



# İÇİNDEKİLER

<b>ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU</b>	<b>05</b>
<b>I. GENEL BİLGİLER</b>	<b>07</b>
<b>A - MİSYON VE VİZYON</b>	08
<b>B - GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	09
<b>C - İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	13
1- FİZİSEL YAPI	13
2- ÖRGÜT YAPISI	14
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER</b>	<b>15</b>
<b>A - GEMLİK BELEDİYESİNE AİT AMAÇLARIMIZ</b>	15
<b>B - BELEDİYEMİZ MÜDÜRLÜKLERİNE AİT HEDEFLERİMİZ</b>	13
<b>III. FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>18</b>
<b>A- FAALİYET BİLGİLERİ</b>	16
Afet İşleri Müdürlüğü	19
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	29
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	33
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	43
Fen İşleri Müdürlüğü	49
Hukuk İşleri Müdürlüğü	69
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	73
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	89
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	121
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	129
Mali Hizmetler Müdürlüğü	167
Muhtarlıklar ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	179
Özel Kalem Müdürlüğü	201
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	215
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	245
Sağlık İşleri Müdürlüğü	255
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	267
Temizlik İşleri Müdürlüğü	273
Yazı İşleri Müdürlüğü	307
Zabıta Müdürlüğü	317
<b>B- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU</b>	341
<b>IV. ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI</b>	<b>362</b>
<b>V. MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİ İÇ KONTROL BEYANI</b>	<b>366</b>





GEMLİK BELEDİYESİ ADINA  
BASIMA HAZIRLATAN

**Şükrü DEVİREN**  
Gemlik Belediye Başkanı

HAZIRLAYANLAR

**İsmail ÖZTÜRK**  
Mali Hizmetler Müdürü

Editör  
**Murat BAYRAM**  
Büro Personeli

Grafik-Tasarım  
**Samet USTA**  
Grafiker

Basım Yeri  
**Gemlik**

Adres  
**Hamidiye Mahallesi**  
**Kuvayımillîye Bulvarı**  
**No:138 Gemlik/BURSA**

İletişim  
**0224 513 45 21**  
**bilgi@gemlik.bel.tr**

Değerli Hemşerilerim;

Görev süremizde ikinci yılımızı geride bırakırken, Nisan 2024'te devraldığımız sorumluluğun bilinciyle 2025 yılı boyunca Gemlik'te hayata geçirdiğimiz çalışmaların, projelerin ve belediyemizin mali ve idari performansına ilişkin sonuçları bu faaliyet raporu aracılığıyla sizlerle paylaşıyoruz.

Görev süremiz boyunca sosyal belediyecilik anlayışını esas alarak; ekonomik, sosyal ve çevresel açıdan sürdürülebilir hizmetler üretmenin yanı sıra belediyemizin mali yapısını güçlendirmeyi ve mali disiplini sağlamayı temel önceliklerimiz arasında gördük. Bu doğrultuda gelirlerin artırılması, giderlerin etkin yönetimi ve bütçe disiplininin güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yürüttük. 2025 yılı bütçesinde hedeflenen gelir gerçekleşmesinin üzerine çıkan performansımız, izlediğimiz mali yönetim anlayışının somut bir göstergesi oldu. Elde edilen mali iyileşme sayesinde, sosyal desteklerden çevre korumaya, temizlik hizmetlerinden altyapı ve üstyapı yatırımlarına kadar birçok alanda Gemlik'in ihtiyaçlarına doğrudan yanıt veren hizmetleri hayata geçirdik.

Ayrıntılarını raporun sayfalarında bulabileceğiniz, 2025 yılı boyunca gerçekleştirdiğimiz çalışmalar şunlardır:

- **Ulaşım ve altyapı:** Yol açma, asfalt, parke ve kırsal yol iyileştirme çalışmalarıyla kent genelinde ulaşım altyapısını güçlendirdik ve mahallelerimizde daha güvenli bir ulaşım ağı oluşturduk.
- **Yeşil alan ve çevre düzenlemesi:** Park revizyonları ve yeni park yatırımlarıyla kentimizin yeşil alan varlığını artırdık. Düzenli dere temizliği ve metruk bina yıkımlarıyla mahallelerimizde yaşam kalitesini yükselttik.
- **Sahil ve sosyal alanlar:** Uludağ Üniversitesi Asım Kocabıyık Yerleşkesi önünde Yaşam Sokağı'nı hizmete açarak sahil yaşamına yeni bir soluk getirirken, kadınlarımıza istihdam ve gelir kaynağı sağladık. Cumhuriyet Mahallesi'nde gerçekleştirdiğimiz 700 metrelik sahil düzenlemesi ile kentimize yeni yürüyüş ve yaşam alanı kazandırdık. Kurşunlu ve Kumla'da oluşturduğumuz otopark alanlarıyla trafik düzenine katkı sağladık.
- **Kentsel dönüşüm:** Marmara Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmalarımız plan aşamasına ulaştı. ORKENT Sitesi'nde kentsel dönüşüm çalışmalarını ilerlettik. Yıllardır yarım kalarak hak sahiplerine ulaştırılmayan Cihatlı 7. Etap konut projesinde son kısma geldik.
- **Patili Canlar Yaşam Merkezi:** Yapımı süren Patili Canlar Yaşam Merkezi ile patili canlarımıza modern ve sağlıklı bir yaşam alanı oluşturuyoruz. Şu anda 2. Etap çalışmaları hızla sürüyor.
- **Turizm ve sosyal yaşam yatırımları:** Büyükkumla Konukevi'ni tamamlayarak turizm altyapısını güçlendirdik. Yaz döneminde mahallemize gelen hemşehrilerimiz için konforlu ve uygun hizmet sağladık. Gençali Mahallesi'ne kazandırdığımız Köy Konağı ile mahalle yaşamını canlandırdık.
- **Belediye hizmet kapasitesi:** Belediyemizin sahadaki hizmet kapasitesini artırmak amacıyla araç filomuzu güçlendirdik ve belediyemize 10 yeni hizmet aracı kazandırdık. Böylece kent genelinde yürüttüğümüz çalışmaların daha hızlı, etkin ve koordineli şekilde gerçekleştirilmesini sağladık. Kamulaştırma çalışmalarımızla planlı kentleşmeye katkı sunduk.
- **Eğitim ve sosyal destek:** Uzun süredir kapalı ve atıl duran Tarihi Balıkpazarı Hamamı'nı Kadın ve Çocuk Dayanışma Merkezi olarak kente kazandırdık. Böylece hem çocuklarımızın gelişimine katkı sağlayan etkinlikler hem de kadınlarımızın sosyal hayatta ve istihdama yönelik kendilerini geliştirebileceği kurslar sunuluyor. Teknoloji ve Tasarım Evi'nde çocuklarımızı üretim odaklı teknolojiyle buluşturduk; ilk mezunlarını verdiğimiz robotik kodlama eğitimlerimiz devam ediyor. Uğur Böcekleri Kreş ve Gündüz Bakımevi'nin Manastır şubesini Cumhuriyet Mahallesi'nde faaliyete geçirirken; kreşlerimizde ve Bölge Parkı'nda düzenlediğimiz anne-çocuk etkinlikleriyle ailelerin sosyal yaşamına katkı sunduk. Çocuk şenlikleri, mahalle sinema günleri ve gençlik kampları gibi etkinliklerle sosyal yaşamı zenginleştirdik. "Başkan Mahallede" programıyla vatandaşlarımızla doğrudan iletişim kurarak taleplerine hızla çözüm getirdik. Ücretsiz hasta nakil ambulansı hizmetimizle yatalak durumda olan hemşehrilerimizin sağlık hizmetlerine erişimini kolaylaştırdık.

- **Kültür ve spor:** Tiyatro günleri, festivaller, yarışmalar, uluslararası spor etkinlikleri, kurslar ve kitap fuarı gibi çalışmalarla kentimizin kültürel dinamizmini artırdık. Belediye spor kulübümüzün faaliyetleri ve amatör spor kulüplerine verdiğimiz desteklerle kentimizde spor altyapısını güçlendirdik.
- **Tarım ve sosyal destek:** Üreticilerimizden kişi başı 500 kilogram zeytin alımı gerçekleştirerek tarımsal kalkınmaya katkı sunduk. Erzak kartı ve erzak kolisi desteği ile yaklaşık 3 bin haneye ulaştık. İş İstihdam Bürosu aracılığıyla 1.000'den fazla hemşehrimize istihdam sağladık.
- **Sosyal işletmeler ve katılımcı yönetim:** Yenilenen konsepti ve kapsamlı alanlarıyla Gemlik Kafe'yi hizmete hazır hale getirdik. Mobil Kafe uygulamamızla sahil ve Gemlik Meydanı boyunca vatandaşlarımıza uygun fiyatlı ve erişilebilir sosyal hizmet sunmaya başladık. Katılımcı bütçe uygulamasıyla pilot bölge olan mahallemize 10 milyon TL destek sağladık ve yerel demokrasiyi güçlendirdik. Türkiye Belediyeler Birliği'nden araç ve proje hibeleri sağlanmasına yönelik proje yazma ve geliştirme girişimlerimizi sürdürerek Avrupa Birliği hibeleriyle kentimize yeni kaynaklar kazandırdık.

Hazırlanan bu faaliyet raporu; belediyemizin hizmet performansının yanı sıra mali yapımızda sağlanan iyileşmeleri ve bütçe uygulamalarının sonuçlarını da açık bir şekilde ortaya koymaktadır.

Bu raporun hazırlanmasında emeği geçen belediye personelimize, çalışmalarımıza katkı sunan meclis üyelerimize ve her zaman yanımızda olan kıymetli Gemlik halkına teşekkür ediyorum. Önümüzdeki dönemde de güçlü mali yapı, sürdürülebilir hizmet anlayışı ve katılımcı yönetim yaklaşımıyla Gemlik'i daha ileriye taşımak için kararlılıkla çalışmaya devam edeceğiz.

Saygılarımla,

Şükrü Deviren  
Gemlik Belediye Başkanı



## I. GENEL BİLGİLER

A - MİSYON VE VİZYON

B - YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

C - İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİSEL YAPI

2- ÖRGÜT YAPISI

3- İNSAN KAYNAKLARI

## MİSYONUMUZ

İlçemizde, çeşitliliğe saygı duyulan, herkesin kendini ifade edebildiği, kültürel zenginlikleriyle ön plana çıkan, sürdürülebilir bir yaşam modelinin benimsendiği, teknoloji ve yenilikçilikle desteklenen marka bir kent oluşturarak ilçemizde yaşayan herkesin “İyi ki Gemlik'teyim” dediği bir kent olmak.

## VİZYONUMUZ

Belediyemiz ilçe sakinlerinin ihtiyaçlarını karşılayarak onların yaşam kalitesini artırmak ve toplumsal refahı desteklemek için çalışır. Bu amaca ulaşmak için;

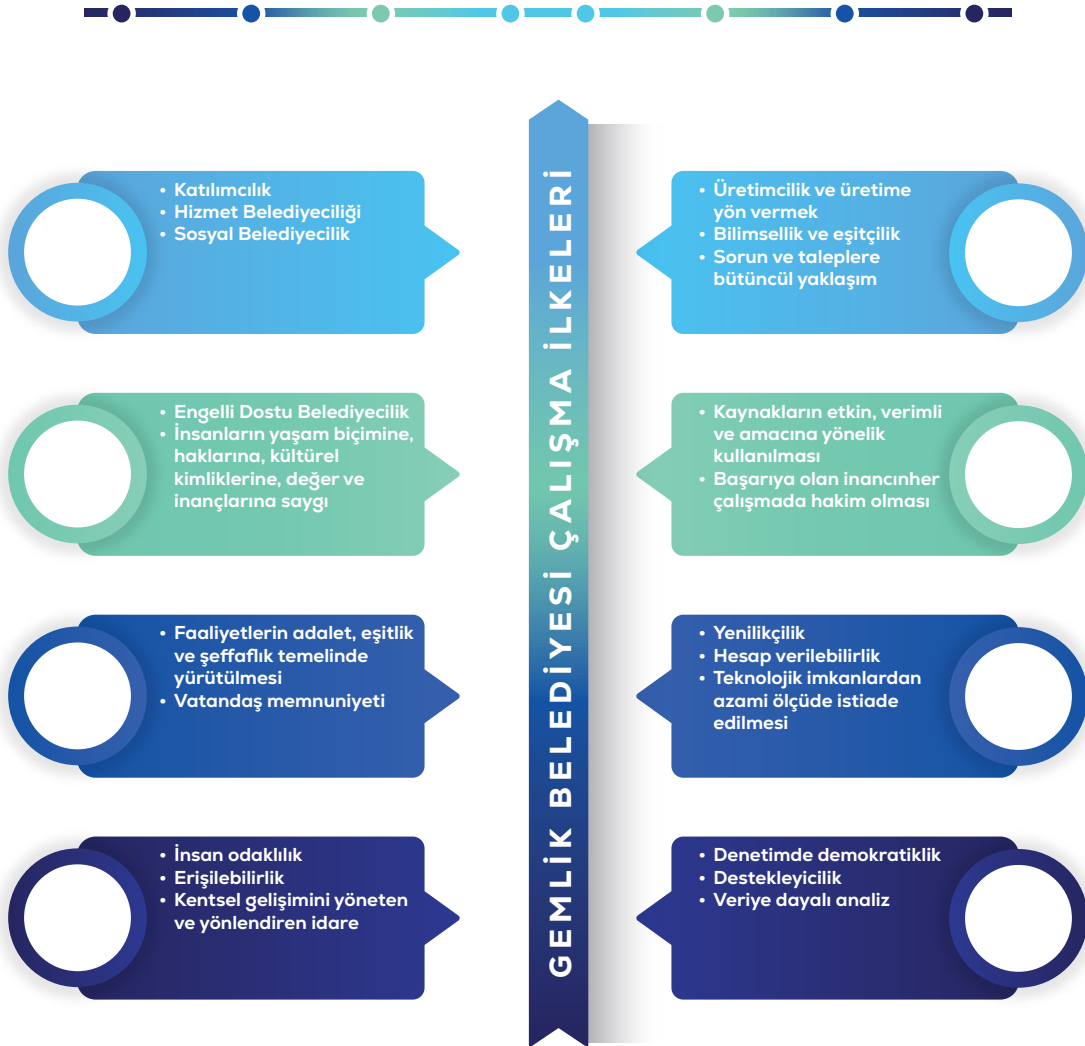
**Herkesi Kucaklama:** Her kesimden insanı kucaklayan, eşitlik, adalet ve hoşgörü temelinde hareket eden bir yaklaşım benimseriz.

**Çevreye Saygı ve Sürdürülebilirlik:** Doğal kaynakların korunması, çevrenin temizliği ve sürdürülebilirlik ilkelerine bağlı kalarak, gelecek nesillere yaşanabilir bir çevre bırakmayı amaçlarız.

**Kentsel Dönüşüme Önem Verme:** Kentin fiziksel, ekonomik ve sosyal altyapısını güçlendirerek, kentsel dönüşümü destekler ve sürdürülebilir kentleşme modellerini uygularız.

**Yenilikçilik:** Teknoloji ve bilimin sağladığı imkanları kullanarak, belediye hizmetlerini sürekli iyileştirir, yenilikçi projelere ve çözümlere odaklanılır.

**Toplumsal Katılım ve Şeffaflık:** İlçe sakinlerinin katılımını teşvik eder, şeffaflık ilkesiyle hareket eder ve onların görüşlerine değer veririz.



## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

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

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

**5393 Sayılı Belediye Kanunu**

**Madde 14- Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak kaydıyla:**

- İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanım, gençlik ve

spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanununun 75. maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.) sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

- Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir. Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. Hizmetlerin yerine gerilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye

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

**Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:**

- Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirlen cezaları vermek.
- Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirlen izin veya ruhsa vermek.
- Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve kalma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, ak su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; ak su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.
- Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.
- Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- Borç almak, bağış kabul etmek.
- Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 05.11.2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu 26.09.2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek.
- Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak. (r) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrollerini yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı ve Türk Standartları

Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır. (q) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir. (l) bendinde belirlen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirlen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir. Toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek sureyle yerine gerebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir. Bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez. İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal

gösterilmesi istenir ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak veya kamu hizmetlerini aksatacak şekilde yapılamaz.

**Madde 16-** Belediyeye tanınan muafiyet: Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

**Madde 38/b-** Belediye Başkanı'nın görev ve yetkileri: Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

**Madde 41-** Stratejik plan ve performans programı: Belediye başkanı, mahalli idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar. Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plân yapılması zorunlu değildir. Stratejik plân ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

**Madde 61-** Belediye Bütçesi: Belediyenin stratejik plânına ve performans programına uygun olarak hazırlanan bütçe, belediyenin malî yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin verir. Bütçeye ayrıntılı harcama programları ile finansman programları eklenir. Bütçe yılı Devlet Malî Yılı ile aynıdır. Bütçe dışı harcama yapılamaz. Belediye başkanı ve harcama yetkisi verilen diğer görevliler, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasından sorumludur.

**Madde 74-** Yurt dışı ilişkileri: Belediye, belediye meclisinin kararına bağlı olarak görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren uluslararası teşekkül ve organizasyonlara, kurucu üye veya üye olabilir. Belediye bu teşekkül, organizasyon ve yabancı mahallî idarelerle ortak faaliyet ve hizmet projeleri gerçekleştirebilir veya kardeş kent ilişkisi kurabilir. Birinci ve ikinci fıkra gereğince yapılacak faaliyetlerin, dış politikaya ve uluslararası

anlaşmalara uygun olarak yürütülmesi ve önceden İçişleri Bakanlığının izninin alınması zorunludur.

Madde 75- Diğer kuruluşlarla ilişkiler: Belediye, belediye meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda;

- Mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenebilir veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir. Bu takdirde iş, işin yapımını üstlenen kuruluşun tâbî olduğu mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.
- Mahallî idareler ile merkezî idareye ait aslî görev ve hizmetlerin yerine gerilmesi amacıyla gerekli aynî ihtiyaçları karşılayabilir, geçici olarak araç ve personel temin edebilir.
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 07.06/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir. Diğer dernek ve vakıflar ile gerçekleştirilecek ortak hizmet projeleri için mahallin en büyük mülki idare amirinin izninin alınması gerekir.
- Kendilerine ait taşınmazları, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir veya süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir. Bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya da verilebilir. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması hâlinde, tahsis işlemi iptal edilir. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis mümkündür. Kamu kurum ve kuruluşlarına belediyeler, bağlı kuruluşları ve belediye şirketlerince devir veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu ve sosyal tesis olarak kullanılamaz. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 29 uncu maddesinin birinci fıkrasının ikinci cümlesi ile 5253 sayılı Dernekler Kanununun 10 uncu maddesi; belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler için uygulanmaz. Afet, kitlesel göç ve teröre maruz kalan yerleşim birimlerinin belediyeleri ile bu Kanunun 45 inci maddesinin ikinci fıkrası gereğince belediye başkanı veya başkan vekili görevlendirilen belediyelerde, vali veya belediye başkanı, aksayan belediye hizmetinin başka bir belediye tarafından yerine gerilmesini talep edebilir. Yardım istenilen

belediye, meclis kararına gerek olmaksızın İçişleri Bakanının izniyle bu talebi yerine getirebilir.

**Madde 76-** Kent Konseyi: Kent konseyi, kent yaşamında; kent vizyonunun ve hemşerilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, kalım ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmeye çalışır. Belediyeler kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, noterlerin, varsa üniversitelerin, ilgili sivil toplum örgütlerinin, siyâsî partilerin, kamu kurum ve kuruluşlarının ve mahalle muhtarlarının temsilcileri ile diğer ilgililerin katılımıyla oluşan kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlar. Kent konseyinde oluşturulan görüşler belediye meclisinin ilk toplantısında gündeme alınarak değerlendirilir. Kent konseyinin çalışma usul ve esasları İçişleri Bakanlığınca hazırlanacak yönetmelikle belirlenir.

**Madde 77-** Belediye hizmetlerine gönüllü katılım: Belediye; sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve kalımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular. Gönüllülerin nitelikleri ve çalıştırılmalarına ilişkin usul ve esaslar İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

## İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1- Fiziki Yapı

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

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

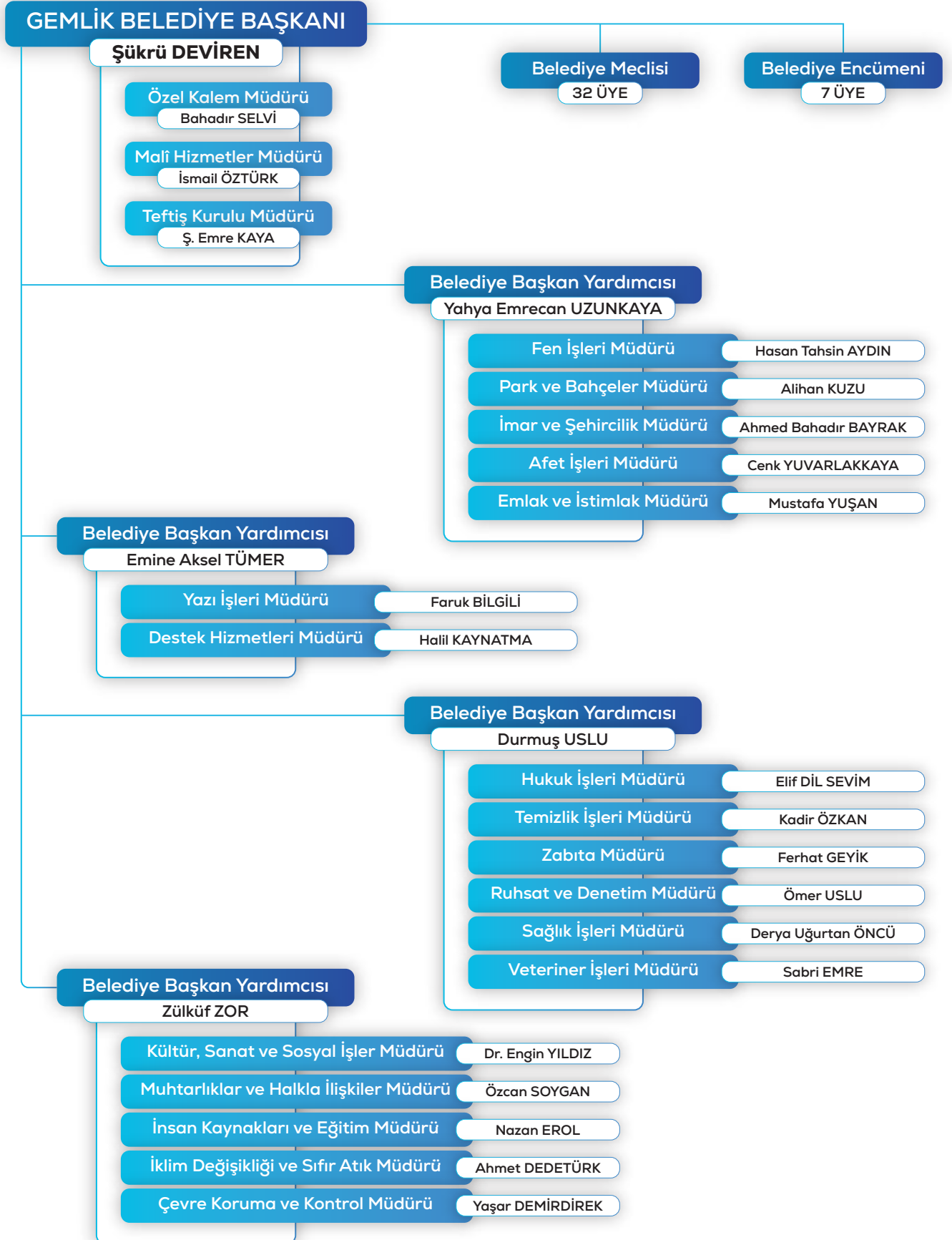
Diğer ana hizmet binamızda ise Destek Hizmetler ve Yazı İşlerinden Sorumlu Başkan Yardımcımız ile Mali Hizmetler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz çalışmalarını sürdürmektedir.

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

BİRİM	MERKEZ BINA	KUVVAYİMİLLİYE BULVARI	KATLI OTOPARK	EK HİZMET BİNASI ODUN DEPOLARI MEVKİİ	UMURBEY
Belediye Başkanlığı	X				
Başkan Yardımcılığı Emine Aksel TÜMER		X			
Başkan Yardımcılığı Zülküf ZOR	X				
Başkan Yardımcılığı Durmuş USLU	X				
Başkan Yardımcılığı Y. Emrecan UZUNKAYA		X			
Afet İşleri Müdürlüğü				X	
Çevre Koruma ve Kontrol Müd.				X	
Destek Hizmetleri Müd.		X			
Emlak ve İstimlak Müd.	X				
Fen İşleri Müd.				X	
Hukuk İşleri Müd.	X				
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.				X	
İmar ve Şehircilik Müd.		X			
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	X				
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müd.	X				
Mali Hizmetler Müd.				X	
Muhtarlıklar ve Halkla İlişkiler Müd.	X	X			
Özel Kalem Müd.	X				
Park ve Bahçeler Müd.				X	
Ruhsat ve Denetim Müd.		X			
Sağlık İşleri Müd.	X				
Teftiş Kurulu Müd.	X				
Temizlik İşleri Müd.	Ömer Halisdemir Bölge Parkı				
Veteriner İşleri Müd.					X
Yazı İşleri Müd.	X				
Zabıta Müd.			X		

## 1.C.2. Teşkilat Yapısı

Belediyemizin teşkilat yapısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:





## II. AMAÇ VE HEDEFLER

- A - GEMLİK BELEDİYESİNE AİT AMAÇLARIMIZ
- B - BELEDİYEMİZ MÜDÜRLÜKLERİNE AİT HEDEFLERİMİZ

## AMAÇ VE HEDEFLER

### Afet İşleri Müdürlüğü

- İlçemizde oluşacak doğal afetlere karşı gerekli önlemleri almak.

### Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

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

### Destek Hizmetleri Müdürlüğü

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

### Emlak İstimlak Müdürlüğü

- Belediye taşınmazlarını etkin ve etkili kullanmak.

### Fen İşleri Müdürlüğü

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

### Hukuk İşleri Müdürlüğü

- Hukuki anlamda Kaliteli hizmet anlayışıyla belediye hizmetlerini sağlamak.

### İklim Değiş. Ve Sıfır Atık Müdürlüğü

- İklim Değişikliği ile mücadele kapsamında yenilenebilir enerji kaynaklarına yönelim, enerji tasarrufu ve belediye ölçeğinde karbon salınımlarını azaltmak.

### İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

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

### İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

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

### Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü

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

### Mali Hizmetler Müdürlüğü

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

### Muhtarlıklar ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

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

### Özel Kalem Müdürlüğü

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

### Park ve Bahçeler Müdürlüğü

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

### Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

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

### Sağlık İşleri Müdürlüğü

- Engelli bireylerin toplumsal ve ekonomik yaşama engelsiz katılımını sağlamak.
- Toplumsal dayanışmayı arttırmak için sosyal hizmetleri geliştirmek ve yaygınlaştırmak.
- Yaşam Kalitesini arttırmaya yönelik sağlık hizmetleri sunmak ve halkı bilinçlendirmek.
- Toplum temelli sosyal hizmet yaklaşımıyla, mevcut sosyal hizmet kalitesi yükseltmek, belirlenecek ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hizmet alanları oluşturmak.

- İlçede başıboş hayvanların beslenmesi, tedavisi, ıslahı, hayvan bakım evinin iyileştirilmesi ve bilinçlendirme faaliyetlerini yürütmek.
- İlçemizde ilaçlama, haşere ve vektörle mücadele hizmetlerini yapmak.

### Teftiş Kurulu Müdürlüğü

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

### Temizlik İşleri Müdürlüğü

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

### Veterinerlik İşleri Müdürlüğü

- İlçede başıboş hayvanların beslenmesi, tedavisi, ıslahı, hayvan bakım evinin iyileştirilmesi ve bilinçlendirme faaliyetlerini yürütmek.

### Yazı İşleri Müdürlüğü

- Yürütme ve karar organlarına sunulan hizmetlerin kalite ve hızının artırılması suretiyle kurumsal hafıza sistemini hayata geçirecek şekilde yürütülmesi ve yönetilmesi.

### Zabıta Müdürlüğü

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

### III. FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- FAALİYET BİLGİLERİ

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

#### B- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

### IV. ÜST YÖNETİCİ BEYANI

## AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### 1.1-HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

#### 1a- Misyon

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

#### 1b- Vizyon

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

### 1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Afet İşleri Müdürlüğü, Gemlik İlçesinin afet ve acil durumlara karşı daha dirençli hale gelmesi amacıyla risk azaltma, hazırlık, müdahale ve koordinasyon çalışmalarını yürütmektedir. Bu rapor, yıl boyunca gerçekleştirilen faaliyetleri kapsamaktadır.

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

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

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

#### 1.2 b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

- Müdürlükteki tüm memur ve işçi personellerinin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak
- Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek
- Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak

müdürlük faaliyetlerinin raporlarını düzenlemek

- Bütçe, stratejik plan ve performans çalışmalarının alt yapısını hazırlamak Müdürlüğümüze gelen talep ve şikâyetleri ilgili personellere havale ederek sonuçları hakkında gerekli yazışmaları yapmak müdürlüğe ait her türlü aracı, hizmetin gereklerine sevk ve idare etmek
- İlçemizde oluşabilecek afet sonrası krizlerin doğru yönetilebilmesi ve hızlı müdahale edilebilmesi için, Afet Acil Durum Koordinasyon Merkezinin işlevselliğini, sürekliliğini sağlamak
- Doğal afet eğitimlerinde ve afet zamanı kullanılacak araç, gereç ve malzemelerin temini ve ihtiyaç noktalarına sevk edilmesini sağlamak
- Doğal afetler ile ilgili eğitim konularına yönelik (seminer, tatbikat, broşür vb.) çalışmalar yapmak
- Doğal afetlere karşı Belediye içinde gönüllü arama kurtarma ekipleri oluşturmak, eğitim ve teçhizat planlanmasını yapmak
- Kamu ve Özel kuruluşlar ile afetlere karşı işbirliği ve irtibatı sağlamak
- Belediye personellerine ilk yardım, yangın eğitimi, acil durum senaryoları vb. konularda Eğitim Planlaması yapmak ve bu eğitimleri düzenlemek
- TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) göre hizmet gruplarına ait destek çözüm ortakları olarak koordinasyonu sağlamak

### 1.3- AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1.3a- Birimin Fiziki Yapısı

HARCAMA BİRİMİNİN FİZİKSEL YAPISI HAKKINDA BİLGİLER - ARALIK 2025						
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ
	4	7	-	4	-	1
	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	-	-	-	-	-	-
DİĞER DONANIMLAR VE ADETLERİ						
BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANLARI						
Müdür Odası	- m <sup>2</sup>					
Büro Çalışma Alanı Toplamı	32 m <sup>2</sup>					
İhale Odası	- m <sup>2</sup>					
Depo - Arşiv	- m <sup>2</sup>					
Garaj	- m <sup>2</sup>					
Sistem Odası	- m <sup>2</sup>					
Diğer Alanlar ve Ölçüsü-Arşiv	- m <sup>2</sup>					
Harcama Birimi	AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					

#### 1.3b- Birimin Personel Durumu

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

### 1.4-HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

#### 1.4a- İdari Hizmetler

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

#### 1.4b- Gerçekleştirilen Hizmetler

##### 1.4b.1. Risk Tespit Çalışmaları ve Mahalle Bazlı Risk Haritalarının Oluşturulması

Afet İşleri Müdürlüğümüz tarafından Gemlik ilçemizin tüm mahallelerinde, muhtarlar ile iş birliği içerisinde, tüm cadde ve sokak saha çalışmaları yürütülmektedir. Bu kapsamda;

- Sel
- Heyelan
- Orman ve yerleşim alanı yangınları
- Deprem riski
- Riskli yapılar
- Metruk binalar
- Afet ve acil durum açısından tehlike arz eden alanlar

başta olmak üzere çok yönlü risk analizleri yapılmaktadır.

Saha çalışmaları sonucunda elde edilen veriler; fotoğraf, koordinat ve teknik gözlemlerle desteklenerek detaylı risk tespit raporları haline getirilmektedir. Hazırlanan raporlar ilgili kamu kurumları ve belediyemizin ilgili müdürlüklerine resmî yazışmalarla iletilmekte, alınması gereken önlemler için süreç takibi titizlikle yürütülmektedir. Böylece risklerin azaltılmasına yönelik önleyici ve iyileştirici adımların hayata geçirilmesi sağlanmaktadır.



### 1.4b.2. İlçe Afet Kriz Merkezi Çalışmaları

İlçe Afet Kriz Merkezi olarak belirlenen Ata Mahalle Konağı'nın tadilat işlemleri tamamlanmış, merkezde kullanılmak üzere internet ve iletişim altyapısı kurulmuştur.

Bundan sonraki süreçte;

- Kriz merkezi donanım malzemeleri
- Haberleşme ve koordinasyon ekipmanları
- Afet anında kullanılacak teknik araç ve gereçlerin

temin edilmesi planlanmaktadır. Merkez, afet ve acil durumlarda koordinasyonun tek elden yürütülebileceği aktif bir yönetim alanı olarak kullanılacaktır.



İlçe Afet Kriz Merkezi Çalışmaları



İlçe Afet Kriz Merkezi Çalışmaları

### 1.4b.3. Afet ve Acil Durum Eylem Planları

İlçemizde meydana gelebilecek afet ve acil durumlara yönelik eylem planları hazırlanmaktadır. Mevcut planlar düzenli olarak güncellenmekte olup, eksik kalan veya revizyona ihtiyaç duyulan eylem planlarının en kısa sürede tamamlanması hedeflenmektedir.

Bu çalışmalar sayesinde müdahale süreçlerinde;

- Kurumlar arası görev dağılımı
- Müdahale sıralaması
- Kaynak yönetimi

net bir şekilde belirlenmiş olacaktır.

### 1.4b.4. Yangın Afetlerine Müdahale ve Koordinasyon Çalışmaları

2025 yılı içerisinde Bursa genelinde meydana gelen ve tüm halkımızı etkileyen orman ve yerleşim alanı yangınlarında, Afet İşleri Müdürlüğümüz aktif olarak görev almıştır.

Bu kapsamda;

- Yangın söndürme çalışmalarına fiilen katılım sağlanmış
- Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon yürütülmüş
- Müdahale ve lojistik süreçlerinde destek verilmiştir

Afet yönetiminde kurumlar arası koordinasyonun önemi doğrultusunda etkin bir mücadele sergilenmiştir.



Yangın Afetlerine Müdahale Çalışmaları



Yangın Afetlerine Müdahale Çalışmaları

#### 1.4b.5. Kurumlar Arası İş Birliği ve AR-GE Çalışmaları

Afet ve acil durumlara hazırlık kapsamında;

- Diğer belediyeler
- Afetle ilgili kamu kurumları
- Sivil toplum kuruluşları

ile görüşmeler gerçekleştirilmiş, AR-GE ve bilgi paylaşımı çalışmaları yapılmıştır.

Bu çalışmalar sayesinde;

- Afet anında ortak hareket kabiliyeti
- Güncel teknolojilere uygun ekipmanlar
- Yeni uygulama ve yöntemler

hakkında bilgi alışverişi sağlanmıştır.

#### 1.4b.6. Acil Durum Konteynerleri Yerleştirme Çalışmaları

Bursa Büyükşehir Belediyesi ile ortak yürütülen çalışmalar kapsamında, Gemlik ilçesinin belirli noktalarına içleri tam donanımlı 5 adet acil durum konteyneri yerleştirilmiştir.

2026 yılının ilk çeyreğinde 6 adet daha konteynerin ilçemize kazandırılması planlanmakta olup, toplamda 11 adet acil durum konteynerine ulaşılması hedeflenmektedir. Bu konteynerler afet anında ilk müdahale, lojistik ve barınma desteklerinde kullanılacaktır.



#### 1.4b.7. Belediye Personeline Yönelik Eğitim Faaliyetleri

Belediye personeline yönelik olarak;

- İlk yardım
- Yangın söndürme
- Çadır kurma

eğitimleri düzenlenmiştir. Eğitimlerin ilerleyen dönemlerde;

- Arama kurtarma
- Afet farkındalığı
- Kriz yönetimi

gibi alanlarda devam etmesi planlanmaktadır.





Eğitim Faaliyetleri



Eğitim Faaliyetleri

#### 1.4b.8. Toplanma ve Barınma Alanları Çalışmaları

İlçemizde bulunan toplanma alanları revize edilmiş, barınma alanlarına ilişkin ön çalışmalar tamamlanmıştır. Barınma alanlarının belirlenmesine yönelik ilgili kurumlarla resmi yazışmaların yapılması planlanmaktadır.

#### 1.4b.9. Afet Bilinci Eğitimleri

Bursa MAGDER iş birliği ile mahallelerde temel afet bilinci eğitimleri verilmeye başlanmıştır. Bu eğitimlerle vatandaşlarımızın;

- Afet öncesi hazırlık
- Afet anında doğru davranış
- Afet sonrası süreçler

konularında bilinçlendirilmesi amaçlanmaktadır.



Afet Bilinci Eğitimi

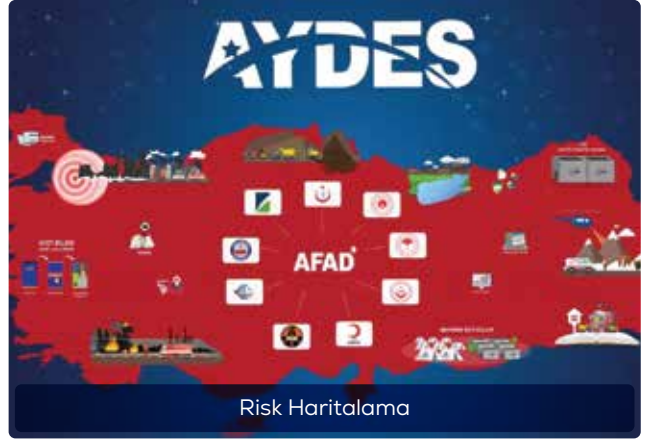
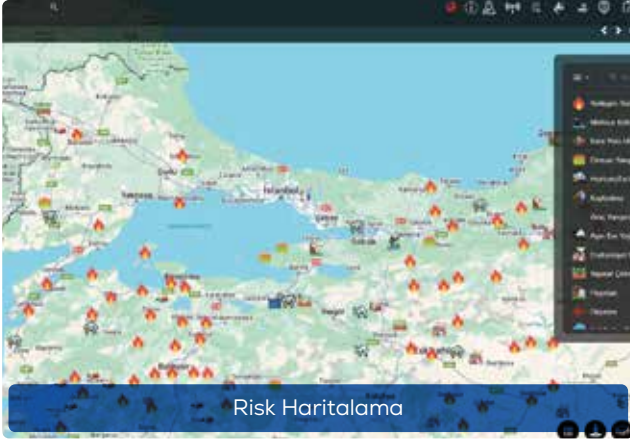


Afet Bilinci Eğitimi



### 1.4b.10. AYDES Sistemi Kapsamında Veri Girişi ve Risk Haritalama

Gemlik ilçesindeki afet ve acil durumlara ilişkin tüm bilgiler AYDES (Afet Yönetim ve Karar Destek Sistemi) programına kaydedilmektedir. Bu sayede ilçemizin dijital risk haritası oluşturulmakta ve güncel tutulmaktadır.



### 1.4b.11. Tatbikat Çalışmaları

#### 1.4b.11.a. Yangın Tatbikatları

Bursa Büyükşehir Belediyesi İtfaiyesi ve İş Sağlığı Güvenliği uzmanları eşliğinde belediye personeline yönelik yangın tatbikatı gerçekleştirilmiştir. Diğer afet türlerine yönelik tatbikatların da planlı şekilde devam etmesi hedeflenmektedir.

#### 1.4b.11.b. Deprem Senaryosu Tatbikatı ve Kurumlar Arası Koordinasyon

Gemlik merkezli ve Bursa genelini kapsayan 6,7 büyüklüğünde bir deprem senaryosu doğrultusunda kapsamlı bir tatbikat gerçekleştirilmiştir. Tatbikat;

- Bursa Valiliği
- Kaymakamlık
- Belediye Başkanlığı

öncülüğünde düzenlenmiş olup, Gemlik ve Bursa genelindeki tüm kamu kurum ve kuruluşlarının amirleri tatbikata katılım sağlamıştır.

Afet İşleri Müdürlüğümüz, söz konusu tatbikatta koordinasyon görevini üstlenmiş; afet anı yönetimi, kurumlar arası iletişim ve müdahale süreçlerinin etkinliğinin test edilmesine katkı sağlamıştır. Bu tatbikat ile olası bir deprem durumunda müdahale kapasitesinin artırılması ve hazırlık seviyesinin güçlendirilmesi hedeflenmiştir.



Kurumlararası Koordinasyon



Kurumlararası Koordinasyon



Deprem Tatbikatı



Deprem Tatbikatı

#### 1.4b.12. Kış Şartları ve Karla Mücadele Koordinasyon Çalışmaları

Gemlik ilçesi genelinde etkili olan yoğun kar yağışı süresince Afet İşleri Müdürlüğümüz, kış şartlarıyla mücadele kapsamında koordinasyon görevini üstlenmiştir. Bu kapsamda;

- Kar yağışı nedeniyle kapanan yolların açılması çalışmalarında ilgili birimlerle koordinasyon sağlanmış,
- Yolda mahsur kalan vatandaşların kurtarılması ve güvenli alanlara ulaştırılması süreçlerinde aktif rol alınmış,
- Acil durum ihbarları değerlendirilerek ilgili ekiplerin yönlendirilmesi sağlanmıştır.

Afet İşleri Müdürlüğümüz, olumsuz hava koşullarının vatandaşlarımız üzerindeki etkilerini en aza indirmek amacıyla saha ve koordinasyon çalışmalarını eş zamanlı olarak yürütmüştür.



Karla Mücadele Koordinasyon Çalışmaları



Karla Mücadele Koordinasyon Çalışmaları



Karla Mücadele Koordinasyon Çalışmaları



Karla Mücadele Koordinasyon Çalışmaları

### 1.4b.13. Lodos Kaynaklı Afet ve Hasar Müdahale Çalışmaları

Yıl içerisinde etkili olan çok şiddetli lodos nedeniyle Gemlik ilçesinde çeşitli olumsuzluklar yaşanmıştır. Bu süreçte Afet İşleri Müdürlüğümüz;

- Çatı uçmaları
- Su taşkınları
- Altyapı ve yapı kaynaklı maddi hasarlar

gibi olayların meydana geldiği bölgelerde hem saha çalışmaları hem de koordinasyon faaliyetlerinde görev almıştır.

İlgili kurum ve müdürlüklerle birlikte çalışılarak riskli alanlara hızlı müdahale edilmiş, vatandaşların güvenliği ön planda tutularak hasarların giderilmesi sürecinde gerekli yönlendirmeler yapılmıştır. Lodos süresince oluşabilecek ikincil risklerin önlenmesi amacıyla sürekli takip ve denetim sağlanmıştır.



### 1.4b.14. Sığınak tespit çalışmaları

Belediye Afet ve Acil Durum Planı ve TAMP kapsamında ilçemiz sınırları içerisinde yer alan özel mülkiyet, kamu kurumlarına, belediyeye ait yapılara ve toplu kullanım alanlarına ait sığınakların güncel tespiti yapılmış, bu kapsamda sığınakların adres, mülkiyet durumu, kapasite, fiziksel durumu ve kullanım amacı gibi bilgiler kayıt altına alınmıştır.

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Afet İşleri Müdürlüğü - 31.12.2025

Cenk YUVARLAKKAYA  
Afet İşleri Müdürü

## ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

### 1- GENEL BİLGİLER

#### 1.1a- Misyon

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

#### 1.1b- Vizyon

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

### 1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

Birimimizin hizmet yönetmeliği; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanununu değiştiren 5491 sayılı yasası ve bu kanuna bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. Müdürlüğümüz Hamidiye Mahallesi Kuvayı Milliye Bulvarı No:138 Sosyal Yaşam Merkezi adresinde hizmet vermektedir.

#### 1.2b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Çevre bilincinin yerleştirilmesine yönelik toplantılar (seminer, panel, konferans vb.) düzenler, basılı ve/veya görsel materyaller (broşür, kitapçık, anket, bülten, portal vb.) hazırlayarak vatandaşlara ulaşmasını sağlar,
- Belediyenin çevre programının oluşturulmasını ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlar,
- Çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenler, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılır,
- Deniz kirliliğini takibe alır, gerekli gördüğü durumlarda önleyici/iyileştirici tedbirler alır veya alınması için gerekli yerlerle bildirir,
- Endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda oluşan atık suları gerekli önlemleri almadan alıcı ortama verenleri denetler, yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirir,
- İlgili mevzuat doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetler, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak ve gerekli önlemlerin alınması adına kirletenler hakkında rapor düzenleyerek yasal işlem yapar veya yapılması için ilgili ve sorumlu kurumlara bildirir,

- Müdürlüğe müracaat ve başvurularla gelen evrakları ilgili birimlere yönlendirir (havale eder), iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar,
- Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirir, konu ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar,
- Çevre ile ilgili planlama ve proje çalışmaları yapar ve yürütür,
- Derelerin kontrolleri yapılarak kirliliğe sebep olan işletmeler hakkında ilgili mevzuatlar doğrultusunda rapor düzenleyerek yasal işlem yapar veya yapılması için ilgili ve sorumlu kurumlara bildirir,
- Çevre kirliliğine sebep olan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi ve düzenli bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları yapar,
- Müdürlüğe müracaat ve başvurularla gelen evrakları ilgili birimlere yönlendirir (havale eder), iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar,
- İlgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren diğer görevleri yerine getirmek,
- Müdürlüğün birim sorumluluğu gereği Başkanlığa (veya yetkili/ilgili makamlara) gereken rapor ve dokümanları sunar (periyodik faaliyet raporları, planlar, kontrol listeleri vb.)
- Müdürlük idari işler biriminde tüm yazışmaların yapılmasını ve diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

### 1.3- ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1.3a- Birimin Fiziki Yapısı

HARCAMA BİRİMİMİZİN FİZİKSEL YAPISI HAKKINDA BİLGİLER - ARALIK 2025						
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ
	1	4	1	1	-	-
	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	-	-	-	-	1	-
DİĞER DONANIMLAR VE ADETLERİ						
BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANLARI						
Müdür Odası	20 m <sup>2</sup>					
Büro Çalışma Alanı Toplamı	20 m <sup>2</sup>					
İhale Odası	- m <sup>2</sup>					
Depo - Arşiv	- m <sup>2</sup>					
Garaj	- m <sup>2</sup>					
Sistem Odası	- m <sup>2</sup>					
Diğer Alanlar ve Ölçüsü-Arşiv	- m <sup>2</sup>					
Harcama Birimi	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ					

#### 1.3b- Birimin Personel Durumu

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

### 1.4- HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

#### 1.4a- İdari Hizmetler

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

#### 1.4b- Gerçekleştirilen Hizmetler

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüzce ilçemiz sorumluluk sınırları içerisinde ilgili yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde çalışmalar yapılmaktadır.



Gemlik Mesire Alanı Çevre Etkinliği



Karsak Deresi Çalışmaları



Karsak Deresi Çalışmaları



Çevre Konulu Eğitim Seminerleri



Çevre Konulu Eğitim Seminerleri



Çevre Konulu Eğitim Seminerleri



Çevre Konulu Eğitim Seminerleri

#### 1.4c- Diğer Hizmetler ve Diğer Hususlar

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün personel, araç ve ölçüm cihazlarının artırılması vatandaş şikâyetlerinin daha kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlayacaktır.

#### 1.5- HARCAMA BİRİMİMİZİN YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA

Müdürlüğümüz gayri sihi müesseselerin yerinde incelenmesi ve değerlendirilmesi, çevre kirliliğine sebep olan atıkların kaynağında bertaraf edilmesi, derelerin kontrolü ve birimler arası koordinasyonu sağlamakta olup harcama yetkisi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğündedir.

Risk gurubu olarak, kontroller sırasında rastlanabilecek kimyasal ve biyolojik riskler sıralanabilir.

Vatandaş şikâyetleri ve yapılan rutin kontroller sırasında tutulan tutanaklar tarafımızca dosyalandırılmakta ve arşivlenmektedir. Yapılan kontrollerin bir sonraki denetimde yerine getirilip getirilmediğine bakılmaktadır. Eksik olan konular için idari yaptırım ve uyarılar uygulanmaktadır.

### 1.6- HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

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

### HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü - 31.12.2025

Yaşar DEMİRDİREK  
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### 1- GENEL BİLGİLER

#### 1.1.a- Misyon

Belediyemiz birimlerince ihtiyaç duyulan mal, malzeme, hizmet, yapım işlerinin zamanında, istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle temininin sağlanması, ihalelerde koordinasyonun sağlanarak şeffaf, hesap verilebilirlik ilkesi doğrultusunda çalışmaların yürütülmesi, hizmet birimlerinin ortak ihtiyaçlarının karşılanarak gider fazlalığının önüne geçilmesi, belediye birimlerine ve çalışanlarına lojistik destek sağlanması, faaliyetlerde etkinlik, verimlilik ve sürekliliğin sağlanması, kaliteli hizmet anlayışıyla tüm çalışmaların artarak devam ettirilmesi.

#### 1.1.b- Vizyon

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

### 1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

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

Müdürlüğümüz, İhale Hazırlık Birimi, Doğrudan Temin Piyasa Araştırma Birimi, Taşınır Mal Kayıt Birimi, Bilgi İşlem Birimi, Depo Birimi ve Garaj Şoför Birimi olarak; yasalar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir. Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Hamidiye Mahallesi Kuvayımiliye Bulvarı No:138 16600 Gemlik/BURSA adresinde hizmet vermektedir.

#### 1.2.b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Belediye Müdürlüklerinin mal, malzeme, hizmet ve yapım işleriyle ilgili ihtiyaçlarının satın alınması ve ihalelerinin yapılması,
- Belediyemize ait gayrimenkullerin kiralanması veya satışlarının yapılması,
- Belediyemiz bilgi işlem çalışmalarının yerine

- getirilmesi,
  - Ortak ihtiyaçların karşılanarak, depo hizmetlerinin yürütülmesi,
  - Birimlerin Taşınır Mal işlemlerinin yapılması,
  - Araç servis hizmetlerinin yürütülmesi.
- Müdürlüğümüz, 22.02.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Gemlik Belediye Meclisi'nin 08.10.2009 tarih ve 2009/M-428 sayılı kararıyla Satın Alma Müdürlüğü adıyla kurulmuş, 12.09.2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Norm Kadro Değişikliği Yapılması Hakkında Yönetmelik gereği Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

### 1.3- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1.3a- Birimin Fiziki Yapısı

HARCAMA BİRİMİMİZİN FİZİKSEL YAPISI HAKKINDA BİLGİLER - ARALIK 2025						
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ
	10	10	10	9	2	7
	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	1	-	-	-	3	-
DİĞER DONANIMLAR VE ADETLERİ						
BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANLARI						
Müdür Odası	20 m <sup>2</sup>					
Büro Çalışma Alanı Toplamı	140 m <sup>2</sup>					
İhale Odası	25 m <sup>2</sup>					
Depo - Arşiv	150 m <sup>2</sup>					
Garaj	15 m <sup>2</sup>					
Sistem Odası	10 m <sup>2</sup>					
Diğer Alanlar ve Ölçüsü-Arşiv	25 m <sup>2</sup>					
Harcama Birimi	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					

#### 1.3b- Birimin Personel Durumu

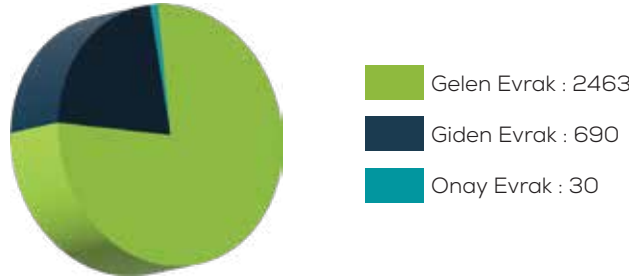
HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER								
MÜDÜR	AVUKAT	BÜRO MEMURU	HEMŞİRE	İSTATİSTİKÇİ	İŞÇİ (GEMTAŞ)	İŞÇİ (KADROLU)	MİMAR	MÜHENDİS
1	-	1	-	-	6	5	-	1
PSİKOLOG	SOSYOLOG	ŞEF	TEKNİKER	TEKNİSYEN	UZMAN	VETERİNER HEKİM	ZABITA AMİRİ	ZABITA MEMURU
-	-	1	-	-	-	-	-	-
DİĞER ÇALIŞANLAR		-						
HARCAMA BİRİMİ		DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						

### 1.4- HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

#### 1.4a- İdari Hizmetler

- İhale Hazırlık Birimi:
  - Müdürlüklerden gelen lüzum müzakerelerine göre ihale idari ve sözleşme tasarılarını oluşturmak.
  - İhale sürecindeki yazışma ve tebligatları yapmak.
  - İhale sözleşmesinin ihale yetkilisi ve yüklenici arasında imzalanmasını sağlamak.
  - İhale evraklarının tasnif edilerek dosyalanması ve muhafaza edilmesi.
- Doğrudan Temin – Satın Alma Birimi:
  - Birimlerden gelen taleplerin ilgili kanunlar çerçevesinde takip edilerek bütçe uygunluğunun kontrolünün yapılması,
  - Talepler doğrultusunda piyasa araştırmasını yapmak ve sonuçlandırmak,
  - Alımına karar verilen mal, hizmet veya yapım işleri için piyasa fiyat araştırması yapmak,
  - 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki kurumlardan alımlar yapmak,
  - İlan bedelleri kapsamında gelen basın ilan taleplerini karşılamak,
  - Avans işlemlerini yürütmek.

- Taşınır Mal Kayıt Birimi:
  - Belediyemiz tüm birimlerine alınan taşınır malların kayıt ve zimmet işlemlerini yapmak,
  - Taşınır işlem fişlerinin hazırlanması,
  - Mal-malzemelerin giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması,
  - Müdürlük iç ve dış yazışmalarını yapılması.
- Bilgi İşlem Birimi:
  - Belediye tüm birimlerinde bilgisayar arıza tespitlerinin yapılarak en kısa sürede çözüme kavuşturmak,
  - Sistem yazılımı ve uygulama programları kontrollerini yapmak,
  - Donanım ve yazılımların bakımını yapmak,
  - Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme Sistemi oluşturmak,
  - Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,
  - Sistem Odası bakımı, güvenliği ve kontrolünü sağlamak,
  - Belediyemiz ile ihtiyaç duyulan diğer Kurum ve Kuruluşların Bilgi Teknolojileri arasında iletişimi sağlamak.
- Şoförler Odası:
  - Belediyemiz personellerinin mesai geliş-gidiş servis hizmetinin yerine getirilmesi,
  - Belediyemiz Birimlerinden gelen araç taleplerinin karşılanması,
  - Yerel spor kulüplerinin müsabakalar için otobüs taleplerinin karşılanması,
  - İlçemizde bulunan okulların eğitim amaçlı araç taleplerinin karşılanması,
  - İlçemizde bulunan resmi kurum ve sivil toplum kuruluşlarının araç taleplerinin karşılanması,
  - Cenaze işlemlerinde, vatandaşlarımızın ilçe mezarlığına gidiş-dönüş ulaşımının sağlanması.
- Gelen Giden Evrak Yazışma Verileri:
  - 2025 yılında Müdürlüğümüzce Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden; 2463 adet gelen evrak, 690 adet giden evrak, 30 adet onay evrakı oluşturulmuştur.



- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları:
  - Belediye Yönetim Bilgi Sistemi
  - Seminerler ve Eğitimler
  - Kamu İhale Kurumu Sitesi ve diğer mevzuat siteleri
  - Belediye Web sitemiz, E-Belediye Web Hizmetleri, E-Devlet Web Hizmetleri,
  - Telefon, Data ve İnternet


## 1.4b-Gerçekleştirilen Hizmetler

## 1.4b1- Gemlik Belediyesi 2025 Yılı 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamında Yapılan İhalelere İlişkin Bilgiler

BELEDİYEMİZ SATIN ALMA VE İHALE BİLGİLERİ (2025 KASIM AYI İTİBARIYLA)		
DOĞRUDAN TEMİN	MÜDÜRLÜKLERDEN GELEN TOPLAM TALEP SAYISI	GERÇEKLEŞEN DOĞRUDAN TEMİN SAYISI
	909	879
İHALE BİLGİLERİ	İHALEYE ÇIKAN MÜDÜRLÜK	İHALENİN KONUSU
	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2024/1039251 İKN Kent Temizliği İçin Sürücüsüz Araç Kiralama Hizmet Alım İşİ(1.10.2024/30.09.2027)
	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2024/1502592 İKN Gemlik Belediyesi Bünyesinde Çalışan Araçlara Akaryakıt Ürünleri (95 Oktan Kurşunsuz Benzin ve Motorin ) mal alımı İşİ
	MUHTARLIKLAR VE HALKLA İLİŞKİLER	2025 /51853 İKN Açık Hava Reklamcılığı Hizmet Alım İşİ
	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2025/60507 İKN 1100 lt'lik Çöp Konteyneri (Sıcak Daldırma Galvanizli)Alımı İşİ
	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2025/133095 İKN 6306 Sayılı Kanun Kapsamındaki Yasal Süresi Tamamlanmış Riskli Binaların Yıkılması İşİ
	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2025/209428 İKN Gemlik İlçe Mahallelerinde Bitümlü Sıcak Asfalt Kaplama Yapım İşİ
	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2025/482788 İKN Cihatlı 7 Etap 18 Daire ve 1 Dükkan Oluşan Binanın İkmal İnşaatı Yapımı İşİ
	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2025/533469 İKN GEMLİK İLÇESİ MAHALLELERİNDEKİ YOL VE KALDIRIMLARDA BETON PARKE, BORDÜR VE OLUK TAŞI DÖŞENMESİ YAPIMI İŞİ
	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2025/829726 İKN Sıcak Karışım Asfalt Kaplamalı ve Sathi Kaplamalı Yollarda Yama Yapılması İşİ
	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2025/1068534 İKN Gemlik Belediyesi Sokak Hayvanları Doğal Yaşam Alanı 1. Etap Yapım İşİ
	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2025/1067422 İKN Alt Temel Malzemesi ve Taş Tozu Ocak Malzemelerinin Alınması İşİ
	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2025/1093611 İKN İki Kat Emülsiyon Sathi Kaplama Yapılması İşİ
	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2025/1520210 İKN Alt Temel Malzemesi ve Taş Tozu Ocak Malzemelerinin Alınması İşİ
	İPTAL OLAN İHALE SAYISI	2
	GERÇEKLEŞEN İHALE SAYISI	11

SIRA NO	İHALE ADI	İHALE BEDELİ
1	Kumla, Kurşunlu Mahalleleri Taşınmaz Satışları	23.01.2025
2	Cihatlı Konut Satışları	30.01.2025
3	Ağaç Sökme Makine Tertibatı Satışı	27.02.2025
4	35 Mahalle İçin Ambalaj Atığı İhalesi	13.03.2025
5	Kurşunlu, Hamidiye, Haydariye ve Güvenli Taşınmaz Satışı	29.05.2025
6	Cihatlı Konut Satışları	19.06.2025
7	Umurbey, Hisar, Kurşunlu ve Engürücük Taşınmaz Satışı	24.07.2025
8	Kurşunlu Mahallesi Dükkân Kira İhalesi	31.07.2025
9	Lunapark Yeri Kira İhalesi	31.07.2025
10	Hisar Mahallesi Taşınmaz Kira İhalesi	23.10.2025

#### 1.4c5- Bilgi İşlem Birimi Faaliyetleri



**TEKNİK DONANIM**

Network Altyapısının Oluşturulması  
İletişim Altyapısı / Telefon Santrali  
Yeni Teknolojilerin Takibi  
Bilgisayar ve Parçalarının Temini  
Yedekleme ve Bilgi Güvenliği  
Son Kullanıcı Desteği



**NETWORK ALTYAPISI**

Gigabit Network Ağı



**E-BELEDİYE HİZMETLERİ**

Borç Ödeme, Borç Sorgulama, Beyan  
Görme, Sokak Rayiç Değerlerini Öğrenme,  
Bilgi Edinme, Ruhsat Başvurusu,  
E-Devlet Hizmetleri Entegrasyonu



**BİLGİ SİSTEMLERİ GÜVENLİĞİ**

Firewall / IPS / URL Filtreleme  
Antivirüs / EDR



**BELEDİYE YAZILIMLARI**

MIS (Yönetim Bilgi Sistemi)  
EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)  
E-Proje (Elektronik Proje Yazılım)

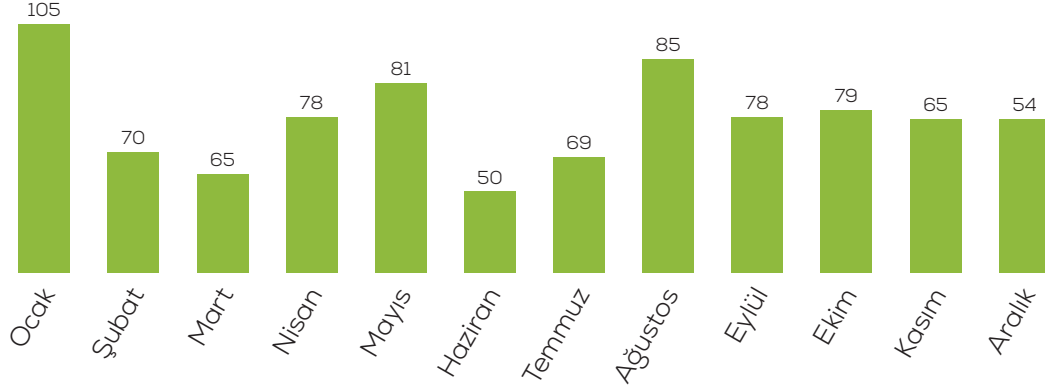


**WEB & DESTEK HİZMETLERİ**

Yazılım Geliştirme  
WEB Hizmetleri  
E-Posta Hizmetleri  
SSL Sertifikası  
Web Tabanlı Coğrafi Bilgi Sistemi  
Kent Rehberi  
E-İmar

### 1.4b3- Gemlik Belediyesi 2025 Yılı İstisna Ve Doğrudan Temin Alımları

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



Taşınır Kayıt birimince 2025 yılında toplam 415 adet Taşınır İşlem Fişi(Tif), 76 adet Zimmet Fişi girişi yapılmıştır.

Belediyemiz bünyesinde faal olarak kullanılmakta olan 90 adet demirbaş hizmet aracı bulunmakta olup, araçların Zorunlu Trafik Sigorta Poliçeleri, akaryakıt tüketimleri, araç takip sistemleri kurulumu işlemleri yapılmıştır.

### 1.4c- Diğer Hizmetler ve Diğer Hususlar

SIRA NO	ARAÇ TİPİ	ADET
1	Otomobil	4
2	İş Makinesi	21
3	Kamyon	22
4	Kamyonet	20
5	Motosiklet	3
6	Pick-up	5
7	Otobüs	8
8	Minibüs	2
9	Can Kurtaran (Ambulans)	1
10	Diğer	4
TOPLAM		90

#### Araç Garaj Birimi

- 515 adet, Cenaze yakınları ulaşım talebi karşılanmıştır.
- 195 adet, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü öğrenci ulaşım talebi karşılanmıştır.
- 420 adet, müsabakalara ulaşım için spor kulüplerinin talebi karşılanmıştır.

## 1.5-HARCAMA BİRİMİMİZİN YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA

### 1.5a- Birim Hakkında

Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde; belediyemizin tüm birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, araç filosunun sevk ve idaresini sağlamak, belediyenin akaryakıt, kırtasiye, temizlik gibi ortak kullanım ihtiyaçlarını karşılanması işlemlerini yürütmekle görevlidir.

- **Yetki:** Harcama Yetkilisi, bütçe ödeneklerinin verimli kullanılması ve mevzuata uygunluk konusunda tam yetkilidir.
- **Sorumluluk:** Personelimiz, kendilerine tebliğ edilen görev tanımları çerçevesinde "Kamu Görevlileri Etik İlkeleri" ne uygun hareket etmekten sorumludur.

### 1.5b- Mali Yönetim ve Harcama Yetkilisi

Birimimizde mali yönetim, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ilkelerine göre yürütülmektedir.

- **Harcama Yetkilisi:** Destek Hizmetleri Müdürüdür.
- **Bütçe Uygulaması:** Ödenekler; tasarruf genelgeleri ve stratejik plandaki öncelikler dikkate alınarak, mali yılbaşında belirlenen plan dahilinde harcanmaktadır.

### 1.5c- Karar Alma Süreçleri (Satın Alma, İhale)

Karar alma süreçlerimiz katılımcı ve şeffaf bir yapıya sahiptir:

- **Satın Alma/İhale:** İhtiyaçlar birimlerden gelen taleplerle belirlenir. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca; yaklaşık maliyet tespiti, ihale onayı ve ihale komisyonu süreçleri teknik personel denetiminde karara bağlanır.
- **Görevlendirme:** Personel görevlendirmeleri, işin niteliğine göre liyakat esas alınarak Harcama Yetkilisi teklifi ve Başkanlık Onayı ile gerçekleştirilir.

### 1.5d- Harcama Öncesi Kontrol Sistemi

Hatalı ödemelerin önüne geçmek adına "Çoklu Kontrol Mekanizması" uygulanmaktadır:

- **Ön Kontrol:** Teknik personel tarafından malın/hizmetin şartnameye uygunluğu denetlenir.
- **Belge Kontrolü:** Gerçekleştirme görevlisi; fatura, hakediş ve taşınır işlem fişlerinin doğruluğunu kontrol eder.
- **Hiyerarşik Onay:** Tüm belgeler Harcama Yetkilisi tarafından son kontrolden geçirilerek imzalanır.

### 1.5e- Risk Alanları ve Önleyici Kontrol Faaliyetleri

Müdürlüğümüzün tespit ettiği riskler ve alınan önlemler şunlardır:

RİSK ALANI	ÖNLEYİCİ/DÜZENLEYİCİ FAALİYET
Piyasa Fiyat İstikrarsızlığı	Geniş kapsamlı piyasa araştırması ve toplu alım avantajlarının kullanılması
İş Sağlığı ve Güvenliği	Saha personeline düzenli İSG eğitimi verilmesi ve kişisel koruyucu donanım temini
Stok ve Depo Kayıpları	Depo giriş-çıkışlarının kamera ve yazılım (TKYS) ile anlık takibi
Araç Arızaları	Araçların periyodik bakımlarının aksatılmadan yapılması ve GPS takibi

### 1.5f- Bilginin Kaydedilmesi, Tasnifi ve Ulaşılabilirliği

- **Dijital Kayıt:** Tüm resmi yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yürütülmekte olup, geriye dönük sorgulamalar anlık yapılabilmektedir.
- **Arşivleme:** İhale dosyaları ve ödeme emri belgeleri, yasal saklama süreleri boyunca fiziksel "Birim Arşiv Sorumlusu" gözetiminde muhafaza edilmektedir.

### 1.5g- Sistem ve Faaliyetin İzlenmesi

Müdürlüğümüzün performans göstergeleri aylık olarak takip edilmektedir.

- **İzleme:** Araç yakıt tüketimleri, bakım maliyetleri ve personel çalışma saatleri sistem üzerinden raporlanmaktadır.
- **Değerlendirme:** İç denetim birimi tarafından yapılan periyodik incelemeler sonucunda sunulan tavsiye raporları dikkate alınarak süreç iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.



### 1.6-HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

- Kurumsal Yapımızı ve İş Modelimizi Adil, Katılımcı ve Yenilikçi Yöntemlerle Geliştirerek Çağdaş Belediyecilik Hizmetlerini Sağlamak
- Kurumsal Bilgi Teknoloji Altyapısını Geliştirmek
- Çalışmalarda etkinlik, verimlilik ve sürekliliğin sağlanması
- Optimal Maliyetle Hizmet Üreterek Kentin Ekonomik Değerinin Yükselmesine Katkı Sağlamak
- Kaliteli hizmet anlayışıyla ulaşım hizmetlerini arttırmak

#### 1.6a- Harcama Biriminin Öncelikli Hedefleri

- Performans ve kalite ölçülerinin geliştirilmesi,
- Optimal ve ortak ihtiyaçların belirlendiği mal ve hizmet alımlarının birleştirilerek yapılması,
- Müdürlüklerin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerle ilgili geniş kapsamlı piyasa araştırması yapılarak, kaliteli mal veya hizmetin en uygun bedelle temini ve tasarruf miktarının maksimize edilmesi,
- Ödenek, ihale ve ayniyata ilişkin işlemlerin, bilgisayar otomasyon programı ile gerçekleştirilmesi,
- Çağın gerektirdiği hizmet ve kalite standardına ulaştırılması ve daha ileri seviyede hizmetin sağlanabilmesi amacıyla tüm çalışmaların yürütülmesi.

#### 1.7- DİĞER HUSUSLAR

- Belediyemiz hizmet birimlerinin ihtiyaçlarının istenilen zaman ve şekilde yapılması, maliyetin minimum, kaliteyi maksimum seviyede tutmaktır.
- Yerel Kaynakların etkin temini,
- Kaynakların etkin / verimli kullanımı,
- Birimler arası ve birim içi koordinasyon,
- İnternet'in geliştirilmesi,
- İletişim kanallarından etkin yararlanma,
- İletişim stratejisinin planlanması,
- İletişim yönetiminde çok başlılığın giderilmesi,
- Ortak çalışmalarda koordinasyonun sağlanması,
- Birimlere lojistik destek sağlanması,
- Birimlerin ihtiyaçlarını karşılarken öncelikli hedefimiz kaynakların etkin, verimli, kaliteli ve şeffaf bir şekilde tamamlanmasını sağlayarak maksimum hizmeti sunmaktır.

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Destek Hizmetleri Müdürlüğü - 31.12.2025

Halil KAYNATMA  
Destek Hizmetleri Müdürü

## EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

### 1- GENEL BİLGİLER

#### 1.1a- Misyon

Yasalar çerçevesinde tapu verme, taşınmazların ihale yolu ile satılabilmesi, belediye gayrimenkullerinin kayıtlarının tutulması, kamulaştırma işlemlerinin belirlenmesi, taşınmazların ihale yolu ile kiralandırılması ve bu işlemlerle ilgili hizmet verilmesi ve bu hizmetin de alanlara aktarılmasını sağlamaktır.

#### 1.1b- Vizyon

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

### 1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

- Birimin Kuruluş Mevzuatı  
5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi.
- Kanuni Dayanağı: 5393 sayılı Kanunun 15.maddesinin (b) bendi ve 18.maddesinin (m) bendi.
- Adres: Hamidiye Mah. Sumak Sok. Sosyal Yaşam Merkezi. No:138 Gemlik BURSA
- E-Posta: emlakistimlak@gemlik.bel.tr
- Telefon: 0 224 513 45 21 – 1161

#### 1.2b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

### 1.3- EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1.3a- Birimin Fiziki Yapısı

HARCAMA BİRİMİNİN FİZİKSEL YAPISI HAKKINDA BİLGİLER - ARALIK 2025						
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ
	8	9	8	8	1	5
	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	-	2	2	-	1	-
DİĞER DONANIMLAR VE ADETLERİ						
BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANLARI						
Müdür Odası	5 m <sup>2</sup>					
Büro Çalışma Alanı Toplamı	85 m <sup>2</sup>					
İhale Odası	- m <sup>2</sup>					
Depo - Arşiv	12 m <sup>2</sup>					
Garaj	- m <sup>2</sup>					
Sistem Odası	- m <sup>2</sup>					
Diğer Alanlar ve Ölçüsü-Arşiv	- m <sup>2</sup>					
Harcama Birimi	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ					

## 1.3b- Birimin Personel Durumu

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER								
MÜDÜR	AVUKAT	BÜRO MEMURU	HEMŞİRE	İSTATİSTİKÇİ	İŞÇİ (GEMTAŞ)	İŞÇİ (KADROLU)	MİMAR	MÜHENDİS
1	-	3	-	-	4	2	-	-
PSİKOLOG	SOSYOLOG	ŞEF	TEKNİKER	TEKNİSYEN	UZMAN	VETERİNER HEKİM	ZABITA AMİRİ	ZABITA MEMURU
-	-	-	1	-	-	-	-	-
DİĞER ÇALIŞANLAR		-						
HARCAMA BİRİMİ		EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ						

## 1.4-HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

## 1.4a-İdari Hizmetler

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

## BELEDİYEMİZ TAŞINMAZLARI



## SOSYAL TESİS VE KÖY KONAKLARI HAKINDA BİLGİLER

TESİS VEYA KONAĞIN ADI	BULUNDUĞU MAHALLE	ADRESİ	NE AMAÇLA KULLANILIYOR
Sosyal Yaşam Merkezi	Hamidiye	Hamidiye Mah. Kuvayımilliyeler Bulvarı No:138	Belediye Hizmet Binası ve Sosyal Tesis
Uğur Böcekleri Çocuk Kreşi	Hamidiye	Hamidiye Mah. Kuvayımilliyeler Bulvarı No:138	Kreş
Belediye Ek Hizmet Binası	Eşref Dinçer	Eşref Dinçer Mah. 350. Sok. No:3	Hizmet Binası (Fen İşleri Müdürlüğü -Park ve Bahçeler Müdürlüğü- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü)
Ömer Kahraman Hizmet Binası	Eşref Dinçer	Eşref Dinçer Mah. Kemer Sok. No:29	Kent Lokantası - Kütüphane
Yunus Emre Kültür Merkezi	Cumhuriyet	Cumhuriyet Mah. 397.Sok.No:9/1-9/3	Kültür Merkezi
Uğur Böcekleri Çocuk Kreşi	Cumhuriyet	Cumhuriyet Mah. 397.Sok.No:9/2	Kreş
CİUS AVM	Demirsubaşı	Demirsubaşı Mah. Ahmet Dural Meydanı	Hizmet Binası (İmar ve Şehircilik Müd.) ve Alışveriş Merkezi
Katlı Otopark	Hamidiye	Hamidiye Mah. Hal Boyu Sok.	Otopark ve Dükkan
Bayram Demir Yaşlı Konuk Evi	Kurşunlu	Kurşunlu Mah. Sahil Yolu Cad. No:95	Yaşlı Konuk Evi
Kapalı Pazar Yeri	Dr. Ziya Kaya	Dr. Ziya Kaya Mah. Hürriyet Sok No:30	Pazar Yeri
GEMTAR A.Ş.	Umurbey	Umurbey Mah. Atatürk Cad. No:63	Hizmet Binası
Gemlik Kent Müzesi	Halitpaşa	Halitpaşa Mah. Mektep Sok. No:15	Kent Konseyi - Gemlik Tarihini, Kültürünü Araştırma ve Yaşatma Derneği ile Gemlik Kadın Girişimciler Derneğine Tahsisli
Mehmet Akif Ersoy Kültür Evi	Hamidiye	Hamidiye Mah. Geçit sok. No:9	Kültür Evi
Belediye Hizmet Binası (Eski)	Umurbey	Umurbey Mah. Cumhuriyet Cad.	Celal Bayar Müzesi
Hayvan Rehabilitasyon Merkezi	Umurbey	Umurbey Mah. Abdullah Fehmi Cad.	Hayvan Rehabilitasyon Merkezi (Hayvan Barınağı)
Mahalle Konağı	Büyükkumla	B. Kumla Mah. 9 Nolu B. Kumla Sok.	Konuk Evi
Belediye Ek Hizmet Binası	Eşref Dinçer	Eşref Dinçer Mah. Şehit Ömer Halisdemir Cad. No:7/1	Hizmet Binası (Temizlik İşleri Müdürlüğü)
Mahalle Konağı	Ata	Ata Mah. 178 Nolu Sok. No:1	Afet İşleri Müdürlüğü
Mahalle Konağı	Gençali	Gençali Mah.	Mahalle Konağı
Balıkçı Barınağı	Ata	Asım Kocabıyık Yerleşkesi Balıkçı Barınağı	Balıkçı Barınağı
Balıkçı Barınağı	Orhaniye	Orhaniye Mah. Kayıkhane Sok.	Mendirek
Recep Tayyip Erdoğan Stadı	Umurbey	Umurbey Mah. Abdullah Fehmi Cad.	Futbol Sahası
Belediye Hizmet Binası	Kurşunlu	Kurşunlu Mah. (Eski Belediye Binası)	Belediye Ek Binası
Mahalle Muhtarlığı	Kurtul	Kurtul Mah.	Muhtarlık
Mahalle Konağı	Engürücük	Engürücük Mah. 31 Nolu Sok.	Muhtarlık - Cami Lojmanı
Mahalle Konağı	Hisar	Hisar Mah. Akça Cad.	Sağlık Ocağı - Halk Eğitim Müdürlüğüne Tahsisli
Hizmet Binası	Fevziye	Fevziye Mah.	Muhtarlık - Kahvehane
Mahalle Konağı	Kurtul	Kurtul Mah.	Kahve - Sağlık evi

### 1.4b- Gerçekleştirilen Hizmetler

SIRA NO	ÇALIŞMALAR	ADET
1	Kamulaştırma	3
2	Arsa Satışı	7
3	Hisse Satışı	15
4	Kira İşlemleri	160
5	Belediyeye Ait Gayrimenkuller (Tapuda Kayıtlı)	1796
6	Kıymet Takdir İşlemleri	72
7	Sosyal Konut İşlemleri	Etap No: 2
		Etap No: 4
8	Balıkçı Barınakları Tekne İşlemleri	339
	TOPLAM	2414

Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü 2025 Yılı Faaliyetler Tablosu

- Belediyemize ait taşınmazlarda kiracı olanlara, sözleşmeye davet yazısı tebliğ edilerek akabinde sözleşmesi yapılmıştır.
- Belediyemize ait 15 adet hisse satışı yapılmıştır. Tapu işlemleri yapılarak vatandaşa satışları gerçekleştirilmiştir.
- Belediyemize ait 7 adet arsa satışı yapılmıştır. Tapu işlemleri yapılarak vatandaşa satışları gerçekleştirilmiştir.
- Belediyemize ait 2 adet taşınmazın diğer Kurumlarca kamulaştırılması yapılmıştır. Tapu işlemleri yapılarak kamulaştırılması gerçekleştirilmiştir.
- Taşınmaz mallarda bulunan kiracılarımızdan kira bedeli tahsilatları yapılarak Belediye bütçesine gelir temin edilmiştir.
- İmar planında yolda, belediye hizmet alanında, otopark vs. gibi yerlerde kalan alanlarda , 3 adet kamulaştırma yapılarak bedeli vatandaşlara ödenmiştir.
- Müdürlüğümüze Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gelen evrak sayısı ile şahıslardan gelen dilekçe toplam sayısı 1409 adettir.
- Müdürlüğümüze gönderilen CİMER başvurusu 42 adet olup, cevapları gönderilmiştir.
- Giden evrak sayısı 1426 adettir.
- Belediyemize çeşitli mevzuatlar sonucunda vatandaşlar tarafından açılan mahkemeler sonucunda icra yolu ile ödemeleri yapılmıştır.

### 1.4c- Diğer Hizmetler ve Diğer Hususlar

- Gemlik Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne bağlı Ata Mahallesi İstiklal Caddesi No:124 adresinde bulunan Merkez Balıkçı Barınağı'nda (Asım Kocabıyık Üniversite Yerleşkesi mevki) 193 adet muhtelif ebatlarda özel tekne ile 17 adet Ticari Balık Avlama Yeşil Ruhsatlı tekneye hizmet verilmektedir.
- Gemlik Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne bağlı Orhaniye Mahallesi Kayıkhanesi Sokak No:9 adresinde bulunan barınakta 92 adet muhtelif ebatlarda özel tekne ile 37 adet Ticari Balık Avlama Yeşil Ruhsatlı tekneye hizmet verilmektedir.

### 1.6-HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

- Malî yönetimi etkinleştirmek ve mali yapıyı güçlendirmek.
- Belediye taşınmazlarını etkin ve etkili kullanmak.



Balıkçı Barınağı - Uludağ Üniversitesi Yanı



Balıkçı Barınağı - Kayıkane Mevkii

Ata Mahallesi mevkiinde bulunan barınağımızda, 193 özel ve 17 ticari tekneye modern standartlarda bağlama ve güvenlik hizmeti sunulmaktadır. Müdürlüğümüzce yürütülen düzenleme çalışmalarıyla deniz trafiği kontrol altında tutularak balıkçılarımıza konforlu bir çalışma alanı sağlanmaktadır.

Kayıkane bölgesindeki tesisimizde toplam 92 adet tekne ve 37 adet ticari tekne bulunmakta; teknenin bakım ve barınma süreçleri, belediyemiz tarafından profesyonel bir anlayışla yönetilmektedir. Bölge balıkçılığını destekleyen bu birimimizde, liman hizmetlerinin mevzuata uygun ve kesintisiz şekilde sürdürülmesi temel önceliğimizdir.



Kıradaki Taşınmazlar

Belediyemize ait gayrimenkullerin kira takibi ve sözleşme yenileme işlemleri, kamu yararı ile bütçe disiplini gözetilerek şeffaflıkla yürütülmektedir. Kiracılarla yapılan yasal tebligat ve tahsilat süreçleri sayesinde taşınmazlarımızın en verimli şekilde ekonomiye kazandırılması sağlanmaktadır.



Sosyal Konutlar 7. Etap

Proje kapsamında hak sahiplerine ait tapu tahsis ve tescil işlemleri, Müdürlüğümüz tarafından yasal mevzuata uygun olarak titizlikle sonuçlandırılmaktadır. Vatandaşlarımızın mülkiyet haklarının korunması ve yerleşimin tamamlanması adına idari süreçler ve kurumlar arası koordinasyon etkin bir şekilde yönetilmektedir.

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü - 31.12.2025

Mustafa YUŞAN  
Emlak ve İstimlak Müdürü

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### GENEL BİLGİLER

#### 1.1a- Misyon

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

#### 1.1b- Vizyon

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

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

### 1.2- YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

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

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

#### 1.2b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

##### Müdürlüğümüz görev alanları;

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

- Belediye sınırları içerisindeki ana ve ara yolların imar planları doğrultusunda kırmızı kotlarının verilmesi ve yolların açılması

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

Bu hizmetlerin yanı sıra;

- Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara cevap verilmesi
- Yıkım işlerinin gerçekleştirilmesi
- Yol profil ve yol aplikasyonlarını hazırlamak,
- Belediyemiz mülkiyetlerinin takibi ile ilgili tüm işlemler,

Müdürlüğümüz sorumluluk alanındadır.

##### 1.2b2- Bina Ve Tesis Yapımı İle İlgili Görevleri

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

- Belediyenin yaptıracığı her türlü bina, tesis, istinat duvarı gibi yapı ve imalatların yapılması ve yaptırılması,

- Program ve bütçeye bağlı olarak ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasının, ihale şartnamelerinin ve yaklaşık maliyetinin hazırlanması ve hazırlanan dosyanın Destek Hizmetleri Müdürlüğüne teslim edilmesi,
- İhalesi yapılan işlerin süresi içinde ve şartnamelerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Tamamlanan işlerin geçici kabul ve kesin kabullerini yaparak idarenin onayına sunmak,
- Vatandaşlardan gelen şikâyet ve teknik bilgi talebi gibi dilekçelerini incelemek ve cevap vermek, teknik bilgi ve destek isteyen diğer kurum ve kuruluşlara yardımcı olmaktır.

### 1.3- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1.3a- Birimin Fiziki Yapısı

HARCAMA BİRİMİMİZİN FİZİKSEL YAPISI HAKKINDA BİLGİLER - ARALIK 2025						
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ
	25	40	25	22	2	22
	TELEFON CEP	FOTOKOPI MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
-	1	1	-	2	1	
DİĞER DONANIMLAR VE ADETLERİ						
BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANLARI						
Müdür Odası	27 m <sup>2</sup>					
Büro Çalışma Alanı Toplamı	200 m <sup>2</sup>					
Arşiv	95 m <sup>2</sup>					
Depo	6000 m <sup>2</sup>					
Garaj Otopark Alanı	3000 m <sup>2</sup>					
Sistem Odası	10 m <sup>2</sup>					
Diğer Alanlar ve Ölçüsü-Arşiv	- m <sup>2</sup>					
Harcama Birimi	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER								
MÜDÜR	BÜRO ÇALIŞANI	ELEKTRİK ELEKTRONİK MÜHENDİSİ	İNŞAAT MÜHENDİSİ	HARİTA MÜHENDİSİ	METALURJİ MALZEME MÜHENDİSİ	MİMAR	İÇ MİMAR	İNŞAAT TEKNİKERİ
1	4	1	1	2	1	1	1	1
HARİTA TEKNİKERİ	ELEKTRİK TEKNİKERİ	MAKİNE TEKNİKERİ	İKLİMLENDİRME TEKNİKERİ	FORMEN	İŞ MAKİNESİ OPERATÖRÜ	AĞIR VASITA ŞOFÖRÜ	ŞOFÖR	ARAÇ TAMİR BAKIM PERS.
1	1	3	1	2	13	9	2	4
KAYNAKÇI	ELEKTRİK TEKNİSYENİ	İNŞAAT USTASI	BEDEN İŞÇİSİ	DEPO PERSONELİ				
4	5	13	2	2				
HARCAMA BİRİMİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ							

### 1.3c- Birimin Araç Donanımı

SIRA NO	İHALE ADI	İHALE TÜRÜ	İHALE BEDELİ
1	OTOMOBİL		0
2	ÇİFT KABİN PİKAP		1
3	KAMYON		7
4	KAMYONET		8
5	PANELVAN		1
6	YÜKLEYİCİ		1
7	KAZICI YÜKLEYİCİ		4
8	GREYDER		2
9	SEPETLİ PLATFORM		1
10	TRAKTÖR		2
11	FORKLİFT		1
12	EKSKAVATÖR		3
13	SİLİNDİR		2
14	LOWBED		2
		TOPLAM	35

### 1.4-HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

#### 1.4a-İdari Hizmetler

##### A- İmalat, Tadilat Çalışmaları

Belediyemiz sorumluluk alanına giren tüm bölgelerdeki bina ve sosyal hizmet tesisi yapım, onarımı; yol çalışmaları (Yol açma, bakım ve tamir işleri), kaldırım yapım ve bakım işleri, kazı ruhsatı verme ve takip işleri Müdürlüğümüzce yapılmakta veya yaptırılmaktadır. Bu kapsamda:2.131,48 m<sup>2</sup>, 2025 yılı içinde 32.387,26 m<sup>2</sup> asfalt kaplama yapılmıştır.)

- Kent lokantası açılmıştır.
- Yaşam sokağı açılmıştır.
- Kurşunlu Otoparkı hizmete açılmıştır.
- Uğur böcekleri 2 manastır şubesi açılmıştır.
- Nursel Çağlar İlköğretim Okulu karşı parka yeni aydınlatma tesisi yapıldı.
- Büyükkumla köy konağı hizmete açıldı.
- Şahinyurdu mahallesine muhtarlık ofis binası yapıldı.
- Kurtul hayvan barınağı 1. Etap tamamlandı.
- Cihatlı 7. Etap devam etmektedir.
- 2025 yılında 61 adet kazı ruhsatı verilmiştir.
- 2025 yılında araç bakım onarım için 130 adet talebe çıkılmıştır.
- 2025 yılında 1915 adet gelen evrak olmuştur. Müdürlüğümüz bünyesinde 1871 adet evrak çıkışı olmuştur.



Büyükkumla Konuk Evi



Büyükkumla Konuk Evi



Büyükumla Konuk Evi



Büyükumla Konuk Evi



Büyükumla Konuk Evi



Patili Canlar Yaşam Merkezi



Patili Canlar Yaşam Merkezi



Patili Canlar Yaşam Merkezi



Patili Canlar Yaşam Merkezi



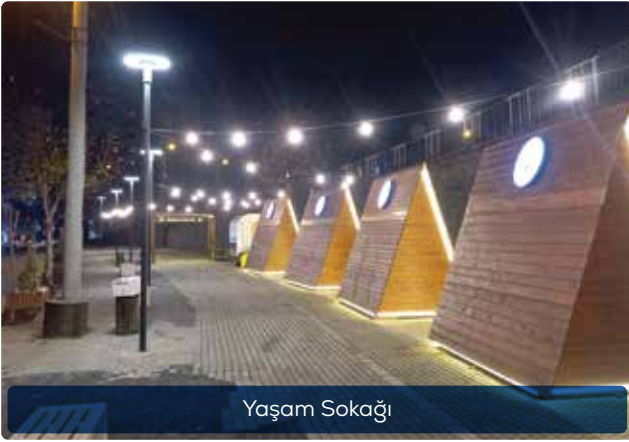
Patili Canlar Yaşam Merkezi



7. Etap



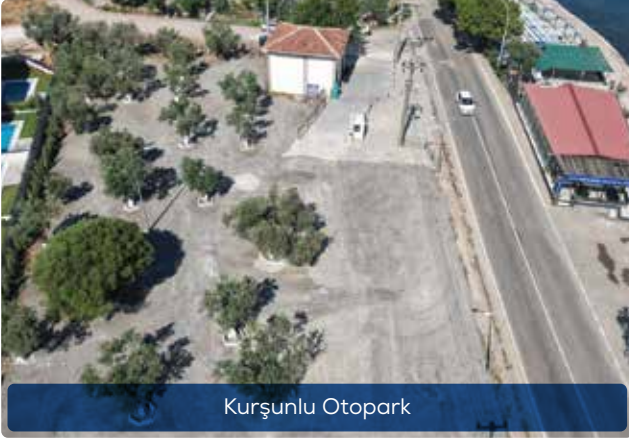
7. Etap



Yaşam Sokağı



Yaşam Sokağı



Kurşunlu Otopark



Kurşunlu Otopark

**B- Yol Zemin Çalışmaları**

- Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde kalan merkez ve köy mahallelerimizde 2025 yılında Sathi Kaplama İhalesiyle;
  - 2. Manolya Sokak / Yasemin Sokak - 4.200 m<sup>2</sup>
  - 2. Çiğdem Sokak / Orkide Caddesi - 6.194 m<sup>2</sup>
  - Çevreyolu Caddesi - 6.300 m<sup>2</sup>
  - Ara bağlantılı yolları - 2.800 m<sup>2</sup>
  - Gençali Mahallesi Kumsaz mevkii - 11.180 m<sup>2</sup>
  - Köyler de 20 km kadastral yola malzeme serimi yapılmıştır.
- Olmak üzere toplamda 30.674 m<sup>2</sup> yer yapılmış olup;

Asfalt İhalesi kapsamında;

- 700 ton asfalt yama çalışması yapılmıştır.
  - 19121 m<sup>2</sup> alan sıcak asfalt yapılmış olup 3266 ton sıcak asfalt kullanılmıştır.
- Yaklaşık 2000 ton malzeme serimi yapılmıştır.

Taş Parke İhalesi kapsamında;

- Kilitli parke - 33000 m<sup>2</sup>
- Tretuvar - 4300 m<sup>2</sup>
- Küp taşı - 1008 m<sup>2</sup>
- Bordür - 7100 m<sup>2</sup>
- Şev taşı - 3600 adet
- Oluk - 1000 m

Yapılmıştır.



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



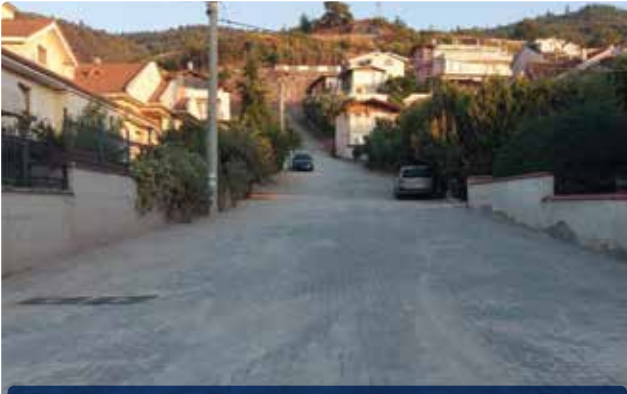
Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



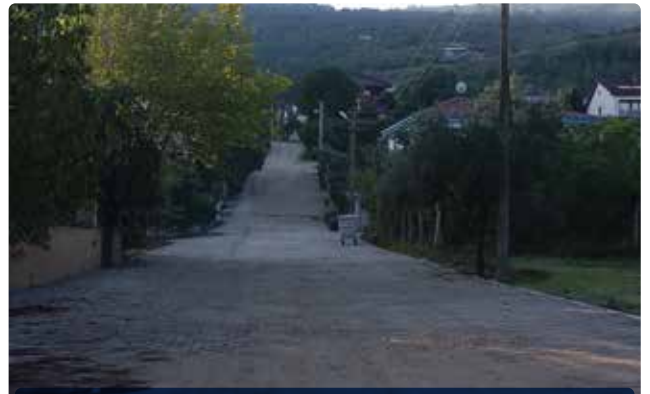
Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Taş Parke, Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları



Asfaltlama ve Yol Tamir Çalışmaları



Asfaltlama ve Yol Tamir Çalışmaları



Asfaltlama ve Yol Tamir Çalışmaları



Asfaltlama ve Yol Tamir Çalışmaları



Asfaltlama ve Yol Tamir Çalışmaları



Asfaltlama ve Yol Tamir Çalışmaları



Asfaltlama ve Yol Tamir Çalışmaları



Asfaltlama ve Yol Tamir Çalışmaları



Asfaltlama ve Yol Tamir Çalışmaları



Asfaltlama ve Yol Tamir Çalışmaları



Asfaltlama ve Yol Tamir Çalışmaları



Asfaltlama ve Yol Tamir Çalışmaları



Asfaltlama ve Yol Tamir Çalışmaları



Asfaltlama ve Yol Tamir Çalışmaları



Asfaltlama ve Yol Tamir Çalışmaları



Asfaltlama ve Yol Tamir Çalışmaları



Asfaltlama ve Yol Tamir Çalışmaları



Asfaltlama ve Yol Tamir Çalışmaları



Asfaltlama ve Yol Tamir Çalışmaları



Asfaltlama ve Yol Tamir Çalışmaları



Asfaltlama ve Yol Tamir Çalışmaları



Kurtul Mahallesi Kahveönü Sundurma Yapım İşİ

Adliye ve Güvenli Mah. 3000 m<sup>2</sup> Taş Parke Çalışması Yapılmıştır.Adliye ve Güvenli Mah. 3000 m<sup>2</sup> Taş Parke Çalışması Yapılmıştır.

### C- Yol Açma Çalışmaları

Belediyemiz sorumluk bölgesi içerisinde;

- Kuzey İmar Planı 2809 m yol açma çalışması yapılmıştır.
- Umurbey Mahallesiinde 1100 metre
- Kurşunlu Mahallesiinde 320 metre
- Osmaniye Mahallesiinde 120 metre

Toplamda 4349 metre yol açma çalışması yapılmıştır.



Yol Açma Çalışmaları



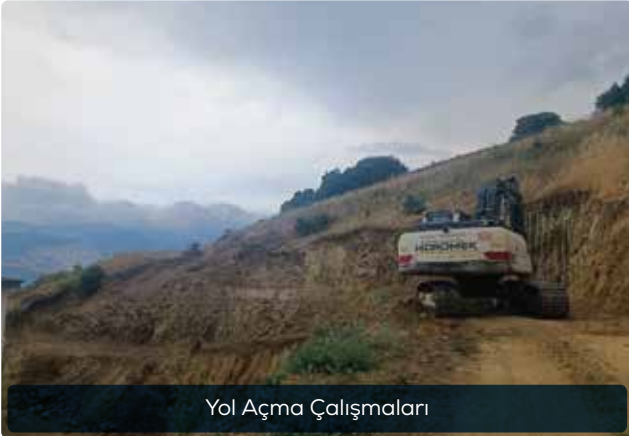
Yol Açma Çalışmaları



Yol Açma Çalışmaları



Yol Açma Çalışmaları



Yol Açma Çalışmaları



Yol Açma Çalışmaları



Yol Açma Çalışmaları



Yol Açma Çalışmaları



Yol Açma Çalışmaları



Yol Açma Çalışmaları

#### D- Metruk Bina Yıkım Çalışmaları

İlçemiz sınırları içerisinde bulunup da tehlike arz eden 21 adet metruk binanın yıkımı, gerekli yasal işlemlerin yerine getirilmesi sonrasında gerçekleştirilmiştir.



### E- Kar Küreme Çalışmaları

İlçemiz sınırları içerisindeki mahallelerimizde kar yağışı sonucu kapanan yollarımızı açma ve tuzlama çalışmaları eksiksiz olarak gerçekleştirilmiştir.



**F- Atölye Çalışmaları**

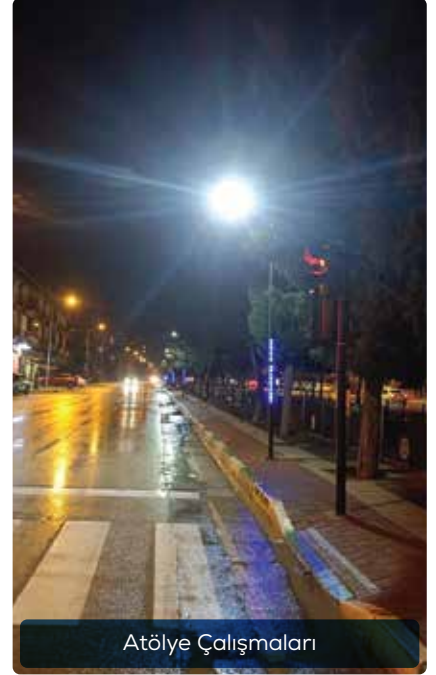
Fen İşleri Müdürlüğü atölyeleri bünyesinde gerçekleştirilmiş çalışmalardan örnekler aşağıda sunulmuştur.



Atölye Çalışmaları



Atölye Çalışmaları



Atölye Çalışmaları



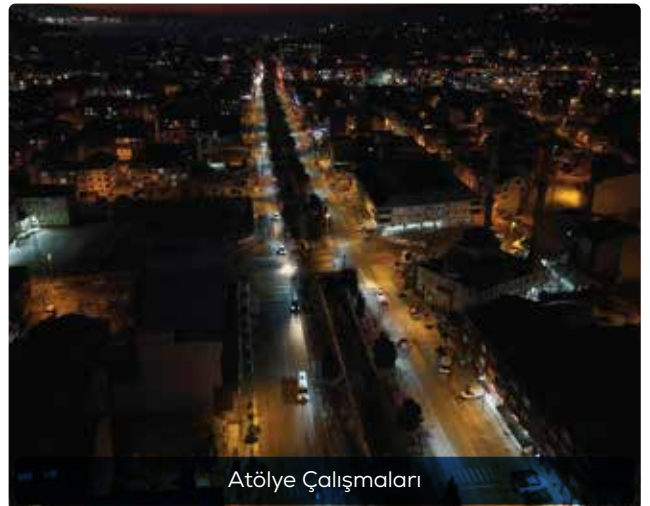
Atölye Çalışmaları



Atölye Çalışmaları



Atölye Çalışmaları



Atölye Çalışmaları



Atölye Çalışmaları



Atölye Çalışmaları



Atölye Çalışmaları



Atölye Çalışmaları



Atölye Çalışmaları



Atölye Çalışmaları



Atölye Çalışmaları



Atölye Çalışmaları

## 1.5-HARCAMA BİRİMİMİZİN YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA

Müdürlük ilke ve değerlerimiz:

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

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Fen İşleri Müdürlüğü - 31.12.2025

Hasan Tahsin AYDIN  
Fen İşleri Müdürü

## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### 1.1-HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

#### 1a- Misyon

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

#### 1b- Vizyon

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

### 1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

Kuruluş: Hukuk İşleri Müdürlüğümüz, ilgili yasal

düzenlemeler uyarınca kurulmuş olup; yasal çerçeve, yönetmelikler ve Belediye Başkanlığımızın talimatları doğrultusunda çalışmalarını yürütmektedir. Müdürlüğümüz Hamidiye Mahallesi Sumak Sokak No:138 adresinde hizmet vermektedir.

#### 1.2 b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

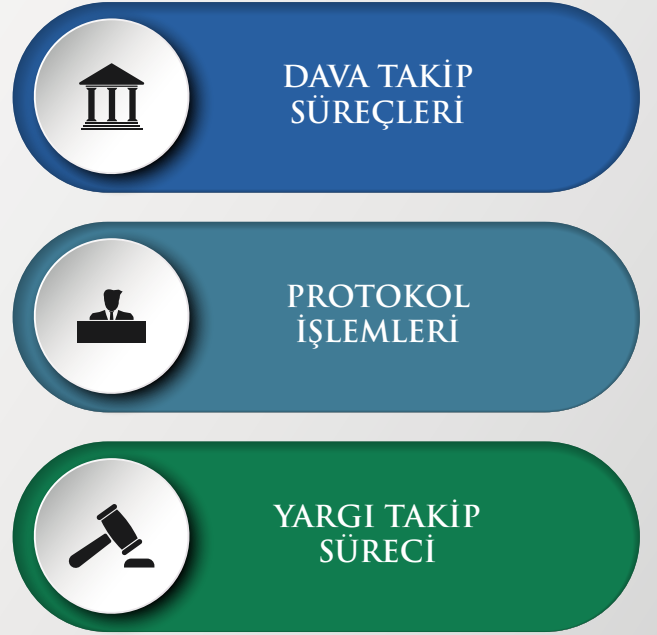
### 1.3- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1.3a- Birimin Fiziki Yapısı

HARCAMA BİRİMİMİZİN FİZİKSEL YAPISI HAKKINDA BİLGİLER - ARALIK 2025						
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ
	5	3	5	3	2	4
	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	-	1	1	-	2	-
DİĞER DONANIMLAR VE ADETLERİ						
BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANLARI						
Müdür Odası		- m <sup>2</sup>				
Büro Çalışma Alanı Toplamı		35 m <sup>2</sup>				
İhale Odası		- m <sup>2</sup>				
Depo - Arşiv		- m <sup>2</sup>				
Garaj		- m <sup>2</sup>				
Sistem Odası		- m <sup>2</sup>				
Diğer Alanlar ve Ölçüsü-Arşiv		- m <sup>2</sup>				
Harcama Birimi		HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				

## 1.3b- Birimin Personel Durumu

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



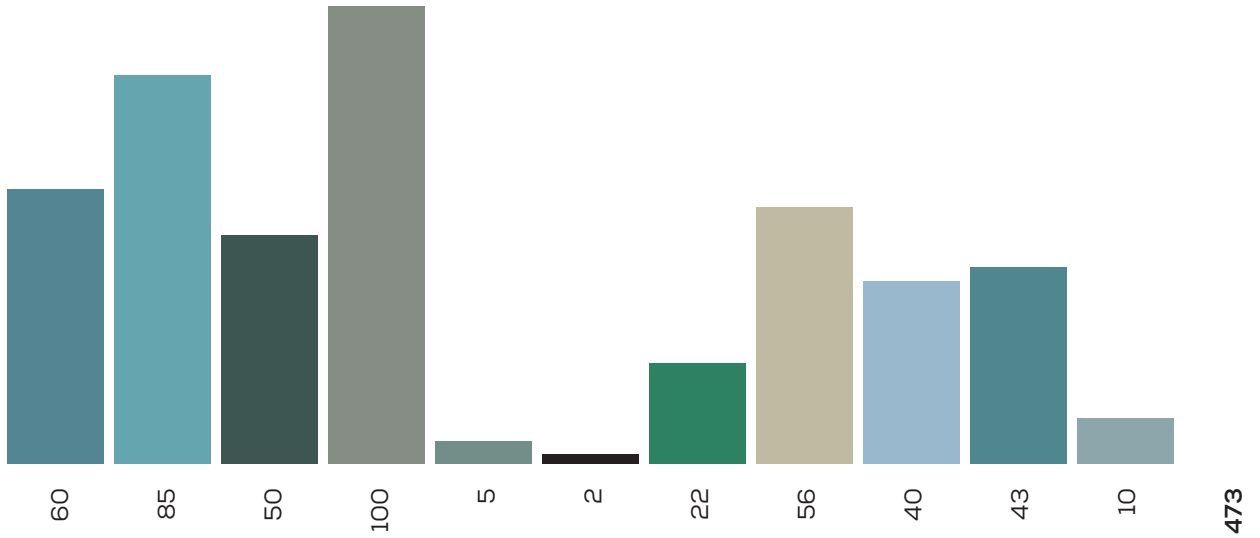
HUKUKUN REHBERLİĞİNDE  
ŞEFFAF VE GÜÇLÜ YÖNETİM

## 1.4-HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

### 1.4a- İdari Hizmetler

Müdürlüğümüz tarafından takip edilen davaların dağılımı şöyledir:

BELEDİYEMİZİN DÂHİL OLDUĞU DAVALAR	
MAHKEMELER	DAVA SAYISI
GEMLİK CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINDA BULUNAN SORUŞTURMA DOSYASI	60
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ (İmar Kirliliği)	85
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	50
BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ (Hukuk Dairesi)	100
İŞ MAHKEMELERİ	5
KADASTRO MAHKEMELERİ	2
İCRA DOSYALARI	22
İDARE MAHKEMESİ	56
BÖLGE İDARE MAHKEMESİ	40
BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ (Ceza Dairesi)	43
SULH HUKUK MAHKEMESİ	10
<b>DÂHİL OLDUĞUMUZ DAVA SAYISI TOPLAMI</b>	<b>473</b>



### 1.6-HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

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

### HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Hukuk İşleri Müdürlüğü - 31.12.2025

Elif DİL SEVİM  
Hukuk İşleri Müdürü

## İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

### 1.1-HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

#### 1a- Misyon

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

#### 1b- Vizyon

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

### 1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'ci maddesi, 22.04.2006 tarihli, 26147 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" ve 17.04.2022 tarihli, 31812 Sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Gemlik Belediye Meclisi'nin 01.06.2022 tarih ve 2022/83 sayılı kararı ile

kurulmuştur.

Birimimiz, Eşref Dinçer Mahallesi 350 Nolu Sokak No:7 (Odun Depoları Karşısı) adresindeki yerinde hizmet vermektedir.

#### 1.2 b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu kanuna dayanılarak çıkarılan Sıfır Atık, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pili ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrik ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine, tebliğlere, genelgelere vb. mevzuata göre verilen görevleri yapmak veya yaptırmak. İklim değişikliği ile mücadele ve temiz enerji politikalarının izlenmesi, bu hususta ulusal ve uluslararası çalışmaların takibi ve yönetmelikler ve uluslararası sözleşmeler kapsamında kurumumuzun yerine getirmekle yükümlü olduğu çalışmaları yürütmek, gerekli raporları hazırlamak ve hazırlatmak.

### 1.3- İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1.3a- Birimin Fiziki Yapısı

HARCAMA BİRİMİMİZİN FİZİKSEL YAPISI HAKKINDA BİLGİLER - ARALIK 2025						
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ
	3	4	5	3	1	3
	TELEFON CEP	FOTOKOPI MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	-	-	-	-	-	-
DİĞER DONANIMLAR VE ADETLERİ						
BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANLARI						
Müdür Odası	- m <sup>2</sup>					
Büro Çalışma Alanı Toplamı	32 m <sup>2</sup>					
İhale Odası	- m <sup>2</sup>					
Depo - Arşiv	- m <sup>2</sup>					
Garaj	- m <sup>2</sup>					
Sistem Odası	- m <sup>2</sup>					
Diğer Alanlar ve Ölçüsü-Arşiv	- m <sup>2</sup>					
Harcama Birimi	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					

### 1.3b- Birimin Personel Durumu

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER								
MÜDÜR	AVUKAT	BÜRO MEMURU	HEMŞİRE	İSTATİSTİKÇİ	İŞÇİ (GEMTAŞ)	İŞÇİ (KADROLU)	MİMAR	MÜHENDİS
1	-	1	-	-	2	-	-	-
PSİKOLOG	SOSYOLOG	ŞEF	TEKNİKER	TEKNİSYEN	UZMAN	VETERİNER HEKİM	ZABITA AMİRİ	ZABITA MEMURU
-	-	-	-	-	-	-	-	-
DİĞER ÇALIŞANLAR		DİĞER ÇALIŞANLAR						
HARCAMA BİRİMİ		İKLİK DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ						

### 1.4-HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

#### 1.4a-İdari Hizmetler

Kanun ve Yönetmeliklerle Belediyemiz sorumluluk sahasındaki tüm katı atık yönetimi, geri dönüşüm yönetimi ve faaliyetleri, yenilenebilir enerji kaynak ve sistemleri ile ilgili iş ve işlemler İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğümüzce yürütülmektedir.

#### 1.4b-Gerçekleştirilen Hizmetler

2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiş veya çalışma planına alınmış işlerle ilgili açıklamalar aşağıda verilmiştir.

#### 1.4b1- Yenilenebilir Enerji Kaynakları

Gemlik Belediyesi için yenilenebilir enerji kaynaklarının amacı: Fosil yakıt kullanımını azaltarak yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımının artırılması için Gemlik Belediyesi Hizmet Binalarımızda vatandaşa örnek olmak için düşük güçlü Güneş Enerji Sisteminin kurulması.

Belediyemiz mülkiyetinde, tasarrufunda ve kullanımında olan taşınmaz mülklerin, arazilerin üzerine GES (Güneş Enerji Sistemi) kurulumu için ve araştırma yetkisinin İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne verilmesi ve bu konuda yetkilendirilmesi komisyon toplantısında oy birliği ile kabul edilmiştir. Çalışmalarımız devam etmektedir.

#### 1.4b2- Belediyemizde Elektrik – Doğalgaz – Su Tüketiminin Azaltılması

Müdürlüğümüzce:

- Belediyemizi ilgilendiren alanlarda: Sahil Şeridi, Balıkçı Barınakları, Yeşil Alanlar, Emin Dalkıran Kordonu, Atatürk Kordonu, Kurşunlu, Kumsaz, Gemsaz, Park, Meydan, Sokak, Bulvar Saha taraması yapılmıştır,
- Kurumumuz Hizmet dışında kalan abonelerin sonlandırılması yapılmıştır,
- Geçici olarak kapatılan abone sayıları belirlenmiştir,
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında Belediyemiz sorumluluk alanları içerisinde kalan Gemlik Belediyesine kayıtlı olan Elektrik - Su – Doğalgaz aboneleri sorgulanmıştır.
- Yıllar itibari ile Elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet ödemelerinin doğrudan bütçesi yapılmış olup; Mali Hizmetler Müdürlüğümüz tarafından Otomatik Ödeme Talimatı ile ödemeleri gerçekleştirilmektedir. Bu yolla diğer müdürlüklerle koordinasyonu kurmak sonucunda Sorgulanabilirlik ve Hesap Verilebilirlik artırılmıştır.

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

Elektrik Tüketiminde	Doğalgaz Tüketiminde	Su Tüketiminde
% 20	% 20	% 20
<b>TASARRUF SAĞLANMIŞTIR</b>		

### 1.4b3- Sıfır Atık Kapsamındaki Çalışmalar

Kamu kaynaklarının verimli kullanılması, enerji maliyetlerinin düşürülmesi, yıllık tüketim analizleri yapılması, enerji verimliliğinin artırılması ve enerji tüketiminin azaltılması, sıfır atık bilincinin yaygınlaşması ve benimsenmesi yönünde çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

Sürdürülebilir Enerji Ve İklim Değişikliği Eylem Planı özelinde amaç ve hedeflerimiz;

- İklim değişikliğinin etkilerine uyum sağlamaya ve sera gazı salınımlarının azaltılmasına yönelik önlemlerin zamanında, sürdürülebilir, etkin bir şekilde alınması ve iş birliğinin sağlanması amacıyla, Çevre ve Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı koordinasyonunda "İklim Değişikliği Azaltım Stratejisi ve Eylem Planı" doğrultusunda hareket edilmektedir.

Bu çerçevede müdürlüğümüz aracılığıyla gerçekleştirilen faaliyetler:

#### 1.4b3a- Bitkisel Atık Yağların Yönetimi

Türkiye Cumhuriyeti Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından alınan yetki devri ve "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" kapsamında, İlçemiz genelinde işletme denetimleri gerçekleştirilmekte ve oluşan bitkisel atık yağların kaynağında ayrı toplanması çalışmaları yürütülmektedir. 2025 yılı içerisinde bitkisel atık yağ oluşturan işletmelerin (lokantalar, kafeler, sanayi mutfakları, oteller, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan tesisler) Bakanlık tarafından lisanslı kuruluş ile sözleşme yapması zorunlu olduğundan, Müdürlüğümüz ekipleri tarafından tüm işletmelerin atık yağlarını nasıl yönettikleri hususunda kontrolleri yapılmaya devam edilmiş ve ortalama 40 işyeri denetlenmiştir. Belediyemiz sınırları dâhilinde muhtarlıklarımızda oluşturulan atık yağ toplama noktaları ile 2025 yılı içerisinde yaklaşık 3.500 litre bitkisel atık yağ toplanarak geri dönüşüme kazandırılırken; devam etmekte olan "5 Litre Atık Yağ Getirene 1 Litre Sıvı Yağ Hediye" kampanyamız aracılığıyla vatandaşımıza 700 litre yemeklik yağ hediye edilmiştir.

Ayrıca İlçemizde bulunan lokantalar, kafeler, sanayi mutfakları, oteller, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan tesisler ile birlikte yaklaşık 10.000 Litre atık yağın geri dönüşümü sağlanmıştır.



5 Litre Bitkisel  
ATIK YAĞ Getirene

1 Litre  
AYÇİÇEK YAĞI

Hediye  
ediyoruz...

### 1.4b3b- Ambalaj Atıklarının Yönetimi

Ambalaj atıklarının yönetimine yönelik çalışmalarda “Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği” ve “Ambalaj Atığı Yönetim Planı” kapsamında yapılmakta olup; düzenli depolama sahalarına giden çöp miktarının azaltılması, atıkların doğrudan alıcı ortama verilerek çevreye olan zararının azaltılması ve geri dönüştürülebilir özellikte olmalarından dolayı toplanarak ekonomiye hammadde olarak geri kazandırılması hedeflenmektedir.

İlçemiz sınırlarında oluşan ambalaj atıklarının toplanması, taşınması ve ayrıştırılması işi “2886 sayılı Devlet İhale Kanunu” kapsamında tonaj usulü ile ihale edilmektedir. İhaleye katılabilecek firmalar Türkiye Cumhuriyeti Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı’ndan lisanslı olmak zorundadır.

Ambalaj Atığı Yönetim Planı kapsamında, lisanslı firma aracılığıyla 2025 yılında 3 araç ve 7 personelle 9 adet geri dönüşüm kafesi, 1500 geri dönüşüm seti/ kutusu ile toplama işi yapılmıştır. Toplamda 130 ton ambalaj atığı geri dönüşüme kazandırılmıştır.



### 1.4b3c- Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Yönetimi

Gemlik Belediyesi hizmet alanı içerisinde bulunan araç lastik-bakım-onarım faaliyetlerini yürüten firmaların tamamında oluşan ömrünü tamamlamış lastiklerin, kaynağında ayrı toplanması ve müdürlüğümüz organizasyonu ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı - Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş kuruluş olan LAS-DER tarafından alınması ve ekonomiye kazandırılması sağlanmakta olup, 2025 yılı içerisinde 5200 adet atık lastik toplanarak geri kazanımı sağlanmıştır.



### 1.4b3d- Atık Pillerin Yönetimi

Kullanım ömrünü tamamlamış olan pillerin "Atık PİL ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda evsel nitelikli atıklardan ayrı toplanması ve taşınması için yürütülen çalışmalara Bakanlık tarafından yetkilendirilmiş kuruluş olan TAP-DER ile yapılan protokol ile devam edilmiştir. İlçemizde kullanım ömrünü tamamlayan ve atık halini alan pillerin alıcı ortamlara bırakılması ve diğer atıklarla birlikte çöpe atılmasının engellenmesi amacıyla yapılan çalışmalar neticesinde 2025 yılında 403 kg atık pil toplanarak bertaraf edilmesi sağlanmıştır.



### 1.4b3e- Atık Elektrikli Elektronik Eşya Yönetimi

Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE) Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ilçemiz sınırları içerisinde oluşan bilgisayar, monitör, televizyon, buzdolabı, çamaşır makinesi, cep telefonu, elektrikli küçük ev aletleri ve bunun gibi ev, ofis ve endüstride kullanılan, ancak yararlı ömrünü tamamlamış veya artık kullanılmayan; insan sağlığına ve çevreye zararlı olan bileşikler içeren bu atıkların belirli standartlar çerçevesinde geri dönüştürülmesi, geri dönüştürülemeyen atıkların ise uygun yollarla bertarafı gerekmektedir.

İlçemizin Atık Elektrikli Elektronik Eşyaların Yönetim Planı şuan kurumumuza elden teslim şeklinde uygulanmaktadır. Kasım ayında Avrupa Atık Azaltım Haftası etkinliklerinde gerçekleştirdiğimiz bilgilendirme ve toplama faaliyetleri ile birlikte toplam 300 kg atık elektrikli ve elektronik eşya toplanarak geri dönüşüme kazandırılmıştır.



### 1.4b3f- Atık İlaçların Yönetimi

Müdürlüğümüz tarafından yürütülen "Sıfır Atık Projesi" kapsamında tehlikeli atık sınıfında yer alan son kullanma tarihi geçmiş ilaçların çöpe karışmadan depolama tesislerinde depolanması ve doğaya karışarak yer altı kaynaklarına ulaşmasını engellemek amacıyla Atık İlaçların Ayrı Toplanması projesi yürütülmektedir. Söz konusu proje kapsamında Belediye Başkanlığımız ile Eczacılar Odası arasında imzalanan protokol neticesinde ilçe sınırlarında yer alan gönüllü eczanelere bırakılan atık ilaç toplama kutuları aracılığıyla 2025 yılı içerisinde 650kg ilaç toplanarak lisanslı yakma tesisinde bertaraf edilmesi sağlanmıştır.



### 1.4b3g- Atık Cam Yönetimi

Sıfır Atık kapsamında Gemlik Belediyesi sınırları içerisinde oluşan cam ambalaj atıklarının, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak kaynağında ayrıştırılması, evsel atıklardan ayrı toplanması, taşınması ve değerlendirilmesi işlemlerini kapsayacak geri kazanım sisteminin kurularak uygulamaya konulabilmesini amaçlamaktayız. Lisanslı Cam Toplama Firmalarının, kanuni bazı sıkıntılar sebebiyle belediyeler ile protokol imzalamaktan imtina etmesine rağmen Cam Atıklarımız toplatılmaktadır.

İlçemizde mevcut 85 adet toplama kumbarası düzenli aralıklarla boşaltılarak bertaraf edilmesini sağladık. 2025 yılında toplam 24.260 kg atık cam ambalajın geri dönüşümü sağlanmıştır.



### 1.4b3h- Çevre Duyarlılığını Geliştirmeye Ve Farkındalık Yaratmaya Yönelik Çalışmalar

#### A- Geri Dönüşüm Örnekleri Hazırlama

Festival, Etkinli ve Eğitim faaliyetlerimizde kullanmak, geri dönüşümü bir şekilde örneklendirmek açısından personellerimiz ile çeşitli mobilya ve ev eşyaları hazırladık.



### Dünya Çevre Günü “Çevremiz Servetimizdir Fest’25”

5 Haziran Dünya Çevre Günü Etkinlikleri kapsamında İskele Meydanında Çevre Festivali düzenledik. Yaklaşık yirmi standın yer aldığı festivale Ankara, Antalya, Yalova, Çorum gibi illerimizden gelen misafir katılımcılarımızı ağırladık. Bir gün süren festivalin can alıcı noktası olarak sualtı temizliği gerçekleştirildiği esnada yine sualtından canlı yayın gerçekleştirilerek barkovizyonda yayınladık.

Geleneksel Osmanlı Kâğıdının geri dönüşüme mükemmel bir örnek oluşunu anlatan Yalova Belediyesi Kâğıt Atölyesi’ni davet ederek halkımızı bilgilendirdik ve kâğıt yapmalarını sağladık.



### C- Öğrencilerle “Temizlik Yürüyüşü” Etkinliği

Çeşitli okullarımızdan, yaklaşık 200 öğrencinin katılımı ile eski sahil den iskele meydanına kadar temizlik yürüyüşü gerçekleştirdik ve çevre bilinci oluşturmak adına güzel bir adım attık.



### D- Sıfır Atık Hibe Programı

Türkiye Belediyeler Birliği, Avrupa Birliği Başkanlığı ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı işbirliğiyle yürütülen Sıfır Atık Hibe Programı için Salı günleri Encümen Odasında gerçekleştirilen toplantılara ve proje ortağımız olan Uludağ Üniversitesinde gerçekleştirilen protokol törenine katılım sağlandı. 12.11.2025 tarihi itibarıyla gönderilen projenin sonuçları beklenmektedir.



### E- Kaçak Depolarla Mücadele

Yaklaşık iki ay süren denetimlerimiz sonucunda ilçemiz sınırları içerisinde çevre kirliliğine sebep olan, ruhsatı olmayan, şartları uygun olmayan, lisansı bulunmayan Kaçak atık depoların tespitini gerçekleştirdik; Zabıta Müdürlüğümüz işbirliği ile mühürlenmesini sağladık.



### F- SIFIR ATIK MARKET

Sıfır atık kavramının en temel yapı taşı ambalaj atıklarının azaltılmasıdır.

Toplanan atıklar kaynağında ayrıştırılarak toplanıp geri dönüştürülebilir; ancak temel amaç ambalajı azaltmaktır.

Bu temel kavramdan yola çıkarak ATIKLARIMIZI AZALTTIK, GELECEĞE DEĞER KATTIK sloganı ile Sıfır Atık Market Projesini hayata geçirmeye karar verdik.

Kurduğumuz marketin kendisi de geri dönüşüme bir örnek olup; eski ve kullanılmayan bir konteyner değerlendirilerek hazırlanmıştır. Kalitelerinden ödün vermemek üzere, çamaşır suyu, sıvı deterjan, yüzey temizleyici, şampuan, bulaşık deterjanı gibi ürünlerimizi, ambalaj atıklarını marketimize getiren vatandaşlarımız doldurma usulü temin edeceklerdir. Tek bir ambalajı defalarca doldurma usulü ile kullanan vatandaşlarımız hem atık oluşumunu önleyecek hem de evlerinde oluşan farklı atıkları bizlere getirerek geri dönüşüme katkıda bulunacaklardır.

Marketimiz devam etmekte olan Atık Yağ Getirene 1 Lt Sıvı Yağ hediye kampanyasına da destek olacaktır.

#### GERİ DÖNÜŞÜM NEDİR?

Atıklara ikinci bir şans tanımaktır.

#### SIFIR ATIK NEDİR?

Temiz ve sorumlu yaşam biçimidir.



Yeşil, Temiz ve Dönüşen Bir Gemlik İçin!



### G- Çevre Dostu Siteler Yarışması

Çevre Dostu Siteler Yarışması ile;

- Site yaşamında çevre bilincini artırmak,
- Yeşil alanların korunmasını ve çoğalmasını teşvik etmek,
- Atık yönetimi ve geri dönüşüm uygulamalarını yaygınlaştırmak,
- Sürdürülebilir ve temiz yaşam alanlarını örnek göstermek,
- Toplu yaşam alanlarında çevre dostu uygulamaları ödüllendirmek ve motive etmek,

Amaçlanmış, düzenlenen yarışmanın duyurusu için Basın Yayın Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak instagram paylaşımları, billboard ve pano çalışmaları yapılmıştır.

27 - 31 Ekim tarihleri arasında geniş bir başvuru süresi ayrılmış olan yarışmamıza (Mevsimsel olduğunu düşündüğümüz) az bir katılım gerçekleşmiştir. Bu sebeple yarışmanın geleneksel hale getirilerek her yıl ilkbahar yaz arası bir tarihte yeniden yapılmasına karar verilmiştir.

### H- Avrupa Atık Azaltım Haftası (Elektronik Atık Yılı) Etkinlikleri

Atık Azaltım Haftası için belirlenen "İSRAFI KAPAT, FAYDAYI AÇ" sloganı ile 22 Kasım Cumartesi ve 23 Kasım Pazar günü 10:00 - 15:00 saatleri arasında ilçemizin en kalabalık yeri olan AVM önünde toplama ve bilgilendirme çadırı etkinliği gerçekleştirildi.

Tüm Avrupa'da kutlanacak olan Atık Azaltım Haftası ayrıca bir yarışma içermektedir. 1-9 Eylül 2025 tarihleri arasında Belediyemiz adına kayıt olmuş bulunmaktayız.

Gerçekleştireceğimiz etkinliğin tüm detayları, yarışmaya kayıt esnasında tarafımızdan ilgili merkeze bildirilmiş olup; etkinlik sonrası eklediğimiz fotoğraflar ile desteklenerek yarışma sonucu beklenmektedir.



**İSRAFI KAPAT  
FAYDAYI AÇ!**

**Avrupa Atık Azaltım Haftası**  
(EUROPEAN WEEK FOR WASTE REDUCTION - EWWR)

22-30 Kasım 2025



### I- Geri Kazanım İle Dijital Destek Projesi

Etkinliğimizde toplanan, diğer kamu kurumları ve kendi bünyemizde biriken kullanılmayan, az verimli ya da eksik parçalara sahip bilgisayarlarımızı gözden geçirmeye başladık. Geri kazanabileceğimiz tüm parçalar, eksik parçalar ile birleştirilerek Bilgi İşlem Birimimiz tarafından kullanılabilir bilgisayarlar haline getirilecek ve tamamladığımız her bir bilgisayar "Köy okullarına bilgisayar desteği" olarak hayat bulacaktır. Destek olacağımız okulları belirleme çalışmalarımız İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz ile birlikte devam etmektedir.



Geri Dönüşüm Eğitimi ile A-Atıkların plastik kısımlarından ve kablo içerisindeki tellerden takı, anahtarlık, dekoratif objeler gibi eserler yapmak mümkün.

Yurt dışında örneği çok fazla olan bu tür faaliyetleri ülkemizde henüz görmek zor. Elektronik atıklarla birlikte, kâğıt karton, tekstil, cam gibi atıkların yeniden kullanımını sağlayabilmek, farklı dekoratif ürünlere dönüştürmek ve geri kazanımını sağlamak üzere hazırladığımız eğitim projemiz de hâlihazırda Millî Eğitim ve Halk Eğitim Müdürlüklerimizle görüşme hâlinde devam etmektedir. Açmayı planladığımız Halk Eğitim Kursumuz ile geri kazanımı «sanat»a dönüştürmekle istihdam yaratılması hedeflenmektedir.



### 1.4b3ı- Okul Faaliyetlerimiz

#### A- Lale Kemal Kılıç Ortaokulu "Atık Yağ Yarışması"

Etkinliğimiz duyarlı öğretmenlerimiz ve öğrencilerimizin katılımı ile gerçekleştirildi. Biriken evsel bitkisel atık yağlar okul bahçesinde düzenlenen şenlikle tarafımızdan teslim alındı ve dereceye giren sınıflarımıza çeşitli hediyeler verildi.



### B- Ayşe Ziver Karataş İlkokulu “Anasınıfı Atık Yağ Etkinliği”

Okul öncesi öğrencilerimizin minik kalplerinden büyük duyarlılık örneği; biriktirdikleri Bitkisel Atık Yağları Belediye Başkanımızın da katılım sağladığı bir etkinlikle bizlere teslim ettiler.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğümüzde hazırladığımız SIFIR ATIK KAHRAMANI rozetlerimizi duyarlılıklarıyla kazandılar.



### C- Gemlik Fen Lisesi De Denizine Sahip Çıkıyor

Gemlik Fen Lisesi'nde öğrenim gören gençlerimiz denizlerimizdeki kirliliğe duyarlı kalmadılar. Gemlik Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü öncülüğünde başlatılan “Gemlik Belediyesi Denizine Sahip Çıkıyor” projesine Gemlik Fen Lisesi'nden büyük destek geldi.

Öğrencilerimiz, Matematik Öğretmenleri İlkey ÖNEN DÜZGÜN öncülüğünde duyarlı gençlerimiz İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğümüze ziyarette bulunarak konu ile ilgili bilgi edindiler. Yağ toplama ekipmanlarını teslim alan öğrencilerimiz kampanyaya tam destek vereceklerini; çalışmalarını ile çevreye duyarlılık ve sıfır atık konularında örnek olmak istediklerini belirttiler.

Sürdürülebilir bir çevre hedefleyen Gemlik Belediyesi, yapmış olduğu kampanya ile Sıfır Atık kapsamında “ 5 litre bitkisel atık yağ getirene 1 lt yemeklik ayçiçeği yağı veriyor.” Hem denizlerimizi korumayı hedefliyor hem de geri dönüşüme katkıda bulunuyor.

1 LİTRE ATIK YAĞ  
1 MİLYON LİTRE  
DENİZ SUYUNU KİRLLETİR



### 1.4b3i- Belgelendirme Çalışmaları

#### A- Uçur Böcekleri Kreşleri Sıfır Atık Belgesi

Belediyemiz kreşlerinde (Manastır Şube, Gemlik Şube) çocuklarımızı bilinçlendirmek amacıyla konulan geri dönüşüm kutuları yetersizdi ve sıfır atık belgesi ile ilgili bir girişimde bulunulmamıştı.

Kreşimizin her iki şubesinde eksik geri dönüşüm kutuları tamamlandı. Öğretmenlerimize kısa bir eğitim ile gerekli bilgilendirme yapıldı.

Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bursa İl Müdürlüğü'ne SIFIR ATIK BELGESİ için gerekli başvurular yapıldı. Sonuçlanması beklenmektedir.



#### B- Binalarımız

Belediye Binamız için 2020 yılında alınmış ve süresi dolmak üzere olan Sıfır Atık Belgesi'ni yenilemek üzere öncelikle tüm binamızdaki toplama noktaları gözden geçirildi ve eksik alanlar tamamlandı. Toplanan Sıfır Atık Verilerinin Entegre Çevre Bilgi Sistemine düzenli girişinin yapılmış olması şartının da yerine getirilmesi ile başvurumuz tamamlanmış ve beş (5) yıl süreli yeni belgemiz edinilmiştir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE  
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI



**SIFIR  
ATIK**

**T.C. BURSA VALİLİĞİ ÇEVRE,ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ**

## SIFIR ATIK BELGESİ

(Temel Seviye)

Belge No: TS/16/A2/3/7

Tarih: 02.05.2025

**Adı:** GEMLİK BELEDİYESİ  
**Adresi:** HAMİDİYE Mahallesi, KUVAYI MİLLİYE BULVAR, No: 138 -, GEMLİK, BURSA, Türkiye  
**Vergi No:** 3910019007  
**Türü:** Bina/Yerleşke

12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği'nce Sıfır Atık Yönetim Sistemi'ni kurarak **Sıfır Atık Belgesi**'ni almaya hak kazanmıştır.



**Hayrettin ELDEMİR**  
Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü



**E-İMZALIDIR**

Belge Son Geçerlilik Tarihi:  
02.05.2030

Doğrulama Kodu: AF65HA3A-WF23-4120-9203-C64D63A47C45

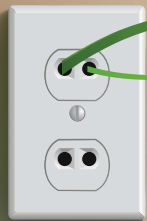
Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr>

### 1.4b3i- Kurumsal Çalışmalar A- Farkındalık Çalışmaları

Belediyemiz de dâhil olmak üzere özellikle kamu kurumları ve okullarda geri dönüşüm kumbaralarındaki DÖNÜŞTÜRÜLEMİYEN ATIK miktarını azaltmak ve vatandaşlarımızı bilinçlendirmek amacıyla özel bir afiş tasarımı yapıldı. Tasarlanan afişin İlçe Kaymakamlığımız aracılığıyla tüm kamu kurum, kuruluş ve okullarımıza asılması sağlandı. Ayrıca Sosyal Yaşam Merkezi, Temizlik İşleri Binası, GEMTAŞ ve Fen İşleri Ek Binamızda afiş asımı tamamlanmış; diğer hizmet binalarımız için çalışmalarımız devam etmektedir.



Gerek kurum içi yazışma, gerekse sözlü bilgilendirmelerimizin akılda kalıcılığını sağlamak adına "Amacına Uygun Etiketlerimizi" hazırladık. Sosyal Yaşam Merkezi, Temizlik İşleri Binası, GEMTAŞ A.Ş. ve Fen İşleri Ek Binamızda uygun alanlara yapıştırılmasını sağladık. Diğer hizmet binalarımızda çalışmalarımız devam etmekte.



*Tasarruf*

küçük alışkanlıklar

**BÜYÜK TASARRUF**

SAĞLAR

## B- Belediyemiz Adına Webinar Konuşmacı Katılımı (İyi Uygulama Örnekleri) “Enerji Verimliliği Haftası 5-11 Ocak”



**Avrupa Atık Azaltım Haftası 2025:  
“Kentlerde E-Atık Yönetimi”  
Webinarı İçin Kayıtlar Başladı**

Marmara Belediyeler Birliği'nin Türkiye Koordinatörü olduğu Avrupa Atık Azaltım Haftası (EWWR), bu yıl 22-30 Kasım 2025 tarihleri arasında “Elektronik Atıklar” teması ve “İsrafı Kapat, Faydayı Aç” sloganıyla gerçekleşiyor. EWWR'in 17. dönem etkinlikleri kapsamında, belediyelerin e-atık yönetimi konusundaki deneyimlerini paylaşacağı çevrimiçi bir webinar düzenleniyor.

Webinar Tarihi: 26 Kasım 2025, Çarşamba  
Saat: 14.00-16.15  
Platform: Zoom

Serpil Ilgın | Merve Agca | Marmara... | Caner G. Yalın, Pulsec | Burak Köktürk - EAGD | Hüseyin Enes Öncel

### Konuşmacılar

- Burak Köktürk – Başkan, Elektronik Atıkların Geri Dönüşümünü Destekleme Derneği (EAGD)
- Hüseyin Enes Öncel – Çevre Koruma ve Kontrol Müdür Yardımcısı, Pendik Belediyesi
- Aynur Şule Sümer – İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü, Kadıköy Belediyesi
- Tuncay Canpolat – Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü, Beylikdüzü Belediyesi
- Aylin Özgül – İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü, Küçükçekmece Belediyesi
- Serpil Ilgın – Sıfır Atık Sorumlusu, Gemlik Belediyesi
- Caner Günhan Yalın – Kurucu ve Eğitmen, Pulsecond

Belediyelerde elektronik atık yönetiminin kapsamlı bir şekilde ele alınacağı bu oturumda, hem farkındalık hem de uygulama boyutunda çözüm yolları tartışılacaktır.

- **1.4c- Diğer Hizmetler ve Diğer Hususlar**
- Planlı projelerimiz:
- Büyükler Topluyor Küçükler Dönüştürüyor
- Sahipli evcil hayvan geri dönüşüm parkı
- Çocuklar için geri dönüşüm parkı
- Sıfır Atık Gönüllüsü
- Atık Getirme Merkezi
- İkili Toplama Sistemi Kurulması

### 1.5-HARCAMA BİRİMİMİZİN YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA

- Hammadde ve doğal kaynakların etkin yönetimi ile sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyen sıfır atık yönetim sistemini kurmak,
- Vatandaşları, atıklarını ayırmaya ve ayrı biriktirmeye teşvik etmek,
- Atık oluşumunun önlenmesi için israfı önlemeye teşvik edecek çalışmalarda bulunmak,
- Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak,
- Atık getirme merkezlerinde biriktirilen atıkların yönetimini sağlamakla,
- Toplanan atıkların öncelikli olarak maddesel geri dönüşüm ve diğer geri kazanım imkânlarının azami ölçekte değerlendirilmesini sağlamak/sağlatmak,
- Geri dönüşümü/geri kazanımı mümkün olmayan atıkların nihai bertaraf işlemlerinde düzenli depolama yöntemini son seçenek olarak değerlendirmek,

- Sıfır atık yönetim sistemine geçiş süreci de dahil olmak üzere, mevcut atık yönetim hizmetlerinin sıfır atık yönetim sistemine entegre edilmesine yönelik program ve politikalarını belirleyerek bu hususları stratejik planlarına ve bütçelerine yansıtacak,
- Kurulan sıfır atık yönetim sistemini konutlara ilanen duyurmakla, atıkların oluşturulan sistem doğrultusunda biriktirilmesini sağlamak,
- Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın artırılmasına yönelik bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmakla, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamak,
- Sıfır Atık Bilgi Sistemine kayıt olmak ve bu Yönetmelik kapsamındaki faaliyetlerine ilişkin olarak istenen bilgi ve belgeleri sisteme kaydetmek,
- Vatandaşların müdürlük ile ilgili olan taleplerini değerlendirmek,
- Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütmek,
- 2872 sayılı Çevre Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Sıfır Atık, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine, tebliğlere, genelgelere vb. mevzuata göre verilen görevleri yapmak veya yaptırmak.
- Müdürlüğümüzde ihtiyacı bulunan araç, gereç ve makinelerle ilgili alım veya bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulunmasını sağlamak.
- Yıllık bütçesini, yatırım planlarını ve performans programlarını hazırlamak, Stratejik planda yer alan görevleri yerine getirmek.
- Mal alımı, hizmet ve yapım ihaleleriyle ilgili gerekli dosyaları hazırlamak ve ihaleleri yapmak.
- Belediye bina ve tesislerinde sıfır atık altyapısının kurulmasını sağlamak.
- İlgili mevzuat, yetki ve yönetmelikler çerçevesinde uygulama projeleri geliştirmek.
- Birimindeki faaliyetlerle ilgili olarak ilgili kurum, kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde yapılan çalışmalar hakkında bilgi verir.
- İklim değişikliği ile mücadele ve temiz enerji politikalarının izlenmesi, bu hususta ulusal ve uluslararası çalışmaların takibi ve yönetmelikler ve uluslararası sözleşmeler kapsamında kurumumuzun yerine getirmekle yükümlü olduğu çalışmaları yürütmek, gerekli raporları hazırlamak ve hazırlatmak,
- İklim değişikliği konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar ve çalışmalara katılım sağlamak,
- Sürdürülebilir enerji ve İklim Değişikliği eylem planları hazırlamak,
- Çevre ve Temiz enerji politikaları etkinliğine verilen önemin artmasını sağlamak,
- İlçemizde doğal kaynakların korunması, iklim değişikliği, çevre sorunları ve politikaları konularında iç ve dış paydaşlarla iletişim ve işbirliği halinde ulusal ve/veya meclis onayı ile uluslararası faaliyetler içeren projeler yapmak veya yaptırmak, projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak, inceleme, araştırma ve çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- Çevre mevzuatını ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler ile ilgili olarak platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Gemlik Belediye Başkanlığını temsil etmek.
- Kirletici sektörlerin (hava, su ve toprak) kaynaklarının tespitini sağlamak, gerekli yasal işlemlerin yapılması için ilgili kurum ve kuruluşlar ile birlikte koordineli çalışmak.
- İlgili yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında gürültü kirliliğine ilişkin şikâyetleri değerlendirmek, gürültünün önlenmesine yönelik teknik çalışmaları yapmak ve/veya yapılmasını sağlamak.

### 1.6-HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

İklim değişikliğinin etkilerine uyum sağlamaya ve sera gazı emisyonlarının azaltılmasına yönelik önlemlerin zamanında sürdürülebilir, etkin bir şekilde alınması ve iş birliğinin sağlanması amacıyla, Çevre ve Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı koordinasyonunda "İklim Değişikliği Azaltım Stratejisi ve Eylem Planı ile ortak hareket etmektir.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde yer Alan ana başlıklardan;

- İklim değişikliği ile mücadele ve temiz enerji politikalarının izlenmesi, bu hususta ulusal ve uluslararası çalışmaların takibi ve yönetmelikler ve uluslararası sözleşmeler kapsamında kurumumuzun yerine getirmekle yükümlü olduğu çalışmaları yürütmek,
- Sürdürülebilir enerji ve İklim Değişikliği Eylem Planları,
- Çevre ve Temiz enerji politikaları etkinliğine verilen önemin artmasını sağlamak,

İlçemizde doğal kaynakların korunması, iklim değişikliği, çevre sorunları ve politikaları konularında iç ve dış paydaşlarla iletişim ve iş birliği halinde ulusal ve/veya meclis onayı ile uluslararası faaliyetler içeren projeler yapmak veya yaptırmak, projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak, inceleme, araştırma ve çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü - 31.12.2025

Ahmet DEDETÜRK  
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü

## İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

### 1.1-HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

#### 1a- Misyon

Gemlik İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, ilçemizin sürdürülebilir, planlı ve sağlıklı bir şekilde gelişimini sağlamak amacıyla, toplumun ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak, yüksek kaliteli yaşam alanları yaratmayı hedefler. Belediyemiz tarafından belirlenen şehircilik politikaları doğrultusunda, çevre dostu, estetik ve fonksiyonel imar planları hazırlayarak, halkın güvenliğini, huzurunu ve yaşam kalitesini artırmayı amaçlarız.

#### 1b- Vizyon

Gemlik'i, modern ve sürdürülebilir bir şehir haline getirmek için, gelişen teknoloji ve çağdaş şehircilik ilkeleri doğrultusunda imar planları ve projeleri geliştiren, yerel yönetim anlayışını yenilikçi bir şekilde uygulayan bir müdürlük olmaktadır. Yerel halkın ihtiyaçlarını ön planda tutarak, ilçemizin sosyal, kültürel ve ekonomik gelişimine katkı sağlayacak projelerle geleceğe yönelik kalıcı değerler oluşturmayı hedefliyoruz.

### 1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Hamidiye Mahallesi Kuvayımillie Bulvarı No:138 adresinde hizmet vermektedir. Müdürlüğümüz hizmet alanı ile ilgili mevzuatlar aşağıya listelenmiştir.

- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu
- 831 sayılı Sular Hakkında Kanun
- 2510 sayılı İskân Kanunu
- 2613 sayılı Kadastro ve Tapu Tahrihi Kanunu
- 2644 sayılı Tapu Kanunu
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 2872 sayılı Çevre Kanunu
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 2981 sayılı İmar Affı Kanunu
- 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 3402 sayılı Kadastro Kanunu
- 3621/3830 sayılı Kıyı Kanunu
- 4483 sayılı Memurlar ve diğer Kamu Gör. Yar. Hak. Kanun
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4759 sayılı İller Bankası Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5226 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile Çeşitli Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5366 sayılı Yıpranan Tarihi Ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması Ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5403 sayılı Toprak Koruma Kanunu
- 5594 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Belediye Kanunu, İl Özel İdaresi Kanunu ve Mahalli İdare Birlikleri Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 6831 sayılı Orman Kanunu
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği
- Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği
- 24.12.2017 tarih 696 Sayılı KHK
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği

#### 1.2 b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

##### Müdürlüğün genel görevleri:

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

##### Müdürlüğün planlama ile ilgili görevleri:

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

- Belediye sınırları içinde kalan alanlarda mahalle kurulması, kaldırılması, ayrılması ve birleştirilmesine ilişkin faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
  - Belediye sınırı dışında kalan alanlarda mücavir alan oluşturulması ile ilgili çalışmalarını yapmak ve koordine etmek,
  - İmar Planları ve Belediye Mevzuatı doğrultusunda tevhit, ifraz, yola terk ve yoldan ihdas sınır düzeltme işlemlerine ilişkin belgeleri Belediye Encümenine arz etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
  - Belediye sınırları içinde bulunan yolların projelerinin hazırlanmasını veya yüklenici firmalara hazırlatılmasını koordine etmek veya yapmak.
  - Belediyeye ait olan mülklerde imar uygulama haritası ve parselasyon planının hazırlanarak imar uygulamasının gerçekleştirilmesini sağlamak veya yapmak.
  - Vatandaşa ait parselin kotlu krokisinin hazırlanması veya vatandaş tarafından hazırlatılan kotlu krokilerin kontrol edilmesi faaliyetlerini koordine etmek,
  - Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda onaylı imar planları referans alınarak söz konusu arazilere ait imar durumunun hazırlanmasını sağlamak.
  - Planlardaki değişiklikleri, düzenlemeleri, plan notlarını takip etmek, arşivlemek, güncel bir halde tutarak kullanmak,
  - Talep halinde suret taktiki yapmak.
  - Tehlikeli yapıları yerinde inceleme yaparak, rapor hazırlamak.
  - Müdürlüğün imar ruhsatları ile ilgili görevleri:
  - Gemlik Belediyesi sınırları içinde yapılacak yapılara ait projelerin 3194 sayılı İmar Kanunu, Bursa Büyükşehir İmar Yönetmeliğine ve yürürlükte olan ilgili diğer mevzuata göre ilk tetkik, tadilat ya da yenileme aşamalarında mimari, statik, sıhhi tesisat, elektrik ve mekanik açıdan gerekli kontrollerinin yapılmasını ve otopark alanlarının hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini koordine etmek,
  - Yürürlükteki İmar Kanunu ile Bayındırlık ve İskân Bakanlığı ve Bursa Büyükşehir Belediyesi Otopark Yönetmeliği çerçevesinde; kapalı otoparkların net alanını, konut ve işyerlerinin brüt alanını, bağımsız ve ortak alanlarını ayrı ayrı hesaplayarak inşaat genel alanını bulmak
  - Yapı Ruhsatının verilmesi aşamasında gerekli olan tüm belgelerin tamamlanmasını ve ilgili parselin yerinde kontrol edilmesini yaparak herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmemesi durumunda ise Yapı Ruhsatının düzenlenmesini sağlamak,
  - Zemin raporları ve jeolojik raporlarda verilen değerlerin (zemin emniyet gerilmesi, zemin sınıfı, vb.) doğru olarak kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek.
  - Projenin ve kullanılan malzemelerin ilgili yönetmeliklere uygunluğunu ve seçilen kesit ve donatıların TS 498, TS 500 ve Deprem Yönetmeliği'nde belirtilen minimum koşulları sağlayıp sağlamadığını kontrol etmek.
  - Mimari projede yapılan tadilatın sistemi statik yönden etkileyip etkilemediğini; inşaat mühendisi, proje müellifi veya İ.M.O.'dan bilirkişi raporu, T.U.S.'dan statik rapor, statik hesap ve çizimleri referans alarak kontrol etmek, gerekirse uygun hale getirilmesini sağlamak.
  - Tüm belgeler tamamlandıktan sonra Yapı Ruhsatını düzenleyerek ilgili kişi/kuruluşa iletilmesini sağlamak. Birer nüshasını ise Devlet İstatistik Enstitüsü'ne ve ilgili muhtarlığa iletmek,
  - Her ayın 15'ine kadar bir önceki ay içerisinde verilen ruhsatlar ile ilgili rapor hazırlamak ve birer nüshasını SSK Bölge Müdürlüğü ve BUSKİ'ye iletmek.
  - Ruhsat düzenlenecek parseli yerinde kontrol ederek inşaat başlanıp başlanmadığını tespit etmek ve eğer ruhsat alınmadan inşaat başlanmış ise Yapı Kontrol Bürosu'na bildirerek zabıt tutulmasını sağlamak.
- Müdürlüğün yapı kullanma ile ilgili görevleri:**
- Görevlendirilen heyet tarafından gerekli kontrollerin yapılmasını, tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesini ve yapı kullanma izninin verilmesini sağlamak.
  - Yapı kullanma izni verilmek üzere heyet tarafından iletilen dosya ile ilgili olarak; Vergi dairesi ve Sosyal Sigortalar Kurumu'na ilişik kesilmesine dair, Tapu ve Kadastro Müdürlüğü'ne de cins tashihi belgesi için gereken yazılan hazırlamak, İmar ve Şehircilik Müdürü ve Başkanın da onayı ile ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak.
  - İlgili kuramlardan ilişik kesme ve cins tashihi ile ilgili yazılar geldikten sonra gereken harçların yatırılması sağlamak.
  - Gerekli belgelerin tamamlanmasından sonra Yapı Kullanma İznini düzenlemek ve birer nüshasını ilgili kişi/kuruluşa, Devlet İstatistik Enstitüsü'ne ve ilgili muhtarlığa iletmek.
  - Yapı kullanma izni almış binalara ait yapı fotoğraflarının kontrol edilerek ilgili prosedürlere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
  - Yürürlükteki Yapı Denetim Kanununa istinaden yayınlanan genelgeye istinaden YİB Formalarının güncel bilgilerini kontrol etmek.

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

#### **Müdürlüğün denetim görevleri:**

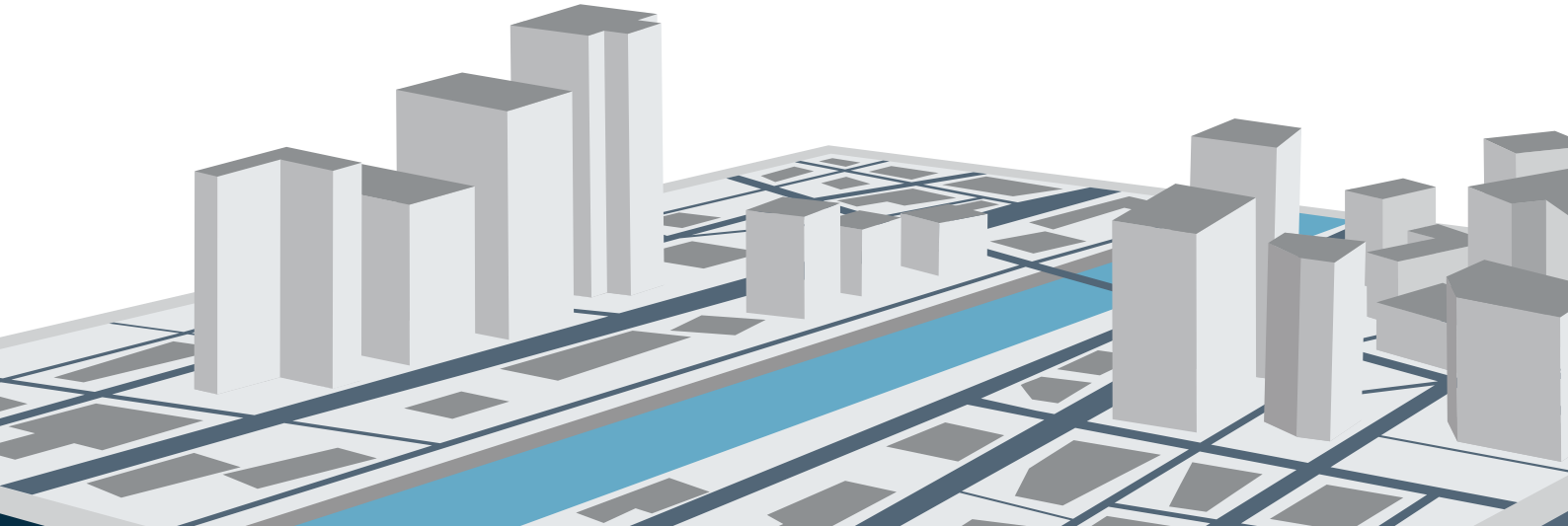
- İnşaat halindeki yapıların ruhsat ve projesine uygun yapılması amacı ile yapılacak denetimlerin sürekliliği-ni sağlamak ve takip etmek.
- Yürütülen yapı kontrol faaliyetleri sonucunda tespit edilen uygunsuz durumların giderilmesini, kanun ve yönetmeliklerde tarif edilen durumlarda tutanakların tutularak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Kaçak yapı denetimini etkin olarak yapmak, tespiti halinde gerekli işlemleri yapmak,
- Ruhsatlı yapılan binaların ruhsatına uygun olarak yapılmasını her aşamada denetlemek,
- Tadilat, Ruhsat Yenileme, İlave İnşaat gibi gerekli görülen durumlarda ilgili yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu yerinde kontrol etmek.
- Yapı denetim firmasının hak ediş talebine istinaden inşaatın ölçülebilir seviye oranına bağlı olarak 4708 sayılı yapı Denetim Kanununa ve yürürlükte olan ilgili

yönetmelikler çerçevesinde hak ediş ödemesinin yapılmasını sağlamak.

- Fenni mesulleri istifa eden binaların seviye tespit tutanağını tutarak inşaatı mühürleyerek durdurmak ve yeni fenni mesullerin görevi üstleneceği zamana kadar inşaat faaliyetlerinin devam ettirilmemesini takip etmek,

#### **Müdürlüğün diğer görevleri:**

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



### 1.3- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1.3a- Birimin Fiziki Yapısı

HARCAMA BİRİMİNİN FİZİKSEL YAPISI HAKKINDA BİLGİLER - ARALIK 2025						
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ
	37	26	46	32	1	36
	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	-	-	1	1	11	1
DİĞER DONANIMLAR VE ADETLERİ	MONİTÖR	LAZER LEVHA YAZICI	PLOTTER YAZICI	BARKOD MAKİNESİ		
	1	1	1	1		
	SUNUCU	TV	TABLET			
	1	1	3			

BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANLARI	
Müdür Odası	10 m <sup>2</sup>
Büro Çalışma Alanı Toplamı	350 m <sup>2</sup>
İhale Odası	- m <sup>2</sup>
Depo - Arşiv	200 m <sup>2</sup>
Garaj	- m <sup>2</sup>
Sistem Odası	- m <sup>2</sup>
Diğer Alanlar ve Ölçüsü-Arşiv	500 m <sup>2</sup>
Harcama Birimi	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

#### 1.3b- Birimin Personel Durumu

HARCAMA BİRİMİNİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER								
MÜDÜR	AVUKAT	BÜRO MEMURU	HEMŞİRE	İSTATİSTİKÇİ	İŞÇİ (GEMTAŞ)	İŞÇİ (KADROLU)	MİMAR	MÜHENDİS
1	-	2	-	-	3	2	4	13
PSİKOLOG	SOSYOLOG	ŞEF	TEKNIKER	TEKNİSYEN	UZMAN	VETERİNER HEKİM	ZABITA AMİRİ	ZABITA MEMURU
-	-	-	9	-	-	-	-	4
DİĞER ÇALIŞANLAR	ŞEHİR PLANCISI - 3 PERSONEL							
NOT	MİMAR (3 MEMUR, 1 GEMTAŞ), MÜHENDİS (7 MEMUR, 6 GEMTAŞ), ŞEHİR PLANCISI (2 MEMUR, 1 GEMTAŞ), TEKNİKER (7 MEMUR, 2 GEMTAŞ)							
HARCAMA BİRİMİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ							

### 1.4-HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

#### 1.4a-İdari Hizmetler

Müdürlüğümüz bünyesinde 2025 yılı itibariyle evrak sayı bilgileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 11.475 adet gelen evrak
- 7.421 adet giden evrak
- 1002 adet onay evrakı

Gelen evrak ve dilekçeler, ilgili personele iletilip personel tarafından gerektiğinde yerinde kontrol ve ölçümler yapılarak cevaplandırılmıştır.

### 1.4b-Gerçekleştirilen Hizmetler

#### 1.4b1- Ruhsat Ve Yapı Denetim İşlemleri

- 242 adet yeni yapı ruhsatı, 60 adet istinat ruhsatı, 191 adet tadilat ruhsatı, 115 adet isim değişikliği ruhsatı, 35 adet yanan-yıkılan ruhsatı verildi.
- Vatandaşların yaklaşık 236 adet dilekçe başvuruları cevaplandırılmıştır.
- Yapı denetim sistemini çevrimiçi olarak kontrol eden <https://uyds.yds.gov.tr/> adresindeki YDS uygulaması üzerinden belediyemize verilen şifre ile kayıtlı olarak yaklaşık 3648 adet işlem yapılmıştır.
- Mekânsal Adres Kayıt Sisteminden (MAKS) çevrimiçi olarak 242 adet yapı ruhsat belgesi, 60 adet istinat ruhsat belgesi, 191 adet tadilat ruhsatı, 115 adet isim değişikliği ruhsatı ve 35 adet yıkım ruhsatı onay işlemi yapılmıştır.
- Elektronik Proje Kontrol ve Arşiv Sistemi üzerinden yaklaşık 523 adet proje iş ve işlemleri yapılmıştır.

#### 1.4b2- Yapı Kullanma Belgesi Bilgileri

- Vatandaş dilekçeleri ve resmi kurumlardan gelen yazışmalar cevaplandırılmıştır.
- 2010 adet işyerinin denetimleri yapılarak 412 adet sıhhi işyeri, 23 adet umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine,54 adet gayri sıhhi işyeri olmak üzere toplam 489 adet işletme ruhsatı düzenlenmiştir.
- Yapı Kullanma İzin Belgesi için iş bitirme tutanakları imzalanan bina inşaatları ile ilgili 185 adet Sosyal Güvenlik Kurumuna ilişik kesme yazısı yazılmıştır.
- 306 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.
- 29.07.2021 tarih ve 31552 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Harçlar Kanunu Genel Tebliği gereğince Yapı Kullanma İzin Belgesi için gerekli olan 492 Sayılı Harçlar Kanun'una bağlı 4 sayılı tarifenin 13/a maddesine istinaden harçlar tahsil edilerek Tapu Müdürlüğüne yazışmaları yapılmıştır.

#### 1.4b3- Metruk Yapı Ve Yapı Bürosu Faaliyetleri

- Belediyemize resmi olarak başvuru ve Belediyemizdeki çeşitli müdürlüklerimizce yapılan 412 Adet dilekçe incelenmiş olup, gerekenlerin yerinde incelemesi yapılarak, tüm dilekçelere gerekli bilgi ve cevap yazıları da yazılarak sonuçlandırılmıştır.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan metruk yapıların tespiti için, mahalle ve sokaklar dolaşmış, belediyemize gelen şikâyetler değerlendirilmiş, mahalle muhtarlarımızla da makamlarında görüşülerek, varsa metruk yapıların adresleri alınarak gerekli işlemler yapılmıştır.
- 39 adet Metruk (kullanılmayan), tehlike arz eden yapılara yıkım kararı (Encümen Kararı) alınmış olup, yıkımlarının yapılması için Fen İşleri Müdürlüğüne, evraklar ekte olmak üzere yazılı olarak bildirilmiştir. Bunlardan 17 adedinin yıkımı Fen İşleri Müdürlüğüne yapılmış, 1 adedinin yıkımı mal sahiplerince yapılmış, 3 adedi tarihi eser şerhli olduğundan Bursa Kültür ve Tabiat Varlıkları Müdürlüğünden cevap beklenmektedir. 2 adedi Hissedarlar ile yazışma süreci devam ettiğinden sonucu beklenmektedir. 6 adedi Anıtlar Kurulunca Rölevesi istenilmekte olup, yapı sahiplerinden sonucu beklenmektedir.



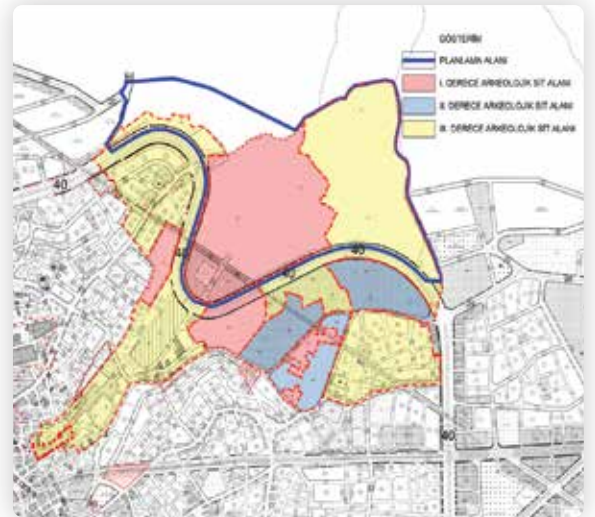


#### 1.4b4- Şehir Ve Bölge Planlama Faaliyetleri

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



- Gemlik İlçesi, Yeni Mahalle ve Osmaniye Mahallesi'nin kuzeyinde kalan, 1/5000 ölçekli Gemlik Nazım İmar Planı'nda 1.Derece Arkeolojik Sit Alanı ve Gelişme Konut Alanı olarak belirlenen ve "Bursa İli, Gemlik İlçesi, Kios Antik Kenti 1. Ve 3. Derece Arkeolojik Sit Alanları 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı" olarak adlandırılan bölgede Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından tespit edilen hususlar doğrultusunda koruma amaçlı imar planı Gemlik Belediye Meclisi'nce kabul edilmiş, 5216 sayılı Kanun kapsamında onaylanmak üzere Bursa Büyükşehir Belediyesi'nce onaylanmış olup, değerlendirilmek üzere Bursa Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'na gönderilmiştir.



- Gemlik İlçesi, Gemsaz Mevkii Sanayi Bölgesine ilişkin 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ve 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı çalışması yapılmaktadır.
- Gemlik İlçesi Hisar Mahallesi kapsamında, kısmen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bulunup, kısmen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bulunmayan bölgesinde, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planında Depolama Alanı olarak planlanmış olan alanda, 1/1000 ölçekli Revizyon ve İlave Uygulama İmar Planı yapılması konusu yazılı önerge ile Gemlik Belediye Meclisi gündemine alınmıştır. Söz konusu alanda arazi çalışmaları yapılmış olup, plan konusunun değerlendirilmesi İmar Komisyonu tarafından nihai haline getirilme aşamasındadır.
- Gemlik İlçesi, Engürücük Mahallesi, Engürücük (Gemlik) Gelişme Alanı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı olan bölgede 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı (yaklaşık 18,3 hektar) çalışmasına yönelik hizmet alımı süreci tamamlanmıştır.
- İlçemiz, Büyükkumla Mahallesi 1975 ada 51 parsel ve 1861 ada 2 parselin bir kısmında kalan yaklaşık 8.7 hektarlık alanda Güneş Enerji Santrali yapılmasına yönelik 1/25000 ölçekli ve 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı çalışması işlemleri başlatılmış olup, kurum görüşlerinin tamamlanması beklenmektedir.



- Gemlik İlçesi Küçükkumla Mahallesi, Küçükkumla Şuyulandırma Etki Alanı İçerisinde 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Hükümleri revize edilmiştir.



- Gemlik İlçesi 1/1000 ölçekli Gemlik Revizyon ve İlave Uygulama İmar Planı Plan Hükümlerine ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği yapılarak plan notları revize edilmiştir.



- Gemlik İlçesi, Umurbey Mahallesi, Kentsel Sit Alanı Celal Bayar Evlerine yönelik 1/1000 ölçekli Umurbey Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı İlave Plan Hükümleri Değişikliği yapılarak plan notları revize edilmiş olup, bölgede kentsel dokunun korunarak devam ettirilmesi hedeflenmiştir.
- Küçükkumla Karayolu Kuzeyi, Orman Sınırlarının Düzeltilmesi Amaçlı 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı Değişikliği yapılarak plan notları revize edilmiştir.



- Gemlik İlçesi, Engürücük ve Kurtul Mahalleleri Depolama Alanları 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı Değişikliği yapılarak plan notları revize edilmiştir.



- Gemlik İlçesi Küçükkumla Mahallesi, Küçükkumla Şuyulandırma Etki Alanı İçerisinde 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında TAKS (Taban Alanı Kat Sayısı) ve çekme mesafelerinin değiştirilmesine yönelik 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu hazırlanmış, Gemlik Belediye Meclisi tara-fından kabul edilmiş olup, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'na istinaden değerlendirilmek üzere Bursa Büyükşehir Belediyesi Meclisi'ne gönderilmiştir.



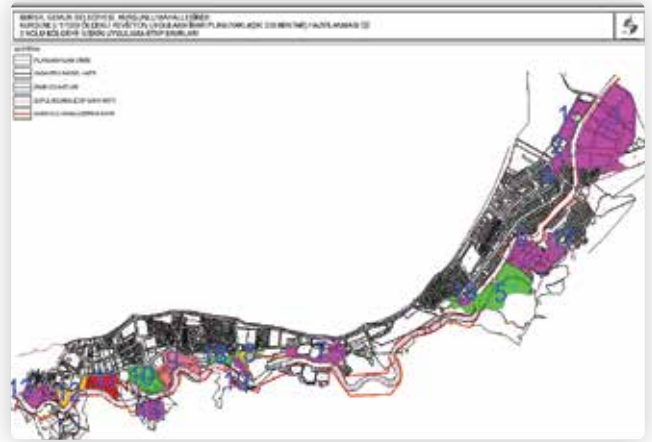
- İlçemiz Osmaniye Mahallesi Ilıcaksu ve Yılandere Mevkii 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı yapılmasına yönelik saha ve anket çalışmaları yapılmış olup, Bursa Valiliği ile teknik görüşmeler yapılmıştır. Kurum görüşleri doğrultusunda plan çalışması Gemlik Belediye Meclisi gündemine sunulacaktır.



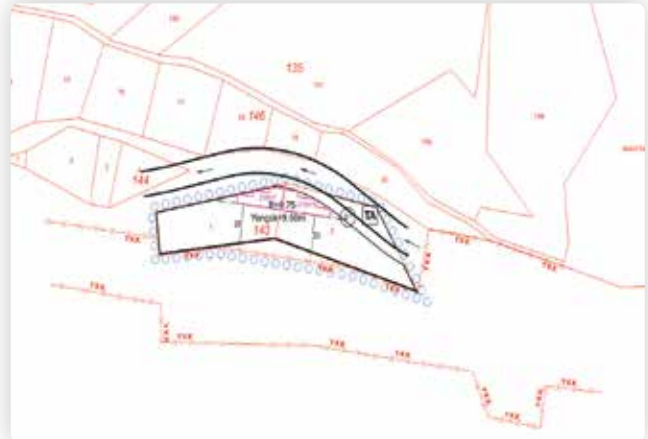
- Bursa Planlama Ajansı tarafından yürütülen ve 2050 yılı hedefleri doğrultusunda Bursa'nın mekânsal gelişimi-ne yön verecek çevresel, sosyal ve ekonomik konularının kararının verildiği 1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planı çalışmaları kapsamında çalıştay ve teknik toplantılara katılım sağlanmıştır.
- Bursa Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan 1/10.000 ölçekli Nazım İmar Planı çalışmaları kapsamında teknik toplantılara katılım sağlanmıştır.
- 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarına ilişkin 14 adet yasal askı işlemi gerçekleşmiştir.
- 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı / Revizyon Uygulama İmar Planı ve çeşitli plan değişikliklerine ilişkin açılan davalara kapsamında hem davalara hem bilirkişi raporlarına savunmalar hazırlanmıştır.
- 356 adet imar durumu belgesi hazırlanmış ve planlama kontrolü yapılmıştır.
- 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ile 3573 sayılı Zeytinciliğin Islahı ve Yabanilerinin Aşılattırılması Hakkında Kanun kapsamında, tarımsal tesisler ve hayvancılık tesislerinin yapılmasına yönelik olarak iletilen 9 adet talep hazırlanmış olup, Tarım ve Orman Bakanlığı TAD-Portal Sistemi üzerinden gerekli izinler oluşturulmuştur.
- Küçükkumla Revizyon Uygulama İmar Planı içerisindeki yaklaşık 42 hektar alanı kapsayan alanda (Kanal Kumla) 18. Madde Uygulaması tapuda tescil edilmiş olup, imarlı tapular çıkmıştır.



- Küçükkumla Mah. 2766 ve 2767 adalarda Geri dönüşüm ve yeniden 18. madde uygulaması kadastro kontrol aşamasındadır.
- Kurşunlu Revizyon Uygulama İmar Planı içerisindeki 19 etap halinde 18. madde uygulamalarının dur-durulan veya iptal olan etapların çalışmaları yeniden başlatılmıştır
- Kurşunlu Mahallesi 8. Etap Geri dönüşüm ve yeniden 18. madde uygulaması tapuda tescil edilmiş olup, imarlı tapular çıkmıştır.
- Kurşunlu Mahallesi 3. Etap 18. madde uygulaması tapu aşamasındadır.



- Kurşunlu Mahallesi 2. ve 4. Etaplar Geri dönüşüm ve yeniden 18. madde uygulaması tapuda tescil edilmiş olup, imarlı tapular çıkmıştır.
- Engürücük ve Hisar Mahalleleri Depolama Alanları Batı ve Kuzey Kesimi Yaklaşık 95 Hektar Alanda 18. Madde Uygulaması tapuda tescil edilmiş olup, imarlı tapular çıkmıştır. Plan değişikliğine istinaden Engürücük Mah. 2815, 2816, 2818, 2819 ve 2827 adalarda yeniden 18. Madde uygulaması yapılmıştır.
- Engürücük Mah. 2815, 2816, 2818, 2819 ve 2827 adalarda yeniden 18. Madde uygulaması yapılmış ve tapuda tescil edilmiştir.
- Cihatlı Mahallesi 143 Ada da 18. Madde Uygulaması 2. Kez askıya çıkarılmış olup, tapu tescil aşamasındadır.



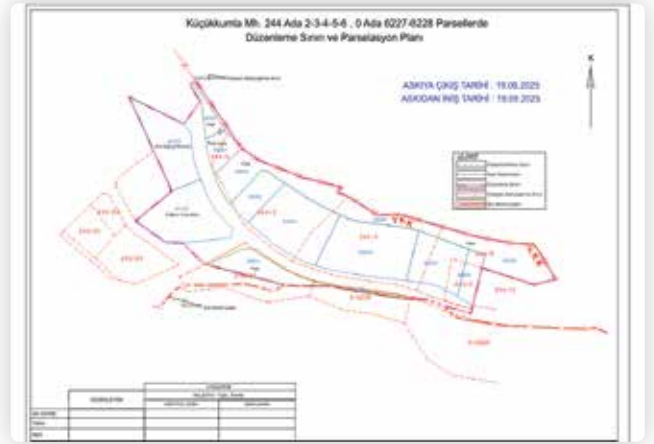
- Serbest Bölge Batısı Yaklaşık 32 Hektar alanda 18. Madde uygulaması 3. Kez askıya çıkarılmış olup, Kadastro kontrolü bitmiş, tapu tescil aşamasındadır.
- Gemsaz Bölgesi Yaklaşık 41 Hektar alanda 18. Madde uygulaması tapuda tescil edilmiş olup, imarlı tapular çıkmıştır.
- Kurşunlu köy içi 6 hektar alanda 18. Madde uygulaması plan değişikliği işlemlerinden sonra 3. kez askıya çıkarılmış olup, kadastro kontrol aşamasındadır.
- Kurşunlu 102 ada da 18. madde uygulaması, park alanında kalan 257 ada 1 ve 2 parsellerde ilave edilerek 3. Kez askıya çıkarılmış olup, Büyükşehir Belediyesi onay aşamasındadır.



- Küçükkumla Karayolu Güneyi 33. Etap 18. madde uygulaması kadastro kontrol aşamasındadır.



- Küçükkumla Karayolu Güneyi Revizyon Uygulama planı içerisindeki 244 ada da 18. madde uygulaması kadastro kontrol aşamasındadır.



- Engürücük Mahallesi 1345 ada 24 ve 25 parsellerde 18. madde uygulaması kadastro kontrol aşamasındadır



- Büyükkumla Mah. 1989 ada da yapılan 18. Madde uygulaması askıya çıkarılmış olup, Büyükşehir Belediyesi onay aşamasındadır.



İmar uygulamalarına askı süresinde gelen itirazlar Belediye Encümenine yazılmış, Encümende alınan kararlar vatandaşa cevaben yazılmıştır.

#### 1.4b5- 15. ve 16. Madde Uygulamaları

- Tevhit, İfraz, İhdas, yola terk işlemlerinden oluşan 143 adet 3194 Sayılı İmar Kanununun 15. ve 16. Madde uygulaması, kontrol işlemlerinden sonra encümene yazılmış, daha sonra tescil işlemleri için Kadastro ve Tapu Müdürlüklerine gönderilmiştir.
- 26 adet taşınmazın cins değişikliği işlemi yapılmıştır.
- 18 adet taşınmazın imar barışı kapsamında kamu alanlarına terki kontrol edilmiş, terki varsa terk yaptırılmış, yoksa kamu alanlarına terki olmadığına dair yazı verilmiştir.

Diğer;

- Dilekçe ve CİMER'den gelen yazılara cevap yazılmıştır.
- Telefonda veya gelen vatandaşlara her gün imar durum bilgisi verilmiştir.
- İmar uygulamasına açılan davalara, uygulama evrakları temini ve savunma raporu yazılmıştır.
- Tescilli yapı bitişindeki uygulamalarda kurul görüşü için Anıtlar Kuruluna yazılmış, gelen görüş doğrultusunda uygulamalara yön verilmiştir.

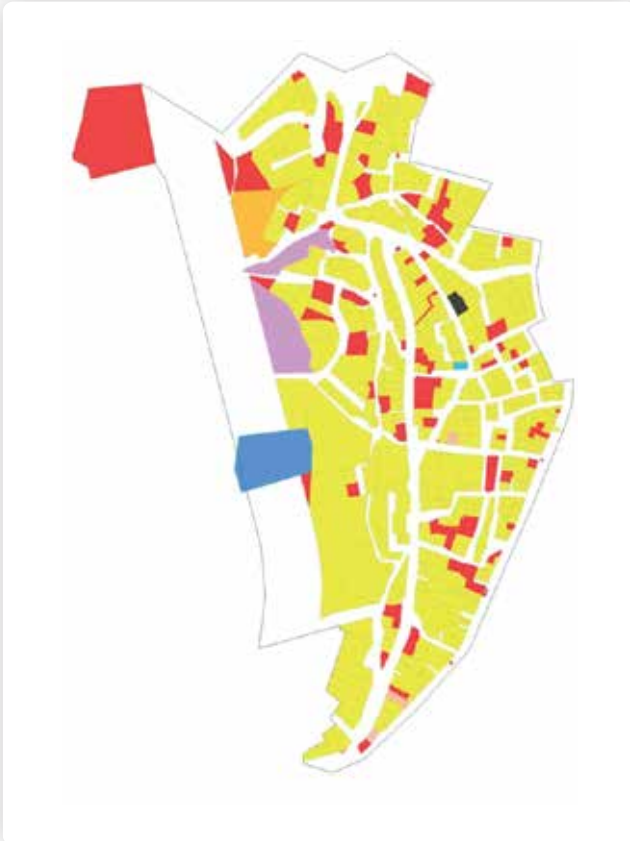
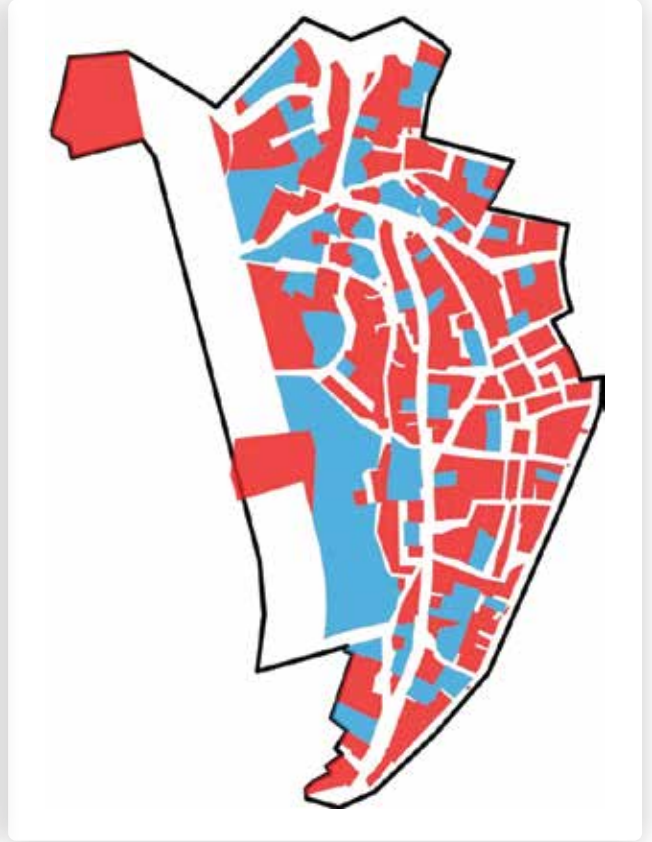
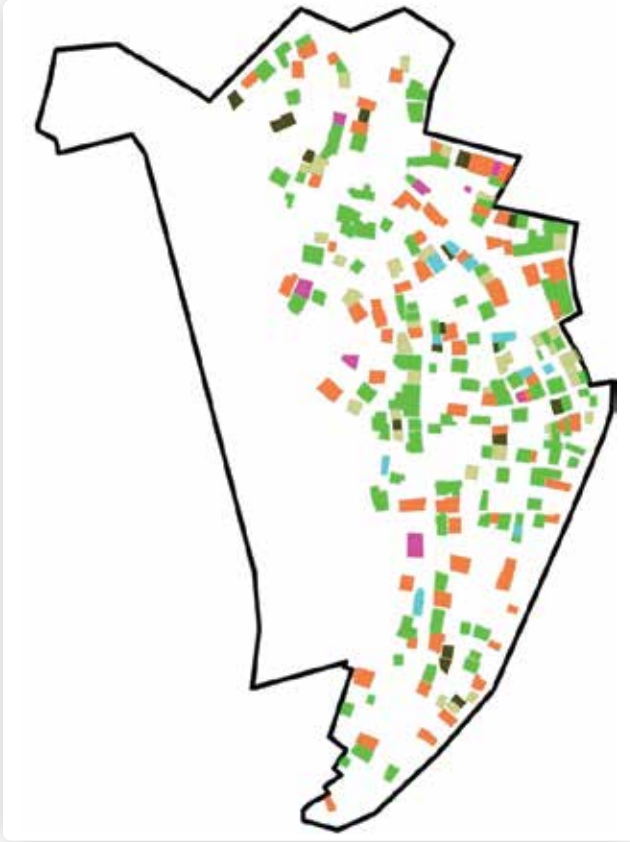
#### 1.4b6- Kentsel Dönüşüm Faaliyetleri

İlçemiz Yeni ve Orhaniye Mahallelerinin bir kısmını kapsayan 10 Ha. büyüklüğündeki alanda Kentsel Dönüşüm çalışmalarının yürütülmesi kapsamında Gemlik Belediyesi, Bursa Büyükşehir Belediyesi, BURKENT Bursa Kent Yapı İmar Bilişim Enerji San. Ve Tic. A.Ş. ve GEMTAŞ Gemlik İnşaat Taahhüt San. Ve Tic. A.Ş. arasında "Bursa İli, Gemlik İlçesi Yeni ve Orhaniye Mahalleleri Yaklaşık 10 Ha'lık Alan İçerisinde Kentsel Dönüşüm Çalışmasına İlişkin Ortak Hizmet Projesi Protokolü" imzalanmıştır.

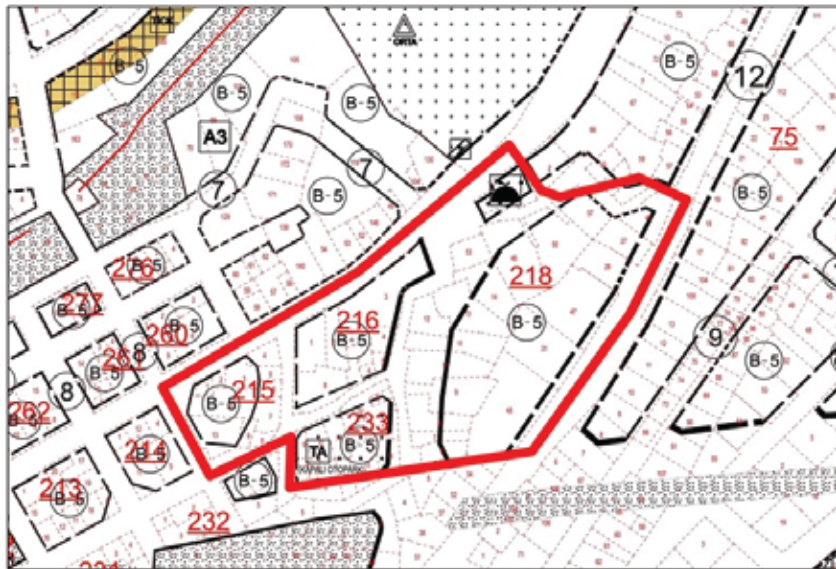
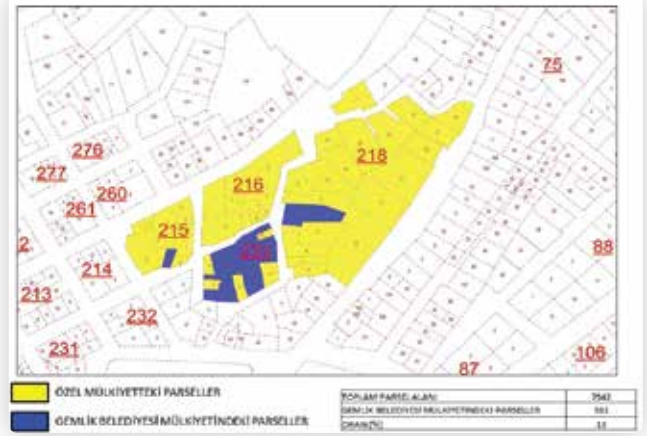
Hazırlanan protokol doğrultusunda, 2025-2031 yılları arasındaki süreci kapsayacak şekilde; hedefler, uygulama aşamaları, zamanlama ve sorumluluklar net biçimde tanımlanarak kapsamlı bir iş programı oluşturulmuştur. Söz konusu program ile planlanan faaliyetlerin belirlenen takvim içerisinde, eşgüdüm ve süreklilik esasları çerçevesinde hayata geçirilmesi, kaynakların etkin ve verimli kullanılması ve sürecin izlenebilirliğinin sağlanması amaçlanmaktadır.



Alanda bulunan parseller ve yapılara ilişkin envanter analizi devam etmektedir. Çalışmaların bitimi ile birlikte toplanan veriler derlenerek dağıtım modeli oluşturulacak. Dağıtım modeline esas oluşturulacak İmar Planı ve Mimari Proje ile uzlaşma sürecine geçilecektir.



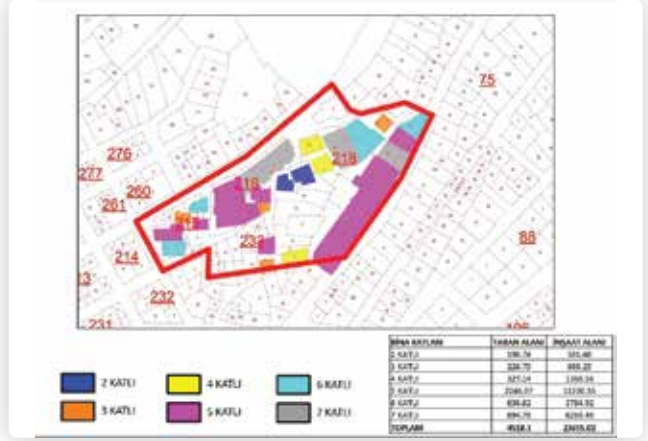
- 2019-2022 yılları arasında gerçekleştirilen 23,5 ha. alanın kentsel dönüşümüne yönelik yapılan uzlaşma verileri incelenmiştir. Yapılan inceleme neticesinde o dönem hangi mülk sahibi ile nasıl koşullarda anlaşıldığı, borç-alacak durumu değerlendirilmiştir. Sürecin bütüncül şekilde yürütülmesine temel teşkil edecek veriler elde edilmiştir.
- İlçemiz sınırları içerisinde yer alan alışveriş merkezinin arka kısmında konumlanan ve yaklaşık 10.000 m<sup>2</sup> büyüklüğe sahip alan için, kentsel dönüşüm sürecine esas teşkil etmek üzere kapsamlı bir fizibilite çalışması gerçekleştirilmiştir. Söz konusu çalışma kapsamında; alanın mevcut fiziki durumu, yapı stoku özellikleri, mülkiyet yapısı, plan kararları ve olası dönüşüm senaryoları teknik, ekonomik ve mekânsal boyutlarıyla değerlendirilmiş; elde edilen bulgular doğrultusunda dönüşüm potansiyeline ilişkin ön analizler hazırlanmıştır. Bu çerçevede, 2026 yılı başı itibarıyla ilgili alanda sayısal hâlihazır haritaların üretilmesine başlanması ile birlikte üst ölçekli plan kararları ile uyumlu olacak şekilde imar ve kentsel tasarım ilkelerini içeren planlama çalışmalarının yürütülmesi öngörülmekte olup, söz konusu süreç belediyemizin kentsel dönüşüm hedefleri doğrultusunda aşamalı ve bütüncül bir yaklaşımla sürdürülecektir.



FONKSİYON	ALAN (M <sup>2</sup> )	ORAN (%)
KONUT (B-5)	4824	85
CAMI	168	3
TEKNİK ALTYAPI (OTOPARK)	704	12
<b>TOPLAM</b>	<b>5696</b>	<b>100</b>

KONUT ALANI	
TARAN ALANI TOPLAM	4116
KAT SAYISI	5
İNŞAAT ALANI	20580
EMSAL HARİCİ ALAN	0,3
EMSAL HARİCİ ALAN İLE BİRLİKTE TOPLAM İNŞAAT ALANI	26754

- Yapılan analiz çalışmaları kapsamında alanda bulunan yapıların ruhsat ve mimari proje bilgileri toplanmıştır. Parsellere yönelik geçmiş araştırması yapılmıştır. Geçmiş terklere ilişkin arşiv dosyaları incelenmiştir. Ayrıca ilgili parsellere yönelik tapu kayıtları çıkarılıp arsa paylarına ilişkin veriler toplanmıştır.



- İlçemiz sınırları içerisinde yer alan ve aktif fay hatlarıyla ilişkili alanlarda gerçekleştirilen çalışmalar kapsamında; mevcut yapılaşma durumu, mülkiyet yapısı ve yerleşim özellikleri değerlendirilmiştir. Yapılan genel incelemelerde, söz konusu alanlarda konut ağırlıklı bir yapılaşmanın bulunduğu, yapıların farklı kat yüksekliklerine ve kullanım türlerine sahip olduğu, ayrıca mülkiyetin büyük ölçüde özel mülkiyetten oluştuğu tespit edilmiştir. Fay hatları üzerinde ve yakın çevresinde yer alan mevcut yapılaşmanın niteliği, yoğunluğu ve yerleşim düzeni dikkate alınarak, alanların afet riski açısından hassasiyet taşıdığı ve bu durumun kentsel dönüşüm ve iyileştirme çalışmalarını gerekli kıldığı değerlendirilmiştir. Bu çerçevede elde edilen verilerin planlama ve uygulama süreçlerine yön vermesi amaçlanmaktadır.



31.05.2012 tarih ve 28309 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun'un "Tespit, Taşınmaz Devri ve Tescil" başlıklı 3. Maddesinin 1. Fikrasında;

- "Riskli yapıların tespiti, Başkanlıkça hazırlanacak yönetmelikte belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde masrafları kendilerine ait olmak üzere, öncelikle yapı malikleri veya kanuni temsilcileri tarafından, Başkanlıkça lisanslandırılan kurum ve kuruluşlara yaptırılır ve sonuç Başkanlığa veya İdareye bildirilir. Başkanlık/İdare riskli yapıların tespitini resen yapabileceği gibi süre vererek maliklerden veya kanuni temsilcilerinden de isteyebilir. Verilen süre içinde maliklerce tespit yaptırılmadığı takdirde, tespitler Başkanlıkça veya İdarece yapılır veya yaptırılır. Başkanlık, belirlediği alanlardaki riskli yapıların tespitini süre vererek İdareden de isteyebilir" hükmü yer almaktadır.

- İlgili kanun hükmü kapsamında gerek dilekçe yoluyla, gerek Bursa Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü vasıtasıyla, gerekse CİMER üzerinden tarafımıza ulaşan şikâyetler üzerine Belediyemiz teknik ekiplerince yapılara ilişkin gözlemsel incelemeler yapılmaktadır. Yapılan incelemelerde herhangi bir risk faktörüne rastlanması halinde bahse konu risk faktörünün bilimsel verilere dayandırılması adına yukarıda alıntılanan kanun hükmü kapsamında yapı maliklerine süre verilmektedir. Belirlenen süre içerisinde herhangi bir işlem yapılmaması halinde riskli yapı tespit işlemleri resen Belediyemizce yapılmaktadır.
- Bununla birlikte Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı (Mülga: Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Genel Müdürlüğü) 19.06.2012 tarihli ve 580 sayılı genelgesinde "Tespit edilmesi aciliyet gerektiren riskli yapıların tespitinin maliklerce yapılabileceği gibi, tespitlerin İdarelerce maliklerin tasarrufu beklenilmeden de yapılması gerektiği " ifade edilmektedir.
- 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun "Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar" başlıklı 39 uncu maddesinde; "Genel güvenlik ve asayiş bakımından tehlike arz ettiği valilikçe tespit edilen metruk yapılar ile bir kısmı veya tamamının yıkılacak derecede tehlikeli olduğu belediye veya valilik tarafından tespit edilen yapıların sahiplerinin adrese dayalı nüfus kayıt sistemindeki adreslerine tehlike derecesine göre bunun izalesi için belediye veya valilikçe üç gün içinde tebligat yapılır. Yapı sahibine bu şekilde tebligat yapılamaması hâlinde bu durum tebligat yapan idarenin internet sayfasında 30 gün süre ile ilan edilir ve tebligat varakası tebliğ yerine kaim olmak üzere tehlikeli yapıya asılır ve keyfiyet muhtarla birlikte bir zabıta tespit edilir. Malik dışında binada ikamet amacıyla oturanlara da ayrıca tahliye için tebligat yapılır. (Değişik fıkra:4/7/2019-7181/12 md.) Tebligatı veya ilanı müteakip 30 günü geçmemek üzere ilgili idarece belirlenen süre içinde yapı sahibi tarafından tehlikeli durumun ortadan kaldırılmaması hâlinde, tehlikenin giderilmesi veya yıkım işleri belediye veya valilikçe yapılır ve masrafı % 20 fazlası ile yapı sahibinden tahsil edilir. Alakalının fakruhali tevsik olunursa masraf belediye veya valilikçe bütçesinden karşılanır. Tehlike durumu o yapı ve civarının boşaltılmasını icap ettiriyorsa mahkeme kararına lüzum kalmaksızın zabıta marifetiyle derhal tahliye ettirilir" hükmü yer almaktadır.

Yukarıda alıntılanan hükümler kapsamında tarafımıza herhangi bir şikâyet ulaşmaksızın Belediyemizce yapılan tespitlerde risk faktörü tespit edilen yapılara ilişkin riskli yapı tespiti, tahliye ve yıkım işlemleri de gerçekleştirilmektedir.

MAHALLE	ADA - PARSEL - PAFTA BİLGİLERİ
Hamidiye	551/19 - 529/71 - 551/24 - 554/97 - 750/2 - 115/9
Kurşunlu	2849/3
Halitpaşa	316/1 - 316/13 -
Küçükkuşla	Tescil Harici Alan
Osmaniye	2728/11
Hisar	198/31 - 671/35 - 671/36
Demirsubaşı	213/19
Kayhan	266/16
Yeni Mahalle	2527/6
Umurbey	160/5
Eşref Dinçer	2585/17

- Yukarıdaki tabloda şikâyetler kapsamında gerek Bursa Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü gerekse Belediyemiz teknik ekiplerince yapılan gözlemsel incelemede risk faktörü belirlenen ve tespit edilen risk faktörlerinin bilimsel verilere dayandırılması adına yapı maliklerine süre verilen ve süresi devam eden yapılar paylaşılmaktadır.

MAHALLE	ADA	ADA
Hamidiye	148	148
Hamidiye	554	554
Kayhan	876	876
Cumhuriyet	2363	2363
Hamidiye	175	175
Hamidiye	643	643
Eşref Dinçer	2543	2543
Kurtul	176	176

- Yukarıdaki tabloda şikâyetler kapsamında gerek Bursa Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü gerekse Belediyemiz teknik ekiplerince yapılan gözlemsel incelemede risk faktörü belirlenen ve tespit edilen risk faktörlerinin bilimsel verilere dayandırılması adına yapı maliklerine süre verilen ve süresi içerisinde maliklerce herhangi bir işlem yapılmayan yapılar paylaşılmaktadır. Bu yapılara ilişkin resen riskli yapı tespiti süreci Belediyemizce yürütülmekte olup bir kısmında hizmet alımı tamamlanmış ve riskli yapı tespiti yapılmıştır.

MAHALLE	ADA	ADA
Hisar		20
Eşref Dinçer		8
Osmaniye		7

- Yukarıdaki tabloda ise tarafımıza herhangi bir şikâyet ulaşmaksızın 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun "Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar" başlıklı 39 uncu maddesi ile Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı (Mülga: Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Genel Müdürlüğü) 19.06.2012 tarihli ve 580 sayılı genelgesi kapsamında risk faktörüne ilişkin tarafımızca tespit yapılarak maliklerine tespit için süre verdiğimiz yapılar bulunmaktadır. Bunların içerisinde can ve mal tehlikesine ilişkin durumunun aciliyeti sebebiyle acil tahliye edilmesi yönünde sürecin başlatıldığı yapılar da bulunmaktadır.

İlçe bütününde yapılacak Kentsel Dönüşüm Projelerinde önceliklendirme yapılabilmesi adına Kentsel Dönüşüm Strateji Planı hazırlanmaktadır. Bu kapsamda Belediyemiz tarafından Marmara Kentsel Dönüşüm Genel Müdürlüğü'ne aşağıdaki veriler iletilmiştir;

- 1- Çevre Düzeni Planı, Raporu ve Sayısal Verisi
- 2- 1/25000 Ölçekli Nazım İmar Planı, Raporu ve Sayısal Verisi
- 3- 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı, Raporu ve Sayısal Verisi
- 4- 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planları, Raporu ve Sayısal Verisi
- 5- 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı, Raporu ve Sayısal Verisi
- 6- Güncel Halihazır Sayısal Verisi
- 7- Güncel Kadastro Sayısal Verisi
- 8- Teknik Altyapı Alanları Sayısal Verisi
- 9- Arazi Kullanım Sayısal Verisi
- 10- Yapılara İlişkin Güncel MAKS Sayısal Verisi (Yapı Yapım Yılı, Yapı Kat Adedi, Yapı Fonksiyonu, Yapı Nizamı, Yapı Yapım Cinsi)
- 11- Ruhsatlı Yapılara İlişkin Sayısal Veriler
- 12- Jeomorfolojik Yapıya İlişkin Sayısal ve Mekânsal Veriler, Topografya, Kot Noktaları Sayısal Verileri
- 13- Jeolojik Etüdü, Teknik Raporları ve Sayısal Verileri
- 14- Yerleşime Uygunluk Haritaları ve Sayısal Verileri
- 15- Depremsellik Haritaları ve Sayısal Verileri
- 16- Fay Hatlarına İlişkin Haritalar ve Toplanma Alanlarının Sayısal Verileri
- 17- Zemin Sınıfına Ait Sayısal Veriler
- 18- Kayma Dalga Hızı (VS30) Sayısal Verileri

- 19- Hidrojeoloji Sayısal Verileri
- 20- Yeraltı Su Derinliği Sayısal Verileri
- 21- Akarsu, Dere ve Kanallara İlişkin Sayısal Verileri
- 22- Sel ve Taşkın Alanları Sayısal Verisi
- 23- Heyelan Bölgelerine İlişkin Sayısal Verileri
- 24- En Büyük Yer İvmesi (PGA) Sayısal Verileri
- 25- En Yüksek Hız Değeri (PGV) Sayısal Verileri
- 26- Çalışma Alanı Mülkiyetine İlişkin Sayısal Veriler
- 27- Kamuya Ait Taşınmazların Mülkiyet ve Tahsis Durumlarına İlişkin Sayısal Veriler
- 28- Sit Alan Sınırları, Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları Envanter Listesi, İlgili Taşınmazlara Ait Parsellere Ait Sayısal Veriler, Tescilli Yapılar, Koruma Alanlarına İlişkin Sayısal Veriler
- 29- Karayolu Ulaşım Ağı, Ulaşım Kademelenmesi, Yol Orta Vektör Sayısal Verisi
- 30- Sosyal Donatı Alanlarına İlişkin Sayısal Veriler (Eğitim, Dini, Sağlık Tesisleri vb.)
- 31- Açık ve Yeşil Alanlara Ait Sayısal Veriler (Parklar, Çocuk Oyun Alanları, Millet Bahçeleri vb.)
- 32- Demografik Yapıya İlişkin Nüfus, Nüfusun Cinsiyetlere ve Yaş Gruplarına Göre Dağılımı, Ortalama Hane Halkı Büyüklüğü, Nüfus Hareketliliği, Gelir Durumu, İstihdam Oranı, Çalışan Nüfusun Sektörel Dağılımı, Yaş Bağımlılık Oranı, Nüfus Artış Hızı ve İşsizlik Oranı Verileri.

Marmara Kentsel Dönüşüm Genel Müdürlüğü ile yapılan toplantılar kapsamında, Belediyemiz tarafından iletilen verilerin değerlendirme sürecinde olduğu, bu çalışmalar neticesinde 2026 yılı itibarıyla ilk taslakların oluşturulmasının planlandığı bilgisi alınmıştır. Yapılacak değerlendirme ve analizler sonucunda kentsel dönüşüm açısından öncelikli alanlar belirlenecek, böylece dönüşüm sürecinin parça parça müdahaleler yerine stratejik, planlı ve bütüncül bir yaklaşımla yürütülmesine imkân sağlanacaktır.



- Gemlik Belediye Meclisi'nin 09.11.2020 tarih ve 140 sayılı kararı ile uygun bulunarak Bursa Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 28.05.2021 tarih ve 811 sayılı kararı ile onaylanan Küçükumla Karayolu Güneyi 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı kapsamında belirlenen şuyulandırma alanları çalışılıp, Kentsel Dönüşümüne yönelik ada bazında fizibilite çalışmaları yapılmaktadır.
- Belediyemiz sorumluluk alanında, afet risklerinin azaltılması ve sağlıklı kentleşmenin sağlanması amacıyla kentsel dönüşüm çalışmaları yürütülmüştür. Bu kapsamda riskli yapı stokunun tespitine yönelik ön incelemeler yapılmış, yapı yoğunluğu yüksek ve deprem

riski taşıyan alanlarda dönüşüm ihtiyacı değerlendirilmiştir. Hak sahipliği yapısı, mülkiyet durumu ve sosyal dokunun korunmasına yönelik analizler gerçekleştirilmiştir.

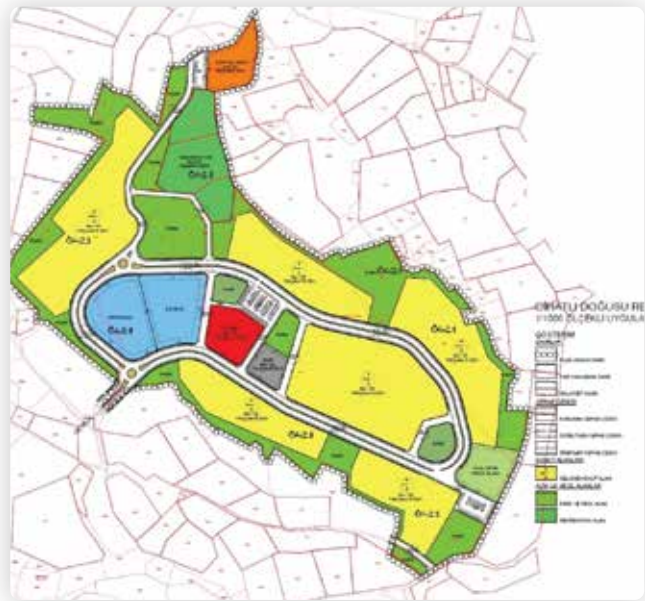
- 6306 sayılı Kanun kapsamında dönüşüm sürecine konu olabilecek alanlar belirlenmiş; bu alanlarda rezerv yapı alanı oluşturulmasına yönelik teknik ve mekânsal değerlendirmeler yapılmıştır. Rezerv alanların, dönüşüm sürecinde geçici ve kalıcı yerleşim ihtiyacını karşılayabilecek nitelikte olması gözetilmiştir.
- Finansman boyutunda, hak sahiplerinin ekonomik yükünü azaltmak ve dönüşüm sürecini hızlandırmak amacıyla Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yürütülen "Yarısı Bizden Kampanyası" kapsamında destek talebinde bulunulmuştur. Kampanyadan yararlanabilecek alanlar ve yapı grupları belirlenmiş, başvuruya esas teknik ve idari hazırlıklar tamamlanmıştır.
- Süreç boyunca ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlanmış, dönüşüm alanlarına ilişkin veri üretimi ve raporlama çalışmaları yapılmış; kentsel dönüşüm uygulamalarının planlama, mülkiyet ve finansman boyutlarının birlikte ele alınmasına yönelik çalışmalar sürdürülmüştür.

### REZERV ALANI OLARAK

MERKEZ	501 Ha
MERKEZ	501 Ha
MERKEZ	501 Ha
MERKEZ	501 Ha
İLAN EDİLMİŞTİR	



- Söz konusu Rezerv Yapı Alanları içerisinde Gemlik Belediye Meclisi'nin 19.09.2017 tarih 295 sayılı kararı ile kabul edilerek Bursa Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 27.09.2017 tarih 2874 sayılı kararı ile onaylanan Cihatlı Doğusu Rezerv Yapı Alanı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı bulunmaktadır.
- Bakanlık Makamının 17/05/2018 tarihli ve 87526 sayılı Olur'u ile Rezerv Yapı Alanı olarak belirlenmiş olup, bahse konu alandaki tüm uygulamalar 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun'un ilgili hükümleri çerçevesinde yürütülmesi gerektiği bildirilmiştir.
- Bölge, 25ha alan orta yoğunlukta konut alanı olarak planlanmıştır. Alandaki planlama kararlarının yönlendirici en önemli unsurlar alanın formu, arazinin eğimi ve arazideki bitki dokusu ile ilgili Kurumların görüşleridir. Planlamada konut alanları 6 parça olarak ayrılmıştır.
- Konut adaları arasında düzenlenen yeşil alanlar planlama alanını çevreleyen ve planlama sınırı dışındaki zeytinlik alanlar ile konut alanları arasında tampon bölge olarak planlanan yeşil alanlarla bütünlük oluşturacak şekilde planlanmıştır.
- Konut alanlarının yapılaşma ayırık nizam ve yapılaşma emsali E=1,50 maks. bina yüksekliği Yençok=18,50m olarak belirlenmiştir. Bahse konu alana ilişkin imar planı onaylanmıştır ancak imar uygulama yetkisi Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı yetkisindedir. Alana ilişkin tarafımıza imar uygulaması yetkisi verilebilmesi için gerek Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı gerekse Marmara Kentsel Dönüşüm Genel Müdürlüğü ile iletişime geçilmiştir. Yetki devrinin yapılmasını takiben imar uygulaması yapılabilecektir.



- 696 sayılı KHK Geçici madde 25 kapsamında Rezerv Yapı Alanında kalan ve “Orman Alanı” olarak görünen fakat orman vasfını yitirmiş olan alanların orman alanlarından çıkarılmasıyla birlikte bu alanların Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na devri gerçekleşmiştir. Bu kapsamda bu alanların dönüştürülmesine ve yerleştirilmesine karar verilenlerin iskânına ilişkin iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yürütülmektedir.
- 143,32 ha. büyüklüğündeki alanda Jeolojik Etüt Raporu, Kentsel Tasarım Projesi ve İmar Planı Taslakları bulunmaktadır.
- Gerek bahse konu alan, gerekse Cihatlı Doğusu Rezerv Yapı Alanı 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı'nın Kentsel Dönüşüm çalışmaları kapsamında değerlendirilmesi amaçlanmaktadır.

#### 1.4b7- Harita Bürosu Faaliyetleri

- İşyeri ruhsatı için ve İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne sunulmak üzere 48 adet işyerinin mesafe tespit çalışmaları yapıldı. Mesafe tespiti çalışma sırasında arazide söz konusu işyerlerinin Okula, Camii ve Dershanelere olan mesafelerinin ölçümü yapılarak bilgisayar ortamında düzenlemeleri yapıldı. Mesafe krokile-rinin yanı sıra işyerlerinin ruhsat çıkarmalarında ve yenilemelerinde güncel adres bilgileri de tespit edilerek problemlerin önüne geçilmiş oldu.
- İlçemiz sınırları dâhilinde tüm mahallelerinde Belediyemize yapı ruhsatı almak ve inşaat yapmak amacıyla başvuru yapılan 241 adet Harita Uygulama Sorumluluğu (HUS) evrakı ile Mimari projedeki Vaziyet Planı kontrolleri EPKAS sisteminden kontrolleri yapıldı.
- İlçemiz sınırları dâhilinde tüm mahallelerinde Belediyemize yapı ruhsatı almak ve inşaat yapmak amacıyla başvuru yapılan 196 adet Hafriyat Yönetim Projesi (KUBAJ) evrakı ile onaylı mimari proje ve statik projelerden sonra kontrolleri yapılarak onaylanmıştır.
- İlçemiz sınırları dâhilindeki tüm mahallelerde 35 adet tapuda cinsi ev, yapı, ahşap bina gibi görülen fakat yerinde yıkılmış yanmış olmayan vb. binaların tespiti yapılmıştır.
- 242 adet düzenlenen Yapı ruhsatı belgesinin Başlama Mahallinde inşaat başlayıp başlanmadığının arazi kontrolleri yapıldı.



- Müdürlüğümüz tarafından projeleri onaylanmış ve yapı ruhsatı almış 181 adet taşınmazın inşaatına başlamadan önce işyeri teslimleri yapı denetim firmalarına ve yapı sahiplerine gösterilmiş olup, arazi kontrolleri yapılmıştır.



- Yapı kullanma izin belgesi alma aşamasına gelen 153 adet binanın arazide parsel sınırları, binanın oturma konumu röperleri, onaylı mimari projede belirtilen bağımsız bölümleri ile birlikte vaziyet planları da arazide kontrolleri yapılarak onaylanmıştır.



Röperli Kroki, Vaziyet Planı ve Bağımsız Bölüm Planı Kontrolü

- Kat Mülkiyeti, Kat irtifakı ve Cins değişikliği işlemlerinde kullanılmak üzere 79 adet Yapı Aplikasyon Kroki onayı ve kontrolü yapıldı.
- İlçemiz sınırları dâhilinde çeşitli mahallelerinde belediyemize yapı ruhsatı almak ve inşaat yapmak amacıyla başvuru yapılan Plankote (Sıfır Kotu ) 275 adet arazi kontrolleri ve Yol Projeleri olmayanlara Yol Projesi hazırlattırılarak Plankote, Sıfır kotu Evrağı onaylanmıştır.
- İlçemiz sınırları dâhilinde çeşitli mahallelerinde belediyemize yapı ruhsatı almış 334 adet onaylı Ruhsat eki projesinde bulunan HUS evrakı ve Mimari Projeye göre Yapı Denetim Firmaları ve Fenni Mesul Harita Mühendisleri eşliğinde zemin köşe koordinatları ve Temel Üst Kotları Kontrol edilmiştir.



Zemin Aplikasyon Vizesi Kontrolü



Zemin Aplikasyon Vizesi Kontrolü

- İlçemiz sınırları dahilinde çeşitli mahallelerinde belediyemize yapı ruhsatı almış 149 adet onaylı Ruhsat eki projesinde bulunan HUS evrakı ve Mimari Projeye göre Yapı Denetim Firmaları ve Fenni Mesul Harita Mühendisleri eşliğinde Su Basman Kontrolü gerçekleştirilmiştir.



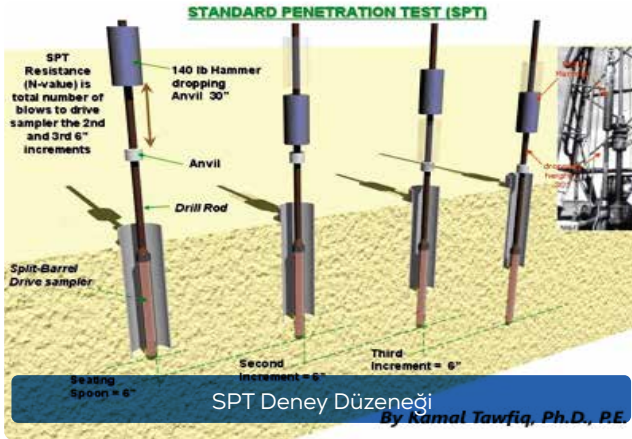
Subasman Vizesi Kontrolü

### 1.4b8- Numarataj Faaliyetleri

- Vatandaş dilekçeleri ve resmi kurumlardan gelen yazılar olmak üzere 190 adet yazışma cevaplandırılmıştır.
- Belediyemize Numarataj almak için başvuru yapan vatandaşlarımıza 31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan "Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmeliğin" 5,11,17 ve 32. maddelerine göre yaklaşık 2500 adet numarataj belgesi verilmiştir.
- Sisteme entegre olmayan cadde, sokak, bina ve bağımsız bölümlerin entegre işlemleri devam etmektedir.

### 1.4b9- Jeolojik – Jeoteknik Zemin Etüt Kontrol Hizmetleri Faaliyetleri

- 290 adet zemin etüt raporu, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği 57. madde hususları doğrultusunda incelenerek onaylandı. Zemin etüt raporu hazırlanma aşamasından önce, sahada yapılan sondaj ve gözlemsel zemin çalışmalarındaki arazi deneyleri (Standart Penetrasyon deneyleri vb.) zemin numuneleri, Belediyemiz Jeoloji Mühendislerince yerinde ve aynı gün denetlenerek gözlem altına alındı, bundan dolayı zemin etüt raporunda belirtilen statik projeye etki eden zemin emniyet değerlerinin daha sağlıklı verilmesi sağlandı.
- 356 adet imar durumu, zemin değerlendirme kısmı, her parsel için, Bölgemize ait Genel Jeolojik haritaların incelenmesi ile yerleşime uygunluk açısından değerlendirmeleri yapılarak ve sahada uygulanacak arazi çalışmaları hususunda bilgi verilmiştir. Bu doğrultuda hazırlanan imar durumları imza altına alınmıştır.
- Projeler mühendislik jeolojisi açısından değerlendirilerek onaylandıktan sonra 242 adet yapı ruhsatı imza altına alınmıştır.
- 667 Adet vatandaşlardan gelen şikâyet ve talep dilekçeleri, resmi kurum ve diğer yazışmalar belediyemiz teknik personelince gerek arazide, gerekse arşivden proje dosyası incelenerek resmi yazı ile cevaplandı.
- 870 adet Belediyemiz Jeoloji Mühendislerince arazi kontrolünde sondaj teslimi alınıp, 290 adet sondaj teslim tutanakları hazırlanmıştır. Ayrıca sondaj işlemleri sırasında, arazide, Pressiyometre ve Standart Penetrasyon deneyi kontrolleri yapılmıştır.



- Arazide 325 adet baş karot testi ve 70 adet tam boy karot testi alımı yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları içerisinde 6306 sayılı Kentsel Dönüşüm Yasası kapsamında yapılan yapıların zemin-temel ilişkisi açısından jeoteknik değerlendirmeler yapılmıştır.
- 96 Adet Zemin iyileştirme (Jet-Grout) çalışmaları yerinde kontrolü ve takipleri yapılmıştır. Belediyemiz Jeoloji mühendislerince sahada kontrol edilmiştir. Zemin iyileştirme çalışmaları sonrasında arazide sismik çalışma, karot testi (dayanıklılık), tam boy karot alım çalışması ve PIT deneyi (süreklilik) yapılarak uygulamanın doğru yapıp yapılmadığı denetlenmektedir.
- Arazide 325 adet baş karot testi ve 70 adet tam boy karot testi alımı yapılmıştır.
- Arazide 218 Adet temel kazısı esnasında kontrol yapılarak toprak vizesi imza altına alınmıştır.
- Yapımı tamamlanan ve yapı kullanma izin belgesi alan inşaatların Müteahhitlik sınıflandırılmalarının belirlenmesi veya silah ruhsatlarının yenilenmesi için gerekli olan 82 adet iş deneyim belgeleri Yapım İşleri Uygulama yönetmeliğinin 46. maddesinin 6. fıkrasına istinaden düzenlenmiş olup; EKAP sistemine işlenmiştir.



Hafriyat Kontrolü



Zemin İyileştirme Uygulama Kontrolü



Zemin İyileştirme Uygulama Kontrolü



Zemin İyileştirme Tam Boy Karot Testi Alımı



Zemin İyileştirme Baş Karot Testi Kontrolü



Zemin İyileştirme Baş Karot Numuneleri



Zemin İyileştirme İmalatı Sonrası PIT (Süreklilik) Deneyi Kontrolü



Zemin İyileştirme İmalatı Sonrası Baş Karot Alımı Kontrolü



Hafriyat Kontrolü (Toprak Vizesi)

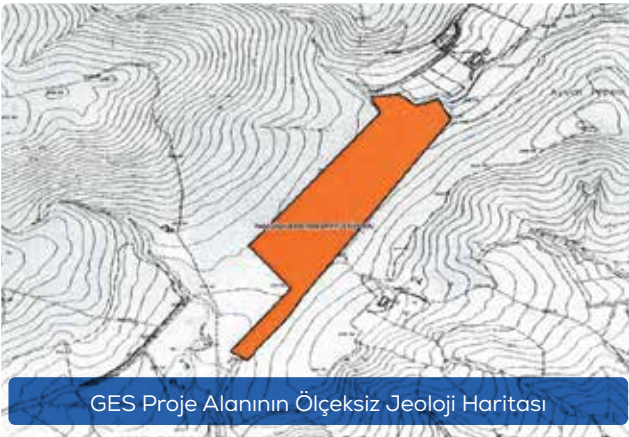


Hafriyat Kontrolü (Toprak Vizesi)

- İlçemiz, Büyükkumla Mahallesi 1975 ada 51 parsel ve 1861 ada 2 parselin bir kısmında kalan yaklaşık 8.7 hektarlık alanda Güneş Enerji Santrali yapılmasına yönelik 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planına Esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt çalışması ihale işlemleri yapılarak ilgi firmaya arazi kontrolleri yapılarak işlemler tamamlanmıştır.



Arazide Sismik Çalışmalar Kontrolü



GES Proje Alanının Ölçeksiz Jeoloji Haritası



GES Çalışma Alanında SK-10 Arazi Fotoğrafi

- 19 adet Plan değişikliği taleplerine esas Genel Jeolojik zemin durum bilgileri hakkında Jeoloji Bilgi Formu Hazırlanmıştır.
- Belediyemiz hukuk işleri müdürlüğü tarafından talep edilen birtakım dava dosyaları ile ilgili jeolojik teknik raporlar hazırlandı.
- Çeşitli doğa olaylarında heyelan, kaya düşmesi vb. sıkıntılarda vatandaşların mağduriyetini gidermek için yerinde saha tespitleri yapıp, vatandaşların taleplerine cevap verilmiştir.
- Jeoloji Mühendisleri Odası tarafından düzenlenen mesleki eğitim seminerlerine katılım sağlanmıştır.
- Zeminden kaynaklanan sorunlarda vatandaşların mağduriyetini gidermek için yerinde saha tespitleri yapıp, vatandaşların taleplerine cevap verilmiştir. Bölgemizde yer alan inşaatların yapımı aşamasında meydana gelen kaymalardan dolayı mevcut yapıların risk tehlikesini önlemek amaçlı tahliye yapılmış ve inşaatla gerekli önlemlerin alınması sağlanmıştır.
- **1.4B10- Elektrik Bürosu Faaliyetleri**
- Gemlik Belediyesinde elektrik tesisat (ruhsat) projesi için Belediyemize başvuran toplamda 221 adet elektrik tesisat (ruhsat) Projesi Elektrik İç Tesisat ve Topraklama Yönetmeliğine bağlı ilgili standartlar ve hesaplamalar ve gerekli yönetmeliklere uygun olarak ruhsat aşamasında kontrol edilip onaylandı.
- Belediyemize başvuran toplamda 221 adet Telefon Tesisat (ruhsat) projesi ve CCTV (Kamera ) Projesi ilgili standartlar ve hesaplamalar ve gerekli yönetmeliklere uygun olarak ruhsat aşamasında kontrol edilip onaylandı.
- Belediyemize başvuran toplamda 306 ruhsatı alınmış yapıların yapı kullanma belgesi yerinde kontrol edil-dikten sonra imzalanmıştır.
- Belediyemiz sınırları içerisinde yeni yapılan binaların 83 adet yeni A Tipi Asansörleri 95/16/ATTS EN 80, 81-A1 +A3 ve 83, TS EN 81-80, TS EN 81-20/50 standartlara uygun olarak asansör firmalarının hazırlamış olduğu proje incelemeleri yapılarak yerinde kontrol edilmiştir. İncelemeden sonra eksik olan kısımları yeniden yaptırılıp incelemeler doğrultusunda Asansör Tescil Ruhsatı onaylanmıştır.
- Belediyemize gelen vatandaş dilekçelerinde 52 adet yazı cevaplanmıştır.
- Belediyemize başvuran 3 adet GES Projesi inceleme ödemesi Mali hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

#### 1.4b11- Mekanik Büro Faaliyetleri

- Belediyemize yapı ruhsatı almak için başvuru yapan vatandaş ve yüklenici firmaların hazırlatmış olduğu 323 adet mekanik ( Sıhhi tesisat, Isıtma Tesisatı, Isı Yalıtımı, Isı Kaybı, Asansör, Havuz, Havalandırma) projeleri incelemesi yapılmıştır. İnceleme doğrultusunda proje ruhsat projesi olarak imza altına alınmıştır.
- Belediyemiz sınırları içerisinde yeni yapılan binaların 83 adet yeni A Tipi Asansörleri 95/16/ATTS EN 80, 81-A1 +A3 ve 83, TS EN 81-80, TS EN 81-20/50 standartlara uygun olarak asansör firmalarının hazırlamış olduğu proje incelemeleri yapılarak yerinde kontrol edilmiştir. İncelemeden sonra eksik olan kısımları yeniden yaptırılıp incelemeler doğrultusunda Asansör Tescil Ruhsatı onaylanmıştır.
- Yapı ruhsatı alınmış olan projelerin, ruhsat projesi ve eklerine uygun olarak inşaat faaliyetlerinin tamamlanmasından sonra Yapı Kullanma Belgesi için yapılan başvuruları değerlendirilerek belediyemiz bünyesinde görevlendirilen personeller ile tamamlanan binalar statik ruhsat projesi ve eklerine uygunluğu yerinde incelenmiştir. Bina denetimden sonra vize kontrolleri tamamlanmış işlerde 306 adet işin yapı kullanma izin belgesi imzalanmıştır.
- Vatandaş şikâyetleri, CİMER, yapı denetim vize kontrolü vb. yaklaşık 23 adet yazılı dilekçe cevabı ve uyarı yazıları yazılmıştır.
- Asansör Muayene Kuruluşundan gelen raporlar değerlendirilerek 45 asansörün mühürlenme işlemleri yaptırılmıştır.

#### 1.4b12- Mimari Büro Faaliyetleri

- Onaylı mimari projesine uygunluğuna göre TKGM' ye gönderilmek üzere 111 adet kat irtifakı projesi ve 9 adet kat mülkiyeti projesi onaylanarak, ilgili kurum sistemine yüklemeleri yapılmıştır.
- Belediyemize yapı ruhsatı almak için başvuru yapan vatandaş ve Müteahhit firmaların hazırlatmış olduğu mimari ön olur ve tadilat projeleri 3194 sayılı imar kanunu ve Bursa Büyükşehir Belediyesi imar Yönetmeliğine göre incelenmiştir. 219 adet projeye yeni yapı ruhsatı, 112 adet projeye tadilat ruhsatı verilmek üzere incelenmiştir.

- Yapı ruhsatı alınmış olan projelerin, ruhsat projesi ve eklerine uygun olarak inşaat faaliyetlerinin tamamlanma-sından sonra Yapı Kullanma Belgesi için yapılan başvuruları değerlendirilerek, onaylı mimari projesine göre yerinde 195 adet yapı incelenmiştir.
- Vatandaş dilekçesi ve CİMER başvuruları ile mahkeme yazıları cevaplandırılmıştır.
- 7 adet mimari proje için BKVKBM 'ye görüş sorulmuştur.
- Yaklaşık olarak 120 adet yapının Çatı Vizesi kontrolü yapılmıştır.
- 126 adet Akustik proje onaylanmıştır.
- Onaylı imar durum belgesine istinaden 11 adet Karayolu görüşü alınmıştır.
- Ekspertler tarafınca yapılan proje incelemesi kapsamında, yaklaşık olarak 66 adet mimari projelerin, pdf teslimi yapılmıştır.
- Mimari Estetik Komisyonda 3 adet yapı değerlendirilmiş ve karar raporları düzenlenmiştir.
- Kıymet Takdir Komisyonunda 1 adet konu değerlendirilmiştir.

#### 1.4b13- Statik Büro Faaliyetleri

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

- Toplam 100 adet zemin iyileştirme ve İKSA projeleri incelenip, onaylanmıştır.
- Toplam 275 adet statik, iskele ve kalıp iskelesi projeleri incelenip 263 proje onaylanmıştır.
- Toplam 290 adet zemin etüt raporunun geoteknik kısmı incelenip 275 rapor onaylanmıştır.
- Toplam 120 adet statik tadilat projesine incelenip onaylanmıştır.
- Toplam 306 adet yapının (istinat, konut, depo, havuz, işyeri vs.) yapı kullanma izin belgelerine esas statik projeleri incelenerek onaylanmıştır.

#### 1.4b14- Yapı Kontrol Ve Kaçak Yapı Bürosu Faaliyetleri

- 3194 sayılı İmar Kanun'unun 32. maddesi uyarınca yapı tatil tutanağı düzenlenen ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapı sayısı 348 adet olup 27 adet mühürlü imalat uygun hale getirilmiştir. Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanı sınırları içinde kaçak yapılaşmanın önüne geçilmesi ve kaçak yapılarla mücadeleye yönelik 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32 ve 42. maddeleri kapsamında denetimlere devam edilmekte olup, gerekli idari işlemler ve yasal süreçler takip edilmektedir. Ancak Belediyemizce 3194 sayılı İmar Kanun 32. maddesi uyarınca ilgilisi tarafından yıkılmayan veya uygun hale getirilmediğinden hakkında yıkım kararı alınan kaçak yapıların yıkım işleminin yapılabilmesi için kapsamlı makine parkının ve ekibinin gerekliliği göz önüne alınarak Belediyemiz imkânları ile sınırlı sayıda yıkım işlemi yapılmıştır.
- Birimimizce vatandaştan ve Kamu Kuruluşlarından gelen evrakların değerlendirilmesi ve cevaplanması, telefonla ve WhatsApp üzerinden gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi ve sonuca kavuşturulması ile ilgili iş ve işlemler yürütülmektedir.

## A- 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. Maddesi Gereğince Tutulan Zaptın Mahallelere Göre Dağılımı

MAHALLE ADI	TUTANAK	GELEN EVRAK DAĞILIMI	EVRAK SAYISI
Adliye Mah.	2	Diğer Şikâyetler	308
Ata Mah.	7	Mahkemeler	186
Balıkpazarı Mah.	0	Ruhsatsız veya Ruhsata Aykırı Yapı Şikâyetleri	
Büyük Kumla Mah.	9	Tebliğatlar	1000
Cumhuriyet Mah.	4	İmar Para Cezaları	348
Demirsubaşı Mah.	2	Encümen Kararları	1000
Dr. Ziya Kaya Mah.	9	Bilgi Belge Talepleri	150
Engürücük Mah.	10	Kamu Kurum ve Kuruluşları	380
Eşref Dinçer Mah.	5		
Gençali Mah.	29		
Güvenli Mah.	5		
Halitpaşa Mah.	3		
Hamidiye Mah.	14		
Haydariye Mah.	18		
Hisar Mah.	5		
Karacaali Mah.	4		
Katırlı Mah.	0		
Kayhan Mah.	2		
Kurşunlu Mah.	27		
Kurtul Mah.	7		
Küçük Kumla Mah.	41		
Muratoba Mah.	11		
Narlı Mah.	10		
Orhaniye Mah.	1		
Şahinyurdu Mah.	12		
Şükriye Mah.	0		
Umurbey Mah.	28		
Yeni Mah.	3		
<b>TOPLAM</b>	<b>261</b>		

**3194 Sayılı Kanununun 32.Mad.  
Gereğince Verilen Kesinleşmiş  
Para Cezası (TL)**

76.338,490,77₺

**3194 Sayılı Kanununun 42.Mad.  
Gereğince Verilen Kesinleşmiş  
Para Cezası (TL)**

37.391.972,21₺





### 1.5- HARCAMA BİRİMİMİZİN YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA

İmar ve Şehircilik müdürünün görev ve yetkileri:

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

### 1.6- HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

- **AMAÇ** : Sağlık ve Sporda Çağdaş Yaşam Standartları Sunarak Toplumun Her Kesimine Hitap Eden Sağlıklı Kent Ortamı Oluşturmak  
**HEDEF** : Her Yaş ve Her Kesimden İnsan İçin Spor ve Sağlıklı Yaşam Olanaklarını Sağlamak adına Spor Alanlarını Geliştirmek, Modernleştirmek ve Sayısını Arttırmak, Bakıma Muhtaç Yaşlılarımız için Bakım Evi ve Çocuklarımız İçin Diş Sağlığı Merkezi Gibi Sağlık Tesisleri Oluşturmak Spor Alanlarını Geliştirmek, Modernleştirmek ve Sayısını Arttırmak  
**HEDEF** : İlçedeki Sosyal Donatı Alanlarının Projelendirilerek Tüm Halka Hitap Eden Tesisleri Ortaya Çıkartmak
- **AMAÇ** : Kentin Tarihsel, Doğal ve Kültürel Mirasını Koruyan, Sosyal, Ekonomik ve Fiziksel Gelişimine Yön Verecek Yaşanabilir Bir Kent Oluşturmak  
**HEDEF** : Rekreasyon alanlarında modern ve estetik bir görünüm oluşturularak ilçe halkına insan odaklı aktif yeşil alanlar kazandırmak
- **AMAÇ** : Körfezi Tarihi Dokusu Ve Tüm Doğal Güzellikleri İle Bütünleşen Turizm Kenti Olmak  
**HEDEF** : Gemlik Belediyesinin vizyonuna uygun ve sürdürülebilir Sahil proje ve planları aracılığıyla Gemlik Körfezinin turizm açısından gelişimini desteklemek.

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü - 31.12.2025

Ahmet Bahadır BAYRAK  
İmar ve Şehircilik Müdürü

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

### 1.1-HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

#### 1a- Misyon

Müdürlüğümüz, görev yönetmeliğinde belirtilen Başkanlık kuruluş ve amaçları doğrultusunda hareket ederek diğer birim müdürlükleri ile sorunsuz ve aksaksız olarak çözüm odaklı çalışmaktadır. Genç, dinamik ve gelişime açık personeli ile meri mevzuata uygun şekilde yapılan idari uygulamalar yapmaktadır.

#### 1b- Vizyon

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

### 1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

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

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü "Hamidiye

Mahallesi, Kuvayımillie Bulvarı Sosyal Yaşam Merkezi Gemlik -BURSA 16600" adresinde 2. kattaki ofisinde belediyemiz memur, sürekli işçi ve GEMTAŞ işçi personellerine hizmet vermektedir.

#### 1.2 b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

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

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

Personelin, hâlihazırda yaptığı veya ileride yapacağı işlerin gereklerine (Kariyer planlarına) ve belediyenin personel politikasına uygun olarak, müdürlüklerden gelen eğitim ihtiyaç talepleri doğrultusunda, dönemsel olarak eğitim programı hazırlanmasını sağlamak.

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1.3a- Birimin Fiziki Yapısı

HARCAMA BİRİMİMİZİN FİZİKSEL YAPISI HAKKINDA BİLGİLER - ARALIK 2025						
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ
	6	8	6	5	1	2
	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
1	1	-	-	-	-	
DİĞER DONANIMLAR VE ADETLERİ						
BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANLARI						
Müdür Odası	- m <sup>2</sup>					
Büro Çalışma Alanı Toplamı	45 m <sup>2</sup>					
İhale Odası	- m <sup>2</sup>					
Depo - Arşiv	50 m <sup>2</sup>					
Garaj	- m <sup>2</sup>					
Sistem Odası	- m <sup>2</sup>					
Diğer Alanlar ve Ölçüsü-Arşiv	- m <sup>2</sup>					
Harcama Birimi	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ					

## 1.3b- Birimin Personel Durumu

HARCAMA BİRİMİNİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER								
MÜDÜR	AVUKAT	BÜRO MEMURU	HEMŞİRE	İSTATİSTİKÇİ	İŞÇİ (GEMTAŞ)	İŞÇİ (KADROLU)	MİMAR	MÜHENDİS
1	-	2	-	-	2	-	-	-
PSİKOLOG	SOSYOLOG	ŞEF	TEKNİKER	TEKNİSYEN	UZMAN	VETERİNER HEKİM	ZABITA AMİRİ	ZABITA MEMURU
-	-	-	-	-	-	-	-	-
DİĞER ÇALIŞANLAR		DİĞER ÇALIŞANLAR						
HARCAMA BİRİMİ		İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ						

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

## 1.3a- Birimin Fiziki Yapısı

Personelin işe alımından emekliliğine kadar tüm özlük işlemleri; disiplin, atama, terfi ve izin gibi süreçleri Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilir. Aynı zamanda kurum çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitim planlaması ve uygulamaları; personelin mesleki ve kişisel gelişimini destekleyici çalışmalar da Müdürlüğümüz tarafından yürütülür.

## GEMLİK BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI - 2025 ARALIK AYI İTİBARIYLA (MEMUR)

PERSONEL SAYISI	EĞİTİM DURUMU	SAYI	HİZMET SÜRELERİ	SAYI	YAŞ DAĞILIMI	SAYI	KADRO TANIMI	SAYI
GEMLİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI	İlköğretim	2	1 - 3	27	18 - 25	-	Başkan Yardımcısı	2
	Ortaokul	1	3 - 5	2	25 - 35	17	Daire Müdürü	6
	Lise	21	5 - 10	9	35 - 45	58	Müdür	2
	Önlisans	32	10 - 20	46	45 - 55	33	Şef	5
	Lisans	60	20 - 30	19	55 - 60	15	Memur (Sağlık)	4
	Lisansüstü	14	30 - 40	27	60 - 63	4	Memur (Teknik)	41
	Akademisyen	1	40 üstü	1	63 üstü	4	Zabita Amiri / Memuru	31
							Memur (Büro)	40
	Engelli	3	Hükümlü	-				
							<b>TOPLAM</b>	<b>131</b>

## GEMLİK BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI - 2025 ARALIK AYI İTİBARIYLA (İŞÇİ)

PERSONEL SAYISI	EĞİTİM DURUMU	SAYI	HİZMET SÜRELERİ	SAYI	YAŞ DAĞILIMI	SAYI	Engelli	Hükümlü
GEMLİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI	İlköğretim	12	1 - 3	-	18 - 25	-		
	Ortaokul	4	3 - 5	-	25 - 35	-		
	Lise	12	5 - 10	-	35 - 45	13	3	1
	Önlisans	3	10 - 20	12	45 - 55	23		
	Lisans	7	20 - 30	23	55 - 60	2		
	Lisansüstü	-	30 üstü	3	60 üstü	-		
							<b>TOPLAM</b>	<b>38</b>

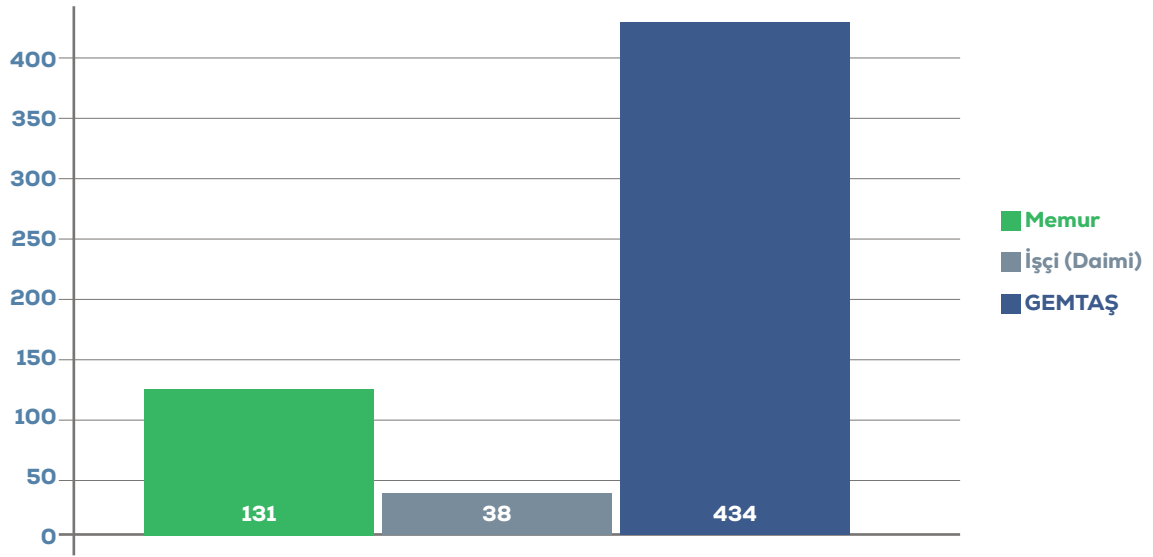
## GEMLİK BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI - 2025 ARALIK AYI İTİBARIYLA (GEMTAŞ)

PERSONEL SAYISI	EĞİTİM DURUMU	SAYI	HİZMET SÜRELERİ	SAYI	YAŞ DAĞILIMI	SAYI				
GEMLİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI	İlköğretim	169	1 - 3	169	20 - 25	15	Engelli	17		
	Ortaokul	58	3 - 5	46	25 - 35	117			Hükümlü	6
	Lise	114	5 - 10	75	35 - 45	140				
	Önlisans	36	10 - 20	138	45 - 55	131				
	Lisans	54	20 - 30	6	55 - 60	20				
	Lisansüstü	3	35 üstü	-	60 üstü	11				
<b>TOPLAM</b>							<b>434</b>			

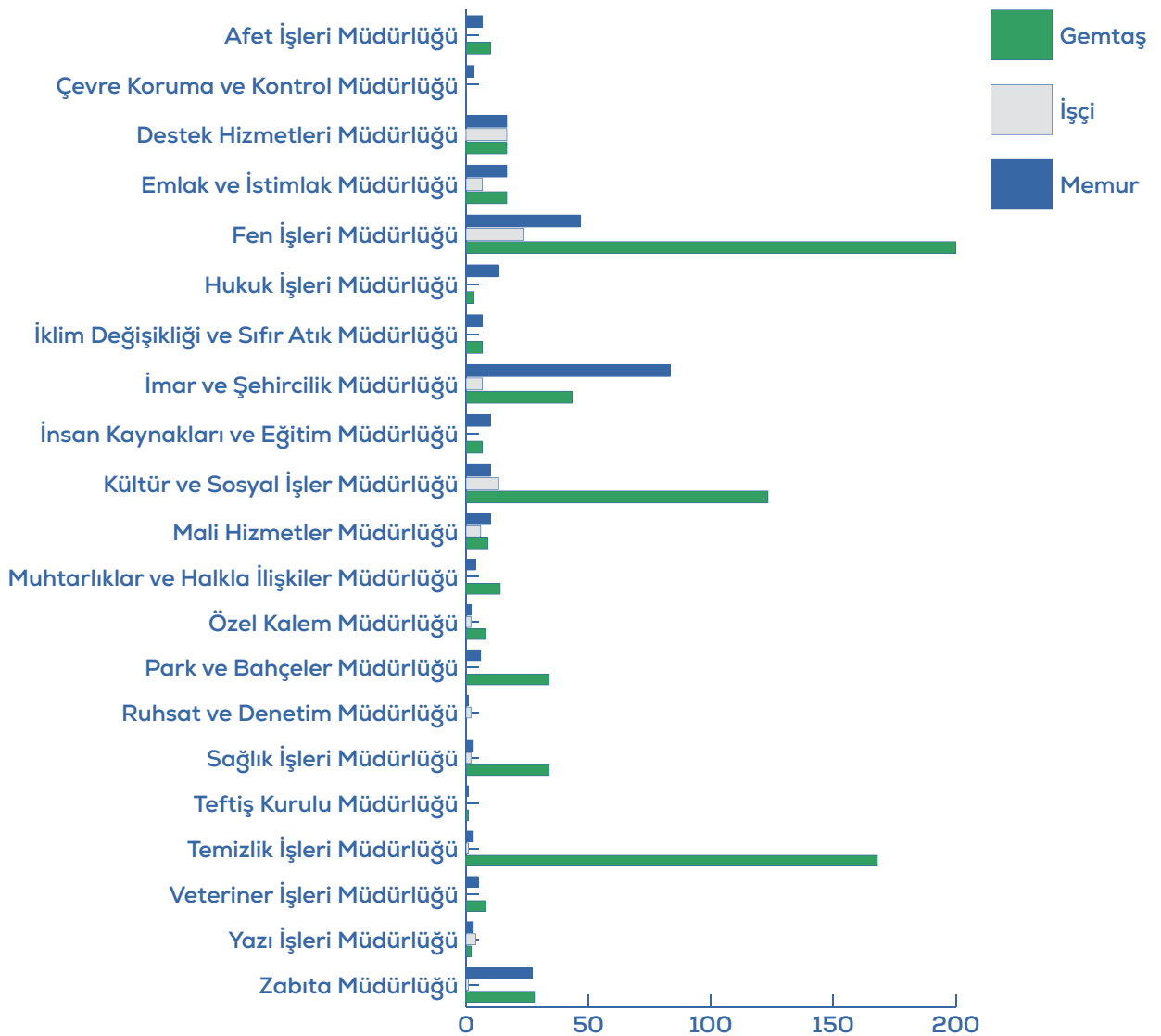
## HARCAMA BİRİMLERİNDEKİ ÇALIŞAN ORANI - ARALIK 2025

BAŞKANA BAĞLI MÜDÜRLÜKLER	MEMUR SAYI	İŞÇİ SAYI	GEMTAŞ SAYI
Başkan Yardımcısı (Memur)	2 100%	0 0%	0 0%
Özel Kalem Müdürlüğü	2 17%	2 17%	8 67%
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1 50%	0 0%	1 50%
Başkanlığa Bağlı Müdürlükler Mevcudu	10 40%	6 24%	9 36%
Mali Hizmetler Müdürlüğü	15 37%	8 20%	18 44%
BAĞLI MÜDÜRLÜKLER	MEMUR SAYI	İŞÇİ SAYI	GEMTAŞ SAYI
Afet İşleri Müdürlüğü	2 40%	0 0%	3 60%
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	1 100%	0 0%	0 0%
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	5 33%	5 33%	5 33%
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	5 42%	2 17%	5 42%
Fen İşleri Müdürlüğü	14 17%	7 9%	60 74%
Hukuk İşleri Müdürlüğü	4 80%	0 0%	1 20%
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	2 50%	0 0%	2 50%
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	25 63%	2 5%	13 33%
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3 60%	0 0%	2 40%
Kültür İşleri Müdürlüğü	3 7%	4 9%	37 84%
Muhtarlıklar ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	4 22%	0 0%	14 78%
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	6 15%	0 0%	34 85%
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1 33%	2 67%	0 0%
Sağlık İşleri Müdürlüğü	3 8%	2 5%	34 87%
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	5 38%	0 0%	8 62%
Temizlik İşleri Müdürlüğü	3 2%	1 1%	168 98%
Yazı İşleri Müdürlüğü	3 33%	4 44%	2 22%
Zabita Müdürlüğü	27 48%	1 2%	28 50%
<b>BAĞLI MÜDÜRLÜKLER MEVCUDU</b>	<b>116 21%</b>	<b>30 5%</b>	<b>416 74%</b>
<b>GENEL MEVCUT ve GENELE GÖRE ORANLAR</b>	<b>131 22%</b>	<b>38 6%</b>	<b>434 72%</b>

Harcama Birimlerindeki Çalışan Oranları



Belediyemiz Personel Sayısının Grafikselsel Gösterimi



## 2025 YILI ÇALIŞAN HAREKETLERİ (GELEN - GİDEN / 2025 ARALIK AYI DÂHİL)

GELEN PERSONEL						GELEN PERSONEL								
MEMUR		İŞÇİ		GEMTAŞ		MEMUR		İŞÇİ		GEMTAŞ				
GİRİŞ ŞEKLİ		GİRİŞ ŞEKLİ		GİRİŞ ŞEKLİ		GİRİŞ ŞEKLİ		GİRİŞ ŞEKLİ		GİRİŞ ŞEKLİ				
MEMURLUĞA GİRİŞ	NAKLEN TAYIN	İŞÇİLİĞE GİRİŞ	DİĞER	İŞÇİLİĞE GİRİŞ	DİĞER	NAKLEN TAYIN	EMEKLİ	İSTİFA	EMEKLİ	İSTİFA	DİĞER	EMEKLİ	İSTİFA	DİĞER

## ÇALIŞANLARIMIZIN SENDİKA ÜYELİK DURUMU (2025 ARALIK AYI DÂHİL)

SENDİKA ADI (MEVCUDA GÖRE)	MEMUR	İŞÇİ	GEMTAŞ	TOPLAM	ORAN (%)
TÜM - BEL - SEN	70	0	0	70	12%
GENEL İŞ SEN	0	38	434	472	78%
BEM - BİR - SEN	28	0	0	28	5%
KAMUSEN	14	0	0	14	2%
YEREL HAK SEN	11	0	0	11	2%
KAMU - BİR - BEL - SEN	1	0	0	1	0%
SENDİKASIZ OLANLAR	7	0	0	7	1%
GENEL MEVCUT ve GENEL ORANLAR	131	38	434	603	100%

## HİZMET İÇİ EĞİTİM VE SEMİNERLERİMİZ (2025 ARALIK AYI DÂHİL)

PROGRAMIN TÜRÜ VE ADI (Hizmet İçi / Kurs / Diğer)	EĞİTİM PROGRAMININ TARİHİ	KATILIM SAYISI
Kamu İhale Kanunu ve Sözleşme Uygulamaları	18 / 19 Şubat 2025	50 Kişi
Kamu İhale Mevzuatı Eğitimi	14 / 17.04.2025	8 Kişi
Tebliğat Kanunu Eğitimi	22.04.2025	4 Kişi
İhale Mevzuat Eğitimi	6.05.2025	20 Kişi
Zabıta Gelişim Programı	08 / 09.05.2025	3 Kişi
Üretken Yapay Zekâ Çağında Akıllı Şehirler	22.05.2025	104 Kişi
Belediyelerde Denetim, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu	10.06.2025	20 Kişi
İlk Yardım Eğitimi	17.07.2025	16 Kişi
Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe ve Taşınır Mal Yön.	24 / 25.07.2025	3 Kişi
Çağrı Merkezi Uzmanlığı Eğitimi	30 / 31.07.2025	4 Kişi
Belediye ile Belediye Şirketi Arasındaki İlişkiler	20.08.2025	4 Kişi
Adalet ve Ahlakın İnşasında Bireyin Rolü	28.08.2025	60 Kişi
AB Programları Hibe ve Fon Başvuru Proje Haz. Eğitimi	16 / 19.09.2025	1 Kişi
İmar Yönetmeliği Revizyon Çalışmaları	23 / 24.10.2025	4 Kişi
Resmi Yazışma Kuralları - Etik Farkındalık Eğitimi	5.11.2025	55 Kişi
Restorasyon Projesi Süreci ve Değerlendirme Eğitimi	24 / 26.11.2025	1 Kişi
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	3.12.2025	115 Kişi
Kültür Mirası ve Afet Risk Yönetimi Eğitimi	08 / 12.12.2025	1 Kişi
İş Kanunu Kapsamında Kıdem ve İhbar Tazminatı	10.12.2025	7 Kişi
Yangın Tatbikatı	15.12.2025	19 Kişi
İngilizce Eğitimi	6 aylık dönem	5 Kişi
Diksiyon Eğitimi	Belirli tarihler	25 Kişi
Diksiyon Eğitimi	24.12.2025	11 Kişi



İhale Uygulamaları Eğitimi



İhale Uygulamaları Eğitimi



Resmi Yazışma Kuralları - Etik Farkındalık Eğitimi



Resmi Yazışma Kuralları - Etik Farkındalık Eğitimi



Diksiyon Eğitimi



Diksiyon Eğitimi



Diksiyon Eğitimi



İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi



Adalet ve Ahlakın İnşasında Bireyin Rolü



Adalet ve Ahlakın İnşasında Bireyin Rolü



Temel Yangın Eğitimi



Temel Yangın Eğitimi

#### 1.4c- Diğer Hizmetler ve Diğer Hususlar

##### 1.4c1- Staj Çalışmaları

01.01.2025 ile 31.12.2025 tarihleri arası Atatepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, Gemlik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, Koza Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi ile Üniversitelerden müracaat eden öğrencilerimiz, Belediyemizin çeşitli birim ve Müdürlüklerinde 2025 yılı eğitim döneminde stajlarını yapmıştır.

##### 1.4c2- İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmeti

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerinin satın alınması, İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı alanındaki hizmetlerin tamamı 2025 yılı içerisinde personelimize sunulmuştur.

#### 1.6-HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

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

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - 31.12.2025

Nazan EROL  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

### 1.1-HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

#### 1a- Misyon

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

#### 1b- Vizyon

Gemlik halkının kültürel ve sanatsal hayatına proje ve etkinliklerle canlılık kazandırmak, sosyal alanda vatandaşlara ulaşabilmek ve gerekli ihtiyaçlarını karşılamak, güzel sanatların bütün dallarında eğitim programları ve projeler hazırlamak, Türkiye’de kültür etkinlikleri ile tanınan örnek bir ilçe olmak.

### 1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

Kültür İşleri Müdürlüğü; 13.02.2025 tarih ve 2025/13 sayılı Gemlik Belediye Meclisi Kararı ile kabul edilen ve yürürlüğe giren yönetmeliğinde sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Kültür İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanınca ve Müdürlük Yönetmeliği ile tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri yürütmekle sorumludur. Müdürlüğümüz, Hamidiye Mah. Kuvayımillie Bulvarı Sosyal Yaşam Merkezi Binası No:138 Kat:1 16600

Gemlik / BURSA adresinde hizmet vermektedir.

#### 1.2 b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Gemlik Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Gemlik Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'i mevzuat ve Üst Yönetimin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda,

- Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak,
- Bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kurulu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak, kültürel programlar, belirli gün ve hafta kutlamaları, anma programları, konferans, seminer, sempozyum, şenlik, festival, tanıtım, kültür, eğitim, kütüphane, e-kütüphanecilik, internet salonu, sanat, meslek ve beceri kazandırma kursları, gençlik ve spor konularında hizmet vermek veya verdirmek,
- Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve

ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekânların korunmasını sağlamak,

- Amatör spor kulüplerine destek ve amatör sporculuğu teşvik etmek için organizasyonlar düzenlemek,
- Başarılı sporcu ve okulları ödüllendirmek,
- Ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak,
- Sosyal yardım alanında çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek Gemlik Belediyesi'nin düzenleyeceği okul dışı eğitim çalışmalarını organize etmek,
- Kendisine bağlı merkezler aracılığı ile tüm vatandaşlara yönelik kültürel alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamaktan sorumludur.

Bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak icrası ve sonuçlandırılmasını sağlamaktadır.

#### 1.2b1- Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Ve Görevli Personellerinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları Kültür ve Sosyal İşler Müdürü:

- Müdürlüğünün ve bağlı alt birimlerinin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve ilgili mevzuatın tam ve zamanında uygulanmasını sağlamak,
- Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,

- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin işlemlerini yürütmek,
- Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlar.
- Görev ve yetkileri çerçevesinde, idari ve mali işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Stratejik plan ve performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- Müdür, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili olup, Başkan ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

#### Görevli personel:

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

#### Müdürlükte görevli tüm personel:

- Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, açıklama yapamazlar, kurumun evrak güvenliğini sağlarlar,
- Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit, adil ve iyi muamele yaparlar, iş ve işlemleri en seri şekilde yaparlar, kamu personeline uygun

kiyafet, tutum ve davranışta olurlar, mesai ve disiplin kurallarına uyarlar.

- Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler,
- Görev yaptığı birimdeki resmi evrakları, bilgi ve belgeleri gereği gibi muhafaza ederler, Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

### 1.3- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1.3a- Birimin Fiziki Yapısı

HARCAMA BİRİMİMİZİN FİZİKSEL YAPISI HAKKINDA BİLGİLER - ARALIK 2025						
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ
	23	40	27	7	13	3
	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	3	2	2	-	2	2
DİĞER DONANIMLAR VE ADETLERİ						
BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANLARI						
Müdür Odası	15 m <sup>2</sup>					
Büro Çalışma Alanı Toplamı	150 m <sup>2</sup>					
Mola Alanı	150 m <sup>2</sup>					
Arşiv	300 m <sup>2</sup>					
Depo	750 m <sup>2</sup>					
Diğer Alanlar ve Ölçüsü	- m <sup>2</sup>					
Harcama Birimi	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ					

#### 1.3b- Birimin Personel Durumu

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER								
MÜDÜR	AVUKAT	BÜRO MEMURU	HEMŞİRE	İSTATİSTİKÇİ	İŞÇİ (GEMTAŞ)	İŞÇİ (KADROLU)	MİMAR	MÜHENDİS
1	-	2	-	-	34	4	-	-
PSİKOLOG	SOSYOLOG	ŞEF	TEKNİKER	TEKNİSYEN	UZMAN	VETERİNER HEKİM	ZABITA AMİRİ	ZABITA MEMURU
-	3	-	-	-	-	-	-	-
DİĞER ÇALIŞANLAR		DİĞER ÇALIŞANLAR						
HARCAMA BİRİMİ		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ						

### 1.4-HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

#### 1.4a- İdari Hizmetler

Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılı içerisinde, Belediye Kanunu ve yönetmeliğimiz ile üstlendiğimiz iş ve işlemler ile ilgili olarak;

- Elektronik Bilgi Sisteminden havalesi yapılmış toplam 1.757 adet resmi evrak müdürlüğümüz kayıtlarına girilerek işlem yapılmıştır,
- Müdürlük kaleminden; iş ve işlemlerin yürütülmesi amacıyla kurum içi ve kurum dışı olmak üzere; toplam 1.736 resmi evrak hazırlanarak, ilgililerine teslim edilmiştir. Müdürlüğümüz zimmetinde bulunan evraklara zamanında cevap verilerek sonuçlandırılmış olup, 2025 yılına ait cevap bekleyen hiçbir evrak bulunmamaktadır,
- Ayrıca; büro hizmetlerinin yürütülmesi esnasında 2025 yılında yaklaşık olarak 12.000 civarında vatandaşımız ağırlanmış, talepleri ve sorunlarıyla ilgilenilmiş, çözüm üretilmiştir. Tüm Müdürlüğe bağlı tüm hizmet birimlerinin koordinasyonu, kültürel ve sosyal etkinlik programlarının hazırlık ve uygulamaları merkez büro tarafından yürütülmüştür,
- İş ve işlemlerin yürütülmesiyle ilgili mal ve hizmet alımlarını karşılamak amacıyla Müdürlüğümüzce 196 adet satın alma talebi işlemi sistem üzerinden girilmiş ve bütçe imkânlarımız doğrultusunda bu taleplerimizin 190 adet sonuçlandırılmış olup, müdürlüğümüzce yapılan tüm satın alma işlemlerine istinaden hazırlanan toplam 558 adet Ödeme Emri Belgesi, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletilerek ödeme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

## 1.4b- Gerçekleştirilen Hizmetler

### 1.4b1- Kültür ve Sanat İle İlgili Görevleri

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

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

#### 1.4b2- Sosyal Yardım İle İlgili Görevleri

- Belediyemiz tarafından aynı yardımlar kapsamında (gıda kolisi, alışveriş kartı, kırtasiye malzemesi, yaşlı bakım ürünleri, bebek bakım ürünleri, bebek maması, hasta yatağı, tekerlekli sandalye, işitme cihazı vb.)
- Ramazan ayı ve Kurban Bayramı dönemlerinde gıda destekleri artırılmış,
- Eğitim dönemlerinde öğrencilere kırtasiye ve çanta desteği verilmiştir.
- Aynı yardımlar, sosyal inceleme ekiplerimiz tarafından tespit edilen ihtiyaç sahiplerine adil ve şeffaf bir sistemle ulaştırılmıştır.
- Sosyal yardım faaliyetlerinin etkin ve hakkaniyetli yürütülebilmesi amacıyla sosyal inceleme personellerimiz tarafından başvuru yapan hanelerde yerinde inceleme yapılmıştır.
- Bu kapsamda ; Hane gelir durumu, Aile birey sayısı, Çalışma durumu, Sağlık koşulları, Barınma Şartları, Taşınır yada taşınmaz kayıtları değerlendirilerek elde edilen veriler doğrultusunda yardım planlaması yapılmaktadır.
- Yaşlı, engelli, hasta, bakıma muhtaç vatandaşlara yönelik destek çalışmaları sürdürülmüştür.

#### 1.4b3- Spor Faaliyetleri İle İlgili Görevleri

- Sağlıklı yaşam ve sağlıklı toplum için halkın her kesiminin spora teşvik edilmesi, yaşam boyu spor yapma bilincinin kazandırılması, spor kültürünün tüm Gemliklilere aşılması amacıyla çalışmalar yapmak ve spor merkezlerinin bu amaç yönünde iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- Öğrencilere yönelik kamplar, sportif ve kültürel etkinlikler düzenlemek, yaz ve kış spor okulları açmak,
- İlçe halkına spor yapma imkânı sağlamak, sportif hizmetleri sürdürmek, verimliliği arttırmak,
- Kentlinin yaşam biçimlerinin renklendirilmesi, çeşitlendirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile sportif organizasyonlar düzenlenmesini sağlamak,
- Kentte spor bilincinin oluşturulması, spora gerekli özenin gösterilmesi için spor kulüpleri, kamu kurumları ve sivil toplum kurumları ile beraber gerekli projeleri yapmak ve uygulamak,
- Spor tesislerinin etkin, verimli ve düzenli şekilde kullanımını sağlamak,
- Spor tesislerinde yapılan organizasyonların düzenini sağlamak,
- Belediyemize ait spor sahalarının devamlı olarak bakımlı, temiz ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde bulunan demirbaşların, malzeme ve araçların temiz, bakımlı, her zaman kullanılabilir şekilde bulundurmak,
- Yapılan organizasyonlarda sporun dostluk, kardeşlik, sevgi ve barışı ifade ettiği bilincini ilçemizde yaşayan çocuklarımıza, gençlerimize ve tüm halkımıza aşılacak,
- Kamu kurumları ile ulusal ve uluslararası müsabakalar yapmak, bunlarla ilgili tüm faaliyetleri organize etmek, personel görevlendirmesini yapmak, her türlü satın alma (doğrudan temin, avans, açık ihale) işlemlerini gerçekleştirmek, ödülleri belirlemek, dereceye girenlere ödülleri vermek, hakem ücretlerini, jüri üyelerinin ücretlerini ödemek için iş ve işlemleri takip etmek,
- Kurum içi sportif müsabakalar düzenleyerek motivasyonu artırıcı etkinlikler düzenlemek,
- Kentimizdeki kamu kurumları, dernekler, sivil toplum kuruluşları ile sportif faaliyetler düzenlemek, organizasyonunu sağlamak,
- İlçemizde sporun teşvik edilmesi, spor bilincinin daha da geliştirilmesi için konferans, söyleşi, seminer, gösteriler düzenlemek,
- Amatör spor kulüplerine destek verilerek, başarılı sporculara, spor kulüplerine, okullara verilecek ödül ve yardımların organize edilmesini sağlamak, iş ve işlemlerini takip etmek,
- Amatör spor kulüplerinin aynı yardım kapsamında ulaşım, konaklama ve iache ihtiyaçlarını encümen kararı alarak karşılanmasına yardımcı olmak,

- İlçede sporun desteklenmesi amacıyla belediyeye verilecek desteklerin ve yardımların yürürlükteki mevzuat hükümlerine ve meclis tarafından çıkarılan yönetmelik, yönerge vb. uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst yönetim tarafından verilen görevlerin icra edilmesini, yapılacak olan her türlü sportif faaliyetlerin icrasını, organizasyonunu, spor tesislerinin bakımı, onarımı ve tüm satın alma işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde, belediye hiyerarşik yapısı içerisinde görevliler eliyle gerçekleştirir.

#### 1.4c- Kültür Merkezleri ve Kültür Evleri Faaliyetleri

##### 1.4c1- Mehmet Akif Ersoy Kültür Evi

Mehmet Akif Ersoy Kültür Evi'nde; 2025 yılında örf adet ve geleneklerimizde yer alan taziye ağırlama, mevlit programlarında ilçe halkımız usulünce ağırlanarak ev sahipliği yapılmıştır. 2025 yılı içinde Kültür Evi'nde gerçekleştirilen toplam 121 adet programa, yaklaşık 27.610 dolayında vatandaşımız katılım sağlamıştır. Programların detayları aşağıdaki gibidir:

MEHMET AKİF ERSOY KÜLTÜR EVİ ETKİNLİK VERİLERİ		
ETKİNLİK	PROGRAM SAYISI	KATILIMCI SAYISI
Taziye ve Taziye Mevlitleri	40	12.500
Bebek Mevlidi	76	14.060
Sünnet Mevlidi	3	750
Asker Mevlidi	2	300
<b>Genel Toplam</b>	<b>121 Program</b>	<b>27.610 Kişi</b>



### 1.4c2- Yunus Emre Kültür Merkezi Faaliyetleri:

Yunus Emre Kültür Merkezi'nde 2025 yılı boyunca ilçemizin kültür, sanat ve sosyal yaşamına katkı sağlayacak birçok etkinlik gerçekleştirilmiştir. Merkezde yıl içerisinde nikâh merasimleri, seminerler, okul programları, resmi tören ve programlar, tiyatro gösterimleri, tiyatro provaları, toplantılar, Türk Halk Müziği provaları ve konserler düzenlenmiştir. Gerçekleştirilen bu programlar ile kültürel faaliyetlerin desteklenmesi, sanatın toplumla buluşturulması ve vatandaşlarımızın sosyal etkinliklere katılımının artırılması amaçlanmıştır.

2025 yılı içerisinde Yunus Emre Kültür Merkezi'nde düzenlenen etkinliklerin detayları aşağıda yer almaktadır.

YUNUS EMRE KÜLTÜR MERKEZİ ETKİNLİK VERİLERİ		
ETKİNLİK	PROGRAM SAYISI	KATILIMCI SAYISI
Nikâh	16	4.000
Seminer	4	1.200
Okul Programları	8	1.760
Resmi Tören ve Program	4	880
Tiyatro	8	1.440
Tiyatro Provaları	37	1.110
Toplantı	5	250
THM Prova	34	1.665
Konser	2	500
<b>Genel Toplam</b>	<b>118 Program</b>	<b>12.805 Kişi</b>



### 1.4c3- Cemil Meriç Kültür Merkezi Faaliyetleri

Cemil Meriç Kültür Merkezi'nde 2025 yılı boyunca ilçemizin kültürel ve sanatsal hayatına katkı sağlayan çeşitli etkinlikler gerçekleştirilmiştir. Merkezde yıl içerisinde konserler, nikâh merasimleri, meclis toplantıları, provalar, seminer, konferans ve söyleşiler, şiir dinletileri, sergiler, tiyatro ve sinema gösterimleri, atölye çalışmaları, gösteriler ve okul etkinlikleri düzenlenmiştir. Bu etkinlikler sayesinde farklı yaş gruplarından vatandaşlarımız kültür ve sanat faaliyetleriyle buluşturulmuş, sosyal ve kültürel etkileşimin artırılması hedeflenmiştir.

2025 yılı içerisinde Cemil Meriç Kültür Merkezi'nde gerçekleştirilen etkinliklerin detayları aşağıda yer almaktadır.

#### CEMİL MERİÇ KÜLTÜR MERKEZİ ETKİNLİK VERİLERİ

ETKİNLİK	PROGRAM SAYISI	KATILIMCI SAYISI
Konser	25	10.000
Nikâh	10	2.800
Meclis	23	759
Provalar	17	340
Seminer, Konferans, Söyleşi, Şiir Dinletisi, Sergi, Toplantı	66	19.800
Tiyatro ve Sinema	22	7.700
Atölye ve Gösteri	7	2.450
Okul Etkinlikleri	12	3.000
<b>Genel Toplam</b>	<b>182 Program</b>	<b>46.849 Kişi</b>





Cemil Meriç Kültür Merkezi / 2025 Etkinlikler



Cemil Meriç Kültür Merkezi / 2025 Etkinlikler



Cemil Meriç Kültür Merkezi / 2025 Etkinlikler

*Sanatsız Kalan Bir Milletin, Hayal Damarlarından Biri*  
Cemil Meriç Kültür Merkezi / 2025 Etkinlikler

Cemil Meriç Kültür Merkezi / 2025 Etkinlikler



Cemil Meriç Kültür Merkezi / 2025 Etkinlikler



Cemil Meriç Kültür Merkezi / 2025 Etkinlikler



Cemil Meriç Kültür Merkezi / 2025 Etkinlikler

#### 1.4c4- Gemlik Belediyesi Halk Kütüphanesi Faaliyetleri:

İlçe Halk Kütüphanemiz; haftanın altı günü (Pazartesi-Salı-Çarşamba-Perşembe-Cuma-Cumartesi) 08.00-20.00 saatleri arasında Gemlik Belediyesi Ömer Kahraman Ek Hizmet Binası 1.katında hizmet vermektedir.

- 2025 yılı içinde; 201 yeni üye kaydı işlemi yapılarak 31.12.2025 tarihi itibarıyla toplamda 3903 üye sayısına ulaşan kütüphanemizde kayıtlı demirbaş sayımız 25.549 adet kitaptır.
- 2025 yılı içerisinde evlere ödünç verme sistemiyle 1456 adet kitabımızdan 1456 üyemiz istifade etmiştir. Yine bu yıl içerisinde Gemlik İlçe Halk Kütüphanemizi; okuma, kitap alışverişi, etüt çalışması ve araştırma maksadıyla toplamda 14.400 vatandaşımız ziyaret etmiştir.



Gemlik Belediyesi Halk Kütüphanesi



Gemlik Belediyesi Halk Kütüphanesi



Gemlik Belediyesi Halk Kütüphanesi



Gemlik Belediyesi Halk Kütüphanesi



Gemlik Belediyesi Halk Kütüphanesi



Gemlik Belediyesi Halk Kütüphanesi

#### 1.4c5- Gemlik Belediyesi Futbol Sahaları Faaliyetleri:

- Spor bilincinin ilçemiz gençleri arasında yaygınlaşması ve yerleşmesi, amatör spor kulüplerimizin desteklenmesi, öncelikli olarak çocuklarımızın ve gençlerimizin sporla tanışarak zararlı alışkanlıklardan uzak durmaları, sağlıklı nesiller yetişmesine destek olunması hedefleriyle Belediyemize ait olan ya da Mart 2026 tarihine kadar işletmesi Belediyemizce yürütülen futbol sahalarımızı haftanın yedi günü spor kulüplerimizin, derneklerimizin ve okullarımızın futbol takımlarının antrenman çalışmaları ve müsabakaları için kullanımına sunulmaktadır. (Atatürk İlçe Stadyumu ve ilçe Suni Çim Saha Nisan 2019 tarihinden itibaren İl Spor Müdürlüğüne devredilmiştir)

#### 1.4c6- Umurbey Recep Tayyip Erdoğan Stadyumu

##### UMURBEY RECEP TAYYİP EDOĞAN STADYUMU ETKİNLİK VERİLERİ

ETKİNLİK	PROGRAM SAYISI	KATILIMCI SAYISI
ANTRENMAN	155	4.500
MÜSABAKA	52	26.000
ETKİNLİK-SOSYAL AKTİVİTE	9	1.100
<b>Genel Toplam</b>	<b>216 Program</b>	<b>31.600 Kişi</b>



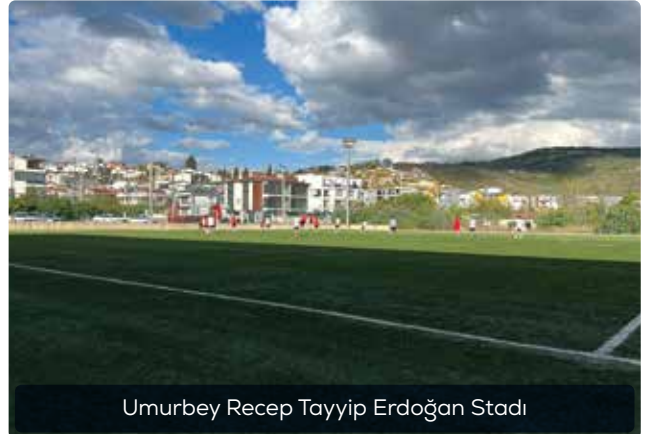
Umurbey Recep Tayyip Erdoğan Stadi



Umurbey Recep Tayyip Erdoğan Stadi



Umurbey Recep Tayyip Erdoğan Stadi



Umurbey Recep Tayyip Erdoğan Stadi

#### 1.4c7- Uğurböcekleri Gündüz Bakım Evi

- 2025 Eğitim – Öğretim dönemi boyunca 75 kişi kapasiteli Gemlik Uğur Böcekleri merkez şubemizden 25, 34 kişi kapasiteli Manastır Uğur Böcekleri gündüz bakım evi şubesinden 20 çocuk eğitim görmüştür. Yazır Dönemi Yapılan atölyelerden 220 çocuk faydalanmıştır. Aynı zamanda hafta sonları yapılan anne çocuk atölyelerinden 180 çocuk anneleriyle kaliteli vakit geçirerek etkinliklere katılım sağlamıştır.

ETKİNLİK	PROGRAM SAYISI	KATILIMCI SAYISI
Atölye Çalışmaları	10	220
Anne Çocuk Atölye Çalışması	12	180
<b>Genel Toplam</b>	<b>22 Program</b>	<b>400 Kişi</b>



#### 1.4c8- Kadın ve Çocuk Dayanışma Merkezi

- Aralık ayında faaliyete giren Kadın ve Çocuk Dayanışma Merkezi bünyesinde gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin katılım dağılımı incelendiğinde, en yüksek katılımın Çocuk Hakları Semineri'nde olduğu görülmektedir. Bunu çocuk atölyeleri izlemektedir. Diğer etkinliklerin katılım oranları ise birbirine yakın düzeydedir. Toplam 152 vatandaşımız hizmet almıştır.

#### KADIN VE ÇOCUK DAYANIŞMA MERKEZİ ETKİNLİK VERİLERİ

ETKİNLİK	PROGRAM SAYISI	KATILIMCI SAYISI
Kadın Hakları Semineri	2	15
Girişimcilik Semineri	1	10
Çocuk Hakları Semineri	5	60
Anne – Çocuk İletişim	1	8
Çocuk Atölyesi	3	31
Pazarlama	1	10
E-Ticaret	1	10
Yazar Söyleşisi	1	8
<b>Genel Toplam</b>	<b>15 Program</b>	<b>152 Kişi</b>





Kadın ve Çocuk Dayanışma Merkezi / 2025 Etkinlikler



Kadın ve Çocuk Dayanışma Merkezi / 2025 Etkinlikler



Kadın ve Çocuk Dayanışma Merkezi / 2025 Etkinlikler



Kadın ve Çocuk Dayanışma Merkezi / 2025 Etkinlikler



Kadın ve Çocuk Dayanışma Merkezi / 2025 Etkinlikler



Kadın ve Çocuk Dayanışma Merkezi / 2025 Etkinlikler



Kadın ve Çocuk Dayanışma Merkezi / 2025 Etkinlikler

#### 1.4d- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Bünyesinde 2025 Yılında Gerçekleştirilen Belediye Hizmet ve Faaliyetleri

- 2025 yılında da Müdürlüğümüzce; İlçe sakinlerimizin kültürel ve sosyal gelişiminde önemli rol oynayan; kentlilik bilinci, şehir kültürü ve aidiyet bilincinin yerleşmesi, kentin ve kültürünün tanıtılması, zararlı alışkanlıklardan korunma ve bilinçli özgüvenli nesiller yetiştirilmesi, her türlü eğitim, sanat ve spor faaliyetine destek verilebilmesi, aile ve toplumsal değerler ile milli ve manevi duyguların gelişmesi, birlik ve beraberliğin özendirilmesi yönünde, sosyal ve kültürel unsurları içinde barındıran panel, seminer, söyleşi, sempozyum, tiyatro, sinema, konser, şenlik, festival ve fuar gibi kültürel ve sosyal etkinlikler, resmi tören ve program organizasyonları halkımızın beğenisine sunulmuştur.
- Bizzat Belediyemizce gerçekleştirilen programlarımızın yanı sıra; başta Kent Konseyi Başkanlığı olmak üzere, kamu kurum ve kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içinde kentin dinamikleri de göz önünde bulundurularak, bütçe imkânları doğrultusunda gerçekleştirilen etkinliklerimizin sayısal verileri aşağıdaki gibidir.

##### 1.4d1- Söyleşi, Konferans, Seminer ve Panel

##### 1.4d2- Konser (THM, TSM, Pop), Tasavvuf Müziği Konseri ve Sema Programları

##### 1.4d3- Belirli Gün ve Haftalar, Milli Bayramlar Dolayısıyla Yapılan Tören ve Kutlamalar

##### 1.4d4- Sosyal ve Kültürel Diğer Etkinlikler

2025 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN BELEDİYE HİZMET VE FAALİYETLERİ		
ETKİNLİK	PROGRAM SAYISI	KATILIMCI SAYISI
Belirli Gün ve Haft. Gerçekleştirilen Tören ve Etk.	20	10.000
Söyleşi, Konferans, Panel, Seminer Şiir Dinletisi vb.	75	21.250
Konser(THM, TSM ve POP)	31	135.500
Halk Oyunları, Dans gösterisi, Bando Gösterimi ve Mehteran Programları	8	7.000
Tiyatro, Sinema vb. Sahne Gösterileri	52	19.090
Sergi ve Kermes Programları	9	6.300
Yarışmalar, İnteraktif Etkinlik ve Org.	34	15.300
Festival	4	125.000
Yemek Organizasyonları	32	10.400
<b>Genel Toplam</b>	<b>265 Program</b>	<b>349.840 Kişi</b>



Söyleşi, Konferans, Seminer ve Panel



Söyleşi, Konferans, Seminer ve Panel



Söyleşi, Konferans, Seminer ve Panel



Söyleşi, Konferans, Seminer ve Panel



Söyleşi, Konferans, Seminer ve Panel



Söyleşi, Konferans, Seminer ve Panel



Söyleşi, Konferans, Seminer ve Panel



Söyleşi, Konferans, Seminer ve Panel



Halk İftarı



Halk İftarı



Darbuka Ritim Show



Darbuka Ritim Show



Aslan AKDAĞ Konseri



Aslan AKDAĞ Konseri



Kadınlar Ritim Gösterisi



Mehmet ÇEVİK Konseri



2025 Etkinlikler



2025 Etkinlikler



1 Temmuz Kabotaj Bayramı Kutlamaları



1 Temmuz Kabotaj Bayramı Kutlamaları



1 Temmuz Kabotaj Bayramı Kutlamaları



1 Temmuz Kabotaj Bayramı Kutlamaları



Milli Bayram, Belirli Gün/Haftalar Tören ve Kutlamalar



Milli Bayram, Belirli Gün/Haftalar Tören ve Kutlamalar



Milli Bayram, Belirli Gün/Haftalar Tören ve Kutlamalar



Milli Bayram, Belirli Gün/Haftalar Tören ve Kutlamalar



Milli Bayram, Belirli Gün/Haftalar Tören ve Kutlamalar



Milli Bayram, Belirli Gün/Haftalar Tören ve Kutlamalar



Milli Bayram, Belirli Gün/Haftalar Tören ve Kutlamalar



Milli Bayram, Belirli Gün/Haftalar Tören ve Kutlamalar



Milli Bayram, Belirli Gün/Haftalar Tören ve Kutlamalar



Milli Bayram, Belirli Gün/Haftalar Tören ve Kutlamalar



Milli Bayram, Belirli Gün/Haftalar Tören ve Kutlamalar



Milli Bayram, Belirli Gün/Haftalar Tören ve Kutlamalar



Mahallelerde Yapılan Çocuk Sinemaları



Mahallelerde Yapılan Çocuk Sinemaları



Mahallelerde Yapılan Çocuk Sinemaları



Mahallelerde Yapılan Çocuk Sinemaları



Sokak Etkinlikleri



Sokak Etkinlikleri



Tiyatro Gösterileri



Tiyatro Gösterileri



Av. Özgür AKSOY Tiyatro Günleri



Av. Özgür AKSOY Tiyatro Günleri



Av. Özgür AKSOY Tiyatro Günleri



Av. Özgür AKSOY Tiyatro Günleri



Av. Özgür AKSOY Tiyatro Günleri



Av. Özgür AKSOY Tiyatro Günleri



Av. Özgür AKSOY Tiyatro Günleri



Yaşam Sokağı Açılış Töreni



Yaşam Sokağı Açılış Töreni



Büyükkumla Konuk Evi Açılış Töreni



Büyükkumla Konuk Evi Açılış Töreni



Gemlik Belediyesi Gençlik Kampı



Gemlik Belediyesi Gençlik Kampı



Gemlik Belediyesi Gençlik Kampı



Gemlik Belediyesi Gençlik Kampı



Eğitim Verilen Destek



Eğitim Verilen Destek



Eğitim Verilen Destek



Eğitim Verilen Destek



Çevre Temizliği Etkinliği



Sokak Oyunları Etkinlikleri



"Organik Beslen Sağlıklı Yaşa" Etkinliği



Çocuk Oyun Şenlikleri



Gemlik Fotoğraf Maratonu



Gemlik Fotoğraf Maratonu



Gemlik Fotoğraf Maratonu



Gemlik Fotoğraf Maratonu



Su Jeti, Flyboard ve MotoSurf Türkiye Şampiyonası



Su Jeti, Flyboard ve MotoSurf Türkiye Şampiyonası



Su Jeti, Flyboard ve MotoSurf Türkiye Şampiyonası



Su Jeti, Flyboard ve MotoSurf Türkiye Şampiyonası



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

İlçemizin Kültürel etkinliklerinde önemli rol oynayan “Gemlik Şahintepe Tırmanma Yarışları” bir kez daha Gemlik’te heyecan fırtınası yarattı. Geçmiş yıllarda Avrupa Şampiyonası’na da ev sahipliği yapan Şahintepe Parkurunda 4 farklı kategoride 31 sürücü mücadele etti. Kumla Jandarma Karakolu önünden başlayan ve 7 kilometre uzunluğundaki parkurda 6 çıkış koşuldu. kategori 1’de 7, kategori 2’de 9, kategori 3’te 9 kategori 4’te de 6 olmak üzere toplam 31 sürücünün mücadele ettiği yarışlara binlerce Gemlikli katılım sağladı.



Gemlik Şahintepe Tırmanma Yarışları



Gemlik Şahintepe Tırmanma Yarışları



Gemlik Şahintepe Tırmanma Yarışları



Gemlik Şahintepe Tırmanma Yarışları



Gemlik Şahintepe Tırmanma Yarışları



Gemlik Şahintepe Tırmanma Yarışları

#### 1.4d6- Gemlik Şahintepe Otokros Yarışları (30 - 31 Ağustos 2025)

İlçemizde ilk defa düzenlenen ve Kültürel etkinliklerinde önemli rol oynayacak olan "Gemlik Şahintepe Otokros Yarışları" Gemlik'te heyecan fırtınası yarattı. Geçmiş yıllarda Motokros Parkuru olan alan tekrar düzenlenerek farklı bir alan oluşturuldu. 1,7 kilometre uzunluğundaki parkurda farklı şehirlerden gelen 27 sürücü mücadele etti sürücünün mücadelesi yarışlara binlerce Gemlikli katılım sağladı.



Otokros Yarışları



Otokros Yarışları



Otokros Yarışları



Otokros Yarışları



Otokros Yarışları



Otokros Yarışları

### 1.4d7- 32.Uluslararası Gemlik Zeytini Festivali (26 - 27 - 28 Eylül 2025)

Gemlik Zeytinini hak ettiği noktaya çıkarabilmek, üreticilerimizin ve tüccarlarımızın emeklerinin korunması için alınmış olan "Gemlik Zeytini" coğrafi işaret belgesine dikkat çekebilmek amacıyla; 26-27-28 Eylül tarihlerinde düzenlenen Uluslararası Gemlik Zeytin Festivali'nin bu yıl 32'incisini gerçekleştirdik. Kardeş Şehirlerimizden Romanya Navodari Belediyesi resmi heyeti ve halk oyunları ekipleri katılmışlardır.

Festivalde 25 adet zeytin üreticisi ve el emeği üreticisi standı kurulmuştur.

26 Eylül'de başlayan festival programları çerçevesinde 1. Gün; Festival Bandası, Animatörler, Tahta Bacak, Tek Teker Bisiklet, Çizgi Film Karakterleri, Zeytin & Zeytune Gemlikli zeytinciler ve Gemlik'te bulunan STK'lar eşliğinde yapılan coşkulu bir kortej yürüyüşüyle başlayan ardından Atatürk Anıtına çelenk sunma töreni ve festival alanına konuşlandırılan zeytin stantlarının ziyaretleri gerçekleştirilmiştir. Festival Tüm gün süren çocuk etkinlikleri ile devam etmiş olup çocuklarımızın da Festival sevincine ortak olmaları sağlanmıştır. Festivalin 1.Gününde programlar "En Güzel Süslemeli Traktör Yarışması" devam etmiş olup Halk oyunları gösterileri ve 1. Gün finalinde "Dj Performans ardından Derya ULUĞ " konseri ile sona ermiştir.

Festivalin 2. Günü olan 27 Eylül tarihinde, Hazine avı etkinliği, Çocuk Etkinlikleri ; Yüz Boyama, Kukla Yapımı, Animasyon Gösterileri, Zeytin Kitabı Boyama, Zeytin Temalı T-shirt Boyama, Hediye Etkinlikler, Şişme Oyun Grupları etkinlikleri, Zeytinin Dünyası Çocuk Tiyatrosu düzenlenmiştir. Bu Programların ardından " Dj Performans ve Bahadır TATLIÖZ konserleri gerçekleştirilmiştir.

30. Uluslararası Gemlik Zeytini Festivalinin 3. Gününde Kurşunlu ve Umurbey'de Zeytinin Rotası Keşif Yürüyüşü, En Kıdemli Zeytin Çiftçisi Ziyareti, çocuk etkinlikleri aralıksız devam ederken, Köyler Arası Zeytinli Lezzetler Yemek Yarışması ve İskele Meydanı'nda 4. Telat TEPE Anısına Zeytin Kupası Ödül Töreni ardından Sanatçı Selçuk BALCI ile 32'inci Uluslararası Gemlik Zeytini Festivali sona ermiştir.



Gemlik Zeytini Festivali



Gemlik Zeytini Festivali



Gemlik Zeytini Festivali



Gemlik Zeytini Festivali



Gemlik Zeytini Festivali



Gemlik Zeytini Festivali



Gemlik Zeytini Festivali



Gemlik Zeytini Festivali



Gemlik Zeytini Festivali



Gemlik Zeytini Festivali



Gemlik Zeytini Festivali



Gemlik Zeytini Festivali



Gemlik Zeytini Festivali



Gemlik Zeytini Festivali



Gemlik Zeytini Festivali



Gemlik Zeytini Festivali



Gemlik Zeytini Festivali



Gemlik Zeytini Festivali

#### 1.4d8- Gemlik Kitap Limanı "Sözcüklerin Rotası" (11 - 19 EKİM 2025))

Gemlik Belediyesi tarafından bu yıl 6. Kez organize edilen kitap fuarı "Gemlik Kitap Limanı ve Sözcüklerin Rotası" Sloganyla 11 Eylül tarihinde kapılarını kitapseverlere açtı Zeytin Dalı Meydanında gerçekleşen etkinliklerde birçok ünlü yazar okurlarıyla buluştu. Etkinliklerin bu yıl ki konukları:

Murat KARAYALÇIN, Özlem ÖZDAŞ, Irmak ZİLELİ, Zeynep SEVİNDİK, Seda EROĞLU, Yavuz KALKAN, Filiz ÇINAR, Nazan KOÇ, Ahmet ÜMİT, Mine SOTA, Nehir Aydın GÖKDUMAN, Şermin YAŞAR, Ömür UZEL, Mustafa AKYOL, Ayşen BALOĞLU, Müfit Can SAÇINTI, İnci ARAL, Afşin KUM, Murat MENTEŞ, Alper CANIGÜZ.



Gemlik Kitap Limanı



Gemlik Kitap Limanı



Gemlik Kitap Limanı



Gemlik Kitap Limanı



Gemlik Kitap Limanı



Gemlik Kitap Limanı

### 1.4d9- Yurt Dışı Tanıtım Çalışmaları ve Kardeş Şehir İlişkilerimiz

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

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

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



Kardeş Şehir İlişkilerimiz



Kardeş Şehir İlişkilerimiz



Kardeş Şehir İlişkilerimiz



Kardeş Şehir İlişkilerimiz



Kardeş Şehir İlişkilerimiz



Kardeş Şehir İlişkilerimiz

#### 1.4d10- Spora Destek Veren Hizmetler

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

Bu Hizmetler kapsamında 2025 yılında:

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



Spor Kulüplerine Destek



Spor Kulüplerine Destek



Spor Kulüplerine Destek



Spor Kulüplerine Destek



Spor Kulüplerine Destek



Spor Kulüplerine Destek



7.Uluslararası Gemlik Karate Turnuvası



7.Uluslararası Gemlik Karate Turnuvası



7.Uluslararası Gemlik Karate Turnuvası



7.Uluslararası Gemlik Karate Turnuvası



7.Uluslararası Gemlik Karate Turnuvası



7.Uluslararası Gemlik Karate Turnuvası



7.Uluslararası Gemlik Karate Turnuvası

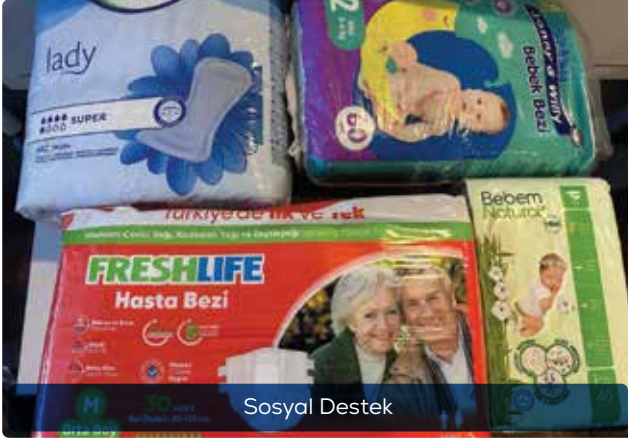


7.Uluslararası Gemlik Karate Turnuvası

### 1.4d11- Sosyal Destek Verilen Hizmetler

Farklı Sosyal Destek alanlarında kayıtları alınarak ve sosyal araştırmaları yapılarak düzenlenen rapora istinaden onay verilen ailelere aşağıda belirtilen destekler sağlanmıştır.

SOSYAL DESTEK ETKİNLİK VERİLERİ	
Program Türü	DAĞITIM SAYISI
Bebek Bezi Desteği	735
Bebek Maması	390
Hasta Bezi	240
Tekerlekli Sandalye	15
Hasta Yatağı	18
İşitme Cihazı	4
Akölü Sandalye	16
Buhar Makinesi	3
Gıda Kartı ve Gıda Kolisi	2.000
Kent Lokantası Yemek Kartı	903
Kandil Simidi Dağıtımı	45.000
Eğitim Seti	2.000
<b>Genel Toplam</b>	<b>51.324</b>



### 1.4d12 Teknoloji ve Tasarım Atölyesi

Gemlik Belediyesi Teknoloji ve Tasarım Atölyesi, geleceğin teknolojilerine adım atmak isteyen çocuklar için robotik kodlama eğitimlerine başladı. Belediye tarafından ücretsiz olarak sunulan eğitim programı, çocukların erken yaşta teknolojiyle tanışmalarını ve üretim odaklı beceriler kazanmalarını amaçlıyor.

Atölyede dersler uygulamalı olarak yürütülüyor. Çocuklar; sensörler, motorlar, devre elemanları ve kodlama platformlarıyla birebir çalışarak kendi projelerini oluşturuyor. Böylece yalnızca teorik bilgi edinmekle kalmayıp, gerçek hayatta karşılığı olan ürünler geliştirme fırsatı buluyorlar. Eğitimlerde takım çalışması, yaratıcılık ve problem çözme gibi beceriler de ön plana çıkarılıyor.

Program kapsamında çocuklar üç temel alanda gelişim sağlıyor: Tasarım alanında ürün geliştirme, 3 boyutlu düşünme ve işlevsel projeler oluşturma becerileri destekleniyor. Kodlama çalışmalarında 98 çocuğumuz belirli algoritmalar oluşturarak robotların nasıl hareket edeceğini ve tepki vereceğini programlıyor. Elektronik alanında ise evre kurma, bağlantı elemanlarının çalışma mantığı ve temel elektronik bilgisi uygulamalarla öğretiliyor.



Teknoloji ve Tasarım Atölyesi



Teknoloji ve Tasarım Atölyesi



Teknoloji ve Tasarım Atölyesi



Teknoloji ve Tasarım Atölyesi



Teknoloji ve Tasarım Atölyesi



Teknoloji ve Tasarım Atölyesi

#### 1.4d13- “ Hoş Geldin Bebek” Projesi

İlçemizde dünyaya yeni gelen bebeklerimize için “Hoş geldin ” hediyesi olarak zıbın takımı ile bebek battanisi hediye edilerek toplumumuzdaki örf, adet ve geleneklerimizin devamı sağlanırken, bebek sahibi olan her bir hemşerimizin evleri tek tek ziyaret edilerek toplam 107 adet zıbın takımı ve bebek battaniesinden oluşan hediye paketi takdim edilmiştir.



“Hoş Geldin Bebek” Projesi



“Hoş Geldin Bebek” Projesi

#### 1.4d14 Toplu Sünnet Şöleni

Gemlik Belediyesi olarak düzenlediğimiz Sünnet Şöleni'nde, yavrularımız yetişkinliğe ilk adımlarını attı. Toplamda 80 çocuğumuza ve bu anlamlı günde onları yalnız bırakmayan aileleriyle muhteşem vakit geçirdiler. Farklı etkinliklerin yer aldığı programımız anı fotoğrafıyla tamamlanmıştır.



Toplu Sünnet Töreni



Toplu Sünnet Töreni



Toplu Sünnet Töreni



Toplu Sünnet Töreni

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Kültür İşleri Müdürlüğü - 31.12.2025

Dr. Engin YILDIZ  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GENEL BİLGİLER

### 1.1a- Misyon

Gelir ve gider dengesini korumak, Belediyemizin ekonomik yapısı ve mali itibarını güçlü kılmak.

### 1.1b- Vizyon

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

## 1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

Gemlik Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununda Belediye Teşkilatının belirlendiği 48. Madde uyarınca kurulmuştur. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi ile 18. maddesinin (m) bendine ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesine dayanılarak hazırlanan yönetmeliğe göre iş ve işlem yürütmekte olup; Hamidiye Mah. Kuvayımilliyeye Bulvarı No: 138 adresinde hizmet vermektedir.

### 1.2b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere aktarılmasını sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatlar çerçevesinde idarenin tüm gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- İdarenin muhasebe kayıtlarını, ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişleri eki belgelerle mahalli idareler bütçe ve

muhasebe yönetmeliği ile mahalli idareler harcama belgeleri yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutmak.

- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak düzenlemek.
  - Stratejik plan ve yıllık performans programını hazırlamak ve yürütmek.
  - Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bastırmak.
  - Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
  - Sorumlulukları ise şöyledir:
  - Bütçenin hazırlanması (2026 yılından itibaren Program Bütçeye geçiş yapılmıştır),
  - Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması,
  - Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi,
  - Bütçe kesin hesabının hazırlanması,
- Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılı sonuna değin yürütülen aşağıdaki görevler 2026 yılı itibarıyla Gelirler Müdürlüğümüz tarafından yürütülecektir:*
- Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili,
  - Emlak vergisi tahakkuk ve takibatı,
  - Tahsilat (Vezne),
  - İcra takipleri,

### 1.3- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1.3a- Birimin Fiziki Yapısı

HARCAMA BİRİMİNİN FİZİKSEL YAPISI HAKKINDA BİLGİLER - ARALIK 2025						
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ
	9	7	9	7	1	6
	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	-	1	1	-	1	-
DİĞER DONANIMLAR VE ADETLERİ						
BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANLARI						
Müdür Odası	20 m <sup>2</sup>					
Büro Çalışma Alanı Toplamı	30 m <sup>2</sup>					
İhale Odası	- m <sup>2</sup>					
Depo - Arşiv	150 m <sup>2</sup>					
Garaj	- m <sup>2</sup>					
Sistem Odası	- m <sup>2</sup>					
Diğer Alanlar ve Ölçüsü-Arşiv	- m <sup>2</sup>					
Harcama Birimi	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ					

#### 1.3b- Birimin Personel Durumu

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

### 1.5 HARCAMA BİRİMİNİN YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA

Müdürlüğümüz kanun ve yönetmeliklerle belirlenen yasal çerçevede Belediyemizin malî yönetimini üstlenmiştir. Birimimiz Belediye Başkanı ve yetkilendirilmiş Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur.

- Stratejik Planda Müdürlüğümüz sorumluluk alanında bırakılmış olan amaç ve hedeflere ulaşılması hususu özenle takip edilmekte, belirli dönemlerde gerekli raporlar düzenlenmesi suretiyle üst yönetim bilgilendirilmektedir.
- Sayıştay denetimlerinde elde edilen bulguların düzenlenmesi konusunda Belediyemiz Müdürlükleri ile gerekli yazışma ve bilgi toplama işlemleri yürütülmektedir.
- Müdürlüklerimizden gelen Ödeme Emirleri birim personellerimiz tarafından imza, hesaplama, evrak uygunluk ve eksikliği yönünden denetlenmekte; gerekli durumlarda ilgili Müdürlük bilgilendirilerek dosyalar bahsedilen düzenlemelerin gerçekleştirilmesi amacıyla geri iade edilmektedir.
- Belediyemiz birimlerinin, merkezi yönetim tarafın açıklanan tedbir ve önlemlere dikkat etmeleri konusunda gerekli bilgilendirme ve hatırlatma yazıları yazılmaktadır.
- Belediyemiz malî verileri ile Müdürlüğümüzün çalışma verilerine her yıl Faaliyet Raporunda yer verilmekte olup; Belediyemiz internet sitesinden kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

## 1.6-HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüz;

1. Malî yönetimi etkinleştirmek ve malî yapıyı güçlendirmek.
  - 1.1. Kurumsal malî disiplini sağlamak, bunun için gerekli denetim ve kontrol sistemlerini kurmak.
    - 1.1.1. Emlak ve çevre temizlik vergilerinin toplanması için yapılacak çalışmaların artırılması (Afiş asılması, sosyal paylaşım sitesinde yayımlanması ve mesaj gönderiminin sağlanması.)
    - 1.1.2. Bankalar aracılığı ile yapılan online ödemelerin tahsilatını arttırmak.
    - 1.1.3. Malî Hizmetler Müdürlüğünde bulunan personelin eğitim ve kurslara katılımını sağlamak.
  - 1.2. Mevzuat ile öngörülenler dışında yönetime yararlı bilgi sağlayacak rapor düzenlenmesi eğitimlere katılım sağlanması.
    - 1.2.1. Yönetime sunulacak olan mali tablo değerlendirme toplantısı düzenlenmesi.
    - 1.2.2. Malî saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerinin daha iyi sağlanabilmesi için üyesi olduğumuz birlik, kurum ve kuruluşların eğitim, kurs ve seminerlerine katılım sağlanması.
- Aşağıda yer alan (1.3, 1.3.1,1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5 başlıkları altındaki) faaliyetler 2026 yılı itibarıyla Gelirler Müdürlüğümüz tarafından yürütülecektir.
  - 1.3. Bütçe ve nakit akışının etkili yönetimini sağlamak, gelirleri arttırmak, giderleri azaltacak tasarruf tedbirlerini almak.
    - 1.3.1. Bina, arsa ve arazi vergilerinin tahakkuk tahsilat oranlarını arttırmak.
    - 1.3.2. Çevre temizlik vergisi, haberleşme vergisi, elektrik ve havagazı tüketim vergilerinin tahakkuk tahsilatlarının oranını arttırmak.
    - 1.3.3. Eğlence vergisi ve ilan reklam vergisinin tahakkuk tahsilat oranının artırılması.
    - 1.3.4. İcra Birimimiz tarafından takip edilen alacaklarımızın tahsilatının artırılması.
    - 1.3.5. Yılı içerisinde gerçekleşen / yapılan tahsilatın yılı içinde yapılan tahakkuka oranının artırılması.
  2. Kendini sürekli geliştiren bir yönetim anlayışıyla katılımcı, şeffaf ve güvenilir yöntemler sunarak hizmet kalitesini yükseltmek.
    - 2.1. Kurumsal performansı ölçmek, belediyenin tüm süreçlerini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, kurumsal gelişimi sağlamak.
      - 2.1.1. Stratejik hedeflerin gerçekleşmesi takibi.
      - 2.1.2. Performans programının gerçekleşme takibi.



## 2- BELEDİYEMİZİN MALİ DÖNEM UYGULAMA SONUÇLARI

### 2.1-Bütçe Uygulama Sonuçlarımız (2025 Bilançosu)

Aktif	2025	Pasif	2025
1.Dönen Varlıklar	358.675.955,50	3.Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	410.354.313,32
10.Hazır Değerler	192.922.563,69	30.Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	13.355.910,27
102. Banka hesabı	172.889.969,90	300. Banka kredileri hesabı	13.355.910,27
103. Verilen çekler ve gönderme emirleri hesabı (-)	386.733,10	32.Faaliyet Borçları	268.072.638,59
109. Banka kredi kartlarından alacaklar hesabı	19.645.860,69	320. Bütçe emanetleri hesabı	268.072.638,59
12.Faaliyet Alacakları	159.449.862,25	33.Emanet Yabancı Kaynaklar	27.113.131,99
121. Gelirlerden takip li alacaklar hesabı	159.383.109,52	330. Alman depozito ve teminatlar hesabı	21.863.312,75
127. Diğer faaliyet alacakları hesabı	66.752,73	333. Emanetler hesabı	5.249.819,24
14.Diğer Alacaklar	400.079,29	36.Ödenecek Diğer Yükümlülükler	35.436.503,28
140. Kişilerden alacaklar hesabı	400.079,29	360. Ödenecek vergi ve fonlar hesabı	10.426.440,98
16.Ön Ödemeler	5.903.450,27	361. Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabı	3.160.586,24
162. Bütçe dışı avans ve krediler hesabı	5.903.450,27	362. Fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilat hesabı	1.444.977,58
2.Duran Varlıklar	2.075.585.802,18	363. Kamu idareleri payları hesabı	811.892,98
22.Faaliyet Alacakları	46.738.724,01	368. Vadesi geçmiş, ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi ve diğer yükümlülükler hesabı	19.592.605,50
222. Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabı	46.130.132,66	37.Borç ve Gider Karşılıkları	64.603.233,19
226. Verilen depozito ve teminatlar hesabı	608.591,35	372. Kıdem tazminatı karşılığı hesabı	64.603.233,19
24.Mali Duran Varlıklar	30.840.675,07	38.Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider	1.772.896,00
240. Mali kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı	27.810.675,07	381. Gider tahakkukları hesabı	1.772.896,00
241. Mal ve hizmet üreten kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı	3.030.000,00	4.Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	77.985.069,46
25.Maddi Duran Varlıklar	1.809.394.744,19	40.Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	21.744.550,77
250. Arazi ve arsalar hesabı	260.458.915,07	400. Banka kredileri hesabı	21.744.550,77
251. Yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabı	971.573.721,11	43.Diğer Borçlar	2.146.224,16
252. Binalar hesabı	539.114.615,22	438. Kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş borçlar hesabı	2.146.224,16
253. Tesis, makine ve cihazlar hesabı	12.748.952,16	47.Borç ve Gider Karşılıkları	52.715.816,95
254. Taşıtlar hesabı	71.112.272,86	472. Kıdem tazminatı karşılığı hesabı	52.715.816,95
255. Demirbaşlar hesabı	24.023.937,35	48.Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider	1.378.477,58
257. Birikmiş amortismanlar hesabı (-)	161.374.912,26	481. Gider tahakkukları hesabı	1.378.477,58
258. Yapılmakta olan yatırımlar hesabı	91.737.242,68	5.Öz Kaynaklar	1.614.148.899,36

26.Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0	50.Net Değer	734.348.954,15
260 Haklar hesabı	27.241.272,27	500 Net değer hesabı	734.348.954,15
268 Birikmiş amortismanlar hesabı (-)	27.241.272,27	57.Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	702.675.123,65
29.Diğer Duran Varlıklar	0	570 Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabı	702.675.123,65
294 Elden çıkacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabı	382.207,48	58.Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	142.388.350,43
299 Birikmiş amortismanlar hesabı (-)	382.207,48	580 Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabı (-)	142.388.350,43
		59.Dönem Faaliyet Sonuçları	461.901.522,42
		590 Dönem olumlu faaliyet sonucu hesabı	461.901.522,42
	<b>2.244.876.632,57</b>	<b>PASİF TOPLAM</b>	<b>2.244.876.632,57</b>
90.Ödenek Hesapları	1.075.079.000,00	90.Ödenek Hesapları	1.075.079.000,00
900 Gönderilecek bütçe ödenekleri hesabı	1.075.079.000,00	901 Bütçe ödenekleri hesabı	1.075.079.000,00
91.Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul	19.105.503,13	91.Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul	19.105.503,13
910 Teminat mektupları hesabı	15.480.094,30	911 Teminat mektupları emanetleri hesabı	15.480.094,30
914 Verilen teminat mektupları hesabı	3.625.408,83	915 Verilen teminat mektupları karşılığı hesabı	3.625.408,83
92.Taahhüt Hesapları	281.780.768,76	92.Taahhüt Hesapları	281.780.768,76
920 Gider taahhütleri hesabı	281.780.768,76	921 Gider taahhütleri karşılığı hesabı	281.780.768,76
99.Diğer Nazım Hesaplar	50.000.000,00	99.Diğer Nazım Hesaplar	50.000.000,00
990 Kiraya verilen, irifak hakkı tesis edilen maddi duran varlıkların kayıtlı değeri	50.000.000,00	999 Diğer nazım hesaplar karşılığı hesabı	50.000.000,00
	<b>3.670.841.904,46</b>	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>3.670.841.904,46</b>

## 2.2- Bütçe Gelirleri Kesin Hesap Cetveli Tablosu

## BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Adı : GEMLİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Yılı: 2025

Gelir Kodu	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	2025 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2025 Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Red ve İadeler	Yılı Net Tahsilatı
01.02.09.51	Bina vergisi	73.500.000,00	17.828.237,25	76.782.101,52	94.249.040,62	71.243.430,96	30.452,17	71.212.978,79
01.02.09.52	Arsa vergisi	27.000.000,00	6.509.589,33	35.312.626,93	41.340.409,72	30.755.281,80	24,00	30.755.257,80
01.02.09.53	Arazi vergisi	1.500.000,00	1.616.876,76	1.926.009,96	3.463.224,87	1.341.047,96	438,00	1.340.609,96
01.03.02.51	Haberleşme vergisi	150.000,00		248.063,33	248.063,33	248.063,33		248.063,33
01.03.02.52	Elektrik ve Havagazi Tüketim Vergisi	10.000.000,00	4.481,67	4.395.969,92	4.400.451,59	4.395.952,84		4.395.952,84
01.03.02.53	İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazi Tüketim Vergisi	35.000.000,00		20.707.481,51	20.707.481,51	20.947.489,06	240.007,55	20.707.481,51
01.03.09.51	Eğilence vergisi			300,00	300,00	300,00		300,00
01.03.09.53	İlan ve reklam vergisi	1.000.000,00	619.515,28	2.514.736,76	3.095.143,87	2.278.615,04	9.371,04	2.269.244,00
01.03.09.54	Biletle Girilen Yerlere Ait Eğilence Vergisi	50.000,00	451,01	450,01	451,01			0,00
01.03.09.55	Biletle Girilmeyen Yerlere Ait Eğilence Vergisi	100.000,00	450,02	2.899,99	3.350,00	3.350,00		3.350,00
01.03.09.56	Müşterek Bahislere Ait Eğilence Vergisi	2.100.000,00		0,00	0,00			0,00
01.03.09.58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizliği Harcı	4.000.000,00	2.989.981,62	11.046.465,51	13.907.334,07	8.129.604,09	7.575,00	8.122.029,09
01.06.09.51	Bina inşaat harcı	50.000,00		72.268,91	72.268,91	66.385,00		66.385,00
01.06.09.52	Hayvan kesimi muayene ve denetleme harcı	0,00		0,00	0,00			0,00
01.06.09.53	İşgal harcı	18.000.000,00	336.723,01	13.472.971,70	13.800.806,13	13.374.883,60		13.374.883,60
01.06.09.54	İşyeri açma izni harcı	1.000.000,00		4.031.074,00	4.031.074,00	4.010.939,00		4.010.939,00
01.06.09.57	Tatil günlerinde çalıştırma ruhsatı harcı			91,50	91,50			0,00
01.06.09.58	Tellallık harcı	10.000,00		0,00	0,00			0,00
01.06.09.60	Yapı Kullanma İzni Harcı	250.000,00	10.524,78	248.256,04	258.780,82	251.889,42		251.889,42
01.06.09.61	İşyerlerine Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	250.000,00	312,00	49.909,40	49.909,40	49.909,40		49.909,40
01.06.09.62	Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	500.000,00	1.276,99	1.237.921,40	1.237.921,40	1.233.285,55		1.233.285,55
01.06.09.63	İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı	500.000,00		659.469,00	659.469,00	659.469,00		659.469,00
01.06.09.64	Kayıt ve Suret Harcı	50.000,00	218,00	34.162,50	34.380,50	33.978,00		33.978,00
01.06.09.66	İfraz ve Tevhit Harcı	250.000,00	316,00	430.903,00	431.219,00	428.591,00		428.591,00
01.06.09.67	Plan ve Proje Tasdik Harcı	50.000,00		78.722,00	78.722,00	59.018,00		59.018,00
01.06.09.69	Alyapı Kazı İzni Harcı	200.000,00	10.828,45	52.235,71	52.235,71	52.235,71		52.235,71
01.06.09.99	Diğer harçlar	6.500.000,00	171.407,01	12.892.855,66	13.057.419,07	12.757.154,45	56.500,00	12.700.654,45
03.01.01.01	Şartname, basılı evrak, form satış gelirleri	100.000,00	513,50	28.324,00	28.324,50	28.177,00		28.177,00
03.01.01.04	Diğer değerli kağıt bedelleri	100.000,00		44.227,04	44.084,74	4.118,01		4.118,01
03.01.01.12	Aile Cüzdanı Satış Bedeli	1.000.000,00		805.360,00	805.360,00	814.450,00	9.090,00	805.360,00
	<b>TOPLAM</b>	<b>183.210.000,00</b>	<b>30.101.702,68</b>	<b>187.075.857,30</b>	<b>216.057.825,27</b>	<b>173.167.618,22</b>	<b>353.457,76</b>	<b>172.814.160,46</b>

Örnek - 30

## BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Adı : GEMLİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Yılı: 2025

Gelir Kodu	Açıklama	Bütçe ile Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	2025 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2025 Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Red ve İadeler	Yılı Net Tahsilatı
03.01.01.99	Diğer mal satış gelirleri	100.000,00		197.830,95	197.830,95	197.830,95		197.830,95
03.01.02.02	Muayene, denetim ve kontrol ücretleri			15,00	15,00	15,00		15,00
03.01.02.03	Avukatlık vekalet ücreti gelirleri	100.000,00		17.357,53	17.357,53	17.357,53		17.357,53
03.01.02.11	İlan ve reklam gelirleri			990,00	990,00	990,00		990,00
03.01.02.36	Sosyal tesis işletme gelirleri	50.000,00		42.900,00	42.900,00	42.900,00		42.900,00
03.01.02.40	Otopark işletmesi gelirleri			281.004,22	281.004,22	8.100,00		8.100,00
03.01.02.99	Diğer hizmet gelirleri	60.000.000,00	2.231.067,61	51.760.251,23	53.963.870,42	47.706.888,71	18.707,00	47.688.181,71
03.04.05.51	Çevre ve esenlik hizmetlerine ilişkin kurumlar hasılatı	1.000,00		4.774,66	4.774,66	422,16		422,16
03.04.05.58	Su hizmetlerine ilişkin kurumlar hasılatı	50.000,00	122.686,47	0,00	0,00			0,00
03.05.05.58	Su hizmetlerine ilişkin kurumların karları	1.000,00	579,40	45,31	624,71	40,00		40,00
03.06.01.02	Ferimsil gelirleri	4.250.000,00		281.085,00	281.085,00	50.000,00		50.000,00
03.06.01.03	Sosyal tesis kira gelirleri	1.250.000,00		2.876.553,50	2.876.553,50	2.533.187,06	33.900,00	2.499.287,06
03.06.01.99	Diğer taşınmaz kira gelirleri	15.000.000,00	5.338.781,14	95.361.817,94	100.695.635,64	63.930.353,20		63.930.353,20
03.06.02.01	Taşınır kira gelirleri			22.440,00	22.440,00	22.440,00		22.440,00
03.06.03.02	İrifaak hakkı gelirleri			301.332,36	301.332,36	301.332,36		301.332,36
04.04.01.01	Kurumlardan alınan bağış ve yardımlar	50.000,00		0,00	0,00	0,00		0,00
04.04.01.02	Kişilerden alınan bağış ve yardımlar	500.000,00		385.030,00	385.030,00	385.030,00		385.030,00
04.04.01.03	Kurumlardan alınan şartlı bağış ve yardımlar	250.000,00		0,00	0,00	0,00		0,00
04.04.01.04	Kişilerden alınan şartlı bağış ve yardımlar	1.000.000,00		6.000.000,00	6.000.000,00	6.000.000,00		6.000.000,00
05.01.08.01	Vergi, resim ve harç gecikme faizleri			1.712.463,67	1.712.463,67	1.712.463,67		1.712.463,67
05.01.09.01	Kişilerden alacaklar faizleri	50.000,00		11.611,58	11.611,58	11.611,58		11.611,58
05.01.09.03	Mevduat faizleri	15.000.000,00		35.624.549,63	35.624.549,63	35.624.549,63		35.624.549,63
05.02.02.51	Merkezi idare vergi gelirlerinden alınan paylar	470.000.000,00		485.027.917,98	485.027.917,98	485.027.917,98		485.027.917,98
05.02.02.53	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Bütçesiz	15.000.000,00		13.645.597,09	13.645.597,09	13.645.597,09		13.645.597,09
05.02.04.51	Kanalizasyon harcamalarına katılma payı	2.000,00		1.555,00	1.555,00	340,00		340,00
05.02.04.52	Su tesisleri harcamalarına katılma payı	10.000,00	2.571,00	1.114,00	3.685,00	350,00		350,00
05.02.04.53	Yol harcamalarına katılma payı	15.000.000,00		33.607.270,77	33.607.270,77	33.381.314,56		33.381.314,56
05.02.08.51	Maden işletmelerinden alınan paylar	250.000,00		118.188,85	118.188,85	118.165,98		118.165,98
05.02.08.52	Mfize giriş ücretlerinden alınan paylar	1.000,00		0,00	0,00	0,00		0,00
05.02.08.54	Otopark gelirlerinden ilçe ve ilk kademe belediyeleri payları	50.000,00		20.406,16	20.406,16	20.406,16		20.406,16
	TOPLAM	781.175.000,00	37.797.388,30	914.379.959,73	950.902.514,99	863.907.221,84	406.064,76	863.501.157,08

Önek - 30

## BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Adı : GEMLİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Yılı: 2025

Gelir Kodu	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	2025 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2025 Yılı Tahsilatı	Tahsilatlan Red ve İadeler	Yılı Net Tahsilatı
05.02.09.99	Diğer paylar	10.000.000,00		13.107.717,01	13.107.717,01	13.107.717,01		13.107.717,01
05.03.02.99	Diğer idari para cezaları	25.000.000,00	31.009.650,85	104.399.695,94	132.777.226,54	63.894.690,00	228.722,24	63.665.967,76
05.03.04.01	Vergi ve diğer amme alacakları gecikme zamları	10.000.000,00	1.509.855,83	12.703.875,59	13.877.313,93	12.149.174,43	20.632,02	12.128.542,41
05.03.04.10	6552 sayılı kanun kapsamında katıyı tutarı		57,21	0,00	57,21			0,00
05.03.04.12	6736 sayılı kanun kapsamında tefe/üfe tutarı		98,20	0,00	98,20			0,00
05.03.04.13	6736 sayılı kanun kapsamında katıyı tutarı		233,73	0,00	233,73			0,00
05.03.04.15	7020 sayılı kanun kapsamında tefe/üfe tutarı		21,51	0,00	21,51			0,00
05.03.04.16	7020 sayılı kanun kapsamında katıyı tutarı		11,56	0,00	11,56			0,00
05.03.04.17	7143 sayılı kanun kapsamında geç ödeme zammı	1.000,00	6,49	0,00	6,49			0,00
05.03.04.18	7143 sayılı kanun kapsamında yi/üfe tutarı	3.000,00	6.161,29	0,00	6.161,29			0,00
05.03.04.19	7143 sayılı kanun kapsamında katıyı tutarı	2.000,00	943,03	0,00	943,03			0,00
05.03.04.23	7326 sayılı kanun kapsamında geç ödeme zammı	2.000,00	386,83	0,00	386,83			0,00
05.03.04.24	7326 sayılı kanun kapsamında yi/üfe tutarı	2.000,00	665,19	0,00	665,19			0,00
05.03.04.26	7326 sayılı kanun kapsamında yi/üfe tutarı	5.000,00		1.352,50	1.352,50	1.352,50		1.352,50
05.03.04.27	7326 sayılı kanun kapsamında katıyı tutarı	20.000,00	589,78	656,40	1.246,18	656,40		656,40
05.03.04.28	7440 sayılı kanun kapsamında geç ödeme zammı	0,00		0,00	0,00			0,00
05.03.04.29	7440 sayılı kanun kapsamında yi/üfe tutarı	110.000,00	94.173,32	16.558,19	109.537,11	15.363,79		15.363,79
05.03.04.30	7440 sayılı kanun kapsamında katıyı tutarı	460.000,00	347.805,21	60.668,18	402.724,99	54.919,78		54.919,78
05.03.04.91	Usulsüzlük, vergi ziyaı ve kaçakçılık cezaları			134.726,23	134.726,23	109.994,83		109.994,83
05.03.09.02	Zamanda ödenmeyen ücret gelirlerinden alınacak gecikme zamları			523.856,56	523.856,56	523.856,56		523.856,56
05.03.09.99	Yukarıda tanımlanmayan diğer para cezaları			0,01	0,01	0,01		0,01
05.09.01.01	İmt kaydedilecek nakdi teminatlar	500.000,00		79.551,85	79.551,85	79.551,85		79.551,85
05.09.01.03	İmt kaydedilecek teminat mektupları	500.000,00		0,00	0,00			0,00
05.09.01.06	Kişilerden alacaklar	50.000,00		130.233,15	130.233,15	130.233,15		130.233,15
05.09.01.51	Otopark yönetmeliği uyarınca alınan otopark bedeli	10.000.000,00	16.118.092,15	44.926.591,78	58.554.077,33	11.877.273,79		11.877.273,79
05.09.01.99	Yukarıda tanımlanmayan diğer çeşitli gelirler	5.000.000,00		1.494.310,00	1.494.310,00	1.502.985,02	8.675,02	1.494.310,00
06.01.03.01	Diğer bina satış gelirleri	45.000.000,00	99.165,68	26.252.293,94	26.320.209,62	26.154.291,21		26.154.291,21
06.01.04.01	Anazi satışı	1.574.000,00		0,00	0,00			0,00
06.01.05.01	Anazi satışı	186.000.000,00		136.641.486,71	136.641.486,71	136.641.486,71		136.641.486,71
06.02.09.99	Diğer çeşitli taşınır satış gelirleri	0,00		0,00	0,00			0,00
	<b>TOPLAM</b>	1.075.404.000,00	86.985.306,16	1.254.853.533,77	1.335.066.669,75	1.130.150.768,88	664.094,04	1.129.486.674,84

Örnek - 30

## BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

## 2.3- Bütçe Giderleri Tablosu

Kurum : T.C. GEMLİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Yıl : 2025

Kurumsal	Fonksiyonel	Fin.	Ekonomik	Açıklama	Gecen Yıllan Devreden	Bütçe İle Verilen	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek
								Eklenen (+)	Dişışilen (-)					
46.16.06	III.III.IV	I	LII	Memurlar	0,00	124.164.000,00	0,00	21.813.500,00	9.811.000,00	136.166.500,00	135.540.797,15			625.702,85
46.16.06				İşçiler	0,00	60.121.000,00	0,00	24.281.700,00	12.301.000,00	72.101.700,00	71.128.430,44			973.269,56
46.16.06				Geçerli Süreli Çalışanlar	0,00	1.200.000,00	0,00	183.000,00	0,00	1.383.000,00	1.383.000,00			17.249,66
46.16.06				Diğer personel	0,00	4.800.000,00	0,00	600.000,00	265.000,00	5.135.000,00	5.133.852,32			1.147,68
46.16.06				Memurlar	0,00	14.105.000,00	0,00	635.422,00	2.557.019,03	12.183.402,97	11.928.381,77			255.021,20
46.16.06				İşçiler	0,00	10.633.000,00	0,00	1.678.500,00	2.684.600,00	9.626.900,00	9.626.900,00			217.201,71
46.16.06				Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı	0,00	80.405.000,00	0,00	11.338.000,00	32.427.200,00	59.315.800,00	59.315.800,00			1.194.605,59
46.16.06				Yolluklar	0,00	438.000,00	0,00	371.000,00	114.000,00	695.000,00	695.000,00			49.004,44
46.16.06				Görev giderleri	0,00	8.741.000,00	0,00	10.792.000,00	1.610.000,00	17.923.000,00	17.727.919,63			195.080,37
46.16.06				Hizmet alımları	0,00	398.171.000,00	0,00	137.352.519,03	29.934.000,00	505.589.519,03	504.715.291,74			874.227,29
46.16.06				Temsil ve tanıtım giderleri	0,00	24.944.000,00	0,00	10.210.000,00	4.940.000,00	30.214.000,00	30.214.000,00			764.000,63
46.16.06				Menkul mal,gayrimaddi hak alım, bakım	0,00	38.852.000,00	0,00	10.879.000,00	19.062.000,00	30.669.000,00	30.669.000,00			457.071,14
46.16.06				Gayrimenkul mal bakım ve onarım gider	0,00	51.100.000,00	0,00	14.830.000,00	15.502.000,00	50.428.000,00	50.174.368,34			253.631,66
46.16.06				Tedavi ve cenaze giderleri	0,00	1.150.000,00	0,00	0,00	714.000,00	436.000,00	436.000,00			1.015,00
46.16.06				Diğer iç borç faiz giderleri	0,00	1.600.000,00	0,00	17.500.000,00	34.000,00	19.066.000,00	19.065.499,98			500,02
46.16.06				Görevlendirme Giderleri	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	398.000,00	602.000,00	600.000,00			2.000,00
46.16.06				Kar amacı gütmeyen kuruluşlara yapılan	0,00	7.000.000,00	0,00	3.982.000,00	499.000,00	10.483.000,00	10.480.581,31			2.418,69
46.16.06				Hane Halkı ve İşletmelere Yapılan Trans	0,00	6.900.000,00	0,00	75.000,00	2.644.000,00	4.331.000,00	4.284.655,94			46.344,06
46.16.06				Gelirlerden ayrılan paylar	0,00	3.600.000,00	0,00	7.951.000,00	0,00	11.551.000,00	11.547.032,85			3.967,15
46.16.06				Mamul mal alımları	0,00	3.955.000,00	0,00	1.066.000,00	4.371.000,00	650.000,00	650.000,00			88.598,00
46.16.06				Menkul sermaye üretim giderleri	0,00	6.650.000,00	0,00	1.760.000,00	5.679.000,00	2.731.000,00	2.718.765,24			12.234,76
46.16.06				Gayri maddi hak alımları	0,00	3.100.000,00	0,00	900.000,00	1.640.000,00	2.360.000,00	2.358.909,12			1.090,88
46.16.06				Gayrimenkul alımları ve kamulaştırması	0,00	11.600.000,00	0,00	0,00	6.612.822,00	4.987.178,00	4.983.918,00			3.260,00
46.16.06				Gayrimenkul sermaye üretim giderleri	0,00	141.700.000,00	0,00	920.000,00	66.223.000,00	76.397.000,00	74.999.266,42			1.397.733,58
46.16.06				Menkul malların büyük onarım giderleri	0,00	1.000.000,00	0,00	1.320.000,00	0,00	2.320.000,00	2.319.000,00			1.000,00
46.16.06				Gayrimenkul büyük onarım giderleri	0,00	12.150.000,00	0,00	1.068.000,00	5.486.000,00	7.732.000,00	6.834.188,02			897.811,98
46.16.06				Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	0,00	15.000.000,00	0,00	0,00	15.000.000,00	0,00	0,00			
46.16.06				Doğal Afet Giderlerini Karşılama Ödene	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	999.000,00	1.000,00	1.000,00			1.000,00
46.16.06				Yedek Ödenek	0,00	40.000.000,00	0,00	0,00	39.999.000,00	1.000,00	1.000,00			1.000,00
				TOPLAM	0,00	1.075.079.000,00	0,00	281.506.641,03	281.506.641,03	1.075.079.000,00	1.066.741.812,10		0,00	8.337.187,90

Örnek - 29

## 2.4- İcra Tahsilat Bilgileri Tablosu

GEMLİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
İcra Analizi			
İlk Tarih	: 01.01.2025		
Son Tarih	: 31.12.2025		
Düzenleyen: Mali Hizmetler Müdürlüğü			
Gelir Türü Adı	Gelir Kodu	Gelir Adı	Tahsilat
Tahakuk Türleri	05.03.02.99.27	İNŞAAT PARA CEZASI	22.089.776,58
Otopark	05.09.01.51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	724.763,76
Emlak	01.02.09.51	Bina Vergisi	111.088,96
Tahakuk Türleri	05.03.02.99.28	ZABITA PARA CEZASI	34.135,60
Emlak	01.02.09.52	Arsa Vergisi	125.182,74
ÇTV	01.03.09.58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	35.308,36
Tahakuk Türleri	05.02.04.53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	0,00
Tahakuk Türleri	01.06.09.99.59	TEMEL VİZE ÜCRETİ	0,00
Tahakuk Türleri	01.06.09.99.58	Zemin Aplikasyon	0,00
Tahakuk Türleri	03.01.02.99.60	Katı Atık Toplama Hizmet Bedeli	0,00
Emlak	05.03.04.01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	532,06
Emlak	362.02.99.16.01	Bina Vergisine İlişkin Katkı Payı	5.599,98
İlan Reklam	01.03.09.53	İlan ve Reklam Vergisi	220,00
Emlak	01.02.09.53	Arazi Vergisi	1.626,34
Emlak	362.02.99.16.02	Arsa Vergisine İlişkin Katkı Payı	11.894,70
Tahakuk Türleri	05.03.02.99	Diğer İdari Para Cezaları	0,00
Tahakuk Türleri	01.06.09.99.43	Toprak Zemin Temel Bodrum Subasman Vize Ücreti	0,00
Tahakuk Türleri	333.02.05.01	AVUKAT VEKALET ÜCRETİ	0,00
Tahakuk Türleri	05.03.04.01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	0,00
Emlak	362.02.99.16.03	Arazi Vergisine İlişkin Katkı Payı	108,64
Tahakuk Türleri	360.03.09	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi	0,00
Tahakuk Türleri	01.06.09.99.60	KAT VİZE ÜCRETİ	0,00
Tahakuk Türleri	01.06.09.99.44	Çatı Vize Ücreti	0,00
Tahakuk Türleri	01.06.09.99.45	Mekanik Su Yalıtımı Vize Ücreti	0,00
Tahakuk Türleri	01.06.09.67.03	Isı Yalıtım Vizesi	0,00
Tahakuk Türleri	01.06.09.99.46	Elektrik Vize Ücreti	0,00
Tahakuk Türleri	05.09.01.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	0,00
İlan Reklam	01.06.09.53.07	İşgal Harcı Çarşı Harcı	0,00
Emlak	362.02.01	Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri	4.976,32
Tahakuk Türleri	03.01.01.01.04	İŞİKSİZ	0,00
Tahakuk Türleri	05.03.09.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	0,00
Tahakuk Türleri	01.06.09.53	İşgal Harcı	285,92
Tahakuk Türleri	01.03.09.53	İlan ve Reklam Vergisi	744,60
Tahakuk Türleri	05.09.01.51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	613.915,14
Tahakuk Türleri	01.02.09.54	İş Yerlerine Ait Çevre temizlik Vergisi	999,52
ÇTV	01.02.09.54	İş Yerlerine Ait Çevre temizlik Vergisi	7.479,70
İlan Reklam	01.03.09.53.01	İlan Reklam Vergisi Işıksız	173,00
<b>TOPLAM :</b>			<b>23.768.811,92</b>

**2.5- Mali Denetim Sonuçları**

Sayıştay Müfettişleri tarafından yapılan kontrollerde tespit edilen bulgular ilgili müdürlüklere yazılarak cevapları alınmıştır. Derlenen yanıtlar dosyalararak Sayıştay'a iletilmiş, istenen düzeltmelerin yapılması sağlanmıştır.

**2.5- Diğer Hususlar**

Ekonomideki dalgalı hareketler ve enflasyondaki yüksek seyrin durağana geçememiş olması bütçe harcama öngörümüzü zayıflatmaktadır.

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Mali Hizmetler Müdürlüğü - 31.12.2025

Gülay ÜNLÜ  
Mali Hizmetler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi

## MUHTARLIKLAR VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

### 1- GENEL BİLGİLER

#### 1.1a- Misyon

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

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

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

#### 1.1b- Vizyon

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

### 1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

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

#### 1.2b- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Müdürlüğün genel görevleri;

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

Müdürlük birimlerinin görevleri;

- Belediyemiz ile mahalle muhtarlarımız arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, birlikte faaliyetleri yürütmek, mahalle halkı ile belediye iletişiminde mahalle muhtarı ile etkin işbirliği sağlamak, Muhtarlar ile toplantılar düzenlemek, mahalle ve muhtarlık ziyaretleri yapmak, Muhtarlık biriminin etkili çalışması için gerekli desteği vermek,
- Bakanlıklar, Valilik ve Kaymakamlık ile muhtarlık faaliyetleri konusunda eşgüdüm ve koordinasyonu sağlamak, Muhtarlık Bilgi Sisteminin etkin bir şekilde kullanılması için kurumsal yükümlülüklerimizi yerine getirmek,
- Belediyenin Basın Yayın Bürosu ve Beyaz Masa, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla İlişkiler stratejisinin belirlenmesinde amirleriyle birlikte hareket eder,
- Belediyenin hizmetlerinin alt yapısının birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür,
- Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür,

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

tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlayarak, ilgili çalışmalarını kontrol ve koordine eder.

- Belediyenin gerek iç gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü basılı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından inceler, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması için öneriler geliştirir,
- Diğer birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yaparak, halk meclisi veya Belediye Başkanının muhtarları ve halkı bilgilendirici toplantı, sunum ve çalışmalarını koordine eder,
- Belediyemizce yapılan etkinliklerin koordinesini sağlar, önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri Kültür ve sosyal işler müdürlüğü ile birlikte düzenler,
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapar,
- Belediyemizin; Muhtarlıklar, Halkla ilişkiler, Basın Yayın ve Tanıtım konularındaki tüm çalışmalarını yürütür.

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

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

- Müdürlüğünün ve bağlı alt birimlerinin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve ilgili mevzuatın tam ve zamanında uygulanmasını sağlamak,
- Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak, Muhtarlar ile sürekli irtibat halinde olmak,
- Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,

- Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Çalışma bürolarının, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin işlemlerini yürütmek,
- Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- Birimine ait bütçe önerisi, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamaktır.

#### **Muhtarlıklar ve Halkla İlişkiler müdürünün sorumlulukları:**

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

#### **Şef veya büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları:**

- MADDE 7- (1) Müdürlükte görevli şefler veya büro sorumluları, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasından ve yaptırılmasından Müdüre ve üst yönetime karşı sorumludur.
- (2) Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.
- Memur ve işçi personelin görev, yetki ve sorumlulukları:
- MADDE 8- (1) Müdürlükçe yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı oldukları Müdürün, Şeflerin veya büro sorumlularının verdiği tüm görevleri, iş ve işlemleri, tam ve zamanında yapmakla görevlidirler. Yaptıkları işin günlük beyanı, veri girişi, yazılı olarak raporlaması gibi işleri de yaparlar.
- (2) Tüm personel, çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir

şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırın özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

#### **1.2b2- Müdürlüğün ve Personelin Çalışma Düzeni**

Personelin çalışma düzeni;

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

#### **1.2b3- Bilgi Verme Yasağı**

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

### 1.3- MUHTARLIKLAR VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1.3a- Birimin Fiziki Yapısı

HARCAMA BİRİMİMİZİN FİZİKSEL YAPISI HAKKINDA BİLGİLER - ARALIK 2025						
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ
	13	14	0	7	6	8
	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	1	3	3	3	3	-
DİĞER DONANIMLAR VE ADETLERİ						
BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANLARI						
Müdür Odası	- m <sup>2</sup>					
Büro Çalışma Alanı Toplamı	100 m <sup>2</sup>					
Mola Alanı	- m <sup>2</sup>					
Depo - Arşiv	20 m <sup>2</sup>					
Hizmet Alanı	100 m <sup>2</sup>					
Diğer Alanlar ve Ölçüsü-Arşiv	- m <sup>2</sup>					
Harcama Birimi	MUHTARLIKLAR VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ					

#### 1.3b- Birimin Personel Durumu

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER								
MÜDÜR	AVUKAT	BÜRO MEMURU	HEMŞİRE	İSTATİSTİKÇİ	İŞÇİ (GEMTAŞ)	İŞÇİ (KADROLU)	MİMAR	MÜHENDİS
1	-	2	-	-	14	-	-	-
PSİKOLOG	SOSYOLOG	ŞEF	TEKNIKER	TEKNİSYEN	UZMAN	VETERİNER HEKİM	ZABITA AMİRİ	ZABITA MEMURU
-	-	-	-	-	-	-	-	-
DİĞER ÇALIŞANLAR		-						
HARCAMA BİRİMİ		MUHTARLIKLAR VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ						

### 1.4- HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

#### 1.4a- İdari Hizmetler

- Birimimizin 2025 yılında yapmış olduğu faaliyetlerin dökümü aşağıda sıralanmıştır:
- Belediye Başkanlarımıza belediye faaliyetlerinin tanıtımı ile ilgili programlar ve sunumlar hazırlanmıştır.
- Belediye faaliyetleri ile ilgili basın bülteni hazırlanarak, yerel ve ulusal haber ajanslarına servis edilmiştir.
- Belediye faaliyetleri ile ilgili fotoğraf ve kamera çekimleri yapılarak görüntüler montajlanmış ve hizmete sunulmuştur.
- Yerel ve ulusal medyada Gemlik Belediyesi ile ilgili çıkan haberler takip edilerek, başkanlık makamına ve ilgili müdürlüklere sunulup arşivlenmiştir.
- Belediye faaliyetlerinin ve meclis çalışmalarının takibi yapılarak, web sitesinde yayınlanmıştır.
- Önemli gün ve haftaların duyuruları yapılmıştır.
- Tanıtım filmleri hazırlanarak gösterimi sağlanmıştır.
- Belediyemizce düzenlenen etkinliklerin duyurusu yapılmıştır.
- Belediyemizin sosyal medya hesaplarında doğru ve güncel bilgiler servis edilmiştir.
- Sosyal medya kanalı ile belediyemize iletilen istek, talep ve şikâyetler, ilgili müdürlüklere iletilip vatandaşa geri bildirimde bulunarak kurum içi ve dışı ile çift yönlü iletişim sağlanmıştır.
- Belediyemize gelen vatandaşların talepleri raporlanarak Başkanlık makamına iletilmiştir.

### 1.4b-Gerçekleştirilen Hizmetler

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

Haftalık çalışma saatlerine istinaden 7 gün 24 saat hizmet veren "444 16 05 Alo Belediye" hattımızla, vatandaşlarımızın bildirdiği Belediye Hizmetleri ile ilgili gelen her türlü istek, şikâyet, teşekkür, bilgi edinme, randevu ve önerilere ait çağrılar ilgili Birim Müdürlükleri'ne yönlendirilerek, cevaplandırılmıştır.

- Bridge 360 kayıt sisteminden 2738 adet istek, dilek, şikâyet, öneri ve talep kaydı alınmıştır.
- Gelen talep ve şikâyetler kayıt altına alınmış, sorunların çözüme kavuşturulması için ilgili muhatabı tespit edilmiş, çözüm aşamaları takip edilerek aşamalar hakkında talep sahiplerine bilgi verilmiştir.
- 2025 Yılı içerisinde WhatsApp ihbar hattına 6200 adet talep ve şikâyet kayıt altına alınmış olup, çözüme kavuşturulması için ilgili müdürlüklere yönlendirme yapılmış, aşamalar hakkında talep sahiplerine bilgi verilmiştir.
- Sorunlarını Belediye Başkanı'na iletmek üzere gelen vatandaşları dinleyerek onları ilgili birimlere yönlendirerek yardımcı olunmuştur.
- Talep veya şikâyet konusunun çözüldüğü hususunda vatandaşları bilgilendirerek vatandaştan teyit alınmak suretiyle süreç tamamlanmıştır.
- Belediye Binası katında bulunan "Beyaz Masa" da görev yapan personellerimiz ile Belediye Başkanlığına ulaşan gerek Belediyemizi gerekse diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarını ilgilendiren, vatandaşların talep ve şikâyetleri değerlendirilerek, çözümlenmesi sağlanmıştır.
- Belediye Anons Birimince 737 adet cenaze anonsu, 406 adet diğer Kurum, Kuruluş ve İdarelerden gelen yazılar olmak üzere toplam 1143 bilgilendirme ilanları yapılmıştır.

#### 1.4b2- Başkan Mahallede Programları

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



Başkan Mahallede



Başkan Mahallede



Başkan Mahallede



Başkan Mahallede



Başkan Mahallede



Başkan Mahallede



Başkan Mahallede



Başkan Mahallede



Başkan Mahallede

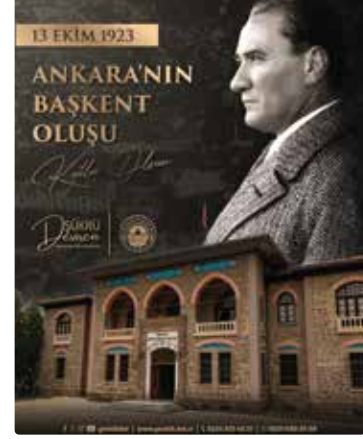


Başkan Mahallede

### 1.4b2- Grafik Tasarım ve Duyuru Çalışmaları

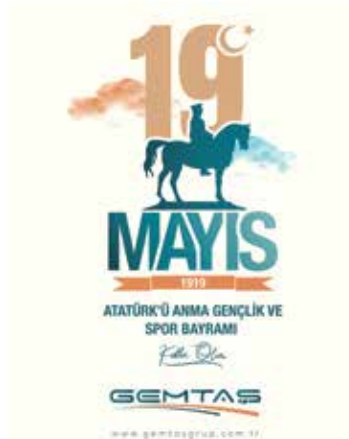
#### Önemli günler için tasarımlar:

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



#### Resmi Günler İçin Tasarımlar:

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



#### Gemlik Kitap Limanı Projesi İçin Tasarımlar:

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



### 3D Modelleme ve Uygulama Çalışmaları:

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



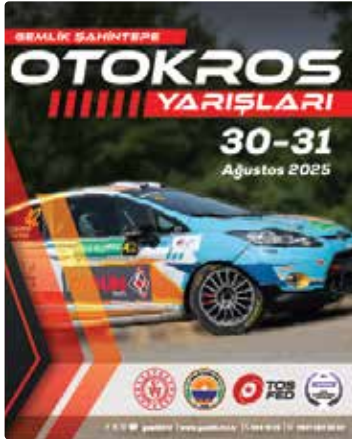
### Belediye Bünyesindeki Tasarım Çalışmaları:

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



### Tırmanma Yarışları İçin Tanıtım Tasarımları:

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



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

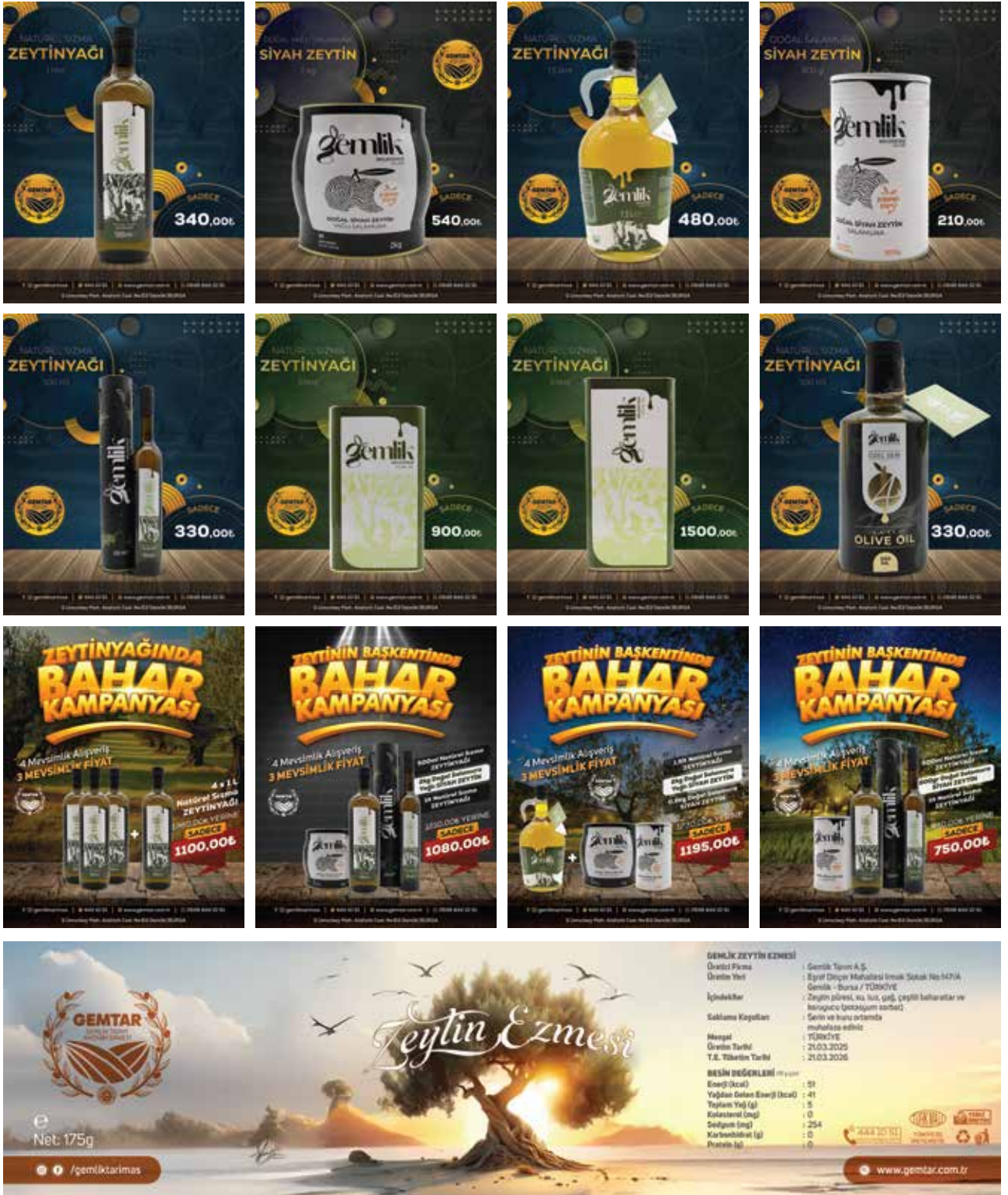
### Şehitlikler ve Anıt Tasarımları:

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



### GEMTAŞ İçin Kurumsal Tasarım ve Tanıtım Çalışmaları:

- Belediyeye bağlı iştiraklerden biri olan GEMTAŞ'ın kurumsal kimliğini güçlendirmeye yönelik tasarım ve tanıtım çalışmaları hazırlanmıştır. Sosyal medya görselleri, duyuru afişleri, kampanya materyalleri ve hizmet tanıtımları profesyonel bir görsel bütünlük içerisinde tasarlanmıştır. Yapılan çalışmalarla GEMTAŞ'ın hizmetlerinin vatandaşlara daha etkili ve anlaşılır şekilde ulaştırılması hedeflenmiştir.



**GEMLİK ZEYTİN EZMESİ**

Özellikler:
 

- 1. Gemlik Tarım A.Ş.
- 2. Egeyal Dişçer Mahallesi İmlek Sokak No:5/27A
- 3. Gemlik - Bursa / TÜRKİYE

İçerikler:
 

- 1. Zeytin ağacının su, yağ, çabuk baharatları ve besin maddeleri
- 2. Sade ve doğal tadı
- 3. Sağlık ve beslenme için idealdir

Seküler Kayıtlar:
 

- 1. Sade ve doğal tadı
- 2. Sağlık ve beslenme için idealdir

Menşei:
 

- 1. TÜRKİYE

Ölçün Birim:
 

- 1. 250 ml

T.A. Tüketim Tarihi:
 

- 1. 21.03.2025

**BESİN DEĞERLERİ** (Ortalama)

Enerji (kcal)	: 51
Yağdan Gelen Enerji (kcal)	: 41
Toplam Yağ (g)	: 5
Kolesterol (mg)	: 0
Sodyum (mg)	: 254
Karbonhidrat (g)	: 0
Protein (g)	: 0

Net: 175g

#gemliktarimas

www.gemlik.com.tr

**Kamu Kurumları, Dernekler ve STK'lar İçin Tasarımlar:**

- Belediyeye bağlı kamu kurumlarının yanı sıra ilçede faaliyet gösteren dernekler ve sivil toplum kuruluşlarının etkinliklerine yönelik tasarımlar hazırlanmıştır. Bu çalışmalar, toplumun bilgilendirilmesi ve sosyal dayanışmanın artırılması açısından önem taşımaktadır.

**Spor Kulüpleri İçin Tasarımlar:**

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

**El Broşürü Tasarımları:**

- Belediyenin hizmetleri ve sosyal projeleri hakkında bilgilendirici el broşürleri hazırlanmıştır. Bu broşürler, halkın belediye hizmetlerinden daha etkin faydalanmasını sağlamak amacıyla dağıtılmıştır.

**Belediye Araç Giydirme Tasarımları:**

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

**Üniversite ve Okul Etkinlikleri İçin Tasarımlar:**

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

**Broşür ve Tanıtım Materyallerinin Baskı Süreçleri:**

- Hazırlanan broşür ve tanıtım materyallerinin baskı süreçleri yönetilerek dağıtıma hazır hale getirilmiştir. Kaliteli baskı ve profesyonel sunum ile belediyenin hizmetlerini daha etkili anlatması sağlanmıştır.

**Kent Lokantası Menü Tasarımları:**

- Belediyeye ait Kent Lokantası'nın menülerinin görsel tasarımı yapılarak sade, anlaşılır ve şık bir sunum sağlanmıştır. Menülerin vatandaşlar için okunaklı olması ve kurumsal kimliği yansıtması ön planda tutulmuştur.

**Etkinlik Tanıtımları İçin Tasarımlar:**

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

### 1.4b3- LED Ekran Yayın Hizmetleri (4m x 3m Gemlik Meydanı LED Ekranı)

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



**EMLAK VERGİNİZİ ÖDEMEYİ UNUTMAYIN**

İnternet üzerinden, ([www.gemlik.bel.tr](http://www.gemlik.bel.tr))  
Belediye veznelerimizden,  
Halkbank Şube ve ATM'lerinden,  
Halkbank İBAN: TR88 0001 2009 2800 0007 0000 10 numaralı banka hesabı ya da  
228812 numaralı "Peşta Çeki" hesaplaması halinde ederek ödeyebilirsiniz.

Emlak vergilerinin 1. taksit için son ödeme tarihi  
**31 Mayıs 2025'tir.**

**BEYAZ KOD 46**

19 MAYIS 2025 PAZAR | 20.00

19 MAYIS 2025 PAZAR | 20.00

TELAT TEPE ANISINA  
**GEMLİK ZEYTİN KUPASI 4 FÜTBOL TURNUVASI**

30 HAZİRAN - 01 EYLÜL 2025

**ÜRETİKEN YAPAY ZEKA ÇAĞINDA AKILLI ŞEHİRLER KONFERANSI**

22 MAYIS 2025 PERŞEMBE

09.00-12.00 | 13.30-15.00 | 15.30-17.00

186  
**JANDARMA**  
Her zaman Her yerde

Her Akşam  
**Çorba İkramı**

19.04.2025 - 29.04.2025

GEMLİK BELEDİYESİ'NDEN  
**SOFRANIZA!**

444 18 18

**AVIS**

28-29 Haziran 2025

6. ULUSLARARASI  
**GEMLİK KARATE TURNUVASI**

05-06 TEMMUZ 2025  
05-06 JULY 2025

GEMLİK BELEDİYESİ  
**YAZ SPOR OKULLARI**

Kayıtlarımız Başlamıştır!

ATLETİZM | YÜZME | FÜTBOL | BAYRAM | KURU YÜRÜME | ZORLU | GÜREŞ | DİNARİYER | KARATE | HAKKA TEHLİ

Kullandığınız eski tip sürücü belgeleriniz  
31 Temmuz 2025 tarihine kadar  
tüm il ve ilçe nüfus müdürlüklerimizden  
15 TL karşılığında değiştirilmektedir.

01.08.2025 tarihinden itibaren geçerli olacak olan eski tip sürücü belgeleri için harç, değerli kağıt ve vakıf payı bedeli alınmaz.

**KURBAN PAZARI Seferleri Başladı**

TEŞİHLE BAĞIRSAĞI SAĞLIKLI KURBAN

GEMLİK ERZURUMLULAR DERNEĞİ  
**2. ERZURUM GEMLİK BULUŞMASI**

28 Nisan - 1 Mayıs 2025

1 Mayıs İşçi Bayramı  
**2. Emek Futbol Turnuvası**

28 Nisan - 1 Mayıs 2025

**8 Mart**  
Dünya Kadınlar Günü Kutlu Olsun

**MÜBADELENİN 102. Yılı**

Demegimizin sosyal etkinlik çerçevesinde Mübadele'nin 102. yıl münebbetiyile Mübadelede, Sovyetler'da ve Göç yıllarında hayatlarını büyük bedellerin karşısına denize karınları otarak anma teleni yapılıcağıdır. Teğriflerinizden onur duyuyoruz.

Ramazan Bağışlarınızla Fitre ve Zekatlarınızla  
**ÖNCE ÇOCUKLAR İYİLEŞSİN**

LÖSEV

**MINİK ELLER YAZ OKULU**

4-6 yaş

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









#### 1.4b4- 2025 Yılı İçerisinde Basılı Materyaller

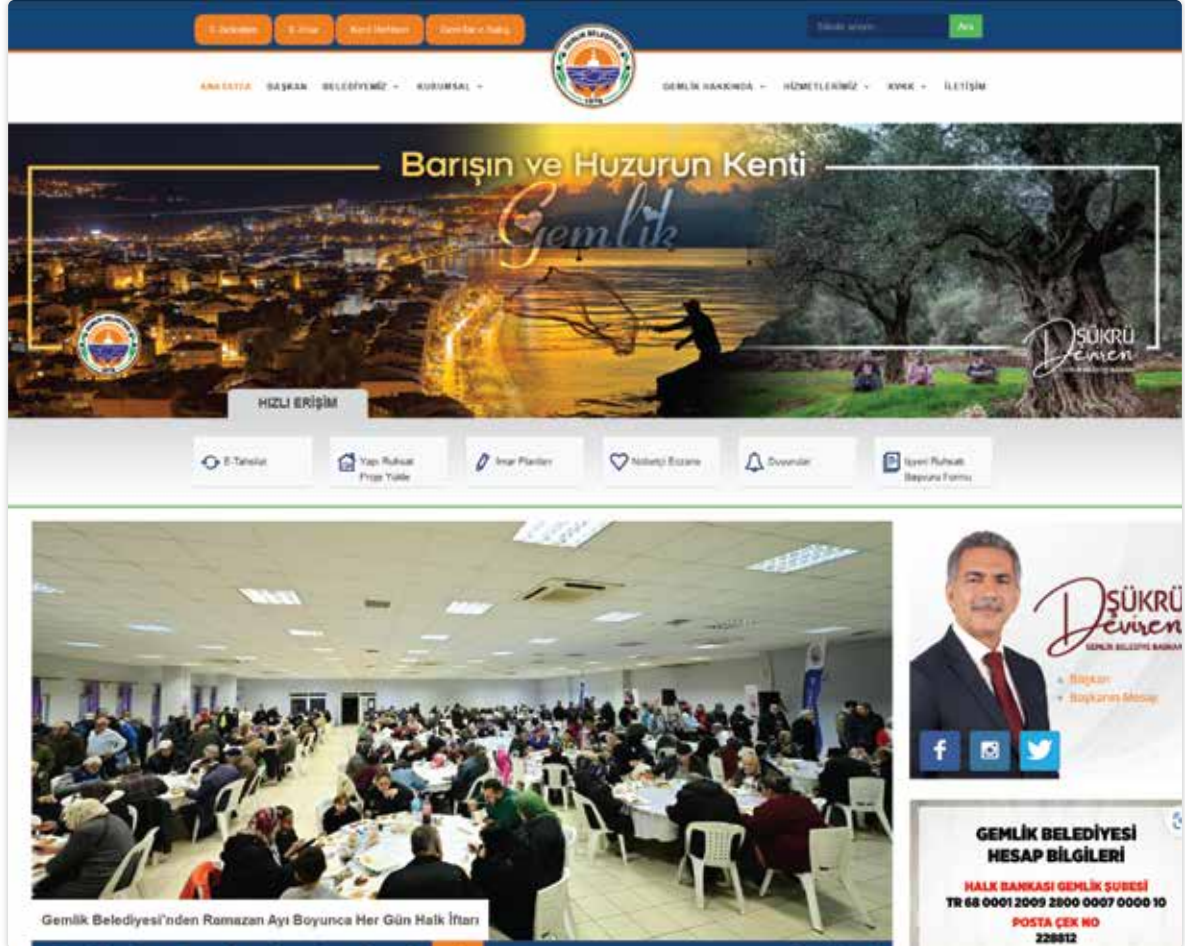
- Kütüphane ve Yaşam Sokağı Işıklı Tabela
- 2100 adet Bursa Valiliği Aile Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü'nün "Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Günü" Broşür ve Afiş Basımı
- 3000 Adet belediye logolu karton çanta basılmıştır.

#### 1.4b5- Hizmet Tanıtım İlanı

- Gemlik Haber, Gemlik Gündem, Gemlik Manşet, Gemlik Körfez Gazetesi, Gemlik Son Nokta, Gemlik Basın, Gemlik Kios, Başka Gazete, Manşet Yorum, Bursa Saati, Bursa İnternet Gazetesi, Reel Türkiye, Yeni Gemlik, Spontane Medya ve Deer Ajans internet sayfalarına tanıtım ilanları verilmiştir.

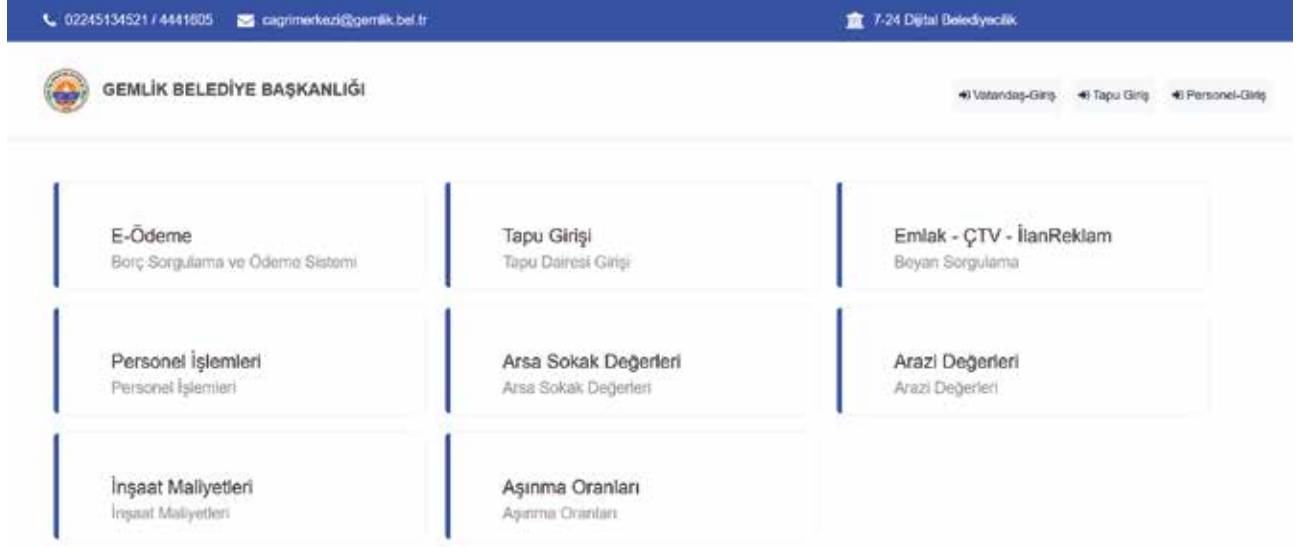
#### 1.4b6- Belediye Web Portalı ve Dijital Hizmetler (2025)

- 2025 yılı boyunca Gemlik Belediyesi resmi web sitesi (www.gemlik.bel.tr), canlı bir yayın organı olarak etkin şekilde kullanılmış, Belediye ve Gemlik'le ilgili tüm haberler, duyurular, etkinlikler, meclis kararları ve ihale ilanları düzenli olarak güncellenmiştir. Web portalı, belediye faaliyetlerini şeffaf şekilde sunan ve vatandaşların erişimine açık bir kaynaktır.
- Kurumumuza ait bilgi ve belge talepleri, Kamu Hizmet Standartları çerçevesinde web üzerinden karşılanmakta, E-Belediyecilik hizmetleri aracılığıyla vergi ve diğer borç sorgulamaları, online ödemeler, talep ve şikâyet iletimi yapılabilmekte ve takip edilebilmektedir. Mobil uyumlu altyapı sayesinde tüm içerik ve hizmetlere cep telefonlarından kolay erişim sağlanabilmektedir.
- 2025 yılı içerisinde web sitemizde yayınlanan başlıca içerikler şunlardır:
  - Güncel haberler ve duyurular
  - Etkinlik ve kültürel faaliyet bilgileri
  - İmar plan ve uygulamaları
  - Meclis tutanak ve karar özetleri
  - İhale ilanları ve sonuç duyuruları
- Bu sayede Gemlik halkı, belediye hizmetlerine hızlı ve güvenilir şekilde erişim sağlarken, dijital platform üzerinden etkileşim ve bilgi edinme süreçleri de güçlendirilmiştir.



### 1.4b8- E-Belediye Hizmetleri

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



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



# T.C. GEMLİK BELEDİYESİ

## MUHTARLIKLAR VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ BASIN YAYIN BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



# T.C. GEMLİK BELEDİYESİ

MUHTARLIKLAR VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ  
BEYAZ MASA İŞ AKIŞ ŞEMASI



Talep ve Şikayetin  
Kaydedilmesi

Kaydedilen Talep ve  
Şikayetin İlgili Birime  
Gönderilmesi

Talep ve Şikayetle İlgili  
Sonucun Beyaz Masa'ya  
Ulaştırılması

Gelen Sonucun  
Vatandaşa Bildirilmesi

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Muhtarlıklar ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü - 31.12.2025

Özcan SOYGAN  
Muhtarlıklar ve Halkla İlişkiler Müdürü

## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

### 1.1-HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

#### 1a- Misyon

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

#### 1b- Vizyon

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

### 1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

Özel Kalem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuata göre iş ve işlemlerini yürütmektedir. Özel Kalem Müdürlüğü Hamidiye Mahallesi Kuvayimilliyeye Bulvarı No: 138 Sosyal Yaşam Merkezi Binası 2. katında hizmet vermektedir.

#### 1.2b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Özel Kalem Müdürü; birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine gerilmesinden üst yönetime karşı sorumludur. Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerinin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, stratejik plan ve performans programındaki hedeflerin gerçekleştirilmesinden, birimi ile ilgili işlemleri yerine getirirken kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.
- Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar. Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirir, biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.
- Harcama yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler. Özel Kalem Müdürlüğü; Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar ile üst yönetimin talimatları doğrultusunda;
- Belediye Başkanının çalışma programını düzenlemek, protokol işlerini yürütmek, çeşitli

toplantılar tertip etmek, Belediyeye ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak, temsil ve ağırlama işlemlerini yapmak, kendisine intikal eden haberleri ve bilgileri süzgeçten geçirerek en seri şekilde Başkana ve ilgililerine ulaştırmak, gerekli istatistik ve raporlamaları yapmak,

- Başkan tarafından yapılacak sunumlarda ilgili birimlerden verileri alarak gerekli hazırlıkları yapmak,
- Başkanın ve Başkan Yardımcılarının, üst yönetime danışmanlık hizmeti verenlerin, üst yönetimin yönetici asistanlarını takip etmek, ulaşım hizmetlerini yürütmek, birimi bünyesinde etkin bir yazışma ve dosyalama sistemi oluşturmakla yükümlüdür.

### 1.3- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1.3a- Birimin Fiziki Yapısı

HARCAMA BİRİMİMİZİN FİZİKSEL YAPISI HAKKINDA BİLGİLER - ARALIK 2025						
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ
	14	67	33	8	5	15
	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	1	-	-	-	3	1
DİĞER DONANIMLAR VE ADETLERİ						
BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANLARI						
Müdür Odası	15 m <sup>2</sup>					
Büro Çalışma Alanı Toplamı	25 m <sup>2</sup>					
İhale Odası	30 m <sup>2</sup>					
Depo - Arşiv	- m <sup>2</sup>					
Garaj	- m <sup>2</sup>					
Sistem Odası	- m <sup>2</sup>					
Diğer Alanlar ve Ölçüsü-Arşiv	100 m <sup>2</sup>					
Harcama Birimi	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ					

#### 1.3b- Birimin Personel Durumu

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER								
MÜDÜR	AVUKAT	BÜRO MEMURU	HEMŞİRE	İSTATİSTİKÇİ	İŞÇİ (GEMTAŞ)	İŞÇİ (KADROLU)	MİMAR	MÜHENDİS
1	-	3	-	-	8	2	-	-
PSİKOLOG	SOSYOLOG	ŞEF	TEKNİKER	TEKNİSYEN	UZMAN	VETERİNER HEKİM	ZABITA AMİRİ	ZABITA MEMURU
-	-	-	-	-	-	-	-	-
DİĞER ÇALIŞANLAR		DİĞER ÇALIŞANLAR						
HARCAMA BİRİMİ		ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ						

### 1.4-HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

#### 1.4a- İdari Hizmetler

- Belediye Başkanının, Belediye Meclisi Encümeni ve diğer hizmet birimleri ile hızlı ve etkin iletişimi sağlanmıştır.
- İlçenin her kesiminden ve kurumundan gerekli olan ve talep edilen bilgiler, veriler sağlanarak Belediye Başkanına sunulmuştur.
- Başkanımızın yoğun programı sebebiyle katılamadığı tören ve toplantılara Başkanlık Makamı adına gerekli telgraf, mesaj, çelenk ya da çiçek gönderimi yapılmıştır.
- Başkanlık tarafından organize edilen toplan ve davetlerle ilgili resmî prosedürün sağlanması ve belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması sağlanmıştır.
- Belediye Başkanına ulaşmak isteyen vatandaşların istek ve talepleri alınarak, Belediye Başkanına rapor edilmiştir.
- Talep ve şikâyetler değerlendirilerek kurumumuzu ilgilendirenler çözüme kavuşturulurken, diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili olanlar ilgili yerlere iletilerek takibi yapılmıştır.
- Belediye Başkanının, Başkan Yardımcıları ve Meclis Üyelerinin yurt içi - yurt dışı eğitim faaliyetlerine kalımı gerçekleştirilmiş, gelen misafirlere Belediye Başkanı adına ev sahipliği yapılmıştır.
- Dini ve Resmi Bayramlarda Belediye Başkanlığının ev sahipliğinde protokol ve personel bayramlaşması gerçekleştirilmiştir.

- Dernekler, vakıflar, sivil toplum kuruluşları gibi birçok kurum ve kuruluşun Belediye Başkanıyla görüşme talepleri değerlendirilerek programlanmıştır. Başkanın yapmak istediği iade-i ziyaretler de programa alınarak ilgili kurum ve kuruluşlara ziyaretlerin gerçekleşmesi sağlanmıştır.
- Yazı İşleri Müdürlüğü, Beyaz Masa ve diğer Müdürlüklerden gelen resmi yazılar ve dilekçeler kayıt altına alınıp takibi yapılarak kanunda belirlenen süre içerisinde cevap verilmesi sağlamıştır.
- Belediye Başkanımızın yazılı ve sözlü talimatlarının ilgililere ulaştırılması ve takibi akabinde sonuçlanması sağlanmıştır. Diğer Müdürlüklerden, Müdürlüğümüze gelen tüm evrakların kabulü yapılarak, yazışmalarının yapılması sağlanmıştır.
- Aylık bütçe harcama takibi ve kontrolü sağlanmıştır.
- Müdürlüğümüz personelleri ile ilgili izin, fazla mesai, puantaj gibi işlemlerin gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.
- Müdürler toplantısı her ay gerçekleştirilmiştir.

### 1.4b-Gerçekleştirilen Hizmetler

#### 1.4b1- Halk Günleri

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



Halk Günleri



Halk Günleri

#### 1.4b2- Başkan Mahallede Programı

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



"Başkan Mahallede" Programları kapsamında Mahalle Ziyaretleri



"Başkan Mahallede" Programları kapsamında Mahalle Ziyaretleri



"Başkan Mahallede" Programları kapsamında Mahalle Ziyaretleri



"Başkan Mahallede" Programları kapsamında Mahalle Ziyaretleri



Mahalle Muhtarlarımız ile Toplantı



Mahalle Muhtarlarımız ile Toplantı

### 1.4b3- Mahalle ve Esnaf Ziyaretleri

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



Mahalle ve Esnaf Ziyaretleri



İlçemiz Salı Pazarı Esnaf Ziyaretleri



İlçemiz Salı Pazarı Esnaf Ziyaretleri



Mahalle Ziyaretleri Kapsamında Halkla Görüşmeler



Mahalle Ziyaretleri Kapsamında Halkla Görüşmeler



Mahalle Ziyaretleri Kapsamında Halkla Görüşmeler



Mahalle Ziyaretleri Kapsamında Halkla Görüşmeler



İlçemiz Salı Pazarı Esnaf Ziyaretleri



Mahalle Ziyaretleri Kapsamında Halkla Görüşmeler



Mahalle Ziyaretleri Kapsamında Halkla Görüşmeler



Mahalle Ziyaretleri Kapsamında Halkla Görüşmeler

#### 1.4b4- Sosyal, Sanatsal ve Sportif Etkinliklere Katılım

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



23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı



23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı



23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı



Sportif Etkinlikler



Sportif Etkinlikler



Sportif Etkinlikler



Sportif Etkinlikler



Belediyemiz organizasyonu ile kurulan dev ekranda vatandaşlarımızla birlikte milli maç izleme etkinliği düzenlenmiş, hemşehrilerimizle maç heyecanını bir arada yaşayarak sosyal dayanışma ve birlik duygusu pekiştirilmiştir.



Belediyemiz tarafından düzenlenen Telat Tepe Anısına Gemlik Zeytin Festivali Futbol Turnuvası ile ilçemizde sporun birleştirici gücü bir kez daha hissedilmiş, farklı yaş gruplarından takımların katılımıyla dostluk ve rekabetin bir arada yaşandığı anlamlı bir organizasyon gerçekleştirilmiştir. Turnuva boyunca hemşehrilerimiz tribünlerde bir araya gelerek sporun heyecanını paylaşmış, birlik ve dayanışma duyguları güçlenmiştir.



### 1.4b5- Cemiyetlere Katılım

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



Kandil Simidi Dağıtımı



Kandil Simidi Dağıtımı

### Balıkpazarı Kadın Çocuk ve Dayanışma Merkezi

Gemlik Balıkpazarı Mahallesinde bulunan, tahsisi Belediyemize ait Balıkpazarı Çocuk ve Kadın Dayanışma Merkezi gerek konumu, gerekse yapının özellikleri bakımından kadınlar, gençler ve çocuklar için oluşturulmuş bir merkezdir. Çeşitli odalar atölyelere, dersliklere, ofislere dönüştürülerek dezavantajlı grupların kullanımına uygun dekore edilmiştir. Çeşitlilik esasıyla pek çok alana etki edilmesi ve atıl durumdaki kamu binasının bir merkez olarak değerlendirilmesi projenin temelini oluşturmaktadır.



Balıkpazarı Kadın Çocuk ve Dayanışma Merkezi



Balıkpazarı Kadın Çocuk ve Dayanışma Merkezi

### Yaşam Sokağı Açılışı

Gemlik Belediyesi tarafından hayata geçirilen Yaşam Sokağı düzenlenen törenle hizmete açılmış, kadın girişimcilerin üretimlerini sergileyebileceği ve vatandaşların bir araya gelebileceği sosyal bir alan ilçemize kazandırılmıştır.



Yaşam Sokağı Açılışı



Yaşam Sokağı Açılışı

### Büyükkumla Konukevi Açılışı

Gemlik Belediyesi tarafından yapımı tamamlanan ve belediye iştiraki GEMTAŞ tarafından işletilecek olan Büyükkumla Konukevi düzenlenen törenle hizmete açılmış, bölgeye sosyal ve turistik açıdan önemli bir tesis kazandırılmıştır.



Büyükkumla Konukevi Açılışı



Büyükkumla Konukevi Açılışı

### Teknoloji ve Tasarım Evi Açılışı

Gemlik Belediyesi tarafından hayata geçirilen Teknoloji ve Tasarım Evi düzenlenen törenle hizmete açılmış, 3D tasarım, robotik kodlama ve yapay zekâ atölyeleriyle donatılan merkez çocuklar ve gençler için yeni bir eğitim ve üretim alanı olarak ilçemize kazandırılmıştır.



Teknoloji ve Tasarım Evi Açılışı



Teknoloji ve Tasarım Evi Açılışı



Sokak İftarlarımız



Sokak İftarlarımız

### Katılımcı Bütçe Projesi Kapsamında Mahalle Ziyaretleri

Günün değişen koşulları ve toplumsal ihtiyaçları doğrultusunda, kent halkının beklentilerine hızlı, şeffaf ve etkili yanıt verebilmek amacıyla "katılımcı bütçe" yaklaşımını temel alan yeni bir hizmet modeli benimsenmiştir.

Bu modelde temel ilke; hizmetlerin kentin önceden belirlenmiş kalıplarına göre değil, kentte yaşayanların gerçek ve güncel ihtiyaçlarını esas alarak şekillendirilmesidir. Bir başka ifadeyle, kaynak kullanımında öncelik, "kentin neye ihtiyacı olduğu" anlayışından "kentlilerin hangi ihtiyaçları önceliği" yaklaşımına taşınmıştır.



Katılımcı Bütçe Projesi



Katılımcı Bütçe Projesi



Katılımcı Bütçe Projesi



KATILIMCI BÜTÇE İLE İLGİLİ İLAVE FOTO

Gemlik Belediyesini sıfır atık, düşük karbon ve sosyal açıdan kapsayıcı kentsel gelişim için yerel bir model haline getirerek Türkiye'nin Avrupa Yeşil Anlaşması ve AB Döngüsel Ekonomi Eylem Planı ile uyumuna katkıda bulunmak. Uzun vadeli etki, yerel yönetimlerin liderliği ve vatandaşların katılımı yoluyla toplum genelinde çevresel sürdürülebilirliği, kaynak verimliliğini ve davranış değişikliğini güçlendirmektir.



Gemlik için Sürdürülebilir Sıfır Atık ve İklim Farkındalığı Projesi



Gemlik için Sürdürülebilir Sıfır Atık ve İklim Farkındalığı Projesi

Gemlik Belediyesi ile Bursa Barolar Birliği arasında imzalanan iş birliği protokolü kapsamında, hukuki alanlarda ortak çalışmalar yürütülmesi, vatandaşlara yönelik bilgilendirme ve destek faaliyetlerinin güçlendirilmesi hedeflenmiştir.



Gemlik Belediyesi-Bursa Barolar Birliği İşbirliği Protokolü



Gemlik Belediyesi-Bursa Barolar Birliği İşbirliği Protokolü

#### 1.4c- Diğer Hizmetler ve Diğer Hususlar

##### 1.4c1- BEBKA İle Yürütülen Çalışmalar

BEBKA Teknik Destek Çağrısı kapsamında hazırlanan Gemlik Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi projesi kabul edilerek %100 Hibe almaya kazanmıştır. Proje kapsamında Belediye personellerine Kalite Yönetim Sistemi eğitimleri ve danışmalığı verilerek Kalite Belgesi alımı sağlanacaktır.



BEBKA tarafından alınan hibe kapsamında verilen eğitim



BEBKA İle Yürütülen Çalışmalar



- İklim Değişikliği Hibe Programı (CCGP)'na Gemlik Belediyesi ve Gemlik Ziraat Odası ortaklığı ile "Yerelde İklim Değişikliği Konusunda Farkındalık Yaratma Projesi" hazırlanarak başvuru yapılmıştır. Başvuru inceleme aşamasındadır.
- Japonya Büyükelçiliği Yerel Hibe Programı 2025 çağrısına Bursa MAGDER işbirliği ile "Depremde Engel Kalmasın Projesi" hazırlanarak başvuru süreci tamamlanmıştır.

#### 1.4c2- Bebek ve Çocuk Kütüphanesi

- Erken çocukluk döneminde (0-3) yaş bebeklerin kitapla tanışmasını sağlamak, ailelerin çocuklarıyla birlikte nitelikli vakit geçirmelerini desteklemek ve toplumda okuma kültürünü yaygınlaştırmak. Atölyeler ve çeşitli eğitimleri ile ebeveynleri ve bakım verenleri desteklemek.0-3 yaş sonrası (3-5)yaş çocukların gelişimine katkı sunmak, kitap okuma alışkanlığı kazandırmak. Kitaplarla sosyalleşmelerini sağlayarak çocukları kötü çevre faktörlerinden küçük yaşta koruyabilmektir.
- Onaylanan hibe tutarı 2.550.000TL Türkiye Belediyeler Birliği tarafından hibe olarak Gemlik Belediyesine verilmiş ve Türkiye Belediyeler Birliği ile ortak hizmet protokolü imzalanmıştır. Proje ihale aşamasındadır.

#### 1.4c3- Gemlik Belediyesi Tekstil Atölyesi

- Kadınların iş hayatına kazandırılması ve desteklenmesi, meslek edindirmesi ve ekonomik döngüye katılmalarının hedeflendiği Gemlik Belediyesi Tekstil Atölyesi projesi ile kadınlara istihdam desteği sağlanacaktır. Kurulacak tekstil atölyesi için atıl durumda bulunan belediye mülkü kullanılacaktır.
- T.C. Millî Eğitim Bakanlığı'nın Giyim Üretim Teknolojisi Alanı Hazır Giyim Makineleri Geliştirme ve Uyum Merkezi Kurs Programında 80 ders saati eğitim alacak kadınlar daha sonra atölyede hastane önlüklerinin dikimini yapacak ve satışını gerçekleştireceklerdir.

#### 1.4c4- Yerel Projeler Hibe Programı - Gemlik İçin Söyle Projesi - Gemlik Belediyesi - Gemlik Sosyal Yaşamı Destekleme Derneği

- İlçemiz kozmopolit yapısı gereği tarihsel düzlemde pek çok kültürle harmanlanmış bir yapıya sahiptir. Gemlik'te yaşamını sürdüren vatandaşların etnik kökenlerine ait zamanla unutulmuş değerlerine sahip çıkmaları, dillerini yaşatmaları ve kendi yörelerine ait

unutulmaya yüz tutmuş yemeklerini yaşatmalarına yönelik ilçemizde yapılan herhangi bir faaliyet bulunmamaktadır. Bu yönden bakıldığında unutulmuş yada unutulmaya yüz tutmuş bu değerleri yaşatmak için proje kurgusu yapılmış ve toplumun her kesiminden katılımcı bir ağ sağlanmaya çalışılacaktır. Genç ve yaşlı nesilleri arasında bir köprü oluşturulacaktır. Video klip göç hikayeleri ve dil özelliklerini içerirken yemek yarışması kültürüne ait yemekleri, sosyal medya yarışması ise popüler olan ile geleneksel değerlerin birleşmesini sağlayacaktır. Bu yönüyle projemiz Gemlik'in kültürel değerlerini yaşatmaya yönelik ihtiyacı birebir karşılamaktadır.

#### 1.5- HARCAMA BİRİMİMİZİN YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA

- Özel Kalem Bürosu müdürlüğün idari iş ve işlemleri yerine getirirken, Sekreterlik bölümü ise Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programının oluşturulması, başkan yardımcılarını ve müdürlükler ile koordine takibi ve kontrolünden sorumludur. Özel Kalem Müdürlüğü harcama yetkilimiz Özel Kalem Müdürlüğü görevini yerine getiren Bahadır SELVİ'dir. Birimimizde yapılan her türlü harcama görevli Büro Personeli gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilip, harcama yetkilisi ve gerekli olan işlemlerde Belediye Başkanı tarafından onaylanarak sonuçlandırılması için ilgili müdürlüğe gönderilmektedir.

#### 1.6- HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

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

### 3- İDARE KABİLİYET VE KAPASİTEMİZİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### 3.1a-İdaremizin Üstün Yönleri

- Üst yönetim ile birimler arasında güçlü ve hızlı iletişim koordinasyonunun sağlanması
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların etkin ve zamanında yürütülmesi
- Protokol, organizasyon ve temsil süreçlerinde tecrübeli ve çözüm odaklı yaklaşım
- Yoğun ve dinamik çalışma temposuna uyum sağlayabilen deneyimli personel yapısı
- Kriz anlarında hızlı karar alma ve süreci yönetme kabiliyeti
- Başkanlık makamının program ve randevu süreçlerinin planlı ve sistemli yürütülmesi
- Kurumsal imaj ve temsil yetkinliğinin yüksek olması

#### 3.1b- İdaremizin Zayıf Yönleri

- Süreçlerin zaman zaman sözlü talimatlara dayalı ilerlemesi nedeniyle iş yükü artışı
- Kurum içi bazı birimlerden gelen geri dönüşlerin gecikmesi nedeniyle koordinasyon aksaklıkları
- Teknik altyapı ve donanım eksikliği

#### 3.1c- İdaremizin Özet Bir Değerlendirmesi

- Özel Kalem Müdürlüğü, Gemlik Belediyesi teşkilat yapısı içerisinde üst yönetim ile harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayan, temsil ve protokol süreçlerini yöneten, hızlı karar alma ve uygulama kabiliyeti gerektiren stratejik bir birimdir.
- Teşkilat yapısı bakımından doğrudan üst yönetime bağlı olarak faaliyet gösteren müdürlüğümüz; organizasyon yeteneği, iletişim gücü ve temsil kabiliyeti açısından kurumsal yapının önemli bir tamamlayıcısı konumundadır. Başkanlık makamının program yönetimi, kurum içi ve kurum dışı yazışmaların takibi, protokol ve organizasyon süreçlerinin yürütülmesi planlı ve sistemli şekilde gerçekleştirilmektedir.
- Yıl içerisinde yapılan değerlendirmelerde; güçlü iletişim ağı, kriz anlarında hızlı refleks gösterebilme, yoğun iş temposuna uyum sağlayabilen deneyimli personel yapısı ve kurumsal temsil gücü müdürlüğümüzün öne çıkan üstün yönleri olarak tespit edilmiştir. Özellikle mahalle programları, halk buluşmaları ve kurumlar arası koordinasyon süreçlerinde etkin bir organizasyon kapasitesi ortaya konulmuştur.
- Bununla birlikte; süreçlerin zaman zaman sözlü talimatlara dayalı ilerlemesi, bazı birimlerden gelen geri bildirimlerde yaşanan gecikmeler ve teknik altyapı eksiklikleri müdürlüğümüzün geliştirilmesi gereken yönleri arasında değerlendirilmiştir. Teknolojik kapasitenin artırılması ve dijital kayıt sistemlerinin güçlendirilmesi, iş süreçlerinin daha izlenebilir ve ölçülebilir hale gelmesine katkı sağlayacaktır.
- Genel olarak değerlendirildiğinde; Özel Kalem Müdürlüğü mevcut personel yapısı ve organizasyon yeteneği ile görev ve sorumluluklarını etkin şekilde yerine getirmekte olup, teknolojik altyapı ve süreç standardizasyonunun geliştirilmesi ile kurumsal kapasitesini daha da güçlendirme potansiyeline sahiptir.

### 4- TEDBİRLER VE ÖNERİLER

Faaliyet döneminde edinilen tecrübeler ve yapılan değerlendirmeler doğrultusunda aşağıdaki tedbir ve önerilerin hayata geçirilmesi uygun görülmektedir:

- Yazılı talimat ve dijital kayıt sisteminin güçlendirilerek sözlü talimat oranının azaltılması,
- Müdürlükler arası geri bildirim süreçlerinin standart sürelerle tanımlanması ve izleme mekanizması oluşturulması,
- Evrak ve program takibi için gelişmiş dijital yazılım altyapısının kurulması veya mevcut sistemlerin iyileştirilmesi,
- Personelin protokol, kriz yönetimi, iletişim ve zaman yönetimi konularında hizmet içi eğitimlerle desteklenmesi,
- İç kontrol mekanizmalarının güçlendirilerek görev dağılımı ve süreç akış şemalarının yazılı hale getirilmesi,
- Risk analiz çalışmalarının periyodik olarak yapılması ve önleyici kontrol faaliyetlerinin artırılması,
- Kurumsal temsil ve iletişim kapasitesinin artırılması amacıyla paydaş memnuniyet ölçümlerinin düzenli olarak gerçekleştirilmesi.
- Belirtilen tedbirlerin uygulanmasıyla birlikte, Özel Kalem Müdürlüğü'nün organizasyonel kapasitesinin artırılması, hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve kurumsal sürdürülebilirliğin güçlendirilmesi hedeflenmektedir.

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Özel Kalem Müdürlüğü - 31.12.2025

Bahadır SELVİ  
Özel Kalem Müdürü

## PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

### 1.1-HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

#### 1a- Misyon

5393 sayılı Belediyeler Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve yönetmeliklere uygun olarak, imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, ağaçlandırma ile mevcut olan yeşil alanların bakımı, onarımı ve korunması ile ilgili hizmetlerin planlı, programlı yürütülmesini sağlamakla beraber, mevcut aktif yeşil alan miktarlarını artırarak saha yaşanabilir kaliteli çevre sunmak için çalışmaktadır.

#### 1b- Vizyon

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

### 1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve yönetmeliklere uygun olarak aşağıda belirtilen hizmetleri vermektedir:

- İlçe sınırları dâhilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarının arttırılmasına yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- İmar planında yeşil alan, park, bahçe, çocuk bahçesi, spor tesisi, yeşil yollar, yaya bölgeleri, meydanlar, rekreasyon alanı olarak tanımlanan alanların etüt, proje ve uygulamalarının gerçekleştirilmesine yönelik, müdürlüğü ilgilendiren her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım ( Budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) onarımı
- ve korunmasını yapmak ya da yaptırmak,
- İlçenin kent peyzajı için tasarımlar yapmak projelendirmek, uygulamaları yapmak veya yaptırmak,
- Ağaçlandırma çalışmaları (genel ağaçlandırma, yol ve refüj ağaçlandırmaları) yapmak veya yaptırmak,
- İlçe sınırları dâhilinde ki ağaçların budanması için budama mevsimi itibarıyla periyodik budama programları hazırlamak, yapmak veya yaptırmak,
- Nakledilmesi gereken ağaçların naklini

yapmak,

- Belediye için gerekli bitkisel materyali temin etmek için sera ve fidanlık alanları kurmak geliştirmek, bitkisel materyalleri üretmek veya satın almak,
- Gerek vatandaş gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ilçe sınırları içinde kamusal alanda bulunan orman ağacı sayılmayan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulatmak,
- Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, pergola, kamelya, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulatmak,
- Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank, piknik masası, çocuk oyun grubu, spor aletleri gibi donatıların temini, yerine montajı, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- Vatandaşların talepleri doğrultusunda tehlike arz eden durumlarda budama, kesim, ilaçlama, vb. işlerini yapmak,
- Müdürlük için gerekli makine ve teçhizat satın alınması, bunların işletilmesi ile şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arz eden ağaçları tespit etmek,
- Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile aydınlatma ve sulama sistemlerinin onarım işlerinin yanı sıra; okul camii, spor kuruluşları, yurtlar, Üniversite ile diğer Kamu kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olmak,
- İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldırarak,
- Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

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

### 1.3- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1.3a- Birimin Fiziki Yapısı

HARCAMA BİRİMİNİN FİZİKSEL YAPISI HAKKINDA BİLGİLER - ARALIK 2025						
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ
	4	7	-	4	-	1
	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	-	-	-	-	-	-
DİĞER DONANIMLAR VE ADETLERİ						
BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANLARI						
Müdür Odası	- m <sup>2</sup>					
Büro Çalışma Alanı Toplamı	32 m <sup>2</sup>					
İhale Odası	- m <sup>2</sup>					
Depo - Arşiv	- m <sup>2</sup>					
Garaj	- m <sup>2</sup>					
Sistem Odası	- m <sup>2</sup>					
Diğer Alanlar ve Ölçüsü-Arşiv	- m <sup>2</sup>					
Harcama Birimi	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ					

#### 1.3b- Birimin Personel Durumu

HARCAMA BİRİMİNİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER								
MÜDÜR	AVUKAT	BÜRO MEMURU	HEMŞİRE	İSTATİSTİKÇİ	İŞÇİ (GEMTAŞ)	İŞÇİ (KADROLU)	MİMAR	MÜHENDİS
1	-	2	-	-	33	-	1	1
PSİKOLOG	SOSYOLOG	ŞEF	TEKNİKER	TEKNİSYEN	UZMAN	VETERİNER HEKİM	ZABITA AMİRİ	ZABITA MEMURU
-	-	-	1	-	-	-	-	-
DİĞER ÇALIŞANLAR		DİĞER ÇALIŞANLAR						
HARCAMA BİRİMİ		PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ						

#### 1.3c- Birimin Araç Donanımı

SIRA NO	ARAÇ TİPİ	ADET
1	Pick Up	1
2	Kamyonet	3
3	Bekoloder-Kazıcı Yükleyici	1
4	Kamyon	1
5	Renault Kango	1
6	Transporter	1
7	Sulama Tankeri	1
8	Pick Up	1
9	Kamyonet	3
TOPLAM		9

## 1.4-HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

### 1.4a- İdari Hizmetler

#### Faaliyet ve proje bilgileri:

- İmar planlarında yeşil alan (park, çocuk bahçesi, rekreasyon alanı) olarak ayrılan kamuya ait alanlarda, düzenleme çalışmaları yaparak yeşil alan miktarını arttırmak, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün birincil görevidir. Ancak sorumluluğumuzda bulunan aktif ve pasif yeşil alanların varlığının devamlılığını sağlamak ve çağdaş alanlar haline getirmek de bir o kadar önem taşımaktadır. Bu kapsamdaki tüm çalışmalar kentlinin gereksinimlerine yanıt verecek ve ekosisteme katkı sağlayacak prensipler doğrultusundadır. Kent estetiğine sokak peyzajı uygulamalarıyla katkı sağlamaya çalışılırken, kentte oluşan tüm kamusal boşluklar çalışma alanlarına dönüştürülmektedir.
- Müdürlüğümüz çalışmaları sonucu, 2025 yılında yeni yapılan çocuk parkı ve revize edilen çocuk parkı çalışmaları sonucu toplam da 18 adet çocuk parkı kullanıma hazır hale getirilmiştir. Ayrıca tüm park ve yeşil alanlarda ağaç ve çalı dikimi, sert zemin tamirleri, oyun grubu tamirleri, kent mobilyası tamirleri, sulama tesisatı bakım ve onarımı yapılmıştır. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün sorumluluğunda olan alanlarda bakım, onarım ve iyileştirme çalışmaları devam etmiştir. Bu çalışmalarla 2025 yılında yeşil alanların arttırılmasına, var olanların korunmasına, kent ekolojisine daha fazla katkı sağlamaya yönelik planlamalar yapılmış projeler üretilmiştir.

### 1.4b- Gerçekleştirilen Hizmetler

#### 1.4b1- 2025 Yılı Yeni Yapılan Ve Revize Edilen Çocuk Parkları

##### Hamidiye Mahallesi Tan Sokak Çocuk Parkı:

- Hamidiye Mahallesi Tan Sokakta bulunan çocuk parkımızın deformasyona bağlı olarak yerinden sökülerek yeni oyun grubu montajı yapılmıştır. Çocuk parkının eskimiş olan kauçukları sökülerek çocuk parkının zemini yeni kauçuk ile kaplanmıştır.



Hamidiye Mahallesi Tan Sokak Çocuk Parkı



Hamidiye Mahallesi Tan Sokak Çocuk Parkı

##### Dr. Ziya Kaya Mahallesi Özgür Sokak Çocuk Parkı:

- Ekonomik ömrünü tamamlamış olan kauçuklar yerinden sökülerek tüm zeminin kauçukları değiştirilmiştir. Önceki yıllarda montajı yapılmış olan oyun grubu yerinden sökülerek yeni oyun grubu montajı yapılmıştır.



Dr. Ziya Kaya Mahallesi Özgür Sokak Çocuk Parkı



Dr. Ziya Kaya Mahallesi Özgür Sokak Çocuk Parkı

### Cumhuriyet Mahallesi 389 Nolu Sokak Çocuk Parkı:

- Cumhuriyet Mahallesi 389 nolu sokakta bulunan çocuk parkımızın eskimiş olan kauçukları yerinden sökülerek yenisi ile çocuk parkının tüm zemini değiştirilmiştir. Mevcut alanda bulunan oyun grubu yerinden sökülerek yeni oyun grubu montajı yapılmıştır.



### Cumhuriyet Mahallesi 419 Nolu Sokak Çocuk Parkı:

- Hamidiye Mahallesi Tan Sokakta bulunan çocuk parkımızın deformasyona bağlı olarak yerinden sökülerek yeni oyun grubu montajı yapılmıştır. Çocuk parkının eskimiş olan kauçukları sökülerek çocuk parkının zemini yeni kauçuk ile kaplanmıştır.



Cumhuriyet Mahallesi 419 Nolu Sokak Çocuk Parkı



Cumhuriyet Mahallesi 419 Nolu Sokak Çocuk Parkı

### Engürücük Mahallesi Yazırova Mevki (İslâmköy) Çocuk Parkı:

- Hamidiye Mahallesi Tan Sokakta bulunan çocuk parkımızın deformasyona bağlı olarak yerinden sökülerek yeni oyun grubu montajı yapılmıştır. Çocuk parkının eskimiş olan kauçukları sökülerek çocuk parkının zemini yeni kauçuk ile kaplanmıştır.



Engürücük Mah. Yazırova Mevki (İslâmköy) Çocuk Parkı



Engürücük Mah. Yazırova Mevki (İslâmköy) Çocuk Parkı

### Büyük Kumla Mahallesi Ali Sevinç Çocuk Parkı:

- Çocukların daha eğlenceli zaman geçirebilmesi için zemini kum olan çocuk parkının zemini beton yapılmış olup üzeri kauçuk ile kaplanmıştır. Zamanla korozyona uğramış olan çocuk parkı yenileme çalışmaları sonucu oyun grubu montajı yapılmıştır.



Büyük Kumla Mahallesi Ali Sevinç Çocuk Parkı



Büyük Kumla Mahallesi Ali Sevinç Çocuk Parkı

### Hisar Mahallesi Kına Sokak Çocuk Parkı:

- Kına sokakta bulunan çocuk parkımızın korozyona uğramış oyun grubu yerinden sökülerek yeni oyun grubu montajı yapılmıştır. Çocuk parkında bölgesel eksiği olan kauçukları tamamlanmış olup çocuk parkına ilave olarak 1 adet daha salıncak ilavesi yapılmıştır.



Hisar Mahallesi Kına Sokak Çocuk Parkı



Hisar Mahallesi Kına Sokak Çocuk Parkı

### Kurşunlu Mahallesi Kaldırım Caddesi Çocuk Parkı:

- Kurşunlu Mahallesinde bulunan çocuk parkımızın eskimiş olan kauçukları sökülerek yenisi ile değiştirilmiştir. Oyun grubunun korozyona uğraması sonucu yerinden sökülerek yeni oyun grubu montajı yapılmıştır.



Kurşunlu Mahallesi Kaldırım Caddesi Çocuk Parkı



Kurşunlu Mahallesi Kaldırım Caddesi Çocuk Parkı

#### Cumhuriyet Mahallesi 407 Nolu Sokak Çocuk Parkı:

- Çocuk parkındaki kauçukların ekonomik ömrünü tamamlamasına bağlı olarak alandaki eski kauçuklar sökülerek yeni kauçuk kaplama işlemi yapılmıştır. Çocuk oyun grubunun daha güzel görünüm kazanabilmesi için yeni oyun grubu montajı yapılmıştır.



#### Osmaniye Mahallesi Mutlu Sokak Çocuk Parkı:

- Çocuk parkının zeminindeki eski kauçukların tamamı sökülerek çocuk parkına yeni kauçuk zemin oluşturulmuştur. Eski görünümüne sahip olan çocuk oyun grubu sökülerek yeni oyun grubu montajı yapılmıştır.



#### Yeni Mahalle Cumhuriyet Caddesi Çocuk Parkı:

- Çocuk parkının eskimiş olan kauçuk alanın tamamı yeni kauçuk ile değiştirilmiş olup deforme olmuş olan oyun grubu yerinden sökülerek yeni oyun grubu montajı yapılmıştır.



### Hamidiye Mahallesi Taşkın Sokak Çocuk Parkı:

- Hamidiye mahallesi taşkın sokakta bulunan iki adet çocuk parkının yıllar içerisinde deforme olması sonucu her iki çocuk parkı yerinden sökülerek yeni oyun grubu montajı yapılmıştır.



### Eşref Dinçer Mahallesi Narin Çocuk Parkı:

- Çocuk parkının zarar görmesi sonucu çocuklarımızın daha güzel zaman geçirebilmesi için çocuk parkına oyun grubu montajı yapılmıştır.



### Küçük Kumla Mahallesi Köy İçi Çocuk Parkı:

- Küçük Kumla Mahallesindeki çocuklarımızın oynayabilmeleri için çocuk parkı zemin betonu hazırlanarak üzerine kauçuk kaplaması yapılmış olup oyun grubu ve spor aleti montajları yapılmıştır.



### Ata Mahallesi Gemlik Özel Eğitim Rehabilitasyon Merkezi Çocuk Parkı:

- Özel Eğitim Rehabilitasyon Merkez Okulu bahçesinde bulunan çocuk parkının deforme olmuş eski kauçukları sökülerek yeni kauçuk zemin kaplaması yapılmıştır.



Gemlik Özel Eğitim Rehabilitasyon Merkezi Çocuk Parkı



Gemlik Özel Eğitim Rehabilitasyon Merkezi Çocuk Parkı

### Cumhuriyet Mahallesi Namık Kemal Sokak Çocuk Parkı:

- Çocuk parkındaki eski olan kauçuklar sökülmüş olup zemin yıkaması yapılarak yeni kauçuk montajı tamamlanmıştır.



Cumhuriyet Mahallesi Namık Kemal Sokak Çocuk Parkı



Cumhuriyet Mahallesi Namık Kemal Sokak Çocuk Parkı

### Eşref Dinçer Mahallesi Mustafa Sarı Çocuk Parkı:

- Çocuk parkında bulunan ekonomik ömrünü tamamlamış olan kauçuk sökülerek yeni kauçuk zemin kaplaması yapılmıştır.



Eşref Dinçer Mahallesi Mustafa Sarı Çocuk Parkı



Eşref Dinçer Mahallesi Mustafa Sarı Çocuk Parkı

### 1.4b2- Spor Sahaları Bakım Ve Onarım Çalışmaları

#### Eşref Dinçer Mahallesi Şehit Muammer Bıçakçı Futbol Sahası:

- Futbol sahasında zaman içerisinde meydana gelen bozulmalarla ilgili olarak müdürlüğümüzün tarafından saha içerisinde kapsamlı çalışmalar yapılmış olup futbol sahasının eksiklikleri giderilmiştir. Yapılan çalışmalarla ilgili olarak saha çevresinde deforme olan tel örgülerin yenilenmesi, mukavemetin artırılabilmesi için çelik halat gerilmesi, kale filelerinin yenilenmesi, atv aracı ile tırmık çekilerek sahanın çimleri kabartılarak eksik olan kum ve granül takviyesi, kale arkasındaki filelerin değişimleri yapılmıştır.



#### Hamidiye Mahallesi Oğul Sokak Futbol Sahası:

- Futbol sahası içerisinde atv aracı ile tırmık çekilerek sahanın çimleri kabartılarak eksik olan kum ve granül takviyesi, Kale filelerinin değişimi, mukavemetin artırılabilmesi için çelik halat gerilmesi, sahanın yarı yüksekliğine kadar tüm tel örgülerin yenilenmesi, kale arkalarına file gerilmesi, kalelerin boyanması, futbol sahasının kapısının yapılması gibi işlemler yapılarak kullanıma hazır hale getirilmiştir.



### Eşref Dinçer Mahallesi Muhsin Yazıcıoğlu Futbol Sahası:

- Futbol sahasının üzerine tavan filesi gerilmesi, kale filelerinin yenilenmesi, deforme olan tel örgülerin yenilenmesi, atv aracı ile tirmik çekilerek çimleri kabartılması, eksik olan kum ve granül takviyesi, saha zemininde yırtık olan yerlerin onarılması, futbol sahası çevresine tampon filesi gerilmesi işlemleri yapılmıştır.



Eşref Dinçer Mahallesi Muhsin Yazıcıoğlu Futbol Sahası



Eşref Dinçer Mahallesi Muhsin Yazıcıoğlu Futbol Sahası

### Yeni Mahalle Alemdar Caddesi Futbol Sahası:

- Saha çevresinde zarar görmüş olan hasır kafes tellerin değişimi yapıldı, sahanın uzun kenarlarının her ikisine tampon filelerinin gerilebilmesi için demir borular kaynatıldı, kale arkalarına ve uzun kenarlara tampon fileleri gerilmiştir, kale filelerinin değişimleri yapıldı, atv aracı ile tirmik çekilerek çimleri kabartılması, eksik olan kum ve granül takviyesi, saha zemininde yırtık olan yerlerin onarılması işlemleri yapılmıştır.



Yeni Mahalle Alemdar Caddesi Futbol Sahası



Yeni Mahalle Alemdar Caddesi Futbol Sahası

### Hisar Mahallesi Kır Sokak Futbol Sahası:

- Futbol sahasının kale arkalarına yeni tel örgü yapılması, kale filelerinin yenilenmesi, kale direklerinin boyanması, atv aracı ile tirmik çekilerek çimleri kabartılması, eksik olan kum ve granül takviyesi, saha zemininde yırtık olan yerlerin onarımları yapılmıştır.



Hisar Mahallesi Kır Sokak Futbol Sahası



Hisar Mahallesi Kır Sokak Futbol Sahası

### 1.4b3- Yeşil Alan Ve Çevre Düzenlemeleri

2025 yılı içerisinde sorumluluk alanlarımızda bulunan çocuk parkları dahil olmak üzere yeşil alan, refüj, cami bahçesi ve kurum bahçelerinde toplamda 5750 m2 yeşil alan ve peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.

#### Yaşam Sokağı Peyzaj Düzenlemesi:

- Asım Kocabıyık Yerleşkesi yolu üzerinde hayata geçirilen 'Yaşam Sokağı' önünde bulunan yeşil alana ahşap saksı uygulamaları, bitkilendirme ve çim alan oluşturularak yeşil alan düzenlemesi tamamlanmıştır.



Yaşam Sokağı Peyzaj Düzenlemesi



Yaşam Sokağı Peyzaj Düzenlemesi



Yaşam Sokağı Peyzaj Düzenlemesi



Yaşam Sokağı Peyzaj Düzenlemesi

#### Cumhuriyet Mahallesi Orta Refüj Peyzaj Düzenlemesi:

- Manastır ışıklar olarak bilinen kavşakta mevcut düzenleme yenilerek ahşap kütük, ponza taşı, dolomit taşı ve bitkilerle yeni bir düzenleme yapılmıştır.



Cumhuriyet Mahallesi Orta Refüj Peyzaj Düzenlemesi



Cumhuriyet Mahallesi Orta Refüj Peyzaj Düzenlemesi

### Büyük Kumla Şehit Anıtı Peyzaj Düzenlemesi:

- Şehit Jandarma Er Özcan YILDIRIM anısına Büyük Kumla sahilde bulunan alana Şehit Anıtı konularak etrafına peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.



Büyük Kumla Şehit Anıtı Peyzaj Düzenlemesi



Büyük Kumla Şehit Anıtı Peyzaj Düzenlemesi

### Hisar Mahalle Muhtarlığı Peyzaj Düzenlemesi:

- Hisar Mahalle Muhtarlığı konumu gereği eğimli bir alanda bulunduğundan toprağı tutmak amacıyla ahşap kazıklarla şevli alan düzenlenerek yer örtücü bitki dikimi yapılmış ve ağaç etrafları çevrilmiştir.



Hisar Mahalle Muhtarlığı Peyzaj Düzenlemesi



Hisar Mahalle Muhtarlığı Peyzaj Düzenlemesi

### Kumla Jandarma Kavşağı Peyzaj Düzenlemesi:

- Kumla Kavşağı orta refüjde mevcut zemine dolomit taşları ve ağaç kabukları ile kurakçıl peyzaj uygulaması yapılmıştır.



Kumla Jandarma Kavşağı Peyzaj Düzenlemesi



Kumla Jandarma Kavşağı Peyzaj Düzenlemesi

**Erzurumlular Derneği Önü Yeşil Alan Düzenlemesi:**

- Yapımı tamamlanan Erzurumlular Derneği önüne sulama sistemi ve yeşil alan düzenlemesi yapılmıştır.



Erzurumlular Derneği Önü Yeşil Alan Düzenlemesi



Erzurumlular Derneği Önü Yeşil Alan Düzenlemesi

**Sosyal Yaşam Merkezi Düğün Salonu Peyzaj Düzenlemesi:**

- Sosyal Yaşam Merkezi düğün salonunda bulunan ahşap platform yenilenerek önünde bulunan yeşil alanda düzenleme yapılmıştır.



Sosyal Yaşam Merkezi Düğün Salonu Peyzaj Düzenlemesi



Sosyal Yaşam Merkezi Düğün Salonu Peyzaj Düzenlemesi

**Çevre Yolu Peyzaj Düzenlemesi:**

- Çevre yolunda yaya geçişleri ve kazaları engellemek amacıyla bordür uygulaması içine kurakçıl peyzaj uygulaması yapılmıştır.



Çevre Yolu Peyzaj Düzenlemesi



Çevre Yolu Peyzaj Düzenlemesi

**Gemlik Jandarma Peyzaj Düzenlemesi:**

- Düzenli olarak bakımını yaptığımız Gemlik Jandarma Komutanlığı bahçesine bitki dikimi ve yeşil alan düzenlemesi yapılmıştır.



Gemlik Jandarma Peyzaj Düzenlemesi



Gemlik Jandarma Peyzaj Düzenlemesi

**Yeniköy Piknik Alanı Ağaçlandırma Çalışması:**

- Yeniköy piknik alanında öğrencilerimizle birlikte ağaçlandırma etkinliği düzenlenmiştir



Yeniköy Piknik Alanı Ağaçlandırma Çalışması



Yeniköy Piknik Alanı Ağaçlandırma Çalışması

**Gül Caddesi Üzeri Spor Alanı Peyzaj Düzenlemesi:**

- Mevcutta spor aletlerinin bulunduğu alanda ağaç etrafı saksı uygulaması yapılarak içlerine bitki dikimi yapılmış ve etrafına çim taşı uygulaması yapılmıştır.



Hamidiye Mahallesi Tan Sokak Çocuk Parkı



Hamidiye Mahallesi Tan Sokak Çocuk Parkı

**Umurbey Meydanı Peyzaj Düzenlemesi:**

- Düzenli olarak bakımını yaptığımız Umurbey meydanında ağaç etrafı taş uygulamaları ve mevsimlik çiçek dikimi yapılmıştır.

**Çarşı Meydanı Yeşil Alan Düzenlemeleri:**

- Sorumluluk sahamız içinde olan çarşı meydanında saat kulesi etrafına meiland gülü dikimi, ağaç altı taş uygulamaları ve mevsimlik çiçek dikimi yapılmıştır.

**Matbaacılar Sokak Çevre Düzenlemesi:**

- Matbaacılar sokakta Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yol ve tretuvar düzenlemesi yapılmış olup; Müdürlüğümüzce ağaçlandırma ve bitkilendirme çalışması yapılarak yeşil band oluşturulmuştur.



#### 1.4b4- Gemlik Belediyesi Kırsal Kalkınma Faaliyetleri Müdürlüğümüz Sera Sebze Yetiştiriciliği:

- Vatandaşlarımızın uygun fiyatlarda sebzeye ulaşabilmeleri için 2025 yılı içerisinde 1.980 kg salatalık, 1.420 kg sivri biber, 850 kg patlıcan, 1.780 kg domates üretimi yapılmıştır. Kışlık ürünlerimiz olan 3000 adet marul, 8.000 demet taze soğan yetiştirilmek üzere dikimleri yapılmıştır.



Müdürlüğümüz Sera Sebze Yetiştiriciliği:



Müdürlüğümüz Sera Sebze Yetiştiriciliği:

#### Müdürlüğümüz Ata Tohumu Projesi:

- Müdürlüğümüz tarafından Adliye Mahallesinde yürütülen çalışma kapsamında tohum çeşitliliğimizi artırabilmek ve gelecek nesillere aktarabilmek amacıyla çeşitli sebze fidelerinin tohumlarının alınabilmesi gerekçesiyle dikimleri gerçekleştirilmiştir.



Müdürlüğümüz Ata Tohumu Projesi



Müdürlüğümüz Ata Tohumu Projesi

#### Müdürlüğümüz Tarafından Zeytin Alımı:

- Gemlik Belediyesi, bu yıl da zeytin üreticilerine destek sunmaya devam etmektedir. İlçemizin çeşitli noktalarında alım yaparak; Gemlikli üreticilerden 66.419 kg zeytin almıştır. Gemlik Belediyesi mülkiyetindeki zeytinlik alanlarından 1803 kg zeytin elde edilmiş olup yağhanede işlenerek 448 lt zeytinyağı elde edilerek belediyemize teslim edilmiştir.



Müdürlüğümüz Tarafından Zeytin Alımı



Müdürlüğümüz Tarafından Zeytin Alımı

### Bursa Büyükşehir Belediyesi Tarım Şenliği:

- Bursa Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen etkinlikte Gemlik Belediyesi olarak stantta yerimizi alarak ülkemizde tarımın sürdürülebilirliği ve tarımın ilçemiz açısından özellikle zeytin, zeytinyağı hakkında istişareler yapılmıştır.



Bursa Büyükşehir Belediyesi Tarım Şenliği



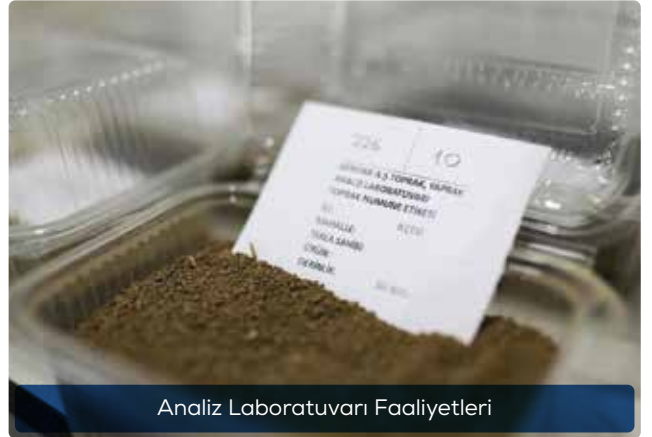
Bursa Büyükşehir Belediyesi Tarım Şenliği

### Müdürlüğümüz Kırsal Kalkınma Ofisi Analiz Laboratuvarı Faaliyetleri:

- Çiftçilerimizin maliyetlerini düşürebilmek daha bilinçli gübreleme yapmak ve fazla gübrelemeden dolayı yeraltı su kaynaklarının kirlenmemesi için çiftçilerimizden gelen toprak örneklerinin analizleri yapılarak doğru gübreleme programı dahilinde zeytin ağaçlarının ve çeşitli bitki türlerinin gübrelemesini yaparak hem verim artışı hem de maliyetleri düşürerek çiftçimize bu anlamda yardımcı olmaktayız. 2025 yılı içerisinde çiftçilerimizden gelen 293 adet toprak örneği analiz yapılarak çiftçilerimize gübreleme tavsiyeleri sunulmuştur.



Analiz Laboratuvarı Faaliyetleri



Analiz Laboratuvarı Faaliyetleri

### Gemlik Su Ürünleri Kooperatifi Çekkek Yeri Yapılması:

- İlçemizde bulunan su ürünleri kooperatifindeki balıkçıların tekneleri kıyıya alabilmeleri, gerekli bakım onarımlarını yapabilmeleri için müdürlüğümüz tarafından çekkek yeri yapılmıştır.



Gemlik Su Ürünleri Kooperatifi Çekkek Yeri Yapılması



Gemlik Su Ürünleri Kooperatifi Çekkek Yeri Yapılması

#### 1.4b5- Çocuk Parkları Ve Muhtelif Alanlara Konulan Kentsel Donatılar Kent Mobilyaları Spor Aletleri ve Oyun Grubu

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

KENT MOBİLYALARI	ADET
Cinsi	Adet/Takım
Metal Ayaklı Piknik Masası	15
Metal Bağlantı Aparatı(Bank Ayağı)	125
Metal Ayaklı Bank	35



#### 1.4b6- Muhtelif Yeşil Alanlarda Otomatik Sulama Ve Damla Sulama Sistemi Yapımı

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



Otomatik Sulama Ve Damla Sulama Sistemi Yapımı



Otomatik Sulama Ve Damla Sulama Sistemi Yapımı

#### 1.4b7- Yaşam Sokağı Gider Hatlarının Yapımı

- Yaşam sokağı alanında bulunan ahşap yapılar için müdürlüğümüz ekipleri tarafından alt yapıları oluşturularak kullanılabilir hale getirilmiştir.



#### 1.4b8- Gemlik Belediyesi ve Bursa Büyükşehir Belediyesi Balıkçı Barınağı Konteyner ile Buz Makinesi Temini

- Su Ürünleri Kooperatifinin balık satış faaliyetleri ile avlanan balıkların muhafazası için ihtiyaç duyulan buz makinesi ve konteynerler, Bursa Büyükşehir Belediyesi Kırsal Hizmetler Daire Başkanlığı koordinesinde, Bursa İli Hayvancılığı Geliştirme Birliği (HAGEL) tarafından %75 hibe desteği kapsamında sağlanmış olup, Gemlik Belediyesi'nin katkılarıyla kooperatifin ihtiyacı giderilmiştir.



#### 1.4b9- İlçemiz Muhtelif Alanlara Tente Yapılması

- İlçemiz muhtelif alanlarında kullanılmak üzere 2025 yılı içerisinde 13 adet çift açılımlı tentenin tamir ve bakımları yapılmış olup ihtiyaç duyulan yerlere montajları yapılmıştır.



İlçemiz Muhtelif Alanlara Tente Yapılması



İlçemiz Muhtelif Alanlara Tente Yapılması

#### 1.4b10- İhtiyaç Sahibi Ailelere Yakacak Yardımı

- İlçemiz muhtelif alanlarda bulunan her sene rutin olarak budamasını gerçekleştirdiğimiz ağaçlardan çıkan yaklaşık 8 ton odun; Sosyal Hizmetler Müdürlüğü aracılığıyla Belediyemize iletilen ihtiyaç sahibi ailelere dağıtılmaktadır.



İhtiyaç Sahibi Ailelere Yakacak Yardımı



İhtiyaç Sahibi Ailelere Yakacak Yardımı

#### 1.4b11- Müdürlüğümüz Tarafından Yangın Söndürme Çalışmaları

- 2025 yılı yaz ayları içerisinde ilimizde meydana gelen yangınlara ekiplerimiz tarafından müdahale yapılmıştır.



Yangın Söndürme Çalışmaları



Yangın Söndürme Çalışmaları

#### 1.4b12- Panel Çit Ve Çim Çit Yapımı

- Ekiplerimiz tarafından Büyük Kumla Mahallesi köy okulu bahçesine ve Kurşunlu Jandarma Karakol Komutanlığına panel çit ve üzerine çim çit uygulaması yapılmıştır.



#### 1.4b13- Müdürlüğümüze Bağlı Bulunan Marangozhanede Yapılan İş Ve İşlemler

- Müdürlüğümüze bağlı olan marangozhanede belediyemizin ihtiyaçlarına bağlı olarak çalışma masası üretimi ve dolap üretimleri gerçekleştirilmektedir.



#### 1.4b14- Müdürlüğümüze Bağlı Bulunan Acil Müdahale Ekibimize Yapılan İşlemler

- Müdürlüğümüze bağlı bulunan acil müdahale ekibinin ilçemiz merkez noktaları ve kırsal bölgelerde acil olan iş ve işlemlerin yapılmasına bağlı olarak ferforje yapılması, fırtına durumlarında yapılan işlemler, asfalt yama işleri ve kaldırım düzenlemeleri gibi vs. iş ve işlemler yapılmaktadır.



### 1.4b15- Periyodik Olarak Yapılan Yeşil Alan Bakımları

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

#### Ağaç, Ağaççık, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi:

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



Ağaç, Ağaççık, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi



Ağaç, Ağaççık, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi



Ağaç, Ağaççık, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi



Ağaç, Ağaççık, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi



Ağaç, Ağaççık, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi



Ağaç, Ağaççık, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi

### Çim Alanların Biçilmesi:

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



Çim Alanların Biçilmesi



Çim Alanların Biçilmesi

### Nitelikli Olmayan Alanların Biçilmesi:

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



Nitelikli Olmayan Alanların Biçilmesi



Nitelikli Olmayan Alanların Biçilmesi

### Yeşil Alanların ve Ağaçların Sulanması:

- Yol kenarında, refüjlerde sulama sistemi döşenme imkanı bulunmayan alanlarda bulunan ağaç ve bitkilerin tankerle sulanır. Otomatik sulama sistemi ve damla sulama sistemi olan alanlar otomatik sulanır.



Yeşil Alanların ve Ağaçların Sulanması



Yeşil Alanların ve Ağaçların Sulanması

### Toprak Islahı:

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



Toprak Islahı



Toprak Islahı

### Ağaç, Ağaççık ve Çalılıarın Budaması ve Kesimi:

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



Ağaç, Ağaççık ve Çalılıarın Budaması ve Kesimi



Ağaç, Ağaççık ve Çalılıarın Budaması ve Kesimi



Ağaç, Ağaççık ve Çalılıarın Budaması ve Kesimi



Ağaç, Ağaççık ve Çalılıarın Budaması ve Kesimi

### İlçemiz Olumsuz Hava Şartlarında Devrilen, Zarar Gören ve Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Ağaçlara Müdahale Edilmesi:

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



Ağaçlara Müdahale Edilmesi



Ağaçlara Müdahale Edilmesi



Ağaçlara Müdahale Edilmesi



Ağaçlara Müdahale Edilmesi

### Parklarda Çit Nebatlarında Form Verilmesi:

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



Parklarda Çit Nebatlarında Form Verilmesi



Parklarda Çit Nebatlarında Form Verilmesi

### Çapalama ve Bitki Temizliği İşleri:

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



Hamidiye Mahallesi Tan Sokak Çocuk Parkı



Hamidiye Mahallesi Tan Sokak Çocuk Parkı

### Havuz, Gölet, Şelale Bakım Onarımının Yapılması:

- İlçemizde mevcut bulunan havuzların yıllık bakımları periyodik olarak yapılmaktadır. Sık sık kontrollere çıkarak denetimler yapıp mekanik aksamlarındaki arızalara anında müdahale edilmektedir. İlçemize yakışır temiz, hijyenik olması amacıyla kimyasallar ile havuz temizliği rutin olarak yapılmaktadır.



Hamidiye Mahallesi Tan Sokak Çocuk Parkı



Hamidiye Mahallesi Tan Sokak Çocuk Parkı

### Kent Mobilyaları, Oyun Grupları ve Spor Aletleri Bakım ve Onarımları:

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



Kent Mobilyaları, Oyun Grupları ve Spor Aletleri



Kent Mobilyaları, Oyun Grupları ve Spor Aletleri



Kent Mobilyaları, Oyun Grupları ve Spor Aletleri



Kent Mobilyaları, Oyun Grupları ve Spor Aletleri



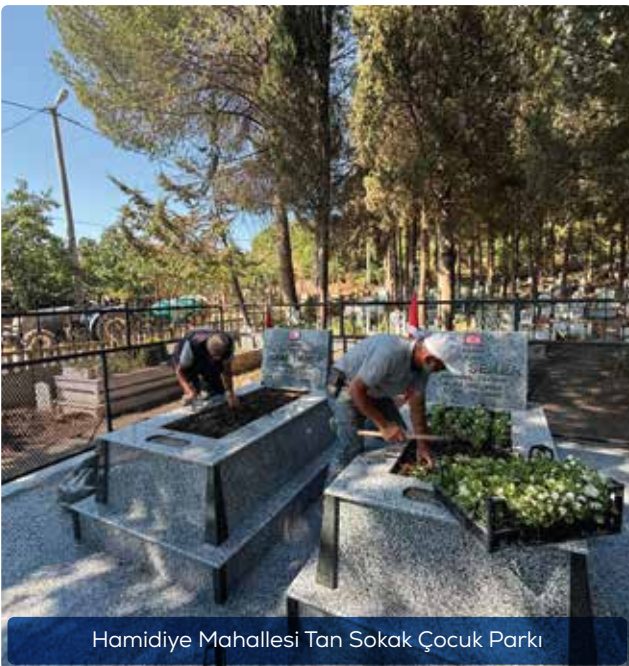
Kent Mobilyaları, Oyun Grupları ve Spor Aletleri



Kent Mobilyaları, Oyun Grupları ve Spor Aletleri

### Şehitliklerin Bakımı ve Onarımı:

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



Hamidiye Mahallesi Tan Sokak Çocuk Parkı



Hamidiye Mahallesi Tan Sokak Çocuk Parkı

### Şehit Esat Akbaba ve Ailesinin Mezarlarının Bakım ve Onarım Çalışması:

- Umurbey mezarlığında bulunan şehidimizin ve ailesinin kabirleri müdürlüğümüz tarafından bakım ve onarımları yapılmış olup, kabirlerin mermerleri değiştirilmiştir.



Bakım ve Onarım Çalışması



Bakım ve Onarım Çalışması

### İlçemiz Mezarlıklarında Çiçek Dağıtımı:

- Hamidiye Mahallesi Tan Sokakta bulunan çocuk parkımızın deformasyona bağlı olarak yerinden sökülerek yeni oyun grubu montajı yapılmıştır. Çocuk parkının eskimiş olan kauçukları sökülerek çocuk parkının zemini yeni kauçuk ile kaplanmıştır.



İlçemiz Mezarlıklarında Çiçek Dağıtımı



İlçemiz Mezarlıklarında Çiçek Dağıtımı

### 1.4c- Diğer Hizmetler ve Diğer Hususlar

- Vatandaşlardan ve Çeşitli Kurumlardan Gelen Dilekçelere Cevap Verilmesi: 2025 yılı içerisinde vatandaşlardan gelen dilekçeler tabloda belirtildiği gibi cevaplanmıştır:

Konu	Adet
Ruhsat Eki Peyzaj Projeleri Kontrolleri	26 Adet
Vatandaş Dilekçeleri	186 Adet
E-Mail Yoluyla Gelen Dilekçeler	162 Adet
Kurumlarla Yapılan Yazışmalar	97 Adet
CİMER	19 Adet
<b>Genel Toplam</b>	<b>490 Adet</b>

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Park ve Bahçeler Müdürlüğü - 31.12.2025

Alihan KUZU  
Park ve Bahçeler Müdürü

## RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

### 1- GENEL BİLGİLER

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

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz, işyeri açma ve çalışma ruhsatı talebinde bulunan Gemlik halkını değişen yasalar konusunda bilgilendirerek, karşılıklı anlayış içerisinde işlemlerini yürütmektedir. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz, belediyemizin hizmetlerinin en etkin biçimde gerçekleştirilmesinde temel yapıtaşı olarak kendisine yer bulmaktadır. İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin hizmetlerimizle kaliteli bir fonksiyonda olduğumuz kanaatindeyim. Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz. Bilindiği üzere, 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca hazırlanan 2025 yılı birim faaliyet raporumuzda, misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız, birimimizle ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

#### 1.1a- Misyon

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

#### 1.1b- Vizyon

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

## 1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

Birimimiz, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesi, 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21 ve 28. maddeleri ile 26.05.2005 tarihli ve 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 17 ve 22. maddelerine dayanılarak hazırlanan; Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü adı altında Hamidiye Mah. Kuvayımillie Bulvarı No:138 16600 Gemlik/BURSA adresinde faaliyet göstermektedir.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün Faaliyetlerine İlişkin Mevzuatlar;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu,
- 3194 sayılı İmar Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5179 sayılı Gıdaların Üretimi ve Tüketimi Hakkında Kanun,
- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun,
- 5259 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
- 2634 sayılı Turizm Teşvik Kanunu,
- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,
- 5259 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
- 2872 sayılı Çevre Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- 222 sayılı İlköğretim Kanunu,
- 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu,
- 4250 sayılı İspirtolu İçkiler Kanunu,
- 5307 sayılı Sıvılaştırılmış Petrol Gazları Piyasası Kanunu ve Elektrik Piyasası Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun,
- 1072 sayılı Rulet Tilt, Langirt ve Benzeri Oyun ve Makineleri Hakkında Kanun,

- 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 3308 sayılı Çıracılık ve Meslek Eğitimi Kanunu,
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun

Yukarıda belirtilen kanun ve yönetmelikler dışındaki Müdürlüğün görev ve yetki tanımları kapsamına giren diğer tüm kanun ve yönetmelikleri uygulamak hususunda yetkili ve sorumludur.

## 1.2 b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

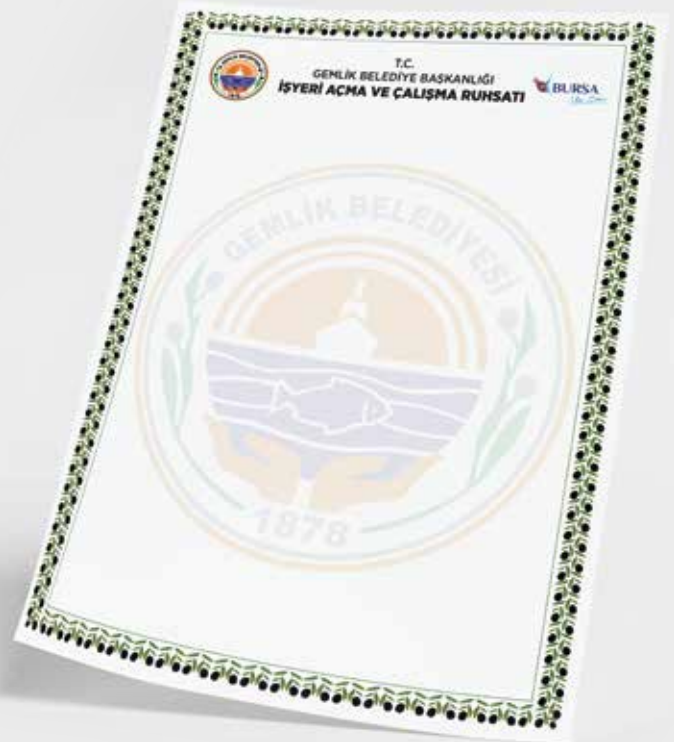
### 1.2b1- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Yetki ve Sorumluluğu

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

### 1.2b2- Ruhsat ve Denetim Müdürünün Yetki ve Sorumluluğu

- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek,
- Çalışmaları ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yürütmek,
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- Başkanın ve üst makamların emirlerini, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,

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



### 1.3- RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1.3a- Birimin Fiziki Yapısı

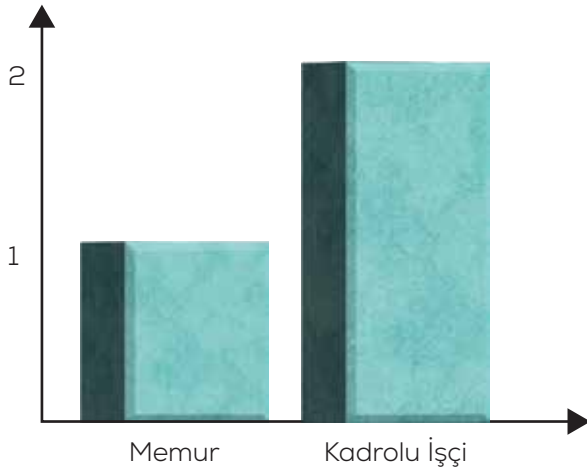
HARCAMA BİRİMİNİN FİZİKSEL YAPISI HAKKINDA BİLGİLER - ARALIK 2025						
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ
	4	7	2	3	2	4
	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	-	2	2	-	2	-
DİĞER DONANIMLAR VE ADETLERİ						
BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANLARI						
Müdür Odası	10 m <sup>2</sup>					
Büro Çalışma Alanı Toplamı	60 m <sup>2</sup>					
İhale Odası	- m <sup>2</sup>					
Depo - Arşiv	45 m <sup>2</sup>					
Garaj	- m <sup>2</sup>					
Sistem Odası	- m <sup>2</sup>					
Diğer Alanlar ve Ölçüsü-Arşiv	- m <sup>2</sup>					
Harcama Birimi	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ					

#### 1.3b- Birimin Personel Durumu

HARCAMA BİRİMİNİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER								
MÜDÜR	AVUKAT	BÜRO MEMURU	HEMŞİRE	İSTATİSTİKÇİ	İŞÇİ (GEMTAŞ)	İŞÇİ (KADROLU)	MİMAR	MÜHENDİS
1	-	-	-	-	-	2	-	-
PSİKOLOG	SOSYOLOG	ŞEF	TEKNİKER	TEKNİSYEN	UZMAN	VETERİNER HEKİM	ZABITA AMİRİ	ZABITA MEMURU
-	-	-	-	-	-	-	-	-
DİĞER ÇALIŞANLAR		DİĞER ÇALIŞANLAR						
HARCAMA BİRİMİ		RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ						

#### Birim Yönetim ve İç Kontrol Sistemimiz

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



## 1.4- HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

### 1.4a-İdari Hizmetler



#### Sihhi Müesseseler:

- Çevre ve insan sağlığına risk oluşturma düzeyi düşük olan ve gayrisihhî işyerleri dışında kalan (bakkal, market, lokanta, kasap, giyim mağazası, her türlü satış, büro vb.) işyerleri bu kapsama girmektedir. Hizmet standartları kapsamında, işyerini yönetmelikte belirtilen kriterlere uygun hale getiren sihhi işyerlerine 1 gün içerisinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir.
- Sihhi işyerleri denetlenirken özellikle gıda ile ilgili olanlar (lokanta, kafeterya, fast-food, büfe vb.) daha sık denetlenerek hijyen koşullarının uygunluğuna önem verilmektedir. Denetimler saha taraması, başvurular ve şikâyetler çerçevesinde teknik personeller tarafından yapılmaktadır. Yapılan denetimlerde mevzuata aykırı bulunan işyerlerinin uygunsuzluklarının giderilmesi sağlanmaktadır.

#### Gayrisihhi Müesseseler:

- Faaliyeti sırasında çevreye ve insanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğanın ve doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek işyerleri bu kapsama girmektedir. Hizmet standartları kapsamında, işyerini yönetmelikte belirtilen kriterlere uygun hale getiren gayrisihhî işyerlerine 5 gün içerisinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir.
- İmalata yönelik faaliyet gösteren çevre sağlığı ve toplum güvenliği için yüksek risk teşkil eden gayrisihhi işyerlerinin çevre kirliliğine yol aç- maması, insan sağlığına ve doğaya zarar vermemesi için denetimlere hassasiyet gösterilmektedir. Ayrıca, bu tür işyerlerinin genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı konularındaki yasal düzenlemelere uygun çalışmalarını sağlanmaktadır. Denetimler, teknik personeller tarafından yapılmaktadır.

#### Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri:

- Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi ve konaklayabilecekleri (otel, içkili lokanta, bar, sinema, kahvehane, elektronik oyun yerleri, lunaparklar vb.) işyerleri bu kapsama girmektedir. Hizmet standartları kapsamında, işyerini yönetmelikte belirtilen kriterlere uygun hale getirilen umuma açık işyerlerine 30 gün içerisinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir.
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri; internet salonu, kafe, elektronik oyun yerleri, kahvehane, içkili yerler vb. yerleri kapsamaktadır. Bu tür işyerleri vatandaşımızın sıklıkla bulunduğu ve vakit geçirdiği yerler olduğundan genel asayiş ve güvenlik yönünden denetimleri son derece titizlikle sürdürülmektedir.

## 1.4b-Gerçekleştirilen Hizmetler



AYLAR	SIHİ MÜESSESE	GAYRİSİHİ MÜESSESE	UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ
OCAK	22	2	0
ŞUBAT	27	3	0
MART	24	6	2
NİSAN	22	1	3
MAYIS	32	4	0
HAZİRAN	29	3	5
TEMMUZ	32	3	2
AĞUSTOS	47	2	3
EYLÜL	35	5	1
EKİM	33	8	1
KASIM	48	6	3
ARALIK	61	11	3

Birimimiz yatırım amaçlı olmadığından, Müdürlüğümüzce başlatılan veya gerçekleştirilen projemiz bulunmamaktadır.

## 1.4b1- İşyeri Denetimleri ve Ruhsatlandırma İşlemleri

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



İşyeri Denetimleri ve Ruhsatlandırma İşlemleri



İşyeri Denetimleri ve Ruhsatlandırma İşlemleri



İşyeri Denetimleri ve Ruhsatlandırma İşlemleri



İşyeri Denetimleri ve Ruhsatlandırma İşlemleri



İşyeri Denetimleri ve Ruhsatlandırma İşlemleri



İşyeri Denetimleri ve Ruhsatlandırma İşlemleri



İşyeri Denetimleri ve Ruhsatlandırma İşlemleri



İşyeri Denetimleri ve Ruhsatlandırma İşlemleri



İşyeri Denetimleri ve Ruhsatlandırma İşlemleri



İşyeri Denetimleri ve Ruhsatlandırma İşlemleri

2025 Performans değerlerine ilişkin değerlendirmeler başlıklar halinde aşağıda belirtilmektedir:

#### A- İşyerlerinin Denetimi

Kamu düzeninin sağlanması ve kaçak işyeri faaliyetlerinin önlenmesi için işyerlerinin kayıt altına alınması gerekmektedir. Bu da işyeri açma ve çalışma ruhsatı ile sağlanmaktadır. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz; şeffaflık saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerini gözeterek gerçek veya tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak açacak işyerlerini, 3572 sayılı Kanun, bu kanuna bağlı yönetmelik, tebliğ ve yönergeler doğrultusunda denetlemek ve ruhsatlandırmak ile mükelleftir. 2025 yılında başlatılan ve halen devam eden Gemlik İlçemizdeki işyerlerinin envanterinin çıkarılması projesi ile birçok işyeri kayıt altına alınmış ve ruhsatlandırma süreçleri devam etmektedir.

#### B- Ruhsatlandırma Verileri

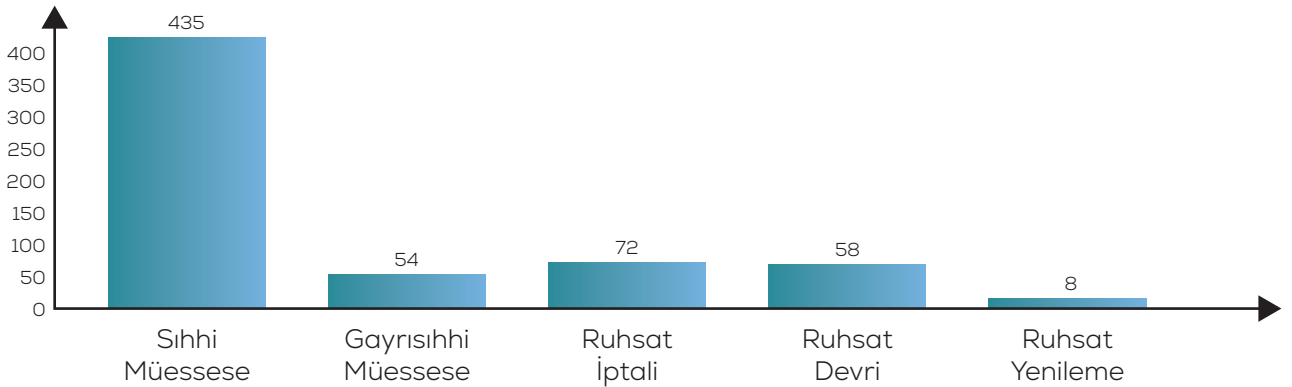
İşyerlerinin ruhsatlandırma aşamalarında toplamda 2010 adet işyeri denetimi yapılmıştır. Toplam 555 adet ruhsat başvurusunun 489 tanesi olumlu sonuçlandırılmış, taleplerin gerçekleşme oranı %88,1 olmuştur.

#### C- Genel Değerlendirme

412 adet Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, 54 adet Gayrisıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, 23 adet Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, 7 adet ruhsat yenileme ile 1 adet ruhsatın intibak işlemleri tanzim edilmiştir. Ruhsatlandırılan işyerlerine ait dosyalar yıllara göre klasörlenmiştir. İşlemden geçen dosyalar ise periyodik olarak güncelleştirilmekte; yine 2025 yılında 72 mükellef terk-i ticaret etmiş, 58 mükellef ise işyerini devretmiş olup terk-i ticaret eden veya devir eden mükelleflerin kayıtları da güncel olarak tutulmaktadır.

#### D- Faaliyetlerin Mali Verileri

2025 yılında düzenlenen Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarından 6.477.544,00 ₺, Gayrisıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarından 5.417.819,00 TL ve Diğer (Yenileme, Mesul Müdürlük Belgesi) 1.552,00 ₺ olmak üzere toplam 11.896.915,00 TL gelir elde edilmiştir.



#### BİRİM BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Açıklama	Bütçe Ödeneği (₺)	Eklene (₺)	Düşülen (₺)	Ödenen Bütçe Gideri (₺)	Oran (%)
Personel Giderleri	2.200.000,00	1.254.000,00	115.000,00	3.331.699,57	99,7
Sosyal Güvenlik Giderleri	640.000,00	56.000,00	55.000,00	587.540,88	91,6
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	160.000,00	00,00	149.000,00	8.388,00	76,2
Toplam	3.000.000,00	1.310.000,00	319.000,00	3.927.628,45	98,4

#### 1.5-HARCAMA BİRİMİMİZİN YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA

Haftalık ve aylık faaliyet raporlarının oluşturulması ile yıllık faaliyetlerin gerçekleşme oranları birim yöneticisi tarafından değerlendirilir takibinin yapılmasını sağlar.

Ruhsat başvurusunda bulunan tüm kişi ve kurumların başvuruları kabul ederek yasal süreç başlatılır. Şikâyete konu olan konuların takibini yaparak en kısa sürede sonuçlandırılır.

## 1.6- HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

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

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

Güler yüzlü, çözüm odaklı temel hizmet politikasıyla, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz tüm çalışmalarında daima;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık
- Hesap verebilirlik,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

Temel ilkelerini esas alır.

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

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

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

Stratejik Hedef 3.11: Vatandaş memnuniyeti doğrultusunda Belediyecilik hizmetlerinde bürokrasiyi azaltarak, ilk seferde ve zamanında doğru hizmeti sunarak ilçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyerlerini kayıt altına almak ve ruhsat konusunda bilgilendirme çalışmaları yapmak. Ruhsatsız işyerlerini 2028 yılına kadar ruhsatsız işyerlerini her yıl %5 oranında azaltarak asgari seviyede tutmak.

## 1.7- DİĞER HUSUSLAR

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

Personel performans değerlendirme sistemimizde esas alınan değerler, gözle görülür bir hizmet olmadığından ve işlemlerimizin sadece evrak üzerinden yürütülmesinden dolayı realist performans ölçümü için yetersiz kalmaktadır.

İlkelerimiz tutum, davranış ve düşünce biçimimizi yansıtır. Tüm personelimiz ilkelerimiz konusunda eğitilmişler ve bu ilkelere göre hareket etmeleri için duyarlılık geliştirme eğitimlerine alınmışlardır.

### 1.7a- Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

#### A- Üstünlükler

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

#### B- Zayıflıklar

Yeterli kapasitede teknik (Mühendis, tekniker vb.) ve hizmet personelinin temin edilememesi; mevzuatlarla ilgili eğitimin (Sadece birime yönelik) seyrek olması. Birimler arası koordinasyon eksikliği ile birime uygun güncel otomasyon ve bilgi sisteminin bulunmaması.

#### C- Değerlendirme

Birimimiz 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'nci maddenin (I) ve (o) bendleri uyarınca 2010 yılında kurulmasına rağmen esnek yapımızla, öncü ve yaratıcı çözümlerimizle kısa süre içinde olumsuzlukları yenerek, kısıtlı imkânlarla başarılı olduğumuza inanıyorum. Ancak AB uyum yasaları, küresel değişim ve gelişmeler özel kesimle kamu arasındaki bürokratik engellerin kaldırılması, işyerlerinin açılması ve çalışmasına ilişkin usul ve işlemler yerel yönetimlere devredilerek tek elden yapılması için çıkarılan yasaların gereği olarak Belediyelerin alt yapısını oluşturamaması ve alanlarında uzmanlaşmış personel yetersizliği, birimler arası iletişimsizlik zaman zaman olumsuzluklara neden olmaktadır.

#### D- Öneri ve Tedbirler

Yeterli kapasitede teknik (İnşaat, Çevre, Makine Mühendisleri, vb.) ve hizmet personelinin temin edilmesi Mevzuatlarla ilgili eğitimin sıklaştırılması (sadece birime yönelik) - Birime uygun olarak yeni araç ve otomasyon ve bilgi sisteminin gerçekleştirilmesidir.

İş bu Faaliyet Raporu 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır; arz ederim.





## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü - 31.12.2025

Ömer USLU  
Ruhsat ve Denetim Müdürü

## SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### 1- GENEL BİLGİLER

#### 1.1.a- Misyon

Sağlık İşleri Müdürlüğü, Gemlik Belediyesi bünyesinde sağlık hizmetlerinin kalitesini artırarak ve erişimini kolaylaştırarak sağlık alanında en üst düzeyde hizmet sunma misyonu ile faaliyetlerini sürdürmektedir. İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden yatalak hastalarımızın ilgili sağlık kurumlarına naklini yapmak. İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan yaşlı, evden çıkamayacak durumda olan vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda Evde Girişimsel Hemşirelik Hizmeti birimimiz tarafından destekleyici sağlık hizmeti vermek, Engelsiz Taksi hizmetimiz ile engelli vatandaşlarımızın öncelikle hastane, resmi kurumlara gitmesinde ve sosyal faaliyetlere katılmasında yardımcı olmak. İlçemizde ikamet eden 60 yaş üstü toplamda 39 yurttaşımıza Bayram Demir Yaşlı Konuk Evimizde onların huzur ortamı içerisinde sosyalleşebilmelerine ve beslenme, temizlik ve sağlık hizmetlerine muhtaç olmadan yaşamalarına olanak sağlanması. Sahipsiz hayvanların tedavi, kısırlaştırma, bakım, beslenme ve sahiplendirilmesi. Cenaze hizmetleri ile ilgili tüm faaliyetlerin yürütülmesi Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

#### 1.1.b- Vizyon

Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak amacımız; İlçemizde yaşayan evde yatağa bağlı, yaşlı, engelli, yardıma ve bakıma muhtaç tüm vatandaşlarımızın ihtiyaçlarına yönelik sağlık hizmetlerini, herkese eşit, doğru, güvenli, kaliteli ve erişilebilir bir şekilde

yararlanmalarını sağlamaktır.

### 1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

Sağlık İşleri Müdürlüğü; Gemlik Belediye Meclisinin 01.04.2015 tarihli ve 83 sayılı kararı ile kurulmuştur. Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır. Gemlik Belediyesi ilçe sınırları içerisinde hizmet vermektedir. Hizmet binamız Hamidiye Mah. Kuvayımillie Bulvarı No:138 adresindedir.

#### 1.2 b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Müdürlüğümüzün Görevleri:
  - Sağlık İşleri Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ve görevi gereği ilgili diğer mevzuat çerçevesinde görevlerini ifa eder.
- Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:
  - Müdürlüğümüz, Belediyemizin insan ve hayvan, çevre sağlığıyla ilgili bütün iş ve işlemlerinin ifasında mer'i mevzuat dâhilin de yetkilidir.
- Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:
  - Sağlık İşleri Müdürlüğü, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına karşı da sorumludur.

### 1.3- SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1.3a- Birimin Fiziki Yapısı

HARCAMA BİRİMİZİN FİZİKSEL YAPISI HAKKINDA BİLGİLER - ARALIK 2025						
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ
	5	7	1	4	2	6
	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	7	1	1	-	1	-
DİĞER DONANIMLAR VE ADETLERİ						
BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANLARI						
Müdür Odası				10 m <sup>2</sup>		
Büro Çalışma Alanı Toplamı				30 m <sup>2</sup>		
Arşiv				75 m <sup>2</sup>		
Garaj				- m <sup>2</sup>		
Ambar Alanı				75 m <sup>2</sup>		
Diğer Alanlar ve Ölçüsü				- m <sup>2</sup>		
Harcama Birimi				SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		

## 1.3b- Birimin Personel Durumu

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER								
MÜDÜR	AVUKAT	BÜRO MEMURU	HEMŞİRE	İSTATİSTİKÇİ	İŞÇİ (GEMTAŞ)	İŞÇİ (KADROLU)	MİMAR	MÜHENDİS
1	-	6	1	-	35	4	-	-
PSİKOLOG	SOSYOLOG	ŞEF	TEKNİKER	TEKNİSYEN	UZMAN	VETERİNER HEKİM	ZABITA AMİRİ	ZABITA MEMURU
1	-	-	1	3	-	2	-	1
DİĞER ÇALIŞANLAR		-						
HARCAMA BİRİMİ		SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						

## 1.3c- Birimin Araç Durumu

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (2024 EYLÜL AYI DÂHİL) ARAÇ LİSTESİ				
PLAKA	MARKA	MODEL	KULLANIM YERİ	KİRALIK MI? (E/H)
16 MBK 66	FORD	2013	Cenaze Nakil Aracı	H
16 ZG 326	FORD	2017	Cenaze Nakil Aracı	H
16 AAZ 027	FORD	2018	Cenaze Nakil Aracı	H
16 ADK 341	FORD	2011	Hayvan Toplama Aracı	H
16 ZL 113	FORD	2004	Hayvan Toplama Aracı	H
16 ALV 078	FORD	2020	Hasta Nakil Aracı	H
16 AKC 572	FİAT	2016	Hizmet Aracı	H
16 AIG 966	FORD	2020	Engelsiz Taksi Aracı	H
16 AST 860	RENAULT	2019	Yaşlı Konukevi Hizmet Aracı	H

## 1.4- HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

## 1.4a- İdari Hizmetler

Teknik, İdari ve Mesleki işlerde ilgili kurum içi ve kurum dışı birimlerle koordineli olarak yazışmalar yapılmıştır. Bu çalışmalar kapsamında;

- Encümen ve Meclise yazılar yazılmıştır.
- Taşıt görev emirleri hazırlanmıştır.
- Birimin gerekli olan ihtiyaçları için talep formları ve yazıları hazırlanarak Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Birimimize ait 2026 yılı tahmini bütçesi hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Birimimizde çalışan personelin aylık puantaj cetvelleri hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmektedir.
- Birimimize gelen faturalar gün içinde gerekli işlemleri yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmektedir.
- Birimiz de çalışan GEMTAŞ personelinin puantaj cetvelleri hazırlanarak Mali hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden gelen şikâyetlere denetim yapılarak cevap verilmiştir.
- Isırma vakaları ve şikâyetlerde Zabıta Müdürlüğü ekipleri ile beraber gerekli çalışmalar yapıp tutanaklar tutulmuştur.
- Her ay sokak hayvanları izleme cetveli hazırlanarak Orman ve Su İşleri Bakanlığı, İl. Böl Müdürlüğüne ve Bursa Büyükşehir Belediyesine gönderilmektedir.
- İlçe Tarım, Orman Müdürlüğü ile kuduz vakalarında ortak çalışmalar yapıp, tutanak tutulmuştur.
- Bursa Valiliği Halk Sağlığı Müdürlüğü kuduz kontrol programı dâhilin de istenen bilgiler hazırlanarak gönderilmektedir.
- Hayvan sevgisinin, korunması ve yaşatılması ile ilgili eğitim çalışmaları kapsamında okullar ile işbirliği içinde öğrencilerin sokak hayvanları ile ilgili faaliyetlerine destek vererek onların bilinçlenmesi sağlanmıştır.

- Sağlık İşleri Müdürlüğümüze bağlı Rehabilitasyon Merkezinde vatandaşlarımız tarafından sahiplendirilen kedi-köpek sahiplendirme formları 1 aylık dönemler halinde Gemlik İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne gönderilmektedir.
- Gemlik Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü hizmetleri kapsamında Hasta Nakil Ambulans Hizmetinden faydalanan kişi sayısı, hasta bildirim formları her ay sonunda Bursa İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmektedir.
- Gemlik Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Hizmetleri kapsamında Hasta Nakil Hizmeti, Engelsiz Taksi Hizmeti, Evde Girişimsel Hemşirelik Hizmetleri, Yaşlı Konukevi Hizmeti çağrı merkezinden gelen vatandaşların talepleri doğrultusunda da gerekli hizmetlere vatandaşlarımız yönlendirilmiştir.
- Defin Hizmetleri Bürosunun Görevleri:
- Belediye sınırları içinde gerçekleşen ölüm olaylarında cenaze sahiplerine gerekli bilgilerin verilmesi, gasil ve nakil için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Cenaze ve defin hizmetleri ile ilgili ilçe belediyesi görev alanına giren hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- Cenaze nakli ile ilgili hizmetleri yapmak.

#### 1.4b-Gerçekleştirilen Hizmetler

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler belediyemizin ana hizmet binasından yürütülmüştür. Hizmet binamızın yanında Müdürlüğümüz görev ve faaliyetlerinin ifa edildiği mekânlar ve hizmet birimleri de mevcut olup, bunlar da aşağıda sunulmuştur:

- Sağlık İşleri Müdürlüğü
- Umurbey Geçici Rehabilitasyon Merkezi
- İlaçlama ve Dezenfeksiyon Hizmeti
- Gemlik Bölge Hastanesi Morgu
- Yüzme Havuzu
- Hasta Nakil
- Engelsiz Taksi
- Evde Girişimsel Hemşirelik Hizmeti
- Yaşlı Konukevi Hizmeti

#### 1.4b1- 2025 Yılı Başıboş Sokak Hayvanlarına Yapılan Operasyonların (Kısırlaştırma, Kastrasyon İşlemleri, Kuduz Aşısı Ve İç Dış Uygulamaları, Microchip Uygulamaları)

UYGULANAN İŞLEM	TÜR ADI					
	KEDİ			KÖPEK		
	E	D	T	E	D	T
Aşılama Sayısı	122	364	486	234	494	728
Parazit Uygulama	148	442	590	290	472	762
Kısırlaştırma Sayısı	72	98	170	68	110	178
Microchip Sayısı	72	98	170	68	110	178

UYGULANAN İŞLEM	BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI
Aşılama Sayısı	1214
Parazit Uygulama Sayısı	1352
Kısırlaştırma Sayısı	348
Uygulanan Microchip Sayısı	348
Muayene Sayısı	1562
Veteriner Teknikeri	1
Veteriner Hekim Sayısı	2
Rehabilitasyon Merkezi İşçi Sayısı	5

Gemlik Belediyesi sınırları içerisinde insan ve hayvan sağlığına yönelik çalışmalarda, zoonoz hastalıklardan kuduz hastalığı ve parazitler mücadele çalışmaları yapılmıştır. Bu çalışmalar kapsamında birimimiz ekibi tarafından 2025 yılında 460 adet yavru ve yetişkin sokak köpeği, kedisi toplanmıştır.

- Toplanan köpeklerden 178 adet köpek ,170 adet kediye kısırlaştırma ve kastrasyon yapılmış olup, ayrıca fitik, tümör, viral ve bakteriyel enfeksiyonlar gibi vakalarda da 1562 adet köpek ve kedinin tedavileri yapılmıştır.
- Toplanan sokak canlarının 138 tanesi sahiplendirilmiştir.

#### 1.4b2- Dezenfeksiyon Çalışmaları

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



#### 1.4b3- Sosyal Yaşam Merkezi Yüzme Havuzu Tesisi

2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüze bağlı olarak hizmet vermekte olan yüzme havuzu tesisinde 2.206 kişi üye, 3.049 kişi günlük giriş olmak üzere havuz hizmeti verilmiştir.

- Gemlik Belediyesi ve Gemlik Belediyesi Gençlik ve Spor Kulübü arasında ortaklaşa düzenlenen yüzme eğitimi programı kapsamında 3.978 öğrencimiz yüzme havuzundan faydalanmıştır.
- 40 engelli vatandaşımız havuzdan ücretsiz faydalandırılmıştır.



#### 1.4b4- Şikâyet ve Dilekçeler

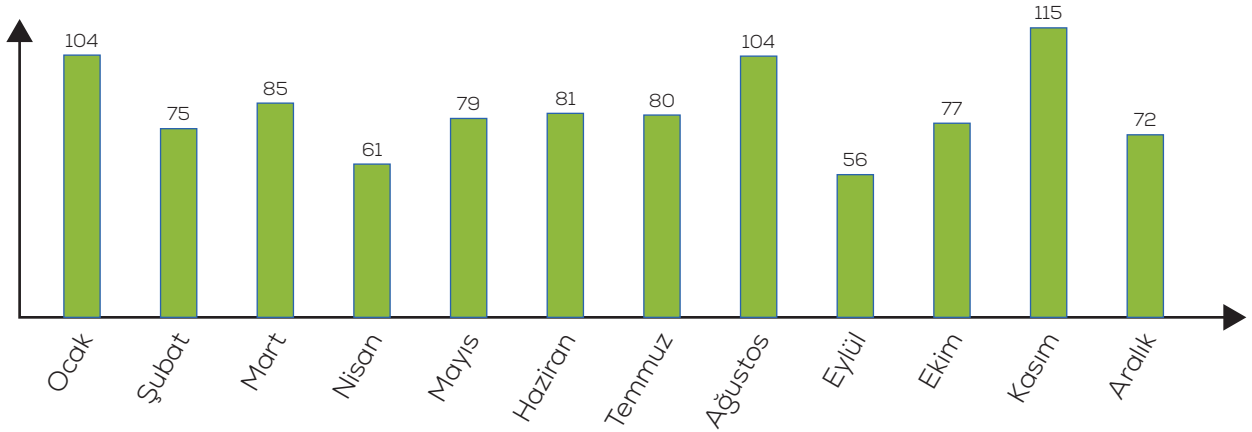
- Birimimize Çağrı Merkezi, Hizmet Masası ve telefonlarla gelen şikâyet ve dilekçeler uygulanan işlemler kapsamında gelen şikâyet ve dilekçeler doğrultusunda kurum içi ve kurum dışı birimlerle gerekli çalışmalar sonucunda yazışmalar yapılmıştır. Şikâyetler doğrultusunda Zabıta Müdürlüğü ekipleri ile birlikte 1.274 adet şikâyete gerekli denetimler yapılarak kişilere gerekli uyarılar yapılmış olup, şikâyet sahiplerine bilgi verilmiştir.



#### 1.4b5- Cenaze Nakil Hizmetleri ve Ölüm Kayıtları

Birimimize Çağrı Merkezi, Hizmet Masası, telefonlarla ve şahsen başvurularla gelen cenaze hizmetleri kapsamında;

- 2025 yılı içerisinde ücretsiz olarak 989 cenaze ile ilgili yıkama, defin ve nakil hizmeti verilmiştir.
- Belediyemize müracaat ederek cenaze yıkama, defin ve nakil hizmetlerinden faydalanmak isteyen vatandaşlarımıza eksiksiz olarak cenaze nakil hizmeti verilmiştir.



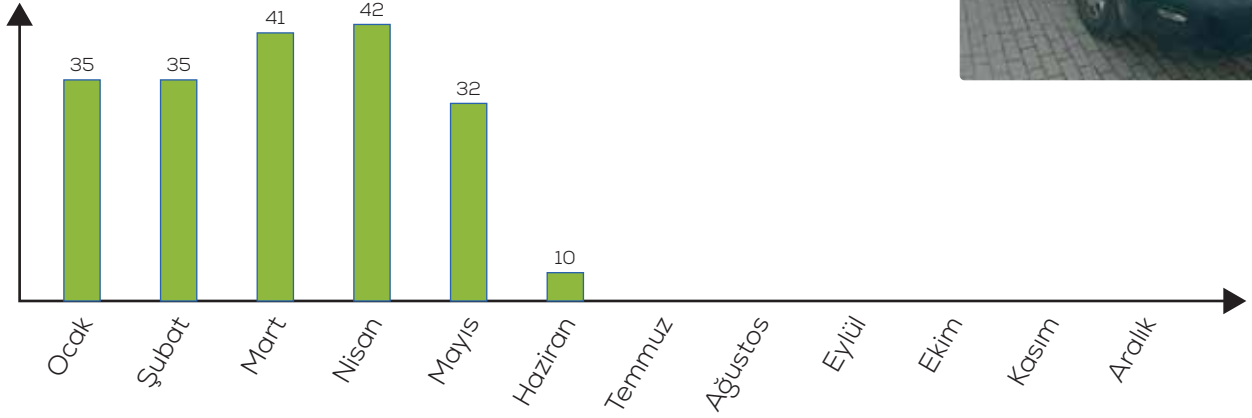
#### 1.4b6- 4 Ekim Hayvanları Koruma Günü

- Gemlik'te Sokak hayvanlarının korunması, tedavi edilmesi ve sahiplendirilmesine yönelik olarak Sağlık İşleri Müdürlüğümüz tarafından yürütülen çalışmalar, 4 Ekim Hayvanları Koruma Günü kapsamında düzenlenen özel bir program ile taçlandırılmıştır. Bu kapsamda; öğrenciler, öğretmenler, muhtarlar, belediye meclis üyeleri ve başkan yardımcılarının katılımıyla Umurbey Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi ziyaret edilmiştir.
- Ziyaret sırasında, tedavi ve rehabilitasyon süreçleri tamamlanan, belediyemiz koruması altında bulunan sokak hayvanları çocuklarla buluşturulmuş; öğrencilere sahiplendirme süreçleri hakkında bilgilendirme yapılmıştır. Ayrıca öğrenciler tarafından getirilen mamalarla sokak hayvanlarına destek sağlanmış, toplumda hayvan hakları ve duyarlılığına ilişkin farkındalık oluşturulmuştur.
- Program kapsamında, belediyemiz bünyesinde görev yapan profesyonel köpek eğitmeni eşliğinde yürütülen eğitim çalışmaları tanıtılmış, temel itaat komutları uygulamalı olarak sergilenmiştir. "Önce eğit, sonra sahiplendir" anlayışıyla yürütülen bu uygulama, köpeklerin sahiplendirme öncesinde eğitime alınmasını hedeflemekte olup, hayvanların yeni yaşam alanlarına daha kolay uyum sağlamalarına ve toplum içinde daha sağlıklı bir şekilde yaşamlarını sürdürmelerine katkı sağlamaktadır.



### 1.4b7- Hasta Nakil Hizmetleri

- 2025 yılında Gemlik Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan ambulans, çeşitli sağlık problemleri nedeniyle evinden sağlık merkezlerine ulaşmakta zorlanan vatandaşlar için tam teçhizatlı nakil aracı hizmete vermeye başladı. Gereken durumlarda acil müdahale yapılabilmesi için tam teçhizatlı olarak hazırlandı. Yönetmelik gereği mavi şeritli olan araçta ayrıca ilk yardım belgeli bir şoförün yanı sıra bir de Acil Tıp Teknisyeni görev yaparak 2025 yılında 195 hastaya hizmet verilmiştir.
- Hasta Nakil Aracımız haziran ayından itibaren acil ambulansına geçiş sürecinde olduğundan dolayı hizmet verememiştir.



### 1.4b8- Evde Girişimsel Hemşirelik Hizmetleri

- Sağlık hizmetine ulaşmasının önünde ki engelleri ortadan kaldırarak, sıkıntı çeken vatandaşlarımıza Uğur Böcekleri Sağlık Ekibi ile enjeksiyon, kan alımı, tansiyon, pansuman, serum takılması ve şeker ölçümü gibi ihtiyaç duyan 89 vatandaşımıza hizmetler verildi.

### 1.4b9- Engelsiz Taksi Hizmeti

- Sağlık İşleri Müdürlüğü Engelsiz Taksi, engelli vatandaşlarımızın sağlık alanında çektiği zorluklara karşı, çözüm getirmek ve sosyal yaşama katılmalarını sağlamak için; Öncelikle hastane, resmi kurumlara gitmesinde ve sosyal faaliyetlere katılmasında yardımcı olmak için 928 hastaya hizmet sağlanmıştır.



#### 1.4b10- Yaşlı Konukevi Hizmeti

- İlçemizin Kurşunlu Mahallesi'nde bulunan ve daire tipi binalardan oluşan Kurşunlu Yaşlı Konuk Evi içerisinde barınan yurttaşlara en kaliteli hizmeti sunmaya devam ediyoruz. Konuk evi 21 adet daire tipi yapıdan oluşurken, bu yapılarda kalan yaşlılar ev konforunda ağırlanıyor. Yeşil ve mavinin tam ortasında bulunan yaşlı konuk evinde, kafeterya, yemek salonu, oyun salonu ve olabilecek herhangi bir olumsuz duruma karşı 7/24 sağlık görevlisi bulunurken, sosyal etkinliklerle orada ikamet edenlerin günlerini mutlu bir şekilde geçirmesi sağlanıyor.
- Gemlik'te ikamet eden 60 yaş üstü, toplamda 39 yurttaşımıza hizmet verilmektedir. Onların huzur ortamı içerisinde sosyalleşebilmelerine olanak sağlamak ve bu yöndeki eksiklerini tamamlamak; Beslenmelerine, temizlik ve sağlık hizmetlerine muhtaç olmadan yaşamaya olanak sağlanmaktadır.
- 1 Ekim Dünya Yaşlılar Günü vesilesiyle, Kurşunlu Bayram Demir Yaşlı Konuk Evimize Belediye Başkanımız Şükrü Deviren ziyarette bulunmuş ve Aziz Yüksel Ritim Orkestrası'nın sahne aldığı programda kıymetli büyüklerimize eşlik etmiştir.

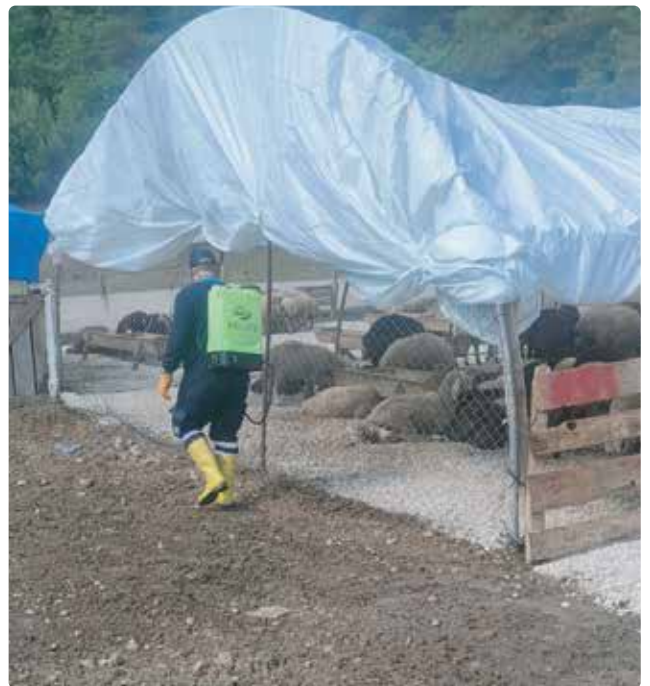






#### 1.4d9- Kurban Hizmetleri

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



### 1.4c- Diğer Hizmetler ve Diğer Hususlar

Teknik, İdari ve Mesleki işlerde ilgili kurum içi ve kurum dışı birimlerle koordineli olarak yazışmalar yapılmıştır. Bu çalışmalar kapsamında;

- Encümen ve Meclise yazılar yazılmıştır.
- Taahhüt görev emirleri hazırlanmıştır.
- Birimin gerekli olan ihtiyaçları için talep formları ve yazıları hazırlanarak Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Birimimize ait 2026 yılı tahmini bütçesi hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Birimimizde çalışan personelin aylık puantaj cetvelleri hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmektedir.
- Birimimize gelen faturalar gün içinde gerekli işlemleri yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmektedir.
- Birimimizde çalışan GEMTAŞ personelinin puantaj cetvelleri hazırlanarak Mali hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden gelen şikâyetlere denetim yapılarak cevap verilmiştir.
- Isırma vakaları ve şikâyetlerde Zabıta Müdürlüğü ekipleri ile beraber gerekli çalışmalar yapıp tutanaklar tutulmuştur.
- Her ay sokak hayvanları izleme cetveli hazırlanarak Orman ve Su İşleri Bakanlığı, İl, Böl Müdürlüğüne ve Bursa Büyükşehir Belediyesine gönderilmektedir.
- İlçe Tarım, Orman Müdürlüğü ile kuduz vakalarında ortak çalışmalar yapıp, tutanak tutulmuştur.
- Bursa Valiliği Halk Sağlığı Müdürlüğü kuduz kontrol programı dâhilin de istenen bilgiler hazırlanarak gönderilmektedir.
- Hayvan sevgisinin, korunması ve yaşatılması ile ilgili eğitim çalışmaları kapsamında okullar ile işbirliği içinde öğrencilerin sokak hayvanları ile ilgili faaliyetlerine destek vererek onların bilinçlenmesi sağlanmıştır.
- Sağlık İşleri Müdürlüğümüze bağlı Rehabilitasyon Merkezinde vatandaşlarımız tarafından sahiplendirilen kedi-köpek sahiplendirme formları 1 aylık periyotlar halinde Gemlik İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne gönderilmektedir.
- Gemlik Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü hizmetleri kapsamında Hasta Nakil Ambulans Hizmetinden faydalanan kişi sayısı, hasta bildirim formları her ay sonunda Bursa İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmektedir.
- Gemlik Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Hizmetleri kapsamında Hasta Nakil Hizmeti, Engelsiz Taksi Hizmeti, Evde Girişimsel Hemşirelik Hizmetleri, Yaşlı Konukevi Hizmeti

çağrı merkezinden gelen vatandaşların talepleri doğrultusunda da gerekli hizmetlere vatandaşlarımız yönlendirilmiştir.

### 1.5-HARCAMA BİRİMİMİZİN YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA

#### 1.5a- Birim Hakkında

Sağlık İşleri Müdürünün görev ve yetkileri:

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

### 1.5b- Mali Yönetim ve Harcama Yetkilisi

Sağlık işleri müdürünün sorumlulukları:

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

### 1.6-HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç:

- Belediye Sınırları içerisinde yaşayan bireylerin yaşam kalitesini artırmak amacıyla; halk ve çevre sağlığını korumaya yönelik koruyucu ve önleyici sağlık hizmetlerini, mevzuata uygun, etkin ve sürdürülebilir bir şekilde yürütmek.

Hedefler:

- Halk sağlığının korunması ve geliştirilmesine yönelik koruyucu ve önleyici sağlık hizmetlerini yaygınlaştırmak,
- Çevre ve toplum sağlığını tehdit eden risklere karşı önleyici tedbirler almak ve denetim faaliyetlerini etkinleştirmek,
- Sağlık alanında ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği ve koordinasyonu güçlendirmek,
- Sunulan sağlık hizmetlerinde etkinlik, verimlilik ve sürdürülebilirliği artırmak.

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Sağlık İşleri Müdürlüğü - 31.12.2025

Derya Uğurtan ÖNCÜ  
Sağlık İşleri Müdürü

## TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

### 1- GENEL BİLGİLER

#### 1.1.a- Misyon

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

#### 1.1.b- Vizyon

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

### 1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

Müdürlüğümüzün ilişkili olduğu mevzuat;

Mevzuat			Resmi Gazete	
Türü	Adı	No	Tarihi	No
Kanun	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	5393
Kanun	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003	5018
Kanun	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	4982
Kanun	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965	657
Kanun	İş Kanunu	4857	10.06.2003	4857
Kanun	Sosyal Güvenlik Kanunu	5502	22.05.2005	5502
Kanun	Memurlar ve Diğer Görevlilerin Yargılanması Hakkında Kanun	4483	04.12.1999	4483
Kanun	Türk Ceza Kanunu	5237	12.10.2004	5237
Kanun	Ceza Muhakemesi Kanunu	5271	17.12.2004	5271

Müdürlüğümüz Hamidiye Mahallesi Kuvayımillie Bulvarı No:138 adresinde hizmet vermektedir.

#### 1.2 b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Gemlik Belediye Meclisinin 09.12. 2015 tarihli ve 272 sayılı kararı ile kabul edilen bu yönetmelik, Belediyemizin web sitesinde ve ilan panosunda 12.12. 2015 tarihinden itibaren ilan edilerek yürürlüğe giren yönetmelik hükümlerine göre; Gemlik Belediyesinin tüm iş ve işlemleriyle ilgili teftiş ve denetimleri yapmak, Belediyenin denetimi ve yönetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek, personelin disiplin soruşturmalarını yapmaktır. Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Başkanlık Oluru ile işlem başlatmak suretiyle aşağıdaki görevleri yapar:

- 10.12.2003 Tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin denetimi ve yönetimi alanındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,
- Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden belirlenen kriterlere uygunluğunun denetimini yapmak,
- Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak,
- Yapılan teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma sonuçlarını ve raporlarını başkanlık makamına sunmak,
- Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek,
- Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin müdürlük düşüncesini, basit veya maddi hatalar dışında, yazılı olarak bildirmek,
- Personelin disiplin soruşturmalarını yapmak ve bunlara ilişkin raporları başkanlığa, ilgili müdürlüğe veya disiplin kuruluna sunmak,

- Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10.06.1942 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi kanunu hükümlerine göre vali veya kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlamak, görevlendirilme halinde ön inceleme yapmaktır.

### 1.2 b1- Büronun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

- Teftiş kuruluna verilen veya gelen raporlar ile her türlü evrakın kaydını fiziki ve elektronik ortamda düzenli şekilde tutmak, ilgili birimlere sevki dâhil bu safhaya kadar olan işlemlerini yapmak, başka birimlere gidenleri takip etmek, zamanında cevap alınamayan rapor ve yazılardan Kurul Müdürünü haberdar etmek.
- İşleri biten rapor ve diğer evrakı dosyalayarak muhafaza etmek.
- Müfettişlerden gelen raporları gerekli sayıda çoğaltmak, raporları ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek.
- Müfettişlerin çalışma ve hakediş cetvellerinin tahakkuka ait işlemlerini yürütmek.
- Teftiş Kurulunun kırtasiye, matbuat ve diğer malzeme ihtiyacının teminine ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır malları kayıt ve muhafaza etmek, bunlarla ilgili diğer işlemleri yapmak.
- Teftiş Kurulunun yazışmalarıyla, müfettiş, müfettiş yardımcıları ve büro personelinin özlük, diğer idari, mali ve haberleşme hizmetlerini yürütmek.
- Uygulamaya ait mevzuat ve talimatları izleyip saklamak ve bunları müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile bütün personele dağıtmak.

### 1.3- TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1.3a- Birimin Fiziki Yapısı

HARCAMA BİRİMİMİZİN FİZİKSEL YAPISI HAKKINDA BİLGİLER - ARALIK 2025						
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ
	3	3	2	-	2	2
	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	-	-	-	-	1	-
DİĞER DONANIMLAR VE ADETLERİ						
<b>BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANLARI</b>						
Müdür Odası	40 m <sup>2</sup>					
Büro Çalışma Alanı Toplamı	40 m <sup>2</sup>					
İhale Odası	- m <sup>2</sup>					
Depo - Arşiv	- m <sup>2</sup>					
Garaj	- m <sup>2</sup>					
Sistem Odası	- m <sup>2</sup>					
Diğer Alanlar ve Ölçüsü-Arşiv	- m <sup>2</sup>					
Harcama Birimi	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ					

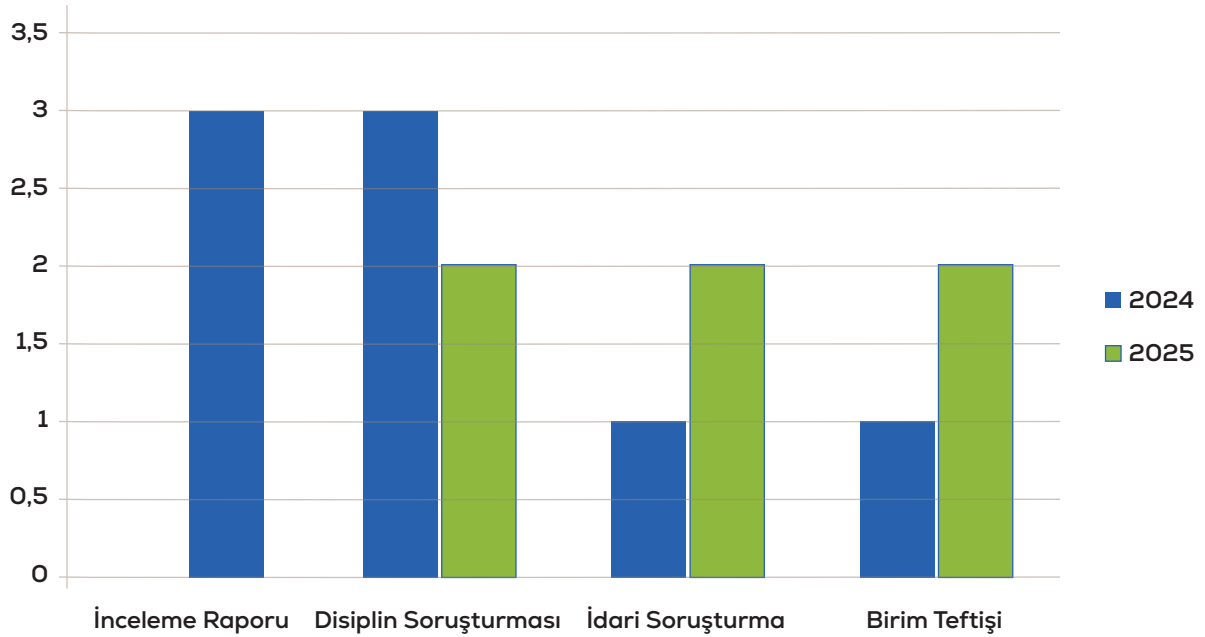
## 1.3b- Birimin Personel Durumu

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

## 1.4-HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

## 1.4a-İdari Hizmetler

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



Grafik 2024 ve 2025 yıllarında Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından yürütülen inceleme, soruşturma ve teftiş faaliyetlerinin dağılımını göstermektedir. 2025 yılında toplam faaliyet sayısında ve faaliyet türlerinin çeşitliliğinde artış olduğu görülmektedir

## 1.4b- Gerçekleştirilen Hizmetler

### 1.4b1- ISO 9001 – Kalite Yönetim Sistem Kurulumu

Bursa Eskişehir Bilecik Kalkınma Ajansı'nın 2024 Teknik Destek Programı'na Belediye insan ve teknik kaynaklarının daha verimli olarak kullanılabilmesine ve sağlayacağı faydalara duyulan ihtiyaç, personel görev tanımlarının belirli olmaması ve yetki karmaşası yaşanması, zamanlama, hizmetler ve prosedürlerdeki hız problemleri, kurumsal kimlik gibi kurumsallaşma yapı taşlarında tespit edilen eksikleri kalite yönetim sistemiyle güçlendirmek, personelin daha verimli ve etkili çalışması ihtiyacı, planlama ve uygulamada yaşanan aksaklıklar, aksaklık ve uygunsuzlukların önlenmesi, kurum içi iletişim kalitesinin artırılması gerekliliği, kalite bilincinin oluşturulması ihtiyacı, her yönde bilgi akışının daha etkili olarak sağlanması gerekliliği, riskleri tanımlayıp fırsata çevirebilmek, vatandaşların istekleri ve beklentilerinin ötesinde hizmet sağlayabilme vizyonu edinmek istemememiz nedeniyle teknik destek projesi hazırlanmıştır. Proje kabul edilmiş ve yürütme süreci işletilmiştir. Yüz yüze eğitim ve online danışmanlık şeklinde yürütülen proje tamamlanmış ve kapanış sürecindeki tüm prosedürler eksiksiz olarak tamamlanmıştır. Teftiş Kurulu Müdürlüğü projenin uygulanmasında koordinasyonu sağlamak ve sistemin kurulmasına öncülük etmiştir.

Kalite yönetim sistemi kapsamında tüm müdürlüklerin görev tanımları, formlar, hedefler, listeler, planlar, prosedürler, risk değerlendirmeleri, talimatları dökümanite edilmiş; organizasyon şeması belirlenerek, Gemlik Belediyesi Kalite Politikası ilan edilmiştir.

Tamamlanan süreçlerimiz;

\* Eğitim ve Danışmanlık Süreci \* Sistem kurulumu \* Proje kapanış çalışmaları

Devam eden süreçlerimiz;

\* Sistem iyileştirme çalışmaları \* İç tetkik süreci \* YGG \* Dış denetim \* Belgelendirme



### 1.4b2- Kamu Kurumlarında Etik Farkındalık Eğitimi

Kurumumuz personellerinin kamu hizmetlerinde etik ilkelere uygun davranış geliştirmesi, kamu görevlisi kimliğiyle topluma örnek teşkil edecek farkındalığın oluşturulması ve mevzuata hâkimiyetinin güçlendirilmesi amacıyla Etik Farkındalık Eğitimi düzenlenmiştir.



### 1.5-HARCAMA BİRİMİMİZİN YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA

Mali yönetim ve harcama yetkilisi kimdir hakkında:

- Harcama yetkilisi Teftiş Kurulu Müdürüdür.

Risk alanları:

- Nitelikli uzman personel yetersizliği
- Sistem altyapı eksikliği
- Bütçe eksikliği
- Gizlilik ve güvenlik riski
- Süreç tanımsızlığı riski
- Tarafsızlık ve etik riski
- Kayıt ve raporlama riski

Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetleri hakkında tavsiyeler:

- Eğitimler ile uzmanlaşma sağlanması
- İyileştirme çalışmaları yapmak
- Gelir getirici faaliyet ve yatırımlara öncelik vermek
- Güvenlik önlemlerini sıkılaştırmak
- İş tanımları ve süreç akışlarını belirlemek
- Tarafsızlık ilkesini gözeterek işlemleri gerçekleştirmek
- İşlerin düzenli takibini sağlamak ve periyodik olarak kontrol etmek

### 1.6-HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç (A3): Kendini sürekli geliştiren bir yönetim anlayışıyla katılımcı, şeffaf ve güvenilir yöntemler sunarak hizmet kalitesini yükseltmek.

Hedef (H3.11): Kurumsal denetim disiplinini sağlamak için gerekli denetim ve kontrol sistemlerini kurmak.

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Teftiş Kurulu Müdürlüğü - 31.12.2025

Ş. Emre KAYA  
Teftiş Kurulu Müdürü

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### 1- GENEL BİLGİLER

#### 1.1a- Misyon

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

#### 1.1b- Vizyon

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

### 1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 1.2a- Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanak, Hizmet Verdiği Yer in adresi vb. Bilgiler

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

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

#### 1.2b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Gemlik İlçesi Sınırları içerisinde Evsel Atıkların (çöp) düzenli olarak toplanarak mülkiyeti belediyemize ait olan Cihatlı Mahallesi de bulunan Atık Aktarma Rampasından, Bursa Kent Katı Atık Düzenli Depolama sahasına en seri ve sağlıklı bir şekilde naklini yapmak veya yaptırmak.
- İlçemiz mahallelerinde bulunan Ana arter ve ana arter statüsündeki cadde ve sokaklar süpürge araçları ve mevkici personellerimiz ile süpürülüp çevre temizliği yapılması,
- İlçe genelinde ana arterler, caddeler ve sokaklar ile çöp noktaları sulama tankeri araçları ile periyodik olarak ekipler tarafından tazyikli su ile yıkanması,
- İlçemiz genelinde kurulan semt Pazar (Salı, Perşembe, Cuma, Cumartesi, Pazar) yerlerinin Personel Ekibiyle temizliğini, Süpürge Araçları ile süpürülmesini ve Yıkama aracı ile yıkanmasını sağlamak.
- Stratejik Plana, Yıllık Performans Programına,

- Yatırım Programına ve Müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, Hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- Temizlik İşleri Müdürlüğümüz ile ilgili 444 16 05 Çağrı Merkezi – çağrimerkezi@gemlik.bel.tr – 0 531 680 55 50 WhatsApp ihbar hattı ve temizlik@gemlik.bel.tr gelen internet adreslerine gelen şikâyetlere anında cevap vermek.
- Çöp Konteynerlerinin bakım ve onarımını yapmak. Ekonomik ömrünü doldurmuş atıl durumda olan çöp konteynerlerin yenisi ile değiştirilmesini sağlamak.
- Çöp Konteynerlerin yıkanmasını ve dezenfekte edilmesini sağlamak,
- Gerekli görülen ve ihtiyaç duyulan (parklar, spor sahaları, okullar) yerlere sallama çöp kovası montajı yapmak.
- Çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, çekyat, kanepeler, karyola, dolap, ot, dal gibi eski ev eşyalarını ve bahçe atıklarını toplamak.
- Müdürlüğün Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- Temizlik İşleri Müdürlüğü kanun yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1.3a- Birimin Fiziki Yapısı

HARCAMA BİRİMİMİZİN FİZİKSEL YAPISI HAKKINDA BİLGİLER - ARALIK 2025						
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ
	5	7	3	3	-	2
	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	1	1	1	-	2	-
DİĞER DONANIMLAR VE ADETLERİ						
BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANLARI						
Müdür Odası				30 m <sup>2</sup>		
Evrak Kayıt Odası (Bölge Parkı)				20 m <sup>2</sup>		
Saha Denetim Odası (Bölge Parkı)				15 m <sup>2</sup>		
Depo (Belediye Hizmet Binası Otoparkı)				25 m <sup>2</sup>		
Depo (Fen İşleri Hizmet Binası)				20 m <sup>2</sup>		
Personel Toplanma Odası (Saha Personeli Toplanma Odası)				60 m <sup>2</sup>		
				TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		

### 1.3b- Birimin Personel Durumu

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER								
MÜDÜR	AVUKAT	BÜRO MEMURU	HEMŞİRE	İSTATİSTİKÇİ	İŞÇİ (GEMTAŞ)	İŞÇİ (KADROLU)	MİMAR	MÜHENDİS
1	-	2	-	-	167	1	-	-
PSİKOLOG	SOSYOLOG	ŞEF	TEKNİKER	TEKNİSYEN	UZMAN	VETERİNER HEKİM	ZABITA AMİRİ	ZABITA MEMURU
-	-	-	-	-	-	-	-	-
DİĞER ÇALIŞANLAR		-						
HARCAMA BİRİMİ		TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						

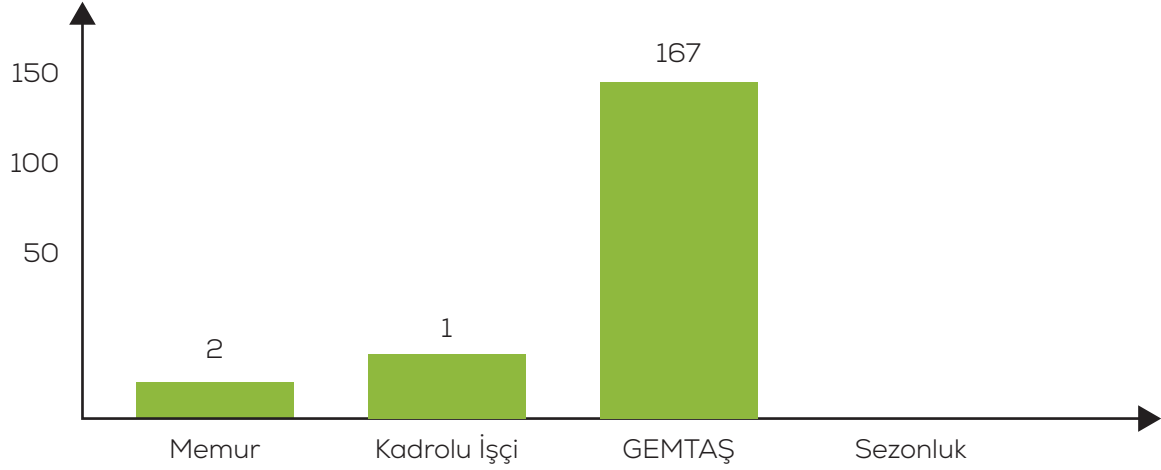
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

- Müdürlüğümüzde bilgisayar, fotokopi makinesi, yazıcı sistemleri kullanılmaktadır. Gerekli durumlarda bilgiler internet ortamından araştırılarak ve elde edilen bilgiler ile hazırlanmaktadır.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Çözüm Masası Vatandaş Talep Yönetim Sistemi, Araç Takip Sistemi ve Araç Yönetim Sistemleri ve Entegre Çevre Yönetim Bilgi Sistemi kullanılmaktadır.

## 1.4-HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

### 1.4a-İdari Hizmetler

Müdürlüğümüze ait idari binamızda 2 Memur (V.H.K.İ. ve Muhasebeci) ve 1 işçi (Koordinatör) personellerimizle gelen tüm elektronik ve canlı evrakın e-İşleri sistemi üzerinden havale, dağıtım ve posta iş ve işlemleri yapılarak, günlük ofis işlemleri gerçekleştirilmektedir.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI ARAÇ LİSTESİ			
TÜRÜ	TOPLAM	KULLANIM YERİ	KİRALIK MI? (E/H)
15-20 + 1,5 m3 Çöp Kamyonu Vinçli	1	Çöp Toplama Tüm Bölge	E
15 + 1,5 m3 Çöp Kamyonu	4	Çöp Toplama Tüm Bölge	E
13 + 1,5 m3 Çöp Kamyonu	1	Çöp Toplama Tüm Bölge	E
8 + 1 m3 Çöp Kamyonu	3	Çöp Toplama Tüm Bölge	E
Römorklu Traktör	5	Umurbey-1, Kurşunlu 1-, Kumla-1,	H
Çift Kabinli Kamyonet	3	Kaba Atık Toplama Tüm Bölge	E
Konteyner Yıkama Aracı	1	Çöp Konteyner Yıkama Tüm Bölge	E
8-9 m3 Vakumlu Yol Süpürme Aracı	1	Tüm Bölge	E
8-9 m3 Vakumlu Yol Süpürme Aracı	1	Tüm Bölge	H
4-,5 m3 Vakumlu Yol Süpürme Aracı	2	Tüm Bölge	E
Arazöz	4	Tüm Bölge	H
Damperli Kamyon	2	Tüm Bölge	E
Kazıcı – Yükleyici İş Makinası	2	Tüm Bölge	E
Hidrolik Sıkıştırılmalı Tek Kabin	2	Gemlik-1, Kumla-1	E
Binek Araç	3	Başkanlık-1, Kültür-2	E
Minibus	1	Personel Servis (Cihattı Mah. Doküm Sahası Şantiye)	E
Mini Damperli Tek Kabin	1	Kumla Mah. Kaba Atık Topl.	H
<b>TOPLAM</b>	<b>37</b>	<b>RESMİ ARAÇ SAYISI</b>	<b>37</b>

## 1.4b-Gerçekleştirilen Hizmetler

### 1.4b1- Temizlik Çalışmalarımız

#### A- Çöplerin Toplanması ve Nakli

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

Evsel Nitelikli Katı Atıklar; Ana Arter, Cadde ve Sokaklarımızda bulunan yaklaşık 2750 adet yerüstü çöp konteynerleri yardımıyla toplanmıştır.



Çöp Konteynerlerinden, Çöp Toplama Saha Çalışmaları



Çöp Konteynerlerinden, Çöp Toplama Saha Çalışmaları



Çöp Konteynerlerinden, Çöp Toplama Saha Çalışmaları



Çöp Konteynerlerinden, Çöp Toplama Saha Çalışmaları

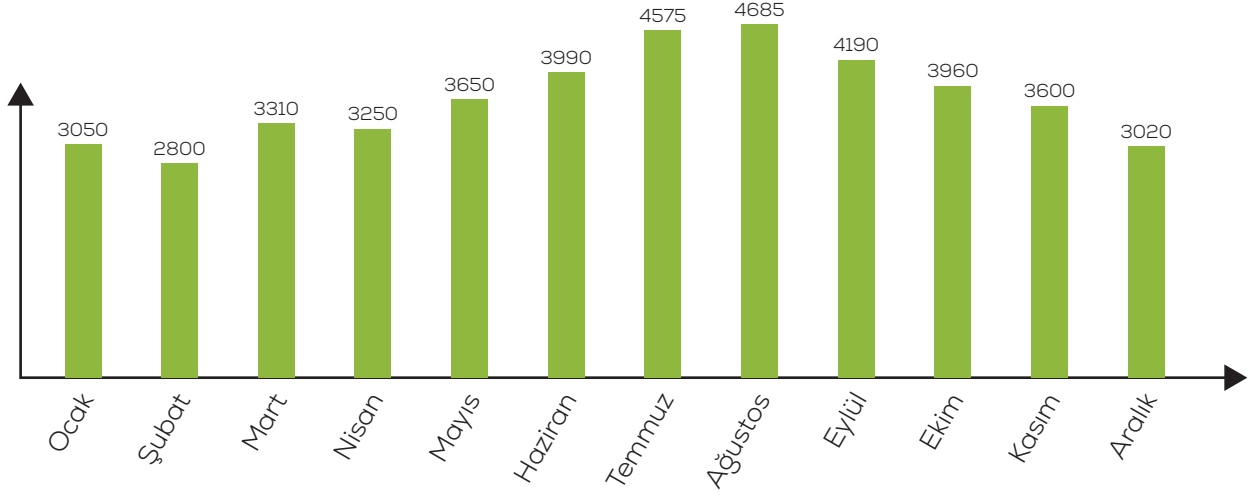


Çöp Konteynerlerinden, Çöp Toplama Saha Çalışmaları



Çöp Konteynerlerinden, Çöp Toplama Saha Çalışmaları

Gemlik İlçemiz genelinden toplanan Evsel Katı Atıklar (çöp), İlçemiz Cihatlı mahallesinde bulunan Katı Atık Aktarma Rampasından, "Bursa Büyükşehir Yenikent Katı Atık Düzenli Depolama Alanına" nakledilmektedir.



2025 Yılı Çöp Tonajı Aylık Dağılımı : 44.080 Ton

### B- Cadde Ve Sokakların El Marifetiyle Süpürülmesi

Belediyemiz sorumluluk alanımız dâhilinde mahallelerde ana arter, cadde, sokak, çöp noktaları, çocuk parkları, spor alanları, kaldırımların temizliği, toplu temizlik ile vatandaşlarımızdan gelen temizlik konusunda talep ve şikâyetlere süpürgeci personellerimizce program dahilinde periyodik olarak müdahale yapılmıştır. 46.075,00 m<sup>2</sup> günlük el marifetiyle süpürme işlemi gerçekleştirilmiştir.



### C- Cadde ve Sokakların Modern Makinalarla Süpürülmesi

Belediyemiz sorumluluk alanımız dâhilinde mahallelerde, ana arter, cadde, sokaklar ile vatandaşlarımızdan gelen temizlik talep ve şikâyetlerinde, süpürge araçlarımızla program dâhilinde gece-gündüz vardiyalı periyodik olarak müdahale yapılmıştır.

2025 yılı içerisinde 48.705,00 metre günlük süpürge araçlarıyla süpürme hizmeti gerçekleştirilmiştir.



**D- Cadde ve Sokakların Yıkınması, Sulanması;**

Belediyemiz sorumluluk alanımız dâhilinde ana arter, cadde, sokak, çöp noktaları ve vatandaşlarımız tarafından gelen istek, talep doğrultusunda sulama tankeri araçlarımızla program dahilinde periyodik olarak yıkama ve sulama hizmeti verilmiştir. Sulama tankeri araçlarımızla 95.000,00 m<sup>2</sup> yıllık yıkama işlemi gerçekleştirilmiştir.



Cadde ve Sokakların Yıkınması Saha Çalışmaları



Cadde ve Sokakların Yıkınması Saha Çalışmaları



Cadde ve Sokakların Yıkınması Saha Çalışmaları



Cadde ve Sokakların Yıkınması Saha Çalışmaları



Cadde ve Sokakların Yıkınması Saha Çalışmaları



Cadde ve Sokakların Yıkınması Saha Çalışmaları

### E- Parkların ve Spor Alanlarının Temizliği

elediyemiz sorumluluk alanımız dâhilinde bulunan tüm parklar (anapark, çocuk parkları, spor alanları) ekiplerimizce gece-gündüz temizlenerek sulama tankeri araçlarımızla da program dâhilinde periyodik olarak yıkanmıştır. Yıl içerisinde 130 kez yıkama işlemi gerçekleştirilmiştir.



Anapark, Çocuk Parkları, Spor Alanları Temizliği



Anapark, Çocuk Parkları, Spor Alanları Temizliği



Anapark, Çocuk Parkları, Spor Alanları Temizliği



Anapark, Çocuk Parkları, Spor Alanları Temizliği



Anapark, Çocuk Parkları, Spor Alanları Temizliği



Anapark, Çocuk Parkları, Spor Alanları Temizliği

### F- Çöp Konteynerlerinin Tamir Ve Bakım İşleri

Cihatlı Mahallesinde bulunan döküm sahası şantiye alanında Müdürlüğümüzce kurulan atölyemizde çöpün biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynerlerinden, altları delinen, deforme olan atıl durumdaki 51 adet çöp konteynerlerin tamir ve bakımları yapılarak, ekonomik açıdan Belediyemize yarar sağlanmaktadır.



Çöp konteynerlerin işleyen süreç çalışmaları



Çöp konteynerlerin işleyen süreç çalışmaları



Çöp konteynerlerin işleyen süreç çalışmaları



Çöp konteynerlerin işleyen süreç çalışmaları



Çöp konteynerlerin işleyen süreç çalışmaları



Çöp konteynerlerin işleyen süreç çalışmaları

### G- Çöp Konteynerlerin Temizliği, Teker Tamiri, Boyanması Ve Yeni Çöp Konteyner Dağıtım İşleri

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



## H- İbadethanelerin Temizliği

İlçemizde bulunan 77 adet Cami, Mescit, Kur'an Kursları, Cem Evinin bahçe, şadırvanlar ve halıları düzenli olarak yıkanmıştır.



İbadethanelerin Temizliği



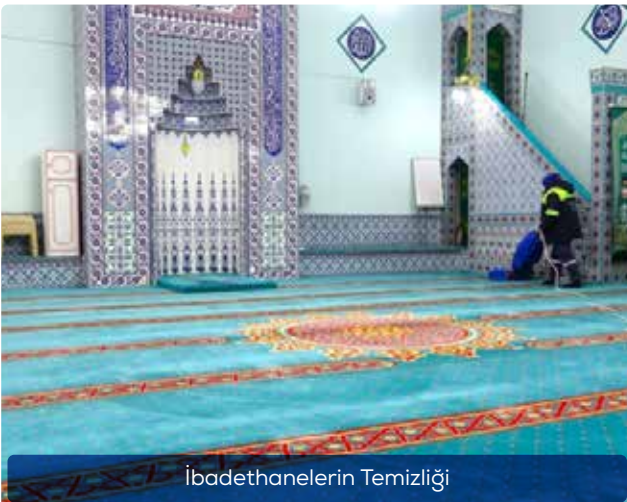
İbadethanelerin Temizliği



İbadethanelerin Temizliği



İbadethanelerin Temizliği



İbadethanelerin Temizliği



İbadethanelerin Temizliği

### I- Kaba Atıkların Toplanması (Çekyat, Koltuk, Ot, Dal)

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



Kaba Atıkların Toplanması Saha Çalışmaları



Kaba Atıkların Toplanması Saha Çalışmaları



Kaba Atıkların Toplanması Saha Çalışmaları



Kaba Atıkların Toplanması Saha Çalışmaları



Kaba Atıkların Toplanması Saha Çalışmaları



Kaba Atıkların Toplanması Saha Çalışmaları



Kaba Atıkların Toplanması Saha Çalışmaları



Kaba Atıkların Toplanması Saha Çalışmaları

**J- Kaba Atıkların Toplanması (Moloz, Cüruf)**

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

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

2025 yılı içerisinde Belediyemiz Meclis Kararı gereği belirlenen ücret tarifesine göre 860 ton moloz ekiplerimizce toplanmıştır.



Kaba Atıkların Toplanması Saha Çalışmaları



Kaba Atıkların Toplanması Saha Çalışmaları



Kaba Atıkların Toplanması Saha Çalışmaları



Kaba Atıkların Toplanması Saha Çalışmaları



Kaba Atıkların Toplanması Saha Çalışmaları



Kaba Atıkların Toplanması Saha Çalışmaları



Temizlik İşlemi Öncesi



Temizlik İşlemi Sonrası



Temizlik İşlemi Öncesi



Temizlik İşlemi Sonrası



Temizlik İşlemi Öncesi



Temizlik İşlemi Sonrası



Temizlik İşlemi Öncesi



Temizlik İşlemi Sonrası

### K-Semt Pazarlarının Temizliği

Haftanın belli günlerinde Gemlik Merkezde Salı pazarı, Cumartesi pazarı (iki ayrı noktada), Perşembe pazarı, Kurşunlu pazarı ve Kumla pazarı sabit semt pazar yerlerinde pazar esnafından kaynaklanan çöplerin temizlenmesi ile pazar yerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesi çalışmaları yıl içerisinde 195 kez ekiplerimiz tarafından pazar sonrası yapılmıştır.



Semt Pazarları temizliği saha çalışmaları



Semt Pazarları temizliği saha çalışmaları



Semt Pazarları temizliği saha çalışmaları



Semt Pazarları temizliği saha çalışmaları



Semt Pazarları temizliği saha çalışmaları



Semt Pazarları temizliği saha çalışmaları



Semt Pazarları temizliği saha çalışmaları



Semt Pazarları temizliği saha çalışmaları



Semt Pazarları temizliği saha çalışmaları



Semt Pazarları temizliği saha çalışmaları



Semt Pazarları temizliği saha çalışmaları



Semt Pazarları temizliği saha çalışmaları



Semt Pazarları temizliği saha çalışmaları



Semt Pazarları temizliği saha çalışmaları



Semt Pazarları temizliği saha çalışmaları



Semt Pazarları temizliği saha çalışmaları

### L- Gece Çalışmaları

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



### M- Boş Arsaların Temizliği

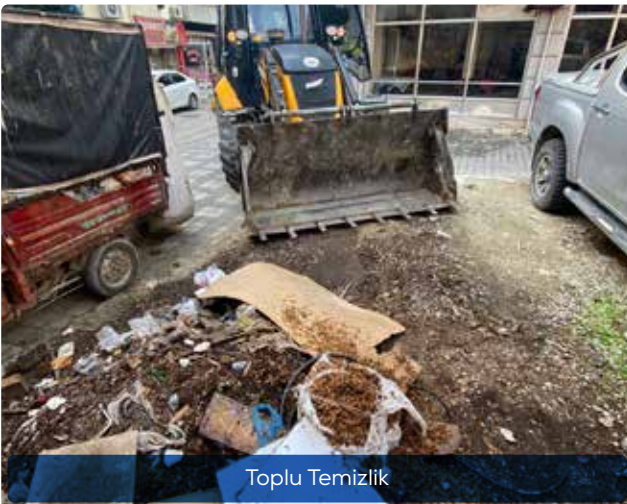
İlçemiz genelindeki boş arsalara, arazilere ve yeşil alanlara gelişigüzel atılan görüntü kirliliğine neden olan atıklar ekiplerimiz tarafından temizlenmiştir. İlçe genelinde 78 adet boş arsa temizliği ekiplerimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.



### N- Toplu Temizlik

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

Sahada yapılan toplu temizlik çalışmalarına Temizlik İşleri Müdürümüz de katılım sağlamıştır. Program dâhilinde 16 toplu temizlik yapılmıştır.



**O- Dere Temizliği**

Gemlik İlçemiz içerisinde geçen Çarşı ve Karsak Dereleri ile Kumla Mahallemiz içerisinde geçen Kumla Deresinin kaba temizliği Müdürlüğümüz ekipleri tarafından iş makinaları ve personel yardımıyla yapılmıştır.



Dere Temizliği Saha Çalışmaları



Dere Temizliği Saha Çalışmaları



Dere Temizliği Saha Çalışmaları



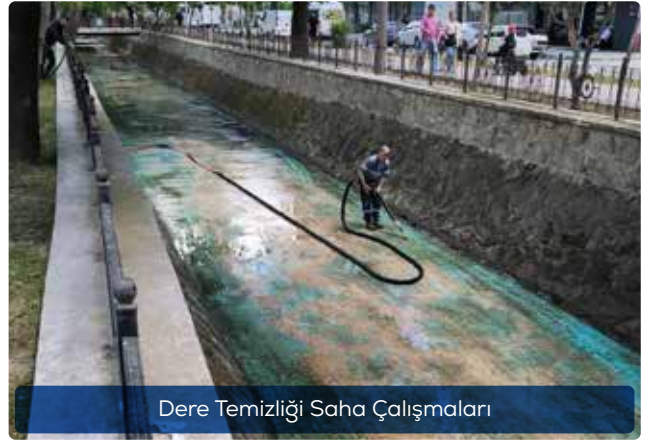
Dere Temizliği Saha Çalışmaları



Dere Temizliği Saha Çalışmaları



Dere Temizliği Saha Çalışmaları



### P- Eğitim Kurumları ve Kamu Hizmet Binalarının Bahçelerinin Temizliği

İlçemiz genelinde bulunan tüm okulların çöplerimin toplanmasına, bahçelerinin süpürülüp temizlenmesine, yıkanması ve sallama çöp kovalarının boşaltılmasına personel desteği verilerek katkı sağlanmıştır. Kamu hizmeti sağlayan hizmet binalarının bahçelerinin yıkanması hizmeti verilmiştir. Yıl içerisinde 91 kamu hizmeti veren kurumun bahçesi temizlenip yıkanmıştır.



Eğitim Kurumları ve Kamu Bina Bahçelerinin Temizliği



Eğitim Kurumları ve Kamu Bina Bahçelerinin Temizliği



Eğitim Kurumları ve Kamu Bina Bahçelerinin Temizliği



Eğitim Kurumları ve Kamu Bina Bahçelerinin Temizliği



Eğitim Kurumları ve Kamu Bina Bahçelerinin Temizliği



Eğitim Kurumları ve Kamu Bina Bahçelerinin Temizliği

### R- Çöp Evlerin Temizliği

Belediyemiz Hizmet Masasına dilekçe ile müracaat ederek çöp evler hakkında gelen şikâyetler değerlendirmeye alınarak, ilgili müdürlük tarafından gerekli yasal işlem ve önlemler alınıp uygun ortam sağlandıktan sonra, Müdürlüğümüzce taşınmaz içerisinde bulunan malzemelerin boşaltılması için gerekli personel ve araç desteği verilmiştir. Yıl içerisinde 12 çöp ev temizliği yapılmıştır.



### S- Çöp Konteyner Korumalıkları

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzce ilçemiz genelinde kent estetiğini güzelleştirmek ve görüntü kirliliğinin önüne geçmek amacıyla mevcut çöp konteynerlerinin etrafını çevirmek üzere 70 adet ayrı noktalarda "Çim Görünümlü Çöp Konteyneri Dış Mekân Korunağı" uygulaması başlatılmıştır.



Çöp Konteyner Korumalıkları



Çöp Konteyner Korumalıkları



Çöp Konteyner Korumalıkları



Çöp Konteyner Korumalıkları

### U- Piknik Alanlarının Temizliği

İlçemiz genelinde bulunan piknik alanlarının (Güvenli, Kurtul, Yeniköy, Şahinyurdu...) temizliği ekiplerimiz tarafından toplamda 62 kez temizlenmiştir.



### V- Trafik Kazaları, Kaza Yeri Temizliği

İlçe Emniyet Müdürlüğü'nün (Haber Merkezi) talebiyle, İlçemiz mücavir alanlarında meydana gelen 26 adet Trafik kaza alanına temizlik yapılması için gece/gündüz araç ve personel desteği sağlanmıştır.



Trafik Kazaları Müdahale Ekiplerimizin Saha Çalışmaları



Trafik Kazaları Müdahale Ekiplerimizin Saha Çalışmaları



Trafik Kazaları Müdahale Ekiplerimizin Saha Çalışmaları



Trafik Kazaları Müdahale Ekiplerimizin Saha Çalışmaları



Trafik Kazaları Müdahale Ekiplerimizin Saha Çalışmaları



Trafik Kazaları Müdahale Ekiplerimizin Saha Çalışmaları

### Y- Yollara Dökülen Yabancı Maddelerin Temizliği

İlçemiz genelinde yollara dökülen ve trafik akışını tehlikeye sokan maddelerin (Yağ, mazot, mıcır vb.) uzaklaştırılması amacıyla ekiplerimiz tarafından 63 defa temizlik yapılmıştır.



Yola Dökülen Mazot ve Mıcır Ekiplerimizin Müdahalesi



Yola Dökülen Mazot ve Mıcır Ekiplerimizin Müdahalesi



Yola Dökülen Mazot ve Mıcır Ekiplerimizin Müdahalesi



Yola Dökülen Mazot ve Mıcır Ekiplerimizin Müdahalesi



Yola Dökülen Mazot ve Mıcır Ekiplerimizin Müdahalesi



Yola Dökülen Mazot ve Mıcır Ekiplerimizin Müdahalesi

### Z- Anayol Kenarlarının Temizliği

İlçemiz genelindeki anayol kenarlarına araçlardan atılan plastik şişe, naylon, kâğıt, çöp ve gelişigüzel bırakılan kaba atıkların temizliği program dâhilinde 41 defa ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.



Anayol Kenarı Temizliği Çalışmaları



Anayol Kenarı Temizliği Çalışmaları



Anayol Kenarı Temizliği Çalışmaları



Anayol Kenarı Temizliği Çalışmaları



Anayol Kenarı Temizliği Çalışmaları



Anayol Kenarı Temizliği Çalışmaları

**AA- Tuvaletlerin Temizliği**

İlçemiz genelinde piknik alanlarındaki tuvaletler, Asım Kocabıyık Cami ve Manastır altı Fayton Kafe tuvaletleri ekiplerimiz tarafından periyodik olarak temizlenmiştir. Asım Kocabıyık Camisi tuvaletinde 1 (erkek tarafı) ve fayton kafe tuvaletinde 1 olmak üzere 2 personelimiz sabit olarak görev yapmaktadır.



WC Temizliği Saha Çalışmaları



WC Temizliği Saha Çalışmaları



WC Temizliği Saha Çalışmaları



WC Temizliği Saha Çalışmaları



WC Temizliği Saha Çalışmaları



WC Temizliği Saha Çalışmaları

**AB- Hayvan Ölüleri**

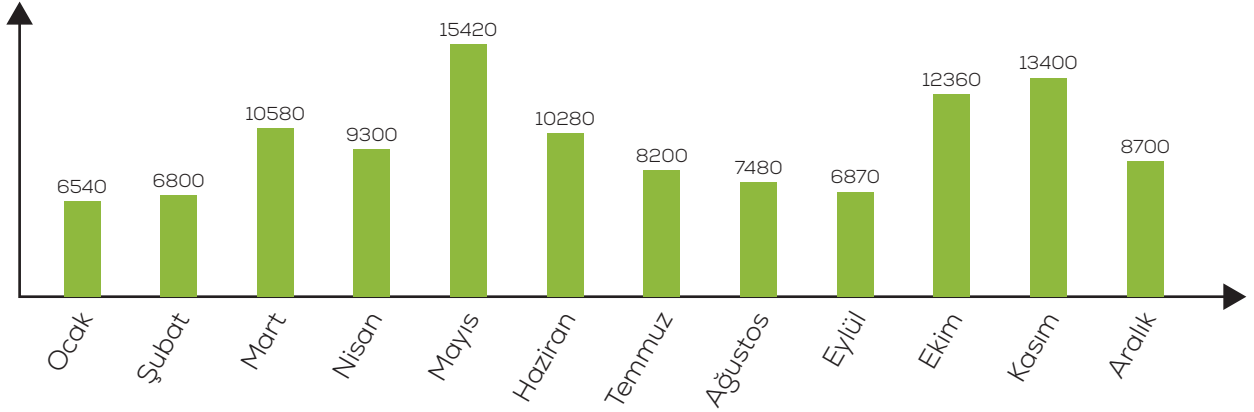
İlçemiz genelinde tali ve anayollarda trafikte araçların çarptığı ve çeşitli nedenlerle ölen 32 hayvan ölüsünün alınması sağlanmıştır.



### 1.4b2- Geri Dönüşebilen Atıklar

#### A- Kullanılmış Giysi Atıkları

Yıl içerisinde "Kullandığımız Giysiler Çöp Değildir" sloganıyla, Gemlik Belediyemiz mücavir alanlarındaki Kullanılmış Giysi Atıklarının Kullanılabilir olanlarının ihtiyaç sahipleri için 2. el giysi kullanımına sunulması ve değerlendirmesine yönelik toplanması hizmetini, Belediyemizle ikili protokolü bulunan "Öztürk Geri Dönüşüm" tarafından yürütülmüştür.



2025 Yılı Giysi Atıkları Aylık Dağılımı : 115.930 Kg

Proje kapsamında ilçemiz geneline belirlenen noktalara 70 adet giysi atığı toplama kumbarası dağıtılmıştır.

#### 1.4c- Diğer Hizmetler ve Diğer Hususlar

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak Belediyemizin diğer birim Müdürlüklerine, kurum ve kuruluşlara (Kaymakamlık, Emniyet Müd, Okullar vd.) istek/talep doğrultusunda personel ve araç desteği verilmiştir. Bunların yanı sıra Müdürlüğümüzün yürüttüğü diğer iş ve işlemlerin verileri aşağıda açıklanmıştır:

- **A- Eysel Katı Atık Sözleşmeleri**
  - 2025 yılı içerisinde, Belediyemizin 16.10.2024 Tarihli ve 2024/203 sayılı (7/2 madde) almış olduğu Meclis Kararına istinaden, ilçemizde faaliyet gösteren fabrika, işyerleri, kurum ve kuruluşlarla yapılan Eysel Katı Atık Toplama ve Bertaraf Ücret Tarifesi sözleşmeleri kapsamında 20.800.000,00 TL'lik tahakkuk sağlanmıştır.
- **B- Moloz, Peyzaj Atığı, Tehlikesiz Atıklar**
  - 2025 yılı içerisinde, Belediyemizin 16.10.2024 Tarihli ve 2024/203 sayılı (7/3 madde) almış olduğu Meclis Kararına istinaden belirlenen (moloz, peyzaj atığı, tehlikesiz atıklar) Ücret Tarifesi kapsamında 1.425.000,00 TL'lik tahakkuk sağlanmıştır.
- **C- Makine ve Araç Kiralama**
  - 2025 yılı içerisinde, Belediyemizin 16.10.2024 Tarihli ve 2024/203 sayılı almış olduğu Meclis Kararına istinaden belirlenen Ücret Tarifesi kapsamında 157.500,00 TL'lik tahakkuk sağlanmıştır.

#### MALÎ BİLGİLER EK GELİR TABLOSU

Eysel Katı Atık Sözleşmeleri Bedeli	20.800.000,00 TL
Moloz, Peyzaj Atığı, Tehlikesiz Atık Bedeli	1.425.000,00 TL
Makine ve Araç Kiralama Bedeli	157.500,00 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>22.382.500,00 TL</b>

### 1.5-HARCAMA BİRİMİMİZİN YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA

Temizlik İşleri Müdürlüğü kanun yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına karşı da sorumludur. Birimimizin Harcama yetkilisi olarak bilgim dâhilinde personel atamaları, satın alma ve ihale süreçleri Başkanlık Makamı Olur'una sunulurak süreç yasal çerçeveler içerisinde devam etmiştir. İdare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynaklar (bütçe) kontrol edilerek etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmıştır. Temizlik İşleri Müdürü olarak bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir ve doğru olduğunu beyan ederim. Görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Birim Faaliyet Raporumuz 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi uyarınca (... üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır...) hazırlanmaktadır. Harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.



Temizlik İşleri Müdürümüz tarafından rutin olarak sahada denetim ve kontroller yapılmıştır.

## 1.6-HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

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

Performans Sonuçları;

Müdürlüğümüz, Belediyemizin Stratejik Planında belirtilen hedef ve faaliyetlerden 2025 yılına ait olan tüm faaliyetleri gerçekleştirmiştir.

## 1.7- DİĞER HUSUSLAR

Müdürlüğümüzde yeterli sayıda hizmet personelinin temin edilerek, birime uygun yeni araç alımları gerçekleştirilmelidir.

- **1.7a- İdaremizin Üstün Yönleri**
  - Vizyoner üst yönetime sahip olunması,
  - Bilgili ve tecrübeli teknik personellerin kadromuzda bulunması,
  - Çevre odaklı proje ve faaliyetlerin gerçekleştiriliyor olması,
  - Yönetim ve personel diyalogları işbirliğinin etkin olması,
  - Vatandaş odaklı çalışma,
  - Şikâyetlere anında ve hızlı müdahale edilmesi,
  - Kontrol ve Denetimlerin rutin olarak yapılması,
- **1.7b- İdaremizin Zayıf Yönleri**
  - Yasal prosedürler gereği personel eksikliği,
  - Müdürlüğümüze ait araçların modellerinin düşük olması nedeniyle, sık sık arızaların nüksetmesi, bakım ve onarım masraflarının yüksek olması,
  - İlçemiz nüfusunun çoğalmasına bağlı çevre sorunlarının artması,
  - Vatandaşların çevreye karşı duyarlılığının eksik olması,
- **1.7c- Tedbirler Ve Öneriler**
  - Vatandaşların çevreye karşı duyarlılığının artırılması konusunda daha fazla etkinlik, kampanya, proje gibi çalışmalar yapılması,
  - İlçemizde faaliyet gösteren İşletmelerin ve Sanayi Kuruluşlarının çöplerinin evsel katı atık sözleşmesi yapılarak toplanması yapılan çalışmalarla daha da artırılması,
  - Belediyemiz kolluk kuvvetlerinin (Zabıta) çevre konusunda denetimlerini arttırarak vatandaşlar tarafından gelişigüzel atılan moloz, cüruf gibi atıkları atanları tespit etmesi, vatandaşlarımız bilgilendirilerek, Belediyemiz tarafından hazırlanan 2026 Mali Yılı Gelir Tarifesinde belirtilen ücret mukabilinde Belediyemiz veznesine tahakkuk ettirilerek makbuz karşılığı alınmasının sağlanması,

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Temizlik İşleri Müdürlüğü - 31.12.2025

Kadir ÖZKAN  
Temizlik İşleri Müdürü

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### GENEL BİLGİLER

#### 1.1a- Misyon

Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediyemizin Kurumsal Arşivi ile Evrak kayıt ve Takip sistemini en verimli şekilde çalıştırarak kurumsal işleyişimizi üstün standartlarda gerçekleştirmektedir.

#### 1.1b- Vizyon

Yasal yetki ve görevlerimiz doğrultusunda güler yüzlü çalışanlarla hızlı ve verimli bir şekilde hizmet sunmak.

### 1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

##### Yazı İşleri Müdürlüğümüz;

Müdürlüğümüz;

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
- İlgili bütün mevzuat

Uyarınca çalışmalarını yürütmektedir.

Yazı İşleri Müdürlüğü iş ve işlemlerini ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde hizmetlerini sürdürmektedir. Hamidiye Mah. Kuvayımillie Bulvarı No: 138 Sosyal Yaşam Merkezi 2. katta hizmet vermektedir. Müdürlüğümüze bağlı Evlendirme Memurluğu, Hamidiye Mah. Kuvayımillie Bulvarı No:138 adresinde zemin katta hizmet vermektedir.

#### 1.2b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

##### 1.2b1- Belediye Meclisi İle İlgili Görevleri

Müdürlüğümüzün görev ve yetkileri aşağıdaki konu başlıklarında verilmiştir:

- Belediye Meclisi ile ilgili görevleri
- Belediye Encümeni ile ilgili görevleri
- Genel Evrak ile ilgili görevleri
- Arşiv ile ilgili görevleri

##### A- Belediye Meclisi İle İlgili Görevleri

- Belediyemiz birimlerinden gönderilen, yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karar alınmak üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları gündem maddesi olarak hazırlayıp, meclis başkanlığına sunmak, meclis toplantı gündemini belediye meclis üyelerine ulaştırmak.
- Belediye Meclisi ve ihtisas komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak, karar ve raporlarını yazmak.
- Meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, bu tutanakları bir dosyada saklamak ve incelemeye hazır bulundurmak.

- Meclis Üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklamak.
- Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları meclis başkanı ve meclis kâtiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23. maddesine göre Belediye Başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere meclise iade edilmeyen Bütçe ve İmar ile ilgili Kararları Büyükşehir Belediye Başkanlığına onaya göndermek.
- Alınan meclis kararlarını meclis karar defterine yazmak ve meclis başkanı ile meclis kâtiplerine imzalatmak.
- Belediye Meclis üyelerinin meclis toplantısına katıldıkları her gün için ödenecek huzur hakkı bilgi yazısını yazarak, gereği için Özel Kalem Müdürlüğüne göndermek.
- Büyükşehir Belediyesinin onayından sonra gelen meclis kararlarının birer nüshasını arşivlemek ve gereği için ilgili müdürlüğe göndermek.

##### B- Belediye Encümeni İle İlgili Görevleri

- Belediyemiz birimlerinin Encümende görüşülmek üzere Belediye Başkanından havaleli gönderilen konularını, gündem maddesi olarak Encümene sunmak.
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 35. maddesine göre haftada 1 gün toplanan Belediye Encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Encümence alınan kararları, Encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları Encümen Başkanı ve üyelere imzalatmak.
- Belediye Encümen üyelerinin, encümen toplantısına katıldıkları her gün için ödenecek huzur hakkı bilgi yazısını yazarak, gereği için Özel Kalem Müdürlüğüne göndermek.

##### C- Genel Evrakın Çalışma Esasları

Gelen Yazılar:

- Belediye Başkanlığına gelen her çeşit yazının, ilgili personel tarafından teslim alınması,
- Havale edileceği birimin tespit edilmesi için gelen yazıların Yazı İşleri Müdürüne gönderilmesi,
- Gelen evrakların taranarak Evrak Kayıt Sistemine yüklenmesi,
- Konusu itibarıyla birden çok birimi ilgilendiren yazıların, çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesi,
- Gizlilik dereceli yazıların sadece Yazı İşleri Müdürü tarafından açılması, daha sonra ilgili başkan yardımcısı tarafından havalesinin yapılması,

Giden Yazılar:

Birime ait yazılar; Kamu Kurumu, Kuruluş ve vatandaşlara gönderilecek yazışmalar görevli personel tarafından çıkış numarası verildikten sonra taranıp sisteme yüklenerek, kurye veya posta yoluyla gönderilir.

#### D- Arşiv İle İlgili Görevleri

Birime ait tüm evrak ve kararların arşivlenmesini sağlamak.

### 1.3- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1.3a- Birimin Fiziki Yapısı

HARCAMA BİRİMİMİZİN FİZİKSEL YAPISI HAKKINDA BİLGİLER - ARALIK 2025						
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ
	9	96	11	9	1	5
	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	1	-	2	-	3	1
DİĞER DONANIMLAR VE ADETLERİ						
BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANLARI						
Müdür Odası	- m <sup>2</sup>					
Büro Çalışma Alanı Toplamı	40 m <sup>2</sup>					
İhale Odası	- m <sup>2</sup>					
Depo - Arşiv	50 m <sup>2</sup>					
Garaj	- m <sup>2</sup>					
Sistem Odası	- m <sup>2</sup>					
Diğer Alanlar ve Ölçüsü-Arşiv	- m <sup>2</sup>					
Harcama Birimi	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					

#### 1.3b- Birimin Personel Durumu

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER								
MÜDÜR	AVUKAT	BÜRO MEMURU	HEMŞİRE	İSTATİSTİKÇİ	İŞÇİ (GEMTAŞ)	İŞÇİ (KADROLU)	MİMAR	MÜHENDİS
1	-	2	-	-	2	4	-	-
PSİKOLOG	SOSYOLOG	ŞEF	TEKNİKER	TEKNİSYEN	UZMAN	VETERİNER HEKİM	ZABITA AMİRİ	ZABITA MEMURU
-	-	-	-	-	-	-	-	-
DİĞER ÇALIŞANLAR		-						
HARCAMA BİRİMİ		YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						

### 1.4-HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

#### 1.4a-İdari Hizmetler

##### A- Belediye Meclis Çalışmaları

Yapılacak olan Meclis toplantılarına ait gündem yerel basın, Belediye internet sitesi ve anons yoluyla ilan edilmekte, WhatsApp yoluyla ve kâğıt ortamında imza karşılığı Meclis Üyelerine ulaştırılmaktadır. Gündem konularına ait evraklar dosya haline getirilerek Mecliste grubu bulunan siyasi partilere imza karşılığı (toplantıdan en az 3 gün önce) teslim edilmektedir.

Belediye meclisimizin 2025 yılına ait toplantı ve karar sayıları: 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 3194 İmar Kanunu ve ilgili mevzuatın verdiği yetki ve sınırlar çerçevesinde, 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında Belediye Meclisimiz, 23 olağan meclis toplantısı yapmış ve bu toplantılarda 173 adet karar almıştır. Bu kararların aylara dağılımı aşağıdaki gibidir.

### 2025 YILI MECLİS TOPLANTI VE İŞLEM TARİHLERİ

Aylar	Meclis Toplantı Tarihi	Kararların Daireye Gönderildiği Tarih	Kararların Kesinleştiği Tarih
Ocak	08.01.2025	14.01.2025	17.01.2025
Ocak	13.01.2025	17.01.2025	20.01.2025
Şubat	05.02.2025	07.02.2025	11.02.2025
Şubat	10.02.2025	11.02.2025	14.02.2025
Mart	05.03.2025	-----	-----
Mart	10.03.2025	19.03.2025	20.03.2025
Nisan	07.04.2025	11.04.2025	14.04.2025
Nisan	09.04.2025	15.04.2025	17.04.2025
Mayıs	07.05.2025	14.05.2025	14.05.2025
Mayıs	12.05.2025	23.05.2025	23.05.2025
Haziran	04.06.2025	11.06.2025	16.06.2025
Haziran	10.06.2025	12.06.2025	16.06.2025
Temmuz	02.07.2025	08.07.2025	08.07.2025
Temmuz	07.07.2025	11.07.2025	11.07.2025
Ağustos	-----	-----	-----
Eylül	03.09.2025	09.09.2025	11.09.2025
Eylül	08.09.2025	15.09.2025	15.09.2025
Ekim	01.10.2025	-----	-----
Ekim	06.10.2025	09.10.2025	10.10.2025
Ekim	15.10.2025	ERTELENME	ERTELENME
Ekim	16.10.2025	28.10.2025	30.10.2025
Kasım	05.11.2025	18.11.2025	24.11.2025
Kasım	10.11.2025	13.11.2025	17.11.2025
Aralık	03.12.2025	12.12.2025	16.12.2025
Aralık	08.12.2025	10.12.2025	10.12.2025

### BELEDİYE MECLİSİNİN 2025 YILINDAKİ TOPLANTI VE ALDIĞI KARAR SAYILARI

OCAK	ŞUBAT	MART
Toplantı Sayısı: 2	Toplantı Sayısı: 2	Toplantı Sayısı: 2
Karar Sayısı: 13	Karar Sayısı: 10	Karar Sayısı: 9
NİSAN	MAYIS	HAZİRAN
Toplantı Sayısı: 2	Toplantı Sayısı: 2	Toplantı Sayısı: 2
Karar Sayısı: 16	Karar Sayısı: 31	Karar Sayısı: 9
TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL
Toplantı Sayısı: 2	Toplantı Sayısı: 0	Toplantı Sayısı: 2
Karar Sayısı: 12	Karar Sayısı: 0	Karar Sayısı: 22
EKİM	KASIM	ARALIK
Toplantı Sayısı: 3	Toplantı Sayısı: 2	Toplantı Sayısı: 2
Karar Sayısı: 16	Karar Sayısı: 15	Karar Sayısı: 20

- Gemlik Belediye Meclisimizin Ağustos ay 'ında tatil olması sebebi ile Meclis Toplantısı yapılmamıştır.
- 15 Ekim 2025 tarihinde yapılacak olan Olağan Meclis Toplantısının 3.Birleşimine ilişkin meclis toplantısı yeteri sayısının sağlanamamış olması sebebiyle, 16 Ekim 2025 tarihinde toplanmak üzere 5393 sayılı Belediye Kanununun 22.maddesine istinaden ertelenmiştir.

Müdürlüğümüz görevleri arasında bulunan; Gemlik Belediye Meclisi tarafından seçilen İhtisas Komisyonlarının görev süresi olan bir yıl boyunca sekretaryasını yürütme, hazırlanan raporların yazılmasını ve parti gruplarına ulaştırılmasını sağlama, daha sonra meclisten çıkan kararları yazıp, ilgili Müdürlüklere, Büyükşehir Belediyesine ve İlçe Kaymakamlığı'na gönderilmesi ve bu kararların Meclis defterine kaydetme işlemleri yapılmıştır.

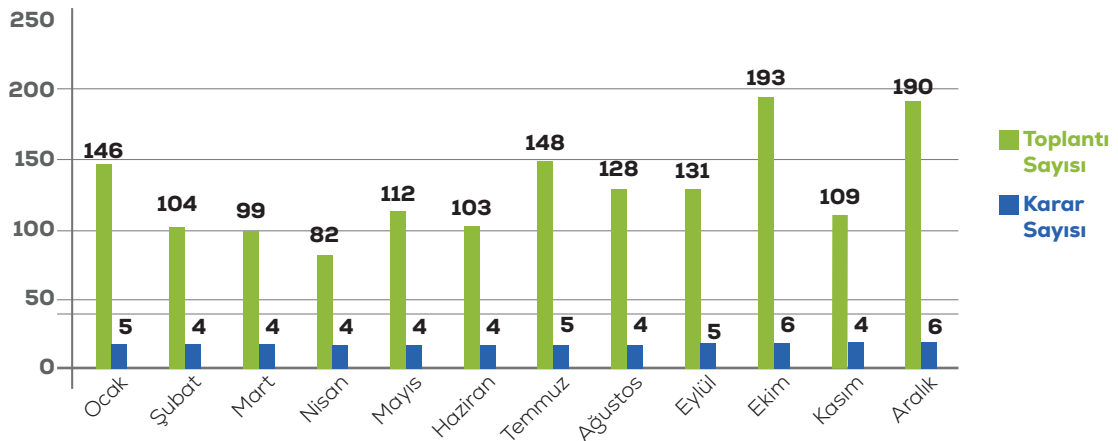
Meclis toplantıları esnasındaki konuşmalar kayda alınıp daha sonra metin haline getirilerek Meclis Kâtip Üyelerine imzalatılmakta ve meclis toplantı ses kayıtları ile birlikte muhafaza edilmektedir.

### B- Belediye Encümen Çalışmaları

5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve yürürlükteki mevzuatın verdiği yetki ve sorumluluklar içinde çalışmalarını sürdüren Gemlik Belediye Encümenimiz, perşembe günü haftada bir gün saat 09.30 'da toplanmaktadır. Encümen Kararı alınmak üzere dairesince sevk edilen evraklar, Müdürlüğümüzce Encümen gündemine alınır ve toplantıda alınan kararlar yazılıp Encümen Üyelerine imzalatılarak ilgili birimlere zimmetle gönderilir.

2025 yılında Belediye Encümenimiz 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında 55 toplantı yapmış ve bu oturumlarda 1545 adet Karar almış olup, bu kararların aylara dağılımı aşağıdaki gibidir.

BELEDİYE ENCÜMENİNİN 2025YILINDA ALDIĞI KARARLAR		
<b>OCAK</b>	<b>ŞUBAT</b>	<b>MART</b>
Toplantı Sayısı: 5	Toplantı Sayısı: 4	Toplantı Sayısı: 4
Karar Sayısı: 146	Karar Sayısı: 104	Karar Sayısı: 99
<b>NİSAN</b>	<b>MAYIS</b>	<b>HAZİRAN</b>
Toplantı Sayısı: 4	Toplantı Sayısı: 4	Toplantı Sayısı: 4
Karar Sayısı: 82	Karar Sayısı: 112	Karar Sayısı: 103
<b>TEMMUZ</b>	<b>AĞUSTOS</b>	<b>EYLÜL</b>
Toplantı Sayısı: 5	Toplantı Sayısı: 4	Toplantı Sayısı: 5
Karar Sayısı: 148	Karar Sayısı: 128	Karar Sayısı: 131
<b>EKİM</b>	<b>KASIM</b>	<b>ARALIK</b>
Toplantı Sayısı: 6	Toplantı Sayısı: 4	Toplantı Sayısı: 6
Karar Sayısı: 193	Karar Sayısı: 109	Karar Sayısı: 190



### C – Evrak Kayıt Çalışmaları

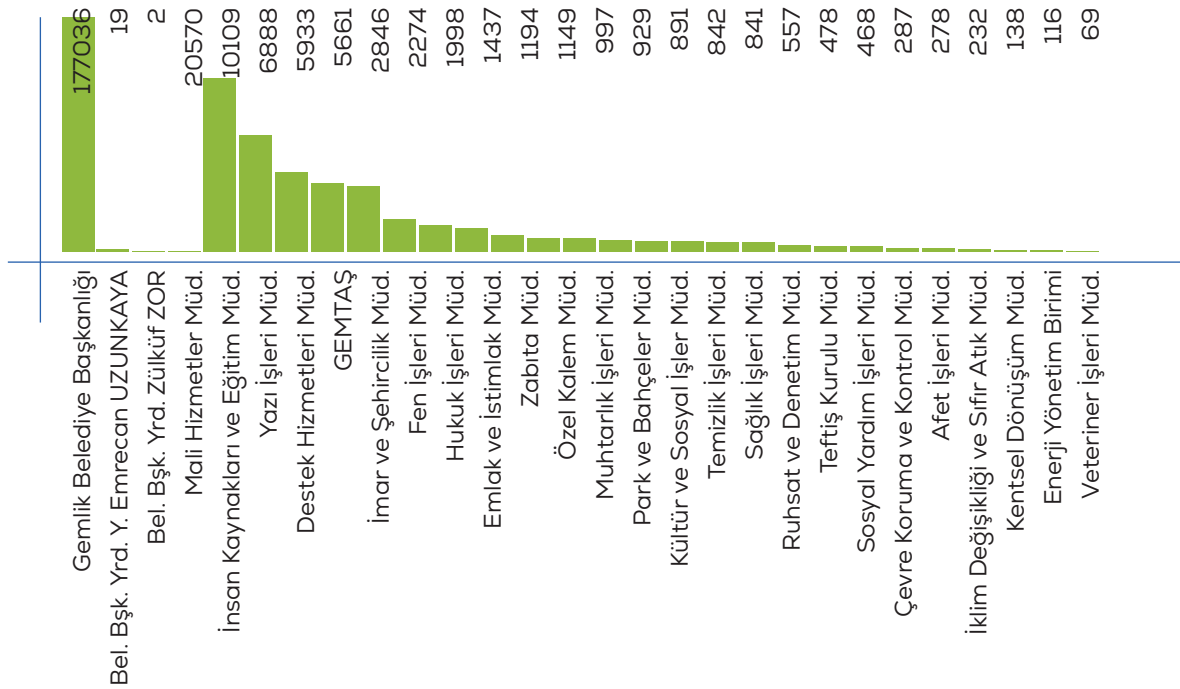
Belediyemize dilekçe, CİMER, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile dijital ve fiziki olarak gelen evraklar ve ile gelen her türlü resmi evrak vb. Müdürlüğümüz tarafından kayda alınıp, taranmak suretiyle sisteme yüklenmekte ve işlem yapılmak üzere ilgili Müdürlüklere havale edilmektedir.

01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında Resmi Kurum ve Kurum dışından gelerek Müdürlüklere havale edilen, Gelen (İletim Türüne Göre) Yazılarının dağılımı aşağıdaki gibidir.

BİRİM ADI	SİSTEM İÇİ	SİSTEM İÇİ (KURUMDAN KURUMA)	SERVİS ENTEG.	KEP	UETS	FİZİKSEL	FİZİKSEL E-YAZ.	EVRAK SAYISI
Gemlik Belediye Başkanlığı	1661	779	13494	44925	3513	112662	0	177036
Başkan Yrd. (Y. Emrecan UZUNKAYA)	19	0	0	0	0	0	0	19
Başkan Yrd. (Zülfü ZOR)	2	0	0	0	0	0	0	2
Afet İşleri Müd.	278	0	0	0	0	0	0	278
Çevre Koruma ve Kontrol Müd.	287	0	0	0	0	0	0	287
Destek Hizmetleri Müd.	5933	0	0	0	0	0	0	5933
Emlak ve İstimlak Müd.	1437	0	0	0	0	0	0	1437
Enerji Yönetim Birimi	116	0	0	0	0	0	0	116
Fen İşleri Müd.	2274	0	0	0	0	0	0	2274
GEMTAŞ	5661	0	0	0	0	0	0	5661
Hukuk İşleri Müd.	1998	0	0	0	0	0	0	1998
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	232	0	0	0	0	0	0	232
İmar ve Şehircilik Müd.	2846	0	0	0	0	0	0	2846
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	10109	0	0	0	0	0	0	10109
Kentsel Dönüşüm Müd.	138	0	0	0	0	0	0	138
Kültür ve Sosyal İşler Müd.	891	0	0	0	0	0	0	891
Mali Hizmetler Müd.	20570	0	0	0	0	0	0	20570
Muhtarlık İşleri Müd.	958	0	0	0	0	39	0	997
Özel Kalem Müd.	1149	0	0	0	0	0	0	1149
Park ve Bahçeler Müd.	929	0	0	0	0	0	0	929
Ruhsat ve Denetim Müd.	557	0	0	0	0	0	0	557
Sağlık İşleri Müd.	841	0	0	0	0	0	0	841
Sosyal Yardım İşleri Müd.	468	0	0	0	0	0	0	468
Teftiş Kurulu Müd.	478	0	0	0	0	0	0	478
Temizlik İşleri Müd.	842	0	0	0	0	0	0	842
Veteriner İşleri Müd.	69	0	0	0	0	0	0	69
Yazı İşleri Müd.	6884	0	0	0	0	4	0	6888
Zabıta Müd.	1194	0	0	0	0	0	0	1194

**01.01.2025 – 31.12.2025 TARİHLERİ ARASINDA MÜDÜRLÜKLERE  
GELEN (İletim Türüne Göre) SAYILARININ CETVELİ**

Gemlik Belediye Başkanlığı	177036
Bel. Bşk. Yrd. Y. Emrecan UZUNKAYA	19
Bel. Bşk. Yrd. Zülküf ZOR	2
Mali Hizmetler Müd.	20570
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	10109
Yazı İşleri Müd.	6888
Destek Hizmetleri Müd.	5933
GEMTAŞ	5661
İmar ve Şehircilik Müd.	2846
Fen İşleri Müd.	2274
Hukuk İşleri Müd.	1998
Emlak ve İstimlak Müd.	1437
Zabıta Müd.	1194
Özel Kalem Müd.	1149
Muhtarlık İşleri Müd.	997
Park ve Bahçeler Müd.	929
Kültür ve Sosyal İşler Müd.	891
Temizlik İşleri Müd.	842
Sağlık İşleri Müd.	841
Ruhsat ve Denetim Müd.	557
Teftiş Kurulu Müd.	478
Sosyal Yardım İşleri Müd.	468
Çevre Koruma ve Kontrol Müd.	287
Afet İşleri Müd.	278
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	232
Kentsel Dönüşüm Müd.	138
Enerji Yönetim Birimi	116
Veteriner İşleri Müd.	69



01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında; Bakanlıklar, Valilik, Resmi Kurum ve Kuruluşlara, Belediyemizin Müdürlükleri ve Birimleri tarafından gönderilen tüm yazışmalar; Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile Elektronik Ortamda HAYIR 'la (Elektronik Ortamda Gidenler) ve EVET 'le (Kâğıt Ortamında Gidenler) postalanmıştır.

Buna göre; 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında Giden (Posta Türüne Göre) yazılarının dağılımı aşağıdaki gibidir.

BİRİM ADI	OTOMATİK POSTA	SERVİS ENTEG.	KEP	UETS	FİZİKSEL	EVRAK SAYISI
Afet İşleri Müdürlüğü	117	29	51	0	8	205
Başkan Yardımcısı (Y. Emrecan UZUNKAYA)	1	0	0	0	0	1
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	21	8	3	0	10	42
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	541	14	54	0	52	661
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	490	102	188	0	650	1430
Enerji Yönetim Birimi	1	0	0	0	0	1
Fen İşleri Müdürlüğü	1213	54	80	0	475	1822
Gemlik Belediye Başkanlığı	1	0	0	0	0	1
GEMTAŞ	78	1	1	0	1	81
Hukuk İşleri Müdürlüğü	504	1	1	0	24	530
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	408	10	33	0	24	475
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1698	1567	1325	0	2905	7495
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	784	112	50	0	357	1303
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1090	77	78	0	66	1311
Mali Hizmetler Müdürlüğü	388	377	3704	0	375	4844
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	590	67	20	0	20	697
Özel Kalem Müdürlüğü	398	5	25	0	24	452
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	524	20	48	0	164	756
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	104	146	118	0	86	454
Sağlık İşleri Müdürlüğü	498	73	39	0	239	849
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	3	0	0	0	0	3
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	78	10	0	0	10	98
Temizlik İşleri Müdürlüğü	494	20	15	0	241	770
Veteriner İşleri Müdürlüğü	52	66	15	0	177	310
Yazı İşleri Müdürlüğü	464	120	23	0	245	852
Zabıta Müdürlüğü	569	134	96	0	402	1201



#### D- Birim Gelen Evrak

Yazı İşleri Müdürlüğümüzün ve Müdürlüğümüze bağlı Evlendirme Memurluğunun; 01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arasında; (Bakanlıklar, Valilik, Resmi Kurum ve Kuruluşlar vb. gelen tüm yazılar) Gelen (İletim Türüne Göre) Yazılarının dağılımı aşağıdaki gibidir.

BİRİM ADI	SİSTEM İÇİ	SİSTEM İÇİ (KURUMDAN KURUMA)	SERVİS ENTEG.	KEP	UETS	FİZİKSEL	FİZİKSEL E-YAZ.	EVRAK SAYISI
Yazı İşleri Müdürlüğü	6884	0	0	0	0	4	0	6888

#### E- Birim Giden Evrak

Yazı İşleri Müdürlüğümüzün ve Müdürlüğümüze bağlı Evlendirme Memurluğunun; 01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arasında; (Meclis çalışmaları, encümen çalışmaları, Evlendirme Memurluğunun çalışmaları, Bakanlıklar, Valilik, Resmi Kurum ve Kuruluşlara, Belediyemizin Müdürlüklerine, Birimlerine ve vatandaşlara gönderilen tüm yazışmalar) Giden (Posta Türüne Göre) Yazılarının dağılımı aşağıdaki gibidir.

BİRİM ADI	OTOMATİK POSTA	SERVİS ENTEG.	KEP	UETS	FİZİKSEL	EVRAK SAYISI
Yazı İşleri Müdürlüğü	464	120	23	0	245	852

Yazı İşleri Müdürlüğümüzün ve Müdürlüğümüze bağlı Evlendirme Memurluğunun; 01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arasında; (Bakanlıklar, Valilik, Resmi Kurum ve Kuruluşlar, kurum içi gelenler ve giden tüm yazılar) evrak sayısı dağılımı aşağıdaki gibidir.

BİRİM ADI	GELEN	GELEN TEBLİGAT	GİDEN	GİDEN TEBLİGAT	ONAY	DİLEKÇE	GİDEN EVRAK SAYISI	GELEN EVRAK SAYISI
Yazı İşleri Müdürlüğü	8617	9	4611	0	144	1763	4755	10389

#### F- Evlendirme Memurluğu

Müdürlüğümüze bağlı Evlendirme Memurluğu;

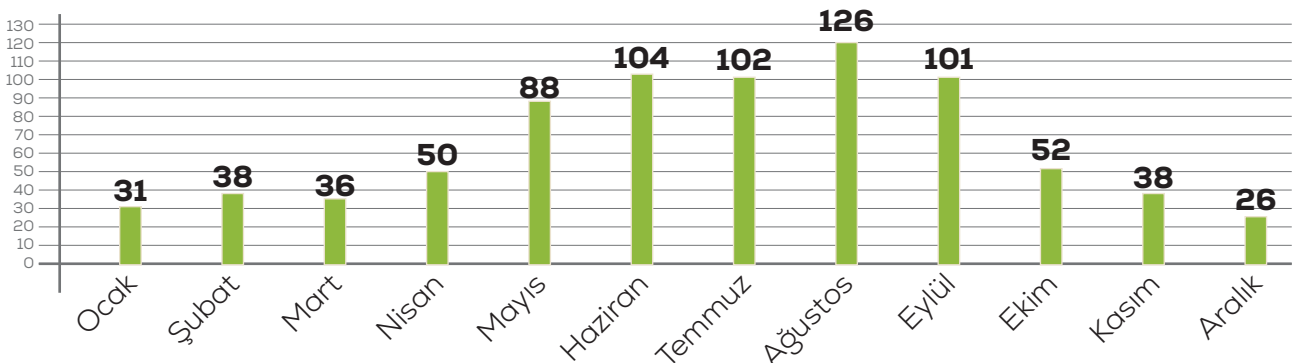
Belediyemiz Evlendirme Memurluğunca; 2025 yılı içinde işlemi yapılan toplam 800 adet başvuru yapılmış olup, 2025 yılı içinde çeşitli nedenlerden dolayı 8 adet evlenme başvurusu iptal edilmiştir.

01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arası yapılan müracaat sonrası 792 adet dosyaların tamamlanması neticesinde; Ocak ayı 31, Şubat ayı 38, Mart ayı 36, Nisan ayı 50, Mayıs ayı 88, Haziran ayı 104, Temmuz ayı 102, Ağustos ayı 126, Eylül ayı 101, Ekim ayı 52, Kasım ayı 38, Aralık ayı 26 olmak üzere toplam 792 adet nikâh akdi gerçekleşmiştir.

13.09.2021 tarihinden itibaren gerçekleşen normal evliliklerin tescili artık Belediyemiz Evlendirme Memurluğu tarafından yapılmaya başlanmış olup, bu tarihten itibaren sadece iki yabancı evliliklerin tescili için İlçe Nüfus Müdürlüğüne evlilik bildirimini yapılmıştır.

2025 yılında gerçekleşen 792 adet nikâh akdinin 4 tanesi iki yabancı evlilik olup, İlçe Nüfus Müdürlüğü'nce, diğerlerinin tescili de belediyemiz tarafından yapılmıştır.

Belediyemiz Evlendirme Memurluğumuz tarafından; Dönemi içerisinde gerçekleşen evlenme adedi ve Dönemi içerisinde verilen Aile Cüzdanı adedi aşağıdaki gibidir.



- Belediyemiz Evlendirme Memurluğu tarafından kıyılan 792 nikâh akdinden, 22'si yabancı uyruklu kadın ile T.C. uyruklu erkek çiftlerin evliliği, 4'ü yabancı uyruklu erkek ile T.C. uyruklu kadın çiftlerin evliliği ve 4'ü yabancı uyruklu erkek ile yabancı uyruklu kadın çiftlerin evliliği olarak kayıtlara geçmiştir.
- Belediyemiz Evlendirme Memurluğu tarafından şehir dışında nikâh akdi yapacak 1 çiftte evlenme izin belgesi düzenlenmiştir.
- Belediyemize ait 80 kişilik nikâh salonunda tatil günlerinde 174 çiftin nikâh akdi yapılmıştır.

## AYLIK EVLİLİK DAĞILIMI

Aylar	Yabancı Kadın ile Evlilik Sayısı	Normal Evlilik Sayısı	Yabancı Erkek ile Evlilik Sayısı	İki Yabancı ile Evlilik Sayısı	Genel Toplam Evlilik Sayısı
Ocak	5	24	1	1	31
Şubat	2	35	---	1	38
Mart	5	31	---	---	36
Nisan	1	47	2	---	50
Mayıs	---	88	---	---	88
Haziran	3	101	---	---	104
Temmuz	3	99	---	---	102
Ağustos	---	126	1	---	127
Eylül	---	101	---	---	101
Ekim	1	50	---	1	52
Kasım	1	35	---	1	37
Aralık	1	25	---	---	26
<b>TOPLAM</b>	<b>22</b>	<b>762</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>792</b>

## 1.6-HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüzün tüm işlemlerinin (Meclis Kararları kayıt sistemi, Komisyon raporları kayıt sistemi, Encümen Kararları kayıt sistemi, evrak kayıt sistemi, arşiv sistemi) bilgisayar ortamında eksiksiz yapılması ve kanunların verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi.

## 1.7 DİĞER HUSUSLAR

## 1.7a- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız; Müdürlüğümüze bağlı tüm personelimizin ilgili yasalar çerçevesinde donanımlı, pozitif düşünen, üretken, katılımcı, araştırma yeteneğine sahip olması, Belediyemize bağlı birimlerle ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla uyumlu çalışmasıdır.

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Yazı İşleri Müdürlüğü - 31.12.2025

Cahide ATAŞ  
Yazı İşleri Müdürü V.

## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

### 1- GENEL BİLGİLER

#### 1.1a- Misyon

Açığa çıkmamış ihtiyaçları karşılayacak hizmetleri, 21. Yüzyılın yerel yönetim anlayışına uygun şekilde sunmak, belediye hizmetlerini kurumsal bir anlayışla mükemmelleştirirken şehrin kültürel kimliğini yaşatmak.

#### 1.1b- Vizyon

Sürdürülebilir ve yenilikçi çözümlerle hayatı kolaylaştıran, şehircilik ve medeniyet adına küresel değer üreten marka kentin yerel yönetimi.

#### 1.1c- Değerler

- **Adalet:** Belediyemiz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm paydaşlarımızın hakkını gözetilen bir şekilde davranmayı esas kabul eder.
- **Güven:** Belediyemiz Gemlik halkının, çalışanlarının ve diğer paydaşlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esas kabul eder.
- **Saydamlık:** Belediyemiz kamusal hizmet sunumunda, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı esas kabul eder.
- **Kalite:** Belediyemizin sunduğu hizmetlerin Gemlik'in ve Gemlik halkının ihtiyaçlarını beklentilerini en optimal düzeyde, kaliteli bir şekilde karşılaması esastır.
- **Verimlilik:** Belediyemizin kaynaklarını etkinlik, verimlilik ve tutumluluk prensipleri çerçevesinde kullanmayı esas kabul eder.
- **Katılım:** Belediyemiz hizmetlerinin planlanmasında ve sunulmasında, katılımcı bir anlayışla ilgili tüm taraflar ile iletişim kurarak, paydaşlarıyla ortak bir ekseninde buluşup toplumsal diyalog, katkı ve sahiplenmenin sağlanmasını esas kabul eder.
- **Liderlik:** Kararlı, özgüven sahibi, cesur, atılımcı, yenilikçi, öncü ve önder bir belediye olmayı esas kabul eder.

#### 1.1d- Belediye Zabıtasının Niteliği

- 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmî Gazete 'de yayınlanarak, yürürlüğe konulan Belediye Zabıtası Yönetmeliği'nde; belediye Zabıta teşkilatının kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları, Zabıta memurlarının nitelikleri, görevde yükselme ve mesleki eğitimleri, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususlar ayrıntılı olarak düzenlenmiştir.
- Belediye Zabıtasının yasalar ve tüzüklerle belirlenmiş, beldenin düzenini koruyup devam ettirmeye ve belde halkının sağlık, huzur ve esenliğini sağlamaya yönelik birçok görevleri vardır. Bu görevleri yerine getirmek için kanunların verdiği yetkileri kullanmak, uyarılar

yapmak, bunlara aykırı hareket edenlere yaptırım uygulamak hak ve yetkisine sahiptirler.

- Belediye Zabıtası "icrai vazifeleri" üstlenmiş olan belediye personel kadrosu içinde önemli bir yer ve ağırlığa sahiptir.
- Belediye Zabıtası bu kadar geniş ve anlamlı bir kitleye, günün her saatinde sürekli olarak hizmet etmekle görevli, Belediyelerin icra organıdır. Zabıta ayrıca Belediyenin tüzel kişiliğinin devamlılığını sağlayan ve onun her hususta varlığını koruyan tek kuruluştur. Halkla Belediye arasında irtibatı sağlayan bir köprü niteliğindedir.

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

Belediye Zabıtasının yasal dayanakları:

- 5393 sayılı Belediye Kanununun, Zabıtanın görev ve yetkileri başlıklı 51. maddesi ile "Belediye Zabıtası beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen,
- Ceza ve diğer yaptırımları uygular, yine aynı Kanunun 83 üncü maddesi ile bu kanunun 15, 18 ve 34 üncü maddelerinde belirtilen parasal miktarlar, her yıl 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme oranına göre artırılır hükmü bulunmaktadır.
- Diğer taraftan, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun "Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve sorumlulukları" adı altında yer alan 7 inci madde de belirtilen hükümlerle yetkilendirilmiş olup, kabahat fiillerinden dolayı, belediye encümenine ve zabıtasına, idari para cezalarına dönüştürülmesine ilişkin yetki veren kanunlardan:
  - 1-) 1608 SAYILI KANUNUNUN(20.05.1930 - 1498/ RG.):
    - a-) 1 inci Maddesi ile (Değişik 08.02.2008 - 5728 / 66 mad.): "...Belediye meclis ve encümenlerinin kendilerine kanun, nizam ve talimatnamelerin verdiği vazife ve salahiyet dairesinde itiraz ettikleri kararlara muhalif hareket edenlere belediye kanun ve nizam ve talimatnamelerinin men ve emrettiği fiilleri işleyenlere veya yapmayanlara belediye encümenince Kabahatler Kanununun 32 inci maddesi hükmüne göre idari para cezası

- ve yasaklanan faaliyetin menine karar verilir. Bu kararda ilgili kişiye bir süre de verilebilir. Belediye encümen kararında belli bir fiilin muayyen bir süre zarfında yapılmasını da emredebilir. Emredilen fiilin ilgili kişi tarafından yapılmaması halinde, masrafları yüzde yirmi zammı ile birlikte tahsil edilmek üzere belediye tarafından yerine getirilir”.
- 2-) 5326 SAYILI KABAHATLER KANUNUNUN (31.03.2005 – 25772/ RG.):
  - a-) 32. maddesi ile ; “...(1) Yetkili makamlar tarafından adli işlemler nedeniyle ya da kamu güvenliği, kamu düzeni veya genel sağlığın korunması amacıyla hukuka uygun olarak verilen emre aykırı hareket eden kişiye idari para cezası verilir. Bu cezaya emri veren makam tarafından karar verilir.” ( Hükmü gereğince; 1608 sayılı Kanununun 1 inci maddesi ( Değişik: 5728 S.K.’nun 66. maddesi ) gereğince, belediye organı tarafından alınan karar, yönetmelik ve talimatnamelerde belirtilen fiili kabahat unsurlarının, zabıta tarafından tespiti halinde, 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 32. maddesinde belirtilen para cezasının miktarı, Belediye Encümeni tarafından verilecektir.),
  - b-) 33. Maddesi – Dilencilik (1 ve 2. bendi),
  - c-) 36. Maddesi – Gürültü (1 ve 2 bendi),
  - d-) 37. Maddesi – Rahatsız Etme,
  - e-) 38. Maddesi – İşgal (1 ve 2. bendi),
  - f-) 39.Maddesi – Tütün Mamulleri Tüketilmesi.(1.bendi- Kamu hizmet binalarının kapalı alanlarında ),
  - g-) 40. Maddesi – Kimliği Bildirmeme ( 1.bendi),
  - h-) 41. Maddesi – Çevreyi Kirletme ( 1.2.3.4.5 ve 6 bendi),
  - ı-) 42. Maddesi – Afiş Asma (1.bendi), hükümlerinde belirtilen kabahatleri işleyen kişiye belediye zabıta görevlileri tarafından idari para cezasına karar verir.
- 3-) 2559 S. POLİS VAZİFE VE SELAHİYET KANUNUNUN (14.07.1934 - 2751/RG):
  - a-) 6.Maddesi ile (Değişik: 24.11.2004 -5259/ 1. Mad.) “...Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinden:
    - a-) Faaliyetten geçici olarak men edildiği halde süresinden önce açılan,
    - b-) Açık ve kapalı bulanacağı saatlere uymayan,
    - c-) Bu Kanununun 12 inci maddesinde belirtilen yasaklara uymadığı tespit edilen,
    - d-) Mevzuat hükümlerine aykırı olarak işletilen, işyerlerinin işletmecilerine idari para cezası verilir. Bu maddede öngörülen idari para cezaları belediye sınırları içinde belediye encümeni tarafından karar verilir. Bu maddede belirtilen aynı fiillerin bir yıl içinde tekrarı halinde en son uygulanan para cezası bir kat artırılarak uygulanır.
      - Bu kapsamda;
        - 1-) 1608 sayılı Kanununun; 1 ve 2 inci maddesi,
        - 2-) 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun; 32.33.36.37.38.39.40.41 ve 42 maddeleri,
        - 3-) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun; 6. Maddesinde belirtilen parasal miktarların artırılması ve usulü hakkındaki, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 17. Maddesinin (7) fıkrasında; İdari para cezaları her takvim yılı başından geçerli olmak üzere o yıl için 04.01.1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesi hükümleri uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranında artırılarak uygulanır. Bu suretle idari para cezasının hesabında bir Türk lirasının küsuru dikkate alınmaz. Bu fıkra hükmü, nispi nitelikteki idari para cezaları açısından uygulanmaz.

- Yine, 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 17 inci maddenin "3" bendi ile (Değişik fıkra 06.12.2006 – 5560 S.K. 32. md.)," Mahalli İdareler tarafından verilen idari para cezalar kendi bütçelerine gelir kaydedilir. Kişinin ekonomik durumunun müsait olmaması halinde, idari para cezasının, ilk taksitinin peşin ödenmesi koşuluyla, bir yıl içinde ve dört eşit taksit halinde ödenmesine karar verilebilir. Taksitlerin zamanında ve tam olarak ödenmemesi halinde, idari para cezasının kalan kısmının tamamı tahsil edilir",
- "4" bendi ile (Değişik fıkra 06.12.2006 – 5560 S.K. 32. md.), " mahalli idareler tarafından verilen idari para cezaları, ilgili kanunlarında aksine hüküm bulunmadığı takdirde, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre kendileri tarafından tahsil olunur.",
- "6" bendi ile " Kabahat dolayısıyla idari para cezası veren kamu görevlisi, ilgilinin rıza göstermesi halinde bunun tahsilatını derhal kendisi gerçekleştirir. İdari para cezasını kanun yoluna başvurmadan önce ödeyen kişiden bunun dörtte üçü (3/4) tahsil edilir. Peşin ödeme, kişinin bu karara karşı kanun yoluna başvurma hakkı etkilemez.",
- Bu nedenle; yukarıda belirtilen yasalar ile Belediye Encümeninin ve Zabitanın yetkili olduğu ve halen uygulanan idari para cezalarına artış eklenerek, 2023 yılı içerisinde uygulanacak idari para cezaları hesaplanmış ve uygunluğu sağlanarak, 01.01.2023 tarihinden itibaren uygulanmaya konulmuştur.

## 1.2 b- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

### A- Beldenin Düzeni, Esenliği İle İlgili Görev Ve Yetkileri:

- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Belediye yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- Belediye Cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca Belediye Meclisi ve Encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 02/01/1924 tarihli 394 sayılı hafta tatili Kanununa göre Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- Bulunmuş Eşya ve Malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak, sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek, sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 28/4/1926 tarihli 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek, kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 25/4/2006 tarihli 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı resmi gazete 'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve

- sokaklara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
  - 23/2/1995 tarihli 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek
  - Kanunen Belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
  - 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
  - 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
  - 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1583 sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci bendine Tefvikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı yaş sebze ve meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
  - 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
  - 11/1/1989 tarihli 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre, gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
  - 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
  - 05/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, Pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
  - 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre Belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
  - 13.3.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
  - Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
  - Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
- B- İmar İle İlgili Görevleri:**
- Fen elamanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
  - 3.5.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin Fen kuruluşlarının yetkili elamanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

- 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elamanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 21.7.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

#### C- Sağlık İle İlgili Görevleri:

- 24.4.1930 tarihli 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.5.2004 tarihli ve 5179 sayılı gıdaların Üretimi Tüketimi ve denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde-belirtilen kurallara uygun olarak numuneye bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 9.8.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre

Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

- 8.5.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili Yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- 24.6.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile Belediyelere, Zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajlarını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

#### D- Trafikle İlgili Görevler:

- 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elamanları ile birlikte tutanak düzenlemek,
- Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,
- Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek,

#### E- Yardım Görevleri:

- Beldenin yabancısı olan kimselere yardımcı olmak,
- Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

- Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürllüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek,

#### F- Sorumluluğu:

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

### 1.3- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1.3a- Birimin Fiziki Yapısı

HARCAMA BİRİMİNİN FİZİKSEL YAPISI HAKKINDA BİLGİLER - ARALIK 2025						
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ
	5	10	5	11	2	4
	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	4	4	4	5	4	-
DİĞER DONANIMLAR VE ADETLERİ						
BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANLARI						
Müdür Odası	8 m <sup>2</sup>					
Büro Çalışma Alanı Toplamı	25 m <sup>2</sup>					
İhale Odası	300 m <sup>2</sup>					
Depo - Arşiv	50 m <sup>2</sup>					
Garaj	50 m <sup>2</sup>					
Sistem Odası	30 m <sup>2</sup>					
Diğer Alanlar ve Ölçüsü-Arşiv	- m <sup>2</sup>					
Harcama Birimi	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ					

#### 1.3b- Birimin Personel Durumu

HARCAMA BİRİMİNİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER								
MÜDÜR	AVUKAT	BÜRO MEMURU	HEMŞİRE	HİZMETLİ	İŞÇİ (GEMTAŞ)	İŞÇİ (KADROLU)	MİMAR	MÜHENDİS
1	-	-	-	1	-	1	-	-
PSİKOLOG	SOSYOLOG	ŞEF	TEKNİKER	TEKNİSYEN	UZMAN	ZABITA AMİRİ	ZABITA KOMİSERİ	ZABITA MEMURU
-	-	-	-	-	-	1	6	24
DİĞER ÇALIŞANLAR		-						
HARCAMA BİRİMİ		ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ						

Zabıta Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını yürütmektedir. Müdürlüğümüz 1 Müdür, 1 Amir, 6 Komiser, 24 Zabıta Memuru, 1 Hizmetli Memur, 1 Kadrolu İşçi Personeli olmak üzere toplam 34 kişi ile görev yapmaktadır.

## 1.4-HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER

### 1.4a-İdari Hizmetler

Zabıta müdürlüğümüz tarafından 01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arasında gerçekleştirilen faaliyetler:

- Belediyemiz Zabıta Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Zabıta Müdürü, 1 Zabıta Amiri, 6 Zabıta Komiseri, 24 Zabıta Memuru, 1 Hizmetli Memur ve 1 İşçi personel kadrosu ve 16 MAM 82, 16 ZM 257, 16 ZY 880, 16 ZM 684, 16 ZZ 845 plakalı hizmet araçları ile denetimler sürdürülmektedir.
- Müdürlüğümüzde görev yapan zabıta ekipleri sorumluluk sahasımızda bulunan bölgelerin genel durumları, şikâyetler, evrak tebliği, dilekçelerin değerlendirilmesi, esnaf ve seyyar satıcı denetimlerini yerine getirmektedir.
- Müdürlüğümüze 1070 adet yazı gelmiş olup, 987 adet yazı Zabıta Kalemince cevaplandırılarak ilgili yerlere gönderilmiş, 940 adet telefon şikâyeti, 4200 adet WhatsApp ihbarı, ULAK-BEL-Bridge şikâyeti değerlendirilerek çözüme kavuşturulmuştur.

### 1.4b-Gerçekleştirilen Hizmetler

Müdürlüğümüzde 5326 sayılı "Kabahatler Kanunu" kapsamında 499 adet İdari Yaptırım Kararı düzenlenmiş, 1.314.929,00 (bir milyon üç yüz on dört bin dokuz yüz yirmi dokuz lira ) idari para cezası, 266 adet Tespit Tutanağı düzenlenmiş ve 266 adet Encümen Kararı alınması sağlanmış olup, 820.013,00 (sekiz yüz yirmi bin on üç lira ) idari para cezası uygulanmıştır.

### EKİPLERİMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TUTANAKLARA ENCÜMENCE UYGULANAN İDARİ PARA CEZALARI HAKKINDA BİLGİLER

TUTANAK	ADET	MİKTAR
5326 sayılı İdari Yaptırım Karar Tutanağı	499	1.314.929,00
Tespit Tutanağı	266	Encümene Havale
Encümen Kararı	266	820.013,00
<b>Toplam</b>	<b>1.031</b>	<b>2.134.942,00</b>

- İlçemizde faaliyet gösteren (Fırınlara, Pastaneler, Lokantalar, Bakkallar, Marketler, Kuaförler ve diğer iş yerlerine) yönelik 12000 adet denetim düzenlenerek gerekli kontroller yapılmıştır.
- 2025 yılında Milli, Dini Bayramlar ve özel günlere ait kutlamalar ile aylık olarak yapılan Meclis toplantıları ile ilgili davetiyeleri, gündemleri, Meclis Üyelerine, Siyasi Partilere ve yerel basına dağıtım yapılmıştır.
- 18 Mart Şehitleri Anma Günü, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı, 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü, 30 Ağustos Zafer Bayramı, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı törenleri ile ilgili gerekli çalışmalar yapılmıştır.
- Zabıta Memurlarımızın günlük denetimleri sırasında tespit ettikleri yol ve kaldırım bozulmaları, çöp, kaçak yapı vb. şikâyetler aksaklıklar, ilgili birimlere bildirilmiştir.
- Ruhsat Denetim Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Sağlık İşleri Müdürlüğü ile birlikte İşyeri açma ve çalışma ruhsatının temini için işyerlerinde gerekli kontroller yapılmıştır.
- Zabıta ekipleri hafta içi ve hafta sonu nöbetlerini ifa etmektedirler. Gemlik Merkez'de Salı-Cumartesi günleri Kapalı Pazar Yeri, Perşembe günleri Perşembe Pazarında, Cuma günleri Kumla Cuma Pazarı, Pazartesi günleri Umurbey ve Gençali Pazartesi pazarı kontrolleri ve Cuma Namazlarında sorumluluk alanımızda bulunan camilerin çevresinde gerekli kontroller yapılmakta olup, diğer günler de ise normal günlük görevlere devam edilmektedir.
- İlçemiz Salı ve Cumartesi Pazarlarında Belediye Zabıta Müdürlüğü, İlçe Tarım Gıda ve Hayvancılık Müdürlüğü, İlçe Emniyet Müdürlüğü ile birlikte oluşturulan kontrol ekibi tarafından, kapalı pazar yerinde açıkta satılan gıda maddeleri, seyyar satıcılar, esnaf tanıtım belgesi, etiket kontrolleri, pazar yerine park etmiş araçlar ile ilgili denetimler yapılmıştır.
- Zabıta Ekiplerimizce İstiklal Caddesi, Orhangazi Caddesi, İrmak Sokak, İskele Meydanı, Ahmet Dural Meydanı, Fatih Caddesi, Novadari Caddesi park etrafı ve içi, seyyar satıcıların işgal etmemesi için devamlı olarak kontrol altında bulundurulmuştur. İlçemiz Kumla Mahallesi sahil bandında yaz sezonu boyunca gerekli denetimler yapılmıştır.

- Fen İşleri Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce ilçemizde yapılan kaçak inşaatların yıkımı esnasında gerekli önlemler alınarak, yıkıma yardımcı olunmuştur. Gemlik Kaymakamlığı koordinesinde yapılmakta olan ilçemiz genelindeki İnternet/Oyun Kafe denetimlerine iştirak edilmiştir. Gemlik Halk Sağlığı Merkezi koordinesinde yapılan "Dumansız Hava Sahası" denetimlerine iştirak edilmiştir.
- Belediyemiz Müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda, birimlerin Zabıta ile beraber yapacakları çalışmalara refakat edilmiş, yardımcı olunmuştur. Müdürlüğümüz Kanunların ve Zabıta Yönetmeliğinin verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarına devam etmektedir.



İşyeri Denetimleri



İşyeri Denetimleri



İşyeri Denetimleri



İşyeri Denetimleri



İşyeri Denetimleri



İşyeri Denetimleri





İşyeri Denetimleri



İşyeri Denetimleri



İşyeri Denetimleri



İşyeri Denetimleri



İşyeri Denetimleri



İşyeri Denetimleri



Pazaryeri Denetimleri



Pazaryeri Denetimleri



Pazaryeri Denetimleri



Pazaryeri Denetimleri



Pazaryeri Denetimleri



Pazaryeri Denetimleri



Pazaryeri Denetimleri



Pazaryeri Denetimleri



Pazaryeri Denetimleri



Pazaryeri Denetimleri



Pazaryeri Denetimleri



Pazaryeri Denetimleri



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



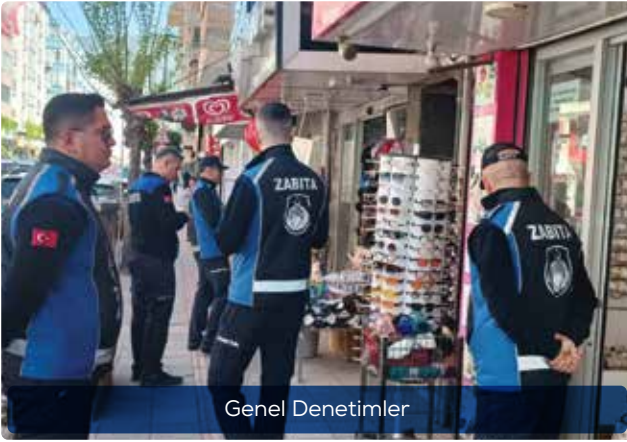
Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler



Genel Denetimler

## 1.6-HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemiz Gemlik'te kent ve toplum yaşamının esenlik, huzur, sağlık ve güven içinde sürmesi için birçok birimle işbirliği içinde çalışmaktadır. Bu amaçla Gemlik halkının ortak kullanım alanlarından daha yüksek düzeyde yararlanmasını sağlamak ve yaşam kalitelerini arttırmak amacıyla gerekli tedbir ve önlemleri alarak hizmetlerini uluslararası standartlara çıkarmaktadır. Görsel kirlilik unsurlarını kaldırarak seyyar satıcılar ve dilencilerle mücadele etmekte ve izinsiz işgalleri önlemeye yönelik çalışmalar yapmaktadır. Sorumluluk alanı dâhilindeki işyerlerini ruhsatlandırmakta, denetlemekte; fiyat, etiket ve tarife kontrolleri yaparak tüketici haklarını korumaktadır.

- *Hedef 1: Belediye ve mücavir alan içerisinde bulunan halka din, dil, ırk, kültür, sınıf düşünce farkı gözetmeksizin eşit, dengeli verimli ve kaliteli hizmet sunmak.*
- *Hedef 2: Modern şehircilik anlayışı ile Gemlik halkına sağlıklı ve huzurlu bir ortam sağlayabilmek için Belediyemizin diğer birimleri ile koordineli çalışmak.*
- *Faaliyet Adı: Halkın sağlığını korumak ve huzurunu sağlamak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevlerin yapılması ve yetkilerin kullanılması.*

## 1.7- DİĞER HUSUSLAR

### A- İlkelerimiz

- Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde halkın yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek,
- Başarı ve hizmet kalitesini artırarak sürdürmek,
- Zabıta mevzuatı ve uygulamalarında öncü, örnek ve çağdaş teknoloji kullanımını artırmak,
- Kurumumuza başvuran tüm vatandaşların şikâyetlerini en kısa sürede değerlendirerek bilgilendirmek,
- Kurumumuza gelen şikâyet dilekçelerini zamanında değerlendirilerek dilekçe ilgililerine bilgi vermek,
- Kaldırım üzerinde vatandaşın geliş geçişini engelleyecek işgallere müsaade etmemek,
- Şehrin estetiğini bozacak görüntü, gürültü vb. şeylere müsaade etmemek,
- Toplum düzenine yönelik denetimleri etkinleştirmek ve gerçekleştirmek,
- Kent estetiği denetimlerini artırmak,
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının kontrolü,
- Yasalara uymayanlara gerekli cezai işlemleri uygulamak,
- Zabıta Müdürlüğü emrinde görev alan

- personelin eğitiminin sağlanması,
- İş tecrübelerinin ve değişen bilgilerinin personel tarafından yenilenmesi, böylece motivasyonun artması ve kamu hizmetinin etkin yürütülmesi sağlanarak, personelin, Zabıta Müdürlüğümüzün, her pozisyonunda çalışma politikasının güdülmesi, vatandaşlarımızın sağlıklı, huzurlu, mutlu ve düzenli bir çevrede yaşamalarını, temin etmek için kaliteli ve özverili bir şekilde hizmet vermesi,
- Görev uygulamalarında dürüst ve adil olmak,
- Personelimizin takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışmasını sağlamak,
- Verilen hizmetlerde kalitenin ön planda tutulmasını sağlamak, Belediye Zabıta hizmetinin halka ve esnafa ceza ile hükmeden değil aksine eğitici, öğretici ve yol gösterici, öncülük eden, güler yüzlü bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Temel prensibimiz, vatandaş memnuniyetinin sağlanmasıdır.

## 1.7a- Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

### A- Güçlü Yönler

- Zabıta teşkilatının değişen koşullara ve yeni uygulamalara hızlı adaptasyon kabiliyetinin olması,
- Mevzuata ve mevzuattaki değişikliklere uyum sağlamaya yönelik eğitimlerin etkin olarak uygulanması,
- Kent ve toplum düzenine yönelik vatandaş şikâyetlerinin ve taleplerinin etkin ve hızlı değerlendirilerek sonuçlandırılması,
- Gayrisihhi ve sıhhi müessese denetimlerinin yetişmiş personellerle yapılması,
- Gemlik Merkez, dışı doğru Narlı, Kumla, Kurşunluya kadar olmak üzere İlçemizin sınırları ile çizilmiş sorumluluk bölgelerinde hizmet veren birimleri ile erişilebilir bir Müdürlük olunması.

### B- Geliştirilmesi Gereken Yönler

- Farklı birimlerin denetim faaliyetlerinin bütünleşik olarak ele alınıp yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik olarak uygulamaların daha da artırılması ihtiyacının bulunması,
- Zabıta personelinin eğitim seviyesinin daha da yükseltilmesi,
- Ruhsatlandırma konusunda bürokratik işlemlerin sürelerinin kısaltılmasına yönelik çalışmaların sürdürülmesi,
- Sorumluluk alanlarımızda bulunan ana arter ve meydanlarda etkin ve sürdürülebilir denetimin artırılmasına yönelik Büyükşehir ile birlikte çalışmaların hızlandırılması,

- Mevzuatta verilen sorumluluk ve yetkiler ile savunma amaçlı kullanılan teçhizatın uyumsuzluğu,
- Zamanın değişen teknolojik şartlarına uygun bir şekilde, personel ve makine-teçhizat bakımından birimimizi yenilemek/geliştirmek,
- Dar alanlarda gerektiğinde koruma önlemlerini de alarak hızlı ve sorunsuz yıkım yapabilecek seviyeye ulaşmak,

#### C- Öneri Ve Tedbirler

- Kabahatler Kanunu'nun sınırlarının genişletilerek uygulanabilirliğinin artırılması,
- Kent ve Toplum Düzeninin sağlanmasına yönelik görev yapan birimler arası koordinasyon ihtiyacının olması,
- Bürokratik işlemlerin ve kırtasiyeciliğin azaltılması için ve yerinde hizmet anlayışına uygun olarak müracaatlarının çevrimiçi (online) olarak alınabilmesi için gerekli çalışmalar yapılmalıdır,
- Kanunların verdiği görev ve yetkilerin günün şartlarına göre düzenlenmesi ve/veya bu düzenlemeleri destekleyecek kurum içi düzenlemelerle uygulamanın güçlendirilmesi önemli görülmektedir.

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Zabita Müdürlüğü - 03.03.2026

Ferhat GEYİK  
Zabita Müdürü



# PERFORMANS TABLOLARI

1878

**GEMLİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**FAALİYET GÖSTERGE KARTLARI**

AMAÇ	1. Sosyal belediyecilik, kültür, sanat ve spor alanlarında Türkiye’de önder şehirlerden biri olmak.			2025
HEDEF	1.1. İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın gereksinimlerini karşılamak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
1.1.1.	Kent Lokantalarından yararlanan vatandaş sayısı.	Adet	10000	10000
1.1.2.	Kent Lokantalarından yararlanan vatandaşların memnuniyeti.	Memnuniyet Oranı (%)	100%	100%
1.1.3.	Okul eşyası dağıtım sayısı	Adet	2000	2000
1.1.4.	Erzak desteği verilen aile sayısı.	Adet	1000	2000
1.1.5.	Kent çamaşırhanelerini hayata geçirmek.	Adet	100%	-
1.1.6.	Tekstil Atölyesini hayata geçirmek.	Adet	100%	-
Faaliyet Sorumlusu Birim	Kültür ve Sosyal İşler İşler Müdürlüğü			Tablo 1

AMAÇ	1. Sosyal belediyecilik, kültür, sanat ve spor alanlarında Türkiye’de önder şehirlerden biri olmak.			2025
HEDEF	1.2. İlçenin kültür ve sanat hayatını zenginleştirecek etkinlikler yapılması.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
1.2.1.	Belirli gün ve haftalarda etkinlikler düzenlenmesi.	Yıl/ Etkinlik Sayısı	50	20
1.2.3.	Söyleşi, panel, konferans, sempozyum, seminer ve imza günleri düzenlenmesi.	Yıl/ Etkinlik Sayısı	30	75
1.2.4.	Milli Bayramlarda etkinlikler düzenlenmesi.	Yıl/ Etkinlik Sayısı	30	25
1.2.5.	Dini Bayram ve günlerde etkinlikler düzenlenmesi.	Yıl/ Etkinlik Sayısı	10	7
1.2.6.	Ramazan ayında etkinlikler düzenlenmesi.	Yıl/ Etkinlik Sayısı	30	30
1.2.7.	Konserler düzenlenmesi.	Yıl/ Etkinlik Sayısı	20	31
1.2.8.	Tiyatro, sinema ve sinevizyon etkinlikleri düzenlenmesi.	Yıl/ Etkinlik Sayısı	40	52
1.2.9.	Bando ve Mehteran Takımı gösterileri düzenlenmesi.	Yıl/ Etkinlik Sayısı	15	8
1.2.10.	Kültür gezileri düzenlemek.	Yıl/ Etkinlik Sayısı	5	3
1.2.12.	Gençlik Merkezlerinde etkinlik düzenlenmesi.	Yıl/ Etkinlik Sayısı	-	-
1.2.13.	Kültür Merkezlerinde faaliyetler gerçekleştirilmesi.	Yıl/ Etkinlik Sayısı	100	105
1.2.14.	Festival ve şenlikler düzenlenmesi.	Yıl/ Etkinlik Sayısı	15	10
1.2.15.	Kent Konseyi ile ortak proje ve faaliyetlerin yürütülmesi.	Yıl/ Etkinlik Sayısı	15	20
1.2.16.	Kardeş Kentlerle ortak proje ve faaliyetlerin yürütülmesi.	Yıl/ Etkinlik Sayısı	5	7
1.2.17.	Derneklerle ortak proje ve faaliyetler düzenlenmesi.	Yıl/ Etkinlik Sayısı	5	5
1.2.18.	Sanatsal sergiler düzenlenmesi.	Yıl/ Etkinlik Sayısı	15	9
1.2.19.	Halk oyunları gösterileri düzenlenmesi.	Yıl/ Etkinlik Sayısı	15	8
Faaliyet Sorumlusu Birim	Kültür ve Sosyal İşler İşler Müdürlüğü			Tablo 2

AMAÇ	1. Sosyal belediyecilik, kültür, sanat ve spor alanlarında Türkiye’de önder şehirlerden biri olmak.			2025
HEDEF	1.3. Her kuşaktan vatandaşımızı spora teşvik edecek imkanlar sunulmasına yönelik çalışmaların yapılması.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
1.3.1.	Spor sahaları yapılması.	Adet	2	-
1.3.2.	Mevcut spor sahalarının revizyon çalışmalarının yapılması.	Adet	2	5
1.3.3.	Açık alanlara fitness ekipmanları kurulması.	Adet	50	50
1.3.4.	Engelsiz spor ekipmanları kurulması.	Adet	10	10
1.3.5.	Çocuk fitness ekipmanları kurulması.	Adet	20	20
1.3.6.	Yaya yürüyüş yollarının artırılması.	Adet	10%	10%
Faaliyet Sorumlusu Birim		Park ve Bahçeler Müdürlüğü		Tablo 3

AMAÇ	1. Sosyal belediyecilik, kültür, sanat ve spor alanlarında Türkiye’de önder şehirlerden biri olmak.			2025
HEDEF	1.4. Kırsal kalkınmaya destek vermek, çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği geliştirerek kırsal projeleri hayata geçirmek.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
1.4.1.	Tarımsal sulama planlaması yapmak, gerekli mahallelere sulama havuzları ve su alım istasyonu yapmak.	Adet	1	-
1.4.2.	Kırsal kalkınma desteği ile ilgili üreticilerle işbirliği yapmak.	Adet	1	1
1.4.3.	Kırsal kalkınma desteği sunan kurumlara proje yazılması.	Adet	1	2
1.4.4.	Kırsal hizmetlerden yararlanan çiftçilerin memnuniyet oranı.	Memnuniyet Oranı (%)	80%	80%
Faaliyet Sorumlusu Birim		Park ve Bahçeler Müdürlüğü		Tablo 4

AMAÇ	1. Sosyal belediyecilik, kültür, sanat ve spor alanlarında Türkiye’de önder şehirlerden biri olmak.			2025
HEDEF	1.5. Engelli bireylerin toplumsal ve ekonomik yaşama engelsiz katılımını sağlamak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
1.5.1.	Engelsiz taksi hizmetinden yararlanan vatandaş sayısı.	Adet	900	928
1.5.2.	Vatandaşlara sunulan tekerlekli sandalye, akülü engelli arabası ve medikal malzeme yardımı sayısı.	Adet	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
1.5.3.	Engelli vatandaşlara verilen psikolog hizmeti.	Adet	0	0
1.5.4.	Engelli vatandaşlarımızın memnuniyet oranı.	Memnuniyet Oranı %	100%	100%
Faaliyet Sorumlusu Birim		Sağlık İşleri Müdürlüğü		Tablo 5

AMAÇ	1. Sosyal belediyecilik, kültür, sanat ve spor alanlarında Türkiye’de önder şehirlerden biri olmak.			2025
HEDEF	1.6. Çocuklara ve gençlere yönelik hizmetlerimizi etkin, yaygın ve nitelikli olarak uygulamak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
1.6.1.	Eğitim kurumlarıyla ortaklaşa etkinlik ve projeler gerçekleştirmek.	Yıl/ Etkinlik Sayısı	15	17
1.6.2.	Eğitim kurumlarının ihtiyaç duyduğu malzeme desteğinin sağlanması.	Yıl/ Malzeme Sayısı	2000	2000
1.6.3.	İlköğretim ve Ortaöğretim öğrencilerine yönelik ücretsiz LGS ve YKS Kursları açmak.	Yıl/ Öğrenci Sayısı	-	-
1.6.4.	İlçemiz öğrencilerine yönelik yapılan yarışmalarına destek vermek.	Yıl/ Etkinlik Sayısı	15	10
1.6.5.	Kültürel ve sanatsal kurslar, meslek edindirme kursları ve hobi kursları düzenlenmesi.	Yıl/ Etkinlik Sayısı	10	8
1.6.6.	Halk Kütüphanesi faaliyetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi ve memnuniyet oranının artırılmasını sağlamak.	Memnuniyet oranı %	100	100
Faaliyet Sorumlusu Birim		Kültür ve Sosyal İşler İşler Müdürlüğü		Tablo 6

AMAÇ	1. Sosyal belediyecilik, kültür, sanat ve spor alanlarında Türkiye’de önder şehirlerden biri olmak.			2025
HEDEF	1.7. Basılı ve dijital basın yayın olanaklarını kullanarak Gemlik Belediyesi yatırımlarının, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin kamuoyuna aktarılmasını sağlamak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
1.7.1.	Tanıttıcı dergi basımı.	Adet	4	0
1.7.2.	Basın bülten basımı.	Adet / Yıl	12	0
1.7.3.	Haber servis edilen e posta adresi sayısı.	Adet	375	684
1.7.4.	Servis edilen haber sayısı.	Adet	450	266
1.7.5.	Servis edilen video sayısı.	Adet	100	109
1.7.6.	Turizm rehberi hazırlanması.	Adet	1	0
1.7.7.	Tanıttım filmi hazırlanması.	Adet	5	0
1.7.8.	Facebook takipçi sayısı.	Adet	16500	17783
1.7.9.	Twitter takipçi sayısı.	Adet	7000	6677
1.7.10.	Instagram takipçi sayısı.	Adet	21000	27080
Faaliyet Sorumlusu Birim		Muhtarlıklar ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		Tablo 7

AMAÇ	1. Sosyal belediyecilik, kültür, sanat ve spor alanlarında Türkiye’de önder şehirlerden biri olmak.			2025
HEDEF	1.8. Toplumsal dayanışmayı arttırmak için sosyal hizmetleri geliştirmek ve yaygınlaştırmak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
1.8.1.	Cenaze nakil hizmeti verecek araç sayısını arttırmak.	Adet	3	3
1.8.2.	Cenaze defin hizmetlerinden yararlanan vatandaş sayısı.	Adet	989	989
1.8.3.	Defin esnasında kullanmak için temin edilen malzeme sayısı.	Adet	989	989
Faaliyet Sorumlusu Birim		Sağlık İşleri Müdürlüğü		Tablo 8

AMAÇ	1. Sosyal belediyecilik, kültür, sanat ve spor alanlarında Türkiye’de önder şehirlerden biri olmak.			2025
HEDEF	1.9. Yaşam Kalitesini arttırmaya yönelik sağlık hizmetleri sunmak ve halkı bilinçlendirmek.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
1.9.1.	Kapalı yüzme havuzunda yararlanan kişi sayısı artırılması.	Hizmet Alan Kişi Sayısı	5.000	5.255
1.9.2.	Yüzme havuzundan yararlanan kişilerin memnuniyet oranı.	Memnuniyet Oranı %	100%	100%
1.9.3.	Psikolog hizmeti sağlanan vatandaş sayısı.	Hizmet Alan Kişi Sayısı	0	0
1.9.4.	Psikolog hizmeti alan vatandaş memnuniyeti.	Memnuniyet Oranı %	0%	0%
Faaliyet Sorumlusu Birim		Sağlık İşleri Müdürlüğü	Tablo 9	

AMAÇ	1. Sosyal belediyecilik, kültür, sanat ve spor alanlarında Türkiye’de önder şehirlerden biri olmak.			2025
HEDEF	1.10. Toplum temelli sosyal hizmet yaklaşımıyla, mevcut sosyal hizmet kalitesi yükseltmek, belirlenecek ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hizmet alanları oluşturmak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
1.10.1.	Hasta nakil ambulans hizmetinden yararlanan vatandaş sayısı.	Adet	500	195
1.10.2.	Yaşlı ve / veya engelli, kimsesiz bakıma muhtaş bireylerin sosyal yaşamlarını kolaylaştıracak "Evde Hasta - Yaşlı Bakım ve Yardım Hizmetleri" memnuniyet oranı.	Memnuniyet Oranı (%)	100%	100%
1.10.3.	Bayram DEMİR yaşlı bakımevinden yararlanan vatandaş memnuniyeti.	Memnuniyet Oranı (%)	100%	100%
1.10.4.	Toplum ve çevre sağlığı konusunda etkinlik ve sağlık taraması düzenlemek.	Adet	1	0
1.10.5.	Sağlıklı bir toplum için sağlık içi harekete geç projesi için etkinlik sayısı.	Adet	1	0
1.10.6.	Sağlıklı bir toplum için bağımlılıkla mücadele konusunda hazırlanan doküman bildiri ve afiş sayısı.	Adet	1	0
Faaliyet Sorumlusu Birim		Sağlık İşleri Müdürlüğü	Tablo 10	

AMAÇ	1. Sosyal belediyecilik, kültür, sanat ve spor alanlarında Türkiye’de önder şehirlerden biri olmak.			2025
HEDEF	1.11. Vatandaşımızı spora teşvik edecek etkinlikler düzenlemek.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
1.11.1.	Amatör spor kulüplerine spor malzemesi yardımı yapmak.	Kulüp Sayısı	17	15
1.11.2.	Spor malzemesi yardımlarından sporcuların faydalanmasını sağlamak.	Kişi Sayısı	800	720
1.11.3.	Motor sporları ile ilgili etkinlikler düzenlemek.	Adet	1	2
1.11.4.	Spor turnuvaları ve müsabakaları düzenlemek.	Adet	13	9
1.11.5.	Sportif faaliyetlerin yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapmak, yapanlara destek sağlamak (Ulaşım, konaklama, yemek).	Etkinlik Sayısı	50	72
1.11.6.	Spor tesislerinin halka kullanılma oranının artırılması.	Memnuniyet oranı %	100	100
Faaliyet Sorumlusu Birim		Kültür ve Sosyal İşler İşler Müdürlüğü	Tablo 11	

AMAÇ	1. Sosyal belediyecilik, kültür, sanat ve spor alanlarında Türkiye’de önder şehirlerden biri olmak.			2025
HEDEF	1.12. Bölgemize özgü Gemlik Zeytininin tanıtımı ve markalaşmasına destek vermek amaçlı faaliyetlerde bulunmak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
1.12.1.	Kentimizin simgesi olan zeytin ağacının yollarda, orta refüjlerde ve parklarda ve ruhsata tabi peyzaj projelerinde çoğalmasını sağlamak.	Dikilen Ağaç Sayısı %	20%	20%
1.12.2.	Belediyemiz mücavir alanlarındaki zeytin ağaçlarından elde edilen ürünün işlenerek zeytinyağı elde edilmesi.	Zeytinyağ Miktarı/LT	500	448
1.12.3.	Üreticiye bilgilendirme çalışmaları yapılması.	Etkinlik	1	1
1.12.4.	Türkiye'nin çeşitli yerlerinde Gemtar Zeytin satış yerleri açmak.	Açılan Zeytin Satış Yeri	Gemtar	Gemtar
1.12.5.	Gemlik Zeytini tanıtımı konusunda ulusal ve uluslararası fuaralar katılım sağlamak.	Katılım Sağlanan Fuar Sayısı	1	1
Faaliyet Sorumlusu Birim		Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Tablo 12	

AMAÇ	2. Mali yönetimi etkinleştirmek ve mali yapıyı güçlendirmek.			2025
HEDEF	2.1 Bütçe ve nakit akışının etkili yönetimini sağlamak, gelirleri arttırmak, giderleri azaltacak tasarruf tedbirlerini almak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
2.1.1.	Bina, arsa ve arazi vergilerinin tahakkuk tahsilat oranları.	Tahakkuk Tahsilat Oranı %	85	86,5
2.1.2.	Çevre temizlik vergisi, haberleşme vergisi, elektrik ve havagazı tüketim vergilerinin tahakkuk tahsilat oranı.	Tahakkuk Tahsilat Oranı %	100	100
2.1.3.	Eğlence vergisi ve ilan reklam vergisinin tahakkuk tahsilat oranının artırılması.	Arttırma Oranı %	100	100
2.1.4.	İcra Birimimiz tarafından takip edilen alacaklarımızın tahsilatının artırılması.	Arttırma Oranı %	30	31
2.1.5.	Yılı içerisinde gerçekleşen / yapılan tahsilatın yılı içinde yapılan tahakkuka oranının artırılması.	Arttırma Oranı %	90	91
Faaliyet Sorumlusu Birim		Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tablo 13	

AMAÇ	2. Mali yönetimi etkinleştirmek ve mali yapıyı güçlendirmek.			2025
HEDEF	2.2. Belediye taşınmazlarını etkin ve etkili kullanmak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
2.2.1.	Düzenlenen yazıların sayısı (İmar planı gereğince kapanan yol, yol fazlası vb. kısımlardan müstakil inşaata müsait olmayan parçaların ilgisinin talebi üzerine bitişindeki arsa veya bina sahibine yoldan ihdas ederek bedel takdiri suretiyle satmak, imar planı gereğince yol fazlası, kapanan yol vb. kısımlarda tek başına inşaata müsait olan parsellerin tespit edilerek değerlendirilmesini sağlamak.)	Gerçekleştirme Oranı %	100%	100%
2.2.2.	Maliye Hazinesinden Belediyemize geçen arsa Tahsis veya Devirlerinin (İmar planlarında meydan, yol, park yeşil alan vb. umumi hizmetlere ayrılan Hazineye ait arsaların kamu yararına düzenlenmek amacıyla Belediyeye devirlerinin, tahsislerinin veya terklerinin sağlanması için talepte bulunmak).	Gerçekleştirme Oranı %	100%	90%
2.2.3.	Kamulaştırma yapılmış alan (2025-2029 kamulaştırma programının hazırlanarak, ilgili Müdürlüklerce Başkanlık Makamı'nın onayına istinaden kamulaştırılması istenilen alanların kamulaştırma işlemlerini yapmak).	Gerçekleştirme Oranı %	100%	50%
Faaliyet Sorumlusu Birim		Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Tablo 14	

AMAÇ	2. Mali yönetimi etkinleştirmek ve mali yapıyı güçlendirmek.			2025
HEDEF	2.3. Kurumsal mali disiplini sağlamak, bunun için gerekli denetim ve kontrol sistemlerini kurmak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
2.3.1.	Emlak ve çevre temizlik vergilerinin toplanması için yapılacak çalışmaların artırılması (Afiş asılması, sosyal paylaşım sitesinde yayımlanması ve mesaj gönderiminin sağlanması.)	Etkinlik Adeti	8	8
2.3.2.	Bankalar aracılığı ile yapılan online ödemelerin tahsilatını arttırmak.	Toplam Tahsilat İçindeki Oranı %	69	71
2.3.2.	Mali Hizmetler Müdürlüğünde bulunan personelin eğitim ve kurslara katılımını sağlamak.	Eğitim Adeti	2	5
Faaliyet Sorumlusu Birim		Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tablo 15	

AMAÇ	2. Mali yönetimi etkinleştirmek ve mali yapıyı güçlendirmek.			2025
HEDEF	2.4 Mevzuat ile öngörülenler dışında yönetime yararlı bilgi sağlayacak rapor düzenlenmesi eğitimlere katılım sağlanması.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
2.4.1.	Yönetime sunulacak olan mali tablo değerlendirme toplantısı düzenlenmesi.	Adet	3	3
2.4.2.	Mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerinin daha iyi sağlanabilmesi için üyesi olduğumuz birlik, kurum ve kuruluşların eğitim, kurs ve seminerlerine katılım sağlanması.	Adet	4	4
Faaliyet Sorumlusu Birim		Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tablo 16	

AMAÇ	3. Kendini sürekli geliştiren bir yönetim anlayışıyla katılımcı, şeffaf ve güvenilir yöntemler sunarak hizmet kalitesini yükseltmek.			2025
HEDEF	3.1. Birlikte yönetim anlayışı ile birey ve kurumların yönetime doğrudan katılımını sağlamak amacıyla toplantılar düzenlemek, Belediyenin kurum içi ve kurum dışı olumlu etkileşim ve koordinasyonunu en üst düzeyde tutmak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
3.1.1.	Muhtarlar ile düzenli toplantılar düzenlemek.	Adet/Yıl	10	10
3.1.2.	Başkan Mahallemde programının düzenlenmesi.	Adet/Yıl	35	35
3.1.3.	Vatandaşların Belediye hizmetlerinden memnuniyet oranını arttırmak.	% Yüzde	85%	85%
Faaliyet Sorumlusu Birim		Özel Kalem Müdürlüğü		Tablo 17

AMAÇ	3. Kendini sürekli geliştiren bir yönetim anlayışıyla katılımcı, şeffaf ve güvenilir yöntemler sunarak hizmet kalitesini yükseltmek.			2025
HEDEF	3.2. Belediye'nin kurumsal gelişim hedefleriyle uyumlu, personelin bireysel performansı ve motivasyonu ile memnuniyetine dayalı bir insan kaynakları politikası uygulamak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
3.2.1.	İSG hizmet alımı yapılması.	Adet/Yıl	1	1
3.2.2.	Çalışanların (Belediye Personelleri) periyodik muayenesi.	Tehlike Sınıflarına göre muayenelerin yapılması	Kanunda Öngörülen Süre	Kanunda Öngörülen Süre
3.2.3.	Eğitim ihtiyacının belirlenmesi ve eğitim planının hazırlanması.	Hazırlanma Sayısı/Yıl	1	1
3.2.4.	Talep ve ihtiyaçlara göre hizmet içi eğitimleri yapılması.	Adet/Yıl	5	10
3.2.5.	Eğitim verimliliğinin değerlendirilmesi.	Memnuniyet Oranı (%)		7 eğitim değerlendirildi.. %95
3.2.6.	Personel performansının değerlendirilmesi.	Başarı Durumu (%)	-	-
3.2.7.	Başarılı personelin ödüllendirilmesi (Performans sonuçları hizmet yıllarına göre).	Adet/Yıl	-	1
3.2.8.	Personel memnuniyeti ölçüm anketi yapılması.	Anket Sayısı	-	1
Faaliyet Sorumlusu Birim		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Tablo 18

AMAÇ	3. Kendini sürekli geliştiren bir yönetim anlayışıyla katılımcı, şeffaf ve güvenilir yöntemler sunarak hizmet kalitesini yükseltmek.			2025
HEDEF	3.3. Kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlıklar, sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerle ortak çalışmalar yürütmek.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
3.3.1.	İstihdam buluşmasına destek vermek.	Adet/Yıl	1	1
3.3.2.	Yetenek Sizden Destek Bizden Projesi ile öğrencilerin sanat eğitimi almasını sağlamak.	Öğrenci Adet	-	2000
Faaliyet Sorumlusu Birim		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Tablo 19

AMAÇ	3. Kendini sürekli geliştiren bir yönetim anlayışıyla katılımcı, şeffaf ve güvenilir yöntemler sunarak hizmet kalitesini yükseltmek.			2025
HEDEF	3.4. Vatandaş algı ve memnuniyetini ölçmek, vatandaş geribildirimlerine uygun iyileştirmeleri etkili ve verimli bir şekilde hayata geçirmek.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
3.4.1.	Beyaz Masa'da kabul edilen evrak sayısı.	Adet	14000	10747
3.4.2.	Gönderilen toplu SMS sayısı.	Adet	100	90
3.4.3.	Yapılan anons sayısı.	Adet	1000	1143
3.4.4.	Whatsapp hattına gelen şikayet sayısı.	Adet	5000	6200
3.4.5.	Sosyal Medya üzerinden gelen şikayet memnuniyet oranı.	Memnuniyet Oranı %	70%	89%
3.4.6.	Açık Kapı'da işlenen evrak sayısı.	Adet	15	16
3.4.7.	Muhtarlık Sistemine gelen evrak sayısı.	Adet	10	26
Faaliyet Sorumlusu Birim	Muhtarlıklar ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü			Tablo 20

AMAÇ	3. Kendini sürekli geliştiren bir yönetim anlayışıyla katılımcı, şeffaf ve güvenilir yöntemler sunarak hizmet kalitesini yükseltmek.			2025
HEDEF	3.5. Belediyemiz bilgi işlem altyapısını gelişen teknolojiye uygun olarak yenilemek, web tabanlı uygulamalara geçmek, kurum içi iletişimin sağlanması için sosyal ağ oluşturmak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
3.5.1.	WEB tabanlı hizmetlerin yerine getirilmesi.	Gerçekleştirme Oranı %	82	85
3.5.2.	Bilgi işlem birimimizce, Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmakta olan bilgisayar ve diğer elektronik cihazların tamir-bakımlarının yapılması.	Gerçekleştirme Oranı %	70	75
3.5.3.	Belediye hizmetleri E-Devlet entegrasyonu.	Gerçekleştirme Oranı %	40	60
3.5.4.	Bilgi sistemleri yedekleme ve güvenilirliğinin sağlanması.	Gerçekleştirme Oranı %	90	90
Faaliyet Sorumlusu Birim	Destek Hizmetleri Müdürlüğü			Tablo 21

AMAÇ	3. Kendini sürekli geliştiren bir yönetim anlayışıyla katılımcı, şeffaf ve güvenilir yöntemler sunarak hizmet kalitesini yükseltmek.			2025
HEDEF	3.6. Kurumsal performansı ölçmek, belediyenin tüm süreçlerini etkili ve verimli bir şekilde yönetmek, kurumsal gelişimi sağlamak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
3.6.1.	Stratejik hedeflerin gerçekleşmesi takibi.	Rapor/6 ay	2	2
3.6.2.	Performans programının gerçekleşme takibi.	Rapor/6 ay	2	2
Faaliyet Sorumlusu Birim	Mali Hizmetler Müdürlüğü			Tablo 22

AMAÇ	3. Kendini sürekli geliştiren bir yönetim anlayışıyla katılımcı, şeffaf ve güvenilir yöntemler sunarak hizmet kalitesini yükseltmek.			2025
HEDEF	3.7. Mekansal planlama için gerekli kent verilerine hızlı ve etkin olarak ulaşabilmek ve bilgi üretmek, e-imar ve kentsel uygulamalarını güncellemek.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
3.7.1.	Kent Rehberinin sürekli güncellenmesi sağlamak.	Güncellik Oranı %	100%	85%
Faaliyet Sorumlusu Birim	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü			Tablo 23

AMAÇ	3. Kendini sürekli geliştiren bir yönetim anlayışıyla katılımcı, şeffaf ve güvenilir yöntemler sunarak hizmet kalitesini yükseltmek.			2025
HEDEF	3.8. Kamu alımlarında tasarrufu artırıcı sistemler, modeller ve yöntemler geliştirilerek satın alımlar gerçekleştirmek.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
3.8.1.	Belediye Hizmet Birimlerinin mal, malzeme, hizmet ve yapım işleriyle ilgili ihtiyaçlarının Doğrudan Temin yöntemi ile satın alınması.	Adet/Yıl	990	909
3.8.2.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre hizmet araçları sigortalarının takibi ve hizmet alımının yapılması.	Adet/Yıl	85	90
3.8.3.	Belediyemize ait gayrimenkullerin 2886 sayılı D.İ.K. kapsamında kiralanması ve satışlarının kanunun belirlediği süre içerisinde yapılması.	Gerçekleştirme Oranı	100	100
3.8.4.	Belediyemize ait taşınır mal ve malzemelerin kayıtlarının yapıp zimmetlerinin yapılması işlemi.	Gün/Hizmet Süresi	3	3
3.8.5.	Belediye Hizmet Birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda EKAP kayıtlarının yapılması.	Gerçekleştirme Oranı	100	100
3.8.6.	Belediye birimlerinden gelen ihale taleplerinin, 4734 sayılı Kanun kapsamında ihale işlem dosyalarının açılarak, her türlü işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılması.	Gerçekleştirme Oranı	100	100
Faaliyet Sorumlusu Birim		Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tablo 24	

AMAÇ	3. Kendini sürekli geliştiren bir yönetim anlayışıyla katılımcı, şeffaf ve güvenilir yöntemler sunarak hizmet kalitesini yükseltmek.			2025
HEDEF	3.9. Kaliteli hizmet anlayışıyla belediye hizmetlerini sağlamak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
3.9.1.	Belediyemiz hizmet araçları garaj birimi (otobüs, servis, araç tahsis) hizmetlerinin yerine getirilmesi.	Gerçekleştirme Oranı	80	70
3.9.2.	Kurum içi yapılan araç taleplerinin karşılanması.	Gerçekleştirme Oranı	90	90
3.9.3.	Kurum dışı yapılan araç taleplerinin karşılanması.	Gerçekleştirme Oranı	70	65
3.9.4.	Belediyemiz hizmet araçlarına, araç takip sistemi modülü montajının yaptırılması ve yıllık airdat işlemlerinin yapılması.	Adet/Yıl	85	79
3.9.5.	Belediyemiz tüm hizmet araçlarının akaryakıt tüketiminin karşılanması.	Litre/Yıl	335.000 Litre	268574,45 Litre
Faaliyet Sorumlusu Birim		Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tablo 25	

AMAÇ	3. Kendini sürekli geliştiren bir yönetim anlayışıyla katılımcı, şeffaf ve güvenilir yöntemler sunarak hizmet kalitesini yükseltmek.			2025
HEDEF	3.10. Yürütme ve karar organlarına sunulan hizmetlerin kalite ve hızının artırılması suretiyle kurumsal hafıza sistemini hayata geçirecek şekilde yürütülmesi ve yönetilmesi.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
3.10.1.	Meclis gündeminin hazırlanıp, ilgililere duyurulma süresi.	Hizmet Süresi/Gün	2	2
3.10.2.	Meclis Kararlarının yazılma süresi.	Hizmet Süresi/Gün	3	2
3.10.3.	Meclis Kararlarının ilgili müdürlüklere ve ilgili kamu kurumlarına gönderilme süresi.	Hizmet Süresi/Gün	1	1
3.10.4.	Meclis Kayıtlarının, Meclis Müzakere Zabıtlarının yazılma süresi.	Hizmet Süresi/Gün	9	7
3.10.5.	Meclis ve Encümen toplantıları huzur hakkı çizelgelerinin hazırlanma süresi.	Saat / Gün	1	1
3.10.6.	Encümen Gündeminin hazırlanma süresi.	Hizmet Süresi/Gün	1	1
3.10.7.	Encümen Kararlarının yazılma süresi.	Hizmet Süresi/Gün	2	2
3.10.8.	Encümen Kararlarının ilgili müdürlüklere dağıtılma süresi.	Hizmet Süresi/Gün	1	1
3.10.9.	Meclis Gündemi ve karar özetlerinin elektronik ortama aktarılma süresi.	Hizmet Süresi/Gün	6	5
3.10.10.	Meclis Karar özetlerinin ilan edilme süre ortalaması.	Hizmet Süresi/Gün	6	5
3.10.11.	Nikah Salonu hizmetlerinden memnuniyet oranı.	Yüzde (%)	95%	95%
Faaliyet Sorumlusu Birim		Yazı İşleri Müdürlüğü	Tablo 26	

AMAÇ	3. Kendini sürekli geliştiren bir yönetim anlayışıyla katılımcı, şeffaf ve güvenilir yöntemler sunarak hizmet kalitesini yükseltmek.			2025
HEDEF	3.11. Kurumsal denetim disiplini sağlamak için gerekli denetim ve kontrol sistemlerini kurmak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
3.11.1.	Gemlik Belediyesince ifası gereken kamu hizmet ve faaliyetleri kanun tüzük yönetmelik meclis ve encümen kararları genelge hizmet emri ve yürürlükteki toplu iş sözleşmesi esaslarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını inceleyen sonuçlarını bildirmek mevzuata uygun olmayan uygulamaların tespiti faaliyetlerin rasyonel ve verimli bir şekilde yürütmesi için gerekli tedbirleri araştırıp belirtmek.	Adet/Yıl	50%	50%
3.11.2.	Çeşitli mercilerden (İçişleri Bakanlığı, Vilayet, Kaymakamlık, Başkanlık vb) intikal eden şikâyetleri Belediye Başkanı adına incelemek, sonuçlandırmak ve sorumlular hakkında yasal işlem başlatmak.	Adet/Yıl	6 Ayda Bir	6 Ayda Bir
3.11.3.	Belediye Başkanına danışmanlık yapmak, Belediye Başkanının intikal ettirdiği konularda araştırma, inceleme, soruşturma yapmak ve önerilerde bulunmak.	Adet/Yıl	24	24
3.11.4.	Kurumiçi daire müdürleri ile yapılan toplantı sayısı.	Adet/Yıl	52 Adet	12 Adet (Ayda Bir Kez)
3.11.5.	ISO 9001 Kalite Belgesinin alınmasını sağlamak.	Tamamlanma Oranı	40%	50%
Faaliyet Sorumlusu Birim		Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tablo 27	

AMAÇ	3. Kendini sürekli geliştiren bir yönetim anlayışıyla katılımcı, şeffaf ve güvenilir yöntemler sunarak hizmet kalitesini yükseltmek.			2025
HEDEF	3.12. Hukuki anlamda Kaliteli hizmet anlayışıyla belediye hizmetlerini sağlamak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
3.12.1.	Kurum lehine sonuçlanan dava oranı.	%	90	90
3.12.2.	Hukuki görüş taleplerinin ortalama karşılama süresi.	Gün/Hizmet Süresi	10	10
Faaliyet Sorumlusu Birim		Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tablo 28	

AMAÇ	4. Kentin altyapı ve üstyapısıyla sağlıklı, güvenli, modern ve çağdaş yaşam standartlarına sahip bir ilçe yaratmak.			2025
HEDEF	4.1. Doğal afet risklerine karşı yerinde dönüşümü sağlamak, ilçede oluşabilecek doğal afetlerle mücadele için altyapı kurmak ve mevcutları güçlendirmek.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
4.1.1.	Kentsel Dönüşüm Projesi'nin yapılacak alanın belirlenmesi.	Gerçekleştirme Yüzdesi	100%	100%
4.1.2.	Fizibilite çalışmalarının yapılması.	Gerçekleştirme Yüzdesi	100%	75%
4.1.3.	Kentsel dönüşüm alanı olarak belirlenen bölgede halihazır harita güncellemesi yapılması.	Gerçekleştirme Yüzdesi	100%	100%
4.1.4.	Kentsel dönüşüm modelleri ve stratejilerinin belirlenmesi konusunda çalışmalar yapmak.	Gerçekleştirme Yüzdesi	100%	100%
4.1.5.	Hak sahipliği ve değerlendirme tespitlerinin yapılması.	Gerçekleştirme Yüzdesi	100%	70%
4.1.6.	Kentsel tasarım projesi yapılması.	Gerçekleştirme Yüzdesi	25%	0%
4.1.7.	Kentsel dönüşüm alanında gerekli görülen ölçeklerde imar planı tekliflerinin hazırlanması.	Gerçekleştirme Yüzdesi	80%	0%
4.1.8.	İmar uygulamaları yapılması.	Gerçekleştirme Yüzdesi	70%	0%
4.1.9.	Dönüşüm alanlarında hak sahipleri ile uzlaşma görüşmelerinin yapılması.	Gerçekleştirme Yüzdesi	50%	0%
4.1.10.	Kentsel dönüşüm proje ilanı ve uzlaşma sürecinin sonuna kadar takibinin yazılım üzerinden gerçekleştirilmesi.	Gerçekleştirme Yüzdesi	10%	30%
4.1.11.	Kentsel dönüşüm alanında kalan eski eserlere yönelik röleve, restorasyon, restitüsyon projelerinin hazırlanması	Gerçekleştirme Yüzdesi	25%	0%
4.1.12.	Kentsel dönüşüm uygulamalarının gerçekleşmesine yönelik mimari uygulama projelerinin hazırlanması.	Gerçekleştirme Yüzdesi	25%	0%
4.1.13.	Kentsel dönüşüm uygulamalarının gerçekleşmesine yönelik kamulaştırma yapılması.	Gerçekleştirme Yüzdesi	25%	0%
Faaliyet Sorumlusu Birim		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Tablo 29	

AMAÇ	4. Kentin altyapı ve üstyapısıyla sağlıklı, güvenli, modern ve çağdaş yaşam standartlarına sahip bir ilçe yaratmak.			2025
HEDEF	4.2. İlçe yollarının geliştirilmesi, düzenli bakım ve onarımını sağlamak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
4.2.1.	Asfalt onarımı	Ton	-	700,00
4.2.2.	Asfalt kaplama yapılması.	Ton	-	3.266,00
4.2.3.	Tretuvar ve yol tamir işlemleri.	m <sup>2</sup>	-	8.850,00
4.2.4.	Duvar yapımı.	m <sup>3</sup>	-	0,00
4.2.4.	Kuzey İmar Planlarındaki yollarının açılımı yapılması.	m	-	4369,00
4.2.5.	Parke, yol-bordür yapılması.	m <sup>2</sup>	-	38.308,00
4.2.6.	Bisiklet yolu projesi.	Artış Oranı	-	0%
Faaliyet Sorumlusu Birim		Fen İşleri Müdürlüğü	Tablo 30	

AMAÇ	4. Kentin altyapı ve üstyapısıyla sağlıklı, güvenli, modern ve çağdaş yaşam standartlarına sahip bir ilçe yaratmak.			2025
HEDEF	4.3. Kamu düzeninin sağlanmasına yönelik Zabıta Hizmetlerini etkili ve verimli bir şekilde hayata geçirmek.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
4.3.1.	İşyerlerine yapılan denetim sayısı.	Adet	9.200	12.000
4.3.2.	Denetleme programları hazırlamak ve bu programların uygulanma oranını ölçmek.	Uygulama Oranı %	90	90
4.3.3.	Kabahatler Kanunu kapsamında yapılan işlemlerin diğer işlemlere göre gerçekleştirilme oranı.	Gerçekleştirme Oranı %	90	90
4.3.4.	İlgili olan mevzuatla yetkilendirilmiş kamu kurumlarına yada hizmet birimlerine bildirimde bulunulması.	Hizmet Süresi/Gün	5	5
4.3.5.	Asma süresi geçen reklam ve tanıtımların tespit edilmesine yönelik başarı ve takip edilebilirlik yüzdesi.	Yüzde Oranı %	85	90
4.3.6.	Belediye mücavir alanları içerisinde yetki sahamızda Belediyemizin sorumlu olduğu cadde ve sokaklardaki trafik işaret ve levhalarıyla ilgili tespitlerin yapılması.	Hizmet Süresi/Gün	5	5
4.3.7.	Beleiyemiz birimlerinin Zabıta Müdürlüğünden refakat taleplerinin karşılama oranı.	Karşılama Oranı %	100	100
4.3.7.	Belediyemizde mevcut pazar yerlerinde Denetimlerin gerçekleştirilmesi.	Gerçekleştirme Oranı %	100	100
4.3.8.	Seyyar satıcıların önüne geçilmesi için denetim oranlarının yükseltilmesi.	Gerçekleştirme Oranı %	90	90
4.3.9.	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ve diğer talep eden birimler ile komisyon marifetiyle yapılacak olan denetimlere destek olunması.	Yıl/ Gün	120	120
4.3.10.	Kayıp eşyaları saklanarak sahibi olan kişilere teslim edilmesini sağlamak adına gerekli kişilerin araştırılıp başarılı bir şekilde geri teslim edilme oranı.	Gerçekleştirme Oranı %	95	95
4.3.11.	Komisyon raporları, basın bültenleri, dergileri vb. tebliğatların yerine getirilme süresi.	Gün	2	2
4.3.12.	Dilencililiğin önlenmesine yönelik yapılan denetim sayısı.	Yıl/ Denetim Sayısı	90	95
4.3.13.	Esenlik hizmetlerine yönelik hava, çevre,gürültü ve görüntü kirliliğine yönelik yapılacak denetim ve kontrol sayısı.	Yıl/Denetim Sayısı	920	880
4.3.14.	Hazırlanan denetim planı sayısı.	Yıl/ Adet	12	12

4.3.15.	Kayıt dışı ekonomik faaliyetin önlenmesine yönelik yapılan denetim ve kontrol sayısı.	Yıl/ Adet	700	750
4.3.16.	Zaman raporlarının sunumu açısından denetim planlarına uyum oranı.	Gerçekleştirme Oranı %	90	90
4.3.17.	Belediyemizden ruhsatlı işyerlerinin rutin olarak denetleme oranı.	Gerçekleştirme Oranı %	80	90
4.3.18.	Yaya yolu ve engelli yolları üzerinde park yapılmasına engel olunan ve kaldırılan araç sayısı.	Yıl/ Adet	230	250
4.3.19.	İlçemizde bulunan işyerlerine yönelik olarak yapılan fiyat tarifesi ve etiket kontrol denetimlerinin gerçekleştirilmesi.	Gerçekleştirme Oranı %	90	90
4.3.20.	Müdürlüklerden gelen güvenlik taleplerinin karşılama oranı.	Gerçekleştirme Oranı %	100	100
Faaliyet Sorumlusu Birim		Zabıta Müdürlüğü	Tablo 31	

AMAÇ	4. Kentin altyapı ve üstyapısıyla sağlıklı, güvenli, modern ve çağdaş yaşam standartlarına sahip bir ilçe yaratmak.			2025
HEDEF	4.4. Güvenli kent modeli geliştirilecek, kurumlar arası işbirlikleri sağlanarak gerekli çalışmalar gerçekleştirmek.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
4.4.1.	Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'ndan bildirilen yapı sayısının takibi.	Gerçekleştirme Yüzdesi	100%	100%
4.4.2.	Yıkıldığı takip edilen riskli bina sayısının takibi.	Gerçekleştirme Yüzdesi	100%	100%
4.4.3.	Yıkımı için tebligat gönderilen yapı sayısının takibi.	Gerçekleştirme Yüzdesi	100%	100%
4.4.4.	Gerektiği hallerde tahliye hizmetlerinin sağlanması.	Gerçekleştirme Yüzdesi	100%	100%
4.4.5.	Kentsel dönüşüm ile ilgili yazışmaların kısa sürede tamamlanması.	Gerçekleştirme Yüzdesi	100%	100%
4.4.6.	Gemlik girişinin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.	Gerçekleştirme Yüzdesi	100%	0
4.4.7.	Kentsel dönüşüm ile ilgili yıkım ruhsatı sürecinin takibi.	Gerçekleştirme Yüzdesi	0%	100%
Faaliyet Sorumlusu Birim		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Tablo 32	

AMAÇ	4. Kentin altyapı ve üstyapısıyla sağlıklı, güvenli, modern ve çağdaş yaşam standartlarına sahip bir ilçe yaratmak.			2025
HEDEF	4.5. Yaya yollarının herkes için işlevsel olması sağlanacak, destekleyici ulaşım ve otopark çözümleri üretilecektir.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
4.5.1.	İlçemize 2 adet yeni otopark kazandırılması.	Gerçekleşme Oranı %	-	100%
4.5.1.	Yaya yollarının düzenli olarak boyanması ve kontrollerini yapmak.	Gerçekleşme Oranı %	-	80%
Faaliyet Sorumlusu Birim		Fen İşleri Müdürlüğü	Tablo 33	

AMAÇ	4. Kentin altyapı ve üstyapısıyla sağlıklı, güvenli, modern ve çağdaş yaşam standartlarına sahip bir ilçe yaratmak.			2025
HEDEF	4.6. İlçe halkına daha kaliteli hizmet götürmek amacıyla Belediye envanterinde bulunan bina, makine ve teçhizatların bakımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
4.6.1.	Makine teçhizat ve dayanıklı malzeme alımlarının karşılanması.	Gerçekleşme Oranı %	-	100%
4.6.2.	Makine teçhizat bakım ve onarımı ihtiyaçlarının karşılanması.	Gerçekleşme Oranı %	-	100%
4.6.3.	Perşembe Pazarının üstünün kapatılması.	Gerçekleşme Oranı %	-	0%
4.6.4.	Bina, tesis ve atölye bakım onarım ihtiyaçlarının karşılanması.	Gerçekleşme Oranı %	-	100%
Faaliyet Sorumlusu Birim		Fen İşleri Müdürlüğü	Tablo 34	

AMAÇ	4. Kentin altyapı ve üstyapısıyla sağlıklı, güvenli, modern ve çağdaş yaşam standartlarına sahip bir ilçe yaratmak.			2025
HEDEF	4.7. Ticari hayatın geliştirilmesi için Sıhhi ve Gayrisıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılmasını sağlamak ve denetlemek.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
4.7.1.	İşyeri ruhsatlandırma faaliyeti.	Ruhsatlandırılan Gayrisıhhi Müessese Sayısı (Adet)	56	54
4.7.2.		Ruhsatlandırılan Sıhhi Müessese Sayısı (Adet)	240	435
Faaliyet Sorumlusu Birim		Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Tablo 35	

AMAÇ	4. Kentin altyapı ve üstyapısıyla sağlıklı, güvenli, modern ve çağdaş yaşam standartlarına sahip bir ilçe yaratmak.			2025
HEDEF	4.8. Kent düzeninin sağlanması için paydaşlarla işbirliği içerisinde sürdürülebilir denetim hizmeti sunmak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
4.8.1.	İşyeri ruhsatı kontrol faaliyeti ile ruhsatsız iş yerlerinin tespiti faaliyeti.	Vatandaş Talep ve Şikâyetlerini Sonuçlandırma İşlemi (Gün)	7	7
4.8.2.	Ruhsat verilen işyerlerinin denetimi ile ruhsat verilme sonrası işyerlerinin tekrar denetimi.	Birim İçi Teknik ve Sosyal Toplantılar (Ay / Toplantı Sayısı)	7	8
4.8.3.	İşyeri komisyon denetimi ile resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar.	İşyerlerinin Denetlenmesi (Yıl / Adet)	800	2010
Faaliyet Sorumlusu Birim		Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Tablo 36	

AMAÇ	4. Kentin altyapı ve üstyapısıyla sağlıklı, güvenli, modern ve çağdaş yaşam standartlarına sahip bir ilçe yaratmak.			2025
HEDEF	4.9. Çağdaş kent yaşamına uygun eserlerin ilçeye kazandırılmasını sağlamak ve bakımlarını yapmak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
4.9.1.	Peyzaj düzenleme ve bakımları yapılan çeşitli kamu kurumu ve eğitim kurumlarının memnuniyet oranı.	Memnuniyet Oranı	100%	100%
4.9.2.	İlçenin muhtelif yerlerinde heykel, rölyef, büst ve plastik öge çalışmaları yapılması.	Yapılan Çalışma Sayısı/Ay	1	-
4.9.3.	Mevcut heykellerin bakım, onarım ve yenilenmesi çalışmalarının yapılması.	Bakım/Ay	1	-
Faaliyet Sorumlusu Birim		Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Tablo 37	

AMAÇ	4. Kentin altyapı ve üstyapısıyla sağlıklı, güvenli, modern ve çağdaş yaşam standartlarına sahip bir ilçe yaratmak.			2025
HEDEF	4.10. Mevcut yeşil alanların niteliğini yükselterek ve kişi başı aktif yeşil alan miktarı arttırmak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
4.10.1.	Kişi başına düşen yeşil alan miktarının artırılması.	Yeşil Alan Miktarı %	4%	10%
4.10.2.	Yeşil alan ve parkların ihtiyaçlar doğrultusunda projelendirilmesi ve yapımının gerçekleştirilmesi.	Gerçekleşme Oranı %	80%	80%
4.10.3.	Kent dokusuna uygun kent mobilyaları temin edilmesi.	Adet	60	60
4.10.4.	Yeni nesil oyun grupları temin edilmesi.	Adet	10	14
4.10.5.	Tarihi ve kültürel mekânların korunmasına yönelik çevre düzenlemesi yapılması.	Adet	1	1
Faaliyet Sorumlusu Birim		Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Tablo 38	

AMAÇ	4. Kentin altyapı ve üstyapısıyla sağlıklı, güvenli, modern ve çağdaş yaşam standartlarına sahip bir ilçe yaratmak.			2025
HEDEF	4.11. Gemlik Belediyesinin vizyonuna uygun ve sürdürülebilir proje ve planları aracılığıyla Gemlik'in turizm ve tarım açısından gelişimini desteklemek.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
4.11.1.	Umurbey Mahallesi Tarımsal Depo hazırlanması işi.	Gerçekleşme Oranı	-	0%
4.11.2.	Gemlik Belediyesi Hizmet Binası projeleri hazırlanması işi.	Gerçekleşme Oranı	-	0%
4.11.3.	Balık Lokantası Projesinin plan ve projelerinin hazırlanması.	Gerçekleşme Oranı	-	0%
4.11.4.	Gemlik Belediyesine ait olan AVM binasının tadilatının yapılarak Gençlik Merkezi olarak projelerinin hazırlanması.	Bursa B. B. ile Birlikte	-	50%
4.11.5.	Aquapark Projesi için plan ve projelerin hazırlanması işi.	Gerçekleşme Oranı	-	0%
4.11.6.	Lunapark Projesi için plan ve projelerin hazırlanması işi.	Gerçekleşme Oranı	-	0%
4.11.7.	Kurtul Göleti ve çevresi düzenlenmesi projesi hazırlanması.	Bursa B. B. ile Birlikte	-	0%
4.11.8.	Karavan Park Projesi hazırlanması işi.	Gerçekleşme Oranı	-	20%
Faaliyet Sorumlusu Birim		Fen İşleri Müdürlüğü	Tablo 39	

AMAÇ	4. Kentin altyapı ve üstyapısıyla sağlıklı, güvenli, modern ve çağdaş yaşam standartlarına sahip bir ilçe yaratmak.			2025
HEDEF	4.12. İmar Kanunu ve ilgili mevzuatlar kapsamında kentin tarihi dokusuna uygun yaşanabilir bir kent planlamak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
4.12.1.	Gemsaz Mevkii, konut, sanayi ve depolama alanları imar planlarının hazırlanması	Gerçekleştirme Oranı (%)	50%	0%
4.12.2.	Kios Antik Kenti 1. ve 3. Derece Arkeolojik Sit Alanları ve Çevresine İlişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı.	Gerçekleştirme Oranı (%)	50%	80%
4.12.3.	Hisar Mahallesi, Küçükçiftlik Mevki 1/25000 -1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planları ve değişikliklerinin hazırlanması.	Gerçekleştirme Oranı (%)	100%	50%
4.12.4.	Umurbey ve Şahinyurdu Mahallelerinde Kırsal Turizme Yönelik 1/25000-1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planlarının hazırlanması.	Gerçekleştirme Oranı (%)	550%	0%
4.12.5.	Yaklaşık 200 hektarlık rezerv alanda imar planlarının yapılması.	Gerçekleştirme Oranı (%)	20%	20%
4.12.6.	Gemlik Merkezde yaklaşık 23 hektarlık alanda kentsel dönüşüme yönelik analiz, sentez, imar planı ve kentsel tasarım çalışmalarının yapılması.	Gerçekleştirme Oranı (%)	50%	50%
4.12.7.	Kios Antik Kentinin açığa çıkartılarak turizme kazandırılması.	(Kültür ve Turizm Bakanlığı ve ilgili kurumlar ile birlikte) Gerçekleştirme Oranı (%)	20%	0%
4.12.8.	Gemlik İlçesi genelinde plan notlarının güncellenmesi.	Gerçekleştirme Oranı (%)	50%	90%
4.12.9.	İmar, şehircilik ve kentsel dönüşüm alanında mesleki ve teknik eğitimlere katılım sağlanması.	Eğitim Sayısı	3	
4.12.10.	İmar Kanununun 18. madde uygulamalarının hazırlanması ve sonuçlandırılması.	Yıl	7	6
4.12.11.	İmar Kanununun 15. ve 16. madde uygulaması yapılması.	Gün/Hizmet Süresi	7	7
4.12.12.	Cins Değişikliği ve İrtifak Hakkı kurulması işlemleri.	Gün/Hizmet Süresi	7	7
4.12.13.	Belediyemizin taşınmazları üzerinde yapılacak projelerde ruhsata esas parsel ölçeğinde zemin etütlerinin yapılması.	Gün/Hizmet Süresi	10	10
4.12.14.	Zemin etüt kotrollerinin yapılması .	Gün/Hizmet Süresi	3	3
4.12.15.	Yapı ruhsatına esas projelerin kontrollerinin yapılması.	Gün/Hizmet Süresi	7	7
4.12.16.	Yapı ruhsatının düzenlenmesi.	Gün/Hizmet Süresi	3	3
4.12.17.	Yapı denetim firmaları ile koordineli olarak gerekli kontrollerin sağlanması.	Gün/Hizmet Süresi	3	3
4.12.18.	Yapı kullanma izni belgesi düzenlenmesi.	Gün/Hizmet Süresi	3	3
4.12.19.	Asansör ruhsatı düzenlenmesi.	Gün/Hizmet Süresi	5	5
4.12.20.	İmar uygulamaları sonucunda cadde ve sokak isimlerinin tamamlanması ve numarataj işlemlerinin güncellenmesi.	Ay/Hizmet Süresi	3	3
4.12.21.	Kent estetiğine yönelik talep istek ve şikayetlerin değerlendirilmesi.	Gerçekleştirme Oranı (%)	100%	100%
4.12.22.	Yapı kontrolüne ait talep istek ve şikayetlerin değerlendirilmesi.	Gün/Hizmet Süresi	7	7
4.12.23.	Mali indiham durumundaki binaların tespiti ve raporlanması.	Gün/Hizmet Süresi	15	15
4.12.24.	Arazi ve yapı kontrollerinin yapılması, kaçak yapı ile mücadele edilmesi ve denetimin kontrol altında tutulması.	Gün/Hizmet Süresi	7	7

4.12.25.	Ruhsatsız ya da imar mevzuatına aykırı yapılar için yasal işlem başlatılması.	Gün/Hizmet Süresi	7	7
4.12.26.	Kaçak olan yapıların ihale yoluyla yıkım işlemlerini yapılması için gerekli tüm iş ve işlemlerin sağlanması.	Ay/Yıl	6	6
4.12.27.	Riskli yapılarda tebligatların yapılması.	Gün/Hizmet Süresi	7	7
4.12.28.	Afet yönetimi konusunda ilgili kamu kurumlarıyla iş birliği içinde olunması.	Gerçekleştirme Oranı (%)	100%	100%
Faaliyet Sorumlusu Birim		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		Tablo 40

AMAÇ	4. Kentin altyapı ve üstyapısıyla sağlıklı, güvenli, modern ve çağdaş yaşam standartlarına sahip bir ilçe yaratmak.			2025
HEDEF	4.13. İmar Kanunu ve ilgili mevzuatlar kapsamında depreme dayanıklı uygun yaşanabilir bir kent planlamak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
4.13.1.	Kentsel Dönüşüm (23.5 Ha lik alanda yerinde Dönüşüm)	Gerçekleşme Oranı %	-	0
4.13.2.	Konteyner Kent	Gerçekleşme Oranı %	-	0
4.13.3.	Belediye Toplu Konutların (3. Etap) tamamlanması.	Gerçekleşme Oranı %	-	0
4.13.4.	Belediye Toplu Konutların (5. Etap) tamamlanması	Gerçekleşme Oranı %	-	0
4.13.5.	Belediye Toplu Konutların (7. Etap) tamamlanması	Gerçekleşme Oranı %	-	80
Faaliyet Sorumlusu Birim		Fen İşleri Müdürlüğü		Tablo 41

AMAÇ	4. Kentin altyapı ve üstyapısıyla sağlıklı, güvenli, modern ve çağdaş yaşam standartlarına sahip bir ilçe yaratmak.			2025
HEDEF	4.14. İlçemizde oluşacak doğal afetlere karşı gerekli önlemleri almak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
4.14.1.	Kaymakamlık ile koordineli çalışarak ilçemize Afet Koordinasyon Merkezi kazandırmak.	Gerçekleşme Oranı %	100,00	75,00
4.14.2.	Belediyemizin acil durum eylem planı hazırlamak.	Gerçekleşme Oranı %	100	50
Faaliyet Sorumlusu Birim		Afet İşleri Müdürlüğü		Tablo 42

AMAÇ	5. Sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturmak, korumak ve halk sağlığına yönelik çalışmalar yapmak.			2025
HEDEF	5.1. Çağdaş kentsel tasarım anlayışıyla kente yeni yeşil alan ve parklar kazandırmak ve bu alanların düzenli bir şekilde bakımını yapmak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
5.1.1.	Mevcut parkları günün koşullarına uygun ve ihtiyaçları karşılayacak düzeyde revize etmek.	Revize Edilen Park Sayısı	10	14
5.1.2.	İlçemize yeni tematik parklar kazandırılması.	Park Sayısı	1	-
5.1.3.	Kent estetiğine uygun kent mobilyalarının üretilmesi.	Üretilen Mobilya Sayısı	100	100
5.1.4.	Mevcut piknik alanı ve mesire yerlerine piknik masası üretimi yapılması.	Üretilen Mobilya Sayısı	50	50
5.1.5.	Mevcut yeşil alan, refüj, meydanların bakımının yapılması.	Bakım Yapılan Alan (m <sup>2</sup> )	430.168,24	430.168,24
5.1.6.	Vatandaşların parklardan memnuniyetinin ölçülmesi.	Memnuniyet oranı(%)	85%	85%
Faaliyet Sorumlusu Birim		Park ve Bahçeler Müdürlüğü		Tablo 43

AMAÇ	5. Sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturmak, korumak ve halk sağlığına yönelik çalışmalar yapmak.			2025
HEDEF	5.2. Eysel katı atıkların insan ve çevre sağlığı açısından en etkili şekilde çağdaş sistemlerle toplanmasını sağlamak, kent temizliğini gerçekleştirmek ve toplam hizmet kalitesini yükseltmek.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
5.2.1.	Bilinçlendirme eğitimleri ve çöp toplama etkinliklerinin düzenlenmesi.	Toplanan Organik Atık Miktarı (Ton)	45.000 TON	44.080 TON
5.2.2.	Eysel atıkların toplanması ile cadde ve sokakların genel temizliğinin yapılması.	Toplanan Moloz vb. Atık Miktarı (Ton)	900 TON	860 TON
5.2.3.	Pazar atıklarının toplanarak sahanın yıkanıp temizlenmesi ile nitelikli personel ve alt yapı eksikliği.	Temizlik konusunda gelen taleplerin karşılama sayısı (Yıl/Adet)	1.250 ADET	1.210 ADET
Faaliyet Sorumlusu Birim		Temizlik İşleri Müdürlüğü	Tablo 44	

AMAÇ	5. Sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturmak, korumak ve halk sağlığına yönelik çalışmalar yapmak.			2025
HEDEF	5.3. Yeşil dönüşüm açısından yönetimi diğer atıklardan ayrı bir süreç gerektiren özellikteki atıkların kaynağında ayrı toplanmasını yaygınlaştırmak, sürdürülebilir bir atık yönetiminin benimsenmesini sağlamak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
5.3.5.	Geri kazanım üniteleri dağıtılması, sahadan toplanan atık malzemelerin işlemden geçirilerek tekrar kullanılması.	Toplanan Atık Tekstil Miktarı (kg)	130.000 KG	115.930,00 KG
5.3.7.	İlçemize yeni bir atık ayrıştırma merkezi kazandırmak.	Tamamlanma Oranı %		%99
Faaliyet Sorumlusu Birim		Temizlik İşleri Müdürlüğü	Tablo 45	

AMAÇ	5. Sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturmak, korumak ve halk sağlığına yönelik çalışmalar yapmak.			2025
HEDEF	5.3. Yeşil dönüşüm açısından yönetimi diğer atıklardan ayrı bir süreç gerektiren özellikteki atıkların kaynağında ayrı toplanmasını yaygınlaştırmak, sürdürülebilir bir atık yönetiminin benimsenmesini sağlamak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
5.3.1.	Geri kazanım üniteleri dağıtılması, sıfır atık kapsamında okullara, kamu kurum ve kuruluşlarına ekipman desteği; sıfır atık kapsamında sahadan toplanan atık malzemelerin işlemden geçirilerek tekrar kullanılması.	Sıfır Atık Kapsamında Yapılan Etkinlik Sayısı (Adet)	Faaliyetler 2024 yılında Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmekteydi. 2025 yılı hedefleri de bu sebeple müdürlüğümüzce belirtilmemiştir.	11
5.3.2.		Toplanan Ambalaj Atık Miktarı (kg)		130.000
5.3.3.		Toplanan Elektronik Atık Miktarı (kg)		300
5.3.4.		Toplanan Atık Pil Miktarı (kg)		403
5.3.5.		Toplanan Atık Cam Miktarı (kg)		24.260,00
5.3.6.		Toplanan Atık Bitkisel Yağ Miktarı (kg)		3.440
5.3.7.		İlçemize yeni bir atık ayrıştırma merkezi kazandırmak.		Tamamlanma Oranı %
Faaliyet Sorumlusu Birim		İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Tablo 46	

AMAÇ	5. Sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturmak, korumak ve halk sağlığına yönelik çalışmalar yapmak.			2025
HEDEF	5.4. İlçede başıboş hayvanların beslenmesi, tedavisi, ıslahı, hayvan bakım evinin iyileştirilmesi ve bilinçlendirme faaliyetlerini yürütmek .			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
5.4.1.	Besleme odaklarının çoğaltılmasını sağlamak.	Adet	5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümleri gereğince, yerel yönetimler tarafından hayvan bakımevleri dışında kalan alanlarda sahihsiz hayvanlara yönelik kedi ve köpek kulübelerinin kurulması ve dağıtım mevzuata aykırılık teşkil etmektedir.	
5.4.2.	Köpek kulübelerinin belirli bölgelere konması.	Yıl/Adet		
5.4.3.	Kedi kulübelerinin belirli bölgeye konması.	Yıl/Adet		
Faaliyet Sorumlusu Birim		Sağlık İşleri Müdürlüğü	Tablo 47	

AMAÇ	5. Sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturmak, korumak ve halk sağlığına yönelik çalışmalar yapmak.			2025
HEDEF	5.4. İlçede başıboş hayvanların beslenmesi, tedavisi, ıslahı, hayvan bakım evinin iyileştirilmesi ve bilinçlendirme faaliyetlerini yürütmek .			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
5.4.1.	İlçemize modern, yeni bir hayvan rehabilitasyon merkezi kazandırmak.	Tamamlanma Oranı %	100%	-
5.4.2.	Rehabilitasyon merkezinde aşılama, kısırlaştırma, ve mikroçip uygulanan hayvan sayısı.	Hayvan Sayısı	1.910	1.910
5.4.3.	Sokak hayvanlarının tedavisinde kullanılan ilaç miktarı.	Miktar	1.910	1.910
5.4.4.	Hayvan sevgisi bilincini ve duyarlılığını arttırmaya yönelik etkinlikler düzenlemek.	Yıl/Etkinlik Sayısı	1	1
Faaliyet Sorumlusu Birim		Sağlık İşleri Müdürlüğü	Tablo 48	

AMAÇ	5. Sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturmak, korumak ve halk sağlığına yönelik çalışmalar yapmak.			2025
HEDEF	5.5. Organik, doğal iyi tarımı destekleyen faaliyetlerde bulunmak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
5.5.1.	Yerli tohum, fide üretimine teşvik etmek.	Adet	100	100
5.5.2.	Köylerde toprak analizleri yapılması.	Adet	300	293
Faaliyet Sorumlusu Birim		Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Tablo 49	

AMAÇ	5. Sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturmak, korumak ve halk sağlığına yönelik çalışmalar yapmak.			2025
HEDEF	5.6. Marmara Denizi ekosistemi sağlığının devamı, canlı yaşamı ve tür çeşitliliği için gerekli denetleme ve yaptırım artırarak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
5.6.1.	Gayri Sıhhi Müesseselerin (2. ve 3. sınıf) yerinde inceleme ve değerlendirilmesi.	İnceleme Sayısı	2	2
5.6.2.	Çevre kirliliğine sebep olan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi için gerekli çalışmaların yapılması.	Ay / Etkinlik sayısı	2	2
5.6.3.	Derelerin kontrolleri yapılarak kirliliğe sebebiyet veren işletmelere rapor düzenlenmesi.	Adet	5	5
5.6.4.	Deniz kirliliğinin takibe alınarak önleyici/iyileştirici tedbirlerin alınmasını sağlanması.	Ay / Etkinlik sayısı	2	2
Faaliyet Sorumlusu Birim		Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Tablo 50	

AMAÇ	5. Sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturmak, korumak ve halk sağlığına yönelik çalışmalar yapmak.			2025
HEDEF	5.7. Çevre sorunları ve çevre bilinci ile ilgili sosyal etkinlikler düzenlemek.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
5.7.1.	Çevre ve insan sağlığını ilgilendiren konularda düzenlenen eğitim ve toplantı sayısının artırılması.	Yıl / Toplantı sayısı	2	2
5.7.2.	8 Haziran Marmara Denizi Günü etkinliği düzenlemek.	Yıl / Etkinlik sayısı	1	1
5.7.3.	Çevre bilincini ve duyarlılığını arttırmaya yönelik etkinlikler düzenlemek.	Yıl / Etkinlik sayısı	5	5
Faaliyet Sorumlusu Birim		Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Tablo 51	

AMAÇ	5. Sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturmak, korumak ve halk sağlığına yönelik çalışmalar yapmak.			2025
HEDEF	5.8. İlçemizde ilaçlama, haşere ve vektörle mücadele hizmetlerini yapmak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
5.8.1.	Ortak kamusal kullanım alanları içerisinde kalan bölgeler için yapılacak ilaçlama ve dezenfeksiyon faaliyetlerin yürütülmesi.	Memnuniyet Oranı (%)	100%	100%
5.8.2.	İlaçlama faaliyetlerinin memnuniyet oranlarının ölçülmesi ve artırılmasını sağlamak.	Memnuniyet Oranı (%)	100%	100%
5.8.3.	Toplum sağlığını ilgilendiren konularda düzenlenen eğitim ve toplantı sayısının artırılması.	Yıl / Toplantı sayısı	1	1
Faaliyet Sorumlusu Birim		Sağlık İşleri Müdürlüğü	Tablo 52	

AMAÇ	5. Sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturmak, korumak ve halk sağlığına yönelik çalışmalar yapmak.			2025
HEDEF	5.9. İklim Değişikliği ile mücadele kapsamında yenilenebilir enerji kaynaklarına yönelim, enerji tasarrufu ve belediye ölçeğinde karbon salınımlarını azaltmak.			
HEDEF ALT KODU	YIL İÇERİSİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN		FAALİYETİN YILLIK PERFORMANS GÖSTERGESİ	
	FAALİYET	FAALİYETİN GÖSTERGESİ	2025 - Hedeflenen	2025 - Gerçekleşen
5.9.1.	Belediye mülklerine GES yapımı için çağrı mektubu alınması.	Süreç Tamamlanma Oranı %	Müdürlük 2025 yılında faaliyetlerine başlamıştır.	25%
5.9.2.	Belediyemize elektrik harcamalarında tasarruf sağlamak.	Tasarruf Oranı %		15%
5.9.3.	Belediyemizin elektrik giderlerinin karşılanması amacı ile en az 1000 KW/H enerji santrali kurulumu.	Süreç Tamamlanma Oranı %		25%
Faaliyet Sorumlusu Birim		İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Tablo 53	

## ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, malî hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile mali hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

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

Gemlik Belediye Başkan Yardımcısı – 31.12.2025

Durmuş USLU  
Gemlik Belediye Başkan Yardımcısı

## ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, mali hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile mali hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

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

Gemlik Belediye Başkan Yardımcısı – 31.12.2025

Yahya Emrecañ UZUNKAYA  
Gemlik Belediye Başkan Yardımcısı

## ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, mali hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile mali hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

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

Gemlik Belediye Başkan Yardımcısı – 31.12.2025

Zülküf ZOR  
Gemlik Belediye Başkan Yardımcısı

## ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, malî hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile mali hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

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

Gemlik Belediye Başkanlığı – 31.12.2025

Şükrü DEVİREN  
Gemlik Belediye Başkanı

**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Mali Hizmetler Müdürlüğü – 31.12.2025

İsmail ÖZTÜRK  
Mali Hizmetler Müdürü