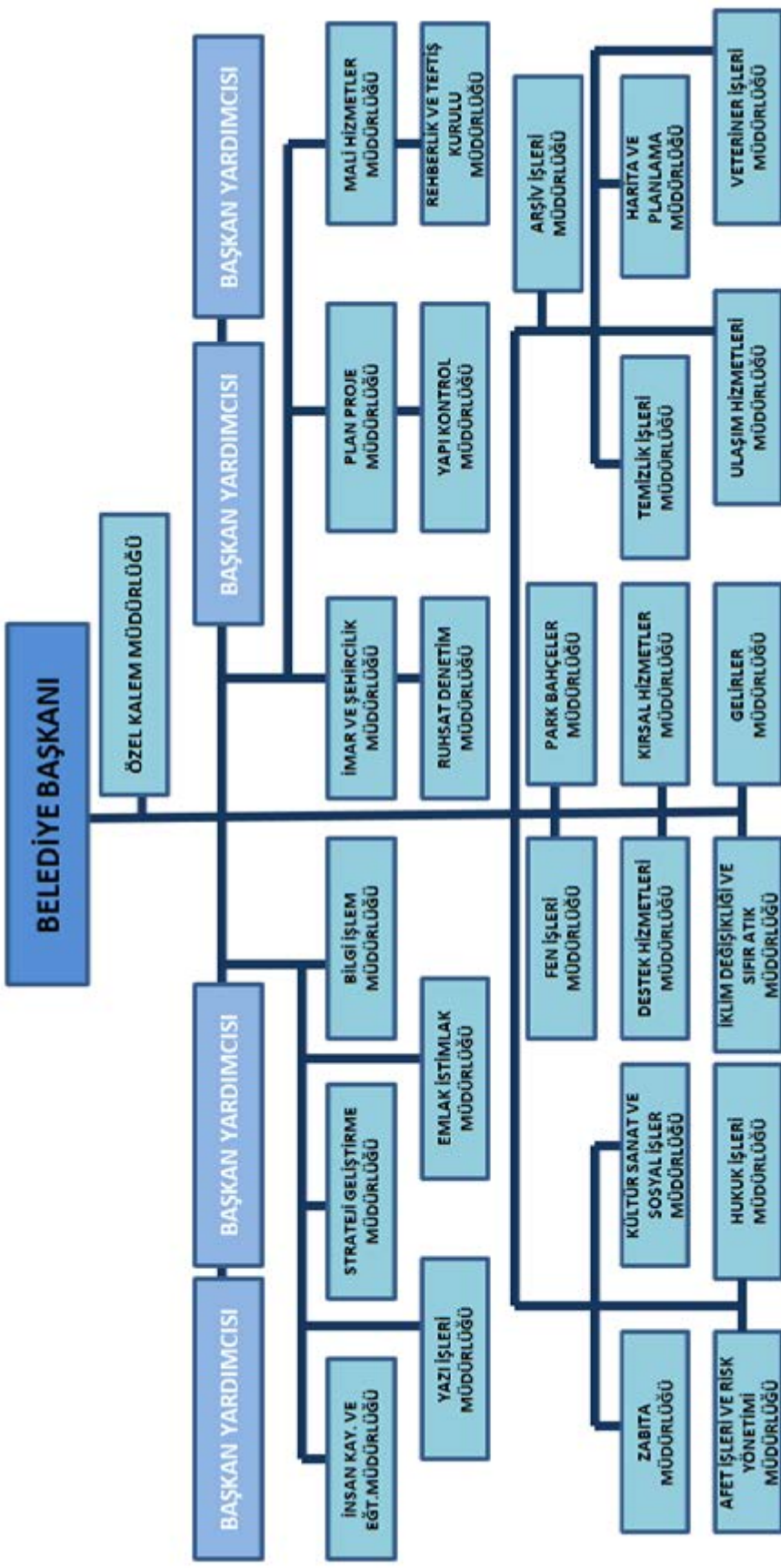
Tüm bu çalışmaları yürütürken belediyemizde düzeni ve disiplini sağlamak adına liyakatli ve deneyimli bir yönetim kadrosu ile çalıştık. Kemalpaşa'nın geleceğini planlamak amacıyla Çınar ve Ulucak mahallelerimiz başta olmak üzere kritik bölgelerde imar planı ve parselasyon çalışmalarını tamamlayarak sağlıklı ve planlı bir gelişimin önünü açtık. Kemalpaşa'yı hak ettiği modern, yaşanabilir ve doğaya saygılı kimliğe ulaştırmak için var gücümüzle çalışmaya devam edeceğiz. Bu süreçte emeği geçen tüm meclis üyelerimize, çalışma arkadaşlarıma ve destekleriyle yanımızda olan Kemalpaşa halkına teşekkür ediyorum.

Mehmet TÜRKMEN
Kemalpaşa Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

Organizasyon Şeması	1
Kemalpaşa Belediye Meclisi	2
Afet İşleri Müdürlüğü	3
Arşiv Müdürlüğü	9
Bilgi İşlem Müdürlüğü	13
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	17
Emlak İstimlak Müdürlüğü	27
Fen İşleri Müdürlüğü	35
Hukuk İşleri Müdürlüğü	85
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	89
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	97
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	107
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	115
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	117
Mali Hizmetler Müdürlüğü	147
Özel Kalem Müdürlüğü	157
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	163
Plan Proje Müdürlüğü	189
Sağlık İşleri Müdürlüğü	199
Temizlik İşleri Müdürlüğü	201
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	205
Yapı Kontrol Müdürlüğü	215
Yazı İşleri Müdürlüğü	219
Zabıta Müdürlüğü	223
KEM-BEL	233

KEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI



Meclis Başkanı
Mehmet TÜRKMEN

Divan Katibi
Yiğit MUTLU

Divan Katibi
Ayşel ABLAK

KEMALPAŞA BELEDİYE MECLİSİ

(01.01.2025-31.12.2025)

Meclis Başkanı: Mehmet TÜRKMEN

Meclis Başkan Vekilleri: 1. Başkan V. Mükremin ZÜLKADİROĞLU - 2. Başkan V. Selçuk KARAKÜLÇE

Divan Kâtipleri: 1. Yiğit MUTLU - 2. Aysel ABLAK

Yedek Divan Kâtipleri: 1. Orhan BERBER 2. Ayşe EROL

Cumhuriyet Halk Partisi Meclis Üyeleri: Orhan BERBER, Musa ÇELİK, Musa EROĞLU, Ahmet Cemil BALYELİ, Mükremin ZÜLKADİROĞLU, Selçuk KARAKÜLÇE, Mehtap ÇINAR, Hüseyin KALIPÇI, Mehmet AKHÖYÜK, Nejat ÖZDEN, Barış UÇAR, Yiğit MUTLU, Ercan GENÇ, Aysel ABLAK, Çetin KAYALI, Ayşe EROL, Mehmet KARADAĞ, Baran GÜLTEKİN

Adalet ve Kalkınma Partisi Meclis Üyeleri: Oktay SALDUZ, Okan BİLDİRİCİ, Recep Tayyip TASLAK, Halil Şenol HAMARAT, Fatih BEKTAŞ, Muhammed ÇITAK, Dursun Murat DİLEK, Coşkun KILIÇ, Hakan ORHAN, Hilmi ÇAKIR, Hatice KÖKTÜRK (09/10/2025 İstifa)

Milliyetçi Hareket Partisi Meclis Üyeleri: Canip HAN, Ufuk AKSOY, Muhammet ÇETİN

Plan ve Bütçe Komisyonu

Ayşe EROL, Musa ÇELİK, Çetin KAYALI, Halil Şenol HAMARAT, Muhammed ÇITAK

İmar Komisyonu

Barış UÇAR, Orhan BERBER, Ercan GENÇ, Oktay SALDUZ, Canip HAN

Tarım, Hayvancılık ve Sokak Hayvanları Komisyonu

Nejat ÖZDEN, Baran GÜLTEKİN, Hüseyin KALIPÇI, Coşkun KILIÇ, Hilmi ÇAKIR

Hukuk Komisyonu

Yiğit MUTLU, Nejat ÖZDEN, Aysel ABLAK, Recep Tayyip TASLAK, Okan BİLDİRİCİ

Çevre, Sağlık ve İklim Değişikliği Komisyonu

Musa EROĞLU, Mehtap ÇINAR, Mehmet KARADAĞ, Muhammed ÇETİN, Hakan ORHAN

Esnaf Komisyonu

Mehmet KARADAĞ, Aysel ABLAK, Çetin KAYALI, Coşkun KILIÇ, Hilmi ÇAKIR

Kadın Erkek Eşitliği Komisyonu

Mehtap ÇINAR, Ayşe EROL, Hüseyin KALIPÇI, Dursun Murat DİLEK, Hakan ORHAN

Deprem ve Afet Komisyonu

Musa EROĞLU, Musa ÇELİK, Baran GÜLTEKİN, Fatih BEKTAŞ, Muhammet ÇETİN

Engelli Komisyonu

Mehtap ÇINAR, Ercan GENÇ, Fatih BEKTAŞ, Aysel BEKTAŞ, Canip HAN

Denetim Komisyonu

Nejat ÖZDEN, Ayşe EROL, Mehtap ÇINAR, Halil Şenol HAMARAT, Canip HAN

Türkiye Belediyeler Birliği Doğal Üye : Mehmet TÜRKMEN

Kıyı Ege Belediyeler Birliği Üyeleri: Asil Üye Musa EROĞLU, Mehtap ÇINAR, Selçuk KARAKÜLÇE

Kıyı Ege Belediyeler Birliği Üyeleri: Yedek Üye Ayşe EROL, Aysel ABLAK, Yiğit MUTLU

Tarihi Kentler Birliği: Asil Üye Ahmet Cemil BALYELİ, Yedek Üye Çetin KAYALI

Ege Belediyeler Birliği: Doğal Üye Mehmet TÜRKMEN, Asil Üye Mehmet KARADAĞ, Yedek Üye Ercan GENÇ

ENCÜMEN ÜYELERİ

07/01/2025-07/05/2025 Encümen BAŞKANI Ufuk Mehmet TAŞKIRAN , 08/05/2025-31/12/2025 Encümen BAŞKANI Fikri ÇİÇEK Encümen Üyeleri, Çetin Kayalı(01/01/2025-08/04/2025), Mehmet AKHÖYÜK (01/01/2025-08/04/2025), Ahmet Cemil BALYELİ (08/04/2025-31/12/2025), Mükremin ZÜLKADİROĞLU (08/04/2025-31/12/2025), Selçuk KARAKÜLÇE (08/04/2025-31/12/2025) , Mali Hizmetler Müdür V. Servet KAYA (01/01/2025-02/07/2025) , Mali Hizmetler Müdür V. Savaş SİLİK (03/07/2025-31/12/2025) , Ruhsat Denetim Müdürü Yusuf HAKKI (07/01/2025-31/12/2025), İmar ve Şehircilik Müdür V. Berkay DOĞAN (01/01/2025 – 31/12/2025)

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Kemalpaşa Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü olarak misyonumuz; Kemalpaşa sınırları içerisinde 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve Yönetmeliklerine uygun olarak her türlü doğal afet olabilecek durumlara karşı, afet öncesi afet sırası ve afet sonrasında alınması gereken tedbirleri almak, Kemalpaşa ilçemizi ve halkını Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) doğrultusunda afetlere dayanıklı ve hazırlıklı kılmak, İl Risk Azaltma Planı (İRAP) görevlerini yerine getirmektir.

Vizyonumuz

Kemalpaşa Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü olarak vizyonumuz; ilçemiz sınırları dâhilinde olası afetlere karşı deprem toplanma alanlarının hazır bulundurulması, geçici barınma alanı ve transfer alanlarına konteyner ve çadır kent kurulabilmesi için Belediyenin ilgili birimleri ile koordineli bir şekilde altyapı çalışmalarının yürütülmesini sağlamak, vatandaşlarımıza ve çalışanlarımıza Afet Bilinci oluşturmak amacıyla eğitim, seminer, toplantı vb. düzenleyerek bilinç sahibi olmalarını sağlamak, Kemalpaşa Belediyesi Arama ve Kurtarma Şefliği (KEMAKUT) AFAD akreditasyonunu tamamlayarak, eğitilmiş ve donanımlı bir şekilde ilçemizde veya ülkemizde olası afet durumlarında hafif arama ve kurtarma faaliyetlerini yürütmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak.

Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak.

Müdürlüğün bağlı olduğu idari birimlerce ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak.

İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak.

Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak.

Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak, Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak.

Müdürlükte çalışan tüm personelin objektif kriterlere göre performans değerlendirmesini yapmak, Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

Yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek.

Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, yıllık görev sonuçlarını üst yönetime sunmak, Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek, Müdürlük arşivini 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.

Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak İdari ve Mali İşler Şefliği tarafından başlatılmasını sağlamak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak.

Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek.

Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.

Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ve özel sektör firmaları ile ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek.

Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak.

Afet Risk İzleme Komisyonu sekretaryasını yürütmek ve yıllık yapılacak toplantılar sonrasında Yıllık Risk Değerlendirme Raporlarını düzenlenmesini sağlamak,

Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Çalışmalarımız, Belediyemiz ana hizmet binasında Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü ofisinde devam etmektedir.

2- Teşkilat Yapısı

Afet İşleri Müdürlüğü 09.04.2023 tarih ve 32158 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birimleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında C-7 grubu olan Belediyelerde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Kemalpaşa Belediyesi Meclisinin 04.03.2024 tarih ve 33549906 karar numarası ile kurulmuştur.

Kanun Tüzük ve Yönetmelikle görevleri belirlenen Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün teşkilat yapısı; Müdür, İdari ve Mali İşler Şefliği, Risk Yönetim Şefliği, Afet ve Acil Durum Koordinasyon Şefliği, Eğitim ve Gönüllülük Şefliği, Arama ve Kurtarma Şefliği ve Sivil Savunma Uzmanlığından oluşmaktadır.

3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü envanterindeki internet erişimine sahip 5 adet masaüstü bilgisayar ve 1 adet yazıcı ve 1 adet tarayıcı ile faaliyetlerini sürdürmektedir. Aynı zamanda OLGU yönetim bilgi sistemleri programının altyapısı kullanılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü; 1 müdür ve 4 personel bulunmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü olarak, İl Risk Azaltma Planı (İRAP) faaliyetlerini İl Afete ve Acil Durum Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek.



İlçe Afet Müdahale Planı ile ilgili Belediye ile diğer Kurumlar arasındaki koordinasyonu sağlamak.



Afet ve acil durumlar ile ilgili toplantı, seminer ve panellere Belediye Başkanlığı adına katılım sağlamak.



Risk Yönetimi ile ilgili kapsayıcı çalışmalar icra etmek.

Hazırlık seviyesi tespit etmek ve geliştirmek amacıyla planlı ve plansız tatbikatlar icra etmek

Sivil Savunma Planı kapsamında görevli personele
Temel Yangın Eğitimi planlamak ve icra etmek.



Kemalpaşa Arama ve Kurtarma (KEMAKUT) Ekibinin AFAD ile koordineli eğitimleri tamamlayarak akreditasyon sürecini yürütmek.



İzmir Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyeleri ile afet ve acil durumlar ile ilgili koordinasyonu sağlamak.



Risk Yönetimi ile ilgili veri seti oluşturmak.

Kemalpaşa Toplanma Alanları ile ilgili toplanma alanlarının genel kontrolünü yapmak. Kemalpaşa Kaymakamlığı ile koordineli olarak Toplanma Alanları personel görevlendirmelerini planlamak.

Kemalpaşa ilçesi risk haritalarının hazırlanması çalışmalarını yürütmek.

Afetlere hızlı ve etkin müdahale kapsamında tam donanımlı araç kapasitesini artırmak.

Sivil Savunma Planını hazırlama ve güncel tutmak.

Mahalle Afet Gönüllüleri projesi kapsamında ANDA İzmir ile koordineli olarak muhtarlara ve mahalle sakinlerine "Afet Farkındalık Eğitimlerini" vermek.



Diğer Kamu Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşları ile kapasiteyi artırma maksadıyla afet alanında protokol ve işbirliği yapmak

Afetten etkilenen alanlardaki Kamu Kurum ve Kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak maksadıyla etkilenen iş yerlerini ziyaret etmek.



Risk teşkil eden kaya bloğunun bertaraf edilmesini sağlamak



6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonu, düzeni sağlama görev ve sorumluluğu Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne aittir. Müdür; personel idaresini ve çalışma düzenini sağlar. Personeller arasında görev dağılımını yapar. Gelen, giden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.

Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişi yapar.

Müdürlük çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirmesi için sorumluluk dağılımını yapar.

D-Diğer Hususlar

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-Temel Politika ve Öncelikler

İlçemizde yaşanacak afet ve acil durumlara karşı Belediyemizin hazırlık seviyesini en üst düzeyde tutmak, afet öncesi, sırası ve sonrasında icra edilecek faaliyetleri planlamak personelin bu konudaki bilgi ve becerilerinin

geliştirmek, misyon ve vizyon doğrultusunda çalışmalarımızı sürdürmek temel hedeflerimizdir.

B – İdarenin Stratejik Planında Yer Alan

Amaç ve Hedefler

İlçemizin afet ve acil durumlara hazır hale getirilmesini sağlamak ve afetleri Belediyemiz adına yönetilebilir kılmaktır.

C- Diğer Hususlar

Kemalpaşa Belediyesi olarak ilçemizde yaşayan hemşerilerimizin yaşamlarını huzurlu, sağlıklı, mutlu ve konforlu sürdürmeleri maksadıyla çalışmalarımızı insan ve çözüm odaklı, güler yüzlü, şeffaf, kurumsal, ihtiyaç öncelikli, doğaya saygılı, planlı ve yenilikçi anlayışlarla sürdürmekteyiz. Yapacağımız her çalışmada ilçemize değer katmayı hedeflemekteyiz.

Kemalpaşa Belediyesi olarak doğru işler yapabilmemizin yolunun iyi planlanmış insan kaynakları yönetiminden geçtiğini biliyoruz. Bu maksatla personel yönetim süreçlerini titizlikle gerçekleştiriyoruz.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

S.NO.	AÇIKLAMA	ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	3.010.000,00 TL	2.907.352,14 TL	%97
2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	305.000,00 TL	257.236,91 TL	%84

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü 2025 Yılı Personel Giderleri ve Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri Bütçesi başarılı bir seviyede gerçekleştirilerek tamamlanmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

2025 yılı içerisinde Birimimizde meclis denetim komisyonu tarafından denetim gerçekleştirilmiş olup herhangi bir eksiklik tespit edilmemiştir.

4- Diğer Hususlar

Birimimiz bünyesindeki her türlü faaliyeti, maliyet etkin olması maksadıyla detaylı planlama ve öncelik sırası ile yönetilmektedir.

2025 Yılı içerisinde müdürlüğümüze toplam 316 yazı ve dilekçe gelmiş ve 116 adet giden evrak düzenlenmiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Kemalpaşa Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü olarak kentin afet yönetim kapasitesini artırmasına yönelik daha etkin bir kurumsal yapı tesis etmek ve afet öncesinde, sırasında ve sonrasındaki süreci yönetebilmek maksadıyla çalışmalar yapmaktadır.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler

Kemalpaşa Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü olarak daha etkin bir kurumsal yapı için yönetim ve hizmet verimliliğinin artırılmasına katkı sağlamak maksadıyla planlanan eğitimler personelin etkin katılımıyla icra edilmiştir. Yapılan eğitimlerin hizmet kalitesine olan katkıları hizmet sunumunda görülmektedir.

ii. Performans Denetim Sonuçları

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Gerçekleşme Aralığı (Gerçekleşen / Hedeflenen)	Başarı Düzeyi	Kategorik Başarı Puanı
%85 ve üstü	Çok İyi	100
% 70-84	İyi	75
% 55-69	Orta	50
% 45-54	Zayıf	25
% 0-44	Çok Zayıf	0

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü 2025 yılı Performans Programı süreç analizi çalışmaları sonucunda belirlenmiş olan stratejik planın amaç ve hedefleri doğrultusunda tespit edilmiş performans göstergelerimizin hedef değerleri yer almaktadır. Performans göstergeleri türlerine göre; kalite, etkinlik, verimlilik, girdi, çıktı ve sonuç esaslı olarak sınıflandırılmıştır.

Sürekli iyileştirme felsefesinden hareketle, performans yönetim sistemi kurum kültürü de dikkate alınarak analiz edilmekte, değerlendirilmekte ve sistemin daha etkin olarak yürütülmesi için gerekli iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir. Performans Programına ilişkin iyileştirme çalışmaları, hazırlanmış olan performans programlarını ve uygulamalarını takip ederek, hata ve eksikliklerini tespit etmek, uygulayıcıların görüş ve önerilerini almak suretiyle yapılmaktadır.

5- Diğer Hususlar

V- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

Birimimizdeki personelimiz görev yapma bilinci yüksek, mesai mefhumu düşünmeyen, kendilerine verilen görevleri zamanında ve doğru yapan, işini geliştirmek için araştıran sorgulayan, kanun, tüzük, yönetmelikleri, genelgeleri takip ederek uygulayarak ve işine yönelik teknolojik yenilikleri takip edebilmeleridir.

B- ZAYIFLIKLAR

Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan iş ve işlemlerin diğer müdürlük personeli ile koordineli yürütülmesi gerektiğinden kurum içi iletişimin güçlendirilmesinin ve bilgi işlem sistemlerinin birbirlerine entegre edilmesinin yönetimi kolaylaştırılması, etkinlik ve verimliliğini artıracağını değerlendirmekteyiz.

C- DEĞERLENDİRME

Kemalpaşa Belediyesi olarak ilçemizde yaşayan hemşerilerimizin yaşamlarını huzurlu, sağlıklı, mutlu ve konforlu sürdürmeleri maksadıyla çalışmalarımızı insan ve çözüm odaklı, güler yüzlü, şeffaf, kurumsal, ihtiyaç öncelikli, doğaya saygılı, planlı ve yenilikçi anlayışla sürdürülebilmenin ve doğru işler yapabilmenin yolunun iyi planlanmış afet ve acil durum yönetiminden geçtiğini biliyoruz ve bu maksatla titizlikle gerçekleştiriyoruz.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İlçenin dijital ikizinin oluşturularak tüm veri setinin aynı sistem üzerinde yönetilmesini sağlamaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Çalışma Odası 02.03.2026)

Halil Yaşar GÜZEL
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü

I. GENEL BİLGİLER

1. Müdürlük Hakkında Genel Bilgi

Arşiv Müdürlüğü, belediyemiz bünyesinde üretilen her türlü belgenin; mevzuata uygun biçimde dosyalanması, saklanması, değerlendirilmesi ve süresi dolan belgelerin mevzuata uygun biçimde tasfiye edilmesi; idarî sürekliliğin sağlanması ve hukukî sorumlulukların yerine getirilmesi;w gerektiğinde erişime sunulmasını sağlamak amacıyla 2025 yılında kurulmuştur.

Müdürlük, kurumsal hafızanın korunması, bilgiye erişimin güvenli ve sürdürülebilir hâle getirilmesi ve belge yönetimi süreçlerinin standartlaştırılması hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmektedir.

2. Yasal Dayanak

Arşiv Müdürlüğü'nün görev ve faaliyetleri başta;

• Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,

• 5393 sayılı Belediye Kanunu,

• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

• Kemalpaşa Belediyesi Arşiv Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir.

3. Amaç Bildirisi

Belediyemiz bünyesinde kurulan Arşiv Müdürlüğü, belediyemizin kurumsal hafızasını güçlendirmek; bilgi ve belge yönetimini mevzuata uygun, güvenli, erişilebilir ve sürdürülebilir bir yapıya kavuşturmak amacıyla faaliyet göstermektedir.

Bu kapsamda müdürlük; belediyenin geçmişten günümüze tüm faaliyetlerini yansıtan yazılı, görsel ve dijital belgelerin korunmasını, kayıt altına alınmasını ve gelecek nesillere aktarılmasını hedeflemektedir. Belge yönetimi ve arşivleme süreçleri, başta Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik olmak üzere ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmekte; birimlerin ihtiyaç duyduğu bilgi ve belgelere hızlı, güvenilir ve düzenli erişim sağlanması amaçlanmaktadır.

Arşiv Müdürlüğü, fiziki ve dijital belgelerin güvenliğini temin ederek yetkisiz erişimi önlemeyi, uzun süreli muhafaza koşullarını oluşturmayı ve arşiv düzenini sürekli iyileştirmeyi hedeflemektedir. Bu doğrultuda ayıklama, tasnif ve imha süreçlerinin planlı şekilde yürütülmesi ile birlikte dijital arşiv sistemlerinin geliştirilmesi ve e-belediye uygulamalarıyla entegrasyon sağlanması amaçlanmaktadır.

Müdürlük, belge yönetimi ve arşivcilik standartları konu-

sunda kurumsal farkındalığı artırmak amacıyla belediye personeline yönelik bilgilendirme ve eğitim çalışmalarını desteklemekte; "geçmişini koruyarak geleceğe yön vermek" ilkesi doğrultusunda şeffaf, güvenilir ve erişilebilir bir arşiv sistemi oluşturmak için çalışmalarını sürdürmektedir.

4. Bütçe Uygulamaları (2025)

Müdürlüğümüzün kuruluş yılı olması nedeniyle 2025 yılında ayrıca bir ödenek tahsis edilmemiş olup, yürütülen faaliyetler ilgili birimlerin mevcut bütçe imkânları çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

5. Teşkilat Yapısı (2025)



Arşiv Müdürlüğü faaliyetleri görev alanları esas alınarak yürütülmektedir.

6. Personel Dağılımı (2025)

Personel Türü	Sayı
Memur	1
İşçi	3
Toplam	4

Arşiv Müdürlüğü faaliyetleri, 2025 yılı itibarıyla mevcut personel kapasitesi doğrultusunda önceliklendirilerek yürütülmüştür.

II. 2025 YILI FAALİYETLERİ

1. 2025 Yılı Kurumsal Yapılanma Faaliyetleri

2025 yılı içerisinde Arşiv Müdürlüğü'nün kurumsal yapısının oluşturulmasına yönelik çalışmalar yürütülmüştür. Bu kapsamda müdürlüğün görev alanları belirlenmiş, belge ve arşiv süreçlerine ilişkin sorumluluklar tanımlanmış ve belediye birimleriyle olan koordinasyon süreçleri planlanmıştır.

Müdürlük faaliyetlerinin mevzuata uygun ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesini teminen, belge yönetimi ve arşiv süreçlerine ilişkin temel ilkeler belirlenmiş; iş akışları ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek uygulamaya yönelik hazırlık çalışmaları yapılmıştır. Bu süreçte başta Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik olmak üzere ilgili düzenlemeler incelenmiş; dosyalama, saklama süreleri, ayıklama-imha ve arşiv düzenine ilişkin ön değerlendirmeler gerçekleştirilmiştir.

Fizikî arşiv alanlarının mevcut durumu incelenmiş, arşiv mekânlarına ilişkin ihtiyaçlar tespit edilmiştir. Ayrıca diji-

tal arşiv ve elektronik belge yönetimi süreçlerine yönelik altyapı oluşturulmasına ilişkin ön inceleme ve planlama çalışmaları yapılmıştır.

2025 yılı, Arşiv Müdürlüğü açısından ağırlıklı olarak kurumsal yapılanma ve hazırlık süreci olarak değerlendirilmiş olup, gerçekleştirilen çalışmalar ilerleyen yıllarda yürütülecek arşiv faaliyetleri için sağlam bir temel oluşturmuştur.

2025 yılı içerisinde, arşivlik ve imhalık belgelerin ayırımına yönelik olarak Yazı İşleri Müdürlüğü üzerinde pilot çalışma gerçekleştirilmiştir. Bu çalışma kapsamında Encümen ve Meclis İşlerine ilişkin belgeler ile diğer belgelere ait dosyalar incelenmiş; belge türlerinin saklama süreleri dikkate alınarak belge kullanım durumlarına göre sınıflandırma yapılmış ve elde edilen sayfa bazlı veriler istatistiksel olarak değerlendirilmiştir. Söz konusu pilot uygulama, belediye genelinde yürütülmesi planlanan belge yönetimi ve arşiv çalışmalarına altyapı oluşturmuştur.

Belge Kullanım Durumuna Göre Dağılım

Belge Türü/İşlem Alanı	Sayı	İmhalık (Sayfa)	Toplam (Sayfa)
Encümen İşleri Belgeleri	123.032	0	123.032
Meclis İşleri Belgeleri	113.030	0	113.030
Diğer Belgeler	88.486	328.930	417.416
Toplam	324.548	328.930	653.478



Tasnif ve Ayıklama Süreci Tamamlanan Belge Adetleri (Yazı İşleri Müdürlüğü)



Tabloda yer alan veriler, pilot uygulama kapsamında yapılan belge sınıflandırmasına ilişkin sayfa adetlerini göstermekte olup, imhalık olarak değerlendirilen belgeler için fiilî imha işlemi gerçekleştirilmemiştir.

Pilot uygulama kapsamında yürütülen belge sınıflandırma çalışmalarına ilişkin görsellere Ek-1'de yer verilmiştir.

III. 2026 YILI HEDEF VE PLANLARI

2026 yılında Arşiv Müdürlüğü tarafından, 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen kurumsal yapılanma ve pilot uygulamalardan elde edilen veriler doğrultusunda arşiv hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmaların sürdürülmesi hedeflenmektedir. Bu kapsamda;

• Pilot uygulama sonuçları esas alınarak, arşivlik ve imhalık belgelerin ayırımına ilişkin çalışmaların belediye genelinde yaygınlaştırılması,

• Standart süreli dosya planı ve saklama sürelerine uygun belge yönetimi uygulamalarının etkinliğinin artırılması,

• Fiziki ve dijital arşiv altyapısının güçlendirilmesine yönelik hazırlık ve planlama çalışmalarının sürdürülmesi,

• Müdürlüğün kurumsal yapılanmasının tamamlanmasına paralel olarak, izleyen bütçe dönemlerinde müstakil bütçe tahsisi, planlanmaktadır.

Arşiv Çalışmalarına İlişkin Görseller



Belge yönetimi ve arşiv düzenine yönelik yapılan hazırlık çalışmalarına ilişkin görünüm (Öncesi)



Fiziki arşiv alanının mevcut durumuna ilişkin genel görünüm(sonrası)

Arşivlik, imhalık ve aktif kullanımda bulunan belgelerin ayırım sürecinden bir görünüm



Pilot müdürlükte yürütülen belge tasnif ve düzenleme çalışmalarından bir örnek

Pilot uygulama kapsamında arşivlik belgelere ilişkin genel görünüm



Pilot uygulama kapsamında belge sınıflandırma çalışmalarına ilişkin genel görünüm

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

İzmir Kemalpaşa Belediyesi Arşiv Müdürlüğü 12.02.2026


Alper GÜVEN
Arşiv Müdür V.

1. MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

- Kemalpaşa Belediyesi'nde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.
- Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı elektrik, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
- İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.
- Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere iç haberleşme sistemi oluşturmak.
- Belediye internet web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşlara dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.
- Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak, gerektiğinde satın almak.
- Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmamak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.
- Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
- Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
- Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.
- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
- Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel

destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

o. Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem Müdürlüğü kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.

2. PERSONEL DURUMU:

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri 4 Memur (1 Müdür V. 2 Tekniker, 1 Teknisyen), 3 Taşeron personel olmak üzere toplam 7 personel ile yürütülmektedir.

3. MÜDÜRLÜK FAALİYETLERİ :

3.1. Genel Hizmetler;

Belediyemiz bilişim cihazlarının bakımları yapılmış yeni güncellemelerin aktif edilmesi sağlanmıştır. Kurum personeli tarafından gün içinde bildirilen yazılımsal, donanımsal vb. yaşanan soru ve sorunlar yerinde veya teknik servis odasında çözülmüştür.

Sistem odasındaki tüm sunucularımızın günlük, haftalık, aylık ve yıllık olmak üzere yedekleme işlemleri yapılmıştır. Belediyemiz birimlerinde kullanılan tüm bilişim altyapısının güvenliğinin sağlanması için çalışmalar yapılmıştır.

Belediyemizin verileri belirli periyotlarda Bulut veri yedekleme sistemine depolanarak güvenli bir ortamda saklanması için gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.

Belediye Hizmet binalarının güvenliğinin sağlanması amacıyla kullanılan kamera sistemlerinin geliştirilmesi için kamera ilaveleri yapılarak sistemin daha kapsamlı çalışması sağlanmıştır. Kurum kamera sistemlerimizin bakım onarımı ve gerekli sistem güncelleştirmeleri yapılmıştır.

Belediyemizde kullanılan yazıcıların bakım ve onarımları yıl içerisinde düzenli olarak yapılmıştır.

Belediyemizde kullanılmakta olan OLGU (Kent Bilgi Sistemi), NETCAD (Coğrafi Bilgi Sistemi), YKS (Elektronik ruhsat / Yapı Kontrol Sistemi) programlarının yıllık güncelleme ve bakım anlaşması ilgili firmalar ile yapılarak yıl içindeki programsal aksaklıkların ve gerekli mevzuatsal güncellemelerin yapılması sağlanmıştır.

3.2. Birimlerin Donanım İhtiyaçlarının Karşlanması;

Yıl içerisinde Müdürlüğümüzden talepte bulunulan aşağıda listesi bulunan bilgisayar ve çevre cihazlarıyla ilgili talepler karşılanarak birimlerimizin hizmetine sunulmuştur.

3	Adet	Grafik Bilgisayar alımı
2	Adet	Yazıcı alımı
9	Adet	Disk alımı
60	Adet	Tümleşik Bilgisayar
45	Adet	Monitör

3.3 Lisans alımı; Kurumumuz müdürlüklerinde kullanılan makta olan bilgisayar destekli tasarım programı olan Autocad yazılımı lisansı yıllık olarak satın alınarak ilgili müdürlüklerde kullanılabilmesi için gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.

3.4: Kamera: Kurumumuz hizmet binalarında yaşanabilecek güvenlik sorunlarının 7/24 kayıt altına alınarak gerekli durumlarda emniyet birimlerine verilmek üzere saklanması, ilgili cihazların çalışır halde tutulması için kamera sistemi bakım ve yedek parça alınarak cihaz bakım işleri yapılmıştır.

3.5: Yazıcı: Belediyemizce kullanılmakta olan fotokopi cihazları, yazıcı ve plotter yazıcılarının bakım onarımları için gerekli yedek parçalar ve toner ve mürekkepler satın alınarak cihazların sorunsuz çalışması sağlanmıştır.

3.6: Web hosting: Belediyemiz www.izmir-kemalpa-sa.bel.tr web sayfasının ve @izmir-kemalpa-sa.bel.tr uzantılı e-posta hesaplarının yıllık hosting hizmeti satın alınarak web sayfası ve e-posta hesaplarının kesintisiz çalışması sağlanmıştır.

3.7: Elektronik İmza: Belediyemize ait elektronik imza sertifikası ve mini kart okuyucularının Tübitak Kamu SM kurumundan alımı yapılarak, ilgili bilgisayarlarda kurulumu yapılarak faal hale getirilmesi sağlanmıştır.

3.8: Netcad uygulama lisansı yenileme güncelleme: Netcad uygulaması için web tabanlı coğrafi veri sunucu lisansı yenilemesi ve bakım anlaşması yapılarak ilgili müdürlüklere tahsis edilmiştir.

3.9: E-İmar Modülü (Yapı Kontrol Sistemi): E-İmar modülü ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde lisans yenileme ve bakım anlaşması yapılarak yapı ruhsat, yapı kullanma vb. iş ve işlemler elektronik ortamda yapılabilir hale gelmiştir. Bu sayede ilgili evrakların elektronik olarak arşivlenmesi işlemi de sistem içerisinde yapılmaktadır.

3.10: Bulut Veri Yedekleme Sistemi: İlgili firma ile sözleşme imzalanarak, Belediye verilerinin bulut (cloud) yedeklemesi sağlanmıştır.

3.11: Bakım-Onarım Çalışmaları: Kurumun masaüstü, dizüstü bilgisayarları, yazıcıları, plotter makinaları, kamera sistemleri, sunucu bakımları, led ekran bakımları, para sayma makinaları, telefonlar, telefon Santrali bakımları yapılarak bilişim sistemlerinin çalışır halde kalması sağlanmıştır.

3.12: Gelir Arttırıcı Çalışma Modülü: Müdürlüğümüz tarafından hizmete alınan Gelir Arttırıcı Çalışma Modülü'nün Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne tahsisi sayesinde eksik, yanlış, hatalı vb. kayıtların düzeltilerek kurum gelirlerinin arttırılması sağlanabilmekte. İlgili veriler doğru hale getirilebilmektedir.

3.13: PDKS Sistemi: Kurum çalışanlarının işe başlama ve iş bitiş tarih saatlerinin kişi bazlı kayıt altına alınabilmesi amacı ile kartlı system personel devam kontrol sistemi çalışır halde tutularak personel mesai takibi mümkün kılınmıştır.

4.1: Web Sitesi Çalışmaları; Kemalpaşa Belediyesi Web Sitesi Yenilenerek hizmete alınmıştır. Web sitesinin tüm güncellemeleri Müdürlüğümüz personelleri tarafın-

dan yapılmaktadır. Bu kapsamda, Belediyemizin diğer birimlerinden web sitesinde yayınlanmak üzere gelen tüm duyuru, haber, etkinlik, ihale ilanları, mevzuatlar, raporlar düzenlenerek yayına alınmaktadır.

Ayrıca web sayfası üzerinden gelen istek ve şikayetler ilgili müdürlüklere gönderilmekte olup, müdürlüklerden gelen cevaplar istek veya şikayeti gönderen vatandaşlara web sitesi üzerinden ve mail yolu ile iletilmektedir.

4.2: Siber Saldırıları ile Mücadele ; Ulusal siber olaylara müdahale merkezi (USOM) bilgilendirmeleriyle tespit edilen zararlı ip adreslerinin sisteme girişi güvenlik duvarı tarafından engellenmektedir. Ayrıca sisteme yetkisiz erişim istekleri de yine güvenlik duvarı tarafından anında engellenmekte rutin olarak kontroller yapılmaktadır.

DDOS engelleme hizmeti tarafından metro ethernet hattımız üzerinde internet trafiğimiz sürekli kontrol edilerek, ip adresimize yapılabilecek olası saldırıların engellenmesi sağlanmaktadır.

Antivirüs programı tarafından rutin olarak sistemler taranmakta ve bulunan zararlı yazılımlar anında temizlenmektedir. Aksi durumlarda sistem yöneticilerine raporlanarak anında müdahale edilmektedir. Güvenlik duvarı tarafından anlık veri trafiği sürekli olarak izlenmekte ve oluşan anormal durumlar takip edilerek sorunlu durumlara anında müdahale edilmektedir.

Güvenlik duvarı; antivirüs programı dışında dışarıdan gelebilecek tüm saldırıları engellemek için anlık olarak analiz yapmakta ve sürekli sistem yöneticileri tarafından rutin olarak denetlenmektedir. Sistemin internete açılan bağlantıları kurallar ile yönetilmektedir.

Ayrıca kullanıcıların eriştikleri web siteleri de 5651 Sayılı Kanun uyarınca log kaydı alınarak sistem tarafından otomatik olarak denetlenmektedir.

4.3: E-Belediyecilik Hizmetleri;

E-Belediye sistemine geçiş sonrası, vergi dönemlerinde yaşanan yoğunluk ciddi ölçüde azalmış, çok sayıda vatandaş ödemelerinde e-belediyecilik sistemini kullanmaya başlamıştır. Belediyemizin vergi gelirlerinde önemli bir ölçüde artış gözlenmiştir. Belediyemizce sunulan e-belediyecilik hizmetlerinin e-devlet ile entegrasyonu sağlanmış olup, vatandaşlarımızın e-devlet üzerinden de e-belediyecilik sistemimizi kullanabilmeleri sağlanmıştır.

2025 Yılı içerisinde E-Belediyecilik sistemi üzerinden toplam 113.355.094.90 TL tahsilat gerçekleştirilmiştir.

4.4: Grafik Tasarım Hizmetleri;

Belediyemiz bünyesinde gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin vatandaşlara duyurulması amacıyla yapılan afiş, pankart, el ilanı, broşür, kitapçık ve kitap gibi basılı materyaller müdürlüğümüz tarafından hazırlanmaktadır.

Belediye Başkanımızın sosyal medyada kullanılan tüm mesaj görselleri müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

Belediye birimlerince hazırlanan raporlarının baskıya hazırlanma işlemleri müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

5. BÜTÇE VE GİDER DURUMU:

Müdürlüğümüzün 2025 yılına ait bütçesi, giderleri ve bütçenin müdürlüğümüz tarafından kullanılma oranı tabloda verilmiştir.

Bütçe Kalemi	Birim Bütçesi	Gerçekleşen Bütçe	Bütçe Gerçekleşme Oranı
Personel Giderleri	12.268.000,00	6.615.878,76	% 54
03.02 - Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.100.000,00	384.975,60	% 35
03.05 - Hizmet Alımı	1.500.000,00	1.158.971,67	% 77
03.07 - Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	8.650.000,00	7.260.015,93	%84
Sermaye Giderleri	4.500.000,00	4.495.365,82	%99.9
TOPLAM	28.018.000,00	19.915.207,78	%71

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

İzmir Kemalpaşa Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü- 25.02.2025

Serdar CEYLAN
Bilgi İşlem Müdür V.



Misyonumuz

Belediyenin iş ve işlemleri için gerekli mal/malzeme ve hizmetlerin, kaliteli, standartlara uygun alımlarının yapılmasıyla Belediyenin işlerini hızlı ve ekonomik bir şekilde yerine getirmesine destek olmak.

Bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanarak; belediye hizmetlerinin hızlı, hatasız ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini sağlayan ve sürekli kendini yenileyen bir birim olmak.

Vizyonumuz

Her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, şeffaf bir yerel yönetime ulaşmaktır. Belediyemizin tüm birimlerinin ihtiyaç ve taleplerinin ekonomik ve kaliteli bir şekilde en kısa sürede meri mevzuata uygun olarak temin etmek ve hizmete sunmaktır.

GENEL BİLGİLER

A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1- Müdürlüğümüzün Görevleri:

Genel olarak Müdürlüğümüzün görev ve sorumlulukları "Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına dair yönetmelik" ve aşağıda yazılı Mevzuat çerçevesinde Belediyenin genel ihtiyacı olan Mal, Malzeme ve Hizmet Alımları ile diğer iş ve hizmetleri yerine getirmektedir.

Kanun ve Yönetmelikler:

- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- Diğer Mer-i Mevzuat

2- Müdürlüğümüzün Yetki Alanları:

Müdürlüğümüz yukarıda sayılan iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer-i mevzuat dâhilinde yetkilidir.

3- Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumluluklarının yanında, görev ve yetkilerinin ifasında Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına karşıda sorumludur.

B- MÜDÜRLÜĞE AİT BİLGİLER

1- Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir.



İdari Hizmetler Biriminin Görevleri

1. Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
2. Evrak kayıtlarını tutmak ve resmi yazışmaları yapmak.
3. Hizmet binalarının elektrik, telefon, ısıtma&soğutma işlerinin montaj, bakım, onarım ve periyodik bakımını yapmak ya da yaptırmak,
4. Haberleşme işlemlerinin (telefon, cep telefonu, internet, data) hızlı ve etkin yapılmasını sağlamak.
5. Yangın güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.

İhale ve Satın Alma Biriminin Görevleri

1. Amirlerin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
2. Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi, kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek.
3. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek.
4. Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.
5. Gerek dış piyasadadan ve gerekse iç piyasadadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.
6. Birimlerden gelen ihtiyaç ve taleplerin cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
7. Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak.
8. Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik şartnameleri dâhilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek,
9. İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını takip etmek,

Abone Takip Servisi;

Belediyemiz adına Elektrik, Su, Telefon, İnternet, Doğalgaz vb. Abonelik işlemleri için;

1. Belediyemiz adına Yeni Abone ihdası yapmak.

2. Mevcut Aboneliklerde gerektiğinde Abone değişikliği ve iptal işlemlerini yapmak.

3. Aboneliklere ait fatura takibi, gider tahakkuk ve hakedişlerini yapmak.

2- Müdürlüğümüzün Fiziksel Yapısı:

Müdürlüğümüz, Belediye Hizmet Binasının -2. katında faaliyetlerini yürütmektedir.

Müdürlüğümüzü üç Hizmet Biriminden oluşturmaktadır. Bu Hizmet Birimleri İdari Hizmetler Birimi, İhale ve Satın alma Birimi ile Abone Servisi olmak üzere Müdürlüğün bulunduğu ofiste hizmet vermektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Açıklama	Pc.	Yazıcı-Tarayıcı	Tel.
Müdürlük	1	1	1
İdari Hizmetler Birimi	2	1	1
İhale ve Satın alma Birimi	3		1
Abone Servisi	1		

İnsan Kaynakları

Müdür	1
Şef	0
Memur	4
Sözleşmeli Personel	0
İşçi	0
Şirket Personeli	4
TOPLAM	9

PERSONEL EĞİTİM DURUMU



Destek Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetlerinin hiyerarşik yapıya uygun olarak daha etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için aşağıda belirtilen kadro yapısının oluşturulması gerekmektedir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MEVCUT KADRO DURUM CETVELİ

	MEMUR		İŞÇİ	
	MEVCUT	İHTİYAÇ	MEVCUT	İHTİYAÇ
Müdür	1			
Şef	0	2		
Memur	3	1		
Tekniker	1	1		
Teknisyen				
Şoför				
Büro Personeli			4	
Vasıfsız İşçi				
TOPLAM	5		4	

C- MÜDÜRLÜĞÜN FAALİYETLERİ

Belediyemiz genel ihtiyaçları ve Diğer birimlerin talepleri doğrultusunda yapılan faaliyetler;

- Belediyemiz Hizmet binalarında iletişimde kullanılan 52 Adet Telefon, Cep Telefonu, 97 Adet Mobil İnternet, ADSL İnternet, VDSL İnternet, Metro İnternet aboneliklerinin takibi, tahakkuku, iptal, ihdas ve Değişiklik işlemleri ile Faturalarının ödeme işlemleri yapılmıştır. Yıl içerisinde bu hizmetler için Telefonlar için 915.028.13-₺İnternet için 779.523,17-₺Harcama Yapılmıştır.

- Belediyemiz Hizmet binaları, sosyal tesislerde kullanılan 5 adet Doğalgaz abonesinin tahakkuk, takip, ihdas, iptal, değişiklik ve küçük onarım işlemleri ile Fatura takipleri ve ödemeleri yapılmıştır. Bu hizmetler için 886.362,72-₺harcama yapılmıştır.

- Belediyemiz Hizmet binaları, sosyal tesisler, tuvaletler ve yeşil alanlarda kullanılan 237adet su abonesinin tahakkuk, takip, ihdas, iptal ve değişiklik işlemleri ile Fatura takip ve tahakkukları için 17.752.207,32-₺harcama yapılmıştır.

- Belediyemiz Hizmet binaları, sosyal tesisler, tuvaletler ve yeşil alanlarda kullanılan 312 adet Elektrik abonesinin tahakkuk, takip, ihdas, iptal ve değişiklik işlemleri ile Fatura takipleri ve tahakkukları için 14.381.388,50-₺harcama yapılmıştır.

Belediyemiz hizmet birimlerinde kullanılan araçlarda kullanılmak üzere yıl içerisinde Devlet Malzeme Ofisi'nden Akaryakıt alımı için 27.809.964,24-₺harcama yapılmıştır.

Belediyemiz Araçlarında kullanılmak üzere yıl içerisinde Adblue alımı için 103.267,80-₺harcama yapılmıştır.

Belediyemizce yangınla mücadele kapsamında, mevcut yangın söndürme cihazlarının periyodik basınç testleri ve dolum işlemleri yapılmış, ihtiyaç tespit edilen alanlara yeni yangın söndürme cihazları temin edilmiştir. Söz konusu hizmet ve alımlar için toplam 215.067,44-₺ harcama gerçekleştirilmiştir.



Belediyemiz tarafından, vatandaşlarımızın cenazelerinde ailelerin bir araya gelebilmesini sağlamak amacıyla açık alana kurulmak üzere Taziye Çadırı alımı yapılmış olup, bu kapsamda 773.838,00-₺ harcama yapılmıştır.



Belediyemiz düğün salonlarında bulunan perdelerin yıkama ve tadilat işlemi yapılmış olup, bu kapsamda 9.750,00 ₺ harcama gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Yapı Tespit Ekibinin tutanak ve raporlama çalışmalarında kullanılmak üzere ve Yapı Kontrol Müdürlüğüne lazer metre (mesafe ölçüm cihazı) alımı yapılmış olup, bu kapsamda 180.959,04 -₺ harcama gerçekleştirilmiştir.



Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Emlak Servisinde kullanılmak üzere Cors Cihazı (ölçüm cihazı) alımı yapılmış olup, bu kapsamda 406.761,00-₺ harcama gerçekleştirilmiştir.



Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Emlak Servisinde kullanılan CORS cihazlarının (ölçüm cihazı) sim kartın aktif hale gelmesi işletim ücreti için 6.915,00-₺ harcama gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Emlak Servisi ve Kültür Müdürlüğünde kullanılmak üzere; tutanaklar, formlar, tahakkuk fişleri, tahsilat makbuzları, giriş ücret fişleri ve benzeri matbu evrakların basımı yaptırılmış olup, bu kapsamda 638.118,72-₺ harcama gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Özel Kalem

Müdürlüğüne, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kitaplarının alımı yapılmış olup, bu kapsamda 18.918,93-₺ harcama gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz tüm birim ve müdürlüklerinin ihtiyaçları doğrultusunda A4 Fotokopi kağıdı alımı için 146.402,31-₺ harcama yapılmıştır.

Belediyemiz tüm birim ve müdürlüklerinin ihtiyaçları doğrultusunda kırtasiye alımları için 698.688,08-₺ harcama yapılmıştır.



Belediyemiz bünyesinde kurulan Kent Lokantasında kullanılmak üzere 2 adet salon tipi klima alımı gerçekleştirilmiş olup, bu kapsamda 238.104,00-₺ harcama yapılmıştır.

Belediyemiz bünyesinde kurulan Kent Lokantasında yemek servisinde ve bulaşık yıkamada kullanılmak üzere mutfak malzemesi alımı yapılmış olup, bu kapsamda 330.952,50₺ harcama gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz bünyesinde kurulan Kent Lokantasına tabela ve camlara folyo kaplama işlemi yapılmış olup, bu kapsamda 113.099,40 -₺ harcama gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz bünyesinde kurulan Kent Lokantasına katlanabilir paravan alınmış olup, bu kapsamda 15.357,71 -₺ harcama gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz bünyesinde kurulan Kent Lokantasına bulaşık yıkamada kullanılmak üzere 9.372,00-₺ yetermosifon ve 7.800,00-₺ye bulaşık yıkama pompası alınmış olup, bu kapsamda toplam 17.172,00-₺ harcama gerçekleştirilmiştir.



Belediyemiz Dere Mesire Alanında açılan sosyal tesisi (cafe)' nin ihtiyaçları doğrultusunda masa ve sandalye temin edilmiş olup, söz konusu alım için 192.040,57 -₺ tutarında harcama gerçekleştirilmiştir.



Belediyemiz sosyal tesisi (cafe)' nin ihtiyaçları doğrultusunda DMO dan tv ve klima için 88.057,20-₺ tutarında harcama gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz Dere Mesire alanında bulunan sosyal tesisi (cafe)' nin ihtiyaçları doğrultusunda DMO dan 2 li kahve makinesi, 3 lü bakır çay kazanı 3 adet çelik çaydanlık alımı için 46.310,90 -₺ tutarında harcama gerçekleştirilmiştir.



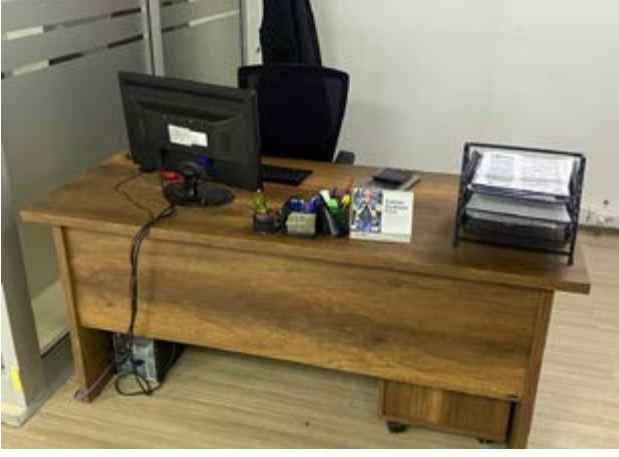
Belediyemiz Arşiv Müdürlüğüne DMO dan arşive devredilen belgelerin ayıklama ve imha işlemleri için, kağıt imha makinesi alımına ilişkin 182.657,08-₺ tutarında harcama gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz Arşiv Müdürlüğüne kullanılmak üzere DMO dan raylı kompakt arşiv dolabı alımı için 437.310,47-₺ tutarında harcama gerçekleştirilmiştir.



Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı-Sütçüler Deposuna kullanılmak üzere DMO dan yük rafı alımı için 664.408,32 -₺ tutarında harcama gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz bünyesinde mevcut personel sayısındaki artış nedeniyle DMO dan çalışma koltuğu, müdür koltuğu ve çalışma masası alımı için 447.373,86-₺tutarında harcama gerçekleştirilmiştir.



Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Emlak ve İcra Servisinde kullanılmak üzere DMO dan hava temizleme cihazı alımı için 63.629,71-₺ harcama gerçekleştirilmiştir.



Belediyemize bağlı tesislerin kapı kiliti yapımı ve tadilatı için 5.508,00-₺ tutarında harcama gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz bünyesinde bulunan 50 kW jeneratörün bakım ve arızalarının giderilmesi işlemleri gerçekleştirilmiş olup, bu kapsamda 31.098,76 ₺ harcama yapılmıştır.

Belediyemiz İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün temizlik ve bakım işlerinde kullanılmak üzere basınçlı yıkama makinesi alımı yapılmış olup, bu kapsamda 95.390,41 ₺ harcama gerçekleştirilmiştir.



İlçe ve mahallelerimizde Ramazan ayı boyunca kullanılmak üzere Ramazan Topu temin edilmiş olup, söz konusu alım için 323.821,44 ₺ tutarında harcama yapılmıştır.



İlçemiz merkez ve mahallelerinde bulunan ses yayın cihazlarının tamir ve bakımlarının yapılması, gerekli görülen yerlere yeni sistem kurulması işi için 1.176.659,90-₺ harcama yapılmıştır.

Belediyemiz ısı sisteminde kullanılan kazan dairesi sirkülasyon pompasının bakım ve tamiri yapılmış olup, bu kapsamda 104.170,50-₺ harcama gerçekleştirilmiştir. Belediyemiz Başkanlık makamı ve muhtelif odalarında

kullanılmak üzere koku makinesi ve oda kokusu alımı yapılmış olup, bu kapsamda 14.881,50-₺ harcama gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz müdürlükleri girişlerine ve ihtiyaç olan noktalara çeşitli tabela ve yönlendirme levhaları ile camların folyo kaplama yaptırılması işi için, 143.362,42-₺ harcama gerçekleştirilmiştir.



Belediyemiz ana hizmet binası girişinde kullanılan kapı tipi güvenlik dedektörünün bakım ve tamir işlemi gerçekleştirilmiş olup, bu kapsamda 1.500,00 ₺ harcama yapılmıştır.

Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Ek Hizmet Binası inverter klima alımı gerçekleştirilmiş, bu kapsamda toplam 243.064,50 ₺ harcama yapılmıştır.



Belediyemiz Birim ve Müdürlüklerde bulunan arızalı olan elektrikli sobaların tamirinde kullanılmak üzere rezistans alımı klimaların tamir, tadilatında kullanılmak üzere malzeme ve klimalar için gaz alımı gerçekleştirilmiş olup, bu kapsamda toplam 95.947,91- ₺ harcama yapılmıştır.



Belediyemiz İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Armutlu Hayvan Barınağına tıbbi malzemelerin korunması için sandık tipi ve Dere Mesire Alanında açılan sosyal tesisler (cafe)' de kullanım amacıyla dikey derin dondurucu alımı yapılmış olup, bu kapsamda 54.465,50 -₺ harcama gerçekleştirilmiştir.



Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Evlendirme Memurluğu için nikah memuru çuğbesi, evrak çantası ve fotoğraf kesme makinesi alımı yapılmış olup, bu kapsamda 20.466,00 TL harcama gerçekleştirilmiştir. Yeni ve mevcut elektrik aboneliklerine ilişki iptal, değişiklik, devir, iş başlama ve iş bitirme belgesi hazırlanması, elektrik proje çizimlerine benzeri işlemler yaptırılmış olup, bu işler için 167.400,00-₺ harcama yapılmıştır.

Yıllık Sözleşmeli yapılan Faaliyetler.



Belediyemizin rutin iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülebilmesi için bazı iş ve işlemlerimiz sözleşmeye bağlanarak, alınan mal ve hizmet karşılığında sözleşmede belirtilen periyotlarda hakedişleri düzenlenmiş ve işlerin daha seri gerçekleşmesi sağlanmıştır.

Sözleşmeye bağlanan işlerimiz;

Belediyemize gelen vatandaşların su ihtiyaçlarının karşılanması için peyder pey 19 lt' lik damacana su, 500 ml pet şişe su, 330 ml. Pet şişe su, 200 ml. Pet bardak tipi ambalajlı su, plastik ve karton bardak alımı.

Sözleşme Süresi : 30.01.2025 – 31.12.2025
Sözleşme Bedeli : 142.550,00-₺ +KDV
Gerçekleşen İş Bedeli :95.019,38-₺

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan taşıt, iş makinesi vb. araçlar için 2 kısım olarak Akaryakıt alım ihalesi yapılarak sözleşmeye bağlanmış yıl içerisinde hakedişleri düzenlenmiştir.

Belediyemiz Araçlarına Akaryakıt pompasından, iş makinelerine ise Tanker ile yerinde dağıtımı ve takibi yapılmıştır.

Sözleşme Süresi : 01.01.2025 – 31.12.2025
Sözleşme Bedeli : 393.200,00-₺ + KDV
Gerçekleşen İş Bedeli : 478.418,24-₺

Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesi için personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı için Belediyemize ait Kemalpaşa Bel Ltd. Şti. ile sözleşme imzalanmış ve bu hizmet alım işi kapsamında 597 kişi şirket personelinin personel çalışma puantajı, izin takibi, vs. özlük işlemleri ile maaş bordrolarının kontrol ve denetimi Müdürlüğümüzce yapıldıktan sonra hakediş işlemleri yapılarak Personel maaşı ödenmek üzere Şirkete ödeme yapılması sağlanmıştır.

Sözleşme Süresi : 01.01.2025- 31.12.2025
Sözleşme Bedeli : 248.019.972,79-₺
Gerçekleşen İş Bedeli : 591.172.988,97-₺
Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Personeller için Yapılacak Kıdem Tazminatı, İcra Dosya Masrafları Emeklilik Kıdem Tazminatı için 19.567.971,40-₺ ödeme yapılmıştır.

Destek Hizmetler Müdürlüğü 2025 Yılı Bütçe Özeti

EKO II	Hesap Adı	ÖDENEK	HARCAMA
01.01	Memurlar	4.795.000,00	4.068.043,54
01.03	İşçiler	3.130.000,00	1.481.295,94
01.04	Geçici Personel	250.000,00	0,00
02.01	Memurlar	300.000,00	229.693,17
02.03	İşçiler	90.000,00	29.513,86
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	66.800.000,00	63.696.662,06
03.03	Yolluklar	50.000,00	0,00
03.04	Görev Giderleri	410.000,00	40.198,26
03.05	Hizmet Alımları	612.670.000,00	612.668.976,25
03.07	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	4.500.000,00	2.936.063,19
06.01	Mamul Mal Alımları	4.700.000,00	3.957.861,69
		697.695.000,00	689.108.307,96

Yukarıdaki tabloda da görüldüğü üzere Destek Hizmetler Müdürlüğü'ne 2025 Yılı için verilen ödenek toplamı 697.695.000,00-ı olup bu ödeneğin 689.108.307,96-ı si harcanmıştır. Bütçe gerçekleştirme oranı 2025 Yılı için % 99,77'dir.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 23.02.2026

Metin AK
Destek Hizmetleri Müdürü V.



I-GENEL BİLGİLER

Misyonumuz;

Belediyemize ait gayrimenkulleri ilçe sakinlerinin yararını gözeterek değerlendirmek, imar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak ve mevcut alanların en verimli şekilde kullanımını sağlamaktır.

Vizyonumuz;

Tüm arsa ve emlak işlemlerinde yol gösterici olmak ve Kemalpaşa'nın modern kent sistemine kavuşmasını sağlamaktır.

B. Emlak ve İstimlak Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. Kendisine bağlı müdürlüğün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

2. Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden üst sorumludur.

3. Müdürlükte bulunan tüm memurlar iş ve işlemlerin yürütmesinin kontrolünden ve iş dağılımından sorumludur.

4. Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygulamaktan sorumludur.

5. Belediye Meclis Toplantılarına katılır. Meclisçe İmar Komisyonuna havale edilen konulardan Müdürlüğünü ilgilendiren konularla ilgili olan İmar Komisyonu toplantılarını organize eder. Meclis Komisyonlarına Müdürlüğü ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlar.

6. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün asli görevlerini tespit edip, personel ve görev dağılımını yaparak çalışmalarını kontrol eder.

7. Tüm yazışmaları kontrol ederek paraflar.

8. Müdürlüğün stratejik planını, performans programını ve bütçesini hazırlar.

9. Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.

10. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

11. Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütür.

C. Personel Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdür tarafından kendisine verilen Müdürlüğün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

2. Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden Üst ve Müdüre karşı sorumludur.

3. Üst ve Müdürün verdiği görevleri ilgili Yasalar çerçevesinde uygularlar.

4. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

5. Müdürlük iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülebilmesi için görevlinin izin, rapor vb. durumlarda başka bir görevliye müdür tarafından verilen geçici görevleri yerine getirmekle sorumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Müdürlüğe Bağlı Birimler

- Emlak Birimi
- Kamulaştırma Birimi
- Kiralama Birimi

2- Fiziksel Yapı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; Belediye hizmet binası içerisinde hizmet vermektedir.

3- Örgüt Yapısı

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bir kişi Müdür, üç kişi memur, bir kişi işçi ve 3 kişi hizmet alımı kapsamında çalışan işçi personelden oluşmaktadır.

a. Emlak ve İstimlak Biriminin Görevleri

1. Müdür ve Birim Yetkilisinin verdiği talimatlar doğrultusunda çalışır.

2. 2981/3290/3366 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamında belediyemiz mülkiyeti üzerinde olan gecekonduların hak sahiplerine tapu devirlerini yapar.

3. Belediyemiz mülkiyetindeki menkul ve gayrimenkullerin tespitini yaparak arşivlemek.

4. İmar planında kamu kurumlarına ayrılan alanda kalan belediyemize ait taşınmazların tespitini, belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapar.

5. Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin belediyemiz meclisinde alınacak karar doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış ve trampa işlemlerini yapar.

6. Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.

7. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.

b. Kamulaştırma Biriminin Görevleri

1. Müdür ve birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.

2. İmar planında genel hizmet alanına ayrılan ve kamunun yararı için öncelikli olan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki yerlerin 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırılmasını yapar.

3. Beş yıllık imar programını ilgili birimlerle birlikte hazırlar.

4. Belediyemiz aleyhine açılan Kamulaştırmazsız el atma davaları ile ilgili bilirkişi raporlarına ve davalara cevap verir. Gerekli emsalleri Belediyemiz lehine hazırlayarak Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli bir çalışma yapar.

5. Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.

6. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.

7. Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.

8. Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımları tespit etmek.

9. Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb, yerlerin, kamulaştırma yasası uyarınca, kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak ve yürütmek.

10. Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediye ye devir işlemlerini yapmak.

c. Kiralama Biriminin Görevleri

1. Müdür ve birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatların 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Borçlar Kanunu kapsamında yerine getirilmesini sağlar.

2. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre Belediye mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi ile yeni Belediye tarafından kullanılmak üzere taşınmazların kiralama iş ve işlemlerini yürütür.

3. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun gereği Belediye mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi için oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonuna raportörlük yapar.

4. Kiralama işlemlerinin sözleşmeden doğan akde aykırılıkların giderilmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğü ile temas geçerek, hukuki davaya konu bilgi ve belgelerin yetkili mahkemeye gönderilmesini sağlar.

5. 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde Belediyeye ait lojmanların Belediye personeline tahsis ve tahliye v.b. gibi iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

6. Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işlemlerini yapar.

7. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi:

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2886 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 2981 sayılı İmar Affı Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- Bu kanunlar ile bağlantılı yönetmelik ve mevzuatlardır.

5- Teknolojik Kaynaklar

8 adet bilgisayar ve monitörü, OLGU Yazılım Donanım San. Tic. Ltd. Şti. ne ait evrak kayıt programı kullanılmaktadır.

6- İnsan Kaynakları

Emlak İstimlak Müdürlüğü bünyesinde dört adet memur, bir adet kadrolu işçi ,üç adet belediye şirket personeli ile görev yapmaktadır.

7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Emlak ve İstimlak Müdürü, personeller arasında görev dağılımını yapar, bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, yapılan çalışmaların düzenli ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesi için denetim, kontrol ve koordinasyonunu sağlar.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Vatandaşlarımızın daha iyi hizmet alabilmeleri için imar, kadastro ve hâlihazır haritaların sayısal verilerinin bilgisayar ortamına aktarmak ve aktarılan bilgilerin güncel olarak saklanmasını sağlamaktır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız vatandaşlarımıza her konuda yardımcı olarak, Belediyemizi en iyi şekilde temsil etmek. Hizmetlerimizi güler yüzle, en kısa zamanda ve en doğru biçimde sunmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler Bütçe Uygulama Sonuçları ve Açıklamaları

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
			Eklenen (+)	Düşülen (-)			
01	PERSONEL GİDERLERİ	10.380.000,00	0	0,00	10.380.000,00	5.804.139,08	5.804.139,08
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	990.000,00	0	0	990.000,00	624.415,74	624.415,74
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.600.000,00	0	1.000.000,00	7.600.000,00	3.820.700,19	3.820.700,19
06	SERMAYE GİDERLERİ	5.000.000,00	1.000.000,00	0	6.000.000,00	5.225.288,07	5.225.288,07
TOPLAM		24.970.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	24.970.000,00	15.474.543,08	15.474.543,08

2025 Mali Yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personel Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 10.380.000,00-TL ödenek verilmiş olup, aktarma yapılmamıştır. 2025 yılı toplam bütçe gideri 5.804.139,08-TL dir. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personel Giderleri Harcama Kaleminin 2025 yılı gerçekleşme oranı %55,91dir.

2025 Mali Yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 990.000,00-TL ödenek verilmiş olup, aktarma yapılmamıştır. 2025 yılı toplam bütçe gideri 624.415,74-TL dir. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personel Giderlerindeki bu harcama kaleminde 2025 yılı gerçekleşme oranı %63,07dir.

2025 Mali Yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Mal ve Hizmet Alım Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 8.600.000,00-TL dir. Bu ödeneğe ödenekler arasında 1.000.000,00-TL düşülme yapılmıştır. Buna göre 2025 yılında net bütçe ödeneği 7.600.000,00-TL olmuştur. Bu kalemden 2025 yılında net 3.820.700,19-TL gider gerçekleşmiş olup, gerçekleşme oranı %50,27dir.

2025 Mali Yılı için Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Sermaye Giderleri olarak, bütçe ile 5.000.000,00-TL ödenek ayrılmıştır. Bu kalemden ödenek 5.000.000,00-TL dir. Bu kaleme 1.000.000,00-TL eklenmiştir. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün bütçe gideri 2025 yılında 5.225.288,07-TL olarak gerçekleşmiş olup, gerçekleşme oranı %87,08'dir.

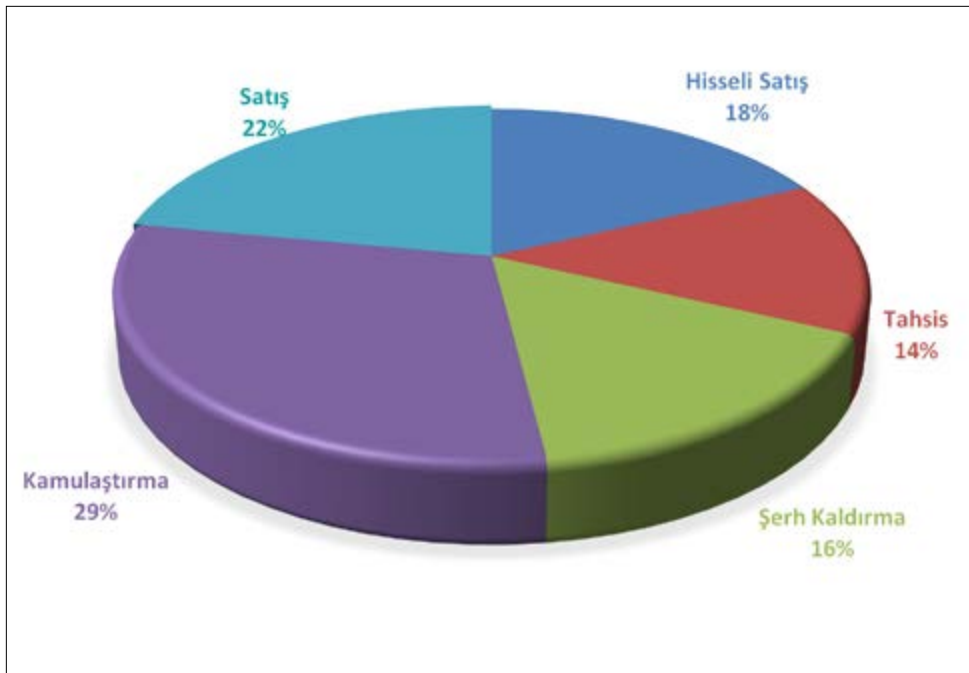
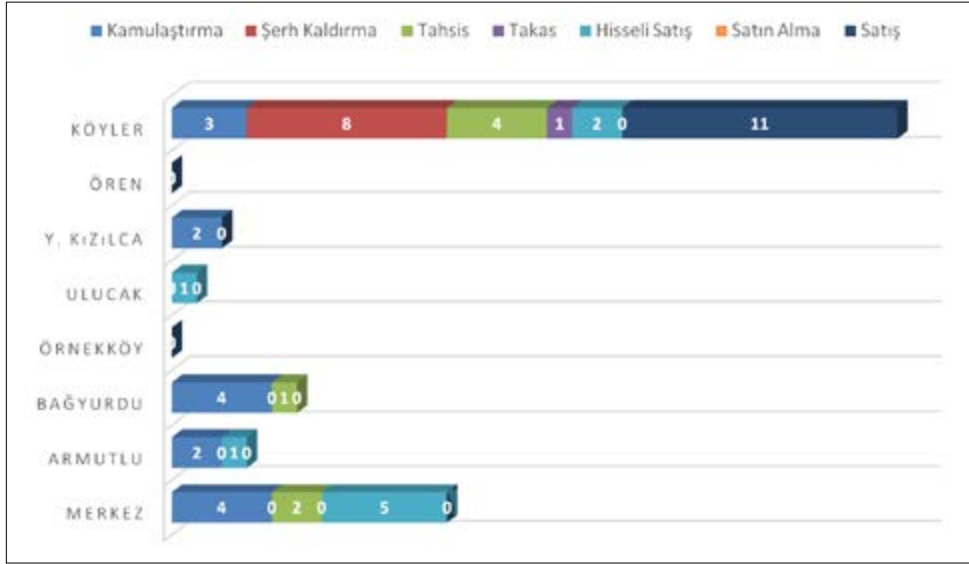
IV- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1- Emlak ve İstimlak Birimi Faaliyetleri

Performans Sonuçları Tablosu

	SATIŞ	SATIN ALMA	HİSSELİ SATIŞ	TAKAS	TAHSİS/DEVİR	ŞERH KALDIRMA	KAMULAŞTIRMA
MERKEZ	-	-	5		2		4
ARMUTLU	-	-	1				2
BAĞYURDU	-	-			1		4
ÖRNEKKÖY	-	-					
ULUCAK	-	-	1				
KIZILCA	-	-					2
ÖREN	-	-					
KÖYLER	11	-	2	1	4	8	3
TOPLAM	11	-	9	1	7	8	15



Satışı Yapılan Taşınmazlar :

3194 sayılı İmar Kanunu' nun Geçici 16. maddesi "Yapı Kayıt Belgesi alınan yapıların belediyelere ait taşınmazlar üzerine inşa edilmiş olması halinde, Yapı Kayıt Belgesi sahipleri ile bunların kanuni ve akdi haleflerinin talepleri üzerine bedeli ilgili belediyesine ödenmek kaydıyla taşınmazlar rayiç bedel üzerinden belediyelere doğrudan satılır." hükmü gereğince, 1/25000 ölçekli İzmir Büyükşehir Bütünü Çevre Düzeni Planında "Kırsal Yerleşme Alanı" kapsamında kalan taşınmazlar;

Akalan Mahallesi 135 Ada 9 Parsel (Peşin)
 Akalan Mahallesi 121 Ada 5 Parsel (Peşin)
 Akalan Mahallesi 128 Ada 6 Parsel (Peşin)
 Akalan Mahallesi 132 Ada 8 Parsel (Peşin)
 Akalan Mahallesi 128 Ada 5 Parsel (Peşin)
 Akalan Mahallesi 121 Ada 4 Parsel (Taksitli)
 Akalan Mahallesi 135 Ada 4 Parsel (Taksitli)
 Akalan Mahallesi 134 Ada 10 Parsel (Taksitli)
 Akalan Mahallesi 133 Ada 3 Parsel (Taksitli)
 Akalan Mahallesi 138 Ada 50 Parsel (Taksitli)

Akalan Mahallesi 137 Ada 8 Parsel (Taksitli) olarak satışı gerçekleştirilmiştir.

2025 Yılı içerisinde toplam **11 Adet Taşınmazın, 5 Adet Peşin, 6 Adet Taksitli** Satışı gerçekleştirilmiştir.

Hisseli Satışlar :

3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddesine göre Belediyemizin hissedarı olduğu İmar Parsellerinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/e maddesine istinaden diğer hissedarlara satışı ,aynı kanununun 34/g maddesi gereğince taşınmazların satış işlemlerini talep edenlerden hisse satışı tamamlanan taşınmazlar;

Çiniliköy Mahallesi ; 2512 Ada 1 Parsel,

Ulucak Mahallesi ; 173 Ada 10 Parsel (Mahkeme kararı ile)

Mehmet Akif Ersoy Mahallesi ; 145 Ada 121 Parsel , 380 Ada 4 Parsel (Mahkeme kararı ile)

Armutlu Mahallesi ; 202 Ada 5 Parsel

Yenmiş Mahallesi ; 125 Ada 3 Parsel (Mahkeme kararı ile)

İlçemiz Soğukpınar ve Atatürk Mahallesi sınırları dahilinde bulunan 55 adet taşınmazın 6306 sayılı Kanun ile Dönüşüm Projeleri Özel Hesabı yönetmeliğinin 25'inci maddesinin ikinci fıkrasının (e) bendi ile 4706 sayılı Kanununun 5'inci maddesinin altıncı fıkrası kapsamında yapı sahipleri ile bunların kanunî ve ya akdi haleflerine rayiç bedel üzerinden anılan Kanun ve Yönetmelik hükümleri uyarınca doğrudan satışı yapılan taşınmazlar;

Atatürk Mahallesi ; 197 Ada 2 Parsel (Peşin) , 527 Ada 5 Parsel (Taksitli)

Soğukpınar Mahallesi ; 266 Ada 3 Parsel (Taksitli)

2025 Yılı içerisinde; 2 Adet Mahkeme Kararı ile , 4 Adet doğrudan hak sahibi ile, 3 Adet Kentsel Dönüşüm kapsamında 2si taksitli 1i peşin satış üzere toplam 9 Adet Hisseli Satış Yapılmıştır.

Tahsis Yapılan Taşınmazlar :

Belediyemize diğer kamu kurumları tarafından ihtiyaçları dahilinde tahsis uygun görülen taşınmazlar;

1. Halilbeyli 151 Ada 66 Parsel Milli Eğitim Müdürlüğü'ne 25 yıllığına bedelsiz tahsis yapılmıştır.

2. Gökçeyurt 104 Ada 1 Parsel İZSU'ya Su Kuyusu açılması için 25 yıllığına bedelsiz tahsis edilmiştir.

3. Halilbeyli 155 Ada 38 Parsel İl Sağlık Müdürlüğü'ne 25 yıllığına bedelsiz tahsis yapılmıştır.

4. Bağyurdu 116 Ada 1 Parselin 4781,28m² si pazaryeri olarak belediyemize tahsis yapılmıştır.

5. Hamzababa 106 Ada 9 Parsel Atık Su Arıtma Tesisi Olarak İzmir Büyük Şehir Belediyesine tahsis yapılmıştır.

6. Sekiz Eylül Mahallesi Kemalpaşa Stadı Cd. No:13/C ve 13/D adresindeki taşınmazların Kemalpaşa Abone Hizmet Ofisi olarak kullanılması için 25 yıllığına İBB İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'ne bedelsiz tahsis yapılmıştır.

7. Sekiz Eylül Mh. Kemalpaşa Cd. No:13/A adresinde bulunan taşınmazın bağımsız bölümünü Hizmet Ofisi olarak kullanılmak üzere İBB Yerel Şube Müdürlüğü'ne 25 yıllığına bedelsiz tahsis yapılmıştır.

2025 Yılı içerisinde toplam 7 Adet Tahsis işlemi tamamlanmıştır.

Şerh Kaldırma İşlemleri :

6360 Sayılı Kanun ile Tüzel Kişiliği sona erdirilen köylerden devir ile gelen veya Köy Tüzel Kişiliği tarafından satılan taşınmazlara işlenen Takyidat ve İpotak Şerhlerini satılan taşınmaz bazında alacak-borç miktarları kontrol edilerek aşağıda bilgileri yazılı taşınmazlarda bulunan şerhlerin Tapu Müdürlüğü'ne yazıları yazılarak terkin işlemleri yapılmıştır.

Yenmiş Mahallesi ;127 Ada 5 Parsel ve 124 Ada 4 Parsel olmak üzere 2 adet , Akalan Mahallesi; 127 Ada 2 Parsel, 109 Ada 1 Parsel, 116 Ada 5 Parsel, 131 Ada 3 Parsel. 114 Ada 3 Parsel, 111 Ada 1 Parsel olmak üzere 6 adet olmak

üzere, 2025 Yılı içerisinde toplam 8 Adet Şerh Kaldırma işlemi tamamlanmıştır.

Takas Yapılan Taşınmazlar :

Aşağı Yenmiş Mahallesi 102 Ada 1 Parsel karşılığında Belediyemize ait olan Yenmiş Mahallesi 123 Ada 12 Parsel ve 124 Ada 5 Parsel Takas edilmiştir.

2025 Yılı içerisinde 1 adet Takas işlemi gerçekleşmiştir.

Devir Yapılan Taşınmazlar :

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun; Büyükşehir Belediyelerinin görev, yetki ve sorumluluklarından 7. maddesinin (s) bendinde "Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlık tesis etmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek." Maddesi gereği aşağıda bilgileri yazılı taşınmazın "Mezarlık Alanı" olarak kullanılmak üzere İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na Devri uygun görülmüştür.

• Yeşilyurt Mahallesi 125 Ada 6 Parsel 8.117,39 m²

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından 2025 yılı içerisinde Kemalpaşa Merkez ve bağlı mahalleler dâhil olmak üzere yapılan Satış, Hisseli Satış, Tahsis/Devir, Şerh Kaldırma ve Takas işlemlerinden 2025 yılında 26.208.973,93.- TL gelir elde edilmiştir.

Ecrimisil :

Çarşı Halilbeyli Mahallesi bulunan 155 Ada 6 Parselde bulunan ve içerisinde fuzuli işhalci olan 3 adet işyeri vasıfı taşınmazda ecrimisil tespitleri yapılarak işgalcilerine ecrimisil ihbarnameleri gönderilmiş, ihbarnamelerle ilgili gerekli işlemler yapılmıştır. İhbarnamelerle ilgili Ecrimisil Yönetmeliği çerçevesinde iş ve işlemleri yapılmıştır.

Kiralama :

1) İlçemizin merkez ve mahallelerinden;

Bağyurdu Mahallesi 1 adet,
Armutlu Mahallesi 1 adet,
Ulucak 2 adet,
İlçe Merkezinde 2 adet olmak üzere;

Toplam 6 adet banka ATM'sinin kiralama iş ve işlemleri yapılmıştır.

2) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 45. Maddesi gereğince Açık Teklif Usulü ile 2025 yılında 2 adet kiralama ihalesi yapılmıştır.

• 29.01.2025 tarihinde 34 adet taşınmaz ihaleye çıkarılmış , ihale sonucu 30 adet taşınmaz kiraya verilmiştir.

• 16.07.2025 tarihinde 29 adet taşınmaz ihaleye çıkarılmış , ihale sonucu 17 adet taşınmaz kiraya verilmiştir.

4) Aşağıda bilgileri bulunan taşınmazlar; 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 49. Maddesi gereğince Pazarlık Usulü kiraya verilmiştir.

5) Ören 75.Yıl Cumhuriyet Mahallesi 1 Adet Baz İstasyonu yeri kiraya verilmiştir.

Ayrıca;

- Kent Lokantası Kem-Bel Şirketine 3 Yıllığına,
- Park Orman Mesire Alanı Kem-Bel Şirketine 8 Aylığına,
- Dere Mesire Yeri Kafeterya Kem-Bel Şirketine 4 Aylığına,
- Zeytinyağı Fabrikası Kem-Bel Şirketine 6 Aylığına kiraya verilmiştir.

Belediyemiz Tarafından Kiralanan Taşınmazlar İle İlgili;

Belediyemizin Vakıflar Müdürlüğü'nden; Bağyurdu 29 Ekim Mahallesi Kadıalanı Park 525 Ada 8 Parsel, Yukarı Kızılca Mahallesi Yukarı Kızılca Çarşı Meydanı Park 335 Ada 3 Parsel ,Dereköy Mahallesi 127 Ada 4-6-7-24-26 nolu parseller zeytinlik ve içerisinde bulunan villa , Atatürk Mahallesi Çarşı İçi Tarihi Hamam 34 Ada 4 Parsel olmak üzere 4 adet kiralık taşınmaz bulunmaktadır. Kira ödemeleri düzenli olarak yapılmaktadır.

Belediyemizin Orman Bölge Müdürlüğü'nden kiralanan Yeni KurudereKirazlıvadi Orman Parkı, Karakemer Orman Parkı, Yukarı Kızılca Park Orman Orman Parkı, Ören Orman Parkı, Dere Orman Parkı, Dere Su İshale Hattı ve 868m² Su ishale hattı olmak üzere 7 adet taşınmaz bulunmaktadır. Kiraları düzenli olarak kiralama dönemlerinde ödenmektedir.

Belediyemizce eğitim hizmetleri çerçevesinde okul öncesi eğitim merkezi olarak kullanılan Armutlu Mahallesi Gündüz Bakım Evi, Ulucak Mahallesi Gündüz Bakım Evi olmak üzere 2 adet taşınmaz 3. Kişilerden kiralanmıştır.

Kemalpaşa İlçesinin sınırları içerisindeki toplanan atıkların transferi sağlanan bir taşınmaz KOSBİ'den kiralanmıştır.

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından şantiye olarak , Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından sokak hayvanları barınağı olarak kullanılan Hazine taşınmazının ecrimisil ödemesi yapılmıştır.

Düğün Salonları;

1) İlçemiz merkezinde ve bağlı mahallelerde bulunan;

- Dere Mesire Alanı Atatürk Düğün Salonu
- Dere Mesire Alanı Yunus Emre Düğün Salonu
- Armutlu Havuzbaşı Düğün Salonu
- Armutlu Kapalı Pazaryeri
- Bağyurdu Kapalı Düğün Salonu
- Bağyurdu 80. Yıl Park Düğün Salonu
- BağyurduHavuzbaşı Düğün Salonu
- Ören Kapalı Düğün Salonu
- Ören Kır Düğün Salonu
- Ören Pazaryeri
- Örnekköy Düğün Park
- Örnekköy Pazaryeri
- Örnekköy Kapalı Düğün Salonu
- Yiğitler Kapalı Düğün Salonu
- Yiğitler Yazlık Mesire Yeri
- Ulucak Dibekalanı Düğün Salonu
- Ulucak Aquapark Düğün Salonu
- Ansızca Düğün Salonu
- Sütçüler Düğün Salonu
- Sütçüler Pazaryeri
- Kuyucak Düğün Salonu
- Akalan Düğün Salonu

- Yukarı Kızılca Düğün Salonu
- Yukarı Kızılca Park Yeri
- Sinancılar Kapalı Düğün Salonu
- Sinancılar Açık Düğün Salonu olmak üzere 26 adet düğün salonu düğün ve çeşitli organizasyonlarda kullanılmak üzere kiralamaları yapılmıştır.

Kamulaştırma :

1) Kemalpaşa İlçemizde, Kemalpaşa Belediye Encümeninin 13/10/2020 tarih ve 352 sayılı kararı ile onanan Kuzey Kentsel Gelişme Alanı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı kapsamında 'yol' olarak kullanılacak alanda kalan taşınmazlar hususunda, anlaşma sağlanan, uzlaşarak zemin üstü kamulaştırma işlemine tabi tutulan taşınmazlar;

• Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Eski 144Ada 11 Parselde bulunan taşınmaz

• Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Eski 153Ada 166 Parselde bulunan taşınmaz

• Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Eski 152Ada 33 Parselde bulunan taşınmaz

2) Kuzey Kentsel Gelişme Alanı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı kapsamında İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluk sahasında olup, 'yol' olarak kullanılacak alanda kalan taşınmazlar hususunda, Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak, kamulaştırma hususunda yapılacak iş ve işlemlerde gerekli hassasiyet gösterilmiştir. Yapılan hizmetten Kemalpaşa halkının en üst düzeyde fayda görmesi düşüncesi ile iş ve işlemlerimiz devam etmektedir.

3) İzmir ili, Kemalpaşa İlçesi, Mehmet Akif Ersoy Mahallesi, 480,61 m² yüzölçümlü 714 ada 1 parsel nolu taşınmaz mevcut 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında "Park Yeri" kapsamında kalması nedeniyle, Uzlaşma Sağlanması için taşınmazdaki mevcut hissedarlara Uzlaşmaya Davet yazıları gönderilmiş, 19 hissedar ile uzlaşma sağlanmıştır. Uzlaşma sağlanmayan hissedarlar ile Kamulaştırma İşlemleri devam etmektedir.

4) Bağyurdu Yeni Mahalle 462 Ada 90 Parsel (357,98m²), Bağyurdu Yeni Mahalle 462 Ada 95 Parsel (1.996,84m²) , Bağyurdu Yeni Mahalle 462 Ada 91 Parsel (29,84m²) ve Yukarı Kızılca 223 Ada 26 Parsel'in kamulaştırma işlemleri yapılmıştır.

5) Damlacık 256 Ada 6 Parsel , Armutlu 27 Ada 160 Parsel , Armutlu 396 Ada 13 Parsel , Yukarı Kızılca 100 Ada 91 Parsel , Bağyurdu 516 Ada 15 Parsel , Çiniliköy 591 Ada 2 Parsel ve Çiniliköy 591 Ada 3 Parseller Mahkeme yoluyla kamulaştırılmıştır.

Müdürlüğümüzce, 2025 yılı içerisinde toplam (15) onbeş adet kamulaştırma işlemi gerçekleştirilmiştir.

2024 YILI KİRA GELİRLERİ AŞAĞIDAKİ TABLODA GÖSTERİLMİŞTİR

GELİR ADI	2024 DEVREDEDEN TAHAKKUK	2025 YILI TAHAKKUKU	TOPLAM TAHAKKUK	2025 YILI TAHSİLATI	2025 DEVREDEDEN TAHAKKUK
SOSYAL TESİS (DÜĞÜN SALONU)	6.500,00 TL	2.135.000,00 TL	2.141.500,00 TL	2.135.000,00 TL	6.500,00 TL
ECRİMİSİL KİRA GELİRİ	570.740,35 TL	167.453,70 TL	738.194,05 TL	193.387,77 TL	544.806,28 TL
DİĞER TAŞINMAZ GELİRİ	3.897.404,44 TL	22.045.696,93 TL	25.943.101,37 TL	17.980.371,27 TL	4.065.325,66 TL
TOPLAM	4.474.644,79 TL	24.348.150,63 TL	28.822.795,42 TL	20.308.759,04 TL	4.616.631,94 TL

2025 yılı Taşınmazların Kira Gelirleri
Yukarıdaki tabloya göre;

Kira gelirleri olarak 2025 yılı tahakkuku 24.348.150,63-TL olup, bir önceki yıldan 4.474.644,79-TL tahakkuk devretmiştir. Toplam tahakkuk 28.822.95,42-TL olmuştur. 2025 yılı tahsilatı 20.308.759,04-TL olarak gerçekleşmiştir. Yıl içinde 4.616.631,94.-TL gelecek yıla tahakkuk devretmiştir.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü olarak arsa satış geliri 26.208.973,93.-TL, Kira ve diğer taşınmaz gelirleri 2025 yılı toplamı 20.308.759,04-TL olarak gerçekleşmiştir.

V- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler
B- İç Kontrol

Emlak İstimlak ve Müdürlüğü olarak birim içerisinde görev alan tüm personelimiz, iş ahlakı ve görev bilincini kavramış, kalıplaşmış Belediyecilik anlayışının ötesine geçerek vatandaşlarımıza verilen hizmette her zaman güler yüz ve nazik tavır içerisinde olmuştur. İş ve işlemleri en doğru ve en kısa sürede yerine getirmeyi kendine edinmiş bir müdürlük olarak yolunda ilerlemektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğuna 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 yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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


Şahin ÖZDEMİR
Emlak ve İstimlak Müdürü



MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Müdürlüğümüzün Görevi:

Fen işleri Müdürlüğümüz, Kemalpaşa ilçe sınırları içerisinde kalan yapı, tesis, yol, onarım, inşaat ve hizmetlerinin yapım önceliklerini belirleme ve uygulama, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapım ve hizmet işlerinin organizasyonu, ihalesi ve kontrollüğü görevlerini yürütür.

2. Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

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

3. Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

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

B – MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AIT BİLGİLER

1.Hizmet Araçları:

Müdürlüğümüzde toplam 42adet araç kullanılmaktadır.

ARAÇ LİSTESİ		
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	TOPLAM
1	Binek Oto	3
2	Kamyon	7
3	Keççe	6
4	Ekskavatör	3
5	Greyder	2
6	Silindir	2
7	Forklif	1
8	Kamyonet	10
9	Loder	1
10	Taşıyıcı	1
11	Asfalt aracı	2
12	Arazi aracı	3
TOPLAM		41

GÖREV VE AMAÇLARI

Sıra No	Görev Adı
1	İhaleli işler kapsamında, kanal yapımı, bordür döşenmesi, tretuvar yapımı, Belediyeye ait bina yapımı.
2	Altyapı ve üstyapı tesislerinin inşası: Asfalt yol yapımı ve onarımı, kanal yapımı, tretuvar yapımı, yeni yol açılması ve her türlü bakım, onarım ve tamiri yapmak, ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.
3	Bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin, avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması.
4	Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak
5	Yolların ulaşımına daima açık tutulmasını sağlamak.
6	Trafik emniyeti için yatay-düşey trafik işaretlerini yapmak ve/veya yaptırmak.
7	UKOME kararlarını uygulamak ve/veya uygulatmak.
8	Fen işleri biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak.
9	Belediye'nin diğer birimleri ile iş birliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamak.
10	Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek.
11	Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hakedişleri ve ödemelerini takip etmek.
12	Kemalpaşa İlçe Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait Alt yapı ihtiyaçlarının tespit edilmesi, arazide mahallinde yapılan tespitler vatandaşlardan gelen müracaatların mahallinde tetkik edilerek şikâyetlerin çözümünün gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
13	İlgili mercilere görev alanı ile ilgili aylık rapor düzenlemek.

GÖREV VE AMAÇLARI

Sıra No	Görev Adı
12	Kemalpaşa İlçe Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait Alt yapı ihtiyaçlarının tespit edilmesi, arazide mahallinde yapılan tespitler vatandaşlardan gelen müracaatların mahallinde tetkik edilerek şikayetlerin çözümünün gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
13	İlgili mercilere görev alanı ile ilgili aylık rapor düzenlemek
14	İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait asfalt (kaplama, yama vb.) yapılacak yolların ve kullanılacak asfalt miktarlarının belirlenmesini sağlamak.
15	Çalışmalar devam ederken program sırası daha sonra olan Sokakları kontrol etmek, program sırası gelmeden ön hazırlık yaptırmak.
16	Kemalpaşa İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallelere ait yeni açılacak yolların belirlenmesini ve yapılmasını sağlamak.
17	Kemalpaşa İlçe Belediye sınırları içindeki mahallelere ait stabilize ihtiyacı olan yolların ve gerekli stabilize ihtiyacının belirlenmesini ve stoklanmasını sağlamak.
18	Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrollüğü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etüdüleri, avan projeleri, metraj, keşifleri ve bahse konu işlerin ihale dosyasını hazırlar.
19	Kazılan güzergahların eski haline getirilmesini takip eder, olumsuzluk varsa giderdir.
20	Diğer Alt Kuruluşlar (İZSU, İZMİRGAZ, TÜRK TELEKOM, TEDAŞ vb.) ile koordinasyon sağlayarak alt yapı faaliyetlerinin planlı-programlı bir şekilde yürütülmesini temine çalışır.
21	Vatandaşlardan gelen dilek, şikayet ve izin taleplerini mahallinde tetkik ederek gerektiğinde diğer alt yapı kuruluşları ile bağlantı kurarak sonuçlandırır. İlgilisine iletişim araçları ile bilgi verir.
22	Aylık ve yıllık faaliyetleri kayıt altına alır
23	Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak,
24	Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak
25	Biriminin çalışma programlarına uygun çalışmak
26	İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
27	Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek.
28	Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını, ihtiyaç olan gerekli düzenlemeleri yapmak,
29	Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
30	İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
31	Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak
32	Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
33	Belediyeye ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
34	Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
35	Bünyesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
36	Bünyesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
37	Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak
38	İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
39	Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,
40	Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak
41	Yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacı ile yatay düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve yaptırmak,
42	Ana arter cadde ve sokaklarda trotuar üzerine araç park yapmalarını önlemek amacı ile engelleyici malzeme alımını ve montajını yapmak, yaptırmak
43	Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak
44	İlçemiz sınırları içerisinde sorumluluğumuzda bulunan cadde ve sokaklarda gerçek ve tüzel kişilerce yapılacak alt yapı kazıları için kazı izni vermek,kontrolünü sağlamak

I. FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A. MALİ BİLGİLER

B. BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Kodu: 46.85.20

Kurum Adı: İZMİR PAŞA BİLEKÖYÜ - 46.85.20.30 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2025

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	FİN - Kod w	Ekono - mik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıdan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Eİ ve Dışarıdan Alınan Ödenek	Aktarımla		Net Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Dışı Harcama	İspat Edilen Ödenek	Sözleşmeli Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen (+)	Düğülen (-)						
46.85.20.30	06.2.0.00	5	01.01	MİMEMURLAR	0,00	12.300.000,00	0,00	0,00	0,00	12.300.000,00	10.755.148,36	10.755.148,36	0,00	1.544.851,64	0,00
46.85.20.30	06.2.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	13.120.000,00	0,00	0,00	0,00	13.120.000,00	5.187.954,88	5.187.954,88	0,00	7.932.045,12	0,00
46.85.20.30	06.2.0.00	5	01.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	175.000,00	0,00	0,00	0,00	175.000,00	74.934,78	74.934,78	0,00	100.065,22	0,00
46.85.20.30	06.2.0.00	5	02.01	MİMEMURLAR	0,00	940.000,00	0,00	0,00	0,00	940.000,00	648.392,97	648.392,97	0,00	291.607,03	0,00
46.85.20.30	06.2.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	1.885.000,00	0,00	0,00	0,00	1.885.000,00	794.100,92	794.100,92	0,00	1.090.899,08	0,00
46.85.20.30	06.2.0.00	5	03.03	YOLLUKLARI	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
46.85.20.30	06.2.0.00	5	03.04	GÖREVLİ GİDERLERİ	0,00	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00	368.255,61	368.255,61	0,00	4.631.744,39	0,00
46.85.20.30	06.2.0.00	5	03.05	HİZMET AZIMLARI	0,00	2.925.000,00	0,00	5.000.000,00	0,00	7.925.000,00	5.253.289,20	5.253.289,20	0,00	2.671.710,80	0,00
46.85.20.30	06.2.0.00	5	03.07	MİMKUL MAL, GAYRİMADDİ HAKALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	550.000,00	0,00	500.000,00	0,00	1.050.000,00	653.697,11	653.697,11	0,00	396.302,89	0,00
46.85.20.30	06.2.0.00	5	03.08	GAYRİMİMKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	7.040.000,00	0,00	0,00	0,00	7.040.000,00	2.827.816,65	2.827.816,65	0,00	4.212.183,35	0,00
46.85.20.30	06.2.0.00	5	06.05	GAYRİMİMKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	80.350.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	75.350.000,00	49.630.035,37	49.630.035,37	0,00	25.719.964,63	0,00
46.85.20.30	06.2.0.00	5	06.07	GAYRİMİMKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	7.000.000,00	0,00	0,00	500.000,00	6.500.000,00	1.308.922,32	1.308.922,32	0,00	5.191.077,68	0,00
46.85.20.30	10.1.2.05	5	06.05	GAYRİMİMKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	5.500.000,00	0,00	0,00	0,00	5.500.000,00	0,00	0,00	0,00	5.500.000,00	0,00
46.85.20.30	06.2.0.00	5	01.01	MİMEMURLAR	0,00	12.300.000,00	0,00	0,00	0,00	12.300.000,00	10.755.148,36	10.755.148,36	0,00	1.544.851,64	0,00
46.85.20.30	06.2.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	13.120.000,00	0,00	0,00	0,00	13.120.000,00	5.187.954,88	5.187.954,88	0,00	7.932.045,12	0,00
46.85.20.30	06.2.0.00	5	01.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	175.000,00	0,00	0,00	0,00	175.000,00	74.934,78	74.934,78	0,00	100.065,22	0,00
TOPLAM					0,00	136.795.000,00	0,00	5.500.000,00	5.500.000,00	136.795.000,00	77.502.548,17	77.502.548,17	0,00	59.292.451,83	0,00

• İlçemiz Sekiz Eylül Mahallesi'nde bulunan Aktivite Merkezinin çatı bakım onarımı yapılarak; çatıda oluşan yıpranmalar giderilmiş, dış cephe boyası yapılarak tesisin ömrü uzatılmıştır.



• Vatandaşlarımızın konforlu ve güvenli bir şekilde zaman geçirebilecekleri için ilçemiz Sütçüler ve Çambel Mahallelerinde bulunan piknik alanlarında yer alan binalarda iyileştirme yapılmış, iç ve dış mekanlar yeniden düzenlenerek hizmete alınması planlanmıştır.



- İlçemiz Ulucak Mahallesinde bulunan pazaryerinin bakım onarımına başlanarak vatandaşlarımızın ve esnafımızın daha güvenli, konforlu ve düzenli bir ortamda hizmet alabilmesi amaçlanmıştır.



- İlçemiz Ulucak Ali Nail Spor Tesisleri çim saha tel çitleri yenilenecek spor alanının düzenli ve estetik bir görünüm kazandırılması sağlanarak tesis kullanım ömrü ve güvenliği arttırılmıştır.

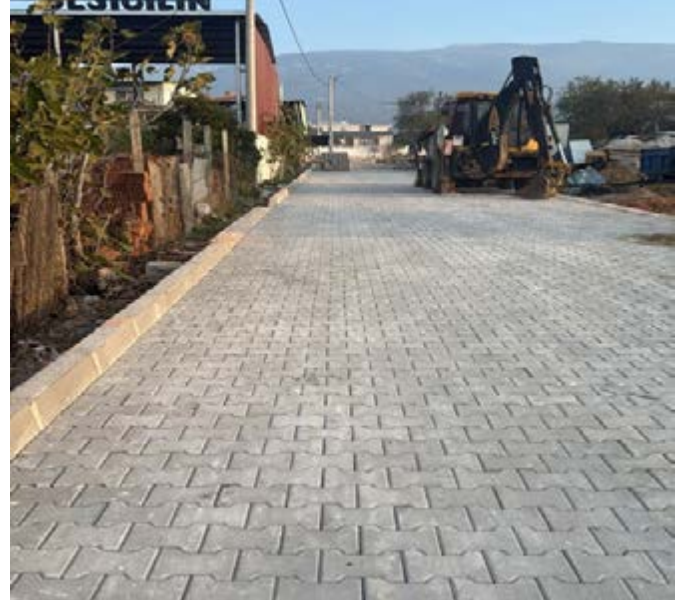


YOL ÇALIŞMALARI

1. PARKE TAŞI KAPLAMA İŞLERİ

- İlçemiz sınırları içerisinde gerek hizmet alım yoluyla gerekse belediyemiz ekipleri tarafından yolların ve yaya alanlarının güvenli, düzenli ve estetik bir görünüme kavuşması amacıyla 2025 yılı içerisinde 21.850m² kilitli parke taşı ve 5.112m bordür ile yeni yol kaplaması yapılmıştır.





• 2025 yılı içerisinde ilçemiz sınırlarında doğal yollarla veya elektrik, su,doğalgaz vb. altyapı çalışmaları sonucunda bozulan yolların ve kaldırımların vatandaşın güvenli bir şekilde ulaşım sağlayabilmesi için 10.591,4m²kilitli parke taşları ve 2.892m bordür ile yolların onarım ve tamiratları yapılmıştır.





• İlçemiz sınırları içerisinde belediyemiz ekipleri tarafından 2025 yılı içerisinde yollardan sökülen eski kilitli parke taşı seçilip dönüştürülerek yol ve kaldırım kaplaması yapılmıştır.





AYLAR	ULAŞILAN ADRES SAYISI	ONARILAN PARKE TAŞI (m ²)	ONARILAN BORDÜR (m)
OCAK	39	312	250
ŞUBAT	40	320	150
MART	35	280	175
NİSAN	56	772,8	205
MAYIS	57	826,5	250
HAZİRAN	56	823,2	200
TEMMUZ	109	1199	310
AĞUSTOS	151	1328,8	325
EYLÜL	147	1278,9	195
EKİM	68	998,7	225
KASIM	151	1290,5	310
ARALIK	121	1161	297
TOPLAM	1030	10591,4	2892

2. SICAK ASFALT KAPLAMASI YAPILMASI

İlçemizde vatandaşlarımızın güvenli ve konforlu bir ulaşım sağlaması amacıyla bozulan ve yıpranan asfalt yollarında yaklaşık 1.120 ton sıcak asfalt kullanılarak 5.600m² asfalt yol bakım onarımı yapıldı.



AYLAR	ULAŞILAN ADRES SAYISI	YAPILANALAN MİKTARI (m ²)	KULLANILAN ASFALT MİKTARI (ton)
OCAK	0	0	0
ŞUBAT	5	400	80
MART	6	300	60
NİSAN	9	450	90
MAYIS	11	550	110
HAZİRAN	8	400	80
TEMMUZ	11	550	110
AĞUSTOS	10	500	100
EYLÜL	28	1400	280
EKİM	3	200	40
KASIM	16	850	170
ARALIK	0	0	0
TOPLAM	107	5600	1120

3. YENİ AÇILAN VE YOL TEMELİ OLUŞTURULAN İMAR VE OVA YOLLARI

Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılı Kemalpaşa İlçe sınırları içerisinde ulaşım altyapısını güçlendirmek ve kırsal ile yerleşim alanlarındaki erişimi kolaylaştırmak amacıyla 124.000 m² kadastral yola stabilize dolgu malzemesi serilerek yol temeli oluşturulmuştur. Ayrıca ilçemiz sınırlarında toplam 94.500m² yeni imar yolu açılarak yol temeli hizmete sunulmuştur.





4. SATHİ KAPLAMA YAPILAN YOLLAR

Müdürlüğümüz tarafından yıpranan ve kullanım ömrünü tamamlayan yollarda yağmur ve diğer doğal etkenlere karşı dayanıklı trafik güvenliği artırılmış ve sürüş kolaylığı sağlanmış sathi kaplama yol çalışması yapıldı.



5. KIRIK ASFALT

Müdürlüğümüz tarafından kırık asfalt dökülerek yol çalışması yapıldı.



GEÇİCİ HAYVAN BAKIM ALANI

• İlçemiz Armutlu Mahallesinde bulunan hayvan barınağında genişletme çalışmaları kapsamında 370 m² yeni padoklar ve Park Orman alanında 3396m² alanda 367 m tel çit ile çevrilerek sokak hayvanlarının sağlıklı ve rahat bir yaşam alanına kavuşması amaçlanmıştır.





KATI ATIK MERKEZİ

• İlçemiz Mehmet Akif Ersoy Mahallesinde bulunan Belediyemize ait taşınmaz üzerine geri dönüştürülebilir atıkların çevreye zarar vermeden toplanması, ayrıştırılması ve ekonomiye kazandırılması için sürdürülebilir yaşamın desteklenmesi hedeflenerek atık yönetiminin modern standartlara uygun şekilde yürütülmesi amacıyla 350m² büyüklüğünde Katı Atık Merkezi yapım çalışmaları tamamlanmıştır.



HİZMET ALANLARINDA YAPILAN İŞLER

Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen çalışmalar kapsamında; vatandaşlarımızın sosyal yaşamını destekleyen, güvenli ve konforlu alanların oluşturulması amaçlanmıştır.

• İlçemiz Mahallelerinde ekonomik, sağlıklı ve güvenilir ekmek satışı yapılması amaçlanarak 8 adet Halk Ekmek Kabin alımı yapılarak halkın hizmetine sunulmuştur.





• Vatandaşlarımızın konforu için tasarlanan bu alan; bebek bakım, emzirme ve temel ihtiyaçların sakın, hijyenik ve güvenli şekilde karşılanması amacıyla çeşitli kamusal alanlarımıza bebek bakım kabinleri yerleştirilerek hizmetine sunulmuştur.



• Belediyemiz bünyesinde hizmet veren Mehmet Ali Özudoğru Spor Tesislerinin konforlu ve modern bir yapıya kavuşması amacıyla iç, dış cephe boyası, elektrik ve su tesisatları kontrol edilerek bakım ve onarımı yapılmıştır.



• Belediyemiz bünyesinde Bağyurdu, Armutlu ve Merkezde faaliyet gösteren yüzme havuzlarında; havuz iç yüzey kaplamalarının bakımı, mekanik ve filtrasyon sistemlerinin bakım ve revizyonu, duş ve soyunma alanlarının tadilatı ile genel temizlik titizlikle gerçekleştirilerek vatandaşlarımızın sağlıklı, güvenli ve konforlu bir ortamda hizmet alması amacıyla bakım, onarım ve tadilat çalışmaları tamamlanarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.



• Vatandaşlarımızın sağlıklı ve güvenli sosyal yaşam alanlarından faydalanabilmesi amacıyla spor salonları, futbol ve basketbol sahalarında bakım onarımları ve düzenleme çalışmaları yürütülmüştür.



METRUK YAPILARIN YIKILMASI

İlçemizde, 2025 yılı itibarıyla emniyet ve jandarma birimlerinden gelen ihbarlar ile vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda yapılan çalışmalar kapsamında; 2 adet metruk yapının kapı ve pencereleri kapatılarak güvenlik tedbiri alınmış ve Belediyemiz tarafından ilçemiz genelinde vatandaşlarımızın can ve mal güvenliğini tehdit eden, uzun süredir kullanılmayan, yapısal güvenliğini kaybetmiş ve çeşitli olumsuzluklara sebebiyet veren 16 adet metruk yapılar, mevzuat çerçevesinde gerekli işlemler tamamlanarak kontrollü şekilde yıkılmıştır.

Bununla birlikte, 2017 yılı itibarıyla metruk yapı envanterine kaydedilen toplam 200 adet yapıdan;

- 10 adedi rehabilite edilerek onarılmış,
- 12 adedi için güvenlik tedbiri alınmış,
- 7 adedi sit alanı içerisinde bulunması nedeniyle koruma altına alınmış,
- 104 adedi ise yıkılarak ortadan kaldırılmıştır.

Bu kapsamda ilçemizde metruk yapıların oluşturabileceği can ve mal güvenliği risklerinin giderilmesine yönelik çalışmalarımız ilgili birimler tarafından titizlikle sürdürülmektedir.





• İlçemiz Armutlu Mahallesinde uzun yıllardır hizmet veren ancak fiziki ömrünü tamamlayan eski düğün salonu ve halı sahanın yapılan teknik incelemeler sonucunda yıkılarak yerine modern ve çok amaçlı yeni bir tesis yapılması planlanmıştır.





FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ EKİPLERİ TARAFINDAN YAPILAN GENEL İŞLER

• İlçemiz sınırları içerisinde bulunan kamu hizmet binalarımızda, okullarda, spor tesislerimizde, camilerde ve diğer belediye yapılarının iç ve dış mekan boya işleri bakım ve tadilat kapsamında titizlikle yürütülmüştür.

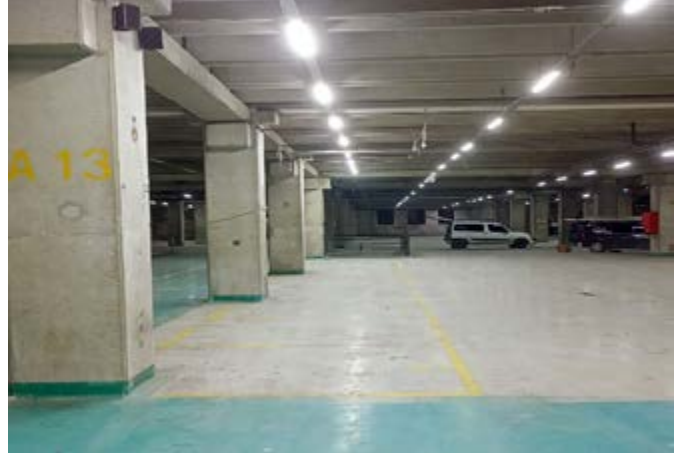




• Belediyemiz eşit erişim ve saygı ilkesi anlayışıyla engelli vatandaşlarımızın yaşam alanlarında erişebilirlik ve rahat hareket imkanını arttırmak amacıyla yol ve otoparkların yerini gösteren yol boyası yapılmıştır.



• İlçemiz sınırları içerisinde bulunan kamu hizmet binalarımızda, okullarda, spor tesislerimizde, park ve sokaklarda güvenli, sürdürülebilir ve kesintisiz elektrik hizmeti sağlamak amacıyla bakım onarım çalışmaları titizlikle yürütülmüştür.



• İlçemiz sınırları içerisinde bulunan kamu hizmet binalarımızda, okullarda, spor tesislerimizde ve diğer ortak kullanım alanlarında ihtiyaç duyulan su tesisatı, altyapı ve bakım onarım çalışmaları titizlikle yürütülmüştür.





• İlçemiz sınırları içerisinde bulunan kamu hizmet binalarımızda, okullarda, spor tesislerimizde ve diğer ortak kullanım alanlarında ihtiyaç duyulan ahşap imalat, bakım ve onarım çalışmaları titizlikle yürütülmüştür.





• İlçemiz sınırları içerisinde bulunan kamu hizmet binalarımızda, okullarda, spor tesislerimizde ve diğer ortak kullanım alanlarında ihtiyaç duyulan metal imalat, çelik konstrüksiyon, çatı, sundurma, tel çit, demir kapı, kasis, mazgal, korkuluk, duba vs. bakım ve onarım çalışmaları titizlikle yürütülmüştür.







• İlçemiz genelinde vatandaşların can güvenliklerini korumak ve trafik güvenliğini artırarak sürücülerin ve yaya-
ların daha güvenli bir ulaşım için yol gösterici ve uyarıcı tabelaların bakım ve onarım çalışmaları yapıldı.



• İlçemizde vatandaşlarımızın güvenli ve konforlu ulaşım hizmetinden faydalanabilmesi için yolcu bekleme noktalarında hava şartlarından etkilenmemeleri ve çevre düzenine uygunluğu amaçlanarak bakım ve onarımı yapıldı.



• Müdürlüğümüz tarafından ilçemize bağlı mahallelerde ihtiyaç ve talepler doğrultusunda hayvan kesim yerleri, ocaklar ve çeşme yapımları ve çevre düzenlemeleri kapsamlı bir şekilde gerçekleştirilerek vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.



- İlçemiz içerisinde erozyon ve toprak kaymalarının önlenmesi, park, bahçe ve sosyal tesis alanlarının güvenliğini sağlanması, altyapı ve çevre düzenleme çalışmaları kapsamında taş duvar yapılmıştır..



- Sürdürülebilir çevre politikaları kapsamında şantiyemizde bulunan hurda durumdaki malzemeler geri dönüşümü için Geri Dönüşüm İşletme Müdürlüğü ekipleri tarafından teslim alındı.



- Belediyemiz tarafından tarımsal üretimin desteklenmesi ve çiftçilerimizin arazi bakımı ve ilaçlamalarında, sulama ihtiyaçlarının daha düzenli ve verimli şekilde kesintisiz karşılanması amacıyla sulama tankları arızaları giderilerek bakımları yapıldı.



• İlçemiz okullar ve köy meydanlarında bulunan Atatürk büstlerinin zamanla yıpranan ve zarar gören yüzeylerinde temizlik ve tamirat, boya ve koruyucu kaplama, kaide ve çevre düzenlemesi yapılarak daha estetik, bakımlı ve korunmuş bir görünüme kavuşturulmuştur.



AİLE SAĞLIK MERKEZLERİNE YAPILAN İŞLER

• İlçemiz sınırlarında yeni yapılan aile sağlık merkezleri binalarının vatandaşlarımızın sağlıklı ve güvenli bir ortamda sağlık hizmeti alabilmesi için boya, çatı, inşaat, elektrik, tesisat tamir ve bakımları yapıldı.



DÜĞÜN SALONLARINA YAPILAN İŞLER

• İlçemiz sınırlarında bulunan düğün salonu binalarında vatandaşlarımızın özel günlerinde güvenli, konforlu ve estetik bir ortamda gerçekleştirmeleri amacıyla ,boya, çatı, inşaat, tesisat tamir ve bakımları yapıldı.





CAMİ ve CEMEVLERİNE YAPILAN İŞLER

- İlçemiz sınırlarında bulunan cemevi, cami ve ibadethane binalarında vatandaşlarımızın ibadetlerini güvenli, huzurlu ve sağlıklı bir ortamda yerine getirebilmeleri için boya, çatı, inşaat, tesisat tamir ve bakımları yapıldı.



OKULLARA YAPILAN İŞLER

• İlçemiz sınırlarında bulunan ilkokul, ortaokul ve lise binalarının güvenli, hijyenik ve modern eğitim ortamları sunabilmesi için boya, çatı, inşaat, tesisat tamir ve bakımları yapıldı.





AYKOME KAPSAMINDA VERİLEN KAZI RUHSATLARI

Belediyemiz koordinasyonunda, altyapı hizmetlerinin düzenli ve planlı şekilde yürütülmesi, amacıyla AYKOME kapsamında; elektrik, doğalgaz telekomünikasyon vb. hizmetleri sağlıklı şekilde sürdürülebilmesi için talep edilen kazı izinleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek vatandaşa ve kamu kurumlarına 148 adet kazı ruhsatı verilmiş ve toplam 6.071.224,24 TL harç bedeli alınmıştır.

**2025 YILI PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALAN PROJELERİN –
FAALİYETLERİN GERÇEKLEŞME DURUMLARI**

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi
Performans Hedefi	H.1.1.Kentsel ulaşım üstyapısını beklentilere uygun geliştirmek.	
Faaliyet Adı	1.1.1. İmar Uygulaması Görmüş, Açılması Gereken Yollar	
Sorumlu Harcama Birimi	Fen İşleri Müdürlüğü	
Açıklamalar	1.1.1. İmar Uygulaması Görmüş, Açılması Gereken Yollar faaliyetine ilişkin 06.5.7.07 ödenek tertibine 3.000.000,00 TL ödenek konulmuştur.	
		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	3.000.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		3.000.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		3.000.000,00

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi
Performans Hedefi	H.1.1.Kentsel ulaşım üstyapısını beklentilere uygun geliştirmek.	
Faaliyet Adı	1.1.2. Kadastral Arazi Yollar	
Sorumlu Harcama Birimi	Fen İşleri Müdürlüğü	
Açıklamalar	1.1.2. Kadastral Arazi Yollar faaliyetine ilişkin 06.5.7.07 ödenek tertibine 1.500.000,00 TL ödenek konulmuştur.	
		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	1.500.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		1.500.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.500.000,00

İdare Adı	Kemalpaşa Belediyesi	
Performans Hedefi	H.1.1.Kentsel ulaşım üstyapısını beklentilere uygun geliştirmek.	
Faaliyet Adı	1.1.3. Parke taşı kaplaması yapılacak yollar	
Sorumlu Harcama Birimi	Fen İşleri Müdürlüğü	
Açıklamalar	1.1.3. Parke taşı kaplaması yapılacak yollar faaliyetine ilişkin 06.5.7.07 ödenek tertibine 11.5000.000,00 TL ödenek konulmuştur.	
		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	11.500.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		11.500.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		11.500.000,00

İdare Adı	Kemalpaşa Belediyesi	
Performans Hedefi	H.1.1.Kentsel ulaşım üstyapısını beklentilere uygun geliştirmek.	
Faaliyet Adı	1.1.4. Yapılacak tretuvarlar	
Sorumlu Harcama Birimi	Fen İşleri Müdürlüğü	
Açıklamalar	1.1.4. Yapılacak tretuvarlar faaliyetine ilişkin 06.5.7.07 ödenek tertibine 5.0000.000,00 TL ödenek konulmuştur.	
		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	5.000.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		5.000.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		5.000.000,00

İdare Adı	Kemalpaşa Belediyesi	
Performans Hedefi	H.1.1.Kentsel ulaşım üstyapısını beklentilere uygun geliştirmek.	
Faaliyet Adı	1.1.5. Bakım ve onarımı yapılacak parke kaplama yollar	
Sorumlu Harcama Birimi	Fen İşleri Müdürlüğü	
Açıklamalar	1.1.5. Bakım ve onarımı yapılacak parke kaplama yollar faaliyetine ilişkin 06.5.7.07 ödenek tertibine 3.0000.000,00 TL ödenek konulmuştur.	
		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	3.000.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		3.000.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		3.000.000,00

İdare Adı	Kemalpaşa Belediyesi	
Performans Hedefi	H.1.1.Kentsel ulaşım üstyapısını beklentilere uygun geliştirmek.	
Faaliyet Adı	1.1.6. Tamir için kullanılacak sıcak asfalt	
Sorumlu Harcama Birimi	Fen İşleri Müdürlüğü	
Açıklamalar	1.1.6. Tamir için kullanılacak sıcak asfalt faaliyetine ilişkin 06.5.7.07 ödenek tertibine 1.0000.000,00 TL ödenek konulmuştur.	
		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	1.000.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		1.000.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.000.000,00

İdare Adı	Kemalpaşa Belediyesi	
Performans Hedefi	H.1.1.Kentsel ulaşım üstyapısını beklentilere uygun geliştirmek.	
Faaliyet Adı	1.1.7. Yapılacak sathi kaplama asfalt	
Sorumlu Harcama Birimi	Fen İşleri Müdürlüğü	
Açıklamalar	1.1.7. Yapılacak sathi kaplama asfalt faaliyetine ilişkin 06.5.7.07 ödenek tertibine 1.750.000,00 TL ödenek konulmuştur.	
		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	1.750.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		1.750.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.750.000,00

İdare Adı	Kemalpaşa Belediyesi	
Performans Hedefi	H.1.1.Kentsel ulaşım üstyapısını beklentilere uygun geliştirmek.	
Faaliyet Adı	1.1.8. Kentin alt ve üstyapısı ile ilgili bilgileri içeren veri tabanının hazırlanması	
Sorumlu Harcama Birimi	Fen İşleri Müdürlüğü	
Açıklamalar	1.1.8. Kentin alt ve üstyapısı ile ilgili bilgileri içeren veri tabanının hazırlanması faaliyetine ilişkin 06.5.7.07 ödenek tertibine 100.000,00 TL ödenek konulmuştur.	
		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	100.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		100.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		100.000,00

İdare Adı	Kemalpaşa Belediyesi	
Performans Hedefi	H4.1-Tarihi ve kültürel mirasın güçlendirilerek kentin gelişimine katkı sağlamak.	
Faaliyet Adı	4.1.1:İlçemiz içerisinde yer alan Tarihi Çeşmelerin bakım onarımının yapılması	
Sorumlu Harcama Birimi	Fen İşleri Müdürlüğü	
Açıklamalar	4.1.1:İlçemiz içerisinde yer alan Tarihi Çeşmelerin bakım onarımının yapılması faaliyetine ilişkin 06.7.9.01 ödenek tertibine 2.500.000,00 TL ödenek konulmuştur.	
		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	2.500.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		2.500.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.500.000,00

İdare Adı	Kemalpaşa Belediyesi	
Performans Hedefi	H11.1-Vatandaşlarımızın ihtiyaçları doğrultusunda sosyal mekanların yapılması	
Faaliyet Adı	11.1.1:Gençlik Merkezi Yapım İşi	
Sorumlu Harcama Birimi	Fen İşleri Müdürlüğü	
Açıklamalar	11.1.1:Gençlik Merkezi Yapım İşi faaliyetine ilişkin 06.5.7.04 ödenek tertibine 800.000,00 TL ödenek konulmuştur.	
		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	800.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		800.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		800.000,00

İdare Adı	Kemalpaşa Belediyesi	
Performans Hedefi	H13.1-Mekansal Dönüşüm projelerinin yapılması	
Faaliyet Adı	13.1.1:Ulucak pazaryerinin revize edilmesi	
Sorumlu Harcama Birimi	Fen İşleri Müdürlüğü	
Açıklamalar	13.1.1:Ulucak pazaryerinin revize edilmesi faaliyetine ilişkin 06.5.7.02 ödenek tertibine 500.000,00 TL ödenek konulmuştur.	
		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	500.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		500.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		500.000,00

İdare Adı	Kemalpaşa Belediyesi	
Performans Hedefi	H13.1-Mekansal Dönüşüm projelerinin yapılması	
Faaliyet Adı	13.1.2:Armutlu düğün salonunun yıkılarak yeni düğün salonu yapılması	
Sorumlu Harcama Birimi	Fen İşleri Müdürlüğü	
Açıklamalar	13.1.2:Armutlu düğün salonunun yıkılarak yeni düğün salonu yapılması faaliyetine ilişkin 06.5.7.04 ödenek tertibine 2.000.000,00 TL ödenek konulmuştur.	
		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	2.000.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		2.000.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.000.000,00

İdare Adı	Kemalpaşa Belediyesi	
Performans Hedefi	H13.1-Mekansal Dönüşüm projelerinin yapılması	
Faaliyet Adı	13.1.3:Parkorman Piknik alanının modernize edilmesi	
Sorumlu Harcama Birimi	Fen İşleri Müdürlüğü	
Açıklamalar	13.1.3:Parkorman Piknik alanının modernize edilmesi faaliyetine ilişkin 06.5.7.02 ödenek tertibine 1.000.000,00 TL ödenek konulmuştur.	
		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	1.000,000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		1.000,000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.000,000,00

İdare Adı	Kemalpaşa Belediyesi	
Performans Hedefi	H13.1-Mekansal Dönüşüm projelerinin yapılması	
Faaliyet Adı	13.1.4:Sinancılar Kapalı ve Açık Düğün salonu yapılması	
Sorumlu Harcama Birimi	Fen İşleri Müdürlüğü	
Açıklamalar	13.1.4:Sinancılar Kapalı ve Açık Düğün salonu yapılması faaliyetine ilişkin 06.5.7.04 ödenek tertibine 2.000.000,00 TL ödenek konulmuştur.	
		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	2.000.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		2.000.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.000.000,00

İdare Adı	Kemalpaşa Belediyesi	
Performans Hedefi	H13.1-Mekansal Dönüşüm projelerinin yapılması	
Faaliyet Adı	13.1.6: Ulucak Düğün Salonunun revize edilmesi	
Sorumlu Harcama Birimi	Fen İşleri Müdürlüğü	
Açıklamalar	13.1.6: Ulucak Düğün Salonunun revize edilmesi faaliyetine ilişkin 06.5.7.04 ödenek tertibine 500.000,00 TL ödenek konulmuştur.	
		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	500.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		500.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		500.000,00

İdare Adı	Kemalpaşa Belediyesi	
Performans Hedefi	H16.1-Güneş enerjisi uygulamalarının artırılması	
Faaliyet Adı	16.1.1:Belediyemizin ihtiyacı olan elektriğin Güneş Enerji Sistemlerinin Kurularak karşılanması	
Sorumlu Harcama Birimi	Fen İşleri Müdürlüğü	
Açıklamalar	16.1.1:Belediyemizin ihtiyacı olan elektriğin Güneş Enerji Sistemlerinin Kurularak karşılanması faaliyetine ilişkin 06.5.7.02 ödenek tertibine 21.000.000,00 TL ödenek konulmuştur.	
		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	21.000.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		21.000.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		21.000.000,00

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi
Performans Hedefi	H16.1-Güneş enerjisi uygulamalarının artırılması	
Faaliyet Adı	16.1.2:Tarımsal kooperatiflerin bilinçlendirilerek enerji ihtiyaçlarının yenilenebilir enerji ile sağlanması	
Sorumlu Harcama Birimi	Fen İşleri Müdürlüğü	
Açıklamalar	16.1.2:Tarımsal kooperatiflerin bilinçlendirilerek enerji ihtiyaçlarının yenilenebilir enerji ile sağlanması faaliyetine ilişkin 06.5.7.02 ödenek tertibine 2.500.000,00 TL ödenek konulmuştur.	
		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	2.500.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		2.500.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.500.000,00

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi
Performans Hedefi	H16.1-Güneş enerjisi uygulamalarının artırılması	
Faaliyet Adı	16.1.3:Belediyemize ait park ve meydanlarda elektrik armatürlerinin güneş enerjisi sistemine çevrilmesi	
Sorumlu Harcama Birimi	Fen İşleri Müdürlüğü	
Açıklamalar	16.1.3:Belediyemize ait park ve meydanlarda elektrik armatürlerinin güneş enerjisi sistemine çevrilmesi faaliyetine ilişkin 06.5.7.02 ödenek tertibine 1.000.000,00 TL ödenek konulmuştur.	
		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	1.000.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		1.000.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.000.000,00

İdare Adı	Kemalpaşa Belediyesi	
Performans Hedefi	H16.1-Güneş enerjisi uygulamalarının artırılması	
Faaliyet Adı	16.1.4:Belediyemize Solar Araç Şarj İstasyonu kurulması	
Sorumlu Harcama Birimi	Fen İşleri Müdürlüğü	
Açıklamalar	16.1.4:Belediyemize Solar Araç Şarj İstasyonu kurulması faaliyetine ilişkin 06.5.7.02 ödenek tertibine 500.000,00 TL ödenek konulmuştur.	
		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	500.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		500.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		500.000,00

İdare Adı	Kemalpaşa Belediyesi	
Performans Hedefi	H19.1-Gençlerin beden ve ruh sağlığı güçlü, donanımlı olarak yetişmelerini desteklemek.	
Faaliyet Adı	19.1.1:Mehmet Ali Özüdoğru Spor Tesisi Yapım işi	
Sorumlu Harcama Birimi	Fen İşleri Müdürlüğü	
Açıklamalar	19.1.1:Mehmet Ali Özüdoğru Spor Tesisi Yapım işi faaliyetine ilişkin 06.5.7.02 ödenek tertibine 1.000.000,00 TL ödenek konulmuştur.	
		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	1.000.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		1.000.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.000.000,00

İdare Adı	Kemalpaşa Belediyesi	
Performans Hedefi	H19.1-Gençlerin beden ve ruh sağlığı güçlü, donanımlı olarak yetişmelerini desteklemek.	
Faaliyet Adı	19.1.2:Mevcut sahaların bakım onarımı	
Sorumlu Harcama Birimi	Fen İşleri Müdürlüğü	
Açıklamalar	19.1.2:Mevcut sahaların bakım onarımı faaliyetine ilişkin 06.5.7.02 ödenek tertibine 1.000.000,00 TL ödenek konulmuştur.	
		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	1.000.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		1.000.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.000.000,00

İdare Adı	Kemalpaşa Belediyesi	
Performans Hedefi	H19.1-Gençlerin beden ve ruh sağlığı güçlü, donanımlı olarak yetişmelerini desteklemek.	
Faaliyet Adı	19.1.3: Nazarköy Kanyonu Yürüyüş yolu rotası oluşturmak	
Sorumlu Harcama Birimi	Fen İşleri Müdürlüğü	
Açıklamalar	19.1.3:Nazarköy Kanyonu Yürüyüş yolu rotası oluşturmak faaliyetine ilişkin 06.5.7.07 ödenek tertibine 750.000,00 TL ödenek konulmuştur.	
		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	750.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		750.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		750.000,00

İdare Adı	Kemalpaşa Belediyesi	
Performans Hedefi	H20.1-Başiboş Sokak hayvanlarının rehabilitesi hizmeti	
Faaliyet Adı	20.1.1:Hayvan Barınağı, Kapasite artışı ve Hayvan Hastahanesi Yapım işi	
Sorumlu Harcama Birimi	Fen İşleri Müdürlüğü	
Açıklamalar	20.1.1:Hayvan Barınağı, Kapasite artışı ve Hayvan Hastahanesi Yapım işi faaliyetine ilişkin 06.5.7.04 ödenek tertibine 1.200.000,00 TL ödenek konulmuştur.	
		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	1.200.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		1.200.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.200.000,00

İdare Adı	Kemalpaşa Belediyesi	
Performans Hedefi	H20.1-Başiboş Sokak hayvanlarının rehabilitesi hizmeti	
Faaliyet Adı	20.1.2:Atık Getirme Merkezi Yapılması	
Sorumlu Harcama Birimi	Fen İşleri Müdürlüğü	
Açıklamalar	20.1.2:Atık Getirme Merkezi Yapılması faaliyetine ilişkin 06.5.7.04 ödenek tertibine 2.000.000,00 TL ödenek konulmuştur.	
		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	2.000.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		2.000.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.000.000,00

İdare Adı	Kemalpaşa Belediyesi	
Performans Hedefi	H20.1-Başiboş Sokak hayvanlarının rehabilitesi hizmeti	
Faaliyet Adı	20.1.3:Kurban Satış Alanı Yapılması	
Sorumlu Harcama Birimi	Fen İşleri Müdürlüğü	
Açıklamalar	20.1.3:Kurban Satış Alanı Yapılması faaliyetine ilişkin 06.5.7.04 ödenek tertibi-ne 500.000,00 TL ödenek konulmuştur.	
		2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	500.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI		500.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		500.000,00

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

Belediyemiz, her yıl bir önceki yıla göre daha üstün bir hizmet ve performans sergilemeye gayret gösterilmektedir.

Belediyenin mevcut kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasının sağlanması.

Müdürlüğümüzde görev yapan personelimiz görev yapma bilincinde olan, işini yapmada mesai kavramını düşünmeyen, kendilerine verilen görevleri çabuk ve

doğru yapmaya çalışan, işini geliştirmek için araştıran sorgulayan ve müdürlüğümüze gelen her vatandaşa ayırım yapmadan karşılayan, ayrıca teknolojik kaynaklarla çıkan kanun, tüzük, yönetmelikleri, genelgeleri takip edebilme yönleri üstünlüklerimizi oluşturmaktadır. Evrak takibi ve yazışmaları itina ile zamanında yapmakta arşivlenmeye önem verilmektedir.

B- ZAYIFLIKLAR

Kurumsal Yapının Yeterince Güçlendirilmemesi, Kurumsal Kültür ve Dayanışma Eksikliği,Alt Kadrolarda Nitelikli Eleman Eksikliği,Teknik Elemanların Sayıca Eksik Olması,Birimler Arası Koordinasyonun Sistemli Olarak Her Zaman Sağlanamaması.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

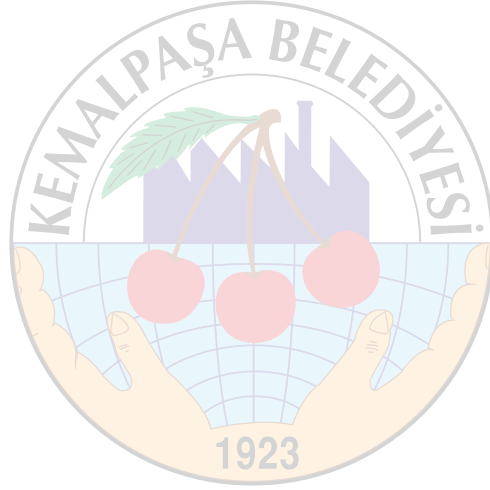
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Fen İşleri Müdürlüğü 02/07/2026

Adil ŞENAY
Harcama Yetkilisi



1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON MİSYONUMUZ

Belediyemizin görev ve hizmetlerinin yürütülmesinde hukuka uygunluğu sağlamak; idareye zamanında ve doğru hukuki görüş sunmak; hukuki uyumsuzluklarda belediyemizin hak ve menfaatlerini etkin, kararlı ve sonuç odaklı şekilde savunmak; önleyici hukuk anlayışıyla kurumsal riskleri en aza indirmek ve kamu yararını gözeterek adil, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışına katkı sağlamaktır.

VİZYONUMUZ

Hukukun üstünlüğü ilkesini esas alan, önleyici ve stratejik hukuk anlayışını benimseyen; çözüm odaklı, etkin, hızlı ve güvenilir hizmet sunan; mevzuat ve yargı içtihatlarını yakından takip eden; kurumsal kapasitesi güçlü ve sürdürülebilir hizmet anlayışıyla örnek gösterilen bir hukuk birimi olmaktır.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Yetki ve Görevleri

1. Dava ve İcra Takibi

- Belediyenin taraf olduğu adli ve idari davaları takip etmek
- Belediye adına dava açmak ve savunma yapmak
- İcra takiplerini yürütmek ve sonuçlandırmak

2.Hukuki Danışmanlık

- Belediye başkanı ve müdürlüklere hukuki görüş (mütalaa) vermek
- İş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunu değerlendirmek

3.Sözleşme İncelenmesi

- Sözleşmeleri hukuki yönden incelemek
- Protokol ve sözleşmeleri kontrol etmek

4.Meclis ve Encümen İşlemleri

- Belediye meclis ve encümen kararlarına karşı açılan davaları takip etmek

5.,Personel ve Disiplin İşleri

- Personel davalarını yürütmek
- Disiplin soruşturmalarına hukuki destek vermek

6. Mevzuat Takibi

- Belediye ile ilgili kanun ve yönetmelikleri takip etmek

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Sorumlulukları

a) Tüm yargı mercileri ve icra müdürlükleri nezdinde Belediyeyi temsil etmek.

b) Belediye aleyhine açılan davalarda Belediyeyi savunmak, davaları takip etmek ve sonuçlandırmak.

c) Belediye leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri yürütmek.

d) Şartnameler, anlaşmalar, vekaletnameler, ihbarnameler, düzenlemek veya ilgili birimlerce düzenlenenler hakkında hukuki mütalaaları hazırlamak.

e) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden belediyeye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak.

f) Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak.

g) Hukuk işleri müdürü ve avukatlar ve diğer sıralı amirler tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

h)Müdürlüğe ait bütçe, stratejik plan, faaliyet raporu ile performans programı hazırlık sürecini yapmak. Müdürlüğe ait gerek avans niteliğindeki gerekse kesin ödeme şeklinde yapılacak harcamalara ilişkin gerçekleştirme görevlisi olarak gerçekleştirme evraklarını imzalamak.

i) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılması gereken taşınır işlemlerini yapmak ve taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütmek.

Hukuk İşleri Müdürlüğü Kemalpaşa Belediyesinin tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Hukuk İşleri Müdürlüğüne İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Hizmet Binasında zemin katta yaklaşık 50 m2 bir odada hizmet vermektedir. Toplam 6 personel bu alanda, dolapların arasında çok sıkışık bir ortamda bulunmaktadır. Bu konu yöneticilere aktarılmış olup, çözüm aşamasındadır.

2. Örgüt Yapısı ve İnsan Kaynakları

Hukuk İşleri Müdürlüğü

- Müdür
- Avukat (3)
- Büro Personeli (2 Şirket Personeli) olmak üzere 6 personelden oluşmaktadır.

Dava dosya sayıları ve iş yoğunluğu dikkate alındığında Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün personel sayısı ve de çalışma ortamının fiziksel olarak iyileştirmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü hizmetlerinin etkin ve mevzuata uygun şekilde yürütülebilmesi amacıyla aşağıdaki bilgi sistemleri ve teknolojik altyapı kullanılmaktadır:

- UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi): Dava ve icra dosyalarının elektronik ortamda takibi, dilekçe gönderimi ve mahkeme işlemlerinin yürütülmesi.
- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP): Resmî yazışmaların güvenli elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması.
- Ofis Yazılımları: Yazışma, raporlama ve veri düzenleme işlemleri için kullanılan bilgisayar programları.
- Dijital ve Fiziki Arşiv Sistemi: Dava ve icra dosyalarının düzenli, güvenli ve erişilebilir şekilde muhafazası.
- Güvenli İnternet ve Veri Yedekleme Sistemi: Bilgi güvenliğinin sağlanması ve veri kaybının önlenmesi. Müdürlükte kullanılan bilgi ve teknolojik sistemler aracılığıyla dava süreçlerinin süre takibi, evrak yönetimi ve arşiv işlemleri düzenli ve kontrollü şekilde yürütülmekte; veri güvenliği ve gizlilik ilkelerine riayet edilmektedir.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç:

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün temel amacı, belediyenin tüm iş ve işlemlerinin hukuka uygun yürütülmesini sağlamak, hukuki riskleri önlemek ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumaktır. Bu kapsamda birim; dava ve icra süreçlerini etkin şekilde takip etmek, belediye birimlerine hukuki danışmanlık sunmak, meclis ve encümen kararlarını denetlemek, işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak, personel ve disiplin işlemlerini düzenli yürütmek ve güncel mevzuat değişikliklerine uyum sağlamak suretiyle hizmetlerini sürdürmektedir.

Hedef:

- Dava ve icra dosyalarının etkin ve hızlı şekilde sonuçlandırılması,
- Hukuki risk analizlerinin yapılması,
- Birimlere önleyici hukuk hizmeti sunulması,
- Arabuluculuk süreçlerinin etkin yürütülmesi,
- Tahsilat oranlarının artırılması.
- Önleyici hukuk anlayışının kurumsallaştırılması,
- Mevzuat değişikliklerinin düzenli takibi ve birimlerin bilgilendirilmesi,
- Hukuki risk analizlerinin yapılması ve raporlanması

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2025 yılı içerisinde; Belediye lehine ve aleyhine açılan davalar takip edilmiş, icra takipleri yürütülmüş, arabuluculuk görüşmelerine katılım sağlanmış, hukuki mütalaa talepleri cevaplandırılmış, belediye birimlerine hukuki danışmanlık hizmeti verilmiştir. Dava ve icra süreçlerinde belediyenin hak ve menfaatleri titizlikle korunmuş, kamu zararının oluşmaması için gerekli hukuki tedbirler alınmıştır.

4. KURUMSAL KAPASİTE VE İÇ KONTROL DÜZENİ

Müdürlüğümüz iş ve işlemleri; 657 sayılı Devlet Memur-

ları Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu bu kanuna göre yayımlanan yönetmeliklerine göre yürütülmektedir.

Dosya takipleri düzenli olarak yapılmakta, dava ve icra süreçleri kayıt altına alınmakta ve periyodik raporlama sistemi uygulanmaktadır.

Hukuki süreçlerin etkin yönetimi amacıyla mevzuat değişiklikleri takip edilmekte, personelin mesleki gelişimi desteklenmektedir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü; Kemalpaşa Belediye Başkanlığı'nın taraf olduğu her türlü hukuki uyuşmazlığın çözümlendiği, belediye birim ve müdürlüklerinin danışma organı olma vazifesinin yanı sıra belediye-vatandaş ilişkileri ve hukuki meselelerin çözümü için görev yapmaktadır.

Tüm bu anlatılanların ışığında, Kemalpaşa Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğine bağlı kalınarak, aşağıda yazılı konulara ilişkin dava ve takiplerde vekil sıfatıyla görev yapılmaktadır. Buna göre:

İDARİ DAVALAR YÖNÜNDEN

2025 yılı içerisinde; "İdari Yargıda" Belediye Başkanlığımız aleyhine 374 adet dava açılmış olup, bu davaların konuları encümen kararlarının iptali, idari işlem iptali, ödeme emrinin iptali, idari para cezasına itiraz, tazminat ile arsa ve araziler ait asgari ölçüde birim değer tespitine ilişkin takdir komisyonu kararlarının iptali talebi konularını içermektedir.

2025 yılı sonu itibarıyla sonuçlanmış ve derdest olan "İdari Yargı" dava dosyası sayısı toplam **1478 adettir**.

HUKUK DAVALARI YÖNÜNDEN

2025 yılı içerisinde; "Adli Yargıda" Belediye Başkanlığımız aleyhine 58 adet dava açılmış olup, bu davaların konuları işçi alacakları, işe iade, müdahalenin men-i ve ecri misil, kamulaştırmaz el atma ve tazminat, rücu tazminat, izale-i şuur, tapu iptal ve tescil, alacak ve diğer konuları içermektedir.

2025 yılı sonu itibarıyla sonuçlanmış ve derdest olan "Adli Yargı" dava dosyası sayısı toplam **1153 adettir**.

CEZA DAVALARI YÖNÜNDEN

2025 yılı içerisinde; "Adli Yargı" ceza kolunda, Belediye Başkanlığımızın müşteki sıfatıyla yer aldığı 546 adet dava açılmış olup, bu davalar imar kirliliği, kamu malına zarar verme gibi konuları içermektedir.

2025 yılı sonu itibarıyla sonuçlanmış ve derdest olan "Adli Yargı" ceza alanında dosya sayısı toplam **1673 adet** olup şema olarak yan sayfada gösterilmiştir.

DAVA ÇEŞİDİ	2024 YILINDAN DEVİR	2025 YILINDA AÇILAN	TOPLAM
İDARİ DAVALARI	1104	374	1478
HUKUK DAVALARI	1095	58	1153
CEZA DAVALARI	1127	546	1673
TOPLAM	3326	978	4304

Müdürlüğümüzün 2025 Yılı Sonu İtbari İle Gerçekleşmiş Olan Bütçe Giderlerine İlişkin Bilgiler:

KOD	GİDERİN ÇEŞİDİ	2025 YILI ÖDENEKLER	2025 YILI GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
01.01	Memurlar Personel Giderleri	5.989.628,67	5.963.252,58	% 100
01.03	İşçiler Personel Giderleri	1.686.000,00	1.588.202,92	% 94
02.01	Memurlar S.G.K Prim Giderleri	441.000,00	420.211,45	% 95
02.03	İşçiler S.G.K Prim Giderleri	29.371,33	29.371,33	% 100
03.04	Görev Giderleri	3.320.000,00	3.226.728,74	% 97
TOPLAM		11.466.000,00	11.227.767,02	% 98

5.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.ÜSTÜNLÜKLER;

Kemalpaşa Belediye Başkanlığında başta Belediye Başkanımız olmak üzere Belediye yönetim kadrosu çok uzun süredir Belediyeciliği bilen, kendi alanlarında uzman olan, Belediyenin sorunlarını ve çözüm süreçlerini işletebilen bir yapıya sahiptir.

Hukuk İşleri Müdürlüğümüzün 45 yıllık kamu hizmeti tecrübesi ve Mali Hizmetler Müdürlüğü geçmiş; belediyemizin mali ve hukuki süreçlerinin mevzuata uygun ve etkin şekilde yürütülmesine katkı sağlamaktadır. Bu birikim sayesinde mali riskler önleyici yaklaşımla değerlendirilmekte, kamu zararının önlenmesine yönelik hukuki tedbirler geliştirilmekte ve idarenin savunma kapasitesi güçlendirilmektedir. Kurumsal hafıza ve yönetsel tecrübe, karar alma süreçlerinde istikrar ve öngörülebilirlik sağlayarak belediyemize stratejik avantaj sunmaktadır. Bunun yanı sıra Hukuk Müdürlüğünde çalışmakta olan avukatlarımız en az 15 yıl Belediye iş ve işlemleri bakımından mesleki tecrübeye sahip olup bu yönden çok büyük avantaj sağlamaktadır.

B.ZAYIFLIKLAR

Hukuk İşleri Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk alanının geniş olmasına rağmen mevcut personel sayısı iş yükü ile orantılı değildir. Belediyemiz aleyhine ve lehine açılan dava sayılarındaki artış ile hukuki görüş taleplerinin yoğunluğu, mevcut kadro ve fiziki imkanlar çerçevesinde

iş süreçlerinin daha planlı yürütülmesini zorlaştırmaktadır. Mevcut büro donanımı ve teknik altyapı, artan iş hacmi karşısında zaman zaman yetersiz kalmakta; bu durum hizmet süreçlerinin yürütülmesini zorlaştırmaktadır.

C.DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüz, rapor döneminde belediyemizin hukuki süreçlerini mevzuata uygun ve etkin şekilde yürütmüş; dava, icra ve hukuki görüş faaliyetleri kapsamında idarenin menfaatlerinin korunmasına katkı sağlamıştır. Önleyici hukuki yaklaşım doğrultusunda mali ve idari riskler değerlendirilmiş olup, belirlenen hedeflere ulaşılabilmesi için kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi ve önleyici çalışmaların artırılması gerekliliği değerlendirilmektedir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü olarak belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmek amacıyla, yukarıda belirtilen üstünlüklerimizin artırılması, zayıflıklarımızın azaltılması için gerekli tedbirlerin ve çalışmaların başlatılması amaçlanmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. İzmir Kemalpaşa Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü 26.02.2026



Nevzat KALKAN
Hukuk İşleri Müdürü

T.C İZMİR KEMALPAŞA BELEDİYESİ

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ



2025 YILI FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER

Kemalpaşa Belediye Başkanlık Makamının 02.01.2025 tarihli ve E-76036657-804.01-30462120 sayılı yazısı ile Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından yürütül-mekte olan tüm iş ve işlemler 01.01.2025 tarihi itibarıyla İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından yürütüldüğünden İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü tarafından imzalanmıştır.

A-MİSYON VE VİZYON:

MİSYONUMUZ

Kemalpaşa Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Misyonu, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde ilçe halkının sağlıklı bir çevrede yaşamlarının sürdürülmesi ile yaşam kalitelerinin artırılmasına yönelik gerekli çalışmalarını yapmaktır.

VİZYONUMUZ

- 1.Verimliliği esas alarak,
- 2.Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
- 3.Plan ve Projeye önem vererek,
- 4.Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
- 5.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- 6.Vatandaş memnuniyetini ve güvenirliliğini kazanarak, hizmetlerini sunmaktır.

B-TEŞKİLAT, YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan işçi görev yapar.

2-Müdürlüğün teşkilat yapısı, müdür ve müdüre bağlı aşağıdaki servislerden oluşur.

- a) İdari İşler Servisi
- b) Sıfır Atık Servisi
- c) Çevre Denetim Servisi
- d) Çevre Eğitimi Servisi
- e) İklim Değişikliği ve Proje Geliştirme Servisi

3- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü-

nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

4- Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu şefler dahil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Müdürlüğün görev, sorumluluk ve yetki alanlarına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda ilgili yasalar çerçevesinde yürütür.

b) Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlar, plan ve projeler hazırlar, uygulama ve denetimini yapar.

c) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapar, şikayetleri değerlendirir, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit eder, yasal mevzuatı uygular, olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartların uygunluğunu sağlar.

d) Yer üstü ve yeraltı sularına, denizlere, havaya, toprağa ve insan sağlığına olumsuz etkileri olan her türlü faaliyeti belirler ve izler, olumsuz etkilerin kontrolü, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlar, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışır, ölçüm yapar/yaptırır, verileri toplar ve değerlendirir.

e) Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetler, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri aldırır ve kirlenmeler hakkında yasal işlem yapar.

f) Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirir, konu ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar.

g) Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunur, plan ve projeler hazırlar, çevre etkinlikleri düzenler, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlar.

h) Geri dönüşüm projesi ve yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili uygulamaya yönelik (Avrupa Birliği, Ar-Ge, TÜBİTAK vb.) projeleri takip ederek uygun projelerde belediyenin yer almasını sağlar.

i) Çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik, kişi, kurum-kuruluşlar ve sivil toplum oluşumları ile koordinasyon sağlayarak ortak çalışmalar yürütür, bu amaçla halkın ve çevrenin yararına iş birliklerinin gerçekleştirilmesi ve yürütülmesi için çalışır.

j) Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik plan ve performans programını hazırlar.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI:

Müdürlüğümüzce 2025 yılında ilçemizde çevre ile ilgili iş ve işlemleri görmek üzere 3 adet kamyonet, 2 adet Mist Blower ilaçlama makinesi, 2 adet ULV ilaçlama cihazı, 1 adet Taral ilaçlama cihazı, 1 adet el tipi ilaçlama pompası ile 4 adet Hayvan Transfer Aracı, 1 adet kamu hizmetlerinde kullanılan binek otomobil ile hizmetlerini görmeye devam etmektedir.

Müdürlüğümüzce 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümleri uyarınca ilçemizde 08 Aralık 2010 tarihinde açılarak hizmet vermeye başlayan Geçici Hayvan Bakimevi 2025 yılında da hizmet vermeye devam etmektedir.

te olup 2025 yılı ortalarında Geçici Hayvan Bakimevinin bulunduğu yerdeki idari binadan merkez binaya büro iş ve işlemlerini takip etmek üzere taşınmıştır.

2-ÖRGÜT YAPISI:

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğümüz 2025 yılında;
1 Müdür
5 Memur
1 Kadrolu İşçi
17 İşçi
ile toplamda 24 personel hizmet vermektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü faaliyetlerinin amacı;

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan vatandaşlarımızın daha iyi ve yaşanılabilir çevrede yaşayabilmelerinin sağlanması amacıyla ilçemizde bulunan sokak hayvanlarını yaşam koşullarının iyileştirilmesi ve öncelikli olarak halk sağlığının korunması hedeflerimiz arasında yer almaktadır.

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

Müdürlüğümüzün 2024 yılı sonu itibari ile gerçekleşmiş olan bütçe giderlerine ilişkin bilgiler aşağıdaki gibidir.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü			2025 BÜTÇESİ		
			Verilen Ödenek	Toplam Gider	Gerçekleşme Oranı
Ekonomik Kod	01	Personel Giderleri			
	01.01	Memurlar	8.090.000,00	7.470.075,65	% 92
	01.03	İşçiler	3.220.000,00	1.485.278,99	% 46
	02	SGK Devlet Primi Giderleri			
	02.01	Memurlar	600.000,00	480.111,85	% 80
	02.03	İşçiler	390.000,00	305.147,47	% 78
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9.380.000,00	7.267.706,06	% 77
TOPLAM			21.680.000,00	17.008.320,02	% 78

Yukarıdaki tabloda da görüldüğü üzere İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 'ne 2025 Yılı için verilen ödenek toplamı 21.680.000,00-TL olup bu ödeneğin 17.008.320,02-TL si harcanmıştır. Bütçe gerçekleşme oranı 2025 Yılı için % 78 olarak gerçekleşmiştir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

1-Faaliyet Bilgileri

Atık Pil Toplama Faaliyetleri:

Kullanım ömrünü tamamlamış, son kullanım tarihi geçmiş veya uğramış olduğu fiziksel hasar sonucu kullanılmayacak duruma gelmiş piller atıp pil olarak değerlendirilmekte olup pillerin içerisindeki karbon, çinko, demir, mangan, nikel, lityum, kobalt, kadmiyum, bakır, alüminyum gibi kimyasal maddelerin çevremizi ve doğamızı kirletmemesi için atık pilleri çevreye veya çöpe atılmadan, toprağa gömülmeden derelere, göllere vb. atılmadan ve yakılmadan imhası, bertarafı/geri kazanımı gerekmektedir. Atık pillerin içerisindeki çeşitli kimyasal maddeler çöp depolama alanlarından sulama sularına ve toprağa karışarak çevre kirliliği yaratır. Hem bu nedenle hem de atık pillerin geri kazanımı yoluyla doğal kaynakların verimli kullanımını artırmak için evlerde, iş yerlerinde poşet, karton kutu ya da kavanozlarda biriktirilen ve tarafımıza iletilen atık piller ile okullarda, muhtarlıklarda, belediyemizin belirlediği toplama noktalarında ve ayrıca talep edilen tüm kamu kurumu, okul, cami, işyerlerine Müdürlüğümüzce temin edilen farklı ebatlardaki atık pil biriktirme ekipmanlarında biriktirilen atık piller Belediyemiz İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğümüzce Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneğine (TAP) gönderilerek bertarafı/geri kazanımı sağlanmaktadır.



Sıfır Atık Yönetmeliği ve Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği'ne göre toplanması, geri kazanımı veya nihai bertarafının sağlanabilmesi için 2025 yılı boyunca toplanan 480 Kg atık pil Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneğine (TAP) gönderilerek imhası, bertarafı/geri kazanımı sağlanmıştır.

Bitkisel Atık Yağ Toplama Faaliyetleri:

Bitkisel yağlar olarak adlandırılan zeytin, ayçiçeği, mısır, pamuk, soya, kano ve aspir gibi yağlı bitki tohumlarından elde edilen yağlar kullanıldıktan sonra bitkisel atık yağ olarak nitelendirilmekte olup çöpe dökülen bitkisel atık yağlar yer altı sularının kirlenmesine neden olmakta ve lavaboya dökülen bitkisel atık yağlar ise denizlere, akarsuya ve göle ulaşarak, kuşlara, balıklara olmak üzere tüm ekosisteme zarar vermektedir. Ayrıca lavaboya dökülen bitkisel atık yağlar kanalizasyonlarda ve lavabolarda daralmasına ve tıkanmasına neden olmaktadır. Sıfır Atık Yönetmeliği ve Bitkisel Atık yağların Kontrolü Yönetmeliği gereği bitkisel atık yağlar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından verilen çevre iznine/lisansına sahip firmalar aracılığıyla ile yine Bakanlıkça lisans verilmiş tesisler tarafından geri dönüştürülerek biyodizel gibi yakıt olarak kullanılmakta ve ayrıca sabun ve kimya sanayiinde kullanılacak hammaddelere dönüştürülmektedir.



Belediyemiz İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak 2025 yılında da ilçemizde evlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından, işyerlerinden meydana gelen bitkisel atık yağlar Müdürlüğümüzce teslim alınmış ayrıca da vatandaşların talebi üzerine adreslerinden de teslim alınarak 50 Litre Bitkisel Atık Yağ çevre izinli/lisanslı firmalara teslim edilerek geri kazanımı sağlanmıştır.

Miadi geçmiş atık ilaçlar:

Atık ilaçların bilinçsizce atılması, lavabolara dökülmesi

hem insan hem de çevre sağlığını doğrudan etkilemekte ve bilinçsizce atılan bu ilaçlar dolaylı olarak yeraltı sularının ve toprağın kimyevi maddelerle kirlenmesine neden olmaktadır.

Sıfır Atık Yönetmeliği çerçevesinde, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğümüzce 2025 yılında çevre ve insan sağlığının korunması ile atık ilaçların kontrolsüz şekilde bertarafı neticesinde oluşabilecek risklerin önlenmesi amacıyla ilçemiz genelinde Belediyemize usulüne uygun şekilde teslim edilecek atık ilaçların toplanması planlanmıştır. Ancak söz konusu dönemde herhangi bir talep oluşmadığından atık ilaç toplama işlemi gerçekleştirilememiştir.

Ambalaj Atığı Toplama Faaliyetleri:

Yönetmelik gereğince yapımı zorunlu olan Atık Getirme Merkezi belediyemizce tamamlanmış olup, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından onay beklenmektedir. Onay sürecinin tamamlanmasının ardından 2026 yılı içerisinde merkezin aktif olarak hizmete başlaması planlanmaktadır.



Ambalaj Atığı Toplama Faaliyetleri:

Yönetmelik gereğince yapımı zorunlu olan Atık Getirme Merkezi belediyemizce tamamlanmış olup, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından onay beklenmektedir. Onay sürecinin tamamlanmasının ardından 2026 yılı içerisinde merkezin aktif olarak hizmete başlaması planlanmaktadır.



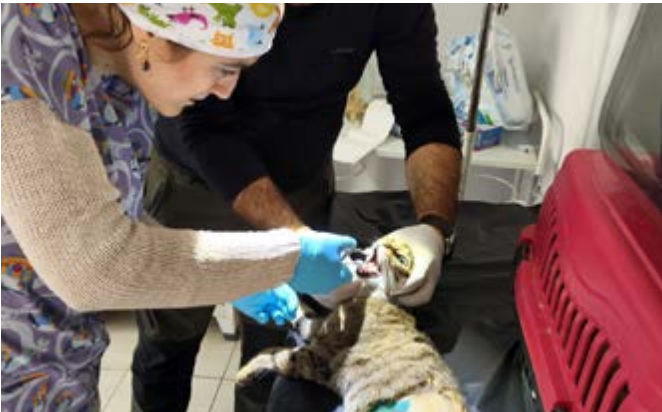
Geçici Hayvan Bakımevi Faaliyetleri:

Belediyemiz Armutlu Geçici Hayvan Bakımevi görevlilerince ilçemiz sınırları içinde bulunan sahihsiz hayvanların kuduz ve diğer bir çok zoonoz hastalığına karşı aşılanmaları, ihtiyaç duymakta oldukları tedavilerinin yapılması, kısırlaştırılmaları, işaretlenmeleri, rehabilitasyonu, sahiplendirilmeleri v.b. bir çok işlem yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri gereğince Bakımevinin hiz-

mete girdiği 2010 yılından bu güne devam edilmektedir.

2025 yılında yapılan çalışmalar:

1. 2025 yılında 1007 adet sokak hayvanına kısırlaştırılmanın yanı sıra 1793 adet aşı ve tedavi işlemi yapılmış olup; operasyon öncesi ve sonrası işlemlerimde kullanılmak üzere tıbbi cihaz alımı yapılmıştır.





2. İlçemizin bir çok noktasında sokak hayvanlarının su ve gıda ihtiyaçlarının karşılanması için beslenme noktaları oluşturulmuş olup buralara mama ve su bırakılarak hayvanların beslenmesine katkı sağlanmıştır.



3. İlçemizde Nif Dağı ve Spil Dağı ile Milli Park bölgelerinde zorlu kış koşullarında yemek/yiyecek bulmakta zorlanan hayvanlar için periyodik olarak birçok bölgeye mama, ekmek ve yiyecek dağıtımı kış koşullarının sürdüğü zamanlarda devam edilmiştir.

4. Müdürlüğümüze iletilen yaban hayvanlarıyla (yıldıztı) ilgili tedavi çalışmaları yapılmış olup tedavi sonrası Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğüne teslimleri sağlanmıştır.



5. Müdürlüğümüze iletilen kanatlı yaban hayvanlarıyla (şahin, doğan) ilgili tedavi çalışmaları yapılmış olup tedavi sonrası Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğüne teslimleri sağlanmıştır.



6. Özellikle İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarla yapılan ortak çalışmalarda farkındalık eğitimi yapılmaktadır.



7. İlçemizde belirlenen Kurban Kesim yerlerinde denetim çalışmalarımız devam etmektedir. Kaçan Kurbanlıkların yakalanması konusunda vatandaşlarımıza destek verilmektedir.



8. 2025 yılında, sokak hayvanları doğal yaşam alanı ve doğal yaşam parkı yapılacak üzere 6831 sayılı Orman Kanunu'nun 17'nci maddesinin (c) bendi gereğince taşınmaz tahsis talebinde bulunulmuştur. Söz konusu talep onaylanmış olup, tesisin tamamlanmasına yönelik ihale süreci devam etmektedir.

İdare Adı		Kemalpaşa Belediyesi		
Amaç - 2		Yaşam Kalitesinin Yükseltilmesi		
Hedef - 2.1		Koruyucu ve Önleyici Sağlık Hizmetleri		
Performans Hedefi		Koruyucu ve önleyici sağlık hizmetlerinin gelişimine katkıda bulunmak		
		HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI %
1	Haşere ile mücadelede kullanılacak ilaç miktarı(Ton/Yıl)	2	2	100
2	Haşere konusunda gelen şikayetlerin değerlendirme oranı	100	268	268
3	Hayvan bakımevi tıbbi cihaz alımı ve iyileştirilmesi	4	4	100
4	Kısırlaştırılan ve rehabilite edilen sokak hayvan sayısı (Adet/Yıl)	2000	2037	102
5	Hayvan bakımevinin kapasitesi	110	110	100
6	Yapılan Çevre Koruma Denetimi Sayısı (Adet/Yıl)	150	174	116
7	Çevre Koruma denetimiyle ilgili olarak hakında işlem yapılan kişi sayısı (Adet/Yıl)	20	14	70
8	Çevre Koruma denetimiyle ilgili encümen kararı sayısı (Adet/Yıl)	10	0	0
9	Yapılan çevre denetimleri sonucunda verilen para cezası tutarı	5000	0	0

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER;

Kemalpaşa Belediye Başkanlığında başta Başkanımız olmak üzere, üst yönetim kadrosu çok uzun süredir belediyeciliği bilen, kendi alanlarında çok uzman olan, belediyenin sorunlarını ve çözüm süreçlerini işlete bilen bir yapıya sahiptir.

Müdürlüğümüzde görevli Çevre Mühendisleri, Veteriner Hekimler, Veteriner Hekim Teknikeri, Büro Personelleri, Haşereyle Mücadele ve İlaçlama ekibi ile Bakımevi ve Saha Personeli uzun süredir görev yapan deneyimli kadrolardan oluşmaktadır.

İzmir Büyükşehir Belediyesi ile yapılan protokolle haftada üç (3) gün Veteriner Hekim ve Veteriner Sağlık Teknikeri desteği verilmesi yapılan kısırlaştırma, tedavi, aşı uygulamalarında oranlarda artış sağlamaktadır.

Müdürlüğümüzün hizmet alanlarından biri olan 1. Sınıf Atık Getirme Merkezi, ambalaj atıkları, atık piller, bitkisel atık yağlar ve benzeri geri dönüştürülebilir atıkların toplanabileceği tesis oluşturulmuş olup, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı lisans onayı beklenmektedir.

Akalan Doğal Yaşam Alanı Projesi, hayvan refahını öncelikleyen modern ve sürdürülebilir bakım modelinin en önemli dayanaklarından birini oluşturmakta olup, 1800 sokak hayvanının Tarım ve Orman Bakanlığının tarafımıza tahsis edilen 32.000 m²'lik orman bölgesinden 1800 sokak hayvanına ev sahipliği yapacak olan proje tamamlanmış olup, ihale aşamasına gelmiştir.

Ayrıca alımı gerçekleştirilen veteriner kan sayım cihazı

ve ultrasonografi cihazı sayesinde hayvan bakımevimizde tanı süreçleri hızlanmış, teşhis doğruluğu artmış ve operasyon öncesi ile sonrası değerlendirmelerde önemli ölçüde kolaylık ve etkinlik sağlanmıştır.

ZAYIFLIKLAR;

Kemalpaşa ilçe sınırları yüz ölçümü 658 km² olup İzmir'de nüfusuna oranla alan olarak en geniş havzaya sahiptir. Buda hizmet ulaşımını büyük ölçüde etkilemektedir.

Sorumluluk alanımızın geniş olması, özellikle yaz aylarında artış gösteren sinek popülasyonuna yönelik mücadele çalışmalarında dönemsel yoğunluklar yaşanabilmektedir.

Kaçak moloz ile gübre dökümleri, özellikle denetimin zor olduğu noktalarda ve gece saatlerinde vatandaşlarımızın bilinçsizce hareket etmesinden dolayı tamamen önlenmesinde güçlük yaşanabilmektedir. Bununla birlikte Müdürlüğümüzce düzenli denetimler yapılmakta ve tespit edilen durumlara ilişkin yasal işlemler uygulanmaktadır.

DEĞERLENDİRME;

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmek amacıyla yukarıda belirtilen üstünlüklerimizin artırılması, zayıflıklarımızın azaltılması için gerekli tedbirlerin ve çalışmaların başlatılması, ülke genelinde iklim değişikliğine ilişkin ve sokak hayvanlarına yönelik farkındalık ve bilgilendirme çalışmalarında sosyal medya ve basın yoğun bir şekilde kullanılarak önümüzdeki yıllarda bizi bekleyen tehdit ve tehlikelerin anlaşılmasını sağlamak ve ileriye dönük tüm tedbirler imkanlar dahilinde alınmaktadır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığımı bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 27.02.2026



Atilla KARAMAN

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon MİSYONUMUZ

Kemalpaşa Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Misyonu; Kemalpaşa ilçesinde yapılacak yapılar ile mevcut yapıların birbiri ile uyumlu, estetik ve planlı olmasını sağlamak, güler yüzlü, kaliteli ve eşit hizmet vermektir.

VİZYONUMUZ

1. Verimliliği esas alarak,
2. Teknoloji kullanımına öncelik tanıyarak,
3. Plan ve Projeye önem vererek,
4. Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
5. Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
6. Vatandaş memnuniyetini ve güvenilirliğini kazanarak,
7. Örnek alınabilen etkin ve verimli bir İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birim ve görevleri.

Yapı Ruhsat Birimi:

- 1- Zemin etüd raporlarını inceleyerek onaylamak.
- 2- Yapılara ait projeleri (mimari, betonarme-statik, elektrik, mekanik, tesisat) inceleyip tastik ederek yapı ruhsatı düzenlemek.
- 3- Kamu alanlarında veya müstakil yapılaşmaya müsait olmayan parsellerde geçici sürede kullanmak üzere İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre geçici ve muvakkat inşaatların İmar Kanunu'nun 33. maddesine göre inşaat izni için Encümen kararı alınarak Tapu Siciline şerh verilmesini sağlamak.
- 4- Yeni inşaat ruhsatı verilmesine esas evrakları kontrol etmek.
- 5- Projelerin 3194 sayılı İmar Kanunu ve buna ek Otopark ve Sığınak Yönetmeliği, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu çerçevesinde her türlü işlemi gerçekleştirmek, Deprem Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde uygunluğun kontrolünü yapmak.

6- Ruhsatlı binalarla ilgili Ruhsat Yenileme, Tadilat, İlave İnşaat, Tamirat izni taleplerinin, yukarıda belirtilen mevzuata göre değerlendirilerek kontrolünü yapmak, projelerini onaylamak.

7- Tescilli eski eserlerin röleve – restorasyon projelerinin onayını yapmak.

8- Varlığı Özel İdare kaydı ile belirlenen yapılarda röleve ve tadilat projelerini onaylamak ve düzenlenen yeni inşaat, ruhsat yenileme, tadilat, ilave inşaat ruhsatnamelerinin kontrolünü yapmak ve onaylamak.

9- Trafo yerleri ve otopark geçiş-kullanma irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin krokileri inceleyerek onaylamak ve konuyla ilgili yazışmaları onaylamak.

10- Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmaya, İmar Kanunu'nun 40. maddesine göre verilen statik rapor doğrultusunda yapılacak Yasal İşlemleri yürütmek.

11- Asansör, vinç, fark lift vs. araçların ruhsatını vermek ve periyodik muayenesini yapmak.

12- Avan projeyi onaylamak.

13- Projesi tasdik edilmiş ancak bir (1) yıl içinde ruhsat alınmamış yapıların projelerini temdit etmek.

14- Geçici inşaat izni için Encümen kararı almak ve tapuya şerh vermek.

15- Ruhsatlı yapılarda ruhsata tabi olmayan basit onarım işleri için gerekli izni vermek.

16- Dış cepheler için onarım iskele belgesi tanzim etmek.

17- İnşaata başlamak için arsa üzerinde bulunan eski yapının yıkımı için ruhsat vermek.

18- Yapı onarım belgesini onaylamak (tadilat, tamir işleri) ve denetlemek.

19- Müteahhitlerin talebi durumunda iş deneyim belgesi düzenlemek.

20- Yıkım ruhsatı ile ilgili işlemleri yürütmek ve yıkım ruhsatı düzenlemek.

21- İmar parselleri üzerindeki bina kuruluş yerlerinin ve önündeki yol cephelerinin bir kıyas kotuna bağlı olarak yüksekliklerinin tespitini yapmak.

22- Mimari projelerin onayından sonra statik hesap ve çizimlerin bu projeye uygunluğunu inceleyerek gerekli onaylama işlemlerini yürütmek.

23- Statik projelerin incelenmesi sırasındaki statik hesaplara esas teşkil edecek zemin araştırmaları ile ilgili özel kuruluşlarca yapılan zemin etüd raporlarını ilgili Yönetmeliklere ve zemin ön bilgi formuna göre kontrol etmek.

24- Zemin etüd raporlarında belirtilen zemin emniyet katsayısı ve zemin özelliklerine göre planlanan projelerin (statik-mimari) raporlarda anılan temel derinliğe uygun tasarladıklarını denetlemek.

25- Projelerin uygulanması sırasında arazide açılan hafriyat derinliğinin ve zemin etüd raporları sonuçlarının uygunluğunun denetimini yapmak.

26- Hazırlanmış ruhsat formlarının ilgili müelliflerce imzalanmasını sağlamak.

27- Temel aplikasyon vizelerini kontrol etmek, onaylamak.

28-Harita TUS (Teknik uygulama sorumluluğu) vizelerini kontrol etmek ve onaylamak.

Yapı Kullanma Birimi:

1- Verilmiş olan yapı ruhsatlarına göre tamamlanmış olan binalara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.

2- Yapı kullanma izin işlemlerini İmar Kanunu'nun 30. maddesine göre yerine getirmek.

3- İnşaatin ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını denetlemek.

4- Röperli Kroki/Yapı Aplikasyon Projesi kontrol etmek, onaylamak.

Numarataj Birimi:

1- Müdür ve birim yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.

2- İlçemiz dahilinde meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi, anılan yerler üzerindeki mevcut binalara kapı numarası ile ruhsatlı yapılacak bina yerlerine numara tahsisini yapar.

3- Adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleştirme) çalışmaları yapar. Yapılan tüm bu çalışmaları bilgisayar ortamına aktarır.

4- Mahalle ve ilçe sınırları için gerekli çalışmaları yapar.

5- Ulusal adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleme) çalışmaları yapar.

6- Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.

7- Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

Yapı Denetim Birimi:

1- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ile ilgili yazışmaları, hak ediş dosyalarını, iş bitirme belgelerini ve seviye tespitlerini kontrol ederek onaylamak.

2- Yapı denetim firmalarına dair sicil raporlarını düzenleyerek Yapı Denetim Komisyon Başkanlığı'na bildirmek.

Olumsuz raporu olanları cezai işleme tabi tutmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1- Kendisine bağlı birimlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar.

2- 5 yıllık imar planı ve stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu hazırlar.

3- Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden üst sorumludur.

4- Müdürlükte bulunan tüm memurların iş ve işlemlerin yürütülmesinin kontrolünden ve iş dağılımından sorumludur.

5- Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygulamaktan sorumludur.

6- Belediye Meclis Toplantılarına katılır. İmar Komisyonuna havale edilen ve Müdürlüğünü ilgilendiren İmar Komisyonu toplantılarını organize eder. Meclis Komisyonlarına Müdürlüğü ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlar.

7- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün asli görevlerini tespit edip, personel ve görev dağılımını yaparak çalışmaları kontrol etmek.

8- Tüm yazışmaları paraf yaparak kontrol etmek.

9- Müdürlük bütçesini hazırlamak.

10- Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak ve beraber çalışmak.

11- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

12- Müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yerine getirmek.

13- Müdürlük iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülebilmesi için izin, rapor vb. durumlarda yetki devrini organize etmek.

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

1- Müdür tarafından kendisine verilen bürünün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevi yerine getirmekle sorumludur.

2. Müdürlüğe ait iş ve işlemlerden Üst ve Müdüre karşı sorumludur.

3. Üst ve Müdürün verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygularlar.

4. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

5. Müdürlük iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülebilmesi için izin, rapor vb. durumlarda müdür tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

B- İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlı;
Yapı Ruhsat Birimi
Yapı Kullanma Birimi
Yapı Denetim Birimi
Arşiv Birimi

Numarataj Birimi olmak üzere 5 alt birim bulunmaktadır.

2. Örgüt Yapısı

Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bütün birimleri ile hizmet vermektedir.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi
3194 Sayılı İmar Kanunu
5393 Sayılı Belediye Kanunu
4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun

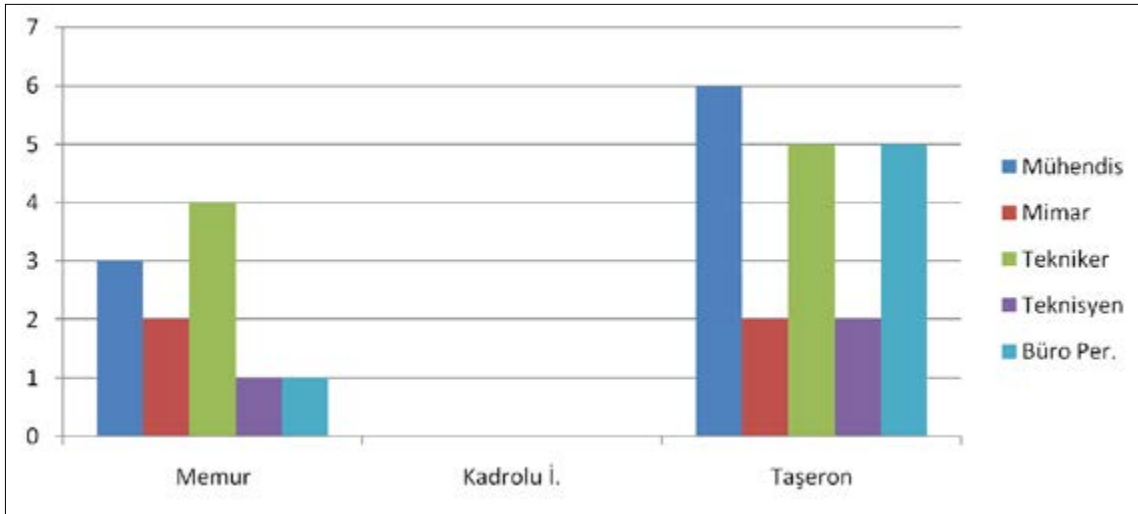
6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
Planlı ve Plansız Alanlar Yönetmelikleri
Deprem Yönetmeliği
Otopark, Sığınak, Asansör, Isı Yalıtım v.b. Yönetmelikler
Taşınır Mal Yönetmeliği
Belediye Gelirleri Kanunu
Bakanlık Genelge ve Yönetmelikleri
Kamu İhale Kanunu
Mevzuatlarla İlgili Dergi ve Yayınlar

Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar
Yazıcı
Tarayıcı
E-Mail
Web Tabanlı Kaynaklar
Elektronik Posta
İnternet Tabanlı Kaynaklar

4. İnsan Kaynakları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde 11 memur, 20 taşeron (ihale personeli) olmak üzere toplam 31 personel bulunmaktadır. 2 Y.Mühendis, 7 mühendis, 4 mimar, 9 tekniker, 3 teknisyen, 6 büro personeli görev yapmaktadır.



5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. Müdür personel idaresini, izinler ve çalışma düzenini sağlar. Personeller arasında görev dağılımını yapar. Gelen-Giden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.

Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluk-

larını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişi yapar.

Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatlarının ve yasaların öğrenilmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

I- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birim Amacı ve Hedefleri

Amacı - Yasa ve mevzuatlar çerçevesinde eşit, şeffaf ve hızlı hizmet vermek.

Hedef - Birbiri ile uyumlu, estetik ve planlı bir kentleşme yaratmak.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Kemalpaşa ilçesinde yapılacak yapılar ile mevcut yapıların birbiri ile uyumlu, estetik ve planlı olmasını sağlar. İzmir ilinin en büyük yüzölçümlü ilçelerinden biri olan Kemalpaşa'da yapılar konut, sanayi, tarım ve hayvancılık amaçlı olmak üzere çeşitlilik gösterir. Kemalpaşa ilçesi 1 ana merkez, 5 belde merkezi ve 29 dış mahalleden (orman köyünden mahalleye dönüşen) oluşmakta olup, en uzak iki yerleşim yeri arası mesafe 45 km dir.

A -Büro İşleri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen yazıları, eklerini ve projelerini ilgili personellere havalelerini yapar. Resmi kurum ve vatandaşlara cevabi yazılarını hazırlar ve tebligat işlemlerini yapar. Başlıca görevler ve 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

- Müdürlüğümüze gelen 10.966 adet evrakın havalesi gerçekleştirildi.

- Müdürlüğümüzce hazırlanan 3.797 adet yazının çıkış, tebligat ve arşivleme işlemleri yapıldı.

- Müdürlüğümüze gelen günlük ortalama 28 kişiye danışmanlık yapılarak ilgili müdürlüklere veya müdürlük içindeki ilgili personele yönlendirmesi yapıldı, başvuru ve dilekçe yazımlarında yardımcı olundu.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Büro Faaliyetleri

YAPILAN İŞİN İÇERİĞİ	ADET
Gelen - Giden Evrak Kaydı	14.763
E Ruhsat Başvuru	2.365
Yapı Ruhsatı (Maks*)	707
Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan)(Maks*)	165
Yanan Yıkılan Yapılar Formu (Maks*)	6
* Meksansal Adres Kayıt Sistemi	

B -YAPI RUHSAT BİRİMİ

Yapı ruhsat birimi yapılan başvuruları plan ve yönetmelik hükümlerine göre incelenerek yapı ruhsatlarını hazırlar. Başlıca görevler ve 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

- 341 adedi yeni yapı olmak üzere toplam 707 adet Yapı Ruhsatı (tadilat, ilave, isim değişikliği, yenileme, yeniden, ek bina, kaçak yapı) düzenlenmiştir.

- Müdürlüğümüzce 119.103.711,70 TL Yol Harcamalarına Katılım Payı olmak üzere toplam 159.649.265,10 TL harç tahsil edilmiştir.

- 224 adet mimari projenin ön onay başvurusu değerlendirilmiştir.

- 289 adet Harita (TUS) dosyası incelenmiştir.

- 383 adet temel üstü (su basman) vizesi başvurusu incelenmiştir.

- 341 adet iş yeri teslim tutanağı değerlendirilmiştir.

- 341 adet kanal kotu tutanağı incelenmiştir.

- 359 adet tapuda cins değişikliği için vaziyet planı onaylanmıştır.

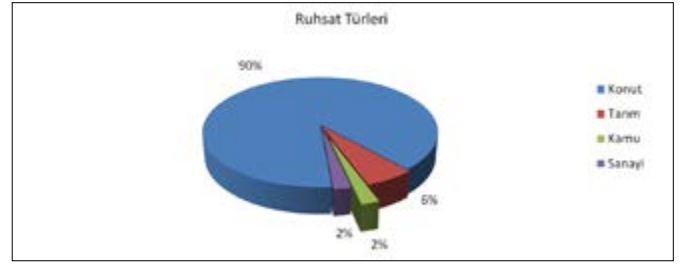
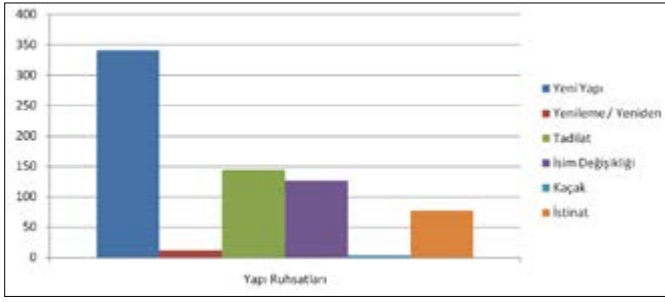
- Ayrıca yapı ruhsatlarının düzenlenebilmesi için 2025 yılı içerisinde 225 den fazla gerekli Kurum Görüşleri (Karayolları, DSİ, İZSU, Tedaş, Gediz, Botaş, Tarım İl Md. v.b.) talep edilmiştir.

-Yönetmelik değişiklikleri ile Türkiye Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen uzaktan eğitimlere katılım sağlanmıştır.

- Yapı Ruhsat Birimimize gelen ruhsat başvurularında gerekli durumlarda ada bazında kitle etüdü ve 3 boyutlu görsel çalışmalar yaptırılmıştır.

- 126 adet asansör tescil belgesi verilmiş, 15 adet sığınak, 26 adet yağmur suyu, 14 adet yangın tesisatı, 12 adet soğuk hava deposu, 6 adet baca kontrolü, 5 adet havuz tesisatı kontrolü ve 1 adet otopark havalandırma tesisatı kontrolü yapılmıştır.





C - YAPI DENETİM BİRİMİ

3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun yapılaşmanın sağlanması için 29.06.2001 tarih, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu çerçevesinde yapılan yasal düzenlemelerle ruhsat alarak inşaatına başlanan binalar temel seviyesinden başlamak üzere yapı denetim firmaları aracılığıyla, sürekli alanda denetim yapan personellerimizce her aşamada takip edilmektedir.

- 1723 adet seviye tespit tutanağı yerinde kontrol ederek hem evrak üzerinde hem de Bakanlık Sisteminde onayı yapılmıştır.
- 1586 adet Yapı Denetim Hakedişi düzenlendi ve ilgili yapı denetim kuruluşlarına ödemesi yapılmak üzere Malmüdürlüğüne yazıları yazıldı.
- 335 adet YİBF (Yapıya İlişkin Bilgi Formu) düzeltmesi Bakanlık Sistemi üzerinde yapıldı.
- 198 adet İş Bitirme Raporu onaylandı.
- 341 adet İşyeri Teslim Tutanağı onaylanarak sisteme girişi yapıldı.



İŞYERİ TESLİMİ

İnşaatin fiilen başladığını belgelemek üzere, yapı ruhsatının alınmasını takriben yapı sahibi, yapı denetim kuruluşu, yapı müteahhidi veya yapı müteahhidi adına şantiye şefi tarafından imza altına alınıp idaremize sunulur ve gerekli incelemeler yapıldıktan sonra onaylanır.

Yapı denetimleri 6 seviyede periyodik olarak yapılmaktadır. Hakediş gerekleri yerine getirilmediğinde inşai faaliyetler durdurulmaktadır.

Hakediş Aşamaları

Yapı denetimleri 6 seviyede periyodik olarak yapılmaktadır.

1.Hakediş (%10 seviye) Ruhsat onaylandıktan sonra yapı denetim firmalarına proje inceleme bedeli olarak %10 hakediş onayı verilmektedir.

2.Hakediş (%20 seviye) İnşaata başlama aşamasında Yapı Denetimler ve Şantiye Şefi tarafından onaylanarak Belediyemize sunulan İşyeri Teslim Tutanağı'na istinaden koordinatlarının doğruluğu tarafımızdan onaylanmaktadır. Ruhsatlı inşaatlar temel üstü seviyesine geldiğinde su basman kotunun ruhsat ve eklerine uygun olduğuna dair yapı denetim şirketleri tarafından müdürlüğümüze müracaat yapılır.

Teknik personellerimizce inşaatın ruhsat ve eklerine uygunluğu mahallinde tetkik edilerek, ilgili evraklar (İşyeri Teslim Tutanağı, SGK bildirgesi, yapı denetim hizmet bedeli dekontu, temel, bodrum kat kalıp beton tutanakları, beton basınç dayanım raporları, çelik çekme deney sonuçları, personel bildirgesi) kontrol edilir ve olumsuzluk olmadığı takdirde müdürlüğümüz tarafından temel üstü ve su basman vizesi onaylanarak, yapı denetim firmalarının % 20 hakediş bedeli ödenmektedir.



3. Hakediş (%60 seviye) Binanın betonarmesinin tümüyle bitirilmesine müteakip yapı denetim firmaları müracaatlarını yapar. İnşaat mahallinde teknik personellerimiz tarafından kontrol edilir ve ilgili evraklar kontrolü sonrası (zemin ve normal katlar kalıp beton tutanakları ve beton basınç dayanım raporları) olumsuzluk olmadığı takdirde yapı denetim firmalarının %60 hakedışı onaylanmaktadır.



4. Hakediş (%80 seviye) Binanın tüm bölme duvarlarının ve cephelerinin projeye uygunluğu, bina iç ve dış yalıtımının yapılması, çatı örtüsünün mimari projeye uygun olduğu teknik personellerimiz tarafından kontrol edilip, yapı denetim şirketi müracaatı sonrası müdürlüğümüz tarafından %80 hakediş onayı yapılmaktadır.



6. Hakediş (İş Bitirme Onayı) %100 hakediş onayı yapılarak İş Bitirme Belgesi düzenlenir. Ruhsat almış tüm binaların temel aşamasından bitimine kadar inşaat seviyelerine göre fotoğrafları çekilerek dosyaları. İş Bitirme Belgesi onaylanan yapılaraya Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenir.



5. Hakediş (%95seviye) Binanın mekanik ve elektrik tesisatının tamamlanarak, sıva ve ince işlerinin de ruhsat ve eklerine uygun şekilde bitirilmesi, iskân edilebilir seviyeye getirilip Makina Elektrik Vizesi ve Yangın Raporu onaylandıktan sonra yapı denetim şirketi müracaatı sonrası müdürlüğümüz tarafından %95 hakediş onayı yapılmaktadır.



D -YAPI KULLANMA BİRİMİ

Yapı kullanma birimi, yapıların ruhsat ve ekleri ile fen ve sanat kurallarına uygun tamamlanıp tamamlanmadığını yerinde kontrol eder ve uygun olanlar için yapı kullanma izin belgelerini hazırlar.

Başlıca görevler ve 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

- 6360 Sayılı Kanun kapsamında kalan Fen ve Sanat Kurallarına uygunluğu kontrol edilen 3 adet çeşitli yapı (konut, tarım ve hayvancılık amaçlı) ruhsatlandırılmıştır.

- 165 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.

- 3 adet 6360 Sayılı Kanunun Geçici 1 inci Maddesinin 14 üncü fıkrasında yer alan ruhsatlandırma başvurusu incelenmiştir.

- Müdürlüğümüzce 7.538.839,40 TL Yapı Kullanma İzin Belgesi Harcı tahsil edilmiştir.



- Yapı ömrünü tamamlayan 6 adet Riskli yapı için yıkım izni verilmiştir.

E -NUMARATAJ BİRİMİ

Kemalpaşa ilçesi sınırları içerisindeki yeni yapılacak yapılar ile mevcut yapıların adreslerini Ulusal Adres Veri Tabanı üzerinde oluşturur ve günceller, sokaklara numara ve isim verir, talep edilen yapılar için numarataj belgesini düzenler. Başlıca görevler ve 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

- İlçemiz sınırları içerisinde 30 adet yeni cadde ve sokak açılmıştır.

- 2558 adet Adres Tespiti için Numarataj Belgesi düzenlendi.

- 690 adet Numarataj Belgesi(3194 sayılı İmar Kanunu geçici 11. Maddesi) düzenlendi.

- 268 adet Kat İrtifakı Belgesi düzenlendi.

F -ARŞİV BİRİMİ

Müdürlükçe düzenlenen yapı ruhsatlarını ekleriyle birlikte arşivler, gerekli durumlarda kurum çalışanları ile banka ekspertizleri için evrak düzenler, evrak ve projelerin kopyasını oluşturur. 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilenler;

- 1067 adet dosya ekspertizler tarafından incelendi, 3.210.034,40 TL harç düzenlenerek tahsilatı yapıldı.

- Günlük ortalama 20 adet yapı kullanma izin belgesi dosyasından çıkartılarak Emlak Servisine teslim edildi.

- Günlük ortalama 10 adet Elektrik, su ve doğalgaz aboneliklerinin evrakları hazırlanıp vatandaşlara teslim edildi.

- Toplamda 3000 metrenin üzerinde projelerin(mimari, statik, makine, elektrik) ozalitleri çekilerek gerekli yerlere teslim edildi. (resmi kurumlarda dahil)

- İş bitirme ve Bina Kimlik Sistemi (BKS) için proje tara- maları Müdürlüğümüz Arşivinde yapılmaktadır.

- 2025 yılında tapu müdürlüğünün dijital arşive geç- mesi nedeniyle kurulan kat mülkiyetleri ve kat ittifakları plotter makinesinde taranarak dijital dosyalara çevrile- rek gerekli yerlere iletildi.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Belediyemiz, mali imkânlarını verimli kullanıp hizmet kalitesinin sürekli artırılmasını amaçlayan bir yön- etim anlayışı içerisinde her yıl bir önceki yıla göre daha üstün bir hizmet ve performans sergilemeye gayret gösterilmektedir. Bu kapsamda teknolojiye faydalanı- lıp gerek proje kontrollerinde gerek ise ölçüm çalışma- larında kısa sürede inceleme yapılabilir. Müdürlüğümüzde görev yapan personelimiz görev yapma bilincinde olan, işini yapmada mesai kavramı- nı düşünmeyen, kendilerine verilen görevleri çabuk ve doğru yapmaya çalışan, işini geliştirmek için araştıran sorgulayan ve müdürlüğümüze gelen her vatandaşla ayırım yapmadan karşılayan, ayrıca teknolojik kay- naklarla çıkan kanun, tüzük, yönetmelikleri, genelgeleri takip edebilme yönleri üstünlüklerimizi oluşturmaktadır. Evrak takibi ve yazışmaları itina ile zamanında yapılmakta arşivlenmeye önem verilmektedir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

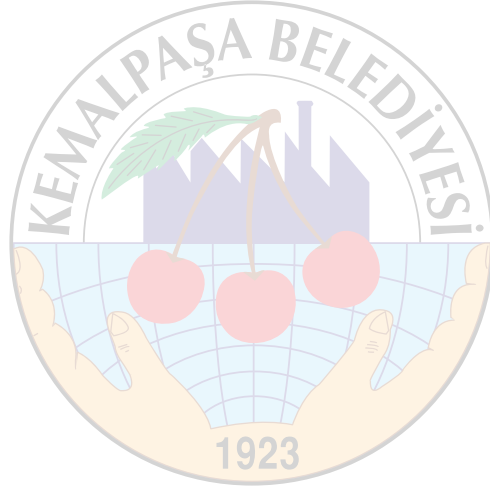
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü / 2025

Berkay DOĞAN
İmar ve Şehircilik Müd. V.



T.C İZMİR KEMALPAŞA BELEDİYESİ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



2025 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Kemalpaşa Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Misyonu, Belediyemiz Personelinin bilgi ve verimliliğini arttırarak vatandaş odaklı hizmet bilinci içinde yetişmelerini sağlamak, hizmete olan ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak, personeli görev, ödev, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek, değişen Mevzuat ile ilgili bilgilendirilmesini sağlamak ve ayrıca belediye faaliyetlerini katılımcı, saydam, hesap verilebilir ve güler yüzlü hizmet anlayışı çerçevesinde, teknolojik imkânlardan da faydalanılarak süratli ve dürüst bir şekilde yürütecek personel yetkinliğinin sağlanmasıdır.

Vizyonumuz

Verimliliği esas alan, teknolojik yeniliklere açık, plan ve projeye önem veren, şeffaflık ve katılımcılığı ön planda tutan, kaynakları etkin kullanan, vatandaş memnuniyetini odaklı, personelin bilgi ve verimliliğini arttıran, hesap verilebilir ve güler yüzlü hizmet anlayışına sahip, örnek alınabilen etkin ve verimli bir İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olmaktadır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Memur Personelin Kurum İçi görevlendirme, Kadro değişikliği ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak talep dilekçelerini inceleyerek sonuçlandırmak.

Memur Personelin derece, terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirtilen listelerin takibi ve onayı, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespitini yapmak. Memur Personelin ücretsiz izin (doğum sonrası, mazeret izni vs.) işlemleri yapılarak Senelik izinler personelin hak edişlerine göre düzenlemek, Raporlar Hastalık iznine dönüştürmek.

Memur Kadro ve Dereceleri SGK'nın resmi internet sitesi olan HİTAP programına özlük hareketlerini işlemek. Memurların kadro durumlarına göre özel hizmet tazminatları ve yan ödeme cetvellerini hazırlamak ve onaya sunmak.

Memur personelin fasıllar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerinin esas alınarak arşivlenmesini sağlamak.

Memur personellerden Mal Bildirimlerinde değişiklik olanların Mal Bildirim Formları güncellenerek teslim almak ve dosyalarında muhafaza etmek.

Yıllık izine ayrılan personelin varsa vekalet işlemlerini yaparak ilgili personele yazı yazmak.

Emekli Sandığı'nın Resmi İnternet Sitesinden on-line Kesenek ve Emeklilik işlemleri ile memur Emekli Kesenekleri ve Genel Sağlık Sigortası e-bildirge giriş işlemlerini her ay itibari ile yasal süresi içerisinde yerine getirmek.

Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında ilgili sendika başkanlığı ile gerekli yazışmaları gerçekleştirmek.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında kanuna istinaden sözleşmeli personel olarak çalışan personelin gerekli yazışmaları yapılarak dosyalarında muhafaza etmek.

Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı ile Memur personelin, Encümen ve Meclis üyelerinin, maaş, ikramiye ve her türlü sosyal yardım ödemelerinin tahakkuklarını her ay düzenli şekilde yapmak.

Personelin giriş çıkışlarda kullandığı yüz tanıma sistemine personel kaydının yapılarak ilgili müdürlüklerce takibinin yapılmasını sağlamak.

Belediyemiz bünyesinde staj yapmak isteyen Üniversite ve Meslek Lisesi öğrencilerinin talepleri değerlendirilerek öğrenim gördükleri bölümlere uygun birimlerde stajlarının yapılmasını sağlamak.

Personelin ilgili icra müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapılarak icra kesintileri maaş bordrolarından kesilerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne listeler halinde vermek ve dosyalamak.

Personelin ilgili icra müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapılarak icra kesintileri maaş bordrolarından kesilerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne listeler halinde vermek ve dosyalamak.

Aylık olarak işçi personelin fazla çalışmaları puantaj cetvellerine işlenerek sorumlu Müdür ve Başkan Yardımcısına onaylatılarak dosyalamak.

İşçi personel hareketlerini gösterir çizelgeler her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumunun resmi internet sitesinden girişlerini yapmak.

İşçi personelin rapor işlemleri programa ve Sosyal Güvenlik Kurumu resmi internet sitesinde işlenerek kayıt altına almak.

İşçi Personelin izin, ikramiye vs. Toplu İş Sözleşmesi yardımları takip edilerek kendilerine ödenmek üzere tahakkuklarını gerçekleştirmek.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Çalışmalarımız, Belediyemiz ana hizmet binasında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Odasında devam etmektedir.

2- Teşkilat Yapısı

Kanun Tüzük ve Yönetmelikle görevleri belirlenen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı; Müdür, Özlük İşleri Sorumlusu, Tahakkuk ve Eğitim Sorumlusundan oluşmaktadır.

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü envanterindeki internet erişimine sahip 3 adet masaüstü bilgisayar ve 1 adet yazıcı ile faaliyetlerini sürdürmektedir. Aynı zamanda OLGU yönetim bilgi sistemleri programının altyapısı kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; 1 müdür ve 3 personel bulunmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde Belediyemiz bünyesinde çalışmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli-lerin her türlü özlük işleri yürütülmektedir. 3308 sayılı yasa uyarınca Meslek Lisesi öğrencilerinin çeşitli birimlerimizde yasaya uygun ücret karşılığında çalışmalarını sağlamak.

Belediyemiz Memur Personelinin maaş, tayin, terfi, gizli sicil raporlarının takibi, izin, rapor, sendika aidatları, memur fazla mesai çizelgelerinin takibi ve hazırlanması, yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin düzenlenmesi, kefalet aidatı, emekli kesenekleri, yeşil pasaport işlemleri, ek özel hizmet tazminatının takibi, tedavi yardım beyannameleri, mal bildirim beyannameleri, sağlık karnelerinin tanzimi, emeklilik ve nakil işlemleri, Memur personellerimizin aylık terfi takibi, sözleşmeli ve vekil memur personel işlemleri, icra kesintilerinin takibi, ilaç kesintileri kontrolü ile SGK ile yapılan işlemler.

Belediyemiz İşçi Personeli'nin maaş, ikramiye, izin, rapor, kendisi ile eş ve çocuklarına ait vizite kâğıtlarının tanzimi, sendika aidatları, yıllık izne ayrılan işçilerin izin avanslarının düzenlenmesi, işçi alımlarında Türkiye İş Kurumu ile yapılan yazışmalar, sigorta primleri, icra kesintilerinin takibi, işçi personelin aylık puantajlarının takibi, iş talebi ve atama talebi dilekçelerine cevap verilmesi.

Sosyal yardım zammının aylık bildirimini, aylık personel durum çizelgesinin Türkiye İş Kurumu'na gönderilmesi ile SGK ile yapılan tüm yazışmalar.

Kaymakamlık Makamı ile yapılan yazışmalar ile tüm resmi kurumlar ile yapılan yazışmalar, stajyer öğrenci işlemleri.

Belediyemiz Sözleşmeli Personelinin maaş, izin, rapor, işe başlama ve sözleşme yenileme ve ücretlerinin tespiti için Meclis Kararı yazışmaları. Hizmet Sözleşmeleri ile ilgili iş-

leri Bakanlığı ile yazışmalar, sigorta primleri, icra kesintilerinin takibi SGK ile yapılan tüm yazışmalar.

Belediyemiz memur, işçi ve sözleşmelilerin verimliliğini artırarak kaliteli hizmet sunabilmeleri için seminer düzenlenmesi.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. Müdür personel idaresini ve çalışma düzenini sağlar. Personeller arasında görev dağılımını yapar. Gelen, Giden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.

Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişi yapar.

Müdürlük çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için sorumluluk dağılımını yapar.

D- Diğer Hususlar

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-Temel Politika ve Öncelikler

Belediyemizi amaç ve hedeflerine taşıyabilecek donanım ve yeterliliğe sahip personel yapısı oluşturabilmektir. Kurumun başarısındaki en kıymetli unsur insan kaynaklarının etkin ve verimli olarak kullanılmasıdır. Özellikle bilgi toplumu çağını yaşadığımız günümüzde insan kaynaklarının bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi, yönetime katılımının sağlanması, ortak misyon ve vizyon doğrultusunda yönlendirilmeleri temel hedeflerimizdir.

B- İdarenin Stratejik Planında Yer

Alan Amaç ve Hedefler

Mevcut personelimizin etkili ve verimli kullanılması maksadıyla bilgi birikimlerini geliştirmek, teknolojik yenilikleri takip etmek ve moral motivasyonunu yüksek tutmaktır.

C- Diğer Hususlar

Kemalpaşa Belediyesi olarak ilçemizde yaşayan hemşerilerimizin yaşamlarını huzurlu, sağlıklı, mutlu ve konforlu sürdürmeleri maksadıyla çalışmalarımızı insan ve çözüm odaklı, güler yüzlü, şeffaf, kurumsal, ihtiyaç öncelikli, doğaya saygılı, planlı ve yenilikçi anlayışlarla sürdürmekteyiz. Yapacağımız her çalışmada ilçemize değer katmayı hedeflemekteyiz.

Kemalpaşa Belediyesi olarak doğru işler yapabilmenin yolunun iyi planlanmış insan kaynakları yönetiminden geçtiğini biliyoruz. Bu maksatla personel yönetim süreçlerini titizlikle gerçekleştiriyoruz.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

S.NO.	AÇIKLAMA	ÖDENEK	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Personel Giderleri	9.935.000,00 TL	4.418.947,95 TL	%44
2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.000.000,00 TL	637.138,61 TL	%64
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.100.000,00 TL	204.855,30TL	%19
TOPLAM		12.035.000,00 TL	5.260.941,86 TL	%42

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2025 Yılı Bütçesi %51 oranında gerçekleşerek 2025 yılı bütçesi tamamlanmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

2025 yılı içerisinde Birimimizde meclis denetim komisyonu tarafından denetim gerçekleştirilmiş olup herhangi bir eksiklik tespit edilmemiştir.

4- Diğer Hususlar

Birimimiz bünyesindeki her türlü faaliyeti maliyet etkin olması maksadıyla titiz çalışmalar yaparak maliyet etkin yönetim sistemi uygulamaktayız.

2025-2026 eğitim öğretim döneminde 28 üniversite ve 7 lise öğrencisinin stajyerlik eğitimleri tahsil alanlarına göre ilgili müdürlüklerde devam ettirilmiştir. Bu öğrencilerden üniversitelerin teknik kısımlarında ve meslek lisesi öğrencisi olanlara 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında Asgari ücretin %30 oranında ücret ödemesi yapılmaktadır.

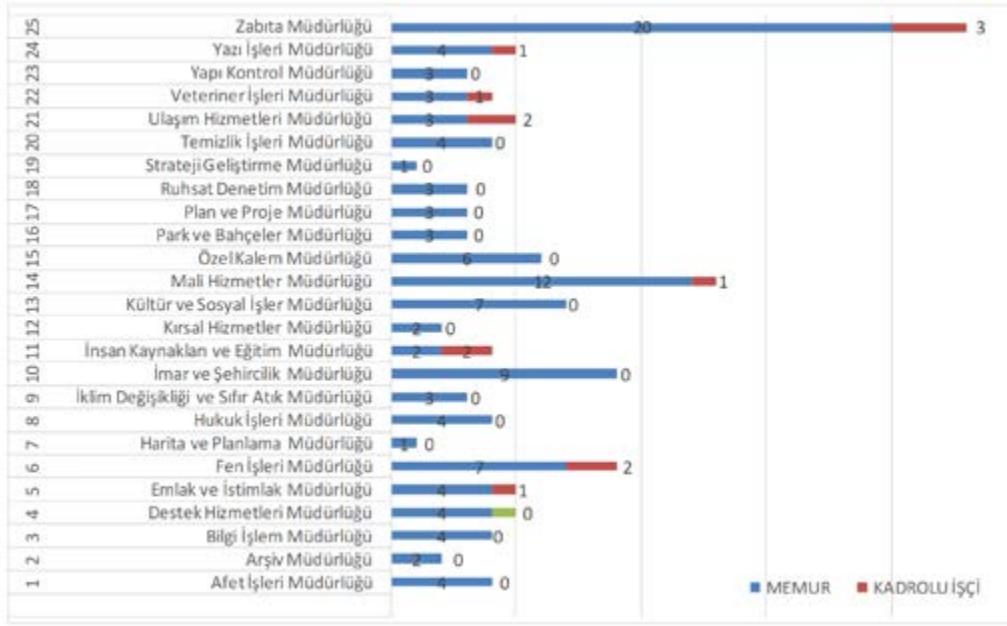
2025 yılı içerisinde 657 Sayılı Kanuna tabi ikisi açıktan ikisi naklen atama ile dört adet memur atama işlemleri tamamlanmış, 12 Kadrolu işçinin emeklilik nedeniyle iş-ten ayırma işlemleri gerçekleştirilmiştir.

2025 Yılı içerisinde müdürlüğümüze toplam 750 yazı ve dilekçe gelmiş ve 560 adet giden evrak düzenlenmiştir.

Bunların yanı sıra Belediye bünyesinde görevli memur, kadrolu işçi ve sözleşmeli personelin aylık maaş, toplu iş sözleşmelerinden doğan diğer özlük hakları, atama, görevlendirme, hareket onayı, izin vs. gibi özlük işlemleri müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir.

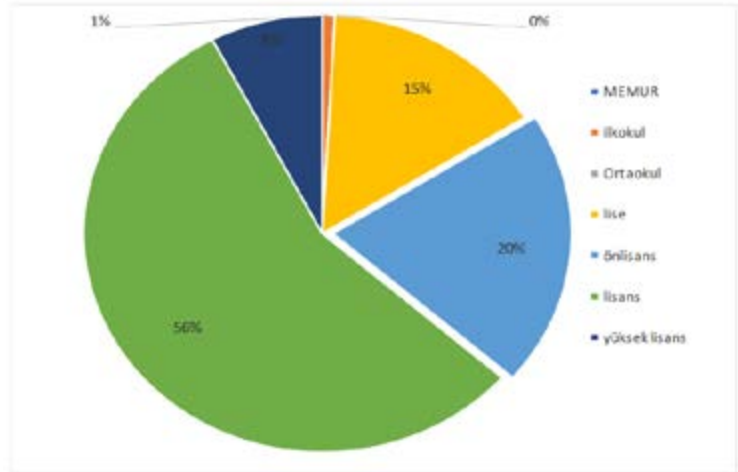
Belediyemiz faaliyetlerinde çalışanlarımızın sağlığını korumak ve İş Sağlığı ve Güvenliği sağlamak amacıyla kurulan İş Sağlığı ve Güvenliği birimi faaliyetlerine 2025 yılında da devam etmiş kadrolu işçi ve sözleşmeli personellerin periyodik muayeneleri yapılmıştır.

S.NO	MÜDÜRLÜK ADI	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM PERSONEL
1	Afet İşleri Müdürlüğü	4	0	0	4
2	Arşiv Müdürlüğü	2	0	0	2
3	Bilgi İşlem Müdürlüğü	4	0	0	4
4	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4	0	1	5
5	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	4	1	0	5
6	Fen İşleri Müdürlüğü	7	2	0	9
7	Harita ve Planlama Müdürlüğü	1	0	0	1
8	Hukuk İşleri Müdürlüğü	4	0	0	4
9	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	3	0	0	3
10	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	9	0	0	9
11	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2	2	0	4
12	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	2	0	0	2
13	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	7	0	0	7
14	Mali Hizmetler Müdürlüğü	12	1	0	13
15	Özel Kalem Müdürlüğü	6	0	0	6
16	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3	0	0	3
17	Plan ve Proje Müdürlüğü	3	0	0	3
18	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	3	0	0	3
19	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1	0	0	1
20	Temizlik İşleri Müdürlüğü	4	0	0	4
21	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	3	2	0	5
22	Veteriner İşleri Müdürlüğü	3	1	0	4
23	Yapı Kontrol Müdürlüğü	3	0	0	3
24	Yazı İşleri Müdürlüğü	4	1	0	5
25	Zabıta Müdürlüğü	20	3	0	23
TOPLAM		118	13	1	132

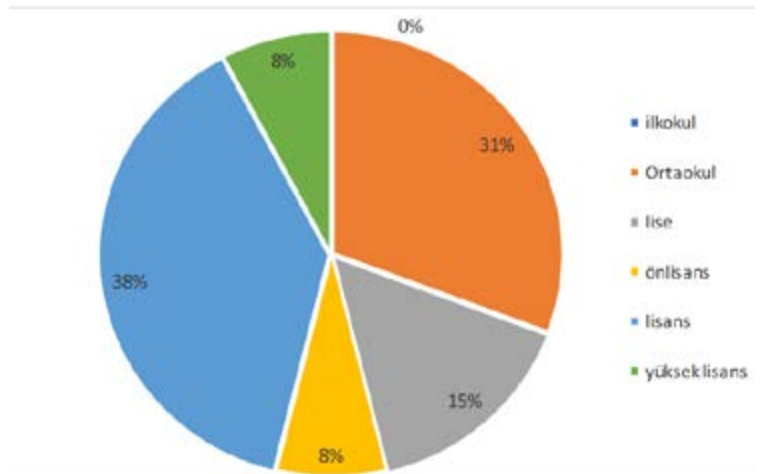


Personelin eğitim durumlarına göre dağılımları

MEMUR	
İlkokul	1
Ortaokul	0
Lise	18
Önlisans	24
Lisans	66
Yüksek Lisans	9
TOPLAM	118

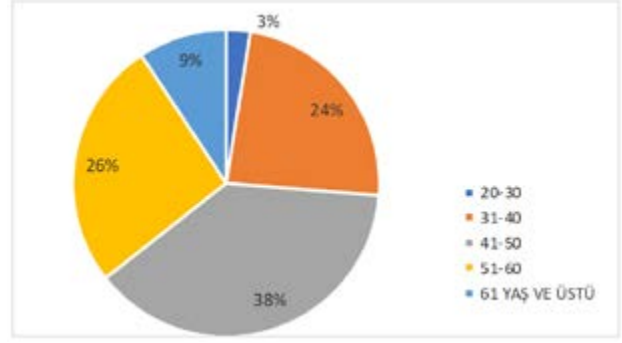


KADROLU İŞÇİ	
İlkokul	0
Ortaokul	4
Lise	2
Önlisans	1
Lisans	5
Yüksek Lisans	1
TOPLAM	13

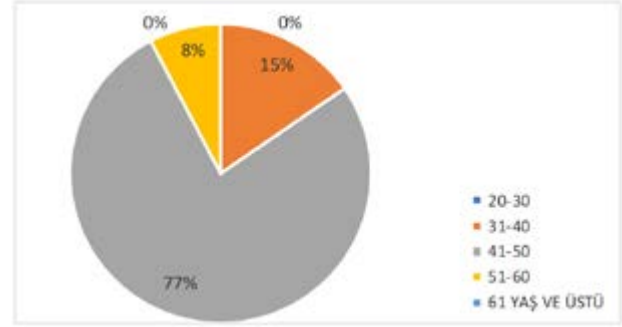


Personelin yaşa göre dağılımları

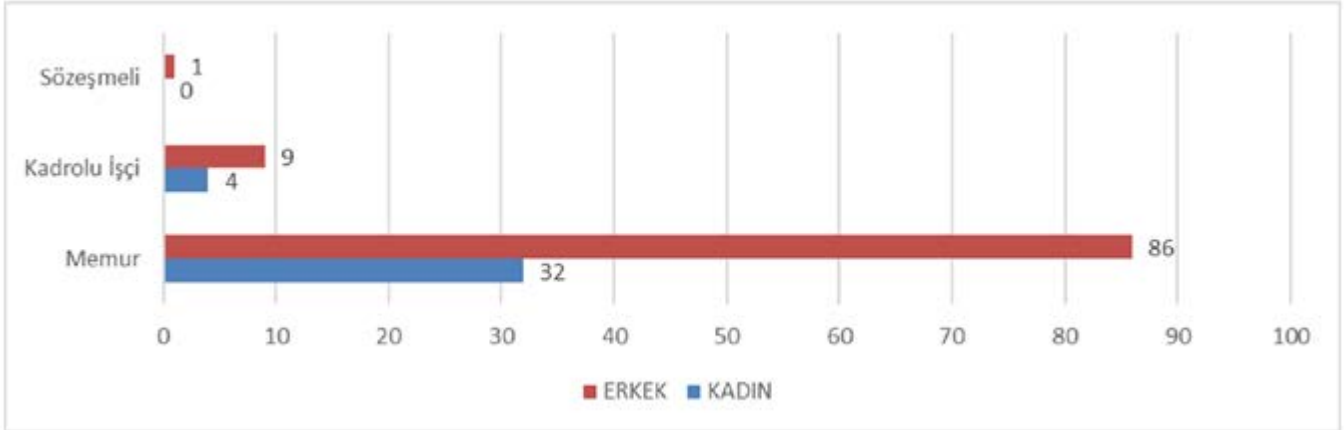
MEMUR	
20-30	3
31-40	28
41-50	45
51-60	31
61 YAŞ VE ÜSTÜ	11
TOPLAM	118



KADROLU İŞÇİ	
20-30	0
31-40	2
41-50	10
51-60	1
61 YAŞ VE ÜSTÜ	0
TOPLAM	13



Personelin cinsiyetine göre dağılımları



B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Kemalpaşa Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak daha etkin bir kurumsal yapı için yönetim ve hizmet verimliliğinin artırılmasına katkı sağlamak amacıyla eğitimler planlanmaktadır.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler

Kemalpaşa Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak daha etkin bir kurumsal yapı için yönetim ve hizmet verimliliğinin artırılmasına katkı sağlamak amacıyla planlanan eğitimler personelin etkin katılımıyla icra edilmiştir. Yapılan eğitimlerin hizmet kalitesi-ne olan katkıları hizmet sunumunda görülmektedir.

ii. Performans denetim sonuçları

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Gerçekleşme Aralığı (Gerçekleşen/Hedeflenen)	Başarı Düzeyi	Kategorik Başarı Puanı
%85 ve üstü	Çok İyi	100
% 70-84	İyi	75
% 55-69	Orta	50
% 45-54	Zayıf	25
% 0-44	Çok Zayıf	0

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2025 yılı Performans Programı süreç analizi çalışmaları sonucunda belirlenmiş olan stratejik planın amaç ve hedefleri doğrultusunda tespit edilmiş performans göstergelerimizin hedef değerleri yer almaktadır. Performans göstergeleri türlerine göre; kalite, etkililik, verimlilik, girdi, çıktı ve sonuç esaslı olarak sınıflandırılmıştır.

Sürekli iyileştirme felsefesinden hareketle, performans yönetim sistemi kurum kültürü de dikkate alınarak analiz edilmekte, değerlendirilmekte ve sistemin daha etkin olarak yürütülmesi için gerekli iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir. Performans Programına ilişkin iyileştirme çalışmaları, hazırlanmış olan performans programlarını ve uygulamalarını takip ederek, hata ve eksikliklerini tespit etmek, uygulayıcıların görüş ve önerilerini almak suretiyle yapılmaktadır.

5- DİĞER HUSUSLAR

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

Birimimizdeki personelimiz görev yapma bilinci yüksek, mesai mefhumu düşünmeyen, kendilerine verilen görevleri zamanında ve doğru yapan, işini geliştirmek için araştıran sorgulayan, kanun, tüzük, yönetmelikleri, genelgeleri takip ederek uygulayarak ve işine yönelik teknolojik yenilikleri takip edebilmeleridir.

B- ZAYIFLIKLAR

Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan iş ve işlemlerin diğer müdürlükleri ilgilendirdiğinden kullanılan bilgi işlem sistemlerinin birbirlerine daha iyi entegre edilerek yönetiminin kolaylaştırılması, Birimimizin etkinlik ve verimliliğini artıracaklarını değerlendirmekteyiz.

C- DEĞERLENDİRME

Kemalpaşa Belediyesi olarak ilçemizde yaşayan hemşerilerimizin yaşamlarını huzurlu, sağlıklı, mutlu ve konforlu sürdürmeleri maksadıyla çalışmalarımızı insan ve çözüm odaklı, güler yüzlü, şeffaf, kurumsal, ihtiyaç öncelikli, doğaya saygılı, planlı ve yenilikçi anlayışla sürdürülebilmenin ve doğru işler yapabilmenin yolunun iyi planlanmış insan kaynakları yönetiminden geçtiğini biliyoruz ve bu maksatla personel yönetim süreçlerini titizlikle gerçekleştiriyoruz.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemiz personel yönetim politikasının objektif kriterler ışığında güncel tutularak görev/projeye yönelik teknik personel ihtiyacının karşılanmasına devam edilmesi.

Personel performans değerlendirmesinin güncel tutularak ceza ve ödül sisteminin işletilmeye devam edilmesi, Mevcut personelin bilgi birikimi ve tecrübelerine uygun görevler verilerek maliyet etkinliğinin sağlanması gerekmektedir.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizde gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir Şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir Şekilde kullandđımı, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvence sađladđını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

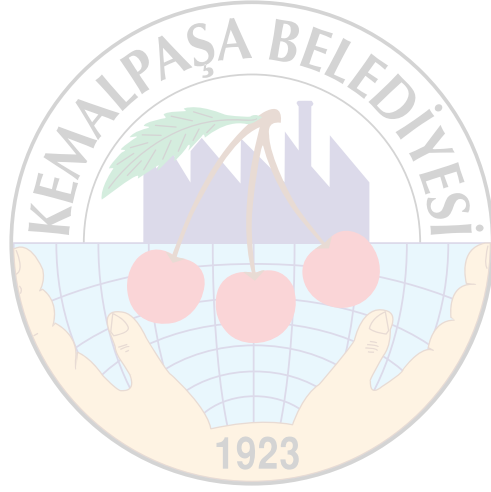
Yer: Kemalpaşa Belediyesi

Tarih: 20.02.2026



Pelin GÖREN

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.



GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ

Kemalpaşa Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün Misyonu, Kemalpaşa sınırları içerisinde 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve yönetmeliklere uygun olarak; Kemalpaşa Belediyesi sınırları dâhilindeki kırsal mahallelerde tarımsal ve hayvancılığı geliştirme ve destekleme ile üreticilerin ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatını kolaylaştırıcı projeler yapmak.

VİZYONUMUZ

Kırsal alanlarda ekonominin geliştirilmesi ve iş imkanlarının artırılması, yerelde kalkınma kapasitesinin geliştirilmesi, kırsal alan fiziki altyapı hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaşam kalitesinin artırılması, kırsal çevrenin korunması ve geliştirilmesini sağlamak. İlçemizde bulunan tarım kooperatifleri, ilçe tarım müdürlüğü ve ziraat odası ile birlikte koordineli çalışarak tarıma yönelik projeler yapmak.

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 49 ncu maddeleri ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümleri çerçevesinde Kemalpaşa Belediye Meclisinin 01.07.2019 tarih ve 122 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı; Müdür, Tarım ve Hayvancılık Servisi, Tarımsal Sulama Hizmetleri Servisi ve İdari İşler Servisinden oluşur. Personel Bilgileri

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü 2025 yılında 1 müdür,1 memur 2 işçi ile faaliyetlerini sürdürmüştür.

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

1. İşletme ve bakımı müdürlüğümüzce yürütülen Savanda ve Akalan Göleti tesisleri Nisan-Kasım ayları arasında 280 hektarlık alanda tarımsal sulama faaliyeti yapılmış ve 324 çiftçimiz faydalanmıştır. Sulama dönemi içerisinde yaklaşık 150 arıza meydana gelmiş ve tarafımızca giderilerek sulama faaliyetleri sorunsuz olarak tamamlanmıştır.



2. Üretici ve çiftçilerimizin gübreleme ve ilaçlama faaliyetlerindeki su ihtiyacını karşılamak amacıyla Bağyurdu, An-sızca ve Sinancılar Mahallelerine 20 tonluk su tankı konulmuştur.



3. 2020 yılında 20 dönümlük alana ekimini yaparak başladığımız karakılıç buğdayı yaygınlaştırma projesi devam etmektedir.



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (25.02.2026)


Süleyman YUKSEL
Kırsal Hizmetler Müdürü

T.C İZMİR KEMALPAŞA BELEDİYESİ

KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



2025 YILI FAALİYET RAPORU

1. GENEL BİLGİLER

A. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yerel yönetimler, kentte yaşayan insanların bilgi ve becerilerini, sosyal yaşam standartlarını ve birlik içinde yaşama bilincini arttırmaya yönelik kültür, sanat, eğitim ve spor hizmetleri gibi çok önemli bir görev üstlenmiştir. Bu noktada Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz, yıl içerisinde gerçekleştirdiği faaliyetlerle Kemalpaşa Belediyesi adına bu görevi yerine getirmektedir.

B. HİZMET BİRİMLERİ

Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz bünyesinde, idari bina haricinde aşağıda belirtilen birimler yer almaktadır:

- İdari Birim
- Gündüz Bakımevleri
- Kadın Danışma Merkezi
- Mola Evi
- Spor Birimi

C. AMAÇLAR

- Halkımızın kültür, sanat ve sosyal yaşamına katkı sağlamak ve bu amaçla kamu kurumları, bilim adamları, sanatçılar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak.
- Din, dil, ırk ayrımı gözetmeden ihtiyaç sahibi vatandaş-

larımıza ulaşmak, sosyal yardımları adil, şeffaf, sürdürülebilir ve insan onuruna yakışır bir şekilde yapmak.

- İlçemizin kültürel hayatını zenginleştirmeye ve ortak bir kent kimliği oluşturmayayönelik tiyatro, söyleşi, konser ve çeşitli etkinlikler düzenlemek. Önemli gün ve haftalarda kutlamalar ve programlar düzenlemek.
- İlçemizin tarihi ve turizm değerlerine sahip çıkmak, bu değerlerin gün ışığına çıkarılmasına ve var olanların tanıtılmasına destek olmak.
- Çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için eğitim faaliyetleri düzenlemek ve projeler hazırlamak.

Kemalpaşalı kadınlarımızı ve dezavantajlı grupları kültürel ve sosyal hayata kazandırmak, aile ve toplum konusunda bilinçlendirmek için çeşitli eğitim seminerleri ve toplantılar düzenlemek. Kültür, sanat ve meslek edindirme kursları açarak kişisel ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak.

• MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler şu şekildedir:

• MALİ BİLGİLER

Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler şu şekildedir:

• PERSONEL BİLGİLERİ

Müdürlüğümüz, idari bina ve yukarıda belirtilen hizmet birimlerinde toplam 87 personel ile 2025 yılı içerisinde hizmet vermiştir. Personel dağılımı aşağıdaki şekildedir:

2025		
Müdürlüğümüz Bütçesi	Gerçekleşen Bütçe	Gerçekleşme Oranı
83.050.000	25.837.698.87	%31

Memur	Kadrolu İşçi	Şirket Personeli
8	0	79

A. KÜLTÜREL FAALİYETLER

Armutlu Deve Güreşi Festivali

5 Ocak 2025 Pazar günü ilçemizin tanıtımı ve turizmin çeşitliliği açısından bir Ege kültürü Yörük geleneğinin önemli bir parçası olan deve güreşi kültürünün yaşatılması ve gelecek nesillere aktarılması amacıyla belediyemiz ve Armutlu deveciler derneği iş birliğiyle deve güreşi festivali gerçekleştirilmiştir.

Festival, Armutlu Mahallesi'nde bulunan güreş alanında yapılmış olup, etkinlik büyük ilgi görmüştür.



Bağyurdu Deve Güreşi Festivali

Kemalpaşa Belediyesi ve Bağyurdu Deveciler Derneği tarafından 12 Ocak 2025 Pazar günü Ege, Marmara ve Akdeniz yöresinin ünlü Başpehlivan develerinin katılımıyla büyük Deve Güreşi Festivali Bağyurdu Deve Güreşi Alanı'nda düzenlenmiştir.



Tiyatro Gösterimi ve Film Gösterimi 5. Geleneksel Çocuk Filmleri Şenliği

Belediyemiz ve İzmir Büyükşehir Belediyesi iş birliğiyle düzenlenen 5. Çocuk Filmleri Şenliği kapsamında, çocuklarımıza karne hediyesi niteliğinde ve ara tatil motivasyonlarını artırmak amacıyla çeşitli etkinlikler gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda, 20 Ocak 2025 Pazartesi günü "Masal Karnavalı" adlı tiyatro gösterimi, 24 Ocak 2025 Cuma günü ise "Tembeller Ailesi" adlı animasyon film gösterimi çocuklarımızla buluşturulmuştur.

Gerçekleştirilen tiyatro ve film etkinlikleri yoğun ilgi görmüş; Dere Mesire Alanı Atatürk Salonu'nda düzenlenen programlara yaklaşık 2.000 öğrenci ve veli katılım sağlamıştır.

Izmir Büyükşehir Belediyesi & Kemalpaşa Belediyesi İşbirliğiyle

5. ÇOCUK FİMLERİ ŞENLİĞİ

TEMPELLER AİLESİ

24 OCAK 2025 CUMA

DERE MESİRE ALANI ATATÜRK SALONU / KEMALPAŞA 14:00

6-11 YAŞ ARASI TÜM ÇOCUKLARIMIZ DAVETLİDİR

MEHMET TÜRKMEN

Bilgi için: 0272 222 11 11 • www.kemalpa.s.gov.tr



Tiyatro Gösterimi

Belediyemiz ile İzmir Kültür Sanat ve Eğitim Derneği işbirliğiyle, 26 Şubat 2025 Çarşamba günü "Sığınamayanlar" adlı tiyatro oyunu Dere Mesire Alanı Atatürk Salonu'nda sahnelenmiş olup, izleyicilerden yoğun ilgi görmüştür.



Kemalpaşa Belediyesi ve İzmir Kültür Sanat ve Eğitim Derneği İşbirliğiyle

Sığınamayanlar

YAZAN: AYÇA ÜZÜM
YÖNETEN: FATİH AY

YÖNETMEN YARDIMCILARI:
GÖZDE DİZDAR, VOLKAN FEŞÇİ
ASİSTANLAR: NİL AKALIN, ALP HASAN ARSLAN, YAREN ARSLAN
CANLI MÜZİK: ARDA DENK, ALI ZENGİN
KOREOGRAFİ: YELİZ AYTIMUR

OYUNCULAR:
BARİŞ YILMAZ, BELKİZ AYAZ ÇOBAN, BURCU DEMİRALAY, BURCU SOYLU, ECRİN ÇALIŞKAN, FATOŞ ERGEZER,
GÜLŞAH SULTANSUYU, NALAN KORAŞ, SELİN YOLYÜZÜKÜR, SEVGİ ARSLAN, YAĞMUR EKE, ZEHRA KESRE

26 Şubat Çarşamba
Dere Mesire Alanı
Atatürk Salonu Kemalpaşa
Saat: 20:30

8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü Etkinliği / 8 Mart İftar Programı

8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü kapsamında, Kemalpaşalı kadınlarımıza yönelik iftar yemeği programı düzenlenmiştir. Belediyemizde görev yapan kadınlarımız ve Kemalpaşalı kadınlarımız Dere Mesire Alanı Atatürk Salonu'nda iftar yemeğinde buluşmuştur. Ramazan ayının paylaşım ve bereket anlayışıyla birleşerek özel bir anlam kazanan buluşma, karanfil dağıtımı ile son bulmuştur.



8 Mart Kadın Üretici Satış Fuarı

Kemalpaşa Belediyesi olarak; 8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü sebebiyle Belediyemiz Rekreasyon Alanında 7-8-9 Mart 2025 tarihlerinde üç gün süreyle Kadın Emeği Fuarı düzenlenmiş olup, Fuarda Kemalpaşalı üretici kadınların el emeği ürünlerini sergileyerek satış yapmaları sağlanmıştır.

2. Boğa Güreşi Festivali

Belediyemiz ve Kemalpaşa Artvinliler Kültür ve Dayanışma Derneği tarafından, ilçemizin tanıtılması ve turizmin çeşitlendirilmesi amacıyla ilçemiz Akalan Mahallesi festival alanında 19-20 Nisan 2025 tarihlerinde iki gün boyunca "2. Boğa Güreşi Festivali" yapılmıştır.

Festivalde yöresel ürün satışları, sürpriz sanatçılar, konserler, çocuklar için hazırlanan yarışmalar, halk oyunları gibi gösteri ve etkinlikler ile büyük ilgi görmüştür.



23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Programı

Kemalpaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kapsamında ilçemizde ikamet eden çocukların kardeşlik ruhu ile ulusal bilincin artırılması amacıyla "23 Nisan Çocuk Şenliği" etkinliği düzenlenmiştir.



Rekreasyon Alanı'nda gerçekleşen şenlikte alanı dolduran yüzlerce Kemalpaşalı çocuk doyusuya eğlenmiştir. Şenlik kapsamında; oyun parkurları, çocuk atölyeleri, palyaço, maskot ekibi ve gün boyu yarışmalar çocukları eğlendirirken, ücretsiz kitap dağıtımı ve pamuk şeker, patlamış mısır, meşrubat, dondurma gibi çok sayıda gıda ürünü ücretsiz olarak dağıtılmıştır. Ayrıca Kadın Üretici Stantları el emeği ürünlerini sergileyerek satış yapmaları sağlanmıştır.



19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı Programı

18 Mayıs 2025 Pazar günü, Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı'nın 106. Yıl dönümünde, Kemalpaşa Kaymakamlığı ve Belediyemiz iş birliğiyle düzenlenen "Fener Alayı" eşliğinde kortej yürüyüşü düzenlenmiştir. Ardından Rekreasyon Alanı'nda Belediyemiz tarafından düzenlenen Devrim Seyrek ve DJ Sila Yıldız konseri gerçekleştirilmiştir.



52. Altın Kiraz Kültür ve Sanat Festivali

Ülkemizin tarımsal ekonomik girdileri arasında önemli yer tutan kiraz yetiştiriciliği yarım asırdır geleneksel olarak düzenlenmekte olan Altın Kiraz Kültür ve Sanat Festivali, Belediyemiz tarafından 31 Mayıs-1 Haziran tarihlerinde iki gün boyunca Kemalpaşa Rekreasyon Alanı'nda büyük bir coşkuyla gerçekleştirilmiştir.

Festival iki gün boyunca binlerce kişinin katılımıyla coşku dolu anlara sahne olmuştur. 30 Mayıs - 4 Haziran tarihleri boyunca Festival Alanı'nda standlar açılmıştır. Festivalin ilk günü Ritmin Dansçıları Topluluğu, İZBB Çok Sesli Kadınlar Korosu programda yer almıştır.

Festivalin ikinci günü ise Atatürk Anıtı'ndan hareketle başlayan görkemli bir festival kortejinin ardından Rekreasyon Alanı'nda programa başlanmıştır. Program kapsamında; 4 farklı ülkeden gelen Halk Dansları Toplulukları ve KOSBİ Zülfü Mevlüt Çelik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi halk oyunları ekibi sahne aldı. Final gecesinde DJ Ersin performansı büyük ilgi görmüştür. En iyi kiraz üreticileri ödül töreni gerçekleştirilmiştir. Festival sevilen müzik grubu Duman konseriyle unutulmaz bir finale sona ermiştir.





Hafta sonu Yaz Konserleri

Kemalpaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından 26-27 Temmuz ve 02-03-09-10-16-17-23-24 Ağustos 2025 tarihlerinde müzik, eğlence ve ritim dolu hafta sonu "Yaz Konserleri" etkinlikleri Gölpark Amfi Tiyatro Alanı'nda gerçekleştirilmiştir.



26-27 Temmuz – Yüksek Akor Grubu Konseri

02 Ağustos Cumartesi – Ferhat Yiğit ve Duygu Yiğit Konseri

03 Ağustos Pazar–Grup Elegance Eşliğinde Ayşegül Konseri

09 Ağustos Cumartesi – BPM Connection

10 Ağustos Pazar–Eylül Soylu ve Ekibi ile Caz Konseri

16 Ağustos Cumartesi–Ferhat Yiğit ve Duygu Yiğit Konseri

17 Ağustos Pazar–The Gaffers–Pilge ve Ersan Konseri

23 Ağustos Cumartesi –Alaçatı Grubu ile Roman Gecesi

24 Ağustos Pazar–TheGaffers–Pilge ve Ersan Konseri



Mahalle Şenliği

19 Ağustos Salı Günü İzmir Büyük Şehir Belediyesi ve Belediyemiz işbirliğiyle düzenlenen "Mahalle Şenliği" konseri Rekreasyon Alanı'nda gerçekleştirildi. Şenlik kapsamında Köy Tiyatrosu, Burak Maral Türk Halk Müziği konseri, Pelin Kadioğlu ve Çılgın Cemal Show konserleri gerçekleştirilmiştir. Kemalpaşa halkı tarafından yoğun bir katılım olmuştur.

31. Geleneksel Hamzababa Anma Etkinliği

Belediyemiz ve Alevi Bektaşî Federasyonu tarafından 23-24 Ağustos 2025 tarihlerinde yapılacak olan 31. Geleneksel Hamzababa Anma Etkinlik Programı kapsamında 23 Ağustos Cumartesi saat 21.00'da Görgü Cemi ve 24 Ağustos Pazar günü saat 13.00'da ise Hamzababa Anma Etkinliği gerçekleştirilmiştir.



MAHALLE ŞENLİĞİ 2025

19 Ağustos
KEMALPAŞA
Kemalpaşa Rekreasyon Alanı

KÖY TİYATROLARI

Saat: 20.00
İzBB Köy Tiyatroları

Saat: 20.30
Burak Maral ve İzBB THM Orkestrası Konseri

Saat: 21.15
Pelin Kadioğlu & Çılgın Cemal Show

YÜRÜYÜŞ - JONGLOF - Palyaçö - İHM BEDDİ SAHNE - BALON SÜRÜŞÜ - GÖRÜLEBİLİR İÇİN KİTAP BAĞIŞI

Etiketleme Derneği

İzmir Büyükşehir Belediyesi, Dr. Cemil Tuğay, MEHMET TÜRKMEN Kemalpaşa Belediye Başkanı



KEMALPAŞA BELEDİYESİ
31. GELENEKSEL
HAMZABABA
Anma Etkinliği 23-24 Ağustos 2025
Hamzababa Mianı, Kemalpaşa/İZMİR

NEBİ YAŞAR, DERTLİ DİVANI, AŞIK YORGUNU, SEMAH EKİBİ, ŞEHİRBAN TEKKE

"Dünya Güzelleşene Kadar Birlikte Yürüyeceğiz"

PROGRAM
23 Ağustos 2025 Cumartesi
21.00 Görgü Cemi
24 Ağustos 2025 Pazar
Program Başlangıcı-13.00
Aşık Yorgunlu- Dertli Divanı
Nebî Yaşar - Semah Ekibi

MEHMET TÜRKMEN
Kemalpaşa Belediye Başkanı

ALEVİ BEKTAŞİ FEDERASYONU VE HAMZABABA MUHTARLIĞI



8 Eylül Kemalpaşa'nın Düşman İşgalinden Kurtuluş Programı

Kemalpaşa Belediyesi tarafından ilçemizin düşman işgalinden kurtuluşunun 103.yıldönümü dolayısıyla; 7 Eylül Pazar günü sabah saat 09.00 'da Pakmaya İlkokulu'nda toplanarak görkemli bir kortej yürüyüşü gerçekleştirilmiştir. Yürüyüşün ardından Osmanlı Parkı'nda Halk Tv'de yayınlanan "Görkemli Hatıralar" seyircili canlı yayın programı gerçekleştirilmiştir.

Program kapsamında; Nif Dağı Kazı Başkanı Yardımcısı, Ulucak Höyük Kazı Başkanı, değerli tarihçilerimiz ve sanatçı Suavi katılım sağlamıştır.



29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Programı

28 Ekim Salı günü saat 18.30'da bando takımı ve meşaleler eşliğinde Fener Alayı yürüyüşü gerçekleştirilmiştir. Cumhuriyetimizin 103. yılına yakışır bir şekilde mahalleler, sokaklar ve caddelerde bayraklama yapılmıştır.

29 Ekim Çarşamba günü saat 10:00'da ilçemiz Rekreasyon Alanında Belediyemiz ve Kaymakamlık iş birliğiyle Kemalpaşa Belediyesi Halk Dansları Topluluğu'nun gösterilerinin de içerisinde bulunduğu bir kutlama töreni gerçekleştirildi.



10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü

10 Kasım Atatürk'ü Anma gününde Ata'mızın aramızdan ayrılışının 87. Yıl dönümü dolayısıyla, Atatürk Anıtında Anma ve çelenk sunma töreni gerçekleştirildi. Tören sonrasında karanfil dağıtımı gerçekleştirildi.

Enduro Dağ Bisikleti İniş Yarışması

21 Aralık 2025 Pazar günü Çınarköy Mahallesi Beypınarı Mevkii'nde düzenlediğimiz Atatürk Gençleri Enduro Dağ Bisikleti İniş Yarışması gerçekleştirilmiştir. Yarışma 800 metre uzunluğundaki iniş parkurunda büyük heyecana sahne olmuştur.

Türkiye'nin farklı şehirlerinden 78 lisanslı sporcunun katıldığı organizasyonda dereceye giren sporculara ödülleri takdim edilmiştir.



Sanat Kursları

2025 yılı içerisinde; Nif Sanat Evi'nde toplam 246 çocuk ve 15 Temmuz Kültür Merkezi'nde toplam 48 yetişkin kursiyerimiz katılmış olup, detaylar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

KEMALPAŞA NİF SANAT EVİ

KURS ADI	ÇOCUK KURSİYER SAYISI
Resim Kursu	85
Gitar Kursu	76
Keman Kursu	85
TOPLAM	246

15 TEMMUZ KÜLTÜR MERKEZİ

KURS ADI	ÇOCUK KURSİYER SAYISI
Resim Kursu	16
Bağlama Kursu	32
TOPLAM	48



Kemalpaşa Belediyesi Halk Dansları Topluluğu

2025 yılı içerisinde Kemalpaşa Belediyesi Halk Dansları Topluluğu "Anadolu'dan Esintiler" ismiyle kurulmuş olup, ülkemizin bir çok yöresine ait kültürel mirasımız olan halk oyunları; Ulucak, Ören, Örnekköy, Armutlu, Bağyurdu, Sarılar, Yukarı Kızılca mahalleleri ile İlçe Merkezinde toplam 255 kursiyere 7 yaşından başlayarak her yaş gruplarına yönelik olarak eğitimler düzenlenmiştir. Toplam 255 katılımcıya Halk Dansları kursu verilmiştir.

KURS YERİ	KURSIYER SAYISI
Merkez	93
Ulucak	65
Ören	13
Örnekköy	16
Bağyurdu	5
Sarılar	21
Armutlu	31
Yukarı Kızılca	11
TOPLAM	255



KADIN DANIŞMA MERKEZİ FAALİYETLERİ

Kadının aile ve toplum yapısındaki belirleyici rolünden hareketle faaliyetlerini sürdüren Kadın Danışma Merkezimiz; kadınların sosyal, psikolojik ve ekonomik açıdan güçlenmelerini desteklemeyi amaçlamaktadır. Bu kapsamda, kadınların bilinçlenmesine ve yaşam kalitelerinin artırılmasına yönelik çok yönlü çalışmalar yürütülmektedir.

Merkezimiz bünyesinde; sosyal ve psikolojik destek hizmetlerinin yanı sıra sağlıklı beslenme bilincinin kazandırılması, mesleki ve kişisel becerilerin geliştirilmesine yönelik eğitim programları ile aile danışmanlığı hizmetleri sunulmaktadır. Gerçekleştirilen tüm çalışmalar, kadınların toplumsal hayata daha aktif ve güçlü bireyler olarak katılımını desteklemeyi hedeflemektedir.

Kadına Şiddetle Mücadele Çalışmaları

İzmir Kadın Dayanışma Derneği tarafından düzenlenen, İzmir Büyükşehir Belediyesi ve ilçe belediyelerin katılımıyla gerçekleşen "Kadına Şiddetle Mücadelede İşbirliğinin Artırılması" toplantısı aylık periyotlarda yapılmış olup belediyemiz psikologları bu toplantılara katılım sağlamıştır.



Kaymakamlığın "Kadına el kalkamaz" projesi kapsamında ilçemiz vatandaşlarına aylık periyotlarla broşürler dağıtılmıştır.



İlçemiz beldelerindeki kadınlara yönelik "TOPLUMSAL CİNSİYET EŞİTLİĞİ VE KADINA YÖNELİK ŞİDDET" konulu eğitimlerimiz 3 psikolog ve 1 sosyolog tarafından gerçekleştirilmiştir.



25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Mücadele Günü

Belediyemiz tarafından; "25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü" dolayısıyla kadınların aile içinde, sokakta, okulda, iş yerinde ve özel hayatında maruz kaldığı şiddete dikkat çekmek ve kadına yönelik şiddete karşı toplumsal farkındalığı arttırmak amacıyla 25 Kasım 2025 Salı günü, basın açıklaması ve farkındalık yürüyüşü düzenlenmiştir.



25 Kasım haftası boyunca Yukarı Kızılcı, Ulucak, Armutlu, Ören, Sütçüler ve Kemalpaşa Merkez'de bulunan Pazar yerlerine gidilerek broşür dağıtımı ve bilgilendirme gerçekleştirilmiştir.



Psikolojik Destek

Belediyemiz bünyesinde hizmet veren Kadın Danışma Merkezinde; çocuk, ergen ve yetişkinlere yönelik psikolojik danışmanlık hizmetleri ile bireysel, aile ve çift danışmanlığı hizmetleri sunulmaktadır.

Çocukların ve ergenlerin gelişim sürecinde karşılaşılabilecekleri zihinsel, duygusal ve davranışsal sorunların ele alınmasına yönelik olarak, anne ve babalarla iş birliği içerisinde danışmanlık hizmeti verilmektedir.

Yetişkin bireylere yönelik danışmanlık hizmetleri kapsamında; bireylerin günlük yaşamda baş etmekte zorlandıkları stres, kaygı, depresyon, yas ve benzeri psikososyal sorunlarla başa çıkmalarına destek olmak,

psikolojik iyilik hâllerini güçlendirmek amacıyla çalışmalar yürütülmektedir.

Aile bireyleri arasında yaşanan iletişim ve ilişki sorunlarının çözümüne katkı sağlamak, ayrılık ve boşanma sürecinde çocuk ve aile üzerinde oluşabilecek olası olumsuz etkilerin azaltılmasına destek olmak amacıyla aile danışmanlığı hizmeti sunulmaktadır.

2025 Yılı içerisinde toplam 150 vatandaşımız psikolojik danışmanlık hizmeti almak üzere merkezimize başvuru yapmıştır. 500 seans danışmanlık hizmeti verilmiştir.

Bunun yanında belediyemiz gündüz bakımevleri bünyesinde hizmet alan 23 velimize aile ve eğitim danışmanlığı hizmeti verilmiştir.



Kadın Emeği Pazarı

İlçemiz Kapalı Pazar yerinde var olan emek pazarına 10 stant ile aile ekonomisine katkı sağlamak isteyen 40 kadının el emeği ürünlerini satışa sunması için olarak sağlanmıştır

Evde Bakım Hizmeti Yapılacak Hanelere Yönelik Sosyal İnceleme Faaliyetleri

2025 yılı içerisinde toplam 86 haneye sosyal inceleme ziyareti gerçekleştirilmiş olup, yapılan değerlendirmeler sonucunda 40 haneye evde bakım hizmeti verilmiştir.



SOSYAL YARDIM FAALİYETLERİ

Muhtaç Asker Ailesi Yardımı

Müdürlüğümüze yapılan başvurular doğrultusunda, muhtaç asker ailelerinin sosyo-ekonomik durumları titizlikle incelenmektedir. Yapılan incelemeler sonucunda, "4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Kanunu" hükümleri kapsamında, Encümen kararı ile uygun görülen ailelere 6 ay süreyle asker aylığı yardım ödemesi yapılmaktadır.

2025 yılı içerisinde toplam 44 asker ailesi kurumumuza

başvuruda bulunmuş olup, Encümen kararıyla 41 aileye asker aylığı bağlanmıştır.

Taziye Çadırı Hizmeti

Vefat eden 1.100 vatandaşımızın yakınlarına destek olmak amacıyla, için kış ve bahar aylarında taziye çadırı kurulumu gerçekleştirilmiş; masa, sandalye, çay ve şeker ikramı sağlanmıştır. Yaz döneminde ise hava koşulları nedeniyle çadır kurulumu yapılmamış, bunun yerine taziyelerde masa ve sandalye desteği sağlanmıştır.



İkram Aracı Hizmeti

2025 yılı içerisinde belediyemiz bünyesinde gerçekleştirilen etkinlik ve organizasyonlara katılan vatandaşlarımızımıza ikram aracında çay, kahve, meşrubat ve su ikramlarında bulunulmuştur.

Ramazan Ayı boyunca gerçekleştirilen iftar programlarında ikram aracımız hizmet vermiştir.

Eğitime Destek Amaçlı Kırtasiye Malzemesi Yardımı

Kemalpaşa Merkez ve Beldelerde ikamet eden dezavantajlı ailelerin çocuklarına eğitim desteği vermek amacıyla, 1.500 adet kırtasiye malzemesi desteği yardımı ve 1.500 adet çanta yardımı yapılmıştır.

İhtiyaç Sahibi Öğrencilere Kışlık Bot ve Mont Desteği

İlçemizde bulunan okul idarelerinin belirlediği ihtiyaç sahibi öğrencilere dağıtılmak üzere 700 adet kışlık mont ve 700 adet bot yardımı yapılmıştır.



İhtiyaçlı Ailelere Erzak Dağıtımı

2025 yılı içerisinde, belediyemiz ve bağışçılarımızın katkılarıyla toplam 1.900 ihtiyaç sahibi haneye erzak kolisi/ market kartı desteği sağlanmıştır.

GÜNDÜZ BAKIM EVLERİ FAALİYETLERİ

Kemalpaşa Belediyesi Gündüz Bakımevleri, çalışan ve gelir düzeyi düşük olan annelere destek olmak amacı ile;

- Armutlu 'da 05.01.2024 tarihinde,
- Ulucak'ta 12.01.2024 tarihinde,
- Bağıyurdu'nda 19.01.2024 tarihinde hizmete başlamış olup kayıt yetersizliği nedeniyle 14.06.2024 tarihinde kapanmıştır. 2025 yılı içerisinde 5 gündüz bakımevimizde toplam 159 çocuğumuza hizmet verilmiştir. Hizmet gören çocukların dağılımı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Örnekköy	Merkez	Ören	Armutlu	Ulucak
25	42	22	36	34

36 - 71 ay grubu çocuklara, hafta içi her gün 08.00 - 18.00 saatleri arasında tam gün hizmet veren bakımevlerinde; çocuklarımızın fiziksel, sosyal, duygusal, bilişsel ve psikomotor gelişim alanları desteklenmektedir. Bu kapsamda, İngilizce, sanat etkinlikleri, boyama çalışmaları, Türkçe dil etkinlikleri, müzik etkinlikleri, oyun grupları, okuma yazmaya hazırlık çalışmaları yapılmakta ve jimnastik dersleri verilmektedir. Ayrıca, çocuklarımız, diyetisyen eşliğinde hazırlanan; sabah kahvaltısı ve öğle yemeğinden faydalanmaktadır. 2025 yılında velilerimiz her ay 5000 TL yemek ücreti ödemiştir. Düzenli yapılan veli toplantılarıyla veli-kurum iş birliği sağlanmıştır.

Yukarıda belirtilen hizmetlerin dışında çocuklarımız için yıl içerisinde önemli gün ve haftalarda programlar, çeşitli aktiviteler, gezi programları ve atölye çalışmaları düzenlenmiş olup diğer taraftan personele de hizmet içi eğitimler verilmiştir.

Gündüz Bakımevlerinde Yıl İçerisinde Gerçekleşen Etkinlikler

- Toplam 159 öğrenci hizmet almıştır.
- 14.02.2025 tarihini Sevgi Günü olarak kutlayıp etkinlikler yapılmıştır. Hazırlanan pano önünde sevgi fotoğrafları çekilmiştir.
- 08.03.2025 tarihinde Kadınlar Günü'ne özel annelerimiz için etkinlik hediyeleri hazırlanıp pano önünde hatıra fotoğrafları çekilmiştir.
- 18.03.2025 tarihinde Çanakkale Zaferinin önemi vurgulanıp etkinlikler yapılmış, konuya ilişkin animasyon film izletilmiştir.
- 26.03.2025 tarihinde Tiyatro Haftası işlenip konu ile ilgili etkinlikler yapılmıştır.
- 27.03.2025 tarihinde İzmir Büyük Şehir Belediyesi Sağlık Birimi desteğiyle çocuklara yönelik Sağlık Eğitimi verilmiştir.
- 28.03.2025 tarihinde Ramazan Bayramı için etkinlikler alınıp bayramların önemi hakkında sohbet edilmiştir.
- 15-22.2025 tarihinde Turizm Haftası işlenip konu ile ilgili etkinlikler yapılmıştır.
- 23.04.2025 tarihinde 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı; çocuklarımızın etkinlikleri, oyunları, ezberledikleri şiir ve şarkılarıyla kutlanmış, yüz boyamala-

rı, pamuk şeker dağıtımı, palyaçolar eşliğinde 23 Nisan temalı yaş pasta kesilip çocuklarımıza ikram edilmiştir. Hazırlanan pano önünde fotoğrafları çekilmiştir.

- 11.05.2025 tarihinde Anneler Günü için annelere hediye etkinlikler hazırlanıp anneler ile hazırlanan panoda hatıra fotoğrafları çekilmiştir.
- 15.06.2025 tarihinde Babalar Günü için etkinlikler yapılmıştır.
- 20.06.2025 tarihinde Çocuklarımızın karne hediyeleri verilip Yıl Sonu mezuniyet partisi düzenlenmiştir.
- 15.09.2025 tarihinde Yeni Dönem veli toplantısı gerçekleştirilmiştir.
- 04.10.2025 tarihinde Hayvanları Koruma günü için etkinlikler alınıp hayvan sevgisi konusu işlenmiştir.
- 06.10.2025 tarihinde Dünya Çocuk Günü ile ilgili etkinlikler yapılmıştır.
- 29.10.2025 tarihinde 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlanmış olup çocukların şiir ve şarkılarıyla Cumhuriyet coşkusu yaşanmıştır. Hazırlanan pano önünde fotoğrafları çekilmiştir.
- 11.11.2025 tarihinde 10 Kasım Atatürk'ü Anma Haftası olarak programımız saat 09.05 de saygı duruşu ile başlamıştır. Atatürk etkinlikleri alınıp Atatürk'ün hayatını konu alan film gösterimi ile sonlanmıştır.
- Hazırlanan pano önünde fotoğrafları çekilmiştir.
- 17.11.2024 tarihinde Diş Sağlığı Haftası'nda Diş Doktoru; diş sağlığının önemi, dişlerimizi nasıl fırçalamalıyız konusu hakkında uygulamalı olarak bilgiler vermiştir.
- 24.11.2024 tarihinde Öğretmenler Günü etkinlikleri alınıp hatıra fotoğrafları çekilmiştir.
- 18.12.2023 tarihinde "Yerli Malı Haftası" için sohbet edilip, ürünler tanıtılmıştır. Haftanın konusuna uygun şekilde hazırlanan pano önünde fotoğraflar çekildikten sonra velilerimizin katılımıyla hazırlanan besinler çocuklarımıza hazırlanarak sunulmuştur.
- 31 Aralık 2025 tarihinde tüm gündüz bakımevlerimizde yeni yıl temalı yaş pastalı yılbaşı etkinliği gerçekleştirilmiştir.





ÖZEL GEREKSİNİMLİ BİREYLER İÇİN MOLA EVİ

Kemalpaşa ilçesi sınırları içerisinde ikamet eden özel gereksinimli bireyler ile ailelerinin sosyal yaşama etkin katılımını desteklemek, ebeveynlerin bakım sorumluluklarından kaynaklanan yüklerini azaltmak, özel gereksinimli bireylerin kendilerini tanıyabilecekleri ve eğitsel faaliyetlere dâhil olabilecekleri güvenli ve destekleyici bir ortam sağlamak, ayrıca bu alanda sunulan sosyal hizmet ve danışmanlık faaliyetlerini tek bir merkez bünyesinde yürütmek amacıyla hizmet sunan Mola Evi'nden hâlihazırda toplam 180 özel gereksinimli birey ve onların aileleri faydalanmaktadır.

Sosyal Hizmet Desteği ve Danışmanlık Hizmetleri

Mola Evi'nde sosyal hizmet uzmanlarımız tarafından engelli hakları ve mevcut engel durumlarına ilişkin karşılaşılan diğer sorunların çözümü için bireysel görüşmeler gerçekleştirilmekte ve psikososyal danışmanlık hizmeti sunulmaktadır. 2025 yılında 225 özel gereksinimli bireye ve onların ailesine psikososyal destek ve danışmanlık hizmeti verilmiştir. Bunun yanı sıra Mola Evi'nden düzenli olarak hizmet alan özel gereksinimli bireylerin aileleriyle düzenli aralıklarla aile görüşmeleri gerçekleştirilmekte olup mikro ve mezzo düzeyde mesleki çalışmalar yürütülmektedir.

Engelsiz Ulaşım Aracı Hizmeti

2025 yılı boyunca Engelsiz Ulaşım Aracından bedensel ve ortopedik engelliler öncelikli olmak üzere 80 özel gereksinimli birey, hastane randevularından önce Mola Evi'ni arayarak taleplerini iletmek suretiyle, İzmir'in farklı ilçelerinde bulunan hastanelere gitmek amacıyla aracımızı kullanmıştır.

Bunun yanı sıra Mola Evi'nde gerçekleştirilen atölye ve sosyal etkinliklere katılım sağlayan ve servis desteğine ihtiyaç duyan özel gereksinimli bireyler ve bakımverenleri için de düzenli olarak Engelsiz Ulaşım Aracı ile servis desteği sunulmaktadır.

2025 yılı boyunca Mola Evi'nde sunulan diğer hizmetler

şu şekildedir:

Atölye Faaliyetleri

Özel gereksinimli bireylere bakım sağlayan ailelerin bakım sorumluluklarından kaynaklanan yükün azaltılması temel hedefi doğrultusunda, Mola Evi bünyesinde özel gereksinimli bireylerin sosyal, duygusal, davranışsal, bilişsel ve tinsel gelişim alanlarını desteklemeye yönelik atölye çalışmaları yürütülmektedir. Bu kapsamda gerçekleştirilen faaliyetler aracılığıyla bireylerin duygularını düzenleme, empati geliştirme, iş birliği kurma, etkili iletişim becerileri kazanma ve çatışma çözme yeterliliklerinin artırılması amaçlanmaktadır. Atölye çalışmalarına özel gereksinimli bireyler katılım sağlarken, bakım veren konumundaki aile bireyleri ise bu süre zarfında gündelik yaşam faaliyetlerini daha rahat bir şekilde sürdürebilme imkânı elde etmektedir. Bu doğrultuda 2025 yılında Mola Evi'nde düzenli olarak gerçekleştirilen atölye faaliyetleri şu şekildedir: Doğa ve İzcilik Atölyesi, Müzik Atölyesi, Resim Atölyesi, Mola Evinde Üretiyoruz Atölyesi, Eğlenerek Öğren İngilizce Atölyesi ve Oyun Grupları.

Aile Destek Eğitim Programı

Mola Evi'nden hizmet alan özel gereksinimli bireylerin bakım verenlerine yönelik olarak; sosyal destek sistemlerinin güçlendirilmesi, benzer bakım deneyimlerine sahip aileler arasında dayanışma ve paylaşım ortamı oluşturulması, karşılaşılan sorunlara yönelik baş etme stratejilerinin geliştirilmesi, duygusal yükün azaltılması ve psikososyal iyi oluşun desteklenmesi amacıyla sosyal hizmet uzmanlarımız tarafından yürütülen grup çalışmaları, pazartesi ve perşembe günleri olmak üzere haftada iki gün düzenli olarak gerçekleştirilmektedir.

Atölye faaliyetlerinin yanı sıra, Mola Evi hizmetlerinden yararlanan özel gereksinimli bireyler ile ailelerinin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda planlanan, toplumsal yaşama etkin katılımlarını desteklemeyi amaçlayan çeşitli sosyal etkinlik ve faaliyetler düzenlenmektedir. Bu kapsamda, 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen sosyal etkinlik ve faaliyetler aşağıda sunulmuştur:

İzmir Doğal Yaşam Parkı Gezi Etkinliği

Mola Evi'nden hizmet alan özel gereksinimli bireyler ve bakım verenlerine yönelik olarak, özel bireylerin daha önce canlı olarak gözlemlemeye fırsat bulamadıkları 120 türde 1500 farklı hayvan türünü doğal yaşam alanlarına benzer ortamlarda tanıyıp keşfetmeleri amacıyla, 29 Ocak ve 14 Kasım tarihlerinde olmak üzere İzmir Doğal Yaşam Parkı'na gezi etkinlikleri düzenlenmiştir.



İnciraltı Kent Ormanı Drama Etkinliği

Özel gereksinimli bireylere yönelik olarak; bireylerin kendilerini ifade etme becerilerini geliştirmek, hayal gücü ve yaratıcılıklarını desteklemek, sosyal etkileşim ve iletişim becerilerini güçlendirmek, grup uyumunu artırmak ve duygusal farkındalıklarını pekiştirmek amacıyla 31 Ocak 2025 tarihinde İnciraltı Kent Ormanı'nda grup temelli drama etkinliği gerçekleştirilmiştir.



Afet ve Engellilik Çalışması

İzmir Büyükşehir Belediyesi iş birliğiyle; afet süreçlerinde özel gereksinimli bireylerin karşılaşılabileceği risklere dikkat çekmek, afetlere hazırlık ve farkındalık düzeylerini artırmak, engellilik perspektifiyle afet yönetimi konusunda bilgilendirme sağlamak ve güvenli davranış becerilerini desteklemek amacıyla 25 Şubat 2025 tarihinde afet ve engellilik temalı bir çalışma gerçekleştirilmiştir.



"İyiliğe Yolculuk" İzci Bahar Kampı

İzmir Büyükşehir Belediyesi Engelli Çalışmaları Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenen ve Özdere 100. Yıl Gençlik ve Spor Yerleşkesinde, 17-18-19 Nisan 2025 tarihlerinde 2 gece 3 gün olacak şekilde gerçekleştirilen "İyiliğe Yolculuk" izci bahar kampına Mola Evi izcileri de katılım sağlamıştır. Engelli ve engelsiz izcileri bir araya

getirerek sosyal bütünleşmeyi, güçlendirmeyi, bir arada yaşam kültürünü desteklemeyi amaçlayan, bireylerin sosyal, fiziksel ve çevresel farkındalıklarının artırılmasına yönelik planlanan ve içerisinde mozaik, el sanatları, seramik faaliyetleri, pickleball oyunu gibi etkinliklerin yer aldığı kamp programı doğayla iç içe bir ortamda gerçekleştirilmiştir.



10-16 Mayıs Engelliler Haftası Etkinliği

14 Mayıs 2025 tarihinde, 10-16 Mayıs Engelliler haftasına yönelik olarak Dere Mesire Alanında gerçekleştirilen farkındalık etkinliğinde, Mola Ev bünyesinde gerçekleştirilen izcilik, müzik ve geri dönüşüm ürünleriyle el sanatları atölyesinden yararlanan özel gereksinimli bireyler yaptıkları çalışmalardan kesitler sunma fırsatını elde etmişlerdir.

"Dansla Farkındalık" Etkinliği

10-16 Mayıs Dünya Engelliler Haftası kapsamında, 16 Mayıs 2025 tarihinde Bornova Belediyesi tarafından "Farkındayız, Birlikte Güçlüyüz" sloganıyla, hareket ve sanat yoluyla bireylerin ifade alanlarının görünür kılması, fiziksel farklılıkların bir engel değil çeşitlilik unsuru olduğuna yönelik algının güçlendirilmesi amacıyla vurgu yapmak amacıyla, Büyükpark Ayfer Feray Açık hava Tiyatrosu'nda düzenlenen ve Tekerlekli Sandalye Dans Projesi ekibinin sahne aldığı "Dansla Farkındalık" etkinliğine Mola Evinden hizmet alan özel gereksinimli bireyler de katılım sağlamıştır.

Letonya Katılımlı Kültürlerarası Sosyal Etkileşim Etkinliği

Kemalpaşa Belediyesi Özel Gereksinimli Bireyler İçin Mola Evi ve Ferzent Bulum Anadolu Lisesi paydaşlığında gerçekleştirilen ortak erasmus projesi kapsamında, lise öğrencileri ile özel gereksinimli bireylerin etkileşimini artırarak kaynaşma, sosyal uyum ve birlikte öğrenme süreçlerinin desteklenmesi amacıyla, mola evinden hizmet alan özel gereksinimli bireyler ve Ferzent Bulum Anadolu Lisesi Erasmus grubu öğrencilerinin katılım sağladığı ve sonucunda özel bireylerin uluslararası geçirliliğe sahip sertifika aldıkları 14 Aralık 2023 tarihinde

gerçekleştirilen draw your emotions adlı duyu bütünleme çalışmalarının devamında, 21 Mayıs 2025 tarihinde aynı Erasmus projesi çerçevesinde, Letonya'dan özel eğitim alanında faaliyet gösteren bir grup yabancı misafir kültürlerarası sosyal etkileşim etkinliği kapsamında Mola Evi'ni ziyaret etmiştir.

Etkinlik süresince yabancı misafirlerle doğrudan etkileşim kurma fırsatı bularak, yaşamlarında ilk kez farklı kültürlerden bireylerle iletişim deneyimi yaşayan özel gereksinimli bireylerin kültürel farkındalıklarının artırılması amaçlanmıştır



Aşure Etkinliği

17 Temmuz 2025 tarihinde, Mola Evi'nden hizmet alan özel gereksinimli bireylerin annelerine yönelik olarak, bakım verenlerin gündelik bakım rutinlerine kısa süreli bir ara vererek kendilerine ait nitelikli zaman yaratmalarını desteklemek, kültürel paylaşım ve dayanışma duygusunu güçlendirmek amacıyla aşure etkinliği gerçekleştirilmiştir.



Domates Tohumu Ekme Etkinliği

İzmir Büyükşehir Belediyesi iş birliğiyle, 29 Temmuz 2025 tarihinde İnciraltı Terapi Bahçesi'nde özel gereksinimli bireylere yönelik olarak, doğayla doğrudan temas yoluyla, sakinleştirici ve düzenleyici etkisi bulunan doğal ortamda üretim ve büyüme döngüsünü deneyimlemelerini sağlamak amacıyla tohum ekme etkinliği gerçekleştirilmiştir. Etkinlik kapsamında bireyler farklı bitki tohumlarını tanıma ve keşfetme imkânı bulmuş, domates tohumu ekme deneyimi yaşamış ve kendi ektikleri tohumların gelişim sürecini gözlemleme fırsatı elde etmiştir.



Deniz Etkinlikleri

Özel gereksinimli bireylerin kas gelişimi, denge, refleks ve ritim becerilerinin desteklenmesi ile fiziksel farkındalıklarının artırılması; ayrıca uzun yıllardır Kemalpaşa ilçesinde ikamet etmelerine rağmen denizle temas deneyimi yaşamamış bakım verenlere yönelik özel bir deneyim sunulması amacıyla, Mola Evi'nden hizmet alan bireyler ve ailelerinin katılımıyla üç ay boyunca düzenli aralıklarla engelsiz plajlarda deniz etkinlikleri gerçekleştirilmiştir.



"Listen your emotions" Erasmus Projesi Etkinliği

Lise öğrencileri ile özel gereksinimli bireylerin etkileşimini artırarak kaynaşma, sosyal uyum ve birlikte öğrenme süreçlerinin desteklenmesi amacıyla, Özel Gereksinimli Bireyler İçin Mola Evi ve Ferzent Bulum Anadolu Lisesi paydaşlığında ortak olarak gerçekleştirilen erasmus projesi kapsamında, daha önce 14 Aralık 2023 tarihinde gerçekleştirilen draw your emotions adlı duyu bütünleme çalışmalarının devamı niteliğinde "Listen Your Emotions" adlı 2. erasmus programı oturumu gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirilen etkinliğe Mola Evinden hizmet alan özel gereksinimli bireyler de katılım sağlayarak, lise çağındaki bireylerle etkileşim kurma ve kaynaşma fırsatı elde etmişlerdir.

Nazarköy El Emeği Boncuk İşçiliği Etkinliği

Kemalpaşa Kaymakamlığı tarafından hayata geçirilen "Nazarköy'ün İyileştirilmesi ve El Emeği Boncuk İşçiliğinin Desteklenmesi Projesi" kapsamında, Mola Evi'nden hizmet alan özel gereksinimli bireylere yönelik olarak; üretime aktif katılımlarını desteklemek, geleneksel el sanatlarını deneyimlemelerini sağlamak ve üretim yoluyla öz yeterlilik ile özgüven duygularını artırmak amacıyla 11 Ağustos 2025 tarihinde boncuk işleme atölyesi gerçekleştirilmiştir. Atölye çalışması kapsamında bireyler, camı eritip şekillendirerek boncuk üretme sürecini deneyimlemiş; ürettikleri boncukları kullanarak aksesuar tasarlama ve ürün ortaya koyma fırsatı elde etmiştir.



"EşikSihirli Kapılar" İzci Kampı

İzmir Büyükşehir Belediyesi Engelli Çalışmaları Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenen ve Özdere 100. Yıl Gençlik ve Spor Yerleşkesinde, 3-4-5 Ekim tarihlerinde 3 gece 2 gün olacak şekilde gerçekleştirilen ve engelli bireylerin doğayla bağ kurmalarını sağlamanın yanı sıra, özgüven, bağımsızlık ve ekip ruhu gibi becerilerin gelişmesine katkı sağlamayı amaçlayan ve özel bireylerin el sanatları, spor ve seramik gibi pek çok alanda uygulamalı eğitim aldığı "Eşik Sihirli Kapılar İzci Kampı"na Mola Evi izcileri de bakımverenleriyle birlikte katılım sağlamıştır.



Efes Antik Kenti Kültürel Gezi Etkinliği

Özel gereksinimli bireylere ve bakımverenlerine yönelik olarak; kültürel miras bilincini geliştirmek, tarihsel ve toplumsal değerlere ilişkin farkındalıklarını artırmak, somut tarihî mekânlar aracılığıyla öğrenme ve keşif süreçlerini desteklemek amacıyla 11 Kasım 2025 tarihinde Efes Antik Kenti'nde kültürel gezi etkinliği düzenlenmiştir.



Dünya Engelliler Günü "Farkında Olalım, Birlikte Olalım" Etkinliği

2 Aralık 2025 tarihinde, 3 Aralık Dünya Engelliler günü kapsamında, İzmir Büyükşehir Belediyesi Engelli Çalışmaları Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenen ve Tarihi Havagazı Fabrikası'nda gerçekleştirilen, içerisinde müzik dinletileri, dans gösterileri, seramik, takı tasarımı ve resim sergisinin yer aldığı programa Mola Eviden hizmet alan Özel Gereksinimli Bireylerin de katılım sağlaması desteklenerek sanatsal ve kültürel etkinliklere erişimlerine fırsat sağlanması, toplumsal görünürlüklerinin artırılması ve sosyal etkileşimlerinin güçlendirilmesi amaçlanmıştır.



3 Aralık Dünya Engelliler Günü Farkındalık Etkinliği

3 Aralık Dünya Engelliler Günü kapsamında, Dere Mesire Alanı'nda gerçekleştirilen farkındalık etkinliğinde, özel bireylerin Mola Evi bünyesinde yürütülen çalışmalarını sergiledikleri müzik dinletisi, Mola Evi'nden hizmet alan özel gereksinimli bireylerin annelerinden oluşan halk oyunları grubunun gösterisi ile yine anneler tarafından üretilen el emeği ürünleri sergisi yer almıştır. Ayrıca engelli ve engelsiz bireyler arasında ayırım gözetilmeksizin sosyal kaynaşmanın güçlendirilmesi ve birlikte üretme kültürünün desteklenmesi amacıyla Ferzent Bulum Anadolu Lisesi öğrencileri ile özel gereksinimli bireylerin birlikte yürüttükleri ortak çalışmalar sonucunda farkındalık temelli "Vals" etkinliği gerçekleştirilmiştir.



Yılbaşı kartı hazırlama ve yeni yıl ağacı süsleme etkinliği

19 Aralık 2025 tarihinde, özel gereksinimli bireylere yönelik olarak; yeni yıl teması etrafında üretkenlik ve yaratıcılığı desteklemek, ince motor becerilerini geliştirmek, birlikte üretme ve paylaşma duygusunu güçlendirmek ve sosyal etkileşimi artırmak amacıyla yılbaşı kartı hazırlama ve yeni yıl ağacı süsleme etkinliği gerçekleştirilmiştir.



Mola Evi Anneleri Yılbaşı kutlama etkinliği

26 Aralık 2025 tarihinde, Mola Evi'nden hizmet alan özel gereksinimli bireylerin annelerine yönelik olarak; uzun süreli ve yoğun bakım sorumluluklarının oluşturduğu fiziksel ve duygusal yükü hafifletmek, bakım verenlerin gündelik bakım rutinlerine kısa süreli bir ara vererek kendilerine ait nitelikli zaman yaratmalarını desteklemek, sosyal etkileşim ve dayanışma ortamı oluşturmak amacıyla yılbaşı kutlama etkinliği gerçekleştirilmiştir.



Meslek Fabrikası Kemalpaşa Şubesi

2025 yılı içerisinde Meslek Fabrikası Kemalpaşa Şubesi'nde verilen eğitimler ve kursiyer sayısı aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

MESLEK FABRİKASI KEMALPAŞA KURS MERKEZİ 2025 YILI AÇILAN KURLAR

KURS	Açılan Kurs Sayısı	Kursiyer Sayısı
Giyim Üretiminde Temel İşlemler	2	25
Çanta Dikimi Eğitimi	1	10
Kadın Yelek Dikimi	1	13
İngilizce A1	1	10
İnsan Kaynaklarının Temelleri ve İşe Alım Sürecinin Eğitimi	1	4
Mülakat Teknikleri ve CV Hazırlama Teknikleri	1	6
Kadın Yelek Dikimi	1	18
Dekoratif Kirlent Dikimi	1	7
Kadın Düz Dar Etek Dikimi	1	15
Runner ve Masa Örtüsü Dikimi	1	7
TOPLAM	11	115

SPOR BİRİMİ

Kemalpaşa Belediyesi Spor Birimi; ilçemizde yaşayan çocuklar, gençler, yetişkinler ve kadınlar başta olmak üzere toplumun tüm kesimlerini sporla buluşturmak, sağlıklı yaşam alışkanlıklarını yaygınlaştırmak ve sporu günlük yaşamın doğal bir parçası haline getirmek amacıyla faaliyetlerini planlı ve sürdürülebilir bir anlayışla yürütmektedir.

2025 yılı boyunca farklı yaş gruplarına ve ilgi alanlarına hitap eden çok sayıda spor branşında kurs ve etkinlikler düzenlenmiş, mahalle ölçeğinde erişilebilir spor hizmetleri sunulmasına özen gösterilmiştir. Spor Birimi faaliyetleri yalnızca sportif beceri kazandırmayı değil, aynı zamanda sosyal etkileşimin artırılmasını, çocuk ve gençlerin sağlıklı ortamlarda buluşmasını ve bireylerin fiziksel ve psikolojik iyilik hâllerinin desteklenmesini hedeflemiştir.

Branş Bazlı Faaliyetler ve Katılım Verileri

Belirtilen dönem içerisinde Spor Birimi bünyesinde yürütülen branşlara aktif katılım sağlanmıştır. Kayıtlı kursiyer sayılarına ilişkin veriler aşağıda yer almaktadır:

MERKEZ

BRANŞ	KATILIM	AKTİF KURSİYER
Pilates	250	550
Tenis	105	225
Jimnastik	80	215
Voleybol	115	230
Futbol	140	570
Kadın Futbol	20	35
Yüzme	420	420

ÖREN

BRANŞ	KATILIM	AKTİF KURSİYER
Pilates	13	35
Jimnastik	89	170
Erkek Futbol	75	160
Kadın Futbol	20	35
Masa Tenisi	22	40

ARMUTLU

BRANŞ	KATILIM	AKTİF KURSİYER
Jimnastik	115	160
Voleybol	90	110

ULUCAK

BRANŞ	KATILIM	AKTİF KURSİYER
Pilates	40	190
Futbol	59	75
Jimnastik	55	105
Güreş	40	90

BAĞYURDU

BRANŞ	KATILIM	AKTİF KURSİYER
Pilates	15	45
Basketbol	54	105
Jimnastik	41	80

Haziran - Eylül 2025 tarihleri arasında yürütülen yüzme branşı faaliyetlerinden toplam 420 kişi faydalanmıştır. Eylül ayı sonrasında ise Spor Birimi bünyesinde yer alan diğer branşlarda kurslar haftalık programlar doğrultusunda düzenli olarak devam etmiş olup, yüzme branşı hariç olmak üzere haftalık ortalama 1.763 aktif kursiyer bu spor faaliyetlerinden yararlanmaktadır.

Personel ve İnsan Kaynakları Yapısı

Spor Birimi faaliyetlerinin etkin ve sürdürülebilir şekilde yürütülebilmesi amacıyla, rapor döneminde yeterli sayıda ve nitelikli insan kaynağı ile hizmet verilmiştir. Bu kapsamda Spor Birimi bünyesinde;

- 7 kadrolu eğitmen,
- Halk Eğitim Merkezi aracılığıyla görevlendirilen 3 eğitmen,
- 2 havuz operatörü olmak üzere toplam 12 personel ile spor faaliyetleri yürütülmüştür.

Kadrolu eğitmenler; branşlara özgü eğitim programlarının planlanması, kursların düzenli şekilde yürütülmesi ve kursiyer takibinin sağlanmasında aktif görev almıştır. Halk Eğitim Merkezi iş birliğiyle görevlendirilen eğitmenler ise özellikle dönemsel ihtiyaçların karşılanması ve kurs çeşitliliğinin artırılması noktasında önemli katkı sağlamıştır. Yüzme branşı kapsamında görev yapan havuz operatörleri, havuzların güvenli, hijyenik ve mevzuata uygun şekilde işletilmesini sağlayarak kursiyerlerin sağlıklı bir ortamda spor yapmasına imkân tanımıştır.

Mevcut personel yapısı sayesinde kursların düzenli şekilde yürütülmesi sağlanmış, hizmet kalitesinin korunmasına ve vatandaş memnuniyetinin artırılmasına yönelik çalışmalar kesintisiz olarak sürdürülmüştür.

Fitness Salonu Faaliyetleri

Belediyemiz bünyesinde hizmet veren fitness salonu, mesai saatleri içerisinde vatandaşlarımızın kullanımına açık olacak şekilde faaliyet göstermiştir. Bu süreçte aylık ortalama 325 vatandaşfitness salonundan düzenli olarak faydalanmıştır.

Fitness salonu hizmeti, bireysel spor yapmak isteyen vatandaşlara kontrollü ve planlı bir ortam sunarak düzenli fiziksel aktivite alışkanlığının kazandırılmasına katkı sağlamıştır. Özellikle yetişkin bireylerin sporla bağıını güçlendiren bu hizmet, halk sağlığının desteklenmesi açısından önemli bir rol üstlenmiştir.





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

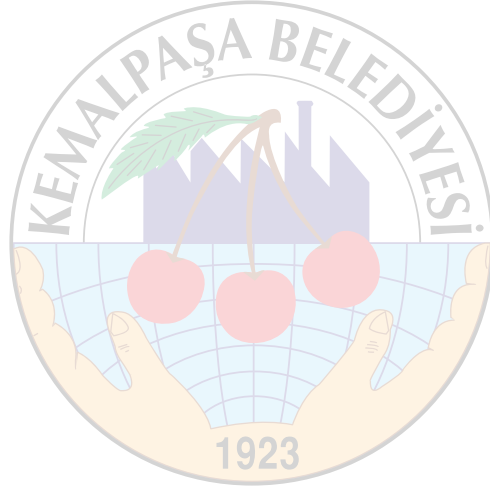
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Osman KARADAĞ
Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürü V.



I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Kemalpaşa Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Misyonu, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve verimli bir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak şeffaf ve hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktadır. Ayrıca yetki alanımızdaki mükelleflerin vergilerini yasalara uygun ve etkin bir şekilde zamanında tahakkuk ve tahsil ederek, güler yüzlü, kaliteli ve eşit hizmet vermektedir.

VİZYONUMUZ

- 1- Verimliliği esas almak.
- 2- Teknoloji Kullanımına öncelik tanımak.
- 3- Plan ve Projeye önem vermek.
- 4- Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutmak.
- 5- Kaynakların etkin kullanılmasını sağlamak.
- 6- Mükellef memnuniyetini ve güvenilirliğini kazanmak.
- 7- Örnek alınabilen etkin ve verimli bir Mali Hizmetler Birimi olmak.
- 8- Çalışanlarımızın hizmet verdiği vatandaşlarla iyi ilişkiler kurmak.

B-YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri Aşağıda sayılan görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) 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.
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- d) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- e) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faali-

yet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporu- nu hazırlamak.

- f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- g) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- h) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

- i) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri

Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü Mali Hizmetler Müdürüdür. Mali Hizmetler Müdürü,

- a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

- b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

- c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

- d) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.

- e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar,

- f) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

- g) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.

- h) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

Mali Hizmetler Müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

Mali hizmetler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;

- Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden sorumludur.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Muhasebe servisi
Emlak Servisi
İcra Servisi
Vezne Servisi
Arşiv Servisi

2- Örgüt Yapısı

Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen Mali Hizmetler Müdürlüğü;

Harcama Yetkilisi, Muhasebe Servisi, İcra Servisi, Arşiv Servisi, Emlak ve Vezne servisinden oluşan örgütlenme yapısı ile mali hareketleri organize eder.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi

5393 Sayılı Belediye Kanunu
2464 Sayılı Belediye Kanunu
4734 Sayılı kamu İhale Kanunu
4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunları
5779 Sayılı İl Özel İdarelere ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
237 Sayılı Taşit Kanunu

Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar
Yazıcı
E-mail
Web Tabanlı Kaynaklar
Elektronik Posta
İnternet Tabanlı Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

Mali Hizmetler Müdürü :1
Muhasebe Servisi Personeli :7
Emlak Servisi Personeli :35
Veznedar :4
Tahsildar :1
İcra Birimi :4

Müdürlüğümüz toplam 52 personelden oluşmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Mali Hizmetler Müdürlüğü: Yasalar çerçevesinde diğer birimler tarafından tahakkuka bağlanarak ödenmek üzere müdürlüğümüze gönderilen ödeme evraklarını tetkik etmek ve ödenmeye hazır hale getirmek üzere görevini ifa etmektedir. Müdürlüğümüzce Belediye gelirlerini düzenleyen kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelerin uygulanması vergi, resim, harç, ücret, ceza ve diğer Belediye gelirlerinin öngörülen süreler içerisinde tahakkuklarının yapılması gelirlerimizi arttırıcı yönde kanunların tanıdığı yetkileri etkin kullanarak gelir kaybını önleyici tedbirlerin alınmasını sağlanmaktadır.

Müdürlüğümüzce mükelleflerimizin banka aracılığı ile gönderdikleri tutarlar sicil kayıtlarıyla karşılaştırılıp ilgili borç kayıtları kapatılmaktadır. Belediye adına bankalar nezdinde açılan hesapların izlenmesi ve uygunluğunun ve doğruluğunun sağlanmasına titizlikle uyulmuştur. Belediye aylık hesaplarının takibinin yapılması, bütçe, kesin hesabı yapılması, ilgili belgelerin ise Sayıştay'a gönderilmesi sağlanmaktadır.

6- Yönetim ve İç kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonunu, düzeni sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. Müdür personel idaresini, çalışma düzenini sağlar. Personeller arasında görev dağılımını yapar. Gelen-Giden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.

Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve müdürlükler arası bilgi alışverişi yapar.

Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatlarının ve yasaların öğrenilmesi ve uygulanmasında yardımcı olur.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A1- MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

H1.1- Belediye gelirlerinin arttırılması

PG1.1.1 Gelir Tarifelerinin günümüz koşullarına göre revize edilmesi

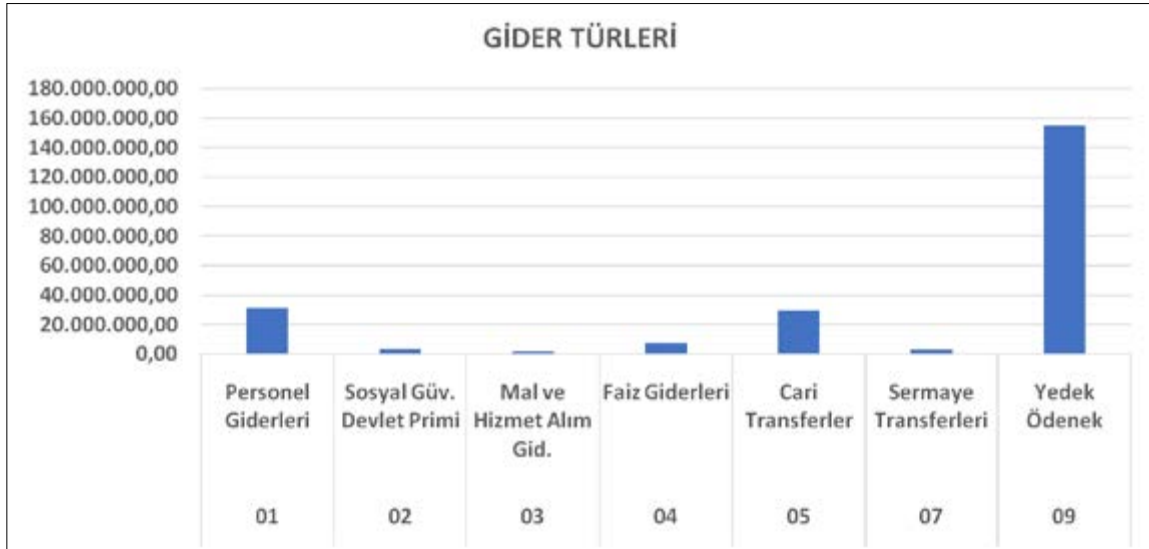
PG1.1.2 Belediye Gelirlerini arttırmak amacıyla ilan ve reklam vergisi ile çevre temizlik vergisi mükelleflerin tespiti için saha çalışmalarının yapılması oranı.

P.G.1.1.3 Vadesi geçmiş alacaklar için ödeme emirlerinin gönderilmesi ve takibinin yapılması oranı.

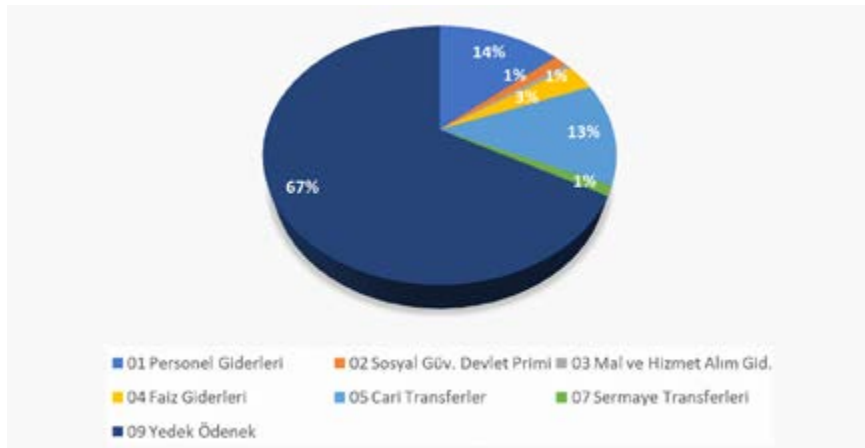
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A-MALİ BİLGİLER

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI BÜTÇESİ (EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN 1.DÜZEYİNE) GÖRE

Hesap Kodu	Hesap Adı	2025 Tahmini Bütçe	2025 Gerçekleşen Bütçe	Gerçekleşme Oranı %
01	Personel Giderleri	31.510.000,00	27.677.171,91	88%
02	Sosyal Güv. Devlet Primi	3.400.000,00	1.728.724,41	51%
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	1.650.000,00	1.922.080,39	116%
04	Faiz Giderleri	7.500.000,00	10.481.938,44	140%
05	Cari Transferler	29.550.000,00	25.852.451,07	87%
07	Sermaye Transferleri	2.868.000,00	2.070.170,07	72%
09	Yedek Ödenek	155.000.000,00	131.890.000,00	85%
TOPLAM		231.478.000,00	201.622.536,29	87%

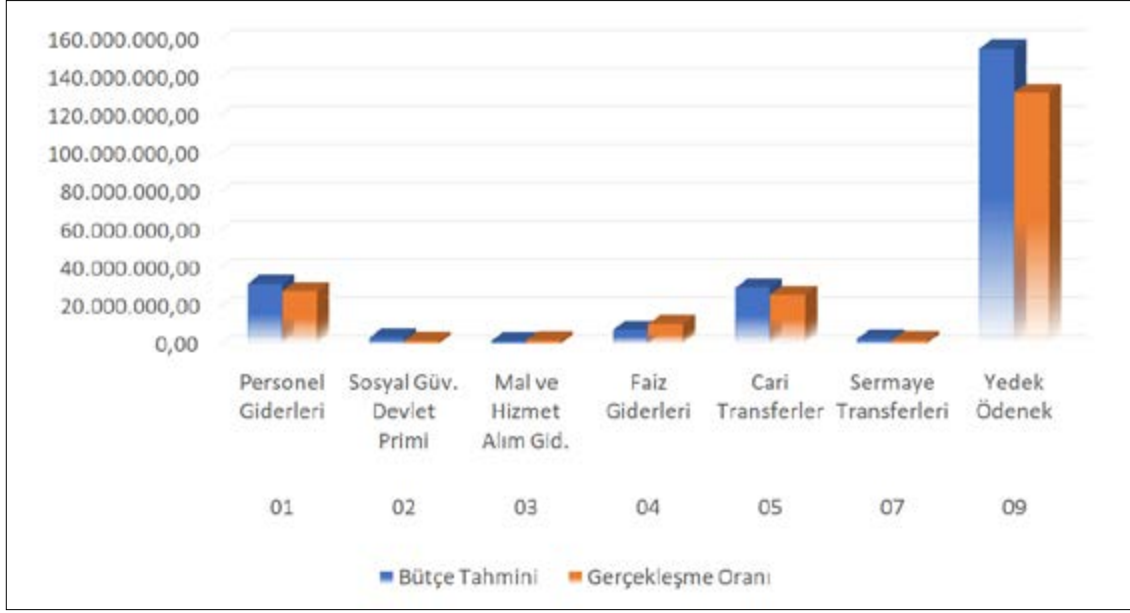


Gider Türleri Grafiği (Bütçe Tahmini)



Gider Türlerinin Dağılımı Grafiği (Bütçe Tahmini)

2025 YILI BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞMESİ



2025 Yılı Bütçesi ve Gerçekleşmesi Grafiği

2025 Yılı Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçesine toplamda 231.478.000,00 TL ödenek konulmuş olup, yıl içinde toplamda 201.622.536,29 TL harcanılmıştır. Yıl sonu gerçekleşme oranı ise yaklaşık %87'dir.

2025 YILI YEDEK ÖDENEK GERÇEKLEŞMESİ (EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN 1. DÜZEYİNE GÖRE)

Hesap Kodu	Hesap Adı	2025 Tahmini Bütçe	2025 Gerçekleşen Bütçe	Gerçekleşme Oranı %
09	Yedek Ödenek	155.000.000,00	131.890.000,00	85%
TOPLAM		155.000.000,00	131.890.000,00	85%



Yedek Ödenek Gerçekleşme Grafiği

2025 Yılı Yedek Ödenek yukarıda gösterildiği gibi 155.000.000,00 TL tahminde bulunulmuş olup, yıl içerisinde Müdürlüklere yapılan ödenek aktarımları sonucunda 131.890.000,00 TL kullanılmıştır. Gerçekleşme oranı ise yaklaşık %85' dir.

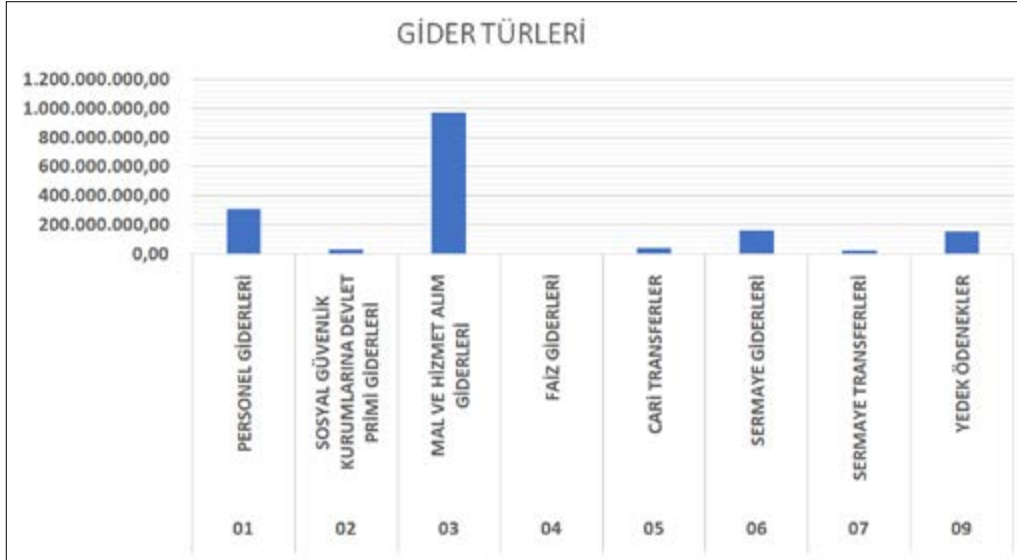
Müdürlüğümüz 2025 yılı bütçesinin %66,96'sını oluşturan Yedek Ödenek kaleminde bulunan 131.890.000,00 TL'nin Belediyemiz Encümen kararı gereğince aşağıda tabloda belirtilen müdürlüklere ödenek aktarımında bulunulmuştur.

Ödenek Adı	Müdürlük	Aktarılan Ödenek Miktarı
Yedek Ödenek		130.000.000,00
	Hukuk İşleri Müdürlüğü	2.000.000,00
	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	7.500.000,00
	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	60.000.000,00
	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	2.000.000,00
	Mali Hizmetler Müdürlüğü	7.250.000,00
	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	51.250.000,00
Personel Yedek Ödeneği		1.890.000,00
	Hukuk İşleri	950.000,00
	Yazı İşleri Müdürlüğü	940.000,00
	TOPLAM	131.890.000,00

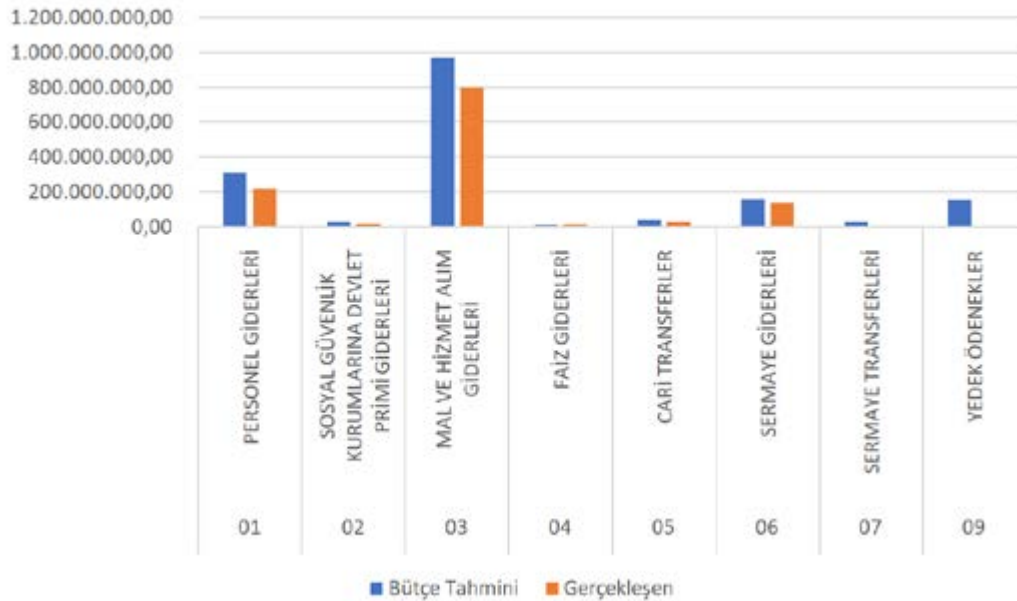
KEMALPAŞA BELEDİYESİ 2025 YILI GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞMESİ
(EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN 1. DÜZEYİNE GÖRE)

Hesap Kodu	Hesap Adı	2025 Tahmini Bütçe	2025 Gerçekleşen Bütçe	Gerçekleşme Oranı %
01	Personel Giderleri	310.071.000,00	216.101.202,12	70%
02	Sosyal Güv. Devlet Primi	29.941.000,00	15.821.302,06	53%
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	972.420.000,00	798.678.066,08	82%
04	Faiz Giderleri	7.550.000,00	10.481.938,44	139%
05	Cari Transferler	39.550.000,00	27.100.421,07	69%
06	Sermaye Giderleri	157.600.000,00	137.163.227,89	87%
07	Sermaye Transferleri	27.868.000,00	2.070.170,07	7%
09	Yedek Ödenek	155.000.000,00	0,00	0%
	TOPLAM	1.700.000.000,00	1.207.416.327,73	71%

Gider Türleri Grafiği (Tüm Birimler)



Bütçe İle Tahmin Edilen Gider Türlerinin Dağılımı Grafiği (Tüm Birimler)



2025 Yılı Bütçe ve Gerçekleşmesi Grafiği (Tüm Birimler)

Belediyemizin 2025 Yılına ait Gider Bütçesi yanda da gösterildiği gibi;

01 -Personel Giderlerine 310.071.000,00 TL ödenek ayrılmış olup, yıl sonunda 216.101.202,12 TL gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı %70'dir.

02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerine 29.941.000,00 TL ödenek ayrılmış olup, yıl sonunda 15.821.302,06 TL gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı %53'dür.

03 - Mal ve Hizmet Alım Giderlerine 972.420.000,00 TL ödenek ayrılmış olup, yıl sonunda 798.678.066,08 TL gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı %82'dir.

04 - Faiz Giderlerine 7.550.000,00TL ödenek ayrılmış olup, yıl sonunda 10.481.938,44 TL gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı %139'dur.

05 - Cari Transferlere 39.550.000,00TL ödenek ayrılmış

olup, yıl sonunda 27.100.421,07 TL gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı %69'dur.

06 - Sermaye Giderlerine 157.600.000,00TL ödenek ayrılmış ve bir önceki yıldan devredilen ödenek olmayıp, yıl sonunda 137.163.227,89 TL gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı %87'dir

07 - Sermaye Transferlerine 27.868.000,00TL ödenek ayrılmış olup, yıl sonunda 2.070.170,07 TL gider gerçekleşmiş olup, bütçe giderine oranı %7'dir.

09 - Yedek Ödenek Kalemine 155.000.000,00 TL ödenek ayrılmış olup, yıl sonu itibariyle 131.890.000,00 TL ödenek aktarımı yapılmış ve gerçekleşme oranı %85'dir

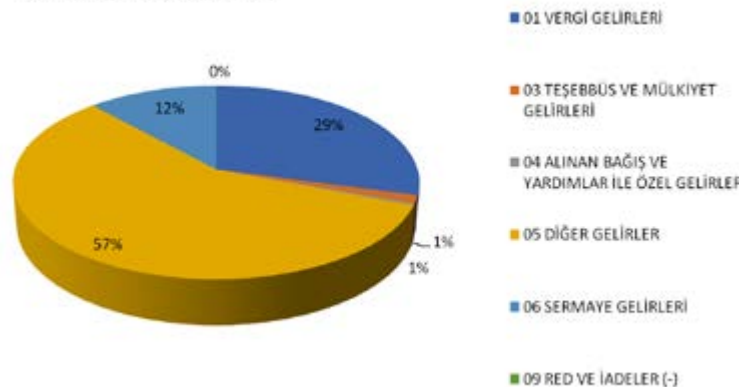
Belediyemizin 2025 yılı Gider Bütçesine 1.700.000.000,00 TL ödenek konulmuş, bir önceki yıldan ödenek devredilmemiştir. 2025 yılı toplam ödeneği 1.700.000.000,00 TL olup, yıl içinde 1.207.416.327,73 TL gider gerçekleşmiş ve yıl sonu gerçekleşme oranı %71'dir.

KEMALPAŞA BELEDİYESİ 2025 YILI GELİR BÜTÇESİ GERÇEKLEŞMESİ (EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN 1.DÜZEYİNE GÖRE)

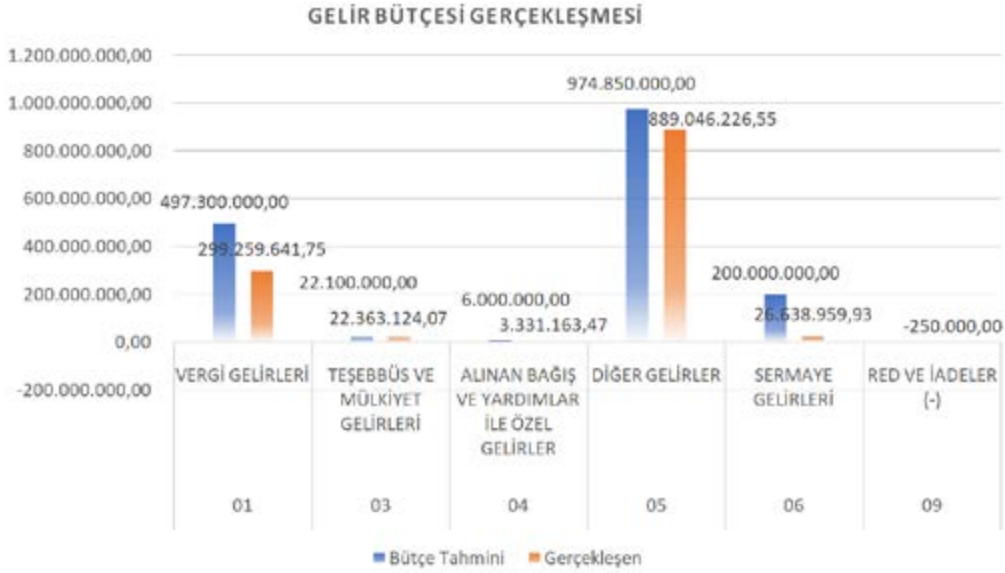
Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	2025 Yılı Net Tahsilatı	Gerçekleşme Oranı
01	VERGİ GELİRLERİ	497.300.000,00	299.259.641,75	60%
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	22.100.000,00	22.363.124,07	101%
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	6.000.000,00	3.331.163,47	56%
05	DİĞER GELİRLER	974.850.000,00	889.046.226,55	91%
06	SERMAYE GELİRLERİ	200.000.000,00	26.638.959,93	13%
09	RED VE İADELER (-)	-250.000,00	0,00	0%
TOPLAM		1.700.000.000,00	1.240.639.115,77	%73

Not: Red ve İadeler toplamı 14.528.364,16 TL olup 2025 yılı tahsilatından Red ve İadeler ilgili gelir kalemlerinden düşüldükten sonra 2025 yılı net tahsilatı oluşturulmuştur.

GİDER TÜRLERİ DAĞILIMI



Gelir Türlerinin Dağılımı Grafiği



Gelir Bütçesi ve Gerçekleşmesi Grafiği

Belediyemizin 2025 Yılına ait Gelir Bütçesi Yukarıda da gösterildiği gibi;

01- Vergi Gelirleri Kalemine 497.300.000,00 TL bütçe geliri tahmini yapılmış olup, 2024 yılından devreden tahakkuk 36.631.647,15 TL ve 2025 yılı tahakkuku 335.177.196,34 TL'dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 371.808.843,49 TL toplam tahakkuk oluşmuştur. 2025 yılı net tahsilatı 299.259.641,75 TL olup, gelecek yıla 60.383.431,81 TL tahakkuk devredilmiştir.

03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri Kalemine 22.100.000,00 TL bütçe geliri tahmini yapılmış olup, 2024 yılından devreden tahakkuk 4.589.255,20 TL olup, 2025 yılı tahakkuku 25.288.250,08 TL'dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 29.877.505,28 TL toplam tahakkuk oluşmuştur. 2025 yılı net tahsilatı 22.363.124,07 TL olup, gelecek yıla 7.461.928,74 TL tahakkuk devretmiştir.

04- Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler Kalemine 6.000.000,00 TL bütçe geliri tahmini yapılmış olup, yıl içinde Kurumlardan ve Kişilerden Alınan yardım ve ba-

ğışlardan 3.331.163,47 TL tahsilat sağlanmıştır.

05- Diğer Gelirler Kalemine 974.850.000,00 TL bütçe geliri tahmini yapılmış olup, 2024 yılından devreden tahakkuk 212.853.160,21 TL olup, 2025 yılı tahakkuku 978.282.168,23 TL'dir. Devreden tahakkuk ile birlikte 1.191.135.328,44 TL toplam tahakkuk oluşmuştur. 2025 yılı toplam net tahsilatı 889.046.226,55 TL olup, gelecek yıla 299.778.960,13 TL tahakkuk devretmiştir.

06- Sermaye Gelirleri Kalemine 200.000.000,00 TL bütçe geliri tahmini yapılmış olup, 2024 yılından devreden tahakkuku 2.096.875,01 TL olup, 2025 yılı tahakkuku 42.594.975,43 TL'dir. Devreden tahakkuk ile 44.691.850,44 TL tahakkuk oluşmuştur. 2025 yılı net tahsilatı 26.638.959,93 TL olup, gelecek yıla 18.052.890,51 TL tahakkuk devretmiştir.

Belediyemizin 2025 yılına ait Gelir Bütçesine 1.700.000.000,00 TL tahminde bulunulmuş olup, net tahsilatı 1.240.639.115,77 TL olarak gerçekleşmiştir. 2025 Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı %73' dir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ İCRA BİRİMİ
2025 YILI GERÇEKLEŞEN İŞLEMLER

HACİZ	BİRİM	YAPILAN İŞLEMİN ADEDİ	ŞERH KONULANLAR
		TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ	499
	BANKA ŞUBELERİ	649	649
	İCRA İŞLEMİ SONRASI ÖDEMESİNİ YAPAN MÜKELLEFLERİN SAYISI		İCRA İŞLEMİ SONRASI TAHSİL EDİLEN TUTAR
OCAK	221		6.985.459,25
ŞUBAT	175		8.579.934,04
MART	232		6.016.330,00
NİSAN	240		4.767.688,00
MAYIS	270		8.973.553,00
HAZİRAN	272		7.548.196,00
TEMMUZ	261		8.058.576,00
AĞUSTOS	277		7.025.471,00
EYLÜL	297		7.096.525,00
EKİM	294		6.751.040,00
KASIM	298		6.525.629,00
ARALIK	324		6.561.240,00
TOPLAM	3161		84.889.641,29

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

Belediyemiz, mali imkanlarını verimli kullanıp hizmet kalitesinin sürekli artırılmasını amaçlayan bir yönetim anlayışı benimsenmektedir. Her yıl bir önceki yıla göre daha üstün bir hizmet ve performans sergileyemeye gayret gösterilmektedir.

Belediye ödeme sisteminin kolaylaştırılması dikkate alınarak, hizmetlerin sunumu için belediye gelirlerini zamanında tahakkuk ve tahsilatının gerçekleştirilmesi, belediye hizmetlerinde disiplinli takip ve yerinde denetim sistemi anlayışı ile gelir kayıplarının önlenmesinin sağlanması üstünlükler arasında sayılabilir.

Belediyenin mevcut kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamaktadır.

Evrak takibi yazışmaları itina ile zamanında yapılmakta ve arşivlenmeye önem verilmektedir.

B- ZAYIFLIKLAR

5216 sayılı kanun ile Belediyemize ait tahsil edilebilir vergi gelirlerinden büyük bir kısmının Büyükşehir Belediyesine geçmesinden dolayı mali yapıda küçülme olması.

Kurumsal arşivimizin tam olarak elektronik ortamda tutulmaması.

Kamu hizmetlerine yönelik harcamalarda büyük ölçüde artış olmasına rağmen gelirlerimizde buna paralel olarak artış olmamaktadır.

C- DEĞERLENDİRMELER

Mali Hizmetler Müdürlüğü misyonuna uygun olarak, hizmetlerin yerine getirilmesinde kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktadır. Ayrıca yetki alanımızdaki mükelleflerin vergilerini yasalara uygun ve etkin bir şekilde zamanında tahakkuk ve tahsil ederek, güler yüzlü, kaliteli ve eşit hizmet vermekle beraber yapılan kurum harcamalarında kamu hizmetlerinin önceliği, verimliliği, ekonomik anlamda öncelikler dikkate alınarak kamu hizmetlerinden istifade eden halkımızın memnuniyetini arttırmak için çaba harcamaya özen gösterilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

İzmir Kemalpaşa Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü 23.02.2026



Alper GÜVEN
Mali Hizmetler Müdür V.

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUMU

2025 yılı içerisinde Özel Kalem Müdürlüğü olarak, belediyemizin hizmet anlayışı doğrultusunda planlı, koordineli ve çözüm odaklı çalışmalar yürütülmüştür.

Başkanlık Makamının talimatları çerçevesinde kamu hizmetlerinin etkinliğini arttırmaya yönelik süreçler titizlikle takip edilmiş; vatandaşlarımızın beklenti ve ihtiyaçlarına hızlı geri dönüş sağlanması temel önceliğimiz olmuştur. Kurumumuzu ziyaret eden misafirlerin karşılanması ve ağırlanması, resmi tören ve organizasyonların düzenlenmesi ile protokol süreçleri eksiksiz şekilde koordine edilmiştir.

Vatandaşlardan gelen talep, öneri ve başvurular kayıt altına alınarak ilgili birimlere zamanında iletilmiş, süreçlerin takibi sağlanmıştır. Kaynakların verimli kullanımı gözetilerek bütçe planlaması disiplinli bir şekilde uygulanmıştır.

Özel Kalem Müdürlüğü olarak; kurumsal temsil gücünü arttıran, iletişimi güçlendiren ve hizmet süreçlerini hızlandıran çalışmalarımızı sorumluluk bilinciyle sürdürdüğümüzü bilgilerinize sunarız.

Mustafa SARIGÖZ

Özel Kalem Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56. Maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesine dayanılarak, kamu idarelerinin stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlanması hükmüne bağlanmıştır. Bu kapsamda Harcama Yetkililerince 2025 yılı birim faaliyet raporlarının hazırlanarak, 02.03.2026 tarihine kadar üst yöneticiye sunulması gerekmektedir.

Başkanlık Özel Kalem Müdürlüğü olarak hazırladığımız birim faaliyet raporu 01.01.2007 tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik" te yer alan raporlama ilkelerindeki şekil ve kapsama uygun olarak düzenlenmiştir.

Kemalpaşa Belediyesinin; ölçme, değerlendirme, hesaplama, kıyaslama ve sonuç olarak planlı çalışma sürecinde başarıyı yakalayabilmesi için Özel Kalem Müdürlüğü bu kapsamdaki çalışmalarını belediyemize yakışır bir şekilde sürdürmeye devam edecektir.

A-Misyon ve Vizyonumuz

a) Misyonumuz

Kemalpaşa Belediye Başkanının amaçları, prensipleri, ilkeleri ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde hizmet ve görevini yerine getirebilmesi için gerekli çalışmaları yapıp, programları en verimli şekilde düzenlemek.

b) Vizyonumuz

İnsan odaklı ve katılımcı bir yönetim anlayışıyla kaliteli, eşit ve şeffaf hizmetler sunan, sorumluluk bilincine sahip bir birim olmak.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Başkanlık Makamının görev ve sorumluluklarında kendilerine yardımcı olmak ve Belediye Başkanının yükünü hafifletmek;

- Belediye Başkanının emir ve talimatlarını Müdürlüklere ulaştırmak, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak;

- Belediyede hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlükler ile Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak;

- Belediye Başkanı adına gerekli temsil ve ağırlama hizmetlerini yürütmek;

- Çeşitli açılış ve törenlere Belediye Başkanının katılımını sağlamak, katılmayacağı durumlarda Belediyemiz üst yöneticilerinden katılımı sağlamak ve konu ile ilgili gerekli duyuru ve bilgilendirmelerin yapılmasını sağlamak;

- Başkanlık Makamının ve Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak;

- Belediye Başkanının günlük ve haftalık çalışma programını hazırlamak, takip etmek ve işin gerekliliğine uygun düzenlemeleri yapmak; (davet, mesaj, çelenk, çiçek, hediye, vb.)

Yukarıda sayılan görevler Özel Kalem Müdürlüğünün önemli görevleri arasında yer almakta olup, bunların dışında ki Müdürlüğümüz görev, iş ve işlemleri de ilgili mevzuat, yasa, kanun ve tüzükler çerçevesinde yerine getirilmektedir.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

a) Fiziksel Yapı

Başkanlık Özel Kalem Müdürlüğü, Mehmet Akif Ersoy Mahallesi İnönü Caddesi No:111 adresinde bulunan Belediye Ana Hizmet Binası 2. Katında Başkanlık Makamı Odası ile aynı katta hizmet vermektedir. Ayrıca başkanlık makam odası ve bekleme salonu, başkanlık makamı çay ocağı, 1 toplantı salonu ve 4 Başkan Yardımcısı odası bulunmaktadır.

Özel Kalem Müdürlüğü, doğrudan Başkanlık Makamına bağlı olup, kendi içinde birimlere sahip değildir. Başkanlık Makamı, Yerel Yönetim Birimleri ve vatandaşlar arasındaki bilgi paylaşımının koordinasyon noktasında sekreteryaya servisine sahiptir.

b) İnsan Kaynakları

Özel Kalem Müdürlüğü 7 memur ve 16 şirket personelinde oluşmaktadır.

c) Sunulan Hizmetler

- Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütmek;
- İmza ve onay işlemlerini takip etmek;
- Tebrik, teşekkür, düğün, nikâh, tören ve davetlerin değerlendirilmesini yapmak ve gerekli organizasyonu sağlamak;
- Protokol ve benzeri hizmetleri düzenlemek;
- Vatandaş ile Başkanlık arasındaki ilişkileri düzenlemek;
- Belediye Başkanının günlük, haftalık programını düzenlemek ve gerekli organizasyonları yapmak;
- Telefon ve randevu trafiğini düzenlemek;
- Çeşitli toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapmak;
- Temsil ve ağırlama giderlerini yapmak;
- Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri

yerine getirmek;

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

- Amaç (1) :Belediye Başkanının belediye birimleri ve diğer kuruluşlar ile iletişimini azami düzeye çıkararak, verimli bir çalışma programının sağlanması.

- Hedef : Belediye Başkanının çalışma programlarının hazırlanması, talimatlarının ilgili birimlere iletilmesi, ilçemiz yönetim birimleri arasında sağlıklı bilgi akışını sağlayarak, makamın her türlü protokol işlemlerinin yürütülmesi hedeflenmektedir.

- Amaç (2) :Kemalpaşa Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde yürütülen program takibi, arşivleme, misafir ağırlama gibi faaliyetlerin etkili ve verimli bir şekilde gerçekleştirmek için gerekli eğitim çalışmalarını yapmak ve araç gereç ihtiyacını karşılamak.

- Hedef : Randevu, telefon takibi konusunda gerekli alt yapı ve programın geliştirilmesi hedeflenmektedir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Kemalpaşa Belediyesi bünyesinde yürütülen basın yayın çalışmalarının etkili ve verimli olmasını sağlayarak, gerçekleştirilen yatırım ve faaliyetlerinden kurum çalışanlarını ve Kemalpaşa halkını yeterli ölçüde bilgilendirmek.

Belediyemizin maddi imkânları doğrultusunda muhtelif zamanlarda, fakir ve yardıma muhtaç kişilere yapılan erzak, yeni doğan bebek paketi gibi yardımların daha fazla kişiye ulaştırılması hedeflenmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

HESAP ADI	Geçen Yılandan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
				Eklenen (+)	Düşülen (-)						
Personel Giderleri	0	26.910.000,00	0,00	0,00	0,00	26.910.000,00	20.550.211,20	20.550.2511,20	0,00	6.359.788,80	0,00
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0	1.400.000,00	0,00	0,00	0,00	1.400.000,00	881.944,05	881.944,77	0,00	518.055,95	0,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0	23.125.000,00	0,00	0,00	0,00	23.125.000,00	6.127.831,77	6.127.831,77	0,00	16.997.168,23	0,00
Cari Transferler	0	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,00
Sermaye Transferleri	0	25.000.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000.000,00	0,00
TOPLAM	0	77.935.000,00	0,00	0,00	0,00	77.935.000,00	27.559.987,02	27.559.987,02	0,00	50.375.012,98	0,00

B- Performans Bilgileri

- Belediye Başkanın haftalık ve günlük çalışma programlarının düzenlemeleri ve gerekli organizasyonları yapıldı.
- Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda yapılacak toplantıların düzenlemesi ve organizasyonları yapıldı.
- Belediye Başkanı adına gelen yazıların ve davetlerin makama sunulması ve zamanında gerekli şekilde cevaplanması yapıldı.
- Belediyemiz müdürlüklerinin düzenlemiş olduğu etkinlik ve programlara Belediye Başkanımızın katılımı için gerekli ayarlamalar ve düzenlemeler yapıldı.
- Müdürlüğümüze vatandaşlar tarafından iletilen müracaatların ve şikâyetlerin ilgili birimlere yönlendirilmesi ve sonuca bağlanmasının takibi yapıldı.
- Özel Kalem Müdürlüğüne gelen iç ve dış yazışmaların usulüne uygun olarak yapılması, dosyalanması sağlandı.
- Bölgedeki Belediyeler arasında gerekli yazışmaların takibi yapıldı.
- Belediye Başkanının katıldığı mahalle toplantıları, birim müdürlük toplantıları, vatandaş görüşmeleri vb. toplantılara katılarak gerekli notların alınması, ilgili birim/müdürlüklere yönlendirilmesi ve sonuç durumlarının takibi sağlandı.
- Belediye Başkanı adına kutlama ve törenlere tebrik, çiçek, çelenk v.b hediyelikler gönderildi.
- İlçe genelinde yapılan resmi törenlerin gerekli hazırlıkları yapılarak Başkanlığın temsili gerçekleştirildi.
- Meclis ve Encümen toplantılarının gündeminin takip edilmesi sağlandı.
- Ulusal düzeydeki önemli gün ve haftaların gündeme alınarak programlardan Başkanlık makamının haberdar edilmesi sağlandı.
- Belediye hizmetlerinin sağlıklı yürütülmesi için gerekli Koordinasyon toplantıları tertip edildi.
- Belediye birimleri arasında ortaklaşa yürütülen faaliyetlerde Başkan adına koordinasyon sağlandı.
- İlçemizde resmi ve sivil toplum kuruluşlarıyla gerekli irtibatı sağlayarak Sosyal belediyecilik anlayışının yay-

gınlaştırılması için gerekli çalışmalar yapıldı.

- Kemalpaşa Belediyesi Bünyesinde Müdürlüklerin düzenlemiş olduğu organizasyonların Kemalpaşa ilçesi sınırlarındaki halka duyurulması sağlandı. Müdürlüğümüzce yapılan iş ve işlemlere ait ödeme evrakları düzenlenerek, Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edildi.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A- Üstünlükler:

- Planlı ve programlı çalışma sonucu elde edilen verimlilik ve memnuniyet.
- Yapılan çalışmaların geleceği öngörme açısından avantajları.
- Kaynakların etkin ve verimli kullanılması sonucu elde edilen verimlilik

B- Zayıflıklar:

- Belediye birimleri arası iç iletişim eksikliği.
- Hizmet içi eğitim yetersizliği.
- Teknolojik alt yapının ve teknolojik cihazların yetersiz kalması.

C- Değerlendirme:

- Kamu yönetiminde yapılanma, mahalli idarelerde de bir dönüşüm ve değişim gerekliliğini beraberinde getirmektedir.

Bu kapsamda, geleneksel kamu yönetimi anlayışının aksine, yerelleşme eğilimleri büyük önem kazanmakta, mahalli idareleri ve süreçleri ile amaçları da değişim konularından birisini oluşturmaktadır.

5393 Sayılı Belediye Kanunu kamu yönetimi reformunun önemli bir ayağını oluşturmaktadır. Yerel yönetim reformunun temelini, kaynakların doğrudan merkez tarafından tahsis edilmesi yerine, yerel nitelikli kamu hizmetlerinin sunumunda hizmetlerden yaralananların memnuniyetini arttırmak amacıyla, yerel otoritelerin daha fazla söz sahibi olacağı ve bu şekilde kaynakların daha etkin dağılabileceği bir sistem oluşturmaktadır.

Yerel yönetim reformu, kamu hizmetlerinin hizmetten yararlananların ihtiyaçlarını en etkin biçimde sağlamanı amaçlamakta, katılım, etkinlik, saydamlık, hesap verebilirlik gibi değerleri kamu yönetim sürecinde ön plana çıkarmaktadır.









Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etidli, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvence sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.İZMİR
Kemalpaşa Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü/02.03.2026


MUSTAFA SARIĞÖZ
Özel Kalem Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON MİSYONUMUZ

Kemalpaşa Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Misyonu, Kemalpaşa sınırları içerisinde 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve yönetmeliklere uygun olarak; imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları ile mevcut yeşil alanların bakımı, onarım ve korunması ile ilgili hizmetlerin planlı, programlı ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla beraber, mevcut aktif yeşil alan miktarını artırarak daha yaşanabilir kaliteli bir çevre sunmak için çalışmaktadır.

VİZYONUMUZ

Daha güzel, yeşil, temiz ve yaşanabilir bir Kemalpaşa, sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturabilmek için kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarını dünya normlarına yükseltmek, yükseltmeye yönelik projeler oluşturmak ve bu yönde uygulamalar yapmak; yeşil alanları yaygınlaştırmak amacıyla ağaç ve çiçek dikimi, yeşil alanların bakımı, çocuk oyun grubu ve fitness gruplarıyla ilgili hizmetler geliştirmek; tarihe tanıklık etmiş ağaçların uzun ömürlü ve sağlıklı olarak gelecek nesillere ulaştırılması için bakımlarını yapmak; istek ve önerilere ilişkin çözümlerin kalite ve hızını artırmak başlıca hedeflerimizdir.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Görevleri

- 1) İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapar ya da ihale yolu ile yaptırılır.
- 2) Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapar veya ihale yolu ile yaptırır.
- 3) Ağaçlandırma çalışmalarını yapar veya yaptırır. (Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)
- 4) İlçenin yeşillendirilmesi için, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- 5) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- 6) Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, süs havuzu ve şelale) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.

7) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.

8) Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.

9) Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların ağaç nakli makinesiyle taşınması.

10) Çevre ile ilgili adli konularda Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevinin yapılması.

11) Park ve yeşil alanlarımızda, hizmet birim binalarında, kamu kurum kuruluşları binalarında, ayrıca ısı amaçlı tesisat onarımı ve yapımı bu alanlar ile binalarda meydana gelen arızaların giderilmesi, yeni su bağlantısı çalışmaları yapmak.

12) Park ve yeşil alanlarımızda, Belediyemiz Hizmet birim binalarında, kamu kurum kuruluşları için kamekiye, pergola, bank v.b. materyallerin ahşap aksaminin üretimi, mevcut olanlarının tamir ve bakımı yapılması.

13) Kalifiye eleman yetiştirmek için hizmet kursları açmak, açtırmak ve açılan kurslar için katılım sağlamak.

14) Vatandaşlara çevre bilincinin aşılması.

Park ve Bahçeler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 3) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- 4) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- 6) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak.
- 7) Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.

8) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak.

9) Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak.

10) Şehirdeki tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlamak.

11) Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirlenerek plan ve projelerinin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelenmesini sağlamak.

12) Sezonuna göre iş programı yapılarak, Belediye ve şirket elemanlarının organizasyon ve kontrolünü sağlamak.

13) Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek,

14) Park ve yeşil alanların bakımı vb işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlamak.

15) İdare ile irtibatlı çalışmak.

16) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak.

17) Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak.

18) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

19) Başkan ve Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Müdürlük merkez binada teknik personel kısmı ve şantiye alanında bulunan atölyelerle görevlerini yerine getirir.

Kaynak Atölyesi

Boya Atölyesi

Elektrik ve Sıhhi Tesisat Atölyesi

2- Örgüt Yapısı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü; Harcama Yetkilisi, Teknik Personel, Boya Atölyesi, Kaynak, Elektrik ve Sıhhi Tesisat Atölyesinden oluşan örgütlenme yapısı ile işlerini organize eder.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi

Belediye Kanunu

Taşınır Mal Yönetmeliği

Bakanlık Genelge ve Yönetmelikleri

Kamu İhale Kanunu

Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar

Yazıcı

E-Mail

Web Tabanlı Kaynaklar

Elektronik Posta

İnternet Tabanlı Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

Müdür: 1

Peyzaj Mimarı: 1

Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni: 1

Peyzaj Teknikeri: 1

İç Mimar: 1

Büro personeli: 1

Elektrik Ustası: 3

Kaynak Atölyesi: 4

Boya Atölyesi: 3

Sıhhi tesisat : 2

Postabaşı: 1

Denetmen: 1

Şoför: 4

Park ve Bahçe İşçisi : 49

Müdürlüğümüz toplam 73 personelden oluşmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz bünyesinde sunulmakta olan park ve bahçe yapımı, bakımı; bunların işletilmesi, ağaçlandırılması, peyzaj çalışmalarını, otomatik sulama sistemlerini yapmak, park ve yeşil alan aydınlatmaları, kent mobilya uygulamaları ve sorumluluğumuz alanlarında oluşan elektrik, su, park mobilya arızalarını gidermek. Gerektiğinde birimler arası ve kamu kurum ve kuruluşları arası koordineli çalışılmaktadır

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. Müdür personel idaresini, izinler ve çalışma düzenini sağlar. Personeller arasında görev dağılımını yapar. Gelen-Giden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.

Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişi yapar.

Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatlarının ve yasaların öğrenilmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Her türlü park, bahçe, kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı olması sağlanır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI GERÇEKLEŞEN GİDER BÜTÇESİ

Hesap Kodu	Hesap Adı	2025 Bütçe Tahmini	2025 Ödenek (Eklenen)	2025 Ödenek (Düşülen)	2025 Net Bütçe Ödeneği	2025 Gerçekleşen Bütçe	Gerçekleşme Oranı
01	Personel Giderleri	12.650.000,00	0,00	0,00	12.650.000,00	6.118.777,02	48
02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00	358.671,59	30
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	19.570.000,00	8.050.000,00	0,00	27.620.000,00	22.180.518,07	80
06	Sermaye Giderleri	30.000.000,00	0,00	550.000,00	29.450.000,00	14.835.055,25	50
TOPLAM		63.420.000,00	8.050.000,00	550.000,00	70.920.000,00	43.493.021,93	61

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

01	SİNANCILAR MAHALLESİ DÜĞÜN ALANI ÇEVRESİNİN YAPIMI İŞİ	18	ARMUTLU MUHTELİF YEŞİL ALANLARA KURU PEYZAJ YAPILMASI
02	YUKARI SÜTÇÜLER MAHALLESİ PİKNİK ALANI YAPIMI İŞİ	19	PARK ORMAN PİKNİK ALANINDA TAMİRAT VE REVİZE YAPILMASI
03	ÇAMBEL MAHALLESİ PİKNİK ALANI YAPIMI İŞİ		
04	KEMALPAŞA MERKEZ OSMANLI PARKINDA BULUNAN ÇAY BAHÇESİNİN REVİZE YAPIMI İŞİ		KEMALPAŞA MERKEZ ve BELDELERDE YAPILAN VE YAPIMI DEVAM EDEN HALI SAHALARIN YAPILMASI İŞİ
05	DAMLACIK MAHALLESİ PARKINA DÜĞÜN ALANI YAPILMASI İŞİ		• KEMALPAŞA MERKEZ 256 SOKAK PARKINA HALISAHA YAPIMI • ULUCAK TURGUT ÖZAL BULVARI DERE KENARI HALISAHA YAPIMI • ULUCAK MEHMET KÜÇÜK PEHLİVAN PARKINA HALISAHA YAPIMI • SÜTÇÜLER AKEVLER CD. HALISAHA YAPIMI • ARMUTLU KAPALI SPOR SALONU YANINDAKİ PARK ALANINA HALISAHA YAPIMI
06	BİNALI YILDIRIM MİLLET BAHÇESİ İSKELE YOLUNA KAYRAK TAŞI TAMİRAT YAPILMASI İŞİ	20	• ARMUTLU BAĞCILAR SOKAK PARKINA HALI SAHA YAPIMI • YİĞİTLER PİKNİK ALANINA HALISAHA YAPIMI • BAĞYURDU MAHALLESİ UMUT SOKAK PARKINA HALISAHA YAPILMASI • YENİ KURUDERE MAHALLESİ PARKINA HALISAHA YAPIMI • VIŞNELİ MAHALLESİ HALISAHA YAPIMI • KUYUCAK MAHALLESİ HALISAHA YAPIMI • GÖKÇEYURT HALISAHA YAPIMI • DAMLACIK HALISAHA YAPIMI • KEMALPAŞA MERKEZ 106 SOKAK HALISAHA YAPIMI • ÖRNEKKÖY MAHALLESİ HALISAHA YAPIMI
07	BİNALI YILDIRIM MİLLET BAHÇESİ RESTORANT YOLUNA AÇILIR KAPANIR BRANDA YAPILMASI İŞİ		
08	BEŞPINAR MAHALLESİ PARK YAPIMI İŞİ		
09	MERKEZ AKKENT SİTELERİ ÖNÜNDEKİ BULUNAN YEŞİL ALANA KURU PEYZAJ YAPILMASI İŞİ	21	KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERİN OVA YOLLARINDA YOLLARA GELEN AĞAÇ DALLARININ ve ÇALILAR BUDANMASI, OT TEMİZLİKLERİNİN YAPILMASI
10	ULUCAK MAHALLESİ GİRİŞİ KURU PEYZAJ YAPIM İŞİ	22	KEMALPAŞA MERKEZDE ve TÜM BELDELERDE SULAMA TANKERİ İLE AĞAÇ, YEŞİL ALAN SULANMASI ve ÇIKAN YANGINLARIN SÖNDÜRÜLMESİNE YAPILAN YARDIMLAR
11	KEMALPAŞA DOĞU ve BATI GİRİŞİNDE PEYZAJ BİTKİLENDİRİLMESİ	23	KEMALPAŞA MERKEZDE ve TÜM BELDELERDE AĞAÇ ve ÇALI DİKİLMESİ
12	ÇAMBEL MAHALLESİ GİRİŞİ KURU PEYZAJ YAPILMASI İŞİ	24	KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERDEKİ PARK ve YEŞİL ALANLARDAN BULUNAN PARKE TAŞI TAMİRATLARI
13	KEMALPAŞA MERKEZ LAVANTA PARK YAPIM İŞİ		
14	KEMALPAŞA MUHTELİF PARK VE YEŞİL ALANLARDAN ETRAFIN ÇİT İLE ÇEVİRİLMESİ İŞİ		
15	AŞAĞI KIZILCA MAHALLESİ REKREASYON ALANINA PREFABRİK WC MONTAJI ve KURU PAEYZAJ YAPILMASI İŞİ		
16	KEMALPAŞA SINIRLARINDA BULUNAN PARKLARIN ÇİM EKİMİ, ÇİM ARA EKİMLERİ ve ÇİM TAMİRATLARININ YAPILMASI İŞİ		
17	MUHSİN YAZICIOĞLU SOSYAL TESİSLERİ PARKINDA BULUNAN HAVUZUN BİTKİLENDİRİLMESİ İŞİ		

25	KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERDEKİ PARK ve YEŞİL ALANLARDA BULUNAN PANOLARIN, ELEKTRİK DİREKLERİNİN ve ELEKTRİK AKSAMLARININ RUTİN KONTROLLERİ ve BAKIMLARI YAPILMIŞTIR.
26	KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERDEKİ PARK VE YEŞİL ALANLARIN SULAMA TESİSATI TAMİRAT, BAKIM ve RUTİN KONTROLLERİ YAPILMIŞTIR.
27	KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERDEKİ PARK VE YEŞİL ALANLARIN OT TEMİZLİĞİ, BİÇİM ve GENEL BAKIMLARI ve RUTİN OLARAK HERGÜN TEMİZLİKLERİ YAPILMIŞTIR.
28	KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERDEKİ PARKLARIN MEVCUT ÇOCUK OYUN GRUPLARININ, SPOR ALETLERİNİN, BANKLARIN, ÇÖP KOVALARININ TAMİRATLARI YAPILMIŞTIR.

29	TÜM YEŞİL ALANLARDA ve KALDIRIMLARDA BULUNAN AĞAÇLARIN BAKIMI, BUDAMASI YAPILMIŞ; YEŞİL ALANLARIN TEMİZLİĞİ, OT BİÇİMİ ve BAKIMLARI YAPILMIŞTIR.
30	KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERDE BULUNAN HAVUZ ve ŞELELELERİN RUTİN TEMİZLİĞİ, BAKIMI ve ONARIMI YAPILMIŞTIR
31	KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERDE YEŞİL ALAN ve PARK ALANLARINA BOYAMA İŞLEMİ YAPILMIŞTIR.
32	MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI ATÖLYELERDE YAPILAN ÜRETİMLER

1) SINANCILAR MAHALLESİ DÜĞÜN ALANI ÇEVRESİNİN YAPIMI İŞİ



2) YUKARI SÜTÇÜLER MAHALLESİ PİKNIK ALANI YAPIMI İŞİ





3) ÇAMBEL MAHALLESİ PİKNIK ALANI YAPIMI İŞİ



4) KEMALPAŞA MERKEZ OSMANLI PARKINDA BULUNAN ÇAY BAHÇESİNİN REVİZE YAPIMI İŞİ



5) DAMLACIK MAHALLESİ PARKINA DÜĞÜN ALANI YAPILMASI İŞİ



6) BİNALİ YILDIRIM MİLLET BAHÇESİ İSKELE YOLUNA KAYRAK TAŞI TAMİRAT YAPILMASI İŞİ



7) BİNALİ YILDIRIM MİLLET BAHÇESİ RESTORANT YOLUNA AÇILIR KAPANIR BRANDA YAPILMASI İŞİ



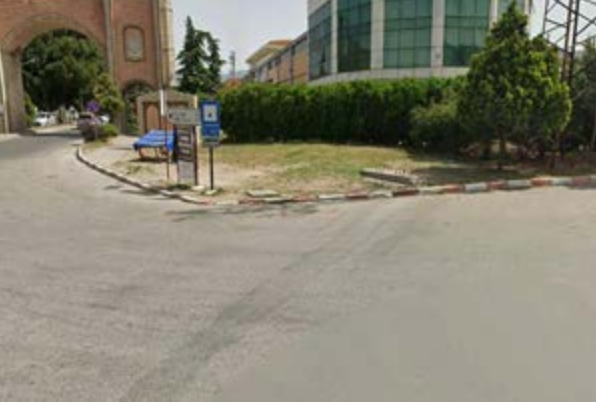
8) BEŞPINAR MAHALLESİ PARK YAPIMI İŞİ



9) MERKEZ AKKENT SİTELERİ ÖNÜNDEKİ BULUNAN YEŞİL ALANA KURU PEYZAJ YAPILMASI İŞİ



10) ULUCAK MAHALLESİ GİRİŞİ KURU PEYZAJ YAPIM İŞİ



11) KEMALPAŞA DOĞU ve BATI GİRİŞİNDE PEYZAJ BİTKİLENDİRİLMESİ İŞİ



12) ÇAMBEL MAHALLESİ GİRİŞİ KURU PEYZAJ YAPILMASI İŞİ



13) KEMALPAŞA MERKEZ LAVANTA PARK YAPIM İŞİ



14) KEMALPAŞA MUHTELİF PARK VE YEŞİL ALANLARDA ETRAFIN ÇİT İLE ÇEVİRİLMESİ İŞİ



15) AŞAĞI KIZILCA MAHALLESİ REKREASYON ALANINA PREFABRİK WC MONTAJI ve KURU-PEYZAJ YAPILMASI İŞİ



16) KEMALPAŞA SINIRLARINDA BULUNAN PARKLARIN ÇİM EKİMİ VE ÇİM ARA EKİMLERİNİN YAPILMASI İŞİ



17) MUHSİN YAZICIOĞLU SOSYAL TESİSLERİ PARKINDA BULUNAN HAVUZUN BİTKİLENDİRİLMESİ İŞİ

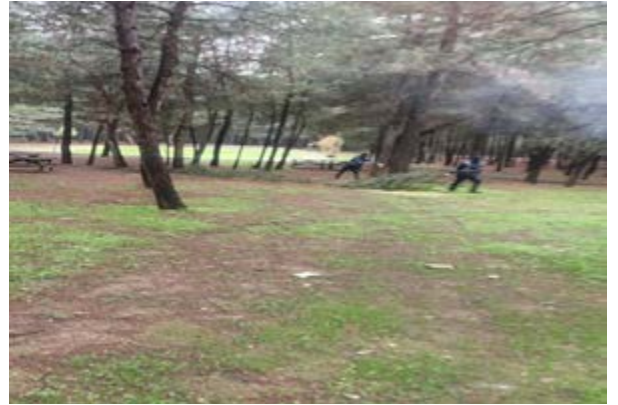


18) ARMUTLU MUHTELİF YEŞİL ALANLARA KURU PEYZAJ YAPILMASI İŞİ





17) MUHSİN YAZICIOĞLU SOSYAL TESİSLERİ PARKINDA BULUNAN HAVUZUN BİTKİLENDİRİLMESİ İŞİ



20) KEMALPAŞA MERKEZ ve BELDELERDE YAPILAN VE YAPIMI DEVAM EDEN HALI SAHALARIN YAPILMASI İŞİ

- KEMALPAŞA MERKEZ 256 SOKAK PARKINA HALI SAHA YAPIMI
- ULUCAK TURGUT ÖZAL BULVARI DERE KENARI HALI SAHA YAPIMI
- ULUCAK MEHMET KÜÇÜK PEHLİVAN PARKINA HALI SAHA YAPIMI
- SÜTÇÜLER AKEVLER CD. HALI SAHA YAPIMI
- ARMUTLU KAPALI SPOR SALONU YANINDAKİ PARK ALANINA HALI SAHA YAPIMI
- ARMUTLU BAĞCILAR SOKAK PARKINA HALI SAHA YAPIMI

- YİĞİTLER PİKNIK ALANINA HALI SAHA YAPIMI
- BAĞYURDU MAHALLESİ UMUT SOKAK PARKINA HALI SAHA YAPILMASI
- YENİ KURUDERE MAHALLESİ PARKINA HALI SAHA YAPIMI
- VIŞNELİ MAHALLESİ HALI SAHA YAPIMI
- KUYUCAK MAHALLESİ HALI SAHA YAPIMI
- GÖKÇEYURT HALI SAHA YAPIMI
- DAMLACIK HALI SAHA YAPIMI
- KEMALPAŞA MERKEZ 106 SOKAK HALI SAHA YAPIMI
- ÖRNEKKÖY MAHALLESİ HALI SAHA YAPIMI

• KEMALPAŞA MERKEZ 256 SOKAK PARKINA HALI SAHA YAPIMI



• ULUCAK TURGUT ÖZAL BULVARI DERE KENARI PARK VE HALI SAHA YAPIMI



• ULUCAK MEHMET KÜÇÜK PEHLİVAN PARKINA HALI SAHA YAPIMI



• SÜTÇÜLER AKEVLER CD. HALI SAHA YAPIMI



• ARMUTLU KAPALI SPOR SALONU YANINDAKİ PARK ALANINA HALI SAHA YAPIMI



• ARMUTLU BAĞCILAR SOKAK PARKINA HALI SAHA YAPIMI



• YİĞİTLER PİKNIK ALANINA HALI SAHA YAPIMI



• BAĞYURDU MAHALLESİ UMUT SOKAK PARKINA HALI SAHA YAPILMASI



• YENİ KURUDERE MAHALLESİ PARKINA HALI SAHA YAPIMI



• VİŞNELİ MAHALLESİ HALISAHA YAPIMI



• KUYUCAK MAHALLESİ HALI SAHA YAPIMI



• DAMLACIK HALI SAHA YAPIMI



• KEMALPAŞA MERKEZ 106 SOKAK HALI SAHA YAPIMI



• GÖKÇEYURT HALISAHA YAPIMI



• ÖRNEKKÖY MAHALLESİ HALISAHA YAPIMI



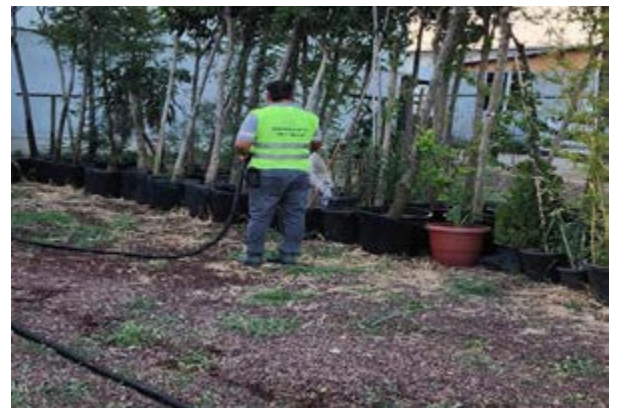
21) KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERİN OVA YOLLARINDA YOLLARA GELEN AĞAÇ DALLARININ ve ÇALILAR BUDANMASI, OT TEMİZLİKLERİNİN YAPILMASI



22) KEMALPAŞA MERKEZDE ve TÜM BELDELERDE SULAMA TANKERİ İLE AĞAÇ, YEŞİL ALAN SULANMASI ve ÇIKAN YANGINLARIN SÖNDÜRÜLMESİNE YAPILAN YARDIMLAR



23) KEMALPAŞA MERKEZDE ve TÜM BELDELERDE AĞAÇ ve ÇALI DİKİLMESİ



24) KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERDEKİ PARK ve YEŞİL ALANLARDA BULUNAN PARKE TAŞI TAMİRATLARI



25) KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERDEKİ PARK VE YEŞİL ALANLARDA BULUNAN PANOLARIN, ELEKTRİK DİREKLERİNİN ve ELEKTRİK AKSAMLARININ RÜTİN KONTROLLERİ ve BAKIMLARI YAPILMIŞTIR.



26) KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERDEKİ PARK VE YEŞİL ALANLARIN SULAMA TESİSATI TAMİRATI, BAKIMI ve RUTİN KONTROLLERİ YAPILMIŞTIR.



27) KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERDEKİ PARK VE YEŞİL ALANLARIN OT TEMİZLİĞİ, BIÇIM VE GENEL BAKIMLARI ve RUTİN OLARAK HERGÜN TEMİZLİKLERİ YAPILMIŞTIR.



28) KEMALPAŞA MERKEZ ve TÜM BELDELERDEKİ PARKLARIN MEVCUT ÇOCUK OYUN GRUPLARININ, SPOR ALETLERİNİN, BANKLARIN, ÇÖP KOVALARININ TAMİRLERİ YAPILMIŞTIR.

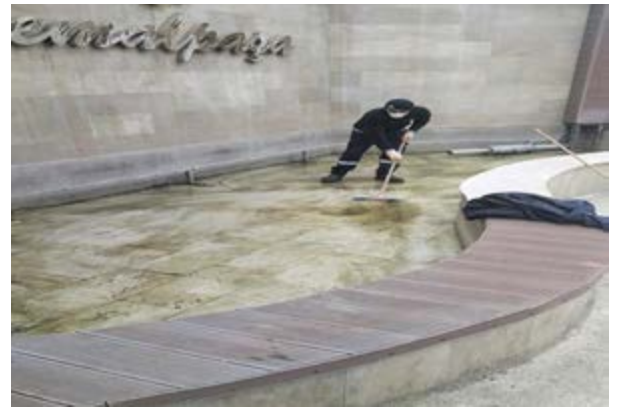


29) TÜM YEŞİL ALANLARDA ve KALDIRIMLARDA BULUNAN AĞAÇLARIN BAKIMI, BUDAMASI YAPILMIŞ; YEŞİL ALANLARIN TEMİZLİĞİ, OT BİÇİMİ ve BAKIMLARI YAPILMIŞTIR.





30) KEMALPAŞA MERKEZ veTÜM BELDELERDE BULUNAN HAVUZ VE ŞELELELERİN RUTİN TEMİZLİĞİ, BAKIMI VE ONARIMI YAPILMIŞTIR.



31) KEMALPAŞA MERKEZ veTÜM BELDELERDE YEŞİL ALAN VE PARK ALANLARINA BOYAMA İŞLEMLERİ YAPILMIŞTIR.



32) MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI ATÖLYELERDE YAPILAN ÜRETİMLER



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
Amaç	A17- Kentsel Yaşam Kalitesini Yükseltecek Rekreasyon Alan Çalışmalarını Etkin Bir Biçimde Yürütmek.		
Hedef	H17.1- Yeşil Alanların ve Sosyal Tesislerin Oluşturulması		
Performans Hedefi	Kişi başına düşen yeşil alan ve sosyal tesis miktarının yükseltilmesi		
Sorumlu Birim	Park ve Bahçeler Müdürlüğü , Fen İşleri Müdürlüğü		
Performans Göstergeleri	2023	2024	2025
PG17.1.1: Aşağı Kızılca Rekreasyon Alanı	-	-	%50
PG17.1.2: Ulucak Rekreasyon Alanı	-	-	%50
PG17.1.3: Çambel Piknik Alanı	-	-	%20
PG17.1.4: Armutlu Dere Çevresi Rekreasyon Alanı	-	-	%20

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
Amaç	A1- Altyapının güçlendirilmesi		
Hedef	H1.1 Yeşil altyapı		
Performans Hedefi	Yeni park ve yeşil alanların yapılması, bakım hizmetlerinin geliştirilmesi.		
Sorumlu Birim	Park ve Bahçeler Müdürlüğü , Fen İşleri Müdürlüğü		
Performans Göstergeleri	2023	2024	2025
PG1.1.1: Yeni park ve yeşil alanların oluşturulması	-	-	2
PG1.1.4: Bakımı yapılacak park ve yeşil alanların sayısı	-	-	197
PG1.1.5: Bakımı yapılacak park ve yeşil alanların yüzölçümü	-	-	552.000
PG1.1.6: Mevcut oyun gruplarının yenilenmesi	-	-	1
PG1.1.7: Mevcut piknik masası ve bankların bakım onarımlarının yapılması ve yeni piknik masası ile bank yapılması	-	-	50
PG1.1.8: Özel gereksinimli bireyler için mevcut parklarda iyileştirmeler yapılması	-	-	2
PG1.1.9: Yeni imara açılan yerleşim yerlerindeki ağaçların taşınması ve imar yolu sınırlarına ağaç dikilmesi	-	-	100
PG1.1.10: Mevcut piknik ve mesire alanlarının yenilenmesi	-	-	1
PG1.1.11: Mevcut park ve yeşil alanların revize edilmesi	-	-	2
PG1.1.12: Kuru peyzaj düzenleme alanlarının	-	-	1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
Amaç	A2- Kültür, Sanat, Spor		
Hedef	H2.1- Geniş toplum kesimlerinin spor yapmasını sağlayacak uygulamalar geliştirmek		
Performans Hedefi	Yeşil alanlardaki kondisyon aletlerinin yerleştirilmesi ve mevcut olanların iyileştirilmesi		
Sorumlu Birim	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü , Fen İşleri Müdürlüğü		
Performans Göstergeleri	2023	2024	2025
PG2.1.1: Rekreasyon alanlarıyla yeşil alanlara yerleştirilen kondisyon aleti sayısı	-	-	10

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
Amaç	A3- Kentsel dokuyu koruyarak çağın gereklerini uygun üst yapı çalışmalarını sürdürmek		
Hedef	H3.1- Mekansal Dönüşüm Projelerinin Yapılması		
Performans Hedefi	Mevcut piknik alanını daha temiz, daha kullanışlı ve daha konforlu hale getirilmesi		
Sorumlu Birim	Park ve Bahçeler Müdürlüğü , Fen İşleri Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü		
Performans Göstergeleri	2023	2024	2025
PG3.1.1: Park orman alanının revize edilmesi	-	-	%50

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

Belediyemiz, her yıl bir önceki yıla göre daha üstün bir hizmet ve performans sergilemeye gayret gösterilmektedir.

Belediyenin mevcut kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasının sağlanması.

Müdürlüğümüzde görev yapan personelimiz görev yapma bilincinde olan, işini yapmada mesai kavramını düşünmeyen, kendilerine verilen görevleri çabuk ve doğru yapmaya çalışan, işini geliştirmek için araştıran sorgulayan ve müdürlüğümüze gelen her vatandaşla ayırım yapmadan karşılayan, ayrıca teknolojik kaynaklarla çıkan kanun, tüzük, yönetmelikleri, genelgeleri takip edebilme yönleri üstünlüklerimizi oluşturmaktadır. Evrak takibi ve yazışmaları itina ile zamanında yapmakta arşivlenmeye önem verilmektedir.

B- ZAYIFLIKLAR

Kurumsal yapının yeterince güçlendirilmemesi, kurumsal kültür ve dayanışma eksikliği alt kadrolarda nitelikli eleman eksikliği teknik elemanların sayıca eksik olması birimler arası koordinasyonun sistemli olarak her zaman sağlanamaması.

C- DEĞERLENDİRMELER

Park ve Bahçeler Müdürlüğü misyonuna uygun olarak, kemalpaşa sınırları içerisinde 5393 sayılı belediyeler kanunu ve yönetmeliklere uygun olarak; imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları ile mevcut yeşil alanların bakımı, onarım ve korunması ile ilgili hizmetlerin planlı, programlı ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla beraber, mevcut aktif yeşil alan miktarını artırarak daha yaşanabilir kaliteli bir çevre sunmak için çalışmaktadır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Park ve Bahçeler Müdürlüğü ,

07.03.2026

HÜLYA WILMAZ
Harcama Yetkilisi

I- GENEL BİLGİLER

5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi gereği 06.08.2014 tarih ve 102 sayılı Meclis Kararına istinaden Belediye bünyesinde Plan ve Proje Müdürlüğü kurulmuştur.

A- Misyonumuz ve Vizyonumuz;

Kemalpaşa Belediyesi, Plan ve Proje Müdürlüğü olarak misyonumuz, ilçemizin yerleşim özelliklerini gözönünde bulundurarak kentsel gelişme hedeflerini belirlemek. İlçe içerisindeki yapılaşmayı sürekli izleyerek kanunla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde imar planlarına uygun olarak yapılacak binaların inşaat nizamı ve nisbetine uyulmasını sağlamak. Çarpık yapılaşmanın önüne geçerek, kentin gelecek de daha sistemli, düzenli ve planlı olarak gelişimi için imar planı bulunmayan alanlarda, altlık olarak halihazır harita oluşturmak. Vatandaşların talepleri karşısında, arazilerin kullanım amaçlarına uygun olarak planlama ve uygulama yapmak.

Halkımızın memnuniyetini ön planda tutarak, sosyal donatıları ve fiziki yapısı daha yüksek, planlı bir yapılaşma ile "YÜKSEK KENTSEL STANDARTLARINA" ulaşmasını, tarihi ve kültürel değerlerinin korunmasını, kent kimliğinin geliştirilmesi için gerekli projelerin üretilmesini ve bunların hayata geçirilmesini sağlamaktır.

B- Plan ve Proje Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup çalışmaları düzenlemek.
- Müdürlük harcama yetkilisi olup, tahakkuk amiri ve personelin birincil amiridir.
- Müdürlük görevi dahilinde diğer Kurum, Kuruluşlarla veya birimlerle koordinasyonu sağlar ve yasalarla verilen görevleri yerine getirir.
- Gelen ve giden evrakları inceler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Personelin işe geliş ve gidiş saatleri ile iş veriminin artırılması, iş disiplininin sağlanması hususunda tedbirler alır.
- Plan ve Proje Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.
- Müdürlükte çalışan tüm personel kendisine verilen görev ve sorumlulukları özenli ve zamanında yerine getirirler.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı

Plan ve Proje Müdürlüğü; Belediye Hizmet Binası içerisinde hizmet vermektedir.

C.2. Örgüt Yapısı

Plan ve Proje Müdür görev yapan, 3 adet Memur, 4 adet Kambel personelinden oluşan ekip ile Müdürlük içi örgüt yapısını tamamlamış ve yine bu ekip ilçenin yapılaşma koşulları ile inşaat nizamı ve nisbetine uygun yapıların imar durumlarının hazırlanması, jeolojik-jeoteknik etüd raporlarının hazırlanması, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı için Büyükşehir Belediyesi ile müştereken çalışma yapılması, 1/1000 ölçekli sayısal halihazır haritaların ve 1/1000 Uygulama İmar Planı yapılması işini koordine eder. parsellerin tevhid ifraz yolaterk dosyalarının hazırlanması, kontrol edilmesi, gerekli arazi, yol, park ve kamu hizmet binalarının planlarının, uygulama dosyalarının hazırlanıp kontrol ve tescil işlemleri ile birlikte ölçümlerinin yapılması müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Bilgi:

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 5216 Sayılı İ.B.B Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri
- 3402 sayılı Kadastro Kanununu
- Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği
- Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği
- İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Çevre Düzeni Planı
- İzmir Büyükşehir Belediyesi Çevre Düzeni Planı

Teknolojik Kaynaklar :

- 7 adet bilgisayar ve monitörü, 1 adet fotokopi makinesi, 1 adet ploter yazıcı, imar durumu, imar ve kadastro uygulaması ile şehir ve bölge planlama uygulaması çalışmalarında NETCAD ve modülleri kullanılmaktadır.
- OLGU Yazılım Donanım San. Tic. Ltd. Şti. ne ait evrak kayıt programı kullanılmaktadır.

C.4. İnsan Kaynakları

Plan ve Proje Müdürlüğü bünyesinde 3 adet memur ve 4 adet taşeron personel görev yapmaktadır.

C.5. Sunulan Hizmetler

Plan ve Proje Müdürlüğü Tarafından Verilen Hizmetler

- Arazinin halihazır kullanım biçimlerini saptamak.
- Kentin yerleşim özelliklerini gözönünde bulundurarak, kentsel gelişme hedefini belirlemek.
- Hizmet, amaç ve hedefleri zaman zaman yeni kavram ve yaklaşım açısından gözden geçirmek.
- Evrak akış düzenini ve disiplinini gerçekleştirmek.
- Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak.
- Arşivleme yaparak her türlü belgeyi kullanıma hazır bulundurmak.
- Belediye imar planı ve imar yasaları doğrultusunda imar planlarının ve imar ıslah planlarının uygulaması sonucunda ,
- 3194 sayılı İmar yasasının 18. maddesi gereği arsa ve arazilerin düzenleme ve tescillerini yapmak.
- 3194 sayılı yasanın 15 ve 16. maddelerine istinaden plan uygulamalarını yapmak.
- İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, jeolojik ve jeoteknik etüd raporlarının hazırlanması.
- Hisseli yapılaşmış alanlarda , mülkiyet sorununun çözümü için 2981/3290 sayılı yasanın 10/C maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, bu çalışmaların arazi ve büro kontrollerini yapmak.
- Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18. Madde uygulaması , ifraz , tevhit , yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek, kontrol etmek ve gerekli kurumlara tescil ettirmek.
- Belediyemiz için yapılan yada yapılacak Kamu Hizmet Binalarının, imar durumu, vaziyet planı, kadaströ çapı ve aplikasyon krokisine göre zemine giderek ölçümlerini yapmak.

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Plan ve Proje Müdürü, personeller arasında görev dağılımını yapar, bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, yapılan çalışmaların düzenli ve eksiksiz bir biçimde yerine gelmesi için denetim, kontrol ve

koordinasyonu sağlar.

II – AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri;

İmar, kadaströ ve halihazır haritaların sayısal verilerini bilgisayar ortamına aktarmak ve aktarılan bilgileri güncel olarak saklamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

emel politikamız vatandaşlarımıza her konuda yardımcı olarak, Belediyemizi en iyi şekilde temsil etmek. Hizmetlerimizi güler yüzle, en kısa zamanda ve en doğru biçimde sunmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler / Bütçe Uygulama Sonuçları / Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar / Mali Denetim Sonuçları

2025 Mali Yılı için Plan Proje Müdürlüğü Personel Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 7.235.000,00-TL. ödenek verilmiş olup, aktarım yapılmadığından 2025 yılı personel net bütçe ödeneği toplamı 7.235.000,00-TL.dir. 2024 yılı toplam personel gideri 4.877.157,22-TL dir.

2025 Mali Yılı için Plan Proje Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 249.650,42-TL ödenek verilmiş olup, buna göre 2025 yılı net bütçe ödeneği 480.000,00-TL. olmuştur. 2025 yılı toplam Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri bütçe gideri 249.650,42-TL'dir.

2025 Mali Yılı için Plan Proje Müdürlüğü, Mal ve Hizmet Alım Giderleri ödeneği olarak bütçe ile 24.750.000,00-TL.ödenek verilmiştir. Yıl içerisinde 1.180.420,50-TL kullanılmıştır. Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçesi 33.375.000,00-TL olarak tahmin edilmiş yıl içinde 6.315.863,06-TL gerçekleştirilmiş yılsonu gerçekleştirme oranı yaklaşık % 19 dur.

B- Diğer Hususlar

B.1. Performans Bilgileri

Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından 2025 yılı içerisinde Kemalpaşa Merkez, Mahalle ve Köyler dahil olmak üzere toplam 337 adet imar durumu, 91 adet Tevhid - İfraz işlemi yapılmış ve yapılan imar durumlarına ek olarak hazırlanan 63 adet imar durumunun işlemi gerçekleştirilmiş teslim alınmamıştır.

Performans Sonuç Tabloları (01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arası)

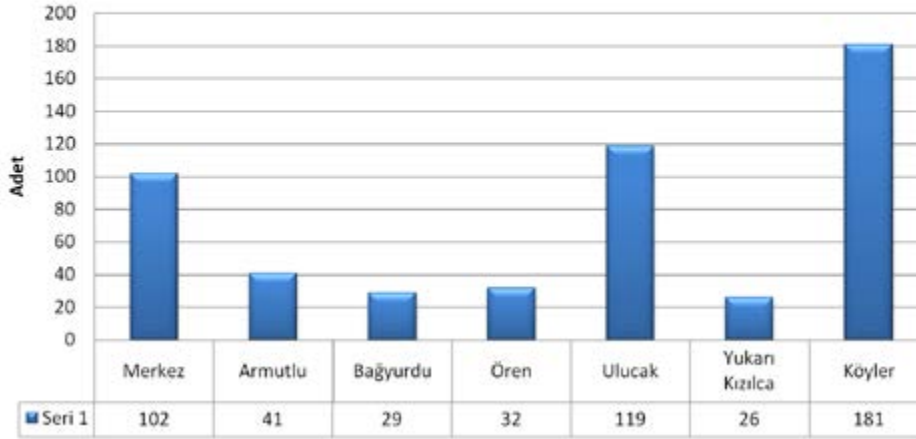


Grafik 1: 2025 Yılı İçerisinde Yapılan İşlemler

	İMAR DURUMU	TEVHİD İFRAZ
MERKEZ	102	14
ARMUTLU	41	5
BAĞYURDU	29	6
ÖREN	32	12
ULUCAK	119	20
Y.KIZILCA	26	7
KÖYLER	181	49
TOPLAM	337	113

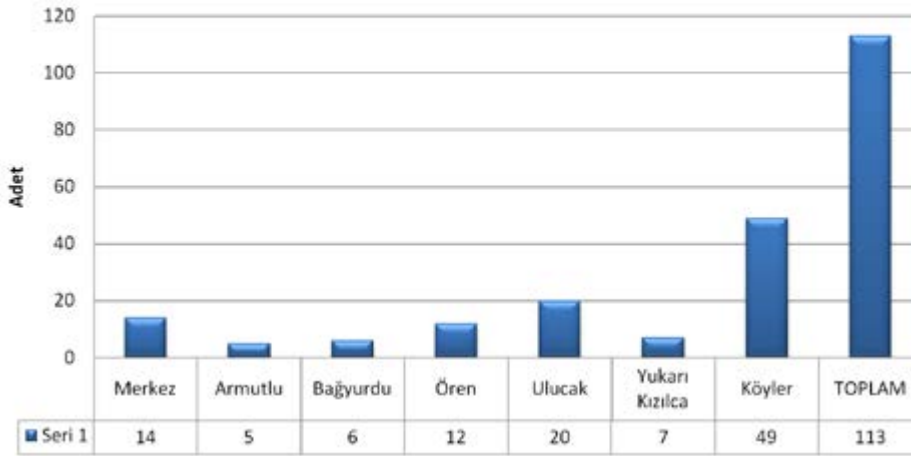
Tablo 1: 2025 Yılı İçerisinde Yapılan İşlemler

2025 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İMAR DURUMU BELGESİ



Grafik2: 2025 Yılı İçerisinde Yapılan İmar Durum Belgesi

2025 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN TEVHİD-İFRAZ DOSYALARI



Grafik3: 2025 Yılı İçerisinde Yapılan Tevhid - İfraz Dosyası

B.1.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

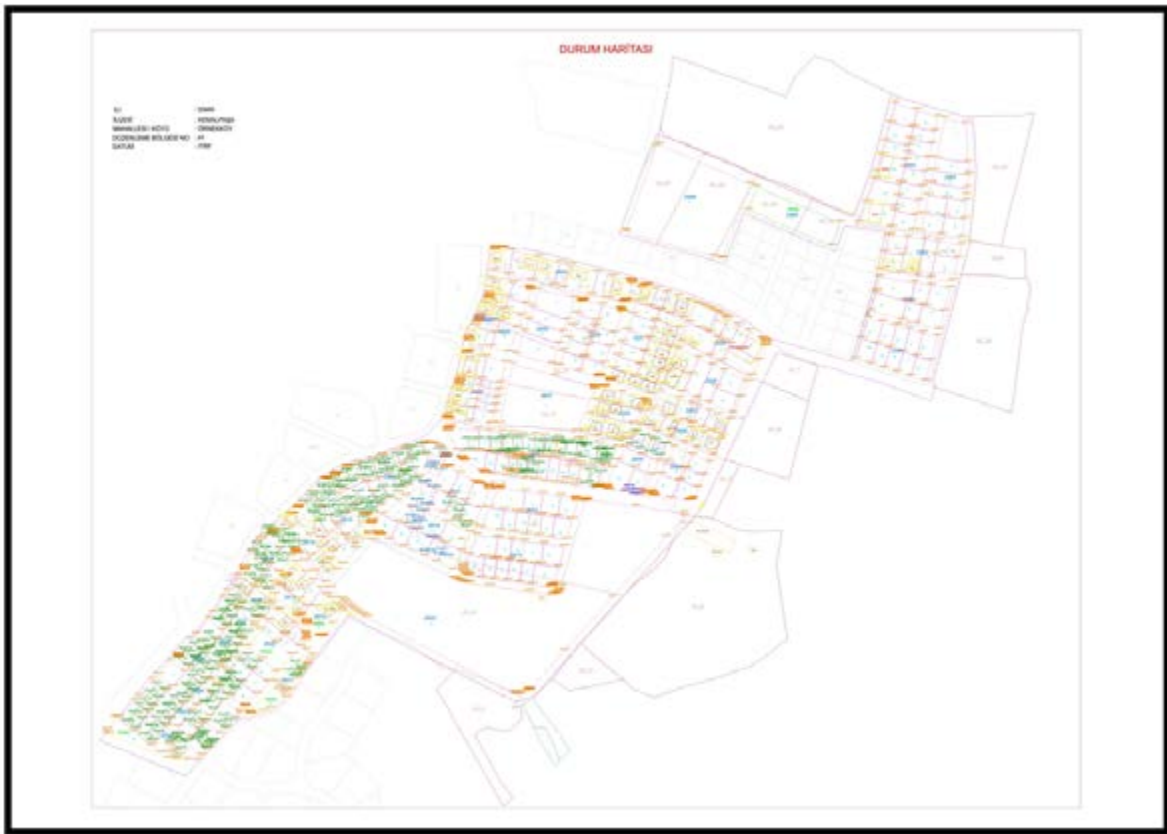
2025 Yılında Yapılan İmar Uygulama Çalışmaları

İlçemiz sınırları içerisinde planların da tamamlanması ile birlikte İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arsa ve Arazi Düzenlemesi İle İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılan uygulamalar ile parse-lasyon planları yapılmış ve yapılaşmaya uygun imar parselleri oluşturulmuştur.

Belediyemizce tamamlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı sınırları içerisinde Müdürlüğümüz ve Belediye En-cümenimizce belirlenen düzenleme sahaları ile parselasyon planı çalışmaları aşağıda belirtilen iş ve işleyişler;

- 18 Numaralı Bağyurdu 29 Ekim Mahallesi 284 ve 500 adaları kapsayan alanda,
- 41 Numaralı Örnekköy Mahallesi 4. Etap sınırını kapsayan alanda,
- 52 Numaralı Ulucak Mustafa Kemal Atatürk Mahallesi 2052 ve 2053 adayı kapsayan alanda,
- 54 Numaralı Ulucak İstiklal Mahallesi 210, 1036 ve 1037 adaları kapsayan alanda;
- 55 Numaralı Bağyurdu Kazımpaşa Mahallesi 592 ve 492 adaları kapsayan parselleri kapsayan alanda;
- 57 Numaralı Çınar Mahallesi 914 ada 4 parseli kapsayan alanda;
- 59 Bağyurdu Yeni Mahallesi 403 ada 6, 7 ve 8 parselleri kapsayan alanda;
- 63 Numaralı Çınar Mahallesi 115 ada 7 parseli kapsayan alanda;
- 66 Numaralı Çınar Mahallesi 138 ada 1 ve 12 kapsayan alanda;
- 67 Numaralı Çınar Mahallesi 316 ada 40, 41, 42, 43, 44 parselleri kapsayan alanda;
- 68 Numaralı Ören Egemen Mahallesi 378 ada 2, 3, 4, 5 ve 6 parselleri kapsayan alanda;

olmak üzere, imar uygulamalarının bir kısmı tamamlanmış, bir kısmı ise devam etmektedir.



Resim 1: Örnekköy Mahallesi 41 Nolu Parselasyon Planı

Resim 3: Ören Sanayi Alanı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Notu Değişikliği

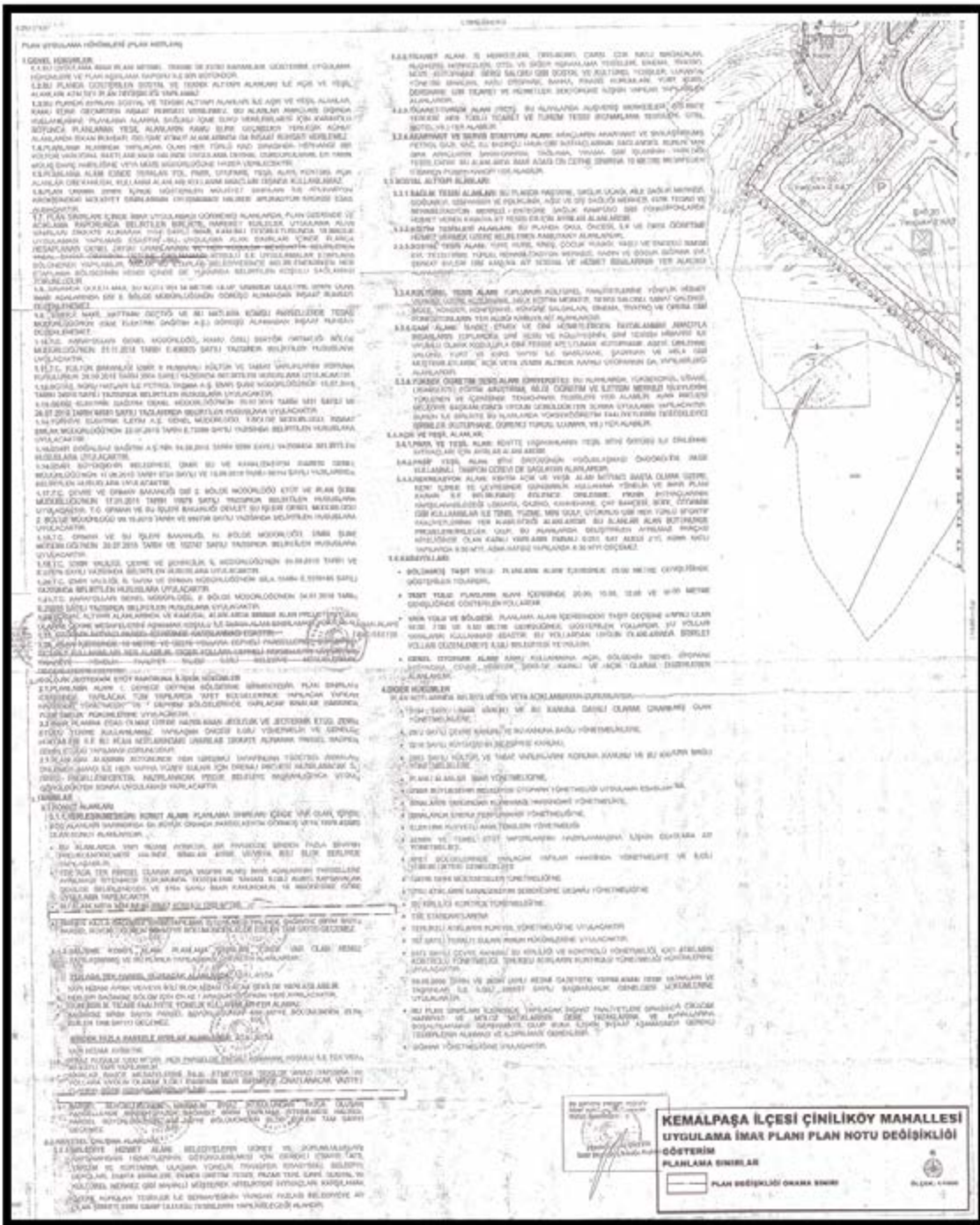
2025 Yılında Yapılan İmar Planı Çalışmaları

Plan ve Proje Müdürlüğü olarak 2025 yılı içerisinde hazırlanmış ve onaylanmış 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları bulunmaktadır.

İlçemiz mahallelerinde yer alan problemlerin çözülmesine yönelik imar planı değişiklikleri, riskli alanlara ilişkin imar planı çalışması ve Çınar / Kızılızüm Mahallelerine ait imar planı çalışması yapılmıştır.

• Çiniliköy Mahallesi Konut Alanlarına İlişkin Plan Notlarında Değişiklik Yapılmasına Yönelik Hazırlanmış Olan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Notu Değişikliği

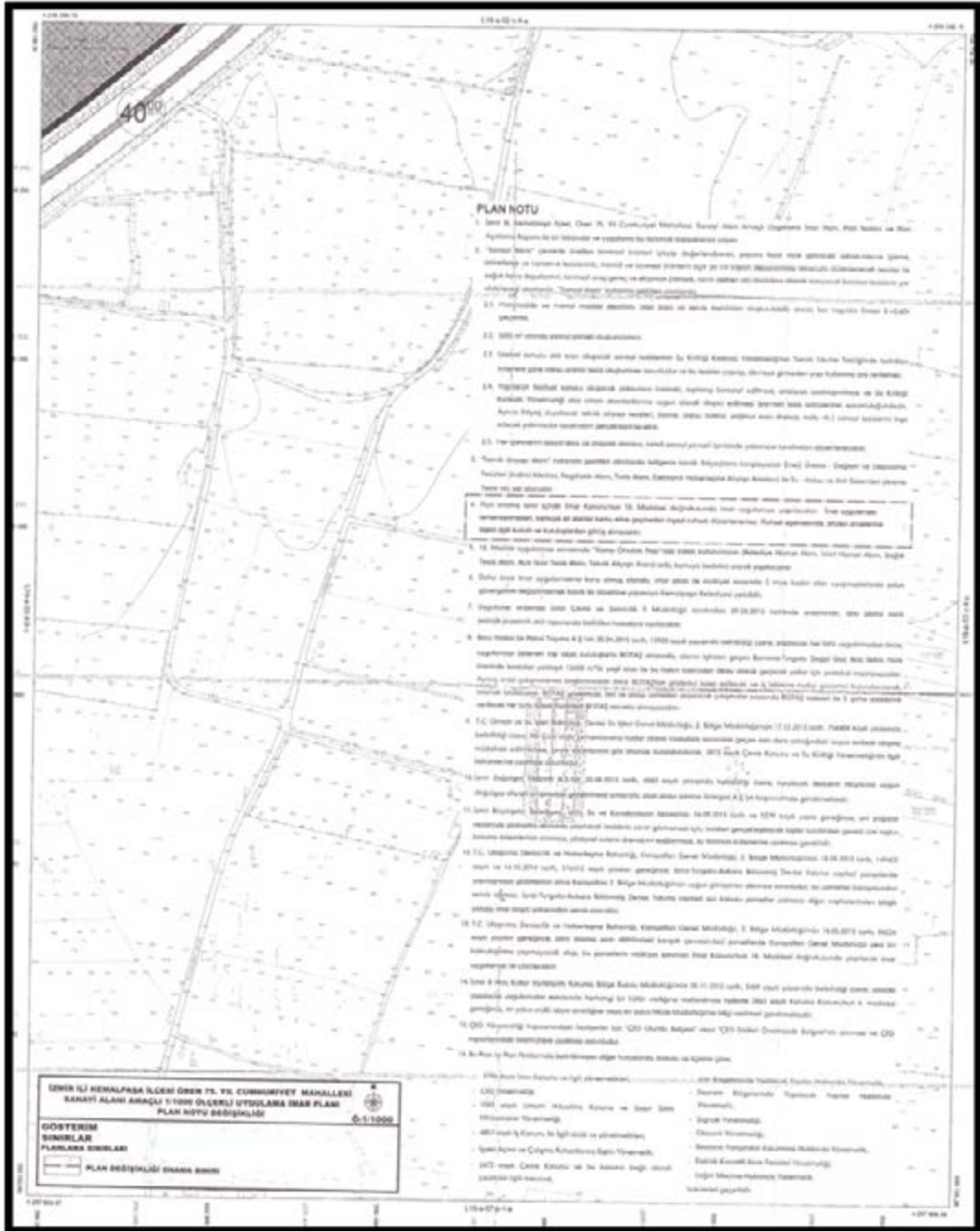
İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Çiniliköy Mahallesi, konut adalarına ilişkin plan notlarında değişiklik yapılması amacıyla hazırlanan, UİP- 351063576 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Notu Değişikliği, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 09.12.2024 tarih ve 04/1243 sayılı karar ile onaylanmış ve 2025 yılı içerisinde askı işlemlerini tamamlayarak kesinleşmiştir.



Resim 2: Çiniliköy Mahallesi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Notu Değişikliği

• Ören 75. Yıl Cumhuriyet Mahallesi, Sanayi Amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı'nda Yer Alan Taşınmazların Ruhsat Aşamasında İlgili Altyapı Kurum ve Kuruluşlarından Bireysel Olarak Görüş Alıp Yapılaşabilmesi Amacıyla Hazırlanmış Olan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Notu Değişikliği

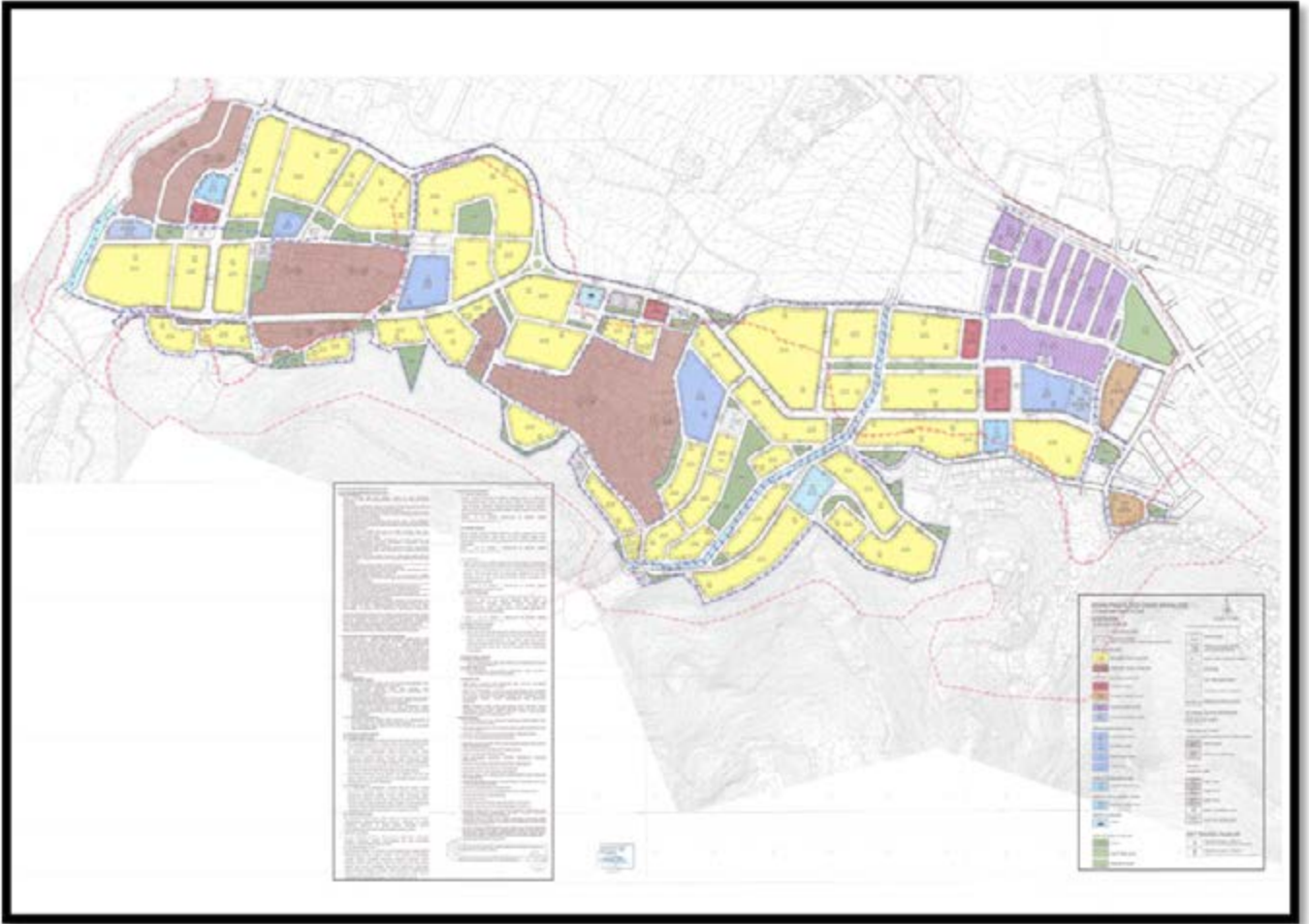
İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Ören 75. Yıl Cumhuriyet Mahallesi, Sanayi Amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı'nda yer alan taşınmazların ruhsat aşamasında ilgili altyapı kurum ve kuruluşlarından bireysel olarak görüş alıp yapılaşabilmesi amacıyla hazırlanan, ÜİP- 351069119 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Notu Değişikliği, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 17.01.2025 tarih ve 04/104 sayılı karar ile onaylanmış ve 2025 yılı içerisinde askı işlemlerini tamamlayarak kesinleşmiştir.



Resim 3: Ören Sanayi Alanı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Notu Değişikliği

• Çınar ve Kızılüzüm Mahalleleri Sınırları İçerisinde Yer Alan, Üst Ölçekli Planlarda "Tercihli Kullanım Alanı" Olarak Belirlenmiş Olan Bölgeye İlişkin 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı kapsamında Alınan Güncel Kurum Görüşleri Doğrultusunda Hazırlanmış Olan Çınar Mahallesi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı

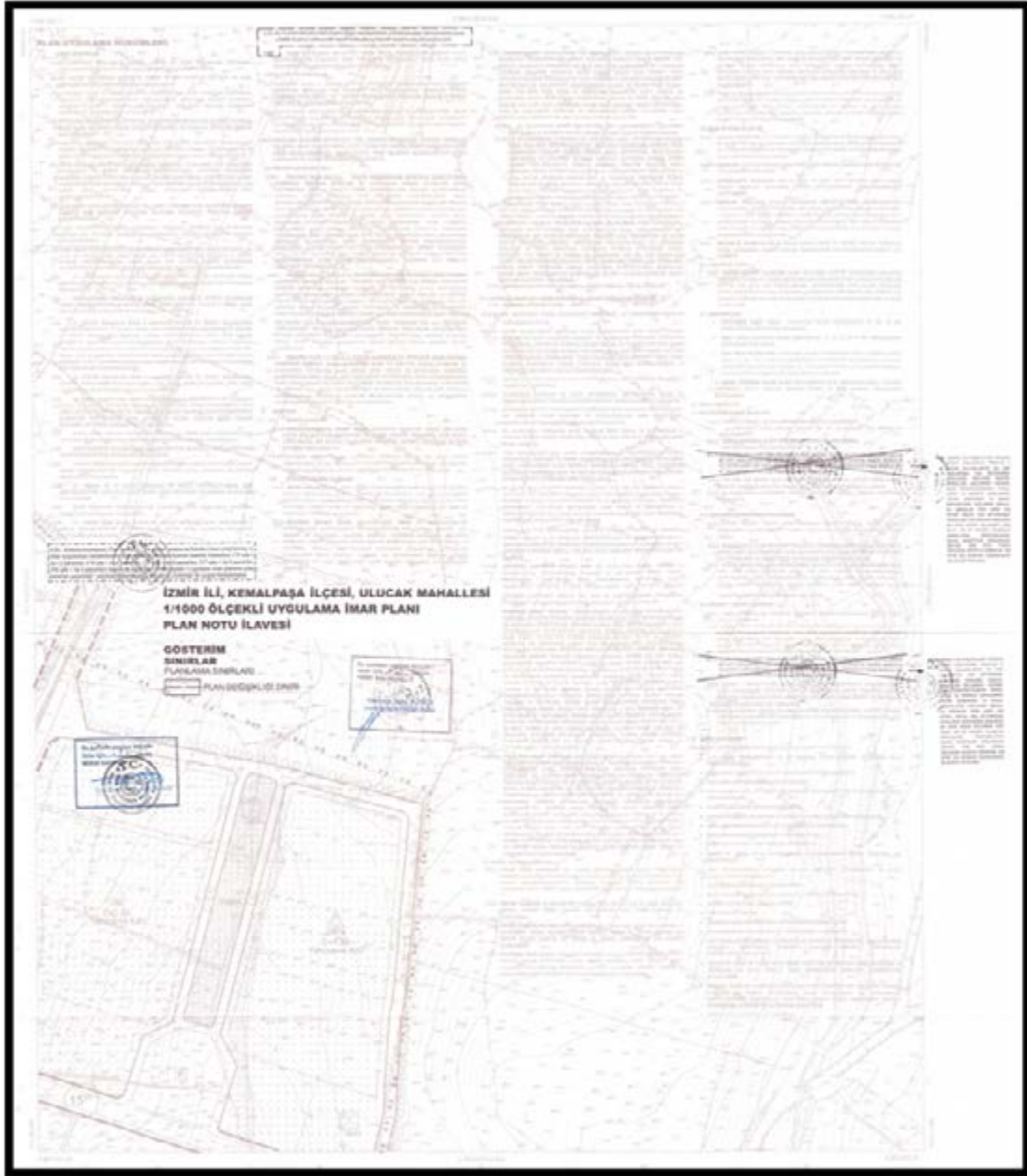
İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Çınar ve Kızılüzüm Mahalleleri sınırları içerisinde yer alan yaklaşık 72 hektarlık alana yönelik hazırlanan, UİP- 351078189 Çınar Mahallesi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı önerisi; Karayolları Genel Müdürlüğü 2. Bölge Müdürlüğü'nün 07.09.2020 tarihli ve E.16803100-754/201047 sayılı yazısı doğrultusunda plan notu ilave edilmesi koşuluyla, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 14.02.2025 tarih ve 04/197 sayılı kararı ile değişiklikle onaylanmış ve 2025 yılı içerisinde askı işlemlerini tamamlayarak kesinleşmiştir.



Resim 4: Çınar Mahallesi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı

• **Ulucak Mustafa Kemal Atatürk Mahallesi, 159 ada 1 ila 12 parseller, 478 ada 1 ila 6 parseller, 523 ada 1 ila 8 parseller, 537 ada 1 ila 8 parseller, 556 ada 1 ila 4 parselleri Kapsayan Alana Ait Daha Önceden Onaylanmış Plandaki Yapılaşma Koşullarının Geçerli Olması Amacıyla Hazırlanan, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Notu İlavesi**

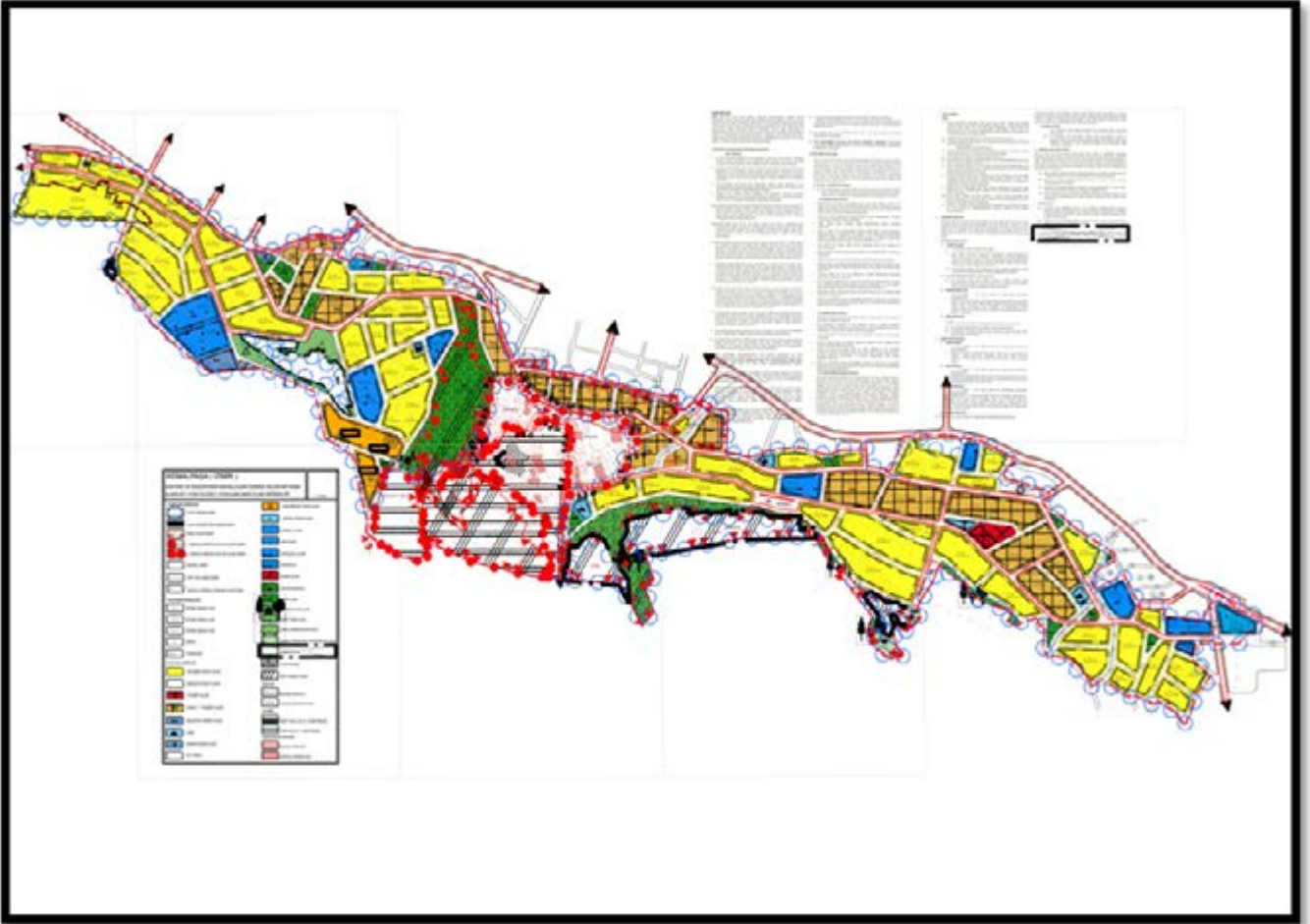
İzmir İli, Kemalpaşa İlçesi, Ulucak Yerleşimi, 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Notu İlavesi önerisi; "Bu planın onama tarihinden önce onaylanmış ve imar uygulaması tamamlanmış olan, Ulucak Mustafa Kemal Atatürk Mahallesi, 159 ada 1 ila 12 parseller, 478 ada 1 ila 6 parseller, 523 ada 1 ila 8 parseller, 537 ada 1 ila 8 parseller, 556 ada 1 ila 4 parselleri kapsayan alana ait 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planının plan kararları geçerlidir." şeklinde düzenlenmesi kaydıyla, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 16.05.2025 tarih ve 04/530 sayılı kararı ile değişiklikle onaylanmış ve 2025 yılı içerisinde askı işlemlerini tamamlayarak kesinleşmiştir.



Resim 5: Ulucak Mahallesi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Notu İlavesi

• Atatürk ve Soğukpınar Mahallesi içinde Yer Alan Yaklaşık 80 Ha Alanı Kapsayan “Kentsel Dönüşüm Alanı” 1/5000 ölçekli Nazım ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları

Atatürk ve Soğukpınar Mahalleleri sınırları içerisinde bulunan 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamında 03.02.2015 tarihli ve 2015/734 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına istinaden 23.02.2015 tarihli ve 29289 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak Riskli Alan ilan edilen 79,57 hektarlık alan ile 21.07.2017 tarihli ve 6294 sayılı Bakanlık Makam Olur’u ile Rezerv Yapı Alanı olarak belirlenen 1,59 hektarlık alana ilişkin hazırlanmış olan 1/5000 ölçekli Nazım ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları kesinleşmiştir.



Resim 6: “Kentsel Dönüşüm Alanı” 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

İzmir Kemalpaşa Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü 02.03.2026


Sedat DEMİREL DÜRMUS
Plan ve Proje Müdür V.

A) MİSYON ve VİZYON

Misyonumuz:

Kemalpaşa Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün Misyonu, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla ve Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğince verilen görev ve yetkiler çerçevesinde ilçe halkının sağlıklı bir şekilde evden hastaneye ve hastaneden eve nakillerini sağlayıp ihtiyaç halinde hasta yatağı temini yapmaktır.

Vizyonumuz:

- 1.Verimliliği esas alarak,
- 2.Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
- 3.Plan ve Projeye önem vererek,
- 4.Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
- 5.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- 6.Vatandaşın sağlığını, memnuniyetini ve güvenilirliğini kazanarak, hizmetlerini sunmaktır.

B) YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

1. Kemalpaşa Belediye Başkanlığının vizyonu,misyonu,stratejik planı ve performans programı doğrultusunda sağlık ve ilgili diğer alanlarda faaliyet yapmak,
2. Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeler yapmak,
3. Sağlık İşleri Müdürlüğünde tüm hizmetlerin istenen kalitede ve memnuniyette yürütülmesini sağlamak,
4. Müdürlüğe ait ayniyat kayıtları ve demirbaş zimmetlerini, istenen titizlikle sağlamak,
5. Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
6. Başkana, Encümene, Meclise, teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
7. Gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
8. Kanun, tüzük ve yönetmeliğin öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
9. Bölgemizdeki yatağa bağımlı hastaların evden hastaneye ve hastaneden eve olmak kaydıyla hasta nakil ambulansıyla nakillerini sağlamak,

10. Yatağa bağımlı, yatak ihtiyacı olan hastaların hasta yatağı teminini yapar.

Sağlık İşleri Müdürünün Görevleri

1. Mevcut mevzuat ve Başkanlık makamının emirleri doğrultusunda hasta nakil ambulansının sevk ve idaresini, organize edilmesini ve konuyla ilgili her türden denetimi sağlayıp idari işleri yürütür.
2. Görevin yapılış aşama ve sonuçlarını Başkan ve bağlı olunan Başkan Yardımcısına bilgisini sağlar.
3. Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlar.
4. Kendisinin ve personelin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişimini sağlamak için eğitim planı yapar.
5. Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık vb. izin kullanış zamanlarını ayarlayıp kullanılmasını sağlar.
6. Halk sağlığını korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre zamanında tüm tedbirleri olarak gerekli sağlık projelerini hazırlar ve sunar.
7. Sağlık İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak müdürlük ihtiyaçlarını temin eder, bilgi alışverişinde bulunur.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüzce 2025 yılı çerçevesinde yatağa bağımlı hastaların evden hastaneye ve hastaneden eve nakilleri yapılmak üzere 1 adet Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğince uygunluğu verilen Hasta Nakil Ambulansı hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

Sağlık İşleri Müdürlüğümüz 2025 yılında;

1- Müdür

2- Sağlık Personeli

3- Ambulans Şoförü ile hizmet vermektedir.

D-AMAÇ ve FAALİYETLER

Amaç

Belediyemizin ve Müdürlüğümüzün misyon ve vizyon çerçevesinde yatağa bağımlı hastaların sağlıklı bir şekilde nakillerini sağlayıp ihtiyaç halinde hasta yatağı temini yapmaktır.

Faaliyetler

Kemalpaşa Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak 2025 yılı içerisinde toplam 395 hastanın hastanelere nakli sağlandı.



E- BÜTÇE

	HESAP ADI	ÖDENEK	TOPLAM GİDER	GERÇEKLEŞME ORANI
01	Personel Giderleri	5.530.000,00	2.627.466,08	%47,51
02	SGK Devlet Primi Giderleri	640.000,00	168.394,89	%26,31
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.500.000,00	197.353,77	%13,15
	TOPLAM	7.670.000,00	2.993.214,74	%39,02

2025 Yılı Bütçe Ödeneği 7.670.000,00'dir. Bu ödeneğin Toplam Gideri 2.993.214,74 TL 'dir. Bütçe gerçekleştirme oranı 2025 Yılı için %39,02 olarak belirlenmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasal ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kemalpaşa Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü 02/03/2026

Şahin ÖZDEMİR
Sağlık İşleri Müdürü

T.C İZMİR KEMALPAŞA BELEDİYESİ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



2025 YILI FAALİYET RAPORU

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak; İlçemiz sınırları içerisindeki konut, işyeri ve fabrikaların evsel atıklarının toplanması ile cadde, sokak, meydan, boş arsa ve parkların temizliğini düzenli olarak yaparak, halkımıza en iyi hizmeti vermek amacındayız.

PERSONEL BİLGİLERİ

2025 yılında Hizmetlerimizin aksatılmadan yürütülmesi için Müdürlüğümüz bünyesinde; 6 Memur, 1 işçi ile hizmet alımı ihalesi kapsamında yüklenici firma personeli olarak 180 olmak üzere toplam 187 personel ile iş ve işlemler yürütülmektedir.

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	GERÇEKLEŞME ORANI
				Eklenen (+)	Düşülen (-)			
01	PERSONEL GİDERLERİ	20.025.000	0,00	0,00	0,00	20.025.000	8.299.586,23	%31.40
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.860.000	0,00	0,00	0,00	1.860.000	482.865,39	
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	15.600.000	0,00	0,00	0,00	15.600.000	4.180.868,02	
		37.485.000	0,00	0,00	0,00	37.485.000	12.963.319,64	

Başlıca görevlerimiz arasında;

1. Konut, İşyeri ve Fabrikaların evsel katı atıklarının toplanması,
2. Meydan, Cadde, Parklar ve vb. alanların temizliğinin yapılması,
3. Kapalı ve Açık Pazaryerlerinin temizliğinin yapılması,
4. Okul, Cami ve vb. alanların temizliğinin yapılması,
5. Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
6. Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de iletişim merkezine gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak

Bu hizmetlerimizin yerine getirilebilmesi için müdürlüğümüz bünyesinde;

- 25 Adet Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu,
- 3 Adet Vakumlu Süpürge Aracı,
- 3 Adet Traktör Arkası Süpürge makinesi,

Evsel Atıkların toplanmasında; Belediyemiz Çevre Koruma Müdürlüğü ile koordineli olarak halkımızı bilinçlendirecek çalışmalar ve afişler yardımıyla ayrıştırmanın kaynağından yapılmaya başlanması için ilçemizin

belirli noktalarına Ambalaj ve Ambalaj Atıkları Toplama Kutusu ile Cam Atıkların toplanması için Cam Kumbaları yerleştirilmiştir.

İlçemiz genelinde günde ortalama olarak 150 – 190 ton Evsel Katı Atık toplanarak döküm alanına nakledilmektedir.

1.Evsel Atıkların Toplanması ;

Müdürlüğümüzce İlçemiz sınırları içerisindeki; ilçe merkezi, bağlı mahalleler ve köylerimiz de bulunan konut, işyeri ve fabrikaların Evsel katı atıklarının toplanması için hergün;

- İlçe Merkezi - 7 Araç (2 Vardiya)
- Armutlu Birim Amirliği - 2 Araç
- Bağyurdu Birim Amirliği - 4 Araç
- Ören Birim Amirliği - 1 Araç
- Ulucak Birim Amirliği - 3 Araç
- Yukarıkızılca Birim Amirliği - 1 Araç
- Sütçüler Birim Amirliği - 2 Araç

• KOSBI Dışında kalan Fabrikalar - 1 Araç olmak üzere toplam 21 Araç 20 Şoför ve 40 Çöpçü (araç arkasında) görev yapmaktadır.

2. Cadde, Meydan ve Sokakların Temizliği ;

• Belediyemiz sınırları içerisinde tüm cadde, sokak, bulvar, meydan ve kaldırımların temizliği 3 Adet Vakumlu Yol Süpürge Aracı ve 3 Adet Traktör Arkası Yol Süpürme Aracı ile toplam 65 Temizlik İşleri Personeli tarafından her gün süpürülerek temizlenmektedir.

• Cadde ve sokakların temizlenmesi amacıyla müdürlüğümüzce kullanılmakta olan süpürge araçları trafik sorunu olmayan yerlerde sabah ve akşam saatlerinde çalışmaktadır.

• Süpürge aracının giremediği yerler temizlik personeli işçileri tarafından temizlenmektedir.

• Ana caddeler, bulvarlar ve yollar her gün, ara sokaklar ve yollar Müdürlüğümüz tarafından yapılan planlama sonrasında periyodik olarak sprlmektedir.

• Parklar, Dere Mesire Alanı ve Rekreasyon alanının Müdürlüğümüz tarafından yapılan planlama sonrasında periyodik olarak günlük temizliği yapılmaktadır.



3. Çöp Konteynerlerin Bakımı ve Onarımı ;

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan merkez mahalleler ve bağlı köylerde yaklaşık 8500 adet çöp konteynerinin her zaman sağlam ve sağlıklı olması için sürekli kontrol edilerek bozuk konteynerlerin tamiri ve bakımı yapılarak tekrar kullanıma sunulmaktadır. 2025 yılı içerisinde yaklaşık 400 adet konteynerlerin bakım onarımı yapılmıştır. Toplamda 100 adet meydan 120 litre tekerlekli çöp kovası alınmıştır.



4. Pazar Yerlerinin Temizliği ;

İlçemiz sınırlarında haftanın belli günlerinde değişik mahallelerimizde yaklaşık 10 adet pazar kurulmaktadır. Pazar yerlerinde Pazarıcı esnafının tezgâhlarının toplanmasından sonra akşam saatlerinde temizlik ekiplerimiz tarafından süpürme, çöp toplama ve yıkanması suretiyle pazaryerlerinin temizliği yapılmaktadır.

İlçe Merkezinde bulunan Katlı Kapalı Pazaryerimizde her hafta Cuma günleri kurulan Cuma Pazarı sonrası süpürme, çöp toplama ve pazaryerinin yıkanmasıyla temizliği yapılmaktadır. Ayrıca mahallelerimizde kurulan pazarlarda Pazar sonrası temizlikler de Temizlik Personellerimiz (Meydancı) tarafından yapılmaktadır.



5. Boş Arsa, Moloz ve İnşaat Atıklarının Temizlenmesi ;

İlçemiz ve bağlı mahallerde Çöp konteynırları yanlarına ve boş arsalara gelişi güzel bırakılan moloz ve inşaat atıkları Moloz toplama ekiplerimiz tarafından temizlenmektedir. Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü personeli 3 Formen ve Zabıta Ekiplerince İlçemiz sınırları içerisinde her gün arazi kontrolü yapılarak hafriyat ve moloz atıklarının kaçak olarak dökümü engellenmektedir. Yapılan denetimler sonucunda kaçak olarak yapılan bu atıkların kimler tarafından atıldığıının tespitleri yapılarak gerekli cezai işlemler zabıta ekipleri tarafından yapılmaktadır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığımı bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilerim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[8]

İzmir Kemalpaşa Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü 02/03/2026


Süleyman Gökhan AVCI
Temizlik İşleri Müdürü V.

1. KURUMSAL KİMLİK VE YÖNETİM ANLAYIŞI

1.1. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz: Kemalpaşa Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak, ilçemiz içerisinde yapılan çalışmaların zamanında, etkili, verimli ve hızlı şekilde yerine getirilebilmesi için gerekli olan araç ve şoför ihtiyaçlarının karşılanması; bu araçların tamir, bakım ve onarımlarının en hızlı şekilde yapılmasıdır.

Vizyonumuz: Hizmetlerimizde verimliliği arttırmak için kaynakların etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. Vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda Belediyemiz hizmetlerinden zamanında ve daha hızlı bir şekilde faydalanabilmeleri için, gerekli olan araç ve ulaşım desteğini personellerimiz ile eksiksiz ve zamanında yerine getirmektedir.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluk Alanları

- Belediyenin tüm taşıt ve iş makinelerinin trafik tescil işlemlerini, zorunlu trafik sigortalarını, araç muayene işlemlerini yapmak ve takibini sağlamak.
- Belediyemiz envanterinde bulunan tüm motorlu araçların (Motorlu bisiklet, otomobil, minibüs, otobüs, kamyon, kamyonet, traktör ve iş makineleri) tamirini ve periyodik bakımlarını yapmak.
- Belediyenin tüm taşıt ve iş makinelerinin antifriz, madeni yağ ile akaryakıtlarının tedarik ve dağıtımını yapmak. Yedek parça, lastik, araçlara ait sarf malzemeler ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklamak ve tüketimi organize etmek.

- Belediyenin demirbaşında olan araçların arızalanması halinde yapılabilirse kendi atölyesinde, yapılamazsa ihale yaparak ilgili firmalara yaptırmak.

- Mevcut resmi araçlara ilaveten, başkanlık makamın onayı ile birimlerin ihtiyaçları için hizmet alımı yolu ile taşıt kiralanmasını sağlamak.

- Belediyemiz birimlerinin günlük ve saatli taşıt ihtiyaçlarını karşılamak.

- İlgili birimlerin ihtiyacına göre Başkanlık Makamının talimatıyla şoför tahsis etmek.

- Ekonomik ömrünü dolduran motorlu motorsuz her türlü aracın terkin işlemlerini yasal mevzuat içerisinde yapmak.

- Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak. Müdürlüğün tüm faaliyet ve çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirmek.

1.3. Organizasyon Yapısı

Müdürlüğümüz hizmetleri, uzmanlaşmayı sağlamak amacıyla üç ana alt birim üzerinden yürütülmektedir:

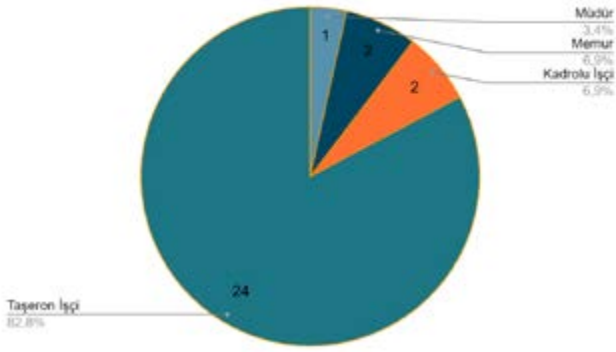
1. İdari Hizmetler Birimi: Satın alma, ihale, sigorta ve ruhsat işlemleri.
2. Araç Sevk Amirliği Birimi: Görev planlama, şoför yönetimi ve saha koordinasyonu.
3. Kademe Bakım Onarım Birimi: Atölye, teknik servis ve gezici bakım hizmetleri.



2. KAYNAK YÖNETİMİ VE KURUMSAL KAPASİTE

2.1. İnsan Kaynakları Profili

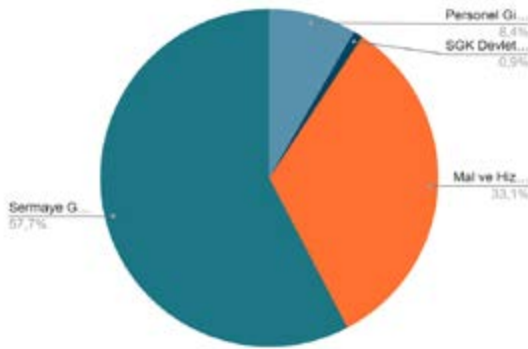
İnsan Kaynakları Profili Kişi Sayısı



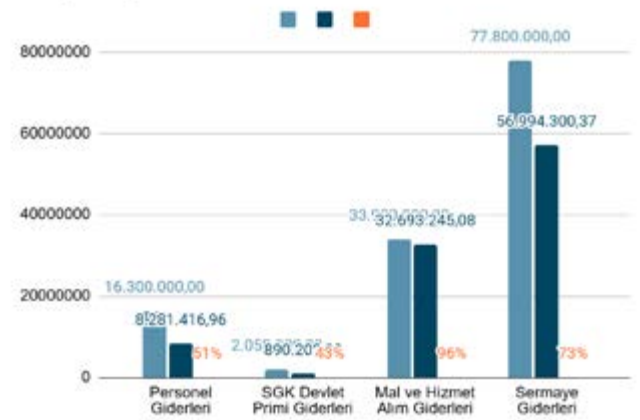
Kategori	Sayı
Müdür	1
Memur	2
Kadrolu İşçi	2
Taşeron İşçi	24
TOPLAM	29

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Verilen Ödenek (TL)	Toplam Gider (TL)	Gerçekleşme Oranı
01	Personel Giderleri	16.300.000,00	8.281.416,96	%51
02	SGK Devlet Primi Giderleri	2.050.000,00	890.202,20	%43
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	33.980.000,08	32.693.245,08	%96
06	Sermaye Giderleri	77.800.000,00	56.994.300,37	%73
TOPLAM		130.130.000,08	98.859.164,61	%75,97

Toplam Gider Oranı Toplam Harcamaya Oranı (TL)



Gerçekleşme Oranları



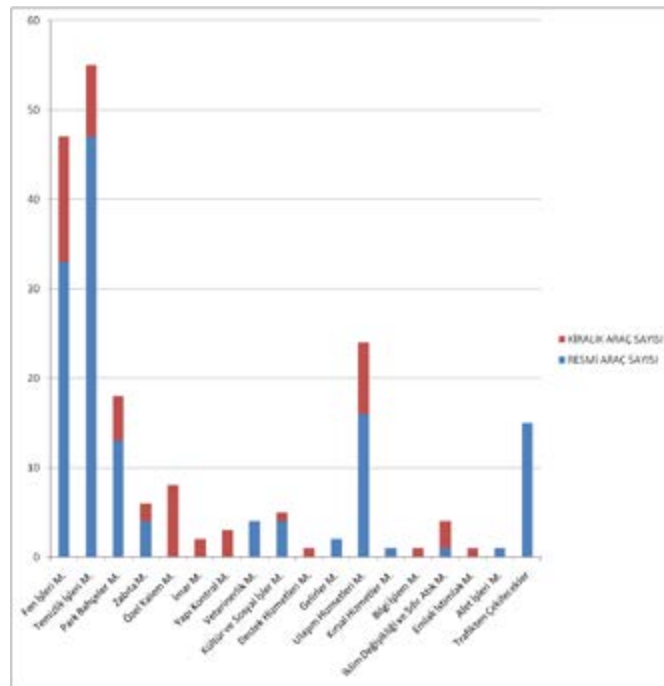
Yukarıdaki tabloda da görüldüğü üzere Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü'ne 2025 yılı için verilen ödenek toplamı 130.130.000,00 TL olup, bu ödeneğin 98.859.163,61 TL'si harcanmıştır. Buna göre 2025 yılı bütçe gerçekleşme oranı %75,97 olarak gerçekleşmiştir.

Teknolojik Kaynaklar

Hesap Kodu	Açıklama	Birim	Adet
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	9
255.02.03	Fotokopi Makinesi	Adet	3
255.02.04	Haberleşme Cihazları	Adet	3

Müdürlüklere Göre Araç Dağılım Analizi

MÜDÜRLÜK	RESMİ ARAÇ SAYISI	KİRALIK ARAÇ SAYISI	Toplam Araç
Fen İşleri M.	33	14	47
Temizlik İşleri M.	47	8	55
Park Bahçeler M.	13	5	18
Zabıta M.	4	2	6
Özel Kalem M.	0	8	8
İmar M.	0	2	2
Yapı Kontrol M.	0	3	3
Veterinerlik M.	4	0	4
Kültür ve Sosyal İşler M.	4	1	5
Destek Hizmetleri M.	0	1	1
Gelirler M.	2	0	2
Ulaşım Hizmetleri M.	16	8	24
Kırsal Hizmetler M.	1	0	1
Bilgi İşlem M.	0	1	1
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık M.	1	3	4
Emlak İstimlak M.	0	1	1
Afet İşleri M.	1	0	1
Trafikten Çekilecekler	15	0	15
Toplam	141	57	198



3.1. Filo Modernizasyonu ve Yeni Araç Yatırımları

a) İhale ve Satın Alma Yönetimi: Müdürlüğümüzün operasyonel sürekliliği için gerekli olan tüm mal ve hizmet alımları; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddeleri (19. Md. Açık İhale ve 22/d Doğrudan Temin) uyarınca, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde eksiksiz yerine getirilmiştir.

b) Personel ve Özlük Hakları Takibi: Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan personellerin aylık puantaj, rapor, izin ve saha çalışma performansları dijital sistemler üzerinden titizlikle takip edilerek idari süreçlerin aksatılmadan yürütülmesi sağlanmıştır.

c) Filo Mevzuat ve Güvence İşlemleri: 2025 yılı, araç envanterinin yasal uyum ve risk yönetimi açısından en yoğun dönemi olmuştur. Yapılan çalışmaların kıyaslamalı dökümü aşağıdadır:

- Zorunlu Trafik Sigortası: 2025 yılında 93 araç sigortalanmışken, 2025 yılında bu sayı 135 araca çıkarılarak belediyemizin tüm hareketli varlıkları %100 güvence altına alınmıştır.

- Fenni Muayene (Vize) İşlemleri: Mevzuat gereği muayene süresi gelen 93 aracın tüm teknik kontrolleri ve vize işlemleri tamamlanarak trafik güvenliği sağlanmıştır.

d) Stratejik Envanter Optimizasyonu (Hurda ve Terkin Süreçleri): Belediye kaynaklarının verimli kullanılması adına, ekonomik ömrünü tamamlamış, bakım maliyetleri kullanım değerini aşan ve atıl durumda olan 18 adet aracın tespit işlemleri tamamlanmıştır. Bu araçların trafikten çekilmesi ve hurda statüsüne ayrılarak belediye üzerindeki vergi, sigorta ve bakım yükünün kaldırılması amacıyla yasal süreçler başlatılmış olup titizlikle takip edilmektedir.

3.2. Operasyonel Faaliyetler ve Saha Yönetimi

a) Stratejik Planlama ve Denetim: Belediyemiz envanterindeki tüm araçların çalışma planları, hizmet noktalarındaki verimliliği maksimize edecek şekilde optimize edilmiştir. Araç takip sistemleri üzerinden anlık izleme yapılarak; günlük, haftalık, aylık ve yıllık performans analizleri raporlanmış, kaynakların en etkin şekilde kullanılmasını sağlanmıştır.

b) Operasyonel Çıktı ve Görev Artışı: 2025 yılı, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğümüz için operasyonel kapasitenin zirveye ulaştığı bir yıl olmuştur. Bir önceki yılın verileriyle kıyaslandığında, saha faaliyetlerimizde rekor bir artış kaydedilmiştir:

- 2024 Yılı Toplam Görev Sayısı: 4.152 Adet
- 2025 Yılı Toplam Görev Sayısı: 10.224 Adet

Değerlendirme: 2025 yılı içerisinde müdürlüğümüze kayıtlı araçlar ile gerçekleştirilen tekil görev sayısı, bir önceki yıla oranla %146 artış göstermiştir. Bu veriler, Ke-

malpaşa sunulan ulaşım ve saha desteğinin 2,5 katına çıkarıldığını ve çalışma temposunun belediyecilik standartlarının üzerine taşındığını somut bir şekilde ortaya koymaktadır. 2025'te günde ortalama 11-12 göreve çıkılırken, 2025'te bu sayı günlük ortalama 28 göreve yükseldi.

3.3. Teknik Hizmetler ve Bakım Yönetimi

a) Koruyucu ve Önleyici Bakım Stratejisi: Belediyemiz envanterindeki araçların operasyonel sürekliliğini sağlamak amacıyla "arıza sonrası tamir" yerine "arıza öncesi koruyucu bakım" modeline geçilmiştir. Yıl boyunca rutin bakımlar titizlikle yapılarak araçların sahada kalma süreleri maksimize edilmiştir.

b) Teknik Müdahale ve Servis Yönetimi: Atölye imkanlarımız dahilindeki tüm mekanik, elektrik onarımları kendi personelimizce gerçekleştirilmiştir. Ağır bakım gerektiren durumlarda ise yetkili servis süreçleri müdürlüğümüz teknik ekiplerince uçtan uca takip edilerek en kısa sürede geri dönüş sağlanmıştır.

c) Verimlilik ve Performans Verileri: 2025 yılı, filo modernizasyonu ve etkin bakım yönetimi sayesinde arıza oranlarının minimize edildiği bir yıl olmuştur:

- 2024 Yılı Toplam Arıza Formu: 623 Adet
- 2025 Yılı Toplam Arıza Formu: 535 Adet

Operasyonel Analiz: 2025 yılında görev yoğunluğumuz %146 oranında rekor bir artış göstermesine rağmen, toplam arıza sayısında %14'lük bir azalış kaydedilmiştir. Bu tablo; yeni nesil araç yatırımlarımızın isabetli olduğunu ve bakım birimimizin "sıfır hata" odaklı koruyucu bakım yaklaşımının belediye kaynaklarında ciddi bir tasarruf sağladığını kanıtlamaktadır.

4. OPERASYONEL FAALİYETLER VE TEKNİK HİZMETLER

4.1. Öz Kaynakla Büyüme: Araç Satın Alma Yatırımları

Belediyemiz hizmet kapasitesini artırmak, ilçemizin büyüyen ihtiyaçlarına daha hızlı ve etkin yanıt verebilmek amacıyla 2025 yılı içerisinde toplam 16 adet yeni araç ve iş makinesi araç filomuza dahil edilmiştir.

Bu kapsamda; çevre temizliği ve hijyen standartlarını yükseltmek adına 4 adet yol süpürme makinesi, 5 adet sıkıştırılabilir çöp kamyonu ve dar sokaklarda çevik hizmet sunacak 2 adet kasasız kamyonet (çöp taksi olarak kullanılmak üzere) tedarik edilmiştir. Ayrıca, saha ve altyapı çalışmalarında kullanılmak üzere 1 adet yüksek performanslı greyder, 1 adet ekskavatör, 1 adet su tankeri (arazöz) ve hizmet birimlerimizin lojistik ihtiyacını karşılayacak 2 adet panelvan araç belediyemiz envanterine kazandırılmıştır. Yapılan bu yatırımlar sayesinde, belediyemizin hizmet üretimindeki verimliliği ve teknik gücü en üst seviyeye çıkarılmıştır.



4.2. Yerinde Çözüm: Gezici Bakım ve Onarım Hizmetleri

2025 yılındaki yoğun çalışma temposunda, araçlarımızın operasyon sahasından ayrılmadan hizmete devam edebilmesi için "Yerinde Çözüm" stratejisi ana ilkimiz olmuştur. Müdürlüğümüz bünyesinde tam donanımlı hale getirilen Gezici Bakım ve Onarım aracımız, ilçemizin en uzak mahallelerinden şantiye alanlarına kadar her noktada hizmet vererek belediyeçilik hizmetlerinin akşamısını engellemiştir.

- Hızlı Müdahale, Sıfır Zaman Kaybı: Sahada meydana gelen mekanik ve teknik arızalara anlık müdahale edilerek, araçların merkeze çekilmesi sırasında oluşacak

yakıt ve zaman kaybı minimize edilmiştir.

- Operasyonel Verimlilik: 2025 yılında ulaşılan 10.224 görev sayısının gizli kahramanı olan gezici ekibimiz, iş makinelerimizin ve hizmet araçlarımızın "atıl kalma" süresini en düşük seviyeye indirerek kamu kaynaklarından maksimum fayda sağlanmasına öncülük etmiştir.

- 7/24 Teknik Destek: Sadece mesai saatlerinde değil, acil müdahale gerektiren her durumda sahaya inen teknik ekibimiz; lastik onarımından motor aksamı kontrollerine kadar geniş bir yelpazede hizmet sunarak filomuzun "her an göreve hazır" kalmasını sağlamıştır.



4.3. Kademe ve Atölye Yönetimi

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan Araç ve İş makineleri, müdürlüğümüz bünyesindeki "Bakım-Onarım" bölümünde, Motor ve diğer aksamalarının bakım onarımları işleri yapılarak kullanım ömürlerinin artırılması sağlanmıştır.



4.4. Hizmet Alımı ve Mali Tasarruf Stratejisi (49 Araçlık Filonun 2025 Yılı Yönetimi)

Belediyemizin 2025 yılı boyunca sahadaki en büyük gücü olan ve müdürlüklerimizin talepleri doğrultusunda tahsis edilen 49 adet kiralık hizmet aracının sözleşme yönetimi, tam bir mali disiplin ve kamu yararı gözetilerek yürütülmüştür.

2025/1076799 ihale Kayıt Numarası (İKN) ile ihale edilen ve 31.12.2025 tarihine kadar hizmetine devam eden bu dev operasyon, kusursuz bir şekilde yönetilmiştir.

Mali Disiplin ve Stratejik Tasarruf Başarısı

Belediyemiz, 2025 yılı operasyonel araç ihtiyacını karşılarken kamu kaynaklarını en yüksek verimlilikle ve stratejik bir finansal planlamayla yönetmiştir. Bu kapsamda yürütülen ihale süreci, belediyeçilik standartlarının üzerinde bir mali başarıya imza atmıştır:

- **Piyasa Şartlarının Altında Tedarik:** Teknik gereklilikler ve piyasa gerçekleri ışığında 20.000.000,00 TL olarak belirlenen yaklaşık maliyet öngörüsüne rağmen; titizlikle yürütülen rekabetçi ihale süreci neticesinde 14.970.000,00 TL bedel üzerinden sözleşme akdedilmiştir.

- **Doğrudan 5 Milyon TL'lik Kamu Tasarrufu:** Bu stratejik finansal hamle sayesinde, piyasa değerlerinin yaklaşık 5

milyon TL altında bir maliyetle tüm operasyonel süreçler güvence altına alınmış; belediyemiz doğrudan bir kaynak tasarrufu sağlamıştır.

- **Finansal Güvenlik Kalkanı ve Öngörülebilirlik:** Kiralama modeli sayesinde; ekonomik dalgalanmalar, artan yedek parça maliyetleri, personel giderleri, sigorta ve vergi artışları gibi tüm finansal riskler yüklenici firmaya devredilmiştir.

- **Gizli Maliyetlerin Sıfırlanması:** Araçların bakım, onarım ve rutin işletme giderleri sıfırlanarak bütçede tam bir öngörülebilirlik sağlanmış; belediyemiz öngörülemeyen ek maliyet yüklerinden tamamen korunmuştur.

- **Sıkı Denetim ve Kamu Hakkının Korunması:** Yüklenici firmadan alınan 1.500.000,00 TL'lik kesin teminat ile kamu hakları %100 güvence altına alınmıştır. 2025 yılı içerisinde her bir hakediş dönemi; araçların günlük ve aylık çalışma puantajları üzerinden, Müdürlüğümüz Kontrol Teşkilatı tarafından "sıfır tolerans" ilkesiyle denetlenmiş ve sadece eksiksiz ifa edilen hizmetlerin ödemesi gerçekleştirilmiştir.

- **Operasyonel Süreklilik:** Sözleşmede yer alan ağır cezai müeyyideler (araç eksikliğinde on binde 6 ceza vb.) titizlikle takip edilmiş, sahadaki hiçbir hizmetin tek bir gün dahi aksamasına veya belediyemizin zarar etmesine izin verilmemiştir.

Kurumsal İşbirlikleri ve Hibe Kazanımları

Sosyal Belediyecilik Vizyonu ve Engelli Nakil Aracı Hibesi:

İzmir Büyükşehir Belediyesi İle Stratejik İş Birliği

2025 yılı faaliyet döneminde, yerel yönetimler arası dayanışma ve İzmir Büyükşehir Belediyesi ile yürütülen koordineli çalışmalar neticesinde, belediye bütçesine ek maliyet getirmeksizin iki önemli hizmet aracı araç filosuna kazandırılmıştır.

- **Engelli Nakil Aracı Hibesi:** Sosyal belediyecilik vizyonu doğrultusunda, dezavantajlı vatandaşlarımızın sağlık ve sosyal alanlara erişimini kolaylaştırmak amacıyla İzmir Büyükşehir Belediyesi'nden FORD marka tam donanımlı engelli nakil aracı hibe yoluyla teslim alınmıştır. Bu araç,

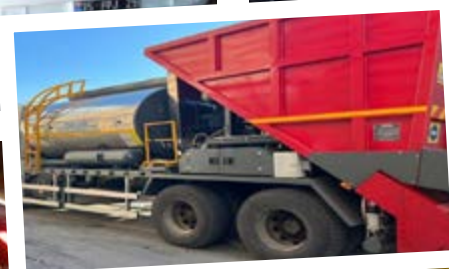
ilçemizdeki engelsiz ulaşım hizmetlerinin kapasitesini ve kalitesini doğrudan artırmıştır.

- **Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu Hibesi :** Temizlik operasyonlarının etkinliğini artırmak üzere, İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından IVECO marka sıkıştırılmalı çöp kamyonu hibe edilerek hizmete sunulmuştur.

- **İdari ve Hukuki Süreç Yönetimi:** Her iki aracın mülkiyet devri, noter tescili ve Taşınır İşlem Fişi (TİF) kayıtları müdürlüğümüzün idari birimlerince ivedilikle tamamlanarak resmi envantere dahil edilmiştir.

- **Mali Tasarruf ve Kaynak Yönetimi:** Söz konusu araçların hibe yoluyla temin edilmesi, belediyemizin satın alma maliyetlerinden muaf tutulmasını sağlamış; kamu kaynakları korunarak hizmet üretiminde maksimum verimlilik elde edilmiştir.

BELEDİYEMİZ ENVANTERİNDE BULUNAN BAŞLICA ARAÇ RESİMLERİ:



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

PERFORMANS BİLGİLERİ

5. SOSYAL BELEDİYESİ VE KENT İÇİ ULAŞIM

5.1. Toplumsal Erişim ve Ulaşım Destek Hizmetleri

Kemalpaşa Belediyesi olarak, ulaşımdaki temel vizyonomuz "hiçbir vatandaşımızın hizmete erişimde zorluk yaşamamasıdır." Bu doğrultuda, özellikle yaş almış, engelli ve dezavantajlı vatandaşlarımızın hayatını kolaylaştırmak amacıyla iki kritik ücretsiz servis hattı devreye alınmıştır.

1. Kemalpaşa Devlet Hastanesi Sosyal Erişim Servisi

Hesap Kodu	Açıklama	Birim	Adet
Garaj (Belediye Önü)	08:00	Devlet Hastanesi	08:45
Devlet Hastanesi	08:45	Garaj (Belediye Önü)	09:30
Garaj (Belediye Önü)	10:00	Devlet Hastanesi	10:45
Devlet Hastanesi	10:45	Garaj (Belediye Önü)	11:30
Garaj (Belediye Önü)	13:00	Devlet Hastanesi	13:45
Devlet Hastanesi	13:45	Garaj (Belediye Önü)	14:30
Garaj (Belediye Önü)	16:00	Devlet Hastanesi	16:45
Devlet Hastanesi	16:45	Garaj (Belediye Önü)	17:30

2. Cuma Pazarı - Atatürk Mahallesi

Yoğunluk Destek Hattı

İlçemizde Cuma günleri kurulan merkez pazar yeri nedeniyle oluşan yoğunluğu yönetmek ve vatandaşlarımızın pazar alışverişini sonrası ulaşımlarını kolaylaştırmak amacıyla özel seferler düzenlenmektedir.

- Hizmetin Önemi: Cuma günleri Atatürk Mahallesi güzergahındaki trafik yükünü azaltmak ve ağır yük taşıyan vatandaşlarımızın mahallelerine ücretsiz erişimini sağlayarak toplumsal refaha katkı sunmaktır.

- Cuma Günü Servis Saatleri (Pazar Yeri Önü Hareket):

13:00 - 13:30

14:00 - 14:30

15:00 - 15:30

16:00 - 16:30

5.2. Toplumsal Dayanışma ve Kurumsal Destek Hizmetleri

Cenaze ve Defin Nakil Hizmetleri: Acılı Günlerde Vatandaşlarımızın Yanındayız Sosyal belediyeçilik anlayışımızın en hassas noktası olan cenaze hizmetleri kapsamında; 2025 yılında da ilçemize bağlı tüm mahallelerde, cenaze yakınlarının mezarlıklara ulaşımı için ücretsiz servis hizmeti kesintisiz olarak sürdürülmüştür. Vatandaşlarımızın en zor günlerinde ulaşım kaygısı yaşamamaları için 7/24 esasıyla hareket edilmiştir.

Eğitim, Kültür ve Sivil Toplum Destekleri (Lojistik Destek) Kurumlar arası işbirliği ve toplumsal fayda ilkesi göze-

Ulaşım güzergahlarına uzak kalan mahallelerde ikamet eden vatandaşlarımızın sağlık hizmetlerine erişimini anayasal bir hak olarak görüyor ve bu engelleri kaldırıyoruz.

- **Hizmetin Önemi:** Hastaneye ulaşımında zorluk yaşayan dezavantajlı grupların, ulaşım maliyetini ve zaman kaybını sınırlayarak sağlık randevularına güvenli bir şekilde yetişmeleri sağlanmaktadır.

- **Güzergah:** Belediye Önü (İnönü Cad.) hareketle; Armutlu Cad., İnkılap Cad., Soğukpınar Mah., Belediye Cad., Atatürk Mah. (30. ve 45. Sokaklar), Sekiz Eylül Cad. ve Kirazlı Cad.

tilerek; ilçemizdeki okulların, Sivil Toplum Kuruluşlarının (STK), spor kulüplerinin ve kültür-sanat topluluklarının düzenlediği faaliyetlere yönelik araç tahsisleri yapılmıştır. Bu kapsamda öğrencilerin, sporcuların ve sivil toplum gönüllülerinin ulaşımlarına lojistik destek sağlanarak ilçemizin sosyo-kültürel yaşamına katkıda bulunulmuştur.

5.3. Trafik Güvenliği ve UKOME Koordinasyonu

Kemalpaşa Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, ilçemizin trafik düzenini sağlamak ve vatandaşlarımızın güvenliğini en üst seviyeye taşımak amacıyla, yetkili merci olan İzmir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) ile kesintisiz bir iletişim ve köprü görevi yürütmektedir.

- **Saha Odaklı Ön Değerlendirme ve Teknik İnceleme:** Vatandaşlarımızdan gelen hız kesici kasis (tümsek), trafik levhası, aynası ve benzeri trafik düzenleme talepleri, müdürlüğümüzün teknik ekiplerince sahada yerinde incelenmektedir. Bu süreçte; trafik akış hızı, yaya güvenliği ve çevre şartları göz önünde bulundurularak bilimsel bir ön değerlendirme raporu hazırlanmaktadır.

- **UKOME İle Kurumsal Entegrasyon ve Resmi Bildirim:** Yapılan saha incelemeleri sonucunda trafik güvenliği açısından zorunluluk arz eden veya karara bağlanması gereken tüm teknik düzenleme talepleri, müdürlüğümüzce resmileştirilerek İzmir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı'na (UKOME) iletilmektedir. Bu sayede, vatandaş taleplerinin resmi bir karara dönüşme süreci profesyonel bir takiple yürütülmektedir.

- **Dinamik Karar Takibi ve Revizyon Çalışmaları:** UKOME genel kurul kararları doğrultusunda daha önce uygulanmış olan kasis ve benzeri düzenlemelerin kaldırılmasına veya revize edilmesine yönelik taleplerde; müdürlüğümüz bölgede yeniden tespit çalışmaları yaparak güncel durumu raporlamaktadır. Mevcut düzenlemelerin işlevselliği, halkımızın değişen ihtiyaçları doğrultusunda sürekli denetim altında tutulmaktadır.

Ulaşım hizmetlerinde sadece uygulama değil, "bilgilendirme" sorumluluğu da öncelikli görevimizdir. UKOME kural ve kısıtlamaları hakkında vatandaşlarımıza şeffaf geri bildirimlerde bulunulmaktadır. Örneğin; hız kesici kasislerin ilgili mevzuat ve UKOME kararları uyarınca (can güvenliği ve standartlar gereği) yalnızca okul önlerinde uygulanabildiği, diğer noktaların teknik kısıtları hakkında halkımız detaylıca bilgilendirilerek süreç yönetimi sağlanmaktadır.

Vatandaş Odaklı Mevzuat Danışmanlığı ve Şeffaflık:

6. KURUMSAL GELİŞİM VE GELECEK VİZYONU

6.1. 2025 Yılı Performans Analizi ve Hedef Gerçekleşmeleri Performans Hedefi Tablosu

İdare Adı	Kemaipaşa Belediyesi			
Amaç-6.	İyi Yönetim			
Hedef-6.2.	Taşıt, Makine ve Hizmet Binalarının Etkin Kullanımı ve Geliştirilmesi			
Performans Hedefi	Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarının yapılarak aktif kullanımını sağlamak.			
Performans Göstergeleri	2022	2023	2024	
6.2.3	Belediye araç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımlarının yapılması	100	100	100
6.2.5	Belediye araç ve iş makinelerine yapılan tamir, bakım ve onarım sayısı (adet/yıl)	500	500	500
6.2.6	Satın alınan araç ve iş makinesi sayısı (adet/yıl)	3	5	5
6.2.9	Kiralanılan araç ve iş makinesi sayısı (adet/yıl)	48	20	20

6.2. 2026 Vizyonu ve Stratejik Hedefler

- 5 Adet Elektrikli Araç Alımı: Karbon ayak izini düşürmek ve çevreci bir filo oluşturmak.
- Dijital Filo Takip Yazılımı Entegrasyonu: Yakıt tasarrufunda %10 hedefi ile verimliliği artırmak.
- Vatandaş Memnuniyet Anketi Başlatılması: Hizmet kalitesini ölçmek ve geri bildirim almak.
- Karbon Ayak İzi Hesaplama ve Raporlama: Çevresel etkileri izlemek ve raporlamak.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

İzmir Kemalpaşa Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 02.03.2026

Bülent ARI
Ulaşım Hizmetleri Müd.V.

GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Kemalpaşa Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün Misyonu, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir bir biçimde verimlilik esas alınarak kullanılması, Belediyemiz sınırları içinde bulunan yerleşim alanlarındaki yapılaşmaların; imar planları, İmar Kanunu ve ilgili Mevzuat hükümleri ile fen, sağlık ve çevre koşullarına uygun, sağlıklı ve güvenli bir şekilde teşekkül etmek.

Kaçak yapılarla mücadele ederek, yapıların etkin kontrolünün yapılmasını sağlamak. Kaçak yapıların, ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ve tehlikeli yapıların yasal işlemlerini yapmak.

VİZYONUMUZ

- 1.Verimliliği esas alarak,
- 2.Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
- 3.Plan ve Projeye önem vererek,
- 4.Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
- 5.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- 6.Vatandaş memnuniyetini ve güvenirliliğini kazanarak,
- 7.Örnek alınabilen etkin ve verimli bir Yapı Kontrol Birimi olmak.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Amaç:

Bu yönetmeliğin amacı, Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluğu ile ilgili usul ve esasları ile çalışma alanlarını düzenlemektir.

Kapsam:

Bu yönetmelik, Yapı Kontrol Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak:

Bu yönetmelik 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi gereği Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak kurulmuş olup, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanarak hazırlanmış olup, Belediye Başkanı ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

TEŞKİLAT:

Yapı Kontrol Müdürlüğü;

- Yapı Kontrol Birimi,
- Zabıta Birimi

Müdürlüğün iş ve işleyişini yürütmek üzere; Müdür, İnşaat Mühendisi, İnşaat Teknikeri, Harita ve Kadastro Teknikeri, büro elemanları ve Zabıta dan oluşur.

Yapı Kontrol Birimi

1-Belediyemiz sınırları içinde bulunan yerleşim alanlarındaki yapılaşmaların; imar planları, İmar Kanunu ve ilgili Mevzuat hükümleri ile fen, sağlık ve çevre koşullarına uygun, sağlıklı ve güvenli bir şekilde teşekkül sağlamaktır.

2-Kaçak yapılarla mücadele ederek, yapıların etkin kontrolünün yapılmasını sağlamak. Kaçak yapıların, ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ve tehlikeli yapıların Yasal işlemlerinin yapılarak yıkılmalarının gerçekleştirilmesini sağlamak.

3-Kaçak / ruhsat ve eklerine aykırı yapılara, 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 32.maddesine göre işlem yapılan birimdir.

4-Müdürlüğe yapılan şikayetlere konu ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapıların mahallinde tetkikleri yapılarak Yapı Tatil Zaptı düzenlenir ve mühürlenerek inşaat durdurulur. İlgilisinden (bir) 1 ay içerisinde ruhsatsız/ruhsat ve eklerine aykırı yapıyı/imalatı eski haline getirmesi istenir. Yükümlülüğün yerine getirilmemesi halinde kaçak / ruhsat ve eklerine aykırı yapıyı yapan kişi hakkında 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun (bir) 1 yıldan (beş) 5 yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılması hükmünü içeren 184/1. maddesi gereğince Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunularak kamu davası açılması sağlanır. Ardından Encümen Kararı ile yıkım kararı alınır.

5- Mühürlenerek durdurulmasına rağmen inşaatı devam edilmesi halinde mühür fekki (bozulması) yönünden 2.kez Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunulur. Söz konusu kaçak/ruhsat ve eklerine aykırı yapının imar planı/ruhsat ve eklerine aykırılığının giderilmesi halinde mühür kaldırılır ve açılan dava düşer.

6- Bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlike arz ettiği tespit edilen yapılara 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. maddesine göre yasal işlemlerin düzenlendiği birimdir.

7- Müdürlüğe yapılan her türlü ihbar/şikayetlerin mahallinde tetkikleri yapılarak, Rapor düzenlenir, tehlikenin onarılması veya yıkılarak giderilmesi hususunda yapı sahibine tebligat yapılır. Yapı sahibinin yükümlülüğünü yerine getirmemesi halinde Encümen Kararı ile yıkım kararı alınarak tehlike Belediyemizce giderilir. Yıkım masrafları %20 fazlası ile yapı sahibinden tahsil edilir. Ayrıca 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 42.maddesine göre para cezası verilir.

8-Yapı kontrol müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen yıkım işlemleri tamamlandıktan sonra, yapının yıkılması hususunda Fen İşleri Müdürlüğü'ne gerekli bildirim yapılır.

9- Belediye sınırları içinde imar hareketlerini takip ederek ilgili Kanunlar çerçevesinde işlemler tesis etmek.

10- Devlete ait arazilerde bulunan kaçak yapılaşmalara müdahale ederek 775 sayılı Yasa Kapsamında olanların yıkılması hususunu Fen İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.

11- Ruhsatsız ve ruhsatına aykırı yapılarla ilgili tespit işlemlerini yürütmek, yapı tatil tutanağı tanzim etmek ve Belediye Encümenine karar almak üzere göndermek.

12- Statik açıdan tehlikeli olan bina ve inşaatların yıkılması yönünde görüş bildirmek.

13- Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli yapılara, İmar Kanunu'nun 39. maddesine göre verilen statik rapor doğrultusunda yapılacak yasal işlemleri yürütmek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Yapı Kontrol Müdürlüğü; Kemalpaşa Belediyesi içerisinde hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

Yapı Kontrol Müdürlüğü Personelleri ve Görevlendirilme Tarihleri:

1 Müdür: Aslan Bahadır TÜRKOĞLU (18.04.2024)

2 Memur: Mustafa MENGÜÇ (13.09.2021), Cengiz KIZILIRMAK (11.09.2023)

8 İşçi: Adem UYANIK (21.09.2021), Kadir ERDAĞI (02.10.2023), Şeyma Nur UYSAL (09.02.2024), Büşra DEMİR (01.10.2024), Evrim KARABUDAK(12.02.2025), Arzu ANAÇ ÇAKIR, Ali ÇAMSU (21.04.2025) ve Halil HACIHALILOĞLU (18.06.2025) isimli personellerden oluşmaktadır.

Yapı Kontrol Müdürlüğünden 2025 Yılında Ayrılan Personeller:

Emine ÜNÜSTÜ (16.09.2025)

Yılmaz ATAY (06.11.2025)

Tarihlerinde görevleri sonlandırılmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Bilgi

- 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5393 Belediye Kanunu
- 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 775 Gecekondu Kanunu
- 2981 İmar Affı Kanunu
- 3194 İmar Kanunu
- 6360 Sayılı Kanun

Bu kanunlar ile bağlantılı yönetmelik ve mevzuatlardır.

Teknolojik Kaynaklar

12 Adet bilgisayar ve monitörü, (2) telefon, (1) adet yazıcı ve tarayıcı ile OLGU Yazılım Donanım San. Tic. Ltd. Şti. ne ait evrak kayıt programı kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Yapı Kontrol Müdürlüğü bünyesinde 3 memur ve 8 işçi personel görev yapmaktadır.

5- Yönetim ve İz Kontrol Sistemi

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdürü aittir. Müdür personel idaresini, izinler ve çalışma düzenini sağlar. Personeller arasında görev dağılımını yapar. Gelen-Giden evrakları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.

Müdürlük bünyesindeki personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişini yapar.

Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatlarının ve yasaların öğrenilmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün amacı; Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yerleşim alanlarındaki yapılaşmalarının, İmar Planları, İmar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile fen sağlık ve çevre koşullarına uygun sağlıklı ve güvenli bir şekilde yapılaşmayı sağlamak, kaçak yapılarla mücadele ederek yapıların etkin kontrolünün yapılması, eski ve tehlikeli yapıların tespitini yaparak 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 39. maddesine göre işlem yapmak. Müdürlüğümüze yapılan yapı ile ilgili şikayetleri ilgili yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde çözümlenmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ														2025	
Kararname Kodu :	46.35.20														
Kararname Adı :	46.35.20														
Kararname Kodu	Fonksiyonel Kod	Fiat. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yılın Devreden	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olağandışı Verilen	Aktarımla Fiksen (+)	Düğümlen (-)	Net Bütçe Ödenek Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcaması	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
46.35.20.48	06.1.0.00	5	01.01	MENBURLAR	0,00	6.070.000,00	0,00	0,00	0,00	6.070.000,00	6.070.000,00	6.070.000,00	0,00	0,00	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	1.515.000,00	0,00	0,00	0,00	1.515.000,00	24.972,90	24.972,90	0,00	1.486.027,10	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	01.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	02.01	MENBURLAR	0,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00	400.000,00	164.729,88	164.729,88	0,00	235.270,12	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	330.000,00	0,00	0,00	0,00	330.000,00	0,00	0,00	0,00	330.000,00	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	03.02	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEMELER	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	03.04	GÖREVLİ GİDERLERİ	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	100.100.000,00	0,00	0,00	100.000.000,00	100.000.000,00	97.448,00	97.448,00	0,00	7.552,00	0,00
46.35.20.48	06.1.0.00	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	100.000.000,00	0,00	100.000.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000.000,00	0,00
TOPLAM					0,00	109.675.000,00	0,00	100.000.000,00	100.000.000,00	109.675.000,00	6.556.150,78	6.556.150,78	0,00	103.118.849,24	0,00

Müdürlüğümüzün 2025 Yılı Bütçesi 109.675.000,00-TL olarak tahmin edilmiş, bütçe gideri toplamı 6.556.150,75-TL olmuş ve 103.118.849,24-TL ödenek iptal edilmiştir.

B-Performans Bilgileri

Yapı Kontrol Müdürlüğü 2025 yılı içerisinde vatandaşlardan gelen şikayetler ve kurum bildirimleri neticesinde ruhsatsız veya ruhsat ve eki projelerine aykırı olduğu için 535 yapıya 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. maddesine istinaden yapı tatil zaptı düzenlemiştir. 32 ve 42. Maddeler gereği işlem yapılarak yıkım kararı alınmıştır.





HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Yapı Kontrol Müdürlüğü 27.02.2026

Aslan Bahadır TÜRKÖĞLE
Harcama Yetkilisi

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon: Kamu kaynaklarının etkin ve etkili kullanmak. Temel olarak kamu yararını gözetmek. Şeffaf ve hesap verilebilir olmak. Vatandaş memnuniyeti ve katılımcı bir belediyecilik. Çalışanını koruyan, güleryüzlü ve çözüm odaklılık. Halkın taleplerini, bilimin gerekleri doğrultusunda yaşama geçiren belediyecilik anlayışı. Tüm halkımıza ayırım gözetmeksizin eşit hizmet sunmak.

B-Vizyon: Yeni nesil Belediyecilik anlayışı ile yaşam kalitesi yüksek model ve modern bir KEMALPAŞA

C-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlük, Bağlı Birimler Görev ve Çalışma Esasları

Yazı İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Servisi (Encümen İş ve İşlemleri, Meclis İş ve İşlemleri), Evlendirme Memurluğu, CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) Kayıt İşlemleri, KİM (Kemalpaşa İletişim Merkezi) ve Birim Arşivi Servislerinden oluşur.

1- Yazı İşleri Servisinin Görevleri

a) Belediye Meclis ile İlgili Görevleri:

Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun, Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar.

Belediyemiz birimlerinden mevzuat hükümlerine uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündemi hazırlamak.

Meclis toplantı gündemini ve yasa gereği bir önceki toplantı karar özetlerinin Meclis üyelerine dağıtımını ve ilanını (duyurusu) sağlamak.

Meclis üyelerinin Meclis toplantılarına devamlılıklarını izlemek, meclis üyeleri için hazırlanan oturum puantaj cetvelini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderimini sağlamak.

Toplantı tutanağını yazılı olarak kayda almak, alınan kararların özetlerini tanzim etmek ve imzalatmak. Meclis toplantısında alınan kararları Yasada belirtilen şekilde Mülki İdare Amirine göndermek.

Meclis kararlarını, yürürlük tarihi itibarıyla ilgili Müdürlüklere dağıtımını yapmak.

Dosyalama işlemlerini tamamlayıp, ilgili mevzuat doğrultusunda arşivlemek.

b) Belediye Encümeni ile İlgili Görevleri:

Belediye Başkanı adına Belediye Encümeninde gö-

rüşülmesi için havale edilen evraklar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlayıp, Encümen üyelerine dağıtımını sağlamak.

Encümen toplantısında alınan kararların özetlerini tanzim edip imzalatmak, bilgisayar ortamında yazımını yaparak zimmetle, ilgili birime sevkini yapmak.

Encümen kararlarının gerekli işlemleri bittikten sonra ekleri ile arşivlenmesini yapmak.

Encümen üyeleri için hazırlanan oturum puantaj cetvelini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderimini sağlamak.

c) Genel Evrak ile İlgili Görevler:

Müdürlük, Belediyemizin genel evrak işleri Evrak Kayıt Defteri Sistemini kullanmak suretiyle 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun kendine verdiği yetkiler doğrultusunda, Belediyemiz adına resmi kurum ve kuruluşlardan posta, kurye ve vatandaş kanalı ile KİM (Kemalpaşa İletişim Merkezi), CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi), Kemalpaşa Belediyesi web sayfası "İstek Şikayet" linki üzerinden vb. gelen tüm evrak ve başvuruların zimmetle teslimini alır. Konularına göre evrakları genel evrak kayıt sistemine kaydını yaparak ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını sağlamak.

Ayrıca aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da kaydını yaptıktan sonra zimmetli olarak gerekli yerlere evrak görevlisi ile sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlamak.

CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) üzerinden, Kemalpaşa Kaymakamlığı'na CİMER kanalıyla ve Belediyemiz web sitesine yapılan bilgi edinme başvuruları ile dilekçe ile yapılan bilgi edinme başvurularını, CİMER Sistemi üzerinden, Belediyemiz evrak kayıt sisteminde kayıt altına almak, ilgili birime tesliminden sonra birimden gelen cevabı yasal süre içerisinde muhatabına iletmek.

KİM (Kemalpaşa İletişim Merkezi) üzerinden yapılan başvuruların ilgili birime tesliminden sonra birimden gelen cevabı yasal süre içerisinde muhatabına iletmek.

d) Evlendirme ile İlgili Görevler:

Belediyemize yapılan nikah başvurularını Belediye Kanunu, Medeni Kanun ve Evlendirme Yönetmeliği çerçevesinde değerlendirmek, uygun olan başvuruların nikah akitlerini gerçekleştirmek, yapılan akitleri yasal süresi içerisinde Kemalpaşa Nüfus Müdürlüğü'ne bildirmek. Evlendirme işlemleri ile ilgili kütük ve belgeleri birim arşivinde muhafaza etmek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

Yazı İşleri Müdürlüğü; Belediye hizmet binası içerisinde, zemin katta bulunan büroda encümen, meclis faaliyetleri, gelen giden evrak kayıt ve sevk işlemlerini yürütmektedir.

Evlenme iş ve işlemleri dere mesire alanında bulunan nikah salonunun yanındaki bürodanyürütmektedir.

2- Örgüt Yapısı

Yazı İşleri Müdürlüğü'nde;1 müdür, 3 memur, 1daimi işçi, 7 şirket personeli görev yapmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğün iş ve hizmetleri Olgu Kent Bilgi Sistemi üzerinden yürütülmektedir. Ayrıca birimde 12 adet masa üstü bilgisayar kullanılmaktadır.

2004/8125 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 2005/7 Sayılı Standart Dosya Planı Hakkında Genelge, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Medeni Kanun ve Evlendirme Yönetmeliği, Kemalpaşa İletişim Merkezi Yönergesi, Kemalpaşa Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği.

4- İnsan Kaynakları

Yazı İşleri Müdürlüğü'nde 4 memur, 1 daimi işçi, 7 şirket personeli görev yapmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Encümen, meclis faaliyetleri, nikah iş ve işlemleri, arşiv hizmetleri, gelen-giden evrak kayıt ve sevki, posta işlemleri, bilgi edinme başvuruları, Kemalpaşa İletişim Merkezi (KİM) üzerinden yapılan başvuruların sevk-cevap işlemleri, birim arşiv hizmetleri.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin misyon ve vizyonu çerçevesinde, yürürlükteki mevzuata ve birim yönetmeliğine bağlı kalarak iş ve hizmetleri yürütmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne Personel Giderleri ödeneği olarak 7.820.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, yılı içerisinde 2.300.000,00.-TL. ödenek eklenmiş, 1.500.000,00.-TL.tir. Buna göre 2025 yılı Personel Giderlerinet ödeneği 8.620.000,00.-TL.dir.

2025 yılı toplam bütçe gideri 7.205.762,33.-TL.'dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 1.414.237,67.-TL. olup, Personel Giderleri harcama kaleminin 2025 yılı gerçekleştirme oranı % 83.tür.

2025 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Katkısı ödeneği olarak toplam 1.130.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneğe 140.000,00 eklenmiştir. Buna göre 2025 yılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Katkısı giderleri net ödeneği 1.270.000,00.-TL.dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 556.054,19.-TL. olup Bütçe Gideri Toplamı 713.945,81.-TL.'dir. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Katkısı harcama kaleminin 2025 yılı gerçekleştirme oranı

% 56'dır.

2025 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne Mal ve Hizmet Alım Giderleri ödeneği olarak toplam 1.100.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneğe yıl içinde aktarılan veya düşülen ödenek olmamıştır. Buna göre 2025 yılı Mal ve Hizmet Alım Giderleri net ödeneği 1.100.000,00.-TL.dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 300.008,50.-TL. olup, Bütçe Gideri Toplamı 799.991,50.-TL.dir. Mal ve Hizmet Alım Giderleri harcama kaleminin 2025 yılı gerçekleştirme oranı % 72.dir.

2025 yılı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne toplam 10.050.000,00.-TL. ödenek verilmiş olup, bu ödeneğe yıl içinde 2.440.000,00.-TL. ödenek aktarılmış, 1.500.000,00.-TL. düşülmüştür. Buna göre 2025 yılı Yazı İşleri Müdürlüğü net ödeneği 10.990.000,00.-TL.dir. 2025 yılı toplam bütçe gideri 8.719.699,64.-TL.dir. Kullanılmadığı için iptal edilen ödenek 2.270.300,36.-TL. olup, Yazı İşleri Müdürlüğü bütçesinin 2025 yılı gerçekleştirme oranı % 79.dir.

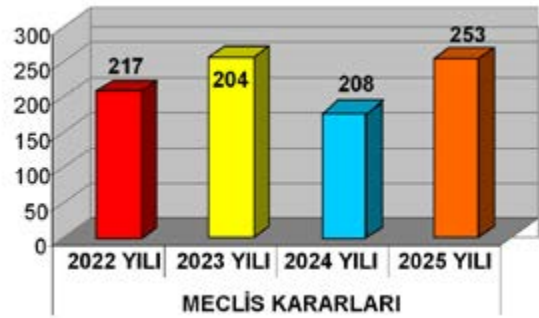
B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

a. Yazı İşleri Müdürlüğü:

1. Meclis Toplantıları;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 16. maddesi gereği oluşan Belediye Meclisi 2025 yılında 12 kez olağan toplantı yapmıştır. Bu toplantılarda yapılan 16 birleşimde toplam 461 adet konu görüşülerek karara bağlanmıştır. Alınan kararlar Yasal süresi içerisinde Mülki İdare Amirine (Kemalpaşa Kaymakamlık Makamı) gönderilmiş olup, bu kararlarla ilgili Mülki İdare Amirliği'nce idari yola başvuru karar bulunmamaktadır. Yine Belediyemiz Meclisince 5393 sayılı Kanun'un 18/n maddesi gereği alınan ve Mülki İdare Amirliği'nin onayına sunulan karar bulunmamaktadır. 2024 yılı içerisinde Belediyemiz Meclisinde Denetim Komisyonu da dâhil olmak üzere (10) adet komisyon görev yapmıştır.



2. Encümen Toplantıları;

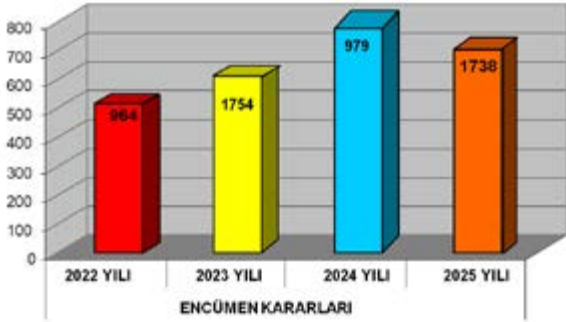
Belediye Encümeni 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33. maddesi gereği, Belediye Başkanı Mehmet TÜRK-MEN Başkanlığında her haftanın Çarşamba günleri saat 10:00.da toplanmıştır. Belediye Başkanının katılmadığı Encümen toplantılarına, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33/b maddesi gereği, 02/05/2025 tarihine kadar Belediye Başkan Yardımcısı Ufuk Mehmet TAŞKIRAN vekalet etmiştir.

08/05/2025 tarih ve 30498556 sayılı görevlendirme yazısına istinaden de 09/05/2025 tarihinden itibaren Belediye Başkanının katılmadığı Encümen toplantılarına, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33/b maddesi gereği Fikri ÇİÇEK vekalet etmiştir.

Seçilmiş Encümen üyeliği görevini 16/04/2024 tarih ve (47) sayılı Meclis Kararı ile Meclis Üyeleri Ahmet Cemil BALYELİ, Çetin KAYALI ve Mehmet AKHÖYÜK, sonrasında da 08/04/2025 tarih ve (287) sayılı Meclis Kararı ile Meclis Üyeleri Ahmet Cemil BALYELİ, Selçuk KARAKÜLÇE ve Mükremin ZÜLKADİROĞLU yürütmüşlerdir.

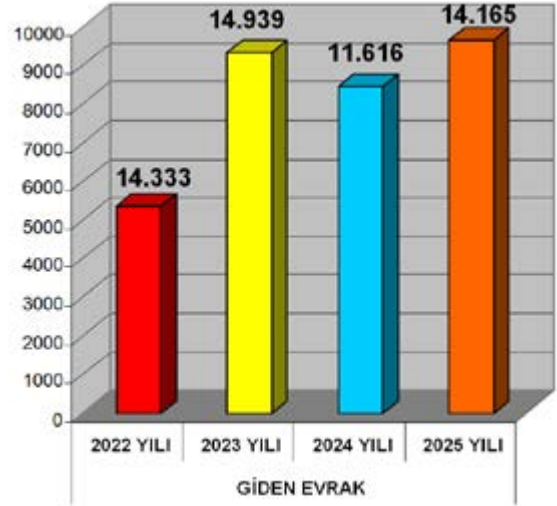
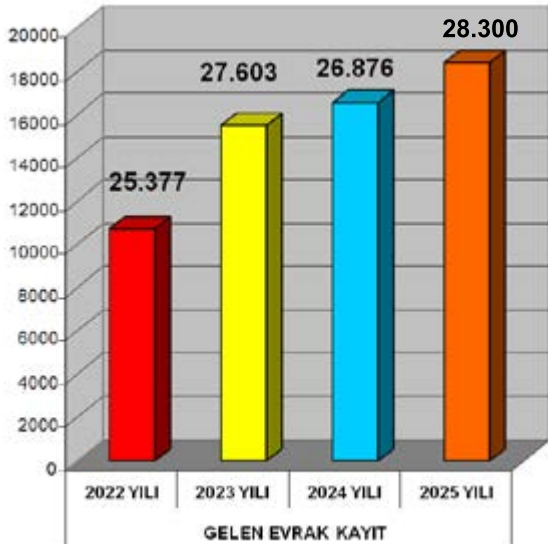
Mali Hizmetler Müdürü Encümenin doğal üyesi olup, Başkanlık talimatıyla atanan memur encümen üyeliği görevini; İmar ve Şehircilik Müdürü V. Berkay DOĞAN, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü Yusuf HAKKI memur encümen üyesi olarak görev yapmışlardır.

2025 yılı içerisinde (50) defa toplanan Belediye Encümenince (1.738) adet konu görüşülerek karara bağlanmıştır.



3. Gelen-Giden Evrak Kayıtları;

2025 yılı içerisinde, Belediyemize elden, posta, faks, kurye vb. usullerle gelen toplam 28.300 resmi evrak ve dilekçe, Yazı İşleri Müdürlüğü personeli tarafından kayda alınmıştır. Gelen evrak ve dilekçeler "Kurum içi zimmet defterine kaydedilerek, ilgili olduğu birimlere imza karşılığı teslim edilmiştir. 2025 yılı içerisinde 14.165 adet giden evrak kaydı yapılmış olup, ilçe merkezinde bulunan kurumlara giden yazışmalar "kurum dışı zimmet defterine" kaydedilerek, ilgili kurum personeline zimmetli olarak teslim edilmiştir. Diğer giden evraklar da "adi posta zimmet defteri" ve "taahhütlü posta zimmet defterine" kaydedilerek posta kanalıyla gönderilmiştir.



4. Evlendirme Memurluğu;

2025 yılı içerisinde, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14/a maddesi gereği Belediyemizce (814) adet resmi nikâh akdi gerçekleştirilmiştir. Belediyemiz evlendirme memurluğuna başvuran (1) adet çiftte evlenme izni verilmiştir. Dini nikâhla yaşadığı tespit edilen (-) adet çiftin, yabancı uyruklu olup, nikâh akdi için başvuran (31) kişinin nikâh akitleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca dairemize evlenme izin belgesi ile gelen (8) çiftin de istedikleri tarihte (6 ayı geçmemek şartıyla) nikâh akitleri gerçekleştirilerek 15 gün içerisinde izin belgesi veren kuruma bilgisi verilmiştir.

5. Bilgi Edinme Birimi;

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği Belediyemize elden, web sitesi aracılığıyla, "Alo 156 CİMER- Başbakanlık İletişim merkezi", İzmir Büyükşehir Belediyesi ve Kemalpaşa Kaymakamlık Makamı aracılığıyla yapılan toplam (1.245) adet başvurudan (1193) adedi olumlu cevaplanmış, (75) adet başvuru reddedilmiş, (5) adet başvuru da başka kurumlara yönlendirilmiştir.

6. Kemalpaşa İletişim Merkezi (KİM):

Kemalpaşa İletişim Merkezi'ne (KİM) yapılan 5.456 adet başvurudan 4.137 adet müracaat olumlu cevaplanmış, 238 adet müracaat ise reddedilmiştir. 266 adet başvuru da diğer kurumlara yönlendirilmiştir.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Kemalpaşa Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü 27/02/2026


Ayşe DİRİM
Yazı İşleri Müdürü

T.C İZMİR KEMALPAŞA BELEDİYESİ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



2025 YILI FAALİYET RAPORU

MİSYONUMUZ:

Zabita Yönetmeliğinde belirlenmiş olan yetki ve sorumluluğumuz da olan görevleri yerine getirmek.

Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

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

Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.

VİZYONUMUZ:

Vatandaş odaklı hizmet anlayışıyla çalışmak. Görev bilinci ve sorumluluk ilkesiyle hareket etmek. Gücümüzü Kanunların bize vermiş olduğu yetkilerden almak ve bu yetkilerimizi yerinde ve zamanında uygulamak. Vatandaşa karşı sorumluluklarımızı yerine getirirken vatan-daşla diyalog ve empati kurarak görevimizi yapmak.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz Kemalpaşa Belediyesi Hizmet binasında günlük yazışmaların ve vatandaş başvurularının alındığı, Zabita ekiplerinin sevk ve idaresinin yapıldığı Zabita Hizmet Odası ve Ruhsat Denetim Biriminin hizmet verdiği bir oda ve arşiv odası, kapalı pazaryeri içerisinde Zabita hizmet odası, Zabita Müdürü Odası Zabita Arşiv Odası ve pazaryerinin Güvenliğinin sağlanması için Özel Güvenlik Odası ve kamera odası mevcuttur. (Zabita Müdürü Odası ve Kamera Odası Zabita hizmet odası içerisinde cam bölme-lerle ayrılmıştır)

2- Örgüt Yapısı: Müdürlüğümüzde Ruhsat Denetim Birimi dahil 1 Adet Zabita Müdürü, 5 Adet Zabita Komiseri, 12 Adet Zabita Memuru 2 Adet Memur (Şoför) 2 Adet Mühendis 1 Adet Veri hazırlama kadrosu, 8 Adet Destek Elemanı (Şoför) 3 Adet Kembel büro işçisi Toplamda 34 Personel görev yapmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Birimde 4 Adet bilgisayar, 2 Adet yazıcı 3 Adet sabit telefon, Ruhsat Denetim Birimi 5 Adet bilgisayar 1 adet yazıcı 1 adet sabit telefon 4 Adet Florina marka zabita aracı 1 adet fiat egea 1 Adet Ford (Güvelik Biriminin kullandığı) binek araba vardır. Bilgisayarlar belediye otomasyonuna bağlıdır ve tüm faaliyetlerimiz otomasyona kaydedilmektedir.

4-İnsan Kaynakları

5-2025 Yılı itibarı ile Ruhsat Denetim Biriminin de Zabita Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermeye başlamasıyla birlikte Ruhsat Denetim Müdürlüğünde 1 Gıda Mühendisi, 1 Memur, 2 Kem bel işçisi olmak üzere 4 kişilik bir ekiple,

6-Ayrıca Özel Güvenlik Biriminin de Zabita Müdürlüğü bünyesine bağlanması ile 33 kişilik bir personel grubu ile belediyemize ait binaların ve tesislerin korunması görevi yapılmaktadır.

7-Birimde; 1 Adet Zabita Müdürü, 5 Adet Zabita Komiseri 12 Adet Zabita Memuru 2 Adet Memur (Şoför) 1 Adet Ziraat Mühendisi 1 Adet Gıda Mühendisi 1 Adet Veri Hazırlama Kadrosu 3 Adet Kadrolu işçi ve 8 Adet Destek Elemanı olmak üzere toplamda 34 personelle zabita iş ve işlemleri yapılmaktadır.

8- Performans Bilgileri

Amaç ve Hedefler

İdarenin amaç ve hedefleri:

İlçe Halkının yaşam kalitesini yükseltmek.

Temel Politikalar:

İlçe Sakinlerinin sağlıklı huzurlu bir yaşam sürmelerini sağlamak. Kaliteli hizmet anlayışıyla daima güven ve başarıyı sağlamak.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

İlçemizde esenliğin sağlanması için oluşturulan Ekipler tarafından vatandaşlarımızdan gelen şikâyetler değerlendirilmektedir. Belediyemiz Encümeninin vermiş olduğu kararların yerine getirilmesi sağlanmaktadır. Belediyemiz evraklarının veya haber içerikli dokümanların dağıtımını yapılmaktadır. Fakir yardıma muhtaç ailelerin tahkikatları yapılmaktadır. Yine müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan denetim ekiplerince işletme ruhsatı olmayan bu güne kadar çok sayıda işyeri denetlenmiş çalışmalarımız aralıksız olarak devam etmektedir.

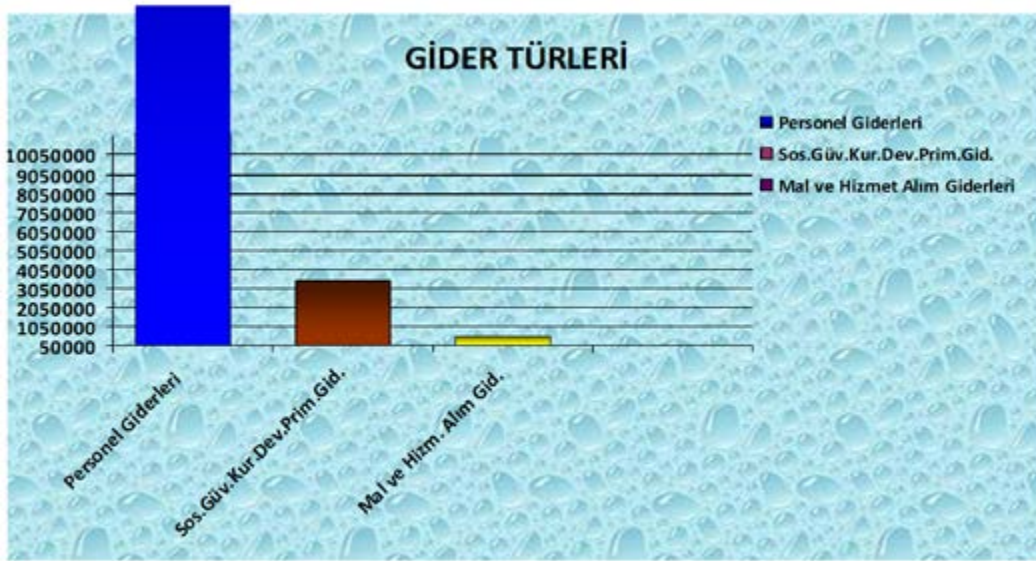
İlçemizde haftanın belirli günlerinde kurulan (11 adet) semt pazarlarımız da vatandaşlarımızın huzurlu güvenli bir şekilde alışveriş yapabilmelerini sağlamak için zabita ekiplerimiz tarafından denetim faaliyetlerimiz sürmektedir. Belediyemiz birim müdürlükleri ile koordineli çalışmalarımız sürmekte olup, Fen işleri, Temizlik işleri, Park bahçeler Yapı Kontrol ve Ruhsat Denetim Müdürlüklerine yardımcı olmak için Zabita ekibi görevlendirilmiştir. Bu ekibimiz yol bozma, yeşil alanların, ağaçlandırılmış sahaların, mahallelerde çöp uygulama alanlarının kontrolü Kaçak Yapı gibi konularda yardımcı olmaktadır ve ilçemizdeki kaçak yapılaşmanın önlenmesi için denetimler devam etmektedir ve bu hususta vatandaşlar bilgilendirilmektedir. Pazarcı esnafının ve diğer esnaflarımızın Ölçü ve Tartı aletlerinin Terazi ayar kontrollerinin periyodik olarak yapılmasının sağlanması konusunda beyannamelerin alınması ve Ölçü ayar memuruna yardımcı olmak.

Belediyemiz C-11 (250 000-299 999) GRUBUNDA YER ALAN BELEDİYELER arasında yer almakta olup mevcudumuz Norm kadroya göre 103 olması gerekmektedir. Belediyemizde 18 kadrolu Zabita Memuru görev yapmaktadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A- Mali Bilgiler

HESAP KODU	HESAP ADI	2025 TAHMİNİ BÜTÇE	2025 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE	GERÇEKLEŞME ORANI
01	Personel Giderleri	44.650.000,00	39.110.228,13	% 88
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	4.385.000,00	3.478.910,43	% 79
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.050.000,00	577.161,84	% 55
TOPLAM		50.085.000,00	43.166.300,40	% 86

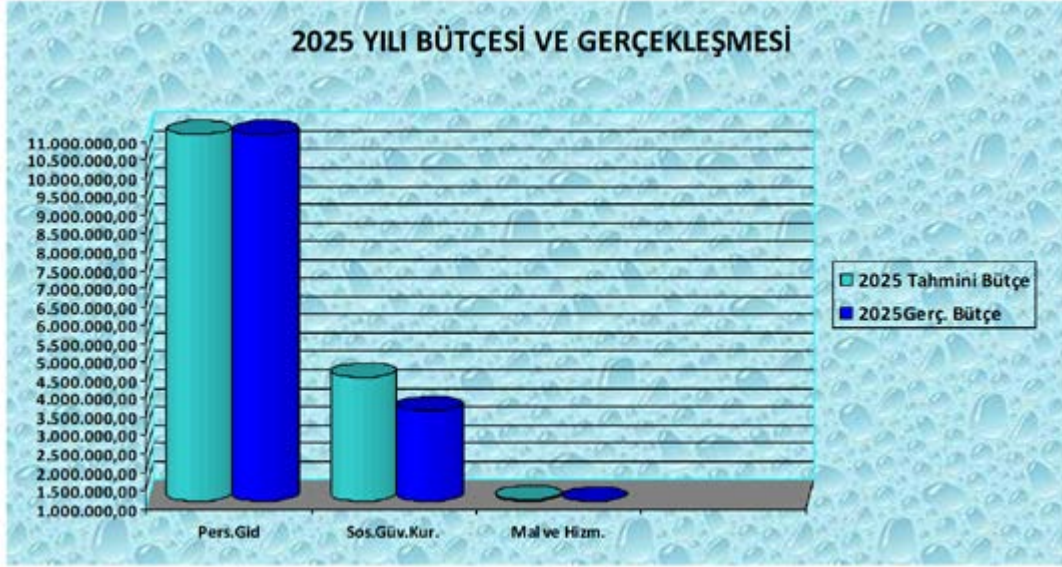
Gider Türleri Grafiği (Bütçe Tahmini)



Gider Türlerinin Dağılımı Grafiği (Bütçe Tahmini)



2025 Yılı Bütçesi ve Gerçekleşmesi Grafiği



Yılı Zabıta Müdürlüğü başlangıç bütçesine 50.085.000,00 TL ödenek konulmuş olup, 2025 yılı içerisinde toplamda 43.166.300,40 TL harcanılmıştır. Yıl sonu gerçekleşme oranı ise % 86'dır.

B-Performans Bilgileri

Belediye Zabıta Müdürlüğümüzün 01/01/2025 ile 31/12/2025 tarihleri arasında yapılan faaliyet raporumuz maddeler halinde aşağıya çıkarılmıştır.

Müdürlüğümüzün yıl içerisinde gerçekleştirmiş olduğu faaliyetlerimizden bazıları şu şekildedir;

- 2025 Yılı içerisinde diğer yıllarda olduğu gibi İzmir Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığının düzenlemiş olduğu Zabıta Müdürleri koordinasyon toplantısına katılım sağlayarak il ve ilçe genelinde zabıta tarafından ortak yapılması gereken konular hakkında istişarelerde bulunulmuştur.
- 907 Ad. ilçemiz genelinde faaliyet gösteren işletmelere genel tertip düzen hijyen kuralları ve etiket denetimi yapılmıştır.
- 593 Ad esnafa kaldırım işgali denetimi yapılmıştır.
- 895 Adet gelen giden evrak değerlendirilmiştir.
- 1300 Adet taşınmazların emlak vergisi, ilan reklam, ÇTV, katı atık tespitleri Zabıta Müdürlüğü ekipleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü yoklama ekipleri ile koordineli olarak kontrolleri yapılarak kayıt dışı kalan kısımlar kayıt altına alınmıştır.



- 2971 Adet işyerine Zabıta Müdürlüğü ekiplerimiz ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisi personelleri ile ortaklaşa merkez ve bağlı mahallelerimizde ÇYV, İlan Reklam, vergileri hakkında denetimler yapılmıştır.

- 1138 Adet vatandaşa Mali Hizmetler Müdürlüğüne hazırlanan tebligatların zabıta ekiplerimizce vatandaşla tebliği yapılmıştır.

- 346 Adet Vatandaşların CiMER'e yapmış oldukları yazılı şikayetler değerlendirilmiştir.

- 529 Adet Kemalpaşa Belediyesi Whatsapp İhbar hattına gelen yazılı şikayetler değerlendirilmiştir.

- 115 Adet Vatandaş yazılı dilekçe başvurusu değerlendirilmiş olup, sorunların çözümü ve şikayetlerin tamamen giderilmesi sağlanmıştır.

- 940 Adet 153 Zabıta İhbar telefon Hattına Vatandaşlarımız tarafından gelen şikayetler değerlendirilmiştir.

- İlçemiz genelinde yayalar için ayrılmış olan kaldırımlara Belediyemizin yetkisi dahilinde işletmelere mal teşhiri için ayrılan alan dışına malzeme koyarak kaldırım işgali yapılmaması konusunda çalışmalarımız rutin olarak devam etmiştir.

- Yetki ve sorumluluk bölgelerine göre İlçe Emniyet Müdürlüğü İlçe Jandarma Komutanlığı, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı Zabıta ekipleri (seyyar satıcılar, bunlara ait şemsiye flama vb.) görüntü kirliliği yaratan ve işgale neden olan durumlara yönelik çalışmalar yapılmıştır.

-62 Adet Asker Aile yardımı müracaatı yerinde durum sorgulaması yapılarak gerekli raporlar hazırlanıp İlgili Müdürlüğe havale edilmiştir.

- İlçe Gıda Tarım ve Orman Müdürlüğü, İlçe sağlık grubu başkanlığı ile koordineli olarak yetki ve sorumluluk dahilinde olan işletmelere gerekli denetimler yapılmış tespit edilen iş yerlerine işlem yapılmıştır.



- Zabıta Müdürlüğü ekiplerimizce işletmelerde genel denetimlerimiz basında yer almıştır



Kemalpaşa'da huzur dolu bir yılbaşı için

Kemalpaşa Belediyesi Zabıta Müdürlüğü, yıl boyunca ilçe genelinde işletmelerin mevzuata uygunluğunu sağlamak, tüketici haklarını korumak ve kamu düzenini güçlendirmek amacıyla kapsamlı bir denetim programı uyguladı. Denetimlerde 895 iş yeri kontrol edilirken 51 iş yeri mühürlendi. Başkan Mehmet Türkmen, zabıta ekiplerinin yıl boyunca sürdürdüğü çalışmalarını değerlendirerek, "Vatandaşlarımızın gönül rahatlığıyla alışveriş yapabildiği, çocuklarımızın güvenle tüketebildiği bir gıda ortamı oluşturmak bizim için vazgeçilmezdir" dedi. [Haber Merkezi]



Kemalpaşa'da yıl boyu sıkı denetim uygulandı

KEMALPAŞA Belediyesi Zabıta Müdürlüğü, yıl boyunca ilçe genelinde işletmelerin mevzuata uygunluğunu sağlamak, tüketici haklarını korumak ve kamu düzenini güçlendirmek amacıyla kapsamlı bir denetim programı uyguladı. Denetimlerde 895 iş yeri kontrol edilirken 51 iş yeri mühürlendi. Gıda üretim yerlerinden satış noktalarına, uyarıya açık alanlardan pazar yerlerine kadar uzanan bu çalışmalar hem üretim süreçlerinin hem de hizmet kalitesinin standartlara uygun şekilde sürdürülmesini hedefledi. Kemalpaşa Belediye Başkanı Mehmet Türkmen Halk sağlığını korumayı belediyeceğinin en temel sorumluluğu olarak gördüklerini vurguladı. ■ Kemalpaşa Bel. Basın

- İlçemiz içerisinde ve bağlı mahallelerde doğalgazın olmadığı yerlerde odun ve kömür satışı yapan yerler sezonun başlaması ile birlikte uygunluk denetimi yapılmıştır.

- Değişik zamanlarda fırınların üretime başladığı saatlerde olmak üzere ilçemiz genelinde faaliyet gösteren unlu mamul fırın, pastane, lokanta, kahvehane vb. gibi işletmelere Ruhsat, gıda hijyen, tertip düzen, ve ekmeklere fiyat ve gramaj kontrolü yapılmıştır.



120 Adet kiraz alım yerleri ve pazaryerlerinde 160 Adet ölçü ve tartı aletinin beyannamesi alınmış ve Bornova Belediyesi tarafından görevlendirilen Ölçü ve ayar Memuru ile birlikte ölçü ve tartı aletlerinin yerinde kontrolü yapılmıştır.

- 24 Adet idari yaptırım karar tutanağı (5326 Sayılı Kabahatler Kanunu) düzenlenmiştir.

- 30 ad. Yerinde yapılan denetimler esnasında görülen olumsuzlukların giderilmesi amacıyla yerinde tutanak tanzım edilmiştir.

- 535 Adet Yapı ve Kontrol Müdürlüğü ile beraber kaçak ve mevzuata aykırı olarak yapılan yapılara gerekli işlemler ve mühürleme yapılmıştır.



İlçemiz genelinde görüntü kirliliği yaratan izinsiz asılan Afiş ve pankartlar kaldırılmış ve görüntü kirliliği önlenmiştir.



- İzinsiz dökülerek Çevre ve görüntü kirliliği yaratan molozlar fen işleri müdürlüğü ile yapılan koordineli çalışmalar sonucunda kaldırılmışlardır.

- 30 Adet iş yerine ihtarname yazılmış daha sonra takibi yapılmıştır.

- 32 Adet pazarcı esnafına Pazaryeri Yönetmeliğine aykırı hareketten Belediye Encümenince İdari para cezası verilmiştir.

- 110 Adet tezgâhın devri yapılmıştır (kendi aralarında ve vefat nedeni ile devredilmiştir)

- 12 Adet Tezgahın kullanıcısına tahsisi yapılmıştır

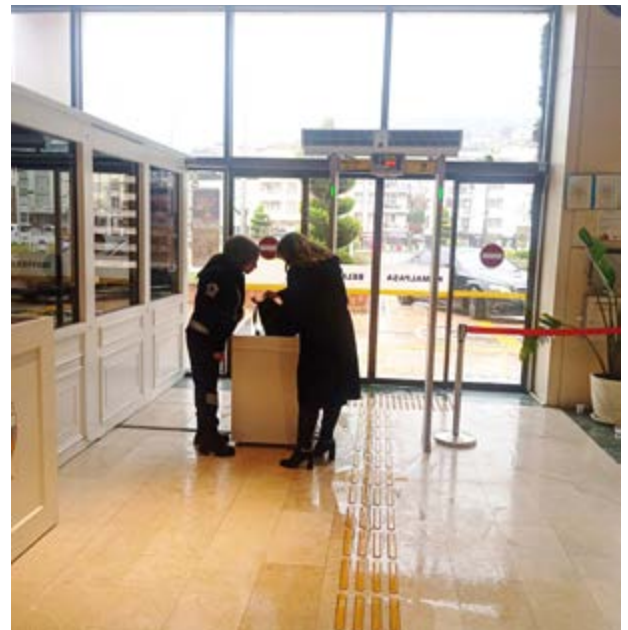
- 6 Adet tezgaha kapatma cezası uygulanmıştır

- 6 Adet tezgahın iptali yapılmıştır

- 16 Adet sezonluk karpuz satışı yeri tahsisi yapılmıştır

- 16 Adet kurban satış yeri tahsis edilmiştir.

- Belediyemiz Özel Koruma ve Güvenlik Görevlilerince Belediyemiz Hizmet binası ve bağlı tesislerde 7/24 saat esasına göre hizmet vermektedirler.



İlçemiz ve bağlı mahallelerinde kurulan semt pazarlarının pazarcı esnaf denetimi ve kontrolleri yapılmakta, Pazar bitiminde pazaryerlerinin genel temizliğinin yapılması sağlanmıştır.



Müdürlüğümüz seyyar satıcı ve hurdacılarla ilgili kontrol ve denetimlerimiz rutin olarak devam etmektedir.

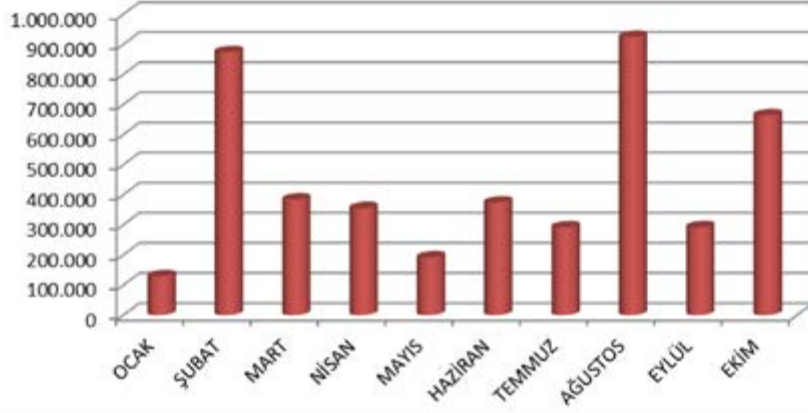
- Zabıta Müdürlüğü personeli halkın huzur ve selameti için günün 24 saati büyük bir özveri içerisinde çalışmakta olup; günün her saati göreve hazırdır.

- Kurban Bayramında ilçemize dışarıdan getirilen hayvanlar için satış alanının belirlenmesi ve ihtiyaç duyulan elektrik, su, duş alma yerleri tuvalet ve lavabo vb. olanakların eksiksiz kullanıma hazır olmaları sağlanmıştır.

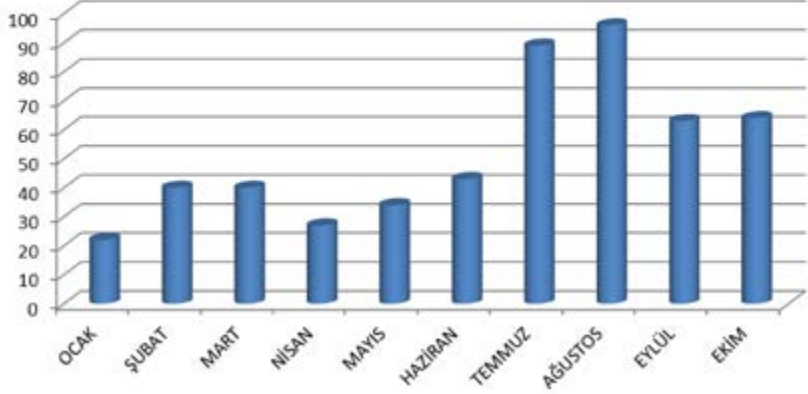
- Ruhsat Denetim Servisinin 2025 yılı faaliyetleri aşağıdaki gibidir.



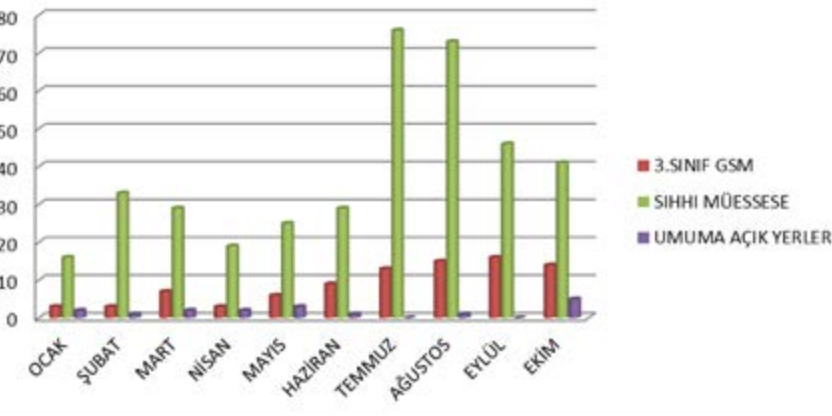
AYLAR BAZINDA TOPLAM TAHAKKUK EDİLEN HARÇ TUTARLARI

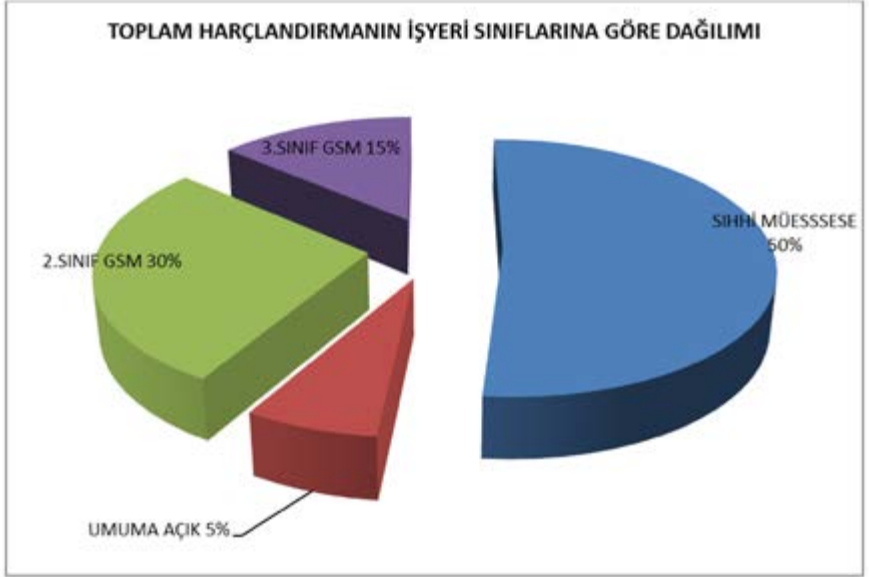
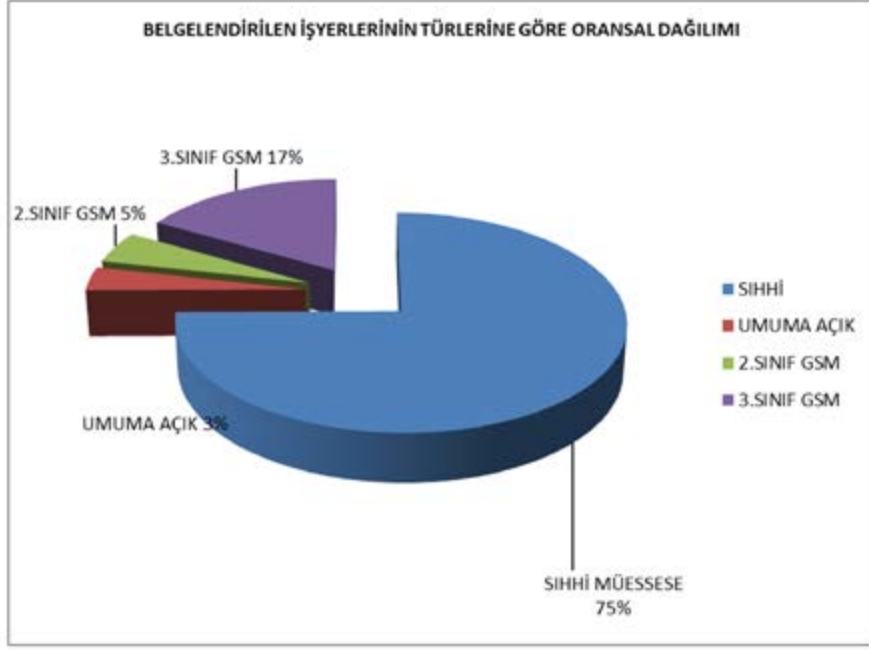


AYLAR BAZINDA TOPLAM RUHSATLANDIRMA SAYILARI



AYLAR BAZINDA TÜRLERİNE GÖRE BELGELENDİRME SAYILARI





İŞYERLERİNİN SINIFLARINA GÖRE TAHAKKUK EDİLEN TOPLAM HARÇ TUTARLARI VE VERİLEN RUHSAT SAYILARI

TOPLAM		2.SINIF GSM		3.SINIF GSM		SIHHİ		UMUMA AÇIK	
HARÇ (TL)	RUHSAT ADET	HARÇ (TL)	RUHSAT ADET	HARÇ (TL)	RUHSAT ADET	HARÇ (TL)	RUHSAT ADET	HARÇ (TL)	RUHSAT ADET
5.374.165 TL	581	28%	5%	14%	17%	52%	75%	7%	4%
		1.498.942 TL	28	739.476 TL	97	2.772.730 TL	435	363.017 TL	21

AYLAR BAZINDA BELGELENDİRME SAYILARI VE TAKAKKUK TUTARLARI TABLOSU

TOPLAM		AYLAR	2.SINIF GSM		3.SINIF GSM		SİHHİ		UMUMA AÇIK	
HARÇ (TL)	RUHSAT ADET		HARÇ (TL)	RUHSAT ADET	HARÇ (TL)	RUHSAT ADET	HARÇ (TL)	RUHSAT ADET	HARÇ (TL)	RUHSAT ADET
128.032	22	OCAK	55.453	1	22.730	3	40.926	16	8.923	2
872.948	40	ŞUBAT	159.728	3	22.872	3	685.913	33	4.435	1
383.195	40	MART	105.016	2	53.827	7	77.501	29	146.851	2
354.371	27	NİSAN	161.899	3	24.049	3	159.473	19	8.950	2
191.215	34	MAYIS	0	0	45.601	6	110.139	25	35.475	3
373.495	43	HAZİRAN	213.681	4	72.056	9	83.333	29	4.425	1
291.123	89	TEMMUZ	0	0	99.355	13	191.768	76	0	0
923.242	96	AĞUSTOS	374.973	7	114.081	15	429.703	73	4.485	1
291.484	63	EYLÜL	51.934	1	121.959	16	117.591	46	0	0
663.489	64	EKİM	215.609	4	101.967	14	323.748	41	22.165	5
253.712	34	KASIM	109.149	2	15.149	2	124.979	29	4.435	1
647.859	29	ARALIK	51.500	1	45.830	6	427.656	19	122.873	3
5.374.165	581		1.498.942	28	739.476	97	2.772.730	435	363.017	21

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

İzmir Kemalpaşa Belediyesi Zabıta Müdürlüğü 27.02.2026

Vedat UŞAK
Zabıta Müdürü

TANITIM:

İzmir Sanayi ve Ticaret Sicili Müdürlüğü'nün, Kemalpaşa-395 sicil numarasında kayıtlı bulunan, Kemalpaşa-Bel İmar Teknik ve Turizm Hiz. İnş. San. ve Tic. Ltd. Şti. Ünvanlı firmamız; 1994 yılında, İzmir ili, Kemalpaşa ilçesinde kurulmuştur. Ana faaliyet konusu; Her türlü resmi, tüzel kurum ve kuruluşlar ile Belediye kurumlarına temizlik, su tesisat, bakım onarım, park, bahçe ve yeşil alanların bakım işleri ile benzeri genel hizmetleri vermek amacı ile faaliyet göstermektedir.

BÖLÜM – 1

MİSYONUMUZ

En değerli paydaşlarımız olan çalışanlarımızla birlikte,

BÖLÜM – 2

SERMAYE VE ORTAKLIK YAPISI

Şirketimizin sermayesi 7.276.575,00- (Yedimilyonikiyüz yetmişaltıBinBeşyüzyetmişbeş) TL'si olup, şirket ortaklarımızın pay durumları aşağıda belirtilmiştir.

BÖLÜM – 3

2025 YILI ŞİRKET FAALİYETLERİ

- Belediyemizin kentsel temizlik, bina, yol bakım onarım, park bahçe yeşil alanlar ve idari hizmetlerin personel ile yaptırılması işi şirketimizce yapılmaya devam etmektedir.
- KOSBİ ile olan Protokol gereği KOSBİ'ye bağlı firmalara evsel nitelikli katı atıkların toplanması evsel nitelikli su atıklarının nakliyesi hizmeti verilmeye devam edilmektedir.
- Bağyurdu Organize Sanayi Böl. bağlı firmalara evsel nitelikli katı atıkların toplanması evsel nitelikli su atıklarının nakliyesi hizmeti verilmeye devam edilmektedir.
- Çınılıköy Mahallesi 271 ada 99 parselde bulunan Binalı Yıldırım Millet Bahçesi GÖLPARK içerisindeki restoran, iskele ve kahvaltı salonu, uygun fiyat anlayışı, sağlığa uygunluk kurallarına uyarak ve personelimizin güler yüzü ile halkımıza en iyi şekilde hizmet vermeye devam etmektedir.
- Sekiz Eylül Mah.136 Sok. No:1 adresinde bulunan OS-MANLIPARK alanı ve içerisindeki kafeterya işletmemiz

müşteri memnuniyetini koşulsuz sağlamak, hizmette kalite ve güvence sunmak, zamanında, eksiksiz ve şeffaf hizmet vermek temel ilkimizdir. Amacımız, sürdürülebilir büyüme ile sektörde güven ve itibarı en üst düzeye taşımaktır.

VİZYONUMUZ

"Yüksek kalite ve güven standartlarıyla tanınan, müşteri memnuniyetinde öncü ve sektörde tercih edilen saygın bir kuruluş olmayı amaçlamaktayız. Yenilikçi ve ileri teknolojileri etkin bir şekilde kullanarak hizmet kalitemizi sürekli geliştirmek, iş süreçlerimizde mükemmeliyeti sağlamak güvenilirliği ile örnek alınan bir firma olmak vizyonumuzdur.

ORTAKLAR	SERMAYE TUTARI	PAY ADEDİ
KEMALPAŞA BELEDİYESİ	7.276.450,00.-	291.063
ÖZDEN TIRYAKI	125,00.-	5
	7.276.575,00.-	291.068

uygun fiyat anlayışı ile halkımıza en iyi şekilde hizmet vermeye devam etmektedir.

- Sekiz Eylül Mah. Kirazlı Cad. No:1/8 adresinde bulunan ATATÜRK PARK alanı ve içerisindeki kafeterya yaz sezonunda uygun fiyat anlayışı ile halkımıza en iyi şekilde sezonluk hizmet vermeye devam etmektedir.
- Soğukpınar Mah.Belediye Cad.No: adresinde bulunan DERE KAFE işletmemiz uygun fiyat anlayışı ile halkımıza en iyi şekilde hizmet vermeye devam etmektedir.
- Otopark işletmemiz kaliteli ve güvenilir hizmet anlayışı ile faaliyetine devam etmiş, iş alanı yaratılmış ve halkın memnuniyeti önceliğimiz olmuştur.
- Soğukpınar Mah.Atatürk Cad.No:8 adresinde bulunan KENT LOKANTASI; dar gelirli vatandaşlarımız başta olmak üzere tüm hemşerilerimize sağlıklı, hijyenik, kaliteli ve uygun fiyatlı yemek hizmeti sunmayı amaçlamaktadır.
- Halk Ekmek işletmemiz; başta dar gelirli vatandaşlarımız olmak üzere tüm halkımıza sağlığa uygun, kaliteli ve uygun fiyatlı ekmek sunmayı amaçlamaktadır.
- Yenilenen araç parkımızla araç kiralama hizmeti vermeye devam edilmektedir.

2025 Yılı Performans Hedefleri ve Gerçekleşme Oranları

Faaliyet Alanı	Performans Hedefi	2025 Gerçekleşme Oranı
PERSONEL ÇALIŞTIRILMASI	Sorumluluğumuzdaki personellerin tüm cadde, yol, park ve idari alanlarda temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini %100 zamanında ve standartlara uygun şekilde yürütmek.	%98
EVSEL ATIK Hizmetleri (KOSBİ ve Bağyurdu OSB)	Evsel nitelikli katı atıkların toplanması ve sıvı atıkların nakliyesini protokol kapsamındaki firmalara düzenli olarak sağlamak.	%97
GÖLPARK	Halkımıza hijyenik, kaliteli ve uygun fiyatlı hizmet sunmak; müşteri memnuniyetini %90'ın üzerinde tutmak.	%92
OSMANLI PARK	Uygun fiyat ve kaliteli hizmet anlayışıyla halk memnuniyetini artırmak.	%89
ATATÜRK PARK	Yaz sezonu boyunca kesintisiz ve standartlara uygun hizmet sağlamak.	%91
DERE KAFE	Günlük operasyonlarda kalite ve hijyen standartlarını korumak.	%90
OTOPARK	Güvenli ve kaliteli otopark hizmeti sağlamak; kullanım oranını artırmak ve memnuniyeti %85'in üzerinde tutmak.	%87
KENT LOKANTASI	Dar gelirli vatandaşlara sağlıklı, hijyenik ve uygun fiyatlı yemek hizmeti sunmak; günlük kapasitenin tamamını etkin kullanmak.	%94
HALK EKMEK	Sağlıklı, kaliteli ve uygun fiyatlı ekmek üretimi ile halkın temel gıda ihtiyacını karşılamak.	%96
ARAÇ KİRALAMA	Araç parkının yenilenmesi sonrası kiralama hizmetlerini etkin ve kesintisiz sunmak.	%95

BÖLÜM – 4

ŞİRKET ADINA KAYITLI ARAÇLAR

***Şirket faaliyetlerini zamanında ve verimli bir şekilde yerine getirebilmek ve daha kaliteli hizmet verebilmek için ticari araçlara ihtiyaç duyulmuştur.

Bu sebeple satın almış olduğumuz araçlar, şirket yönetiminin belirlemiş olduğu şartlar ve amaçlar doğrultusunda kullanılmaktadır. Araçların periyodik bakımları düzenli olarak yapılmaktadır. Her araç, kullanıcı personelin üzerine zimmetli bulunmakta ve araç kullanıcılarının her ay sürücü belgeleri kontrol edilerek, şirket prestijini sarsacak olumsuz durumlara karşı sıkı denetimler ve yaptırımlar getirilmiştir.

	PLAKA	ARAÇ MARKA/CİNSİ
1	35PAU73	MERCEDES-MİNİBÜS
2	35PCG30	FORD-KAMYON
3	35PCG31	FORD-KAMYON
4	35PHF65	FORD-KAMYON
5	35AJ0428	FORD-KAMYON
6	35CTS840	FORD-KAMYON
7	35PED22	FORD-OTOMOBİL
8	35PJP50	VOLKSWAGEN-MİNİBÜS
9	35PMH98	UZEL-TRAKTÖR
10	35PNM52	RENAULT-KANGOO
11	35POD58	FORD-KAMYONET(BB VAN)
12	35PPB23	RENAULT-OTOMOBİL
13	35AHT933	FİAT DUCATO
14	35BKZ785	FİAT EGEA
15	35AOS297	FORD TRANSİT KAMYONET
16	35AOS512	FORD TOURNEO
17	35AOS513	FORD TRANSİT KAMYONET
18	35AOS300	FORD TRANSİT KAMYONET
19	35AOS514	FORD TRANSİT KAMYONET
20	35ARN574	FORD CUSTOM
21	35BDP921	DOBLO CARGO
22	35KBB53	SKODA SUPERB LK

BÖLÜM – 5

KEMALPAŞA BEL İMAR TEKNİK VE TUR.HİZ.İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.

MALİ VERİLER –31.12.2025–

Kasa	102.990,67 TL
Halk Bankası	5.262.446,25 TL
Denizbank	397.281,40 TL
Denizbank	35.828,78 TL
Garanti Bankası	12.482,54 TL
İş Bankası	1.006.599,10 TL
İş Bankası TM.	1.424.648,74 TL

• ŞİRKETİMİZİN 2025 SONU İTİBARIYLA VERGİ BORCU BULUNMAMAKTADIR.

• ŞİRKETİMİZİN 2025 SONU İTİBARIYLA SGK BORCU İÇİN TAKAS SÜRECİ DEVAM ETMEKTEDİR.

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ve 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.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Mehmet TÜRKMEN
Belediye Başkanı .

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2025 yılı Faaliyet raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

İzmir Kemalpaşa Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü 23.02.2026


Mustafa GÜNGÖR
Muhasebe Yetkilisi



T.C. İZMİR KEMALPAŞA BELEDİYESİ
2025 YILI FAALİYET RAPORU

Mehmet Akif Ersoy Mh. İnönü Cd. No:111
Kemalpaşa / İzmir T: 444 88 77

www.izmir-kemalpasas.bel.tr