



2024 FAALİYET RAPORU

www.nazilli.bel.tr



Milli hedef belli olmuştur. Ona ulaşacak yolları bulmak zor değildir. Önemli olan, o yollar üzerinde çalışmaktır. Denebilir ki hiç bir şeye muhtaç değiliz. Yalnız tek bir şeye çok ihtiyacımız vardır: Çalışkan olmak. Toplumsal hastalıklarımızı incelersek temel olarak bundan başka, bundan Önemli bir hastalık keşfedemeyiz; hastalık budur. O halde ilk işimiz bu hastalığı esaslı bir şekilde tedavi etmektir. Milleti Çalışkan yapmaktır. Servet ve onun doğal sonucu olan refah ve mutluluk, yalnız ve ancak çalışanların hakkıdır.

K. Atatürk



Değerli Nazilli Halkı ve kıymetli Meclis Üyelerimiz;

Nazilli Belediyesi olarak, 2024 yılı boyunca kentimizin gelişimi ve halkımızın refahı için var gücümüzle çalıştık. Belediye hizmetlerimizi şeffaf, etkin ve sürdürülebilir bir anlayışla yürütürken, vatandaşlarımızın beklenti ve ihtiyaçlarını her zaman ön planda tuttuk.

Bu faaliyet raporu, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56'ncı ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddeleri doğrultusunda hazırlanmış olup, 2024 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz projeleri, hizmetleri ve mali durumu kapsamlı bir şekilde sunmaktadır.

Hazırlanan bu rapor, belediyemizin hesap verebilirlik ilkesine olan bağlılığını yansıtırken, gelecek yıllar için de bir yol haritası niteliği taşımaktadır.

Kentimizde yol yapım çalışmalarından, sosyal ve kültürel faaliyetlere, çevre düzenlemelerinden ekonomik kalkınma projelerine kadar birçok alanda gerçekleştirdiğimiz çalışmaların detaylarını içeren bu raporun, halkımızın bilgi edinmesine ve belediyemizle daha güçlü bir bağ kurmasına katkı sağlayacağına inanıyorum.

Bu süreçte emeği geçen tüm belediye çalışanlarımıza, meclis üyelerimize ve bizlere destek olan değerli Nazilli halkına teşekkür ediyor, daha yaşanabilir bir Nazilli için çalışmalarımıza aynı kararlılıkla devam edeceğimizi belirtmek istiyorum.

Saygılarımla,

Dr. Ertuğrul TETİK
Nazilli Belediye Başkanı

MİSYON, VİZYON TEMEL DEĞERLER



MİSYON

Tüm canlı haklarını koruyarak evrensel ilkeler ve gelişmeler ışığında eşitlikçi, erişilebilir, yenilikçi ve sürdürülebilir hizmetler sunan, tüm paydaşlarıyla kente değer katan, demokrasinin yerelden başlayarak güçlenmesini ilke edinen bir yerel kurum olmaktadır.



VİZYON

Yeni nesil belediyecilik ve evrensel tasarım anlayışıyla örnek bir yerel yönetim kurumu ve demokrasi kenti olmaktadır.



TEMEL DEĞERLER

KATILIMCILIK
EŞİTLİK
YENİLİKÇİLİK
DAYANIŞMA

ŞEFFAFLIK
ÖZGÜRLÜK
DEMOKRASİ
SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile belirlenmiş olanlar;

Madde 7- İlçe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhhi işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile ları 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; bölge otol, kapalı ve açık otolar yapmak, yaptırmak, işletmek, işletletmek veya ruhsat vermek.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

f) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile belirlenmiş olanlar;

Madde 14- Belediyenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, ve yeşil alanlar; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, hizmetlerini yapar veya yaptırır.

Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

f) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 Md.) Belediye sınırları il

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

d) Borçlanmaya karar vermek

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

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

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

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

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

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

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

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

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

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

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

r) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

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

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

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

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak

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

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

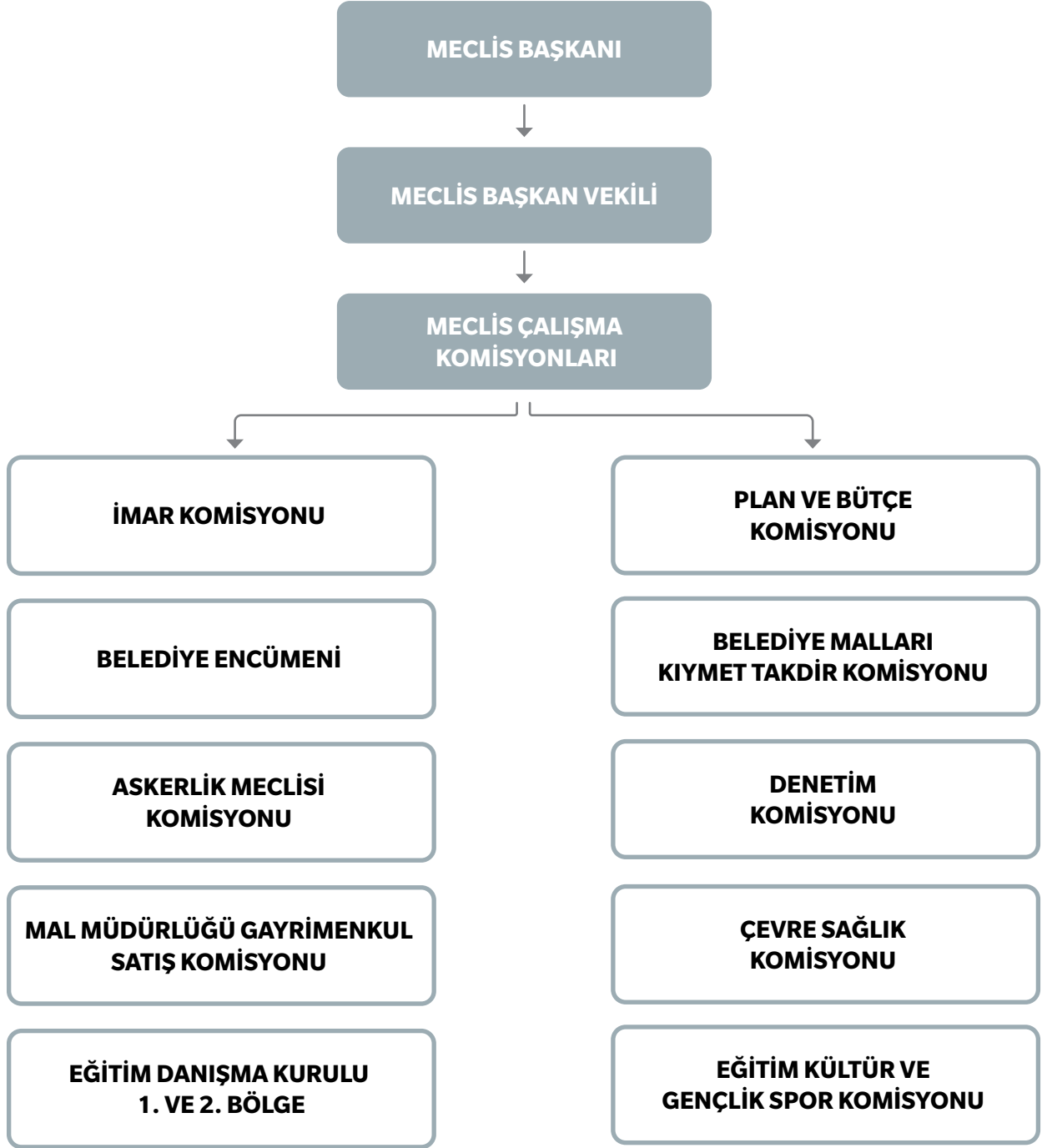
m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

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

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

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

BELEDİYE MECLİSİ ÇALIŞMA ORGANLARI



BELEDİYE ENCÜMENİ

ERTUĞRUL TETİK
BELEDİYE BAŞKANI

GAZİ GÜZEL
Meclis Üyesi

UĞUR ONAT ERDAĞ
Meclis Üyesi

FATİH PEHLİVAN
Meclis Üyesi

ESMA BAYAR
Mali Hizmetler MD.V.

AYŞE BOZDOĞAN KANTAR
Yazı İşleri MD.V.

A.TAMER GÖER
İmar ve Şehircilik İşleri MD.V.

NAZILLI BELEDİYESİ 2024 YILI ORGANİZASYON ŞEMASI

ERTUĞRUL TETİK

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

İBRAHİM ÖZKAN

- SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
- MUHTARLIK MÜDÜRLÜĞÜ
- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

SELAHATTİN YILMAZ

- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
- BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
- İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
- AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KADİR MUTLU

- ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ
- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
- BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

KOMİSYONLAR /2024

DENETİM KOMİSYONU 1- Erhan ALGAN 2- Fatih PEHLİVAN 3- Yezdan YILDIRIM 4- Erşah ONUR 5- Serkan AKSOY	İMAR KOMİSYONU 1-İrem GÜRSOY 2- Ahmet Volkan TAMKAN 3- Kadir MUTLU 4- Erhan ALGAN (08/04/2024) 02/07/2024 Nezahat İÇER 5 –Esin ÜLKÜ BEYAZIT	PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU 1- Serkan SEVİM 2- Yezdan YILDIRIM 3- İsmail CİVLEZ 4- Erşah ONUR 5- Ahmet Vahit AYSAN	EGE BELEDİYELER BİRLİĞİ Ertuğrul TETİK (TABİ Üye) Asil Üye 1 – Erhan ALGAN Yedek Üye 2- Uğur ONAT ERDAĞ
EĞİTİM DANIŞMA KURULU 1. VE 2. BÖLGE 1 – Gamze ARSLAN KABAKLI (1. Bölge) 2- Nezahat İÇER (2.Bölge)	BELEDİYE MALLARI TAKDİR KIYMET KOMİSYONU Asil Üye Erşah ONUR Yedek Üye Avni YELOĞLU MAL MÜDÜRLÜĞÜ GAYRİMENKUL SATIŞ KOMİSYONU Asil Üye Gamze ARSLAN KABAKLI Yedek Üye Avni YELOĞLU	ÇEVRE SAĞLIK KOMİSYONU 1- Yezdan YILDIRIM 2- Aybuke YİTİM 3 - Gürel KEPENEKLİ 4- Nezahat İÇER 5- Sevgül BATUR	KIYI EGE BELEDİYELER BİRLİĞİ Asil Üye Ertuğrul TETİK (TABİ Üye) 1- Serkan SEVİM 2- Nezahat İÇER 3- İrem GÜRSOY Yedek Üye 1- Yunus UĞURLU 2- İsmail CİVLEZ 3- Aybuke YİTİM
EĞİTİM KÜLTÜR VE GENÇLİK SPOR KOMİSYONU 1- Gamze ARSLAN KABAKLI 2- Uğur Onat ERDAĞ 3- İrem GÜRSOY 4-Yunus UĞURLU 5- Serkan AKSOY	ÇİFTÇİ MALLARI KORUMA MECLİSİ 1- Hilmi YELOĞLU 2- Erkan DEVECİOĞLU 3- İbrahim YAZICI 4- Ahmet KARAKAYA 5- Mustafa KARABURUN	AYDIN İLİ AFET ACIL YARDIM VE KURTARMA BİRLİĞİ Asil Üye Onat ERDAĞ Yedek Üye Gürel KEPENEKLİ	ENERJİ KENTLERİ BELEDİYELER BİRLİĞİ Ertuğrul TETİK (TABİ Üye) Asil Üye 1- Ahmet Volkan TAMKAN Yedek Üye 1- Selahattin YILMAZ
ENCÜMEN ÜYESİ 1- (08/04/2024) Erhan ALGAN (02/07/2024) Uğur Onat ERDAĞ 2- Fatih PEHLİVAN 3 –Gazi GÜZEL	MECLİS KATİBİ Asil Üye Uğur Onat ERDAĞ- Aybuke YİTİM Yedek Üye Yezdan YILDIRIM- Gamze ARSLAN KABAKLI	MECLİS BAŞKAN VEKİLİ 1. Başkan Vekili Serkan SEVİM 2. Başkan Vekili İsmail CİVLEZ	AKDENİZ BELEDİYELER BİRLİĞİ Ertuğrul TETİK (TABİ Üye) Asil Üye 1-Kadir MUTLU 2 –Selahattin YILMAZ 3 Avni YELOĞLU Yedek Üye 1 – Yezdan YILDIRIM 2- Gürel KEPENEKLİ

NAZILLI BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ LİSTESİ

SIRA NO	ADI-SOYADI	PARTİSİ	EĞİTİM DURUMU (MESLEĞİ)
1	Gürel ÇIRPANLI	CHP (Kontrenjan)	Yüksek Lisans (Doktora) - Doktor
2	Selahattin YILMAZ	CHP (Kontrenjan)	Üniversite- Avukat
3	Erhan ALGAN	CHP (Kontrenjan)	Üniversite (Yüksek Lisans) - Eczacı
4	Serkan SEVİM	CHP	Üniversite Lisans - Psikolog
5	Taner SAYIN	AKP	Lise - İş İnsanı
6	Kadir MUTLU	CHP	Üniversite (Lisans)- Makine Mühendisi
7	İrem GÜRSOY	CHP	Üniversite (Lisans) - İç Mimar
8	Hulki KARAKAYA	AKP	İlkokul- Serbest Meslek
9	Fatih PEHLİVAN	CHP	Üniversite- İşletmeci
10	Faruk KUTLU	AKP	İş İnsanı
11	Hakkı SİBER	CHP	Lise- Emekli
12	Yezdan YILDIRIM	CHP	Üniversite (Yüksek Lisans)Veteriner Hekim
13	Ahmet Vahit AYSAN	AKP	Üniversite- Esnaf
14	Avni YELOĞLU	CHP	Lise- Esnaf
15	İsmail CİVLEZ	CHP	İlkokul- İnşaat Yapı Dekorasyon(İşletmeci)
16	Esin Ülkü BEYAZIT	AKP	Üniversite (Lisans Üstü)-İşletmeci
17	Gazi GÜZEL	CHP	İlkokul- Müteahhit
18	Aziz CEMALBEY	AKP	Lise- İş İnsanı
19	Uğur Onat ERDAĞ	CHP	Üniversite (Lisans)- İş İnsanı
20	Ahmet Volkan TAMKAN	CHP	Üniversite (Lisans)-İnşaat Mühendisi
21	Suat İŞBİLEN	AKP	Lise - Esnaf
22	Nezahat İÇER	CHP	Üniversite (Lisans)- Avukat
23	Gamze ARSLAN KABAKLI	CHP	Üniversite (Yüksek Lisans)- Öğretmen
24	Tanay KANDEMİR	AKP	Lise- Tüccar
25	Erşah ONUR	CHP	Yüksek Lisans- Muhasebe
26	Sevgül BATUR	AKP	İlkokul- Ticaret-Üretim (İş İnsanı)
27	Aybüke YİTİM	CHP	Üniversite (Yüksek Lisans) - Diş Hekimi
28	Yunus UĞURLU	CHP	Lise- Kuyumcu
29	Serkan AKSOY	AKP	Üniversite(Lisans)- Makine Mühendisi
30	Gürel KEPENEKLİ	CHP	Lise- Emekli
31	Tarık TUNÇ	CHP	Ön Lisas- Harita Teknikeri

TAŞINIR MALLAR TABLOSU

A-ARAÇLAR	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İŞLETME VE İSTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TOPLAM
BİNEK OTO	2	1		1	2			1	1	1	1		10
MİNİBÜS	2					2	2	2					8
KAMYON		2				3		6					11
KAMYONET		2	1	3		2	3	5					16
PİCK UP		2			1	1							4
İLAÇLAMA SİSLEME ARACI							5						5
TIR								1					1
ÇÖP ARACI		15											15
YOL SÜPÜRME ARACI		4											4
TRAKTÖR		9				4	1	6					20
MOTOSİKLET		6		8	2	6	2	7					31
KAZIYICI YÜKLEYİCİ		1				1		5					7
OTOBÜS		1	7									1	9
CENAZE ARACI							5						5
VİDANJÖR								1					1
KEPÇE													0
SİLİNDİR								3					3
ÇEKİCİ								2					2
GREYDER								4					4
YÜKLEYİCİ								2					2
EKSKAVATÖR							1	3					4
FORKLİFT								1					1
SEPETLİ VİNÇ								1					1
KOMPRESÖR								1					1
KOMPAKTÖR								2					2
ASFALT MAKİNASI								3					3
TOPLAM	4	43	8	12	5	19	19	56	1	1	1	1	170

Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar İçin (2024)

Taşınmazın Cinsi	Adet
İdare Binaları	35
Sağlık Hizmeti Amaçlı Binalar	1
Sosyal ve Kültürel Amaçlı Binalar	32
Turizm ve Dinlenme Amaçlı Binalar	4
Konutlar	18
Ticari Amaçlı Bina ve Tesisler	375
Depolama Amaçlı Binalar	1
Arsalar	1327
Tarla	537
Bağ Bahçe	4
Tarım Dışı Alanlar	3
Ağaçlandırılmış Alanlar	3
Yer Altı Ve Yer Üstü Düzenleri	33
GENEL TOPLAM	2373

AMAÇ VE HEDEFLER	
AMAÇ 1	KURUMSAL GELİŞİM
HEDEF 1.1	Belediyecilik hizmetlerinin etkinliğini ölçerek verimliliğini arttırmak
HEDEF 1.2	Belediye gelirlerinin arttırılarak ve borçlarının ödenerek kurumsal mali yapının güçlendirilmesi
HEDEF 1.3	Kurum politika ve stratejileri doğrultusunda gelişen teknolojileri takip ederek güvenli ve hızlı belediyecilik hizmetlerinin sürdürülebilirliğini sağlamak.
HEDEF 1.4	Çalışanların kurumsal aidiyet ve memnuniyetlerini arttırıp işgücü performansını geliştirerek kurum gelişimine katkı sağlamak
HEDEF 1.5	Belediye hizmetlerinin bilinirliğini ve yaygınlığını arttırmak.
HEDEF 1.6	Nazilli Belediyesinin daha iyi hizmet vermesi ve idari kapasitesinin artırılması.
AMAÇ 2	KENTSEL VE KIRSAL GELİŞİM
HEDEF 2.1	Nazilli'nin kentsel ve kırsal alanlarında, büyümeyi hedefleyen ve yatırım çeken, yeniliği destekleyen katılımcı planlama anlayışı ile değer yaratmak
HEDEF 2.2	Mekan algısı yüksek, çekici ve kaliteli kentsel ortak alanlar tasarlanarak kent kimliğini güçlendirmek
HEDEF 2.3	Nazilli'nin sahip olduğu doğal, tarihi ve kültürel mirasın korunarak yaşatılmasını sağlamak
HEDEF 2.4	Nazilli'yi afetlere karşı güçlü ve hazır bir kent haline getirmek
HEDEF 2.5	Nazilli'de ulaşım düzenlemeleri ile herkes için erişilebilir ve güvenli bir ağ oluşturmak
HEDEF 2.6	Nazilli'nin kırsal alanlarında, kırsal dokunun korunarak katılımcı planlama anlayışıyla kırsal büyümeyi yönlendirmek
AMAÇ 3	TOPLUMSAL GELİŞİM
HEDEF 3.1	Tüm paydaşların yerel kara alma mekanizmalarına katılımlarını ve işbirliklerini arttırarak kentlik bilinci ve aidiyet duygusunu geliştirmek
HEDEF 3.2	Nazilli'de gelir eşitsizliğine, engelliliğe, yaşa, cinsiyete dayalı ayrımcılığın ve sosyal risk altındaki grupların karşılaştığı fırsat eşitsizliklerinin azaltılması, bir arada ve eşit yaşam kültürünün güçlendirilmesi.
HEDEF 3.3	Nazilli'nin Yaşam Boyu Spor Kültürünün İçselleştirildiği Bir Spor Kenti Olmasını Sağlamak
HEDEF 3.4	Kültür Sanat Üretimini ve Faaliyetlerini Kentin Her Noktasına Ulaştırmak ve Etkinliklere Tüm Paydaşların Erişimini Sağlamak
AMAÇ 4	EKOLOJİK DENGİ
HEDEF 4.1	Çevre ve insan sağlığını korumaya yönelik yapılan çalışmalarla Nazilli'de çevre bilincini ve farkındalığını arttırmak
HEDEF 4.2	Nazilli halkının ve bir arada yaşadığımız canlıların sağlığını korumak ve refahını sağlamak
HEDEF 4.3	Küresel ısınma ve iklim değişikliği ile mücadelede farkındalığı geliştirmek
HEDEF 4.4	Nazilli'nin daha temiz ve yaşanabilir bir kent olmasını sağlayarak temizlikten duyulan memnuniyeti arttırmak
HEDEF 4.5	Nazilli'de Yaşayanlara Ekolojik Denge İçerisinde Sürdürülebilir ve Yaşanabilir Daha Yeşil Bir Çevre Oluşturmak
HEDEF 4.6	Ekolojik Tarım Koşullarında Yapılan Bitkisel ve Hayvansal Üretimleri Desteklemek, Sorumlu Üretim ve Tüketim Bilincini Yaygınlaştırmak
AMAÇ 5	EKONOMİK GELİŞİM
HEDEF 5.1	Nazilli'de kırsal ve tarımsal kalkınmayı güçlendirerek, çiftçinin ve tüketicinin kazandığı bir kent haline gelmesini sağlamak
HEDEF 5.2	İş ve Meslek Edindirme Programlarıyla İstihdama Katkıda Bulunmak
HEDEF 5.3	Bölgede Sosyal Girişimcilik Algısının ve Ekosistemin Geliştirilmesine Katkı Sağlamak
HEDEF 5.4	Kırsal Turizm Aracılığıyla Bölge Halkına Ekonomik Gelir ve İstihdam Yaratılarak Aynı Zamanda Kırsal Turizmin Yaygınlaştırılması

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

YÖNETİM

Belediyemizdeki yetki ve görev yapısı 5393 sayılı Belediye Kanuna göre işlemektedir. Yönetim yapımız Meclis, Encümen, Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler ve diğer çalışanlardan oluşur. Nazilli Belediyesinde personel alımı, Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe uygun olarak; ilk atama (KPSS), açıktan atama, naklen tayin, sözleşmeli personel alımı ve gerekli durumlarda hizmet alımı yolu ile yapılmaktadır. Belediyelerde Belediye Başkanı üst yöneticidir. Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Belediye Meclisine karşı sorumludur. Bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir. Belediyemizde yönetim tarzı şeffaf ve yenilikçi anlayışa dayanmaktadır. Kurumu, gelişen ve değişen şartlarla uyumlu hale getirecek adımları atmaya teşvik etmektedir. Belediyenin yasayla kendine verilmiş olan görevlerini en üst ölçüde gerçekleşmesine imkân verebilmesini sağlamak ve tüm paydaşların memnuniyetini karşılayacak çalışmaların ortaya çıkmasını teşvik etmek yönetimin en önemli sorumluluğudur. Hesap verebilirlik ve saydamlık kamu yönetiminin teori ve pratiğinde son yıllarda küresel ölçekte gündeme gelen iki önemli kavramdır. Kamu gücüne dayalı olarak elde edilen kaynakların nasıl kullanıldığının kamuoyuyla paylaşılmasının sağlanmasını ifade etmektedir. Kamu yönetimi alanındaki reformların odağında yer almıştır. Kamu yönetimi alanında mali disiplinin sağlanması, kamu kaynaklarının stratejik önceliklere göre kamu hizmetlerine tahsisi, tahsis edilen kaynakların öngörülen amaçlara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, harcama birimlerine bütçe hazırlama ve uygulama sürecinde daha fazla yetki ve esneklik verilmesi olduğu söylenebilir. Yeni kamu yönetimi anlayışı, yönetimde etkinlik ve verimliliği temel almaktadır. Geleceğin belirsizliklerine karşı hazırlıklı olma, hızlı karar alma ve sorunlara süratle uygun çözümler bulma, değişime uyum sağlamanın temel

gerekleridir. Kamu yönetiminde yeniden yapılanma, mahallî idarelerde de bir dönüşüm ve değişimi gerekli kılmıştır. Mahallî idarelerin teşkilât yapıları, görev ve yetkileri, çalışma yöntemleri, süreçleri ile amaçları da değişimin konusu olmuştur. Bilindiği üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kalkınma Planı ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısı ve işleyişi kamu bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali tabloların düzenlenmesi amaçlanmıştır. 2024 yılı Belediyemiz Bütçesi Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde performansa dayalı bütçeleme anlayışına uygun, stratejik planlarda yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu, kaynakların bu amaç ve hedefler doğrultusunda tahsisini ve kullanılmasını hedefleyerek hazırlanmış ve uygulanmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Belediyemizce mali işlemlerine ilişkin olarak gerçekleştirme görevlileri yetkilendirilmiştir. Belediyemizin 2024 yılı bütçesi kapsamında alınan mal ve hizmetler, kaynakların etkili ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak şekilde harcama yetkilisinin onayları dâhilinde temin edilmiştir. Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsar. İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol hükümlerine göre yapılır. Belediyemizin düzenlilik ve performans açısından dış denetimi Sayıştay Başkanlığınca; idari iş ve işlemlerinin hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından denetimi ise Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca yapılmaktadır.

İÇ KONTROL

5018 sayılı yasa ile kamu yönetiminde köklü değişiklikler yapılmış ve mali yönetim ve kontrol sistemi bütünüyle değiştirilerek, uluslararası standartlara ve Avrupa Birliği kriterlerine uygun hale getirilmesi çalışmaları 2005 yılında başlatılmıştır. 01.01.2006 tarihinden itibaren genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde yeni kamu mali yönetimi ve kontrol sistemi uygulamaya başlanmıştır. İç kontrol idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynak-

ların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. İç kontrolün amacı; Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır. Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulmasından ve gözetilmesinden sorumludur. Belediyemizin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrolden oluşur. Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Malî Hizmet Birimleri, iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulama ve gerçekleştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak ve ön malî kontrol faaliyetlerini yürütmekten; muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından sorumludur. Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabii malî karar ve işlemler (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 16 - 26. maddelerinde sayılanlar), kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Belediyemizde Malî Hizmetler Biriminin ön malî kontrolüne tabii malî karar ve işlemlerin kontrolü birimin İç Kontrol Alt Birimi tarafından yerine getirilir. Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir. Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç

kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur. Yeterli ve etkili kontrol bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi; belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından idarenin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluk göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır. Kamu yönetimi uygulamasında temel yönetim kurallarını içeren COSO modeli ile INTOSAI (Uluslararası Sayıştaylar Birliği) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde hazırlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Türkiye'de kamu malî yönetim ve kontrol sistemini düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat, COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulmasını öngörmektedir. Bu çerçevede merkezi uyumlaştırma görevi kapsamında, idarelerin çalışmalarına rehberlik yapmak amacıyla Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından 04.02.2009 tarihli yazı ekinde Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi yayımlanmıştır. Uluslararası Standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak hazırlanan tebliğde idarelerin iç sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kuralları gösterilmekte ve tüm idarelerinde tutarlılık, kapsamı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması amaçlanmaktadır. Rehberde ise idarelerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak açısından öngördükleri faaliyetleri, bir eylem planı çerçevesinde, belli bir takım dâhilinde yürütmeleri amaçlanmış ve kurumsal düzeyde uygulanmasını sağlamak üzere düzenlenmiştir. Harcama Birimlerinin belirtilen standartları esas alarak yaptıkları çalışmalar eylem planının yürürlüğe girmesinden itibaren uygulamaya konulmuş ve uygulamada süreklilik sağlanmıştır.



2024 FAALİYET RAPORU

ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL TANIMI	
UNVAN	ADET
MÜDÜR	1
MEMUR	1
TOPLAM	1

Müdürlüğümüz; Başkanlık Makamıyla vatandaşlar arasında sağlıklı bir iletişim kurmak, düzenli, programlı, disiplinli, verimli ve başarılı bir çalışma ortamı oluşturmak amacıyla Belediye Başkanının talimatları doğrultusunda halka hizmet etmektedir.

Müdürlüğümüzün başlıca görevleri şunlardır;

- Belediye Başkanının vereceği görev ve sorumlulukları Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve esaslar doğrultusunda yerine getirmek,
- Protokol ve halkın ağırlanması ile ilgili faaliyetleri titizlikle gerçekleştirmek,
- Başkanlık Makamının her türlü toplantılarını organize etmek,
- Belediye Başkanının günlük programını takip ederek Başkanlık Makamının randevularını planlamak,
- Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Makamın her türlü yazışmalarını yapmak,
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarına vatandaşlarca iletilen istek ve şikayetlerin çözümüne kavuşturulmasında ilgili birimlere sorunların aktarılacak sonuçları hakkında ilgililerine bilgi vermek,
- İlçemizde düzenlenen tören, anma ve kutlama programlarının takibini yaparak katılımcılar hakkında Başkanı bilgilendirmek, alanın takibini sağlamak, Başkanın katılımı ve ayrılışı ile ilgili organizasyon yapan birimi/kurumu bilgilendirmek,
- Başkanımızın toplantı, ziyaret, davet, tören, anma ve kutlama programlarını Basın Yayın Müdürlüğü ile birlikte ortak çalışma sonucu toplumu ilgilendiren bölümlerin kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
- Başkanımızın Kamu Kurum ve Sivil Toplum Kuruluşları ziyaretleri sırasında refakat etmek, kabul ve ziyaretlerin verimli gerçekleşmesi için gereken tedbiri almak ve koordinasyonu sağlamak,
- Belediye Başkanımızın Müdürlüğümüze verdiği talimat doğrultusunda; resmi/özel tebrik, teşekkür, taziye, vb. konulara ait kart, mektup, faks cevaplarını yazmak/yazdırmak ve gönderimini sağlamak,
- Özel Kalem Müdürlüğünce birimlerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenlemek, personel arasında iş birliği kurulmasını sağlamak, çalışmaları izlemek ve denetlemek,

Özel Kalem Müdürlüğümüzce Belediyemiz içinde günlük rutin işlem ve iletişimi hızlandırılarak Belediye hizmetlerinin etkin bir şekilde gerçekleşmesine gayret edilmektedir.



Aydın Valimiz Sayın Yakup CANPOLAT' ı Belediyemizde misafir ederek uzun yaşam sepetimizi kendisine takdim ettik.



Aydın Büyükşehir Başkanımız Sayın Özlem ÇERÇİOĞLU' nu makamımızda ağırladık. Nazillimize yapılacak hizmetlere ilişkin Sayın Başkanımızla beraber fikir alışverişinde bulunduk.



Nazilli Kaymakamı Sayın Huriye KÜPELİ KAN' ı Belediyemizi ziyaret etti. Nazillimize en iyi hizmeti verebilmek için uyum ve işbirliği içerisinde çalışacağız.



Aydın Milletvekilleri Bülent TEZCAN, Hüseyin YILDIZ ve Süleyman BÜLBÜL, İl Başkanımız Hikmet SAATÇI ve İlçe Başkanımız Aslı ÖKMEN ve Meclis Üyeleri ile birlikte Belediyemizde ağırladık. Nazillimizi yeniden şekillendireceğimize yönelik çalışmalarımızı hızlandırmaya devam edeceğiz.



Cumhuriyet Halk Partisi 24-25 ve 26. Dönem İzmir Milletvekilimiz Gazeteci, Yazar Sayın Mustafa BALBAY'ı Belediyemizde misafir ettik.



Nazillimizin mozaigini gördüğümüz Türk Sanat Müziği Korolarımız ve Türk Halk Müziği Korumuzun değerli sanatçılarını Belediyemizde ağırladık.



Adnan Menderes Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Bülent KENT, Belediye Başkanımız Dr. Ertuğrul TETİK' i makamında ziyaret etti.



"Engelsiz Nazilli" sloganı ile yapılan her hizmette öncelikli olarak engelli vatandaşlarımızı dinleyen, anlayan ve gözetken Belediyemiz, Altı Nokta Körler Derneği Aydın Şube Başkanı Bayram ÖZEN ve Yönetimini misafir ettik.



Aydın Esnaf Odaları Birlik Başkanı Muhammed Ali KÜNKÇÜ' yü Belediyemizde ağırladık.



NAZENDER Nazilli Engelliler ve Engellilere Destek Verenler Derneği ve Yönetim Kurulu Belediyemizi ziyaret ettiler. Engelli bireylerin toplumda yer almaları ve Nazillimizin sokaklarında özgürce hareket edebilmeleri için gereken desteği sağlayacağımız konusunda kendileri ile istişare ettik.



Türkiye Emekliler Derneği (TÜED) Nazilli Şube Başkanı Orhan ORUÇ ve yönetimini Belediyemizde ağırladık. Nazillimizdeki emeklilerimizin yaşadığı mevcut sorunların çözümünde her zaman onların yanında olmaya devam edeceğiz.



Nazilli Fenerbahçeliler Dernek Başkanı Av. Berna BAKIRCI ŞAFAK ve Yönetim Kurulu Üyelerini Belediyemizde misafir ettik. Sosyal projelerimizin gelişmesi yönünde çalışmalarımız devam edecektir.



Nazilli Gazeteciler Cemiyeti ve Yönetim Kurulunu Belediyemizde misafir ettik. Basın özgürlüğünün korunması ve geliştirilmesi, doğru ve tarafsız haberlerle halkımızı bilgilendirmek amacıyla çaba gösteren, basın mensuplarını halkın haber alma hakkını sağlama yolunda verdikleri mücadeleyi destekleyeceğiz.



Belediye Başkanımız Dr. Ertuğrul TETİK' in mezunu olduğu İzmir Atatürk Lisesi Mezunları Derneği Belediyemizi ziyaret etti.



Aydın'da düzenlenen 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Karate İl Şampiyonasında büyük bir başarı elde eden Nazilli Çelebi Spor Kulübü Kurucusu Tarkan ÇELEBİ, Yönetici üyesi Yunus UĞURLU ve 20 madalya kazanan çocuk sporcularımızı Belediyemizde ağırladık.



Sosyal belediyecilik ilkeleri gereği her ay düzenlenen halk günü etkinliğimizde Belediye Başkanımız Dr. Ertuğrul TETİK; Belediye Başkan Yardımcıları ve ilgili birim müdürleri ile birlikte büyük küçük, genç yaşlı fark etmeksizin tüm misafirlerimizin sorunlarını dinleyerek çözümleri konusunda talimatlar verdi.



2024 FAALİYET RAPORU

İNSAN KAYNAKLARI VE
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
2024 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A-Misyon ve Vizyon
- B-Yetki Görev ve Sorumluluklar
 - 1-Memur Personellere İlişkin Görevler
- C-Birime İlişkin Bilgiler
 - 1-Fiziksel Yapı
 - 2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 3-Teşkilat Yapısı
 - 4-İnsan Kaynakları
 - 5-Sunulan Hizmetler
 - 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ VE HEDEFLER

- A-Birimin Amaç ve Hedefleri
- B-Birimin Temel Politikaları ve Öncelikleri

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A-Mali Bilgiler
- B- Personel bilgileri ve dağılımları
- C- Gerçekleşen Faaliyetler

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon;

Belediye bünyesinde personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli artırmak.

Açıklama: İlçe halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, teşkilatlanan, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten belediyemizin; sunmuş olduğu hizmetlerinde temel faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personeli eğitilmiş, mevzuata hakim ve halkla ilişkili bir konuma getirerek, halkın ihtiyaçlarını karşılamakta görevlidirler.

Vizyon;

Kaliteli hizmet için insan kaynakları olarak personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda öncü ve örnek bir birim olmaktır.

Açıklama: Bu vizyon için, Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personellerin eğitim düzeyini artırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu amaca ulaşabilmek için; yüksek nitelikli ve eğitilmiş insanların çalıştığı ve sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik alt yapıyı etkin ve verimli kullanan öncü ve örnek birim olmak için çabalarını yoğunlaştıracaktır.

B-Yetki,Görev ve Sorumluluklar:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüzün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- 2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 3) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- 4) Nazilli Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 5) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- 6) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- 7) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- 8) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- 9) Gerekğinde Belediyenin diğer birimleri ile, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- 10) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Nazilli Belediyesi resmi web sitesinde (www.nazilli.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
- 11) Personelin özlük ile ilgili işlerini yürütmek.
- 12) Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek.
- 13) Personelin motivasyonunun ve kurumsal aidiyetinin artırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek.
- 14) Görev yapan personellerin; görev yerlerinin belirlenmesi,
- 15) İşe giriş işlemleri sırasında tüm personelden gerekli evrakların teminini sağlamak.
- 16) Memur, işçi ve sözleşmeli personel; işe alım, iş akdi fesih, nakil ve atama işlemlerinin yapılarak SGK'ya bildirimlerinin gerçekleştirilmek.
- 17) Kurum içi, kurum dışı görevlendirmeler ve geçici görevlendirmelerin takibini yapmak.
- 18) Tüm personelin ücretli-ücretsiz izin, mazeret izinleri gibi yasal izin haklarının takibini yapmak ve başkanlık makamı onayına sunmak, onaylanan izin ve raporların kurumsal otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak.
- 19) Personel Devam Kontrol Sistemi'nin takibi, kontrolü ve personel devam durumunun ilgili birim amirlerine periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.
- 20) Tüm personelin sağlık raporlarının kayıt altına alınmasını sağlamak.
- 21) Memur personelin hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi için başkanlık makamının onayına sunmak.
- 22) SGK, Maliye Bakanlığı, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Sayıştay, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla, personel özlük işlemleri ile ilgili resmi yazışmalar yapmak ve gerekli bilgi alış verişinde bulunulmasını sağlamak.
- 23) Tüm personelin dilekçeli talepleri doğrultusunda "Görev Yeri Belgesi", "Hizmet Belgesi", "Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu" gibi belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
- 24) Memur ve işçi personel için ayrı ayrı engelli, terör mağduru ve eski hükümlü sayılarının belirlenerek mevzuatın öngördüğü şekilde takibinin yapılarak ilgili kurumlara gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
- 25) Diğer kurumlar tarafından kurumumuzdan veya kurumumuz tarafından diğer kurumlardan talep edilen personel ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 26) Personelin emeklilik süresinin hesaplanarak takip edilmesi, emeklilik süresi dolan personelin yönetime ve ilgisine bildirilerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 27) Tüm personel hareketlerinin Kurumsal Otomasyon sistemine, memur personelin ayrıca SGK - HİTAP veri sistemine kaydedilmesini sağlamak.

- 28)Memur ve sözleşmeli personelin kendi mevzuatlarına göre sendika bilgilerinin kaydının tutulması ve sendika sözleşmelerine göre yasal haklarının takip edilmesini sağlamak.
- 29)Memur ve işçi disiplin kurullarının sekretarya işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- 30)Memur personelin aylık terfilerinin takibi yasal mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilerek ve HİTAP programına bilgilerin girilmesini sağlamak.
- 31)Norm kadro yönetmeliği kapsamında memur kadrolarında ve işçi kadrolarındaki ihtiyaçlar doğrultusunda kadro iptal/ ihdaslarıyla ilgili dosya hazırlama ve belediye meclisine sunulması, meclis onayından sonra kadrolardaki değişikliklerin kayıtlara işlenmesi ve gerekli atamaların yapılmasını sağlamak.
- 32)Çevre, Şehircilik İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nün belirlediği zamanlarda kurumun ihtiyaçları doğrultusunda memur personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavının açılması halinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 33)Memur personel için, ilgili mevzuat gereği 8 yıllık süre içerisinde herhangi bir disiplin cezası almayan personellere kademe ve derece ilerlemesi yapılır hükmü uyarınca gerekli işlemleri yapmak.
- 34)Personelin kimlik kartlarının hazırlanmasını sağlamak.
- 35) Belediyede görev yapan personellerin eğitim ve dış kurumlardan gelen görevlendirme talepleri (Bilirkişi olarak, İlçe Seçim Kurulu görevlendirmeleri vb.) ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 36)Sözleşmeli personellerin öğrenim belgeleri, meclis kararları, sözleşmeleri ve işe giriş bildirgelerinin, sözleşme tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na bildirilmesini sağlamak.
- 37)3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca; Memur Mal Bildirim formunun (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde) sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- 38)3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında yönetmelik uyarınca; Belediye Meclis üyelerinin göreve başladıklarında ve görevden ayrıldıklarında mal bildirim formlarının düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- 39)Her yıl Aralık ayı Meclis toplantısına sunulmak üzere gelecek yıl içinde geçici işçi ve mevsimlik işçi çalıştırılabilmesi için işçi vizesi ile ilgili dosya hazırlanması ve bir sonraki yıl için sözleşmeli personel çalıştırılması ve ücret tespiti için Belediye Meclisi'nin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 40)Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (SSK, Bağ-Kur, öğrenim değişikliği askerlik süresi ve mazerete dayalı diğer süreler) işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 41)Personel, gerçek ve tüzel kişiler ile kurumumuz ve personel arasındaki hukuki süreçlerin takibini yapmak.
- 42)Tüm personelin kurumsal eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek yıllık eğitim planının hazırlanmasını sağlamak.
- 43)Kurumsal hizmet içi eğitim süreçlerinin takibinin gerçekleştirilmesi, evrak yönetim sistemine eğitim ile ilgili veri girişlerinin yapılması, raporlarının hazırlanması ve gerekli durumlarda eğitim katılım belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- 44)İl içi ve il dışında, diğer kurum ve kuruluşların düzenledikleri eğitimlere ilgili personelin katılımının sağlanması ve gerekli organizasyonların yapılmasını sağlamak.
- 45)İşe yeni başlayan veya görev değişikliği yapan personelin oryantasyon eğitimi ile ihtiyaç duyulması durumunda personele yönelik rotasyon çalışması ile ilgili planlamaların yapılmasını sağlamak.
- 46)İş talebi ile ilgili gelen başvuruların değerlendirilerek ilgililerine gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak.
- 47)Personelin moral ve motivasyonun yükseltilmesi ve kurumsal aidiyetin gelişmesi için sosyal, kültürel, sanatsal, sportif vb. etkinliklerin planlanması ve bununla ilgili organizasyonların düzenlenmesini sağlamak.

C-Birime İlişkin Bilgiler:**1-Fiziksel Yapı:**

Müdürlüğümüz Belediye hizmet binasının 5. katında 1 Müdür odası ve 1 Hizmet birimi odasında faaliyet göstermektedir.

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğün bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

<u>MALZEME ADI</u>	<u>ADET</u>
Bilgisayar	6
Yazıcı	4
Tarayıcı	3
Telefon	4

3-Teşkilat Yapısı:**4-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü;**

İstihdam Şekli	Kadın	Erkek	Toplam
Müdür	-	1	1
Memur	-	1	1
Daimi İşçi	1	-	1
Naz-Bel Personeli	1	1	2
TOPLAM	2	3	5

5-Sunulan Hizmetler;

Kanun, Yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde memur ve sözleşmeli yolu ile çalışan personelin;

- Özlük işleri ile ilgili işlerin yürütülmesi,
- Personel ile ilgili idari ve mali işlemlerin takibi ve bu alanda tüm işlemlerin yürütülmesi,
- Eğitim ve işe alım süreçlerinin yürütülmesi,
- Personelin motivasyonunun ve kurumsal aidiyetini artırılmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kurumumuz bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemler 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı DMK, 5216 ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunları, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5434 sayılı İş kanun, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunları, 7126 Sayılı Sivil Savunma kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 09.10.2005 tarih ve 25961 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A.İdarenin Amaç ve Hedefleri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, aşağıda belirtilen amaç ve hedeflere yönelik çalışmalarını sürdürmektedir.

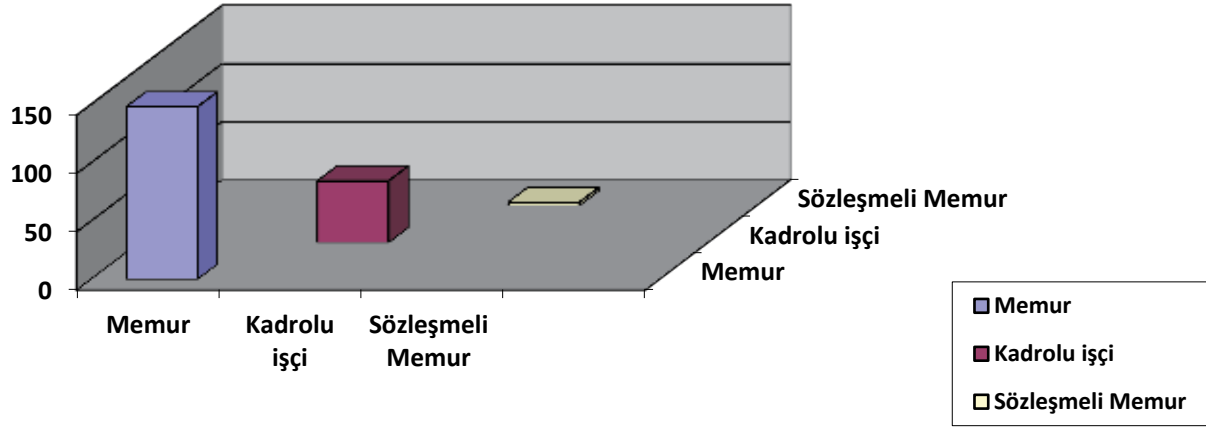
Kurumsal Hizmetler	
Stratejik Amaç	Kurumsal Gelişimin Sağlanması
Stratejik Hedef	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
	Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi

B.Temel Politikalar ve Öncelikler

- Personel motivasyon düzeyinin yükseltilmesi
- Yeterli sayıda nitelikli personel istihdamının sağlanması.
- Çalışmaların etkin ve verimli hale getirilmesi.
- Personelin hizmet içi eğitim ile desteklenmesi.

B-Personel bilgileri ve dağılımları

BELEDİYEDE ÇALIŞAN PERSONEL DAĞILIMI	
MEMUR	148
KADROLU İŞÇİ	53
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	3
TOPLAM	204



PERSONEL DAĞILIMI

1	Başkan Yardımcıları (1 adet Meclis Üye)	1+2
2	Yazı İşleri Müdürlüğü	4
3	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	28
4	Fen İşleri Müdürlüğü	49
5	Mali Hizmetler Müdürlüğü	21
6	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	11
7	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2
8	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3
9	Temizlik İşleri Müdürlüğü	11
10	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1
11	Zabıta Müdürlüğü	28
12	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	5
13	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	3
14	Özel Kalem Müdürlüğü	-
15	Sağlık İşleri Müdürlüğü	16
16	Hukuk İşleri Müdürlüğü	3
17	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1
18	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1
19	Bilgi İşlem Müdürlüğü	3
20	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	1
21	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1
22	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	4
23	Arşiv Müdürlüğü	3
24	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	2
25	Afet İşleri Müdürlüğü	1
26	Veteriner İşleri Müdürlüğü	-
27	Dondurulmuş Kadro	1
	Toplam	206

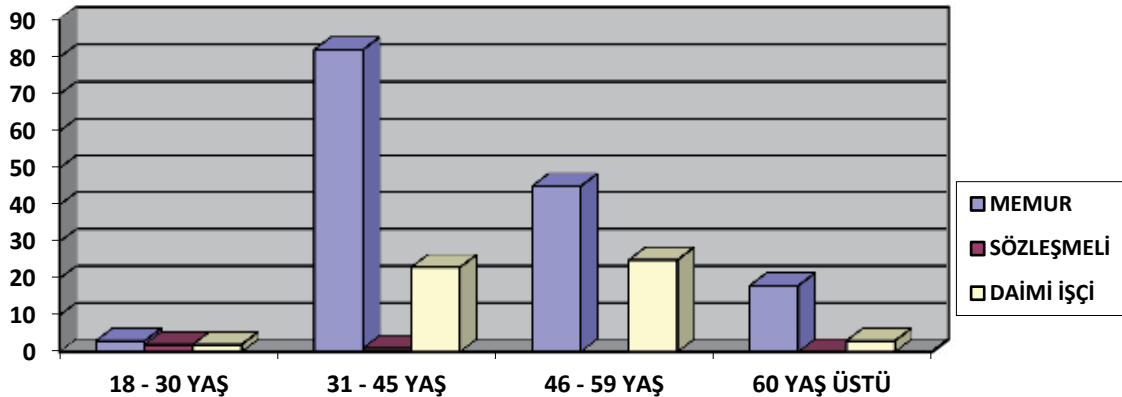
SINIFLARA GÖRE MEMUR KADRO DAĞILIMI

GENEL İDARE SINIFI	78
TEKNİK HİZMETLER SINIFI	60
SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI	6
AVUKATLIK HİZMETLERİ SINIFI	3
YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	3
DONDURULAN KADROLAR	1

	KADROLU İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
ENGELLİ İŞÇİ	4	-	4
ESKİ HÜKÜMLÜ	3	-	3
GEÇİCİ İŞÇİ	-	4	4
TOPLAM	7	4	11

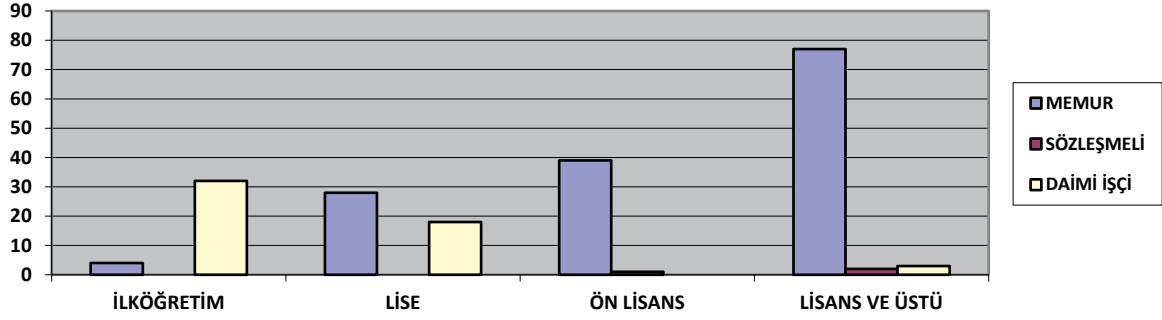
PERSONELİN YAŞ VE CİNSİYETLERE GÖRE DAĞILIMI

YAŞ - UNVAN	MEMUR		İŞÇİ		SÖZ. PERSONEL		TOPLAM
CİNSİYET	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	
18 – 30 Yaş	3	-	-	2	2	-	7
31 – 45 Yaş	23	59	-	23	-	1	106
46 – 59 Yaş	14	31	7	18	-	-	70
60 Yaş Üstü	1	17	1	2	-	-	21
TOPLAM	41	107	8	45	2	1	204



PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

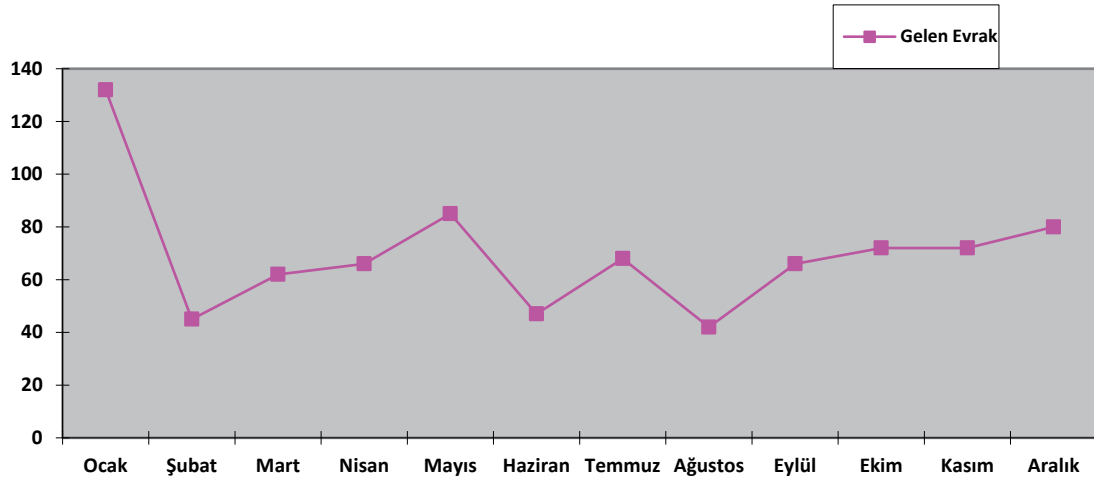
UNVANI	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖNLİSANS	LİSANS VE ÜSTÜ
MEMUR	4	28	39	77
SÖZLEŞMELİ	-	-	1	2
DAİMİ İŞÇİ	32	18	-	3



Müdürlüğümüzde 01.01.2024 ile 31.12.2024 tarihleri arasında gerçekleşen yazışmalar ile ilgili çizelgeler aşağıda sunulmuştur.

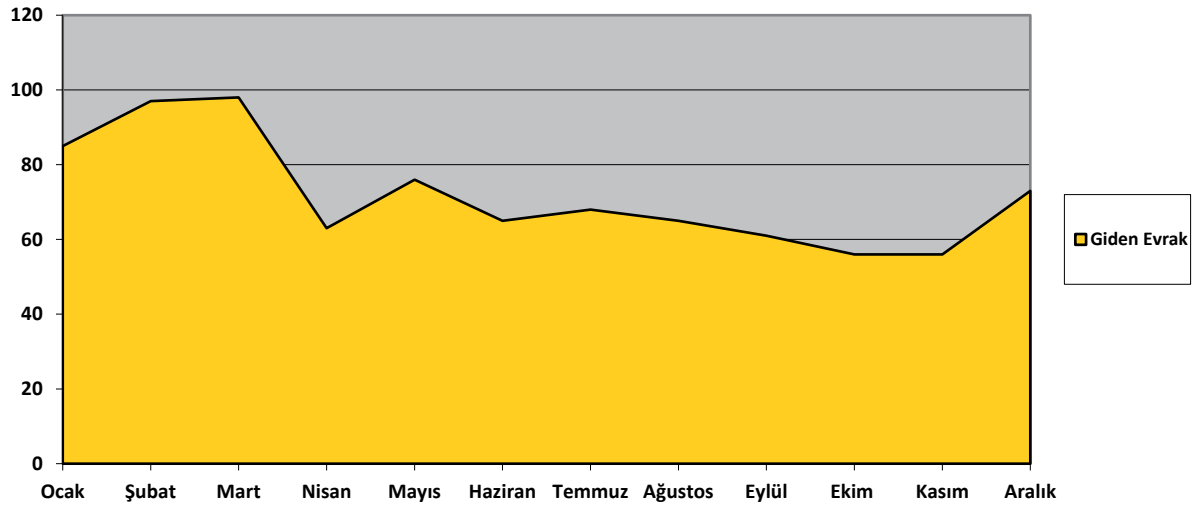
GELEN EVRAK SAYISI

Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
132	45	62	66	85	47	68	42	66	72	72	80	837



GİDEN EVRAK SAYISI

Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
85	97	98	63	76	65	68	65	61	56	56	73	863



C-Gerçekleşen Faaliyetler

- Belediyemiz personellerinin yasal düzenlemelerden kaynaklanan tüm özlük işlemleri yanında çalışanların hak ve menfaatlerinin temini ve disiplin işlemleri de Müdürlüğümüzce yürütülmüştür.
- 2024 yılı içerisinde, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Yönetmeliğine istinaden kurumumuzun ihtiyaçları doğrultusunda gerekli kadro düzenlemeleri yapılmıştır.
- Personel bilgilerinin Hitap, Saysis, E- Uygulama ve Sigorta Tescil uygulamalarına girişleri yapılmıştır.
- Türkiye Belediyeler Birliği Belediye Akademisinin planladığı ve belirli tarihlerde yayınlanan;

ONLİNE UZAKTAN YAPILAN EĞİTİMLER
Enflasyon Düzeltmesi Uygulaması Eğitimi
Memur ve İşçi Maaşları Hesaplama Eğitimi
Sosyal Medyanın Erişilebilirliği Eğitimi
Şehirlerde Sürdürülebilir Kentsel Hareketlilik için AB desteği Projesi Eğitimi
Yerel Yönetimler ve Sivil Toplum Kuruluşları İlişkisi Eğitimi
Belediyeler ve Çevre Kanunu Eğitimi
Davranış Yönetimi Eğitimi
Belediyelerde Etkin Süreç Yönetimi Eğitimi
Belediyenin Görev ve Yetkileri Eğitimi
Temel İlk Yardım Bilgilendirme Eğitimi
Zabitanın Denetim ve Ceza Verme Yetkisi Eğitimi
Çalışma Hayatında İş Disiplini ve Ahlakı Eğitimi
Ekip Kurma ve Ekip Ruhu Oluşturma Eğitimi
Belediyeler ve Çevre Kanunu Eğitimi
7201 Sayılı Tebligat Kanunu Eğitimi
İhale Yöntem ve Süreçleri Eğitimi

konularındaki online uzaktan eğitim programlarında ilgili personellerimizin faydalanması sağlanmıştır.

	EĞİTİM KONULARI	EĞİTİM YERİ ve TARİHİ
BELEDİYEMİZDE YÜZ YÜZE YAPILAN EĞİTİMLER	Kişisel ve Kurumsal Gelişim ve İletişim Eğitimi	Belediye Meclis Salonu 01 Şubat 2024
	İşaret Dili Eğitimi (120 saatlik)	Nazilli Halk Eğitim Merkezi 29 Nisan 2024
	Nazilli Kadın Girişimcileri E Ticaret Öğreniyor GEKA Projesi	Belediye Nikah Salonu 23-26 Eylül 2024
	Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ve Mekansal Alanlar Planlama Çalışmaları Eğitimi	Belediye Meclis Salonu 26 Eylül 2024
	İmar Kanunun 32. Ve 42. Maddelerinin Uygulanması Eğitimi	Belediye Meclis Salonu 27 Eylül 2024
	Kadın Girişimcilere Ürün Çekim Teknikleri Eğitimi	Belediye Nikah Salonu 15-16 Ekim 2024

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliğine uygun olarak iş ve işlemlerin takibi Müdürlüğümüzce yürütülmeye devam etmektedir.

NAZILLI AFET VE ACİL DURUM BİRİMİ (NAFAD)

Nazilli Belediyesi, afetlerin yol açtığı insani, ekonomik ve çevresel hasarı en aza indirmek amacıyla 04.04.2023 tarihli ve 280 sayılı Meclis Kararı ile Afet ve Acil Durum Birimini (NAFAD) kurdu. Birimin amacı, Türkiye'nin herhangi bir yerinde meydana gelebilecek doğal afetlerde eğitilmiş personeli ile insanlara yardım etmek, kaybolanları aramak, enkaz altındakileri kurtarmak ve ilk yardımda bulunmaktır. Ayrıca, hayatını kaybedenlerin cenazelerini çıkarmak, canlı veya cansız hayvanları ve insanların mallarını kurtarmak için önlemler almak ve gerektiğinde yurt dışında aynı çalışmaları yaparak belediyemizi en iyi şekilde temsil etmektir.

Birimde görev alan kişiler, belediye personeli arasından gönüllülük esasına göre seçilmiştir. Gönüllü olan 21 personel, Afet ve Acil Durum Müdürlüğünden kentsel arama kurtarma eğitimlerini tamamlayarak görev almaya başladılar.

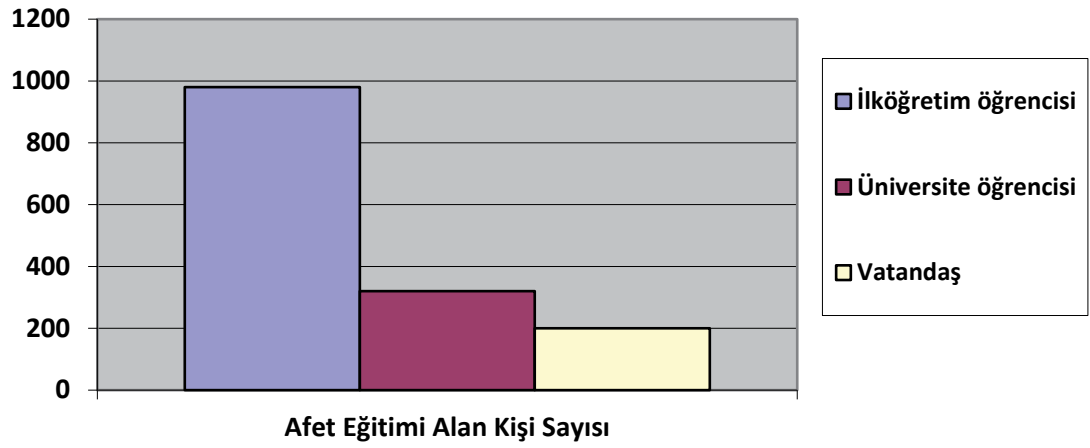
Nazilli Belediyesine ait Turan Mahallesi'nde bulunan ek hizmet binası, ekibin ihtiyaçlarına göre düzenlenerek derslik ve acil durum ekipleri toplanma-koordinasyon merkezine dönüştürülmüştür.

NAFAD, afet öncesi hazırlıklar ve eğitim faaliyetleri yürütmektedir. Bu amaçla ilkokullardan üniversite çağına kadar öğrencilere afet farkındalık eğitimleri ve tatbikatlar düzenlemektedir. Ayrıca belli dönemlerde halkın geneline yönelik seminer ve konferanslar gerçekleştirilerek birey ve ailelerin afet öncesi hazırlıklar ve afet sonrası doğru davranışları öğrenmeleri hedeflenmektedir.

Ekibin ihtiyaç duyacağı kurtarma teçhizatlarını temin etmek, personele gerekli olan ileri düzey eğitimlerin verilmesi ve tatbikatlarla yeterli düzeyde kabiliyet kazanmalarını sağlamak üzere çalışmalar devam etmektedir.

NAFAD, Nazilli halkının afetlere karşı hazırlıklı olması ve afetlerden en az zararla çıkması için önemli bir rol oynamaktadır.

Eğitim Verileri Gruplar	Eğitim Alan Kişiler
İlköğretim Öğrencileri	980
Üniversite	320
Vatandaş	200



	EĞİTİM VE FAALİYET KONULARI	EĞİTİM YERİ ve TARİHİ
NAZILLI AFET ACİL DURUM EKİBİ TARAFINDAN YAPILAN EĞİTİM ve FAALİYETLER	Afad Müdürü Ziyareti	Nazilli 21.01.2024
	Atça Meslek Lisesi Afet Farkındalık Eğitimi	Atça 14.01.2024
	Gevher Nesibe Kız Yurdu Afet Farkındalık	İsabeyli 29.02.2024
	Menderes Anadolu Lisesi Afet Farkındalık Eğitimi	Nazilli 06.02.2024
	50. Yıl Mesleki Teknik ve Anadolu Lisesi	Nazilli 07.02.2024
	Nazilli Anadolu Lisesi Afet Farkındalık Eğitimi	Nazilli 08.03.2024
	Nazilli Meslek Lisesi Afet Farkındalık Eğitimi	Nazilli 08.05.2024
	İlk Yardım Haftası Farkındalık Standı kurulumu	Nazilli 02.05.2024
	Uzunçam Kayıp Şahıs	Nazilli 06.05.2024
	Hisarcık Kayıp Vakası	Nazilli 05.06.2024
	Kılavuzlar Bozdoğan Sel Afeti	Bozdoğan 05.07.2024
	Yeşil Mahalle Kanal Yolu Göçük Vakası	Nazilli 14.07.2024
	Bozdoğan Orman Yangını	Bozdoğan 18.08.2024
	Sultanhisar Lisesi Afet Farkındalık Eğitimi	Nazilli 10.10.2024
	Nazilli Ticaret Lisesi Afet Farkındalık Eğitimi	Nazilli 17.10.2024
	AFAD Bölgesel Tatbikatı	24.10.2024
	Sosyal Dayanışma Merkezi (SODAM) Afet Farkındalık Eğitimi	11.11.2024
	Adnan Menderes İsabeyli Kampüs İlkYardım Eğitimi	Nazilli 09.12.2024
	Gevher Nesibe Kız Yurdu Afet Farkındalık Eğitimi	İsabeyli 18.12.2024
	Topandağ Mevkii Heyelanı	Nazilli 24.12.2024
	Japon Büyükelçiliği Arama Kurtarma Aracı Hibe Projesi Başvurusu	27.12.2024

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Nazilli Afet ve Acil Durum Ekibi Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliğine uygun olarak iş ve işlemlerin takibi Müdürlüğümüzce yürütülmeye devam etmektedir.







2024 FAALİYET RAPORU

ARŞİV
MÜDÜRLÜĞÜ

Arşiv Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Arşiv Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- *Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlamak,
- *Belirli bir süre saklanacak arşivlik malzeme için Müdürlükler içinde "Birim Arşivi" kurulmasını sağlamak,
- *Müdürlüklerin birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve sonuçları değerlendirmek,
- *Kurum arşivi bünyesindeki arşiv malzemelerini arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlardan korumak amacıyla ilgili müdürlüklerle irtibata geçmek,
- *Belediye bünyesinde üretilen evrakların arşivlenmesi sırasında uygulanacak tekniklerin standardizasyonu için ilgili müdürlüklerle bağlantı kurmak,
- *Belediye arşivlerini düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini gerçekleştiren müdürlükleri koordine etmek, çıkan sonuçlar konusunda ilgili müdürlüklerle irtibata geçmek ve çıkan sonuçları değerlendirmek.

2024 Yılı İçerisinde Gerçekleştirilen Faaliyetler

Belediyemizin bünyesinde mevcut, arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi gerekli evrak ve dokümanların dijital ortamda belgelenmesi, bu konuda envanter listesi oluşturulması hususunda, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne ait arşiv bölümünde; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personeli ile bağlantılı olarak, dosya düzenleme ve dijital arşivleme sistemine geçiş çalışmalarına hazırlık işlemleri yapılmaktadır.

Bu kapsamda; 4703 adet parsel dosyası düzenlenmiş (klasör yenileme, evrak düzenleme ve taramaya esas hale getirme, İmar uygulaması gören yerlerde yeni ada-parcel numaralarının işlenmesi gerçekleştirilmiş), ayrıca 383 adet klasör taranmış ve bilgisayar ortamına aktarılmıştır. Evrak dosyalama ve tarama işlemi devam etmektedir.

MALİ BİLGİLER

NO	BÜTÇE KONULARI	BÜTÇE ÖDENEĞİ	BÜTÇE GİDERİ
1	PERSONEL GİDERLERİ	2.200.000,00TL.	1.688.145,72TL.
2	SGK'YA AİT DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	600.000,00TL.	221.693,29TL.
3	MAL VE HİZMET ALIM TÜKETİMİNE YÖNELİK GİDERLER	302.000,00TL.	0,00TL.
	TOPLAM	3.102.000,00TL.	1.909.839,01TL.

PERSONEL LİSTESİ

Unvan	Adet
Arşiv Müdürü	1
Bilgisayar İşletmeni	1
Sağlık Teknisyeni	1
Bilgisayar Teknisyeni	1
Eğitmen	1
Memur	2
Nazbel Personeli	5

Daha önce müdürlüğümüz bünyesinde; 1 adet Arşiv Müdürü (müdürlüğümüz kadrosunda), 1 adet Bilgisayar İşletmeni (müdürlüğümüz kadrosunda) ve görevlendirme ile mevcut 1 adet Memur bulunmakta iken; dijital arşivleme sistemine geçiş hazırlık çalışmaları için müdürlüğümüz bünyesine 1 adet Bilgisayar Teknisyeni (müdürlüğümüz kadrosuna 13.08.2024 tarihinde), görevlendirme ile 1 adet Sağlık Teknisyeni (08.08.2024 tarihinde), 1 adet Eğitimci (08.08.2024 tarihinde), 1 adet Memur (19.08.2024 tarihinde) ve 5 adet Nazbel personeli (yardımcı personel 07-12-20.08.2024 tarihlerinde) katılmıştır.



2024 FAALİYET RAPORU

BİLGİ İŞLEM
MÜDÜRLÜĞÜ

Bilgi İşlem Müdürlüğü

Bilgi İşlem Müdürlüğü **07.05.2019** tarih ve **17** sayılı meclis kararı ile kurulmuş olup, **03.12.2019** tarih ve **100** sayılı meclis kararı ile yönetmeliği onaylanmıştır.

Bilgi İşlem Müdürlüğü Yönetmeliğine **01.06.2021** tarih ve **110** sayılı meclis kararı ile ilave yapılmış olup, yönetmeliği onaylanmıştır.

Müdürlüğümüzün Görevleri

Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediyemizin;

- Donanım
- Yazılım
- Otomasyon ve İnternet Hizmetleri
- Teknik Destek
- Kurum Arşiv İşleri ve Dosyalama
- Bilgi Edinme Birimi
- Çağrı Merkezi ve Santral Hizmeti
- Kent Bilgi Sistemi
- Veri Kayıt, Kontrol, verilerin sağlıklı olarak depolanması, bu verilerin erişime uygun hâlde bulundurulması ve kullanılabilir yapısının korunması; istenildiğinde temin edilmesine yönelik bakımların yapılması
- Tüm birimlerde Sistemlerin sürekliliğinin sağlanabilmesi için kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek, Belediye Otomasyonunun her an çalışır ve yedekli olmasını sağlamak bilgi sistemlerinden alınan verilerle bilgiyi iyi yönetmek ve analiz etmek ile ilgili görevlerini ifa eder.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

1. Bilişim ve Teknoloji Alt Yapısı

Nazilli Belediyesi'nin ana hizmet binası ile diğer uç noktaları arasında sanal, özel ağ ile bağlantısı mevcuttur. Bu ağ bağlantısı belirli noktalardaki switch ve yönlendirici cihazlar ile gerçekleşmektedir.

Belediyemiz de çeşitli amaçlarla kullanılan fiziksel ve sanal sunucuların yanı sıra müdürlüklerin veri depolaması amacı ile kullanılan veri depolama ünitesi kullanılmaktadır. Sistem güvenliği için firewall üzerinden internet çıkışlarının "5651 sayılı internet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar üzerinde işlenen suçlarla mücadele edilmesi" hakkında kanunun gerekliliği yerine getirilmekte ve personelin işlerini aksatacak ve güvenli olmayan web sitelerine girmeleri engellenmektedir.

2. Yazılım Durumu

Nazilli Belediyesi'nde ortak bir veri tabanı üzerinden çalışan belediyecilik işlemlerin gerçekleştirildiği SAYSİS Belediye Otomasyon yazılımı kullanılmaktadır. Ayrıca teknik birimlerde CAD/GIS, şehir bölge planlama, imar kadastro, hali hazır harita uygulamalarını içeren NETCAD yazılımı kullanılmaktadır. Bunların dışında Hukuk ve İçtihat Programı, Çağrı Merkezi Yazılımı, E-reçete ve tasarım modelleme yazılımları ilgili müdürlükler tarafından kullanılmaktadır.

Güvenliğin sağlanması ile ilgili olarak belirli lokasyonların izlenmesini ve yönetimini sağlayan yazılımlar kullanılmaktadır.

3. Ağ ve Sistem

Nazilli Belediyesi'nin hizmet binasında hızlı ve kesintisiz internet hizmeti sağlanmaktadır. İnternet hızımız 100 Mbps'ye yükseltilerek internet hızımız arttırılmıştır. Binamızın Fiber internet alt yapısı ile firewall üzerinden internete çıkarak kontrol altında tutulmaktadır.

4. Sunucular

Nazilli Belediyesinde belediye otomasyon sunucusu, veritabanı sunucusu, E-Belediye sunucusu, domain sunucusu, çağrı merkezi sunucusu, sanallaştırma sunucuları, Antivirüs yazılımı sunucusu, yedekleme sunucuları mevcuttur.

5. Güvenlik Sistemi

Ağ ve sistem güvenliğinin sağlanması için internete güvenlik duvarı cihazı üzerinden çıkılmaktadır. Ayrıca kullanıcılarımızın ağ trafiklerini yönetebilmeleri için ayrılmış farklı bir güvenlik duvarımız bulunmaktadır. Güvenlik duvarı içerisindeki güvenlik yazılımı sürekli otomatik olarak güncellenmektedir. Bu cihazlar sayesinde ağdaki kullanıcıların internet erişimleri kısıtlanabilmekte, internet üzerinden gelen anlık saldırılar engellenmektedir.

E-BELEDİYE HİZMETİ

- Mevcut ödemeler
- E-ödeme
- Borç sorgulama
- Tahakkuk sorgulama
- Nikâh rezervasyonu işlemleri yapılabilmektedir.

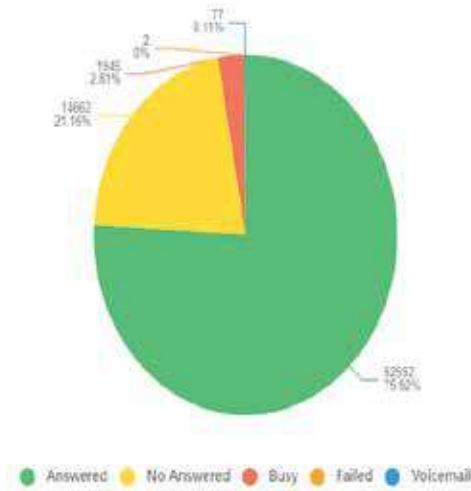
SUNULAN HİZMETLER

- Çağrı Merkezi

444 1 391 üzerinden alınan telefon çağrıları ile vatandaşlardan gelen istek, talep, şikâyetlerden oluşan bilgilendirilme ve kurum içi yönlendirme işlemleri yapılmaktadır. 2024 Yılı içerisinde 106.900 adet çağrıya cevap verilmiş ve hizmet kalitesi artmıştır. Çağrı Merkezi yazılımına “Şikâyet – Talep Yönetimi” Yazılımı entegre edilmiştir. Çağrı Merkezimizi arayan işitme engelli vatandaşlarımızın belediye hizmetlerinden rahatlıkla faydalanması ve sorunlarının hızla çözümü için Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü işbirliğiyle “İşaret Dili” eğitimi verilmiştir.



Extension Call Statistics



- Web Sitesi**

www.nazilli.bel.tr web sitesinin hazırlanması, site üzerinden vatandaşlarımızın bilgilendirilmesi, bilgilerin güncellenmesi, web sitemizde ki E-Belediye portalı üzerinden bilgi edinme, borç ödeme vb. hizmetlerin yapılması sağlanmaktadır.

GELEN EVRAK SAYISI	GİDEN EVRAK SAYISI	TOPLAM EVRAK SAYISI
355	176	531

PERSONEL DURUMU

MEMUR	3
KADROLU İŞÇİ	1
SÖZLEŞMELİ İŞÇİ	-
TAŞERON İŞÇİ	10

YAPILAN İŞ VE HİZMETLER

- Belediyemize bağlı birimlerde kullanılmakta olan bilgisayarların yenilenmesi ve yeni personeller için bilgisayar alımları gerçekleştirilmiştir.
- Mevcut Sunucuların sürekli bakım ve güncellemeleri yapılarak sistemin güvenliği sağlandı.

KENT GÜVENLİĞİ SİSTEMİ

Müdürlüğümüz tarafından yapılan fizibilite çalışmalarının ardından kentimizin belirli noktalarına güvenlik kameraları yerleştirildi. Bazı lokasyonlarda analog kamera sistemlerinde gerekli bakım ve onarım işlemleri yapıldı.

DİJİTAL RAKET REKLAM PANOSU HİZMETİ

İlçemizin muhtelif noktalarına P4 Tek Yönlü Dış Mekan Led Ekran Sistemi kurulmuştur. Bu ekranlarda ilçemize ait tanıtım filmleri, belediyemize ait çalışmalar ve duyuruların yayımlanması planlanmıştır.



UZAY ÇADIRI ETKİNLİĞİ

5 Eylül etkinlikleri kapsamında belediye meydanına Uzay Çadırı kurarak yıldızların ve gezegenlerin büyüleyici dünyasını vatandaşlarla buluşturduk. Özellikle çocukların ve öğrencilerin uzay hakkında bilgilenmesini sağladık.



NAZ KART

Belediyemize ait su dolum noktalarında vatandaşların daha kolay ve hijyenik şekilde işlem yapabilmesi için Nazkart'ı hayata geçirdik.

Nazkart kullanım alanlarının genişletilerek belediyenin diğer hizmet noktalarında da kullanılması için müdürlüğümüz tarafından çalışmalarımız devam etmektedir.



TEKNİK HİZMETLER

Hizmet binası içerisinde ve diğer hizmet verilen belediyeye ait tüm lokasyonlarda bilgisayarların bakım, onarım ve yazılım desteklerinin yapılması sağlanmıştır.



2024 FAALİYET RAPORU

YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A) YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Yazı İşleri Müdürlüğünde , 2 memur + 1 müdür ve 3 Nazbel A.Ş. personeli ve müdür ile toplam 6 personel görev yapmaktadır. Yazı İşleri **Müdürlüğü tarafından da çeşitli kurum, kuruluşlardan ve Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen evraklar (Teklifler, Dosyalar, Yazılar vb.) yasa ve yönetmelik hükümlerine göre Meclis veya Encümen toplantılarında görüşülerek karar bağlanır. Alınan kararlar ilgili Müdürlüklere gönderilmektedir.** Ayrıca dosyalarına kaldırılmaktadır.

1- MECLİS ÇALIŞMALARI

Meclis çalışma yönetmeliğinin 8. Maddesine göre belediye başkanı tarafından belirlenen gündem, toplantı günü de belirtilerek üyelere en az üç gün önceden bildirilir. Üç günün hesabında duyuru günü ile toplantı günü hesaba katılmaz. Meclis üyelerine bildirim, , elektronik posta ile yapılır. Belediye başkanı, acil durumlarda lüzum görmesi **halinde Belediye Meclisini bir yılda üç defadan fazla olmamak üzere olağanüstü toplantıya çağırır.** Olağanüstü toplantı çağırısı ve gündemw en az üç gün önceden meclis üyelerine yazılı olarak duyurulur ve ayrıca mutat usullerle ilan edilir. Aynı yönetmeliğin 6. maddesine göre Meclis Toplantısı her ayın ilk haftası başlatılır.

Buna istinaden belediye meclis gündemleri toplantı gününden 3(üç) gün önce meclis üyelerine e-posta yolu ile gönderilmekte **ve “ileti gönderildi” belgesi Meclis dosyasında mevcuttur.**

Nazilli Belediye Meclisi olarak yapılan toplantılarda alınan kararlar zamanında yazılmış ve ilgili dairelere sevki yapılarak herhangi bir aksaklığa sebebiyet verilmeden alınan tüm kararların yürürlüğe konması sağlanmıştır. 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında Belediyemiz Meclisinde; Olağan ve olağanüstü olmak üzere (12 (on iki) Birinci Birleşim Toplantısı, , 11(onbir) İkinci Birleşim Toplantısı, 1(bir) Üçüncü Birleşim Toplantısı, 2(iki) Olağanüstü) toplamda 26 Meclis toplantısı yapılmış olup, toplantılarda 148 adet karar alınmıştır. Hazırlanan meclis gündemleri ve alınan meclis kararlarına ait meclis karar özetleri bir sonraki oturumda **Meclis Üyelerine dağıtılmış, belediye internet sitemizde ve yerel gazetelerde yayınlanmıştır.**

BELEDİYE MECLİS TOPLANTILARI

TOPLANTI DÖNEMİ	TÜRÜ	TOPLANTI TARİHİ	KARAR SAYISI	TOPLANTIYA KATILANLARIN OY BİRLİĞİ İLE KABUL ORANI
Ocak 2024	Olağan Olağan	02.01.2024 (16:30) 03.01.2024 (16:30)	13 6	%90 %100
Şubat 2024	Olağan	06.02.2024 (16:30)	2	%100
Şubat 2024	Olağan Olağanüstü	06.02.2024 (17:30) 15.02.2024 (10:00)	1 2	%100 %100
Mart 2024	Olağan Olağan	05.03.2024 (16:30) 05.03.2024 (17:30)	3 2	%95 %80
Nisan 2024	Olağan	08.04.2024 (11:00)	20	%90
Mayıs 2024	Olağan Olağan	07.05.2024 (15:00) 09.05.2024 (15:00)	5 3	%100 %100
Haziran 2024	Olağan Olağan	04.06.2024 (15:00) 07.06.2024 (15:00)	13 9	%100 %100
Temmuz 2024	Olağan Olağan	02.07.2024 (15:00) 04.07.2024 (15:00)	11 5	%100 %100
Ağustos 2024	Olağan Olağan	06.08.2024 (15:00) 06.08.2024 (16:00)	5 2	%100 %100
Eylül 2024	Olağan Olağan	03.09.2024 (15:00) 04.09.2024 (15:00)	7 4	%100 %100
Ekim 2024	Olağan	01.10.2024 (15:00)	6	%100
Ekim 2024	Olağan Olağanüstü	03.10.2024 (15:00) 29.10.2024 (17:30)	3 1	%100 %100
Kasım 2024	Olağan Olağan	05.11.2024 (15:00) 07.11.2024 (15:00)	6 6	%100 %100
Aralık 2024	Olağan Olağan Olağan	03.12.2024 (12:00) 05.12.2024 (15:00) 09.12.2024 (16:00)	7 1 2	%100 %100 %100

2 - ENCÜMEN ÇALIŞMALARI

03.01.2024 – 30.12.2024 tarihleri arasında birimlerinden gelen muhtelif konularla ilgili gündemler doğrultusunda Belediyemiz Encümeni Pazartesi ve Çarşamba günleri toplanmıştır. 59 defa Encümen toplantısı yapılmış olup, yapılan toplantılarda 646 Adet Encümen Kararı alınmıştır. Bu kararlar düzenli bir şekilde Encümen karar defterine işlendikten sonra gereği için ilgili müdürlüklere gönderilmiştir. Encümen karar özetleri el yazısı ile Encümen defterine kaydedildikten sonra tetkik olunan 646 adet Encümen kararı ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

2 - BELEDİYE ENCÜMEN TOPLANTILARI

AYLAR	TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI
OCAK 2024	5	59
ŞUBAT 2024	5	43
MART 2024	5	41
NİSAN 2024	3	26
MAYIS 2024	4	35
HAZİRAN 2024	3	56
TEMMUZ 2024	6	91
AĞUSTOS 2024	6	46
EYLÜL 2024	5	54
EKİM 2024	6	38
KASIM 2024	4	49
ARALIK 2024	6	108

Encümen Toplantı Sayısı : 59
Alınan Karar Sayısı : 646

3- SOSYAL YARDIM KOMİSYONU ÇALIŞMALARI

Belediye meclisimizin 01.12.2020 tarih ve 145 nolu kararı ile onanan ve onandığı tarihten sonra yürürlüğe giren Sosyal Yardım Ve Aceze Yönetmeliği için 28/10/2021 tarih ve 247 sayılı başkanlık oluru ile komisyon oluşturulmuştur. Sosyal yardım komisyonu; Komisyon Başkanı (Belediye Başkanı), Kültür Sosyal İşler Müdürü, Yazı İşleri Müdürü, Mali Hizmetler Müdüründen oluşmaktadır. 04.01.2024 tarihi ile 25.12.2024 tarihleri arasında 11 adet komisyon toplantısı yapılmış, 325 karar alınmıştır. Alınan komisyon kararlarından 44 adet dosya red olmuş (sosyal yardım verilmemiş), 281 adet dosya onaylanarak sosyal yardım verilmiştir.

SOSYAL YARDIM KOMİSYONUN YAPILDIĞI TARİHİ	KOMİSYONDA GÖRÜŞÜLMEK ÜZERE VERİLEN DOSYA ADEDİ	SOSYAL YARDIM VERİLEN DOSYA ADEDİ	SOSYAL YARDIMI RED OLAN DOSYA ADEDİ
04.01.2024	28	19	9
19.01.2024	12	12	-
08.02.2024	174	163	11
15.02.2024	16	15	1
14.03.2024	11	11	-
22.03.2024	11	11	-
17.04.2024	4	4	-
16.07.2024	18	8	10
17.09.2024	6	3	3
04.11.2024	16	12	4
25.12.2024	29	23	6

4- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GENEL EVRAK ÇALIŞMALARI

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
GELEN EVRAK	1570	1517	1144	1038	1746	1142	1402	1450	1460	1859	1595	1908	18131
GİDEN EVRAK	1157	1047	1133	623	1084	704	1068	1080	977	1232	1166	1402	12613

Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından da çeşitli kurum ve kuruluşlardan ve Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen evraklar yasa ve yönetmeliklerdeki görevlerine göre meclis veya encümende görüşülerek gerekli işlemler yapılmakta, işlemi biten evrakların ilgililerine gönderilmektedir. Ayrıca dosyalarına kaldırılmaktadır. 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında Müdürlüğümüze toplam 18131 adet gelen evrak kaydı yapılmıştır. Gelen evraklardan 12613 tanesi cevaplanarak giden evrak sistemine işlenmiştir.

**5 - BELEDİYE BAŞKANININ GÖREVLİ OLARAK GİTTİĞİ YERLER
GÖREVE OLMADIĞI GÜNLER**

Bir önceki Belediye Başkanı (Kürşat Engin ÖZCAN) 01/01/2024 ile 29/03/2024 tarihleri arasında belediye iş ve işlemlerini takip etmek üzere 3 (üç) gün Ankara'ya gitmiş, 31/03/2024 seçimi sonrası görev yapmakta olan Belediye Başkanı (Ertuğrul TETİK) 04/04/2024 tarihi ile 31/12/2024 tarihleri arasında 16(on altı) gün İstanbul ve Ankara'ya gitmiş olması nedeni ile toplamda yıl içinde 19 (on dokuz gün) görevini başkan vekillerine bırakmıştır.

GİTTİĞİ YER	GİTTİĞİ TARİH	GÜN	KONUSU
Ankara	04/01/2024	1	Belediyemizi ilgilendirir konularda görüşmelerde bulunmak üzere
Ankara	06/03/2024	1	Belediyemizi ilgilendirir konularda görüşmelerde bulunmak üzere
Ankara	12/03/2024	1	Belediyemizi ilgilendirir konularda görüşmelerde bulunmak üzere
İstanbul	04/06/2024	2	Belediyemizi ilgilendirir konularda görüşmelerde bulunmak üzere
İstanbul	06/09/2024	4	Belediyemizi ilgilendirir konularda görüşmelerde bulunmak üzere
Ankara	29/11/2024	4	Belediyemizi ilgilendirir konularda görüşmelerde bulunmak üzere
İstanbul	03/12/2024	6	Belediyemizi ilgilendirir konularda görüşmelerde bulunmak üzere

B) EVLENDİRME MEMURLUĞU

Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı yürütülmekte olan evlendirme memurluğunda, 2 memur ve 1 Nazbel A.Ş. personeli ile toplam 3 personel görev yapmaktadır.

2024 yılı içerisinde Evlenme işlemlerini yaptırmak üzere dairemize **(1036)** çift yazılı beyanda bulunarak müracaat etmiştir.

(1016) çiftin nikâhları yapılmış, bu çiftlere ait mernis evlendirme bildirimleri Evlendirme Memurluğu birimimizce mernis sistemine girilerek tescil edilmiştir.

Belediyemizin Evlendirme dairesine başvuru yapan **(346)** çiftin nikâhları Belediye dışındaki Düğün salonlarında, **(658)** çiftin nikâhları Belediye içi nikâh odasında, (12) çiftin nikâhları da Nazilli E Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumunda gerçekleşmiştir.

Evlenme işlemlerini yaptırmak üzere 2024 yılı içerisinde dairemize; müracaat eden **(5) Almanya, (3) Kazakistan, (2) Kırgızistan, (9) Özbekistan, (2) Rusya, (1) Türkmenistan, (1) Endonezya, (8) Azerbaycan, (4) Ukrayna, (1) Bulgaristan ve (1) Avusturya (1) Fas, (1) Hollanda, (2) İran, (1) Afganistan, (1) Danimarka, (1) Meksika vatandaşı olmak üzere toplam (44) yabancı uyruklu çiftin nikâhları** yapılmış, bu çiftlere ait mernis evlenme bildirimleri Evlendirme Memurluğu birimimizce mernis sistemine girilerek tescil edilmiştir.

Evlenme işlemlerini yaptırmak üzere dairemize 2024 yılı içerisinde müracaat eden **(22)** Suriye Vatandaşı yabancı uyruklu çiftin nikâhları yapılmış, bu çiftlere ait mernis evlenme bildirimleri Evlendirme Memurluğu birimimizce mernis sistemine girilerek tescil edilmiştir. Tescil edilen mernis evlenme bildirimleri İl Göç İdaresi Müdürlüklerine resmi yazı ile bildirilmiştir.

Evlenen çiftlerin Uluslararası Aile Cüzdanları Nikâhların yapılmasından sonra onaylanıp, imza karşılığında teslim edilmiştir.

Belediyemiz adına Nazilli Mal Müdürlüğü'nden alınan Uluslararası Aile Cüzdanları, zimmetli olarak, 50'er ve 100'er adet olmak üzere ücretleri nakit ödenerek temin edilmiştir.

İlçemiz dışına izin belgesi olarak diğer Belediyelerde nikâh yaptırmak isteyen **(7)** çiftin müracaatları alınmış olup, evlenme izin belgesi tanzim edilip, kendilerine verilmiştir.

İzin belgesi ile müracaat ederek Belediyemizde nikâh yaptırmak isteyen **(24)** çiftin müracaatı alınmış olup, dairemizde nikâhları gerçekleştirilmiştir. İlgili Evlendirme Memurluklarına da nikâhların yapıldığına dair bilgi yazısı yazılmıştır.

Evlenmeye engel hallerinin bulunması veya müracaat tarihinden itibaren **(6)** aylık yasal sürenin dolması veya kendi istekleri ile evlenmekten vazgeçmeleri gibi nedenlerle **(16)** çiftin evlenme dosyaları iptal edildiğinden nikâhları gerçekleştirilememiştir. Bu çiftlerden 2 çiftin nikâhları son anda vazgeçtiklerinden nikâh iptali gerçekleşmiş, bu durum üst yazı ile Nazilli Nüfus Müdürlüğüne bildirilmiş, ayrıca iptal edilen **(2)** adet Uluslararası Aile Cüzdanları iptal edilerek Nüfus Müdürlüğüne iade edilmiştir.

2024 yılında başvuru yapan **(21)** çiftin nikâhları **2025** yılı içerisinde gerçekleştirilecektir.

Aile Cüzdanı İstatistik Formları **3**'er aylık dönemler halinde Nazilli Nüfus Müdürlüğü'ne bildirilmiştir.

2024 yılı içerisinde dairemize gelen evrak sayısı **(24)** adet, giden evrak sayısı **(45)** adet olup, ilgili mercilere elektronik imza, resmi posta veya iç zimmetle yazışmalar yapılmıştır.

Hafta içi ve Hafta sonu mesai saatleri dışında akşam ve gündüz saatlerinde, Resmi Tatil ve Bayramlarda ;

Hafta içi mesai saatleri içinde dahil olmak üzere, müracaat sayısı **(1016)** çift olup toplamda **1.896.785 TL** Belediyemiz veznesine makbuz karşılığında yatırılmıştır.

İlçemiz dışında Evlenme izin belgesi ile diğer Belediyelerde nikah yaptırmak isteyen müracaat sayısı **(7)** çift olup toplamda **3000 TL** Belediyemiz veznesine makbuz karşılığında yatırılmıştır.

01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında Belediyemiz veznesine toplam **1.899.785 TL** karşılığında makbuz kestirilmiştir.

Görevli Personel Sayısı

2 Evlendirme Memuru

2 İşçi



2024 FAALİYET RAPORU

HUKUK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumlulukları Nazilli Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde belirlenmiştir. Müdürlüğümüz nezdinde 3 avukat personel, 1 işçi personel görev yapmaktadır.

AVUKAT	3
MEMUR	
İŞÇİ	1

Müdürlüğün Görevleri;

1. Hukuk İşleri Müdürlüğü Nazilli Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına yürürlükteki anayasa, yasalar, tüzükler ile yönetmeliklere belediye başkanlığınca verilen vekâletnamede saklanan sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.
2. Tüm yargı mercilerinde, hakem heyetleri, icra daireleri ve noterler ile özel ve kamu tüzel kişiliklerinde, tapu sicil müdürlüklerinde belediye hükmî şahsiyeti ile Belediye Başkanlığını, vekil sıfatıyla avukatlar ile hukuk işleri müdürü temsil eder, icra işlemlerini yürütür, dava açar açılan davalarda gerekirse gerekli savunmalarda bulunur ve davalar sonuçlandırılır.
3. Tüm yargı mercileri, hakem heyetleri, icra daireleri ve noterlerden yapılacak tebliğlerin Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirir.
4. Başkanlık Makamı, Belediye daireleri ve müdürlükleri ile Belediyeye bağlı müesseselerin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlem hakkında görüş bildirir.
5. Belediyenin menfaatlerini koruyucu anlaşmazlıklarını önleyici hukuki tedbirlerin alınmasını, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olur.
6. Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki tetkikleri hazırlar ve başkanlık makamına sunar.
7. Belediyenin Müdürlükleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek yardımcı olur.

Müdürlüğümüzce belirtilen görev kapsamında idaremizin leh ve aleyhinde açılmış olan davalar, icra takipleri titizlikle takip edilerek, idaremizin hak ve menfaatlerinin korunmasını temin bakımından hukuk normları dairesinde gerekli savunmalar yapılmış, gerçek ve tüzel kişiler aleyhine gerekli davalar açılmış ve alacaklarımızın tahsili içinde icra takibi yapılmıştır.

Belediyemiz aleyhine açılmış olan davalar hakkında yapılacak savunmalara delil teşkil edecek bilgi ve belgelerin gönderilmesi hususunda Müdürlüğümüzce ilgili birimlere yazışmalar yapılmakta olup, yine sonuçlanan davalar ile idari yargıda açılmış olan davalar hakkında verilen kararlar ile yürütmenin durdurulmasına ilişkin ara kararların yerine getirilmesi hususunda ilgili birimlere gerekli bilgiler verilmektedir. Belediyemiz birimlerince mevzuat ve uygulamaya ilişkin

tereddüt edilen hususlarda gerekli incelemeyi müteakip hukuki mütalaa verilmekte ve hukuki danışmanlık görevi icra edilmektedir.

Müdürlüğümüzce takip edilen tüm davalara, davanın aşamasına göre gerekli dilekçeler, savunma, temyiz, temyize cevap, müdahale dilekçeleri ve delillerimiz sunulmuştur. Bu davalarla ilgili duruşmalara girilmiş, keşiflere gidilmiş, üst yargı yollarına başvurulmuş kısaca tüm hukuki işlemler takip edilmiştir.

Diğer müdürlüklerle davalarla ilgili gerekli yazışmalar ve bilgilendirmeler yapılmıştır.

Hukuk İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği gereği 2024 yılı içerisinde yürütülen iş ve işlemler aşağıda sıralanmıştır.

A- İDARİ İŞLER

1- Hazırlanan Görüşler

Hukuk İşleri Müdürlüğü Yönetmeliğinin m15. Maddesinin 2. Fıkrasında;

“Belediye Merkez ve daire müdürlükleri ve belediyeye bağlı müesseselerin amir ve müdürlerince kendi konularındaki bilgi ve deneyimleriyle çözümü mümkün olmayıp ancak hukuksal bilgi görüş içtihadı gerek gösteren önemli sorunlarla karşılaşılması ve tereddüde düşülmesi halinde başkanlık makamının onayı alınarak hukuk işleri müdürlüğünden hukuksal görüş istenmesine gerek duyulması halinde hukuk işleri müdürlüğü;

- Kanunda açıkça hüküm bulunmadığı
- Somut ve tereddüde düşülen hususun açıkça belirtildiği
- Görüş isteyen dairenin kendi görüşünün de açıklandığı
- İlgili dosyanın veya belgelerinin tamamının birlikte gönderildiği daha önce aynı konuda görüş bildirilmeyen hukuksal konularda hukuksal görüş oluşturulur ve dairesine bildirilir.

Bu hukuksal görüşler bağlayıcı nitelikte değildir. İlgililer belirtilen hukuksal görüşleri değerlendirerek gereğine yönelirler.” Denmektedir. İşbu maddeye istinaden 2024 yılında diğer müdürlüklerden gelen hukuki konularda görüş hazırlanarak mütalaalar verilmiştir.

2- Arabuluculuk Görüşmeleri

- 2024 yılında Müdürlüğümüz avukatları tarafından arabuluculuk görüşmelerine katılım sağlanmıştır. Uyuşmazlıklara ilişkin, arabuluculuk komisyonu olarak 2024 yılı içerisinde toplam 43 adet görüşme sağlanmış olup yürütülen müzakereler neticesinde 3 adet anlaşma sağlanmış; 40 adet görüşme anlaşmama ile sonuçlanmıştır.

3- Suç Duyuruları

Müdürlüğümüze, Belediyeye bağlı diğer müdürlüklerden gelen yazılar doğrultusunda, Müdürlüğümüzce Nazilli Cumhuriyet Başsavcılığına 9 adet suç duyurusunda bulunulmuş olup dosyaların takibatına ilişkin iş ve işlemler için gereği yapılmaktadır. 4 tanesi hakkında ceza davası açılmıştır.

B- DAVALAR

**1-)İdari Yargı Davaları
İdari Yargıda Konularına Göre Davalar**

DAVA KONUSU	DAVA SAYISI
İdari İşlemin İptali	14
Encümen Kararı İptali	19
Meclis Kararı İptali	1
Tam Yargı	2
Yapı Tatil Zaptının İptali	1
Devir, Tasfiye ve Paylaştırma komisyonu Kararının İptali	
Abonesiz Su Kullanımı	
Kamulaştırmasız El Atma	
Toplam	37

İdari Yargıda açılan toplam 37 davanın; 6'sı temyiz ve istinafta, 5 'i kesinleşmiş, 1'i karara çıkmış, 25'i derdesttir.

İdari Davaların Mahkemelere Göre Dağılımı

MAHKEMESİ	DAVA SAYISI
İdare Mahkemesi	36
Vergi Mahkemesi	1
Toplam	37

2-)Hukuk Davaları

Adli Yargıda Konularına Göre Davalar

DAVA KONUSU	DAVA SAYISI
İşçi Alacağı	29
İmar Kirliliğine Neden Olma	68
Görevi Kötüye Kullanma	2
Tapu İptal Tescil ve El Atma	7
Kamu Malına Zarar Verme	2
Mühür Bozma	1
Alacak Davası	24
Tespit	5
Mirasın Reddi	1
Haksız Fiilden Kaynaklanan Tazminat	2
İcra Takibinin İptali	2
İcra Memur Eylemine Şikayet	3
Kıymet Takdirine İtiraz	3
Ortaklığın Giderilmesi	1
Menfi Tespit	1
İcra Takibine İtirazın Kaldırılması	1
İtirazın İptali	1
Toplam	153

Adli Yargıda açılan toplam 153 davanın; 9'u temyiz ve istinafta, 10'u kesinleşmiş, 8'i karara çıkmış, 126'i derdesttir.

Adli Davaların Mahkemelere Göre Dağılımı

MAHKEMESİ	DAVA SAYISI
Asliye Hukuk Mahkemesi	19
Sulh Hukuk Mahkemesi	2
İcra Hukuk Mahkemesi	8
Asliye Ceza Mahkemesi	71
İş Mahkemesi	53
Toplam	153

- Devam eden davalarla ilgili duruşmalara girilmiş ve keşiflere gidilmiştir. Davaların yargılama aşamasında savunma, delillerin sunulması ve hukuki işlemler yerine getirilmiştir.
- Yine sonuçlanan davalar ile idari yargıda açılmış olan davalar hakkında verilen tedbir ve yürütmenin durdurulmasına ilişkin ara kararların varsa gereklerinin yerine getirilmesi hususunda ilgili birimlere yazı yazılmıştır. Sonuçlanan davalarla ilgili üst yargı mercilerine (İstinaf, Yargıtay, Danıştay) gerekli itirazlar yapılarak başvurulmuştur.
- Müdürlüğümüzce takip edilen derdest davaların bir kısmı istinaf ve/veya temyiz incelenmesinde, bir kısmı da kesinleşmiştir. Kesinleşen ve infaz edilen dosyalarla ilgili karar bilgi ve belgeler belediyemiz birimlerine gönderilmiştir.

Takip Edilen İcra Dosyaları

- 2024 yılında Belediyemizin alacaklarını tahsil amacıyla toplam 518 adet icra takibi açılmış; açılan icra dosyalarının 229 tanesi tahsil edilmiş olup 289 adet icra dosyası derdesttir. Yapılan bu takiplerin 48 tanesi ilamlı takip (4-5 Örnek) 6 tanesi kira alacağına ilişkin takip (13 örnek) 464 tanesi ilamsız takip (7 örnek). Derdest olan dosyaların takip ve tahsili amaçlı gerekli icrai işlemler devam etmektedir.
- 2024 yılında Belediye Başkanlığımız aleyhine 38 adet icra takip işlemi yapılmış; iş bu dosyalardan 9 adeti infaz edilmiş olup 10 adedi hala derdesttir 19 tanesine de itiraz edildi. Aleyhimize yapılan 38 adet icra takibinin 31 tanesi ilamsız takip 7 tanesi ilamlı takiptir. Derdest olan dosyaların takibatı için gerekli işlemler yerine getirilmektedir.
- Geçen yıllar faaliyet dönemlerinden alacaklısı olduğumuz toplam 159 adet icra takibi bulunmakta olup alacakların takip ve tahsili amaçlı gerekli icrai işlemler devam etmektedir.
- Geçen yıllar faaliyet döneminden borçlusu olduğumuz toplam 13 adet icra dosyası bulunmakta olup gerekli takibat işlemleri yerine getirilmektedir.



2024 FAALİYET RAPORU

BASIN YAYIN VE
HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILINA AİT FAALİYET RAPORU

PERSONEL TANIMI	
ÜN VAN	
MÜDÜR	1
MEMUR	1
PERSONEL İŞÇİ	9

- 1- Belediyemiz faaliyetlerinin kamuoyuna en iyi şekilde duyurulması için ilçemizde faaliyet gösteren Basın İlan Kurumu'na bağlı basın –yayın kuruluşları tespit edilerek gerekli protokoller imzalandı.
- 2- 2024 yılında belediyemiz tarafından hayata geçirilen tüm projeler ve yapılan etkinlikler basın bülteni haline getirilerek yerel ve ulusal basına servis edildi.
- 3- 2024 yılı boyunca Nazilli Belediyesi'nin hizmetleriyle ilgili yerel ve ulusal gazetelerde 8 bin 144, internet sitelerinde ise 14 bin 355 defa yer alması sağlandı. Nazilli Belediyesi'nin çalışmaları 511 defa da yerel ve ulusal TV'lerde haber olarak yer aldı.
- 4- Önemli gün ve haftalar ile sosyal etkinliklerle ilgili grafikler tasarlanarak Cumhuriyet Meydanı'nda bulunan dev ekran ile ilçe genelindeki led ekranlarda yayınlar yapıldı.



- 5- Nazilli Belediye Başkanı Dr. Ertuğrul Tetik tarafından düzenlenen 'Halk Günleri' öncesi gerekli duyurular yapıldı. Vatandaş buluşmalarının ardından bilgilendirme metinleri paylaşıldı.



- 6- Nazilli Belediyesi tarafından açılan ücretsiz kursların duyurulması, tanıtımının yapılması ve geniş katılım sağlanması için müdürlüğümüzce afiş tasarımı, tanıtım videoları ve basın bültenleri hazırlandı.



- 7- Vatandaşlarımız ile belediyemiz arasında köprü kurmak ve faaliyetlerin tanıtımını en iyi şekilde yapmak için belediyemizin resmi sosyal medya hesaplarında rutin olarak paylaşımlar yapıldı.



- 8- Nazilli Belediyesi'nin tüm müdürlük ve birimlerine ait çalışmalar www.nazilli.bel.tr internet adresi ve basın aracılığıyla halka duyuruldu.



- 9- Kentimizde düzenlenen kültürel, sosyal, sanatsal ve sportif faaliyetlerin tanıtımı yapılarak geniş bir katılımı ile gerçekleşmesi sağlandı. Türkiye'nin milli maçları Cumhuriyet Meydanı'ndan canlı olarak yayınlatılarak birlik ve beraberlik duyguları pekiştirildi. Etkinliklerin duyuru ve haberleri yapıldı.







- 10- Nazilli Belediyesi'nin tüm iş ve işlemlerine ilişkin çalışmalar fotoğraflandı ve video çekimleri yapıldı. Söz konusu çekimlerin yer aldığı düzenli bir arşiv sistemi oluşturuldu.
- 11- Şeffaf belediyecilik anlayışımız gereği Nazilli Belediyesi Meclis Toplantıları her ay canlı olarak yayınlandı.



12- Yılın belli dönemlerinde müdürlüğümüzce başkanlık makamında toplantılar düzenlenerek basın mensuplarına bilgi verildi.



13- Belediyemiz bünyesinde düzenlenen seminer, konferans, panel, sempozyum gibi etkinliklerle ilgili duyurular müdürlüğümüzce yapıldı.



14- Nazilli Gazeteciler Cemiyeti Derneği tarafından organize edilen tören, açılış ve etkinliklere katılım sağlanarak dernek çalışmalarına destek verildi.



15- Kentin turistik, tarihi ve kültürel noktaları drone ile görüntülenerek tanıtım videoları hazırlandı. Ayrıca Nazilli Belediyesi iştiraki olan kafe ve restoranlarını tanıtıcı video klipler hazırlanarak sosyal medya hesaplarında paylaşıldı.





2024 FAALİYET RAPORU

TEFTİŞ KURULU
MÜDÜRLÜĞÜ

NAZILLI BELEDİYESİ TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ SUNUŞU

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Nazilli Belediyesinin idari organı olup, Nazilli Belediye Başkanı adına iç denetim ve personel soruşturması konularına ilişkin işlemleri yapmaktadır.

Belediye Başkanı tarafından istenen konular hakkında gerekli inceleme ve soruşturmaları yaparak sonucu rapor halinde Belediye Başkanına sunar.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından takip edilen inceleme ve soruşturmaların adil, doğru ve tarafsız olarak hazırlanması için gerekli bilgi ve belgeler titizlikle hazırlanır. Dosyalar Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz tarafından rapor aşamasına kadar takip edilir ve rapor hazırlanarak Başkanlık Makamına sunulur. Belediye Başkanlığı tarafından tevdi edilen diğer görevleri de titizlikle yerine getirir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Teftiş Kurulu, Başkanın onayı ve Kurul Müdürünün görevlendirme onayı üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar,

a. 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 altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,

b.Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek,

c. Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak,ç) Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek,

d. Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin müdürlük düşüncesini, basit veya maddi hatalar dışında, yazılı olarak bildirmek,

e. Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,

f. Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,

(2) 4483 Sayılı Kanun Hükümlerine veya Vali Veya Kaymakam, 4483 Sayılı Kanun'un 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 K anuna göre karar alınmak üzere yetkili mercii gönderilmesini sağlamak.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Başkanlık Makamı tarafından intikal ettirilen konularda yasalara uygun olarak araştırma ve inceleme yapmak, gizlilik arz eden konularda gerekli hassasiyeti göstermek, tarafsız ve adil davranarak en kısa zamanda konuları sonuçlandırmakla yükümlüdür.

TEMEL POLİTİKALAR

Nazilli Belediyesi'nin yasa ve yönetmelikle birlikte görevini etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için çözümler bulmak, bu çerçevede yürütülen faaliyet ve işlemlerde hataların

önlenmesine yardımcı olmak, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli ve güvenilir bir şekilde yürütülmesi amacıyla ; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuatta önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak, ölçmek için sistemi geliştirmek, buna göre sistemin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

FAALİYETLER

Sıra No	İşin Adı	2024
1.	Toplam Dosya Sayısı	10
2.	İnceleme Ve Soruşturması Tamamlanan Dosya Sayısı	6
3.	İnceleme ve Soruşturması Devam Eden Dosya Sayısı	4
4.	Müdürlüğe gelen evrak sayısı	151
5.	Müdürlükten giden evrak sayısı	88
6.	Toplam Gelen-Giden Evrak Sayısı	239

MALİ BİLGİLER

Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
		Eklenen (+)	Aktarma (-)				
2.818.000,00	0	512.000,00	0	3.330.000,00	2.076.194,34	0	1.253.805,66

TEŞKİLAT YAPISI



DEĞERLENDİRMELER

Teftiş Kurulu Müdürlüğü faaliyet alanı ve işlevi itibari ile, yönetim fonksiyonu, Belediye Başkanının emir ve talimatları ile mevzuattan kaynaklanan görev, yetki ve sorumluluk içerisinde görevini yerine getirmektedir. Bu yönüyle faaliyetlerine yöneticilerin verdikleri önem, destek ve işbirliği Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün faaliyetlerinin etkinliğini arttıran en önemli unsurlardan biri olup, kurumsal ve işlevsel yönleri güçlü kılmaktadır.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün ifa ettiği görevlerde en önemli unsurlardan birisi hiç şüphesiz nitelikli insan gücüdür. Nitelikli insan gücünün de en önemli unsurunun iyi yetişmiş, tecrübeli, mesleğin gerektirdiği bilgi ve yeterliliğe sahip, temsil yeteneği olan, kendini sürekli yenileyebilen, gerekli fiziki ve teknolojik imkanlarla desteklenmiş personel olduğu dikkate alındığında, nitelikli insan gücünün kurumsal yapıya güç kattığı değerlendirilmektedir.



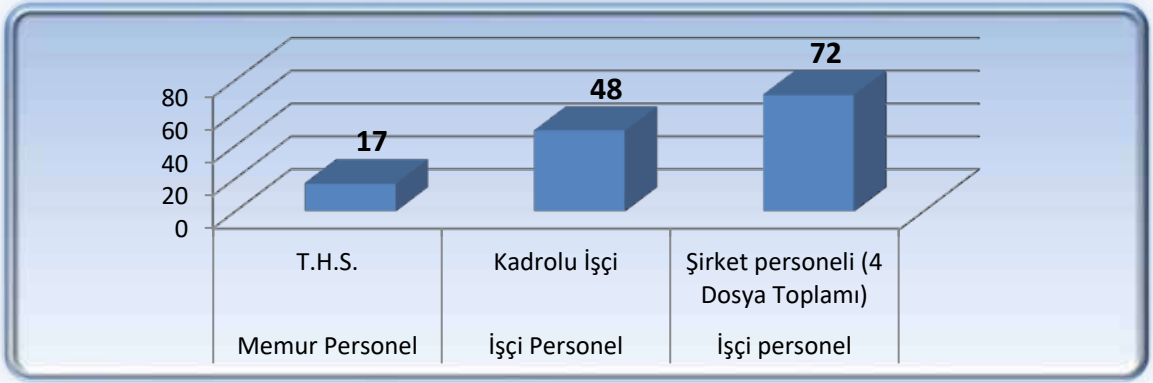
2024 FAALİYET RAPORU

FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

A- PERSONEL DURUMU

Personel Kadro Tanımı	Görev Tanımı	Kişi Sayısı
Memur Personel	T.H.S.	17
İşçi Personel	Kadrolu İşçi	48
İşçi personel	Şirket personeli (4 Dosya Toplamı)	72



B- ARAÇ EKİPMAN DURUMU

Sıra No	Araç Cinsi	Kullanım Amacı	Adedi
1	Motosiklet	Binek	7 Ad.
2	Traktör	Şehir İçi Malzeme Servisi	6 Ad.
3	Kamyonet(Hafif Ticari araç)	Binek Ve Servis	5 Ad.
4	Minibüs	Binek Ve Servis	2 Ad
7	Genel Kamyon	Damperli , Kasalı Nakliye Amaçlı	6 Ad.
8	Mobil Vinç Ve Kurtarıcı	Kamyon Üzeri	2 Ad.
9	Vidanjör	Fosseptik Temizleme	1 Ad.
10	Yol Bakım Greyder	İş Makinesi	4 Ad.
11	Beko Loder Kazıcı Yükleyici	Kazıcı, Yükleyici İş Makinesi	4 Ad.
12	Lastik Tekerlekli Loder	Yükleyici İş Makinesi	2 Ad.
13	Asfalt Finişeri	Asfalt Serme Makinası	1 Ad.
14	Tamburlu Silindir	Zemin Sıkılaştırma	3 Ad.
15	Freze İş Makinası	Asfalt Sıyırma Makinası	1 Ad.
16	Forklift	Malzeme Yükleme, İndirme	1 Ad.
17	Kompresör	Asfalt , Beton Kırma Makinesi	1 Ad.
18	Kompaktör	Zemin Sıkıştırma	2 Ad.
19	Asfalt Kesme Makinası	Asfalt Kırma	1 Ad.
21	Platformlu Sepetli Mobil Vinç (Kamyon)	Sepetli Araç	1 Ad.
22	Tır (Lowbed ve Dorse)	Tır	3 Ad.
23	Paletli Ekskavatör	Paletli Ekskavatör	2 Ad.
24	Lastik Tekerlekli Ekskavatör	Lastik Tekerlekli Ekskavatör	1 Ad.

C- İHALELİ YATIRIM FAALİYETLERİ

1- MAL ALIMI İŞLERİ				
SIRA	İŞİN ADI	İŞE BAŞLAMA TARİHİ	SÖZLEŞME BEDELİ (TL)	TOPLAM ÖDEME BEDELİ (TL) (KDV DAHİL)
1	İlçemiz sınırları içerisinde Kullanılmak Üzere Beton Parke Taşı ve Beton Bordür Taşı satın alma işi	05.03.2024	31.950.000,00	38.340.000,00
2	Cumhuriyet Mah. Kullanılmak üzere beton parke ve beton bordür taşı satın alma işi	26.03.2024	1.990.000,00	2.388.000,00
TOPLAM			33.940,000,00	40.728.000,00

2- HİZMET ALIM İŞLERİ				
SIRA	İŞİN ADI	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME BEDELİ (TL)	TOPLAM ÖDEME BEDELİ (TL) (KDV DAHİL)
1	İnşaat işleri, parke taşı döşeme,bakım ve tamirat işleri için personel hizmeti alım işi	01.01.2024	9.363.605,76	10.578.785,16
2	İyi içme suları çeşmelerinin bakım ve onarımı için personel hizmeti alım	01.01.2024	7.193.582,14	11.082.284,03
3	Elektrik ve Sıhhi Tesisat işleri için usta personel hizmeti alım işi	01.01.2024	5.138.537,87	6.219.873,06
4	Operatör,şoför ve araç tamir bakım işleri için personel hizmeti alım işi	01.01.2024	12.350.286,02	15.653.358,08
TOPLAM			34.046.011,79	43.534.300,33

D- BÜRO ÇALIŞMALARI

MUAMELAT , EVRAK KAYIT İŞLERİ
- Yıl içinde 4734 Sayılı Kanununun Doğrudan Temin Alımları kapsamında; - 68 adet Mal Alımı İşi ---- 9.503.536,78 TL.(+KDV) - 38 adet Hizmet Alımı İşi ---- 6.029.650,85 TL. (+KDV) - 29 adet Yapım işi---- 12.333.000,91 TL (+KDV) olmak üzere halkımıza vermiş olduğumuz hizmet ve yatırımlar için ödeme evrakları tanzim edilmiş olup, ödemesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir. - Vatandaşlarımızdan gelen yol bozma talepleri doğrultusunda; - 261 adet vatandaşımıza Yol Bozma Ruhsatı verilmiştir. - Vatandaşlarımızdan gelen iade dilekçeleri ile yol bozma ücret (teminat+zemin tahrip ücreti) iadesi yapılmıştır.

- Resmi Kurum ve vatandaşlarımızdan; 2454 adet gelen ve 1082 adet giden olmak üzere toplam; 3536 adet evrak işlem görmüştür.

E- BİRİM ÇALIŞMALARI

1- MAKİNE MÜHENDİSLİK HİZMETLERİ

- Belediyemiz hizmet binası Chiller Su Soğutma Grubunun yıllık bakımında 4 adet 50HP Copeland soğutma kompresörünün yağı değişimi yapılmıştır. Sistem gaz şarjı gerçekleştirilerek, drayer değişimi sağlanmış sistemin verimli bir şekilde çalışması için yıllık bakımı tamamlanmıştır.
- Belediyemiz hizmet binası doğalgazlı ısıtma sisteminin yıllık bakımında sisteme iki adet dijital termometre takılmış bununla birlikte dijital termometre yuvası ve sinyali, servo motor ve beyin değişimi gerçekleştirilmiştir. Doğalgaz kazan brülörünün regülâtörden hava ve gaz ayarları yapılmış, sistem su basınç kontrolü sağlanarak sistemin verimli bir şekilde çalışması için yıllık bakımı tamamlanmıştır.
- Belediyemiz hizmet binasında kullanılan fan- coillerin; fan çalışmıyor, cihaz çok gürültülü çalışıyor, cihaz ısıtmıyor veya sıcaklık çıkışı yetersiz, cihaz soğutmuyor veya soğutma çıkışı yetersiz, cihazda su sızıntısı var gibi Müdürlüklerden gelen arızaları giderilmiş, arızaları giderilemeyen, cihaz performans değerleri ve ekonomik ömürleri biten fan-coliller yenileri ile tarafımızca değiştirilmiştir.
- Belediyemiz hizmet binası muhtelif servislerinin (Örn. Nikâh Salonu) ve belediyemiz sosyal tesis binalarımızın ısıtma soğutma ihtilaçlarının karşılanabilmesi için kullanılan split klimalar, salon tipi klimalar ve VRF klima sistemlerinin arızaları giderilmiş, bakımları yapılmıştır.
- Belediyemiz hizmet binası ve belediyemiz sosyal tesis binalarımızda bulunan lavabolar, klozetler, evyelerin gider sistemi ve suların bize ulaştığı bataryalarda sıklıkla yaşadığımız conta sorunları veya klozet musluklarının arıza yapması, giderlerin tıkanması, borulardan gelen sızıntılar gibi günlük hayatımızda karşılaştığımız problemler tarafımızdan çözülmüştür.
- Belediyemiz hizmet binası, belediyemiz Mehmet Yüzügüler Kültür Merkezi ve TCDD Alt Geçidinde bulunan asansörlerin ve TCDD Alt Geçidinde bulunan yürüyen merdivenlerin aylık periyodik bakım ve onarımları güvenlik aksam değişiklikleri bakım firmasına yaptırılmış, insan can ve mal güvenliğini tehdit etmeyecek şekilde kullanımlarını sağlamak amaçlanmıştır. Ayrıca asansörlerin periyodik kontrolleri, yetkilendirilen A tipi muayene kuruluşuna ASANSÖR PERİYODİK KONTROL YÖNETMELİĞİ'ne göre yaptırılmış uygun renkli bilgi etiketleri ilıştırılmıştır.
- Belediyemiz Yeşil Mah. 765 Sok, Aydoğdu Mah. 322 Sok, Zafer Mah. 520/1 Sok, 1711 Sok, 1717 Sok. ve 1730 Sok. adreslerinde gerçekleştirilen yol yenileme, yol bakım onarım ve kaldırım çalışmaları ile parke taşı döşeme çalışmalarında yağmur suyu tahliye borularının tamirâtı ve yenilenmesi işi, bununla birlikte çalışma esnasında zarar verilen vatandaşların abone bağlantı borularının yenilenmesi işi tarafımızca yapılmıştır.
- İlçemiz ihtiyacı iyi su temini için Yaylapınar, Hasköy, İsabeyli Mahallelerinde bulunan Belediyemize ait kaptaj ve maslakların temizliği, bakımı yapılmıştır. Yıl içerisinde meydana gelen iyi su ana boru patlakları gelen ihbarlara göre tespit edilerek boru patlak tamiratları yapılmıştır.
- İlçemiz ihtiyacı iyi su temininin aksamaması için iyi su satış yeri tesisat ihtiyaçları giderilmiştir. Bununla birlikte su satış yerlerinde vatandaşların iyi su hizmetinden daha kolay

faaydalanabilmesi için takılan SUMATİK lerin arızaları, temizliği ve bakımları yapılmış hizmetin devamlılığı sağlanmıştır.

- Belediyemiz sınırları içerisindeki park ve bahçeler, mezarlıklar, şehiriçi yollarda yer alan refüjler gibi yoğun su kullanımına ihtiyaç duyan yeşil alanların sulanmasında meydana gelen tesisat arızaları giderilmiş, yıl içerisinde meydana gelen sulama patlak tamiratları yapılmıştır.

2- ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİK HİZMETLERİ

- Şehrimizde bulunan belediyemize ait park ve yeşil alan aydınlatma ilaveleri, mevcut aydınlatmalarda oluşan arıza, bakım ve onarım işlerinin takibi.
- Şehrimizde bulunan belediyemize ait cadde ve yürüyüş yollarındaki aydınlatma ilaveleri, mevcut aydınlatmalarda oluşan arıza, bakım ve onarım işlerinin takibi.
- Şehrimizin mahalle merkezlerindeki belediyemiz sorumluluğunda olan bayrak direklerinin bakımı ve bayrak değişim işlerinin takibi.
- Belediyemize ait işletmelerin elektrik arıza, bakım ve onarım işlerinin takibi.
- Belediyemiz tarafından düzenlenen özel ve resmi günlerdeki ses düzeni ve ışıklandırma işlerinin takibi.
- Şehrimizde bulunan belediyemize ait park alanlarındaki havuzların motor arıza, bakım ve onarım işlerinin takibi.
- Şehrimizde bulunan belediyemize ait anons birimlerinin ilave, arıza, bakım ve onarım işlerinin takibi.
- Belediyemize ait işletmelerin aboneliklerin, kompanzasyon panolarındaki hesaplama işlerinin takibi.
- Elektrik Servisi personelinin aylık puantaj ve günlük iş programının takibi.
- Belediyemizin yeni elektrik aboneliği için gereken proje ve imalat işlerinin takibi.

3- NAZİLLİ KIRSAL VE MERKEZ MAHALELLERDE METRUK RUHSATA AYKIRI VE RİSKLİ YAPILARA İLŞKİN YIKIM İŞLEMLERİ

1.METRUK YAPILAR;

İlçemizde; Merkez ve Kırsal mahalle sınırları içerisinde bulunan, fiziksel ve sosyal açıdan olumsuz etkileri olan ve 3194 sayılı İmar Kanunun 39.Maddesinde; “Genel güvenlik ve asayiş bakımından tehlike arz ettiği valilikçe tespit edilen yapılar ile bir kısmı veya tamamının yıkılacak derecede tehlikeli olduğu güvenlik açısından tehdit oluşturan metruk yapıların” Belediyemize şahıslar ya da Resmi Kurumlarca yapılan başvurulara istinaden yıkım kararlarının mevcut olup olmadığının, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak tespit edilmesi, Encümen Kararları mevcut ise Müdürlüğümüzce takibinin yapılarak iş programı kapsamında yıkımlarının gerçekleştirilmesi ya da güvenlik tedbirlerinin alınması, yıkımı gerçekleştirilen binalarla ilgili olarak yıkım tutanakları ve yıkım ücreti tahsilâtı gibi evrakların hazırlanarak ilgili birimlere gönderilmesi, yıkım işlemleri hakkında detaylı çalışmaların ve sayısal verilerin periyotlar halinde Nazilli Kaymakamlığı ile paylaşılması işlemleri gerçekleştirilmiştir.

2.RUHSATSIZ VEYA RUHSAT VE EKLERİNE AYKIRI YAPILAR;

Belediyemiz sınırları içerisinde Ruhsatsız veya Ruhsat ve Eklerine Aykırı olarak yapılan yapılara ilişkin olarak 3194 Sayılı İmar Kanunu 32. Ve 42. Maddelerine istinaden işlem yapılmaktadır. İmar Kanunu'nun Madde 32 hükümlerine göre "Ruhsat alınmadan yapılabilecek yapılar hariç; ruhsat alınmadan yapıya başlandığı veya ruhsat ve eklerine aykırı yapı yapıldığı ilgili idarece tespiti, fenni mesulce (...) (3) tespiti ve ihbarı veya herhangi bir şekilde bu duruma muttali olunması üzerine, belediye veya valiliklerce o andaki inşaat durumu tespit edilir. Yapı mühürlenerek inşaat derhal durdurulur. Durdurma, yapı tatil zaptının yapı yerine asılmasıyla yapı sahibine tebliğ edilmiş sayılır. Bu tebligatın bir nüshasında muhtara bırakılır. Bu tarihten itibaren en çok bir ay içinde yapı sahibi, yapısını ruhsata uygun hale getirerek veya ruhsat alarak, belediyeden veya valilikten mühürün kaldırılmasını ister. Ruhsata aykırılık olan yapıda, bu aykırılığın giderilmiş olduğu veya ruhsat alındığı ve yapının bu ruhsata uygunluğu, inceleme sonunda anlaşılırsa, mühür, belediye veya valilikçe kaldırılır ve inşaatın devamına izin verilir. Aksi takdirde, ruhsat iptal edilir, ruhsata aykırı veya ruhsatsız yapılan bina, belediye encümeni veya il idare kurulu kararını müteakip, belediye veya valilikçe yıktırılır ve masrafı yapı sahibinden tahsil edilir." hükmü yer almaktadır.

İmar Kanunu'nun 32. Maddesi gereği; İlçe genelinde bulunan Ruhsatsız veya Ruhsat ve Eklerine Aykırı Yapıların yıkım işlemleri Müdürlüğümüzce İş Programı kapsamında gerçekleştirilmektedir.

3.RİSKLİ YAPILAR;

Belediyemiz sınırları içerisinde Riskli Yapı olarak değerlendirilen yapılara ilişkin 16/5/2012 tarihli ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun usul ve esasları çerçevesinde işlem yapılmaktadır. İlgili Kanunun **6306 SAYILI KANUNUN UYGULAMA YÖNETMELİĞİ'NİN** 8.Maddesinin 6. Fıkrasında "Müdürlük veya yetki devri yapılması durumunda İdare, yıktırılan riskli yapılara ilişkin bilgileri elektronik yazılım sistemine kaydeder. İdare, tahliye ve yıkım işlemleri gerçekleştirilemeyen riskli yapılara ilişkin bilgi ve belgeleri, ikişer aylık periyotlar hâlinde Müdürlüğe bildirir. Yukarıdaki fıkralara göre yıktırılmayan yapılar Bakanlıkça veya Müdürlükçe yıkılır veya yıktırılır. Malikler tarafından yıktırılmadığı için Bakanlık veya İdare tarafından yapılan veya yaptırılan tahliye ve yıkımın masraflarından malikler hisseleri oranında sorumludur. Riskli yapının tahliye ve yıktırılmasının masrafları, Bakanlıkça veya İdarece ilgisine yapılacak tebligatı takip eden bir aylık süre içerisinde ödenir. Süresinde ödenmeyen masraflar, tahliye ve yıkım Bakanlıkça yapılmış veya yaptırılmış ise Bakanlığın ilgili vergi dairesine bildirmesi üzerine vergi dairesince, İdarece yapılmış veya yaptırılmış ise İdarece 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre takip ve tahsil edilir." Hükmü yer almaktadır. Bu hüküm çerçevesinde; İlçe genelinde bulunan Riskli Yapıların yıkım işlemleri Müdürlüğümüzce İş Programı kapsamında gerçekleştirilmektedir.

2024 YILINA AİT YIKIMI GERÇEKLEŞTİRİLEN BİNALAR

MAHALLE	ADA	PARSEL	TARİHİ
DUMLUPINAR	787	20	10/01/2024
PINARBAŞI	891	36	01/11/2024
ZAFER	77 SOK. NO: 46		06/12/2024
KURTULUŞ	375	2	29/11/2024

4- NAZILLI KIRSAL VE MERKEZ MAHALLELERDE YAPILAN İNŞAAT İŞLERİ

- Gedik Mahallesi Duvar üzeri korkuluk projesi + maliyeti hazırlandı.
- Işıklar Mahallesi Duvar üzeri korkuluk projesi + maliyeti hazırlandı.
- Yaylapınar Mahallesi Duvar üzeri korkuluk projesi + maliyeti hazırlandı.
- Gedikaltı Mahallesi Pencere-Kapı korkuluk projesi + maliyeti hazırlandı.
- Eycelli Mahallesi Duvar üzeri korkuluk projesi + maliyeti hazırlandı.
- Eycelli Mahallesi Düğün Salonu Duvar üzeri korkuluk projesi + maliyeti hazırlandı.
- Haydarlı Mahallesi Düğün Salonu Duvar üzeri korkuluk projesi + maliyeti hazırlandı.
- Pınarbaşı mahallesi Yağmur nedeniyle yıkılan duvarın Perde duvar şeklinde projesi +maliyeti hazırlanıp yapımına başlandı.
- Pınarbaşı mahallesi Çökertme havuzlarına Betonarme İstinat duvarı yapımı için projesi ve maliyeti hazırlandı.
- Hisarcık mahallesi Köy meydanına Betonarme İstinat duvarı ve Bay-Bayan WC yapımı için projesi ve maliyeti hazırlandı.
- Beyerli Mahallesi Düğün Salonu yanındaki Dere duvarı yağışlardan dolayı çökmüş Tehlike arz etmektedir.Ocaktaşı ile İstinat duvar yapımı için proje ve maliyet oluşturulmuş,yapıma başlamıştır.
- Vatandaş ve Çeşitli Kamu Kurumlardan gelen dilekçeler incelenmiş ve uygun görülenler Tasarruf tedbirleri çerçevesinde yerine getirilmiştir.
- Pınarbaşı Mahallesindeki Alevi Kültür ve Dernekleri Binasına Bay-Bayan Wc ve Gelin Dinlenme Odası yapılması.
- Ketenova Mahallesinde Düğün salonu Merdiven korkulukları yapımı.
- Ketenova Mahallesi Kahvehane önüne Korkuluk yapımı.
- Ovacık Mahallesi Düğün Salonu Duvar üzerine Korkuluk yapımı.
- 20 Adet Kırsal Mahallede Ocaktaşı ile İstinat duvar yapım talepleri,yerinde bakıldı.Projelendirildi ve Maliyetleri hazırlandı.
- 1730 sokak üzerinde yapılan park projesi ve uygulama takibi
- Belediye giriş banko sistemi projesi ve uygulama takibi
- Yeni yapılan nikah salonun eksik kalan işlerinin takibi
- Yeşil türbe için basit onarım izninin alınması ve uygulama takibi
- Hangar binasının ve çevresinin basit onarım izninin alınması ve uygulama takibi
- Arslanlı mahallesinde mevcut durumda bulunan halı saha ve binası için kır düğün salonuna çevrilmesi için tadilat projesinin çizilmesi
- Cumhuriyet mahallesinde elektrik tesisat binasının bay-bayan wc ye çevrilmesi için tadilat planının yapılması
- Pınarbaşı cemevi bay-bayan ve gelin odasının mimari projesinin yapılması
- Eski imam hatip lisesi güneyinde bulunan mevcutta bulunan park projesinin düzenlenmesi
- İlaçlama birimi için kat planlarının çizilmesi

- Hangar binasına yeni çevre düzenleme projesi yapılması ve takibi
- Yeni yapılacak demirciler mahallesine hayvan barınağı için vaziyet planı yapılması
- Hayvan barınağı avan projesinin yapılması
- Belediye hizmet binası Mali Hizmetler Müdürlüğüne tadilat projesinin yapılması

YENİ YOL AÇMA İLE YOL VE BORDÜR DÖŞEME ÇALIŞMALARI

• KIRSAL MAHALELERDE PARKE DÖŞEME VE TAMİRAT İŞLERİ

SIRA NO	MAHALLE ADI	DÖŞEME METRAJİ (M ²)
1	ZAFER MAHALLESİ	6.700 M ²
2	YEŞİL MAHALLE	1053,00 M ²
3	CUMHURİYET MAHALLESİ	4.400,00 M ²
4	YEŞİLYURT MAHALLESİ	650,00 M ²
5	YEŞİL MAHALLE	2.607,00 M ²
6	ŞİRİNEVLER MAHALLESİ	2.500,00 M ²
7	İSABEYLİ MAHALLESİ	1.200,00 M ²
8	YILDIZTEPE MAHALLESİ	1.200,00 M ²
9	DALLICA MAHALLESİ	1.200,00 M ²
10	BOZYURT MAHALLESİ	465,00 M ²
11	DEREBAŞI MAHALLESİ	500,00 M ²
12	UZUNÇAM MAHALLESİ	1000,00 M ²

İlçemizde kırsal mahallelerimizde listede belirtilen mahaller ve diğer kırsal mahallerde toplamda 25.475,00 m² idare malı b. parke ile döşeme ve bordür tamiratları olmak üzere yeni yol döşemesi ve tamiratlarımız tamamlanmıştır.

ASKİ ile yapılan protokol gereği 01/06/2024 ve 31/12/2024 tarihleri arasında 3147 m² Parke, 1410 m² asfalt tamiratyapılmış olup, 1.183.800,00 TL. Gelir kaydedilmiştir.

2024 Yılı içerisinde kurum ve kuruluşlara 12 adet, 21.564,00 m² metrajlı yol bozma ruhsatı kesilmiştir.

MERKEZ MAHALELERDE YOL DÖŞEME VE DÜZENLEME ÇALIŞMALARI

YEŞİL MAHALLE	• 1907 sok ile 1915 arasında kalan yollar stabilize açıldı. • 692 sok. ve 1916 sok. arasında kalan yol stabilize açıldı. • 765 Sok (652 Sok. ile 656 Sok) bordür çalışması yapıldı.
ŞİRİNEVLER MAHALLESİ	• 268 sok. (DKY- 863 sok. arasında kalan kısım) bordür çalışması yapıldı.



2024 FAALİYET RAPORU

İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
01.01.2024 - 31.12.2024 TARİHLERİ ARASINDAKİ
FAALİYET RAPORUDUR**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak Nazillimizin modern, çağdaş yaşanabilir bir kent olarak imarlaşmasını temin etmek amacıyla halkımıza en iyi şekilde hizmet sunabilmek için yaptığımız çalışmalara ait bilgiler aşağıda sunulmuştur.

MEVCUT ÇALIŞAN PERSONEL LİSTESİ :

- 1 İmar ve Şehircilik Müdürü
- 4 İnşaat Mühendisi
- 4 Mimar
- 2 Şehir Plancısı
- 9 İnşaat Teknikeri
- 1 Elektrik Teknikeri
- 1 Makine Teknikeri
- 4 Harita Kadastro Teknikeri
- 9 Büro Personeli (Taşeron)
- 2 Harita Mühendisi
- 1 Memur
- 1 Jeofizik Mühendisi

olmak üzere toplam 36 kişidir.

İMAR DURUMU : Vatandaşlarımızın arsalarının durumunu öğrenmek üzere şifahi yaptığı müracaatlarda, gerekli bilgiler anında İmar paftalarından bakılmak suretiyle verilmektedir. Resmi olarak İmar Durumu bölgesi talebinde bulunanlara, Dilekçe, Kadastro plan örneği, Aplikasyon krokisi ve tapu senedi ile birlikte müracaat alınır. Arşiv dosyalarıyla birleştirilerek, daire müdürünün havalesine müteakip ilgili personeline verilmekte, parsel hakkındaki projeye esas bilgiler İmar Durumu üzerine işlenerek İmar durum belgesi parsel sahiplerine verilmektedir.

Verilen İmar Durumu Adedi :364

İFRAZ-TEVHİD-YOLA TERK-PARSELASYON-HİSSELİ SATIŞ : Vatandaşlara tanzim ettirilip, Kadastro Müdürlüğün 'den dairemize intikal eden ifraz, ifrazen yola terk, tevhit ve parselasyon dosyaları 3194 sayılı kanun ve ona bağlı çıkan Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince incelemesi yapılarak , gerekli görüldüğünde düzeltmelerin yapılması için Harita Mühendisi ile de görüşülerek inceleme tamamlanmakta ve dosya Başkanlık havalesi ile Encümene sevk edilmektedir. Alınan kararlarına istinaden dosyalar tescil için LİHKAP ve Kadastro Müdürlüğü' ne gönderilmektedir. Parselasyon, ifraz ve tevhit harcı Gelir Tarifesine uygun olarak tahakkuk ettirilmektedir. Ayrıca; vatandaşların talebi üzerine Tapu Müdürlüğünden dairemize intikal eden hisseli satışların uygunluğu hakkındaki görüş yazısı verilmektedir.

Hisseli Satış Adedi :15
Onaylanan Dosya Adedi : 159

PLANKOTE : Belediyemizden inşaat ruhsatı alacak vatandaşlarımızın inşaatlarının plankotelerini göstermek üzere servisimiz elemanları mahallinde çalışma yaparak vatandaşlarımız bilgilendirilir.

Verilen Plankote Adedi : 160

İSKAN RAPORLARI : Yapımı tamamlayan yapı için ilgili yapı denetim kuruluşu tarafından iş bitirme belgesinin düzenlenmesine ve diğer belgelerin (SGK borç ilişiksiz belgesi, Enerji Kimlik Belgesi, v.b.) temin edilmesine müteakip, Yapı sahibi, dilekçe, Tapu ve Nüfus cüzdanı sureti ile müracaat ederek yapı kullanma izin belgesi istemektedir. İlgili teknik elemanların mahallinde yaptığı kontrol sonucu bina kullanıma hazır ve projeye uygun ise İmar mevzuatına göre tamamlanması gereken belgeler ile ödenmesi gerekli olan harçların tahsil edilmesine müteakip 3194 Sayılı İmar Yasasının 30. Maddesine göre yapı kullanma izin belgesi verilmektedir. Köy yerleşik alanlarında yapılan binalar için iskan belgesi düzenlenmektedir. 6360 Sayılı Büyük şehir Belediyeleri Kurulması hakkına değişiklik yapılmasına dair kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce yapılmış ve kullanılır durumda olan binalar için bina sahiplerinin müracaatı halinde imar mevzuatına uygun olarak yapılmış bulunan binalar için iskan belgesi düzenlenmektedir.

Verilen Yapı Kullanma İzni Adedi : 191 Adet

İNŞAAT RUHSATLARI : Vatandaşlarımızın Belediyemizden aldığı İmar Durumuna uygun olarak Mühendis ve Mimarlarla tanzim ettirmiş olduğu (Bina Yapı Denetimli ise ilgili firma tarafından incelenip onaylanan) projeler ve ekli evrakları Başkanlık havalesinden sonra kayda girmekte ve ilgili memurlar tarafından İmar planı, Plan notları,İmar Kanunu, Yönetmenlikler ve ilgili diğer mevzuatlar açısından kontrol edilmektedir. Mevzuata aykırılık bulunması halinde durum kendilerine yazılı olarak bildirilmektedir. Eksiksiz olanlar ise Müdürlükçe onandıktan sonra 2464 sayılı kanun ve Meclis Kararı ile belirlenen işgaliye, otopark, proje tasdik, bina inşaat, hafriyat ve altyapı katılım payları harçları tahsil edilmektedir. Daha sonra da gerekli imzalar alındıktan sonra yapı ruhsatı verilmektedir.

Ayrıca Belediyemize mahalle olarak bağlanan köylerden imar planı bulunmayan yerlerde Köy yerleşik alanlarında gerekli proje ve ekleri alındıktan sonra yapılaşma izni verilmektedir. Köy yerleşik alanı dışındaki yapılaşma taleplerinde ilgili kurumlardan ön izinlerin alınmasına müteakip gerekli proje ve ekleri alındıktan sonra yapılaşma izni verilmektedir.

Verilen Yapı Ruhsat Adedi : 193 Adet

Verilen Tadilat Ruhsat Adedi : 112 Adet

RUHSAT YENİLEME : İmar Yasasının 29. Maddesine ve ruhsat süresi 5 yılı geçtiğinde yapımı tamamlanmayan binaların inşaatının devam edebilmesi için ruhsatın yenilenmesi gerekmektedir. Bu durumda inşaat sahibi dilekçe ile müracaat ederek ruhsatın yenilenmesini istemektedir. Planlı Alanlar Tip Yönetmeliğin 12. Maddesine göre Binaya ait fenni mesulün, teknik raporu, güncel imar durumu , Fenni mesul belgesi alınarak ruhsatın süresi uzatılmaktadır.

Verilen Yenileme Ruhsat Adedi : 10 Adet

KAT İRTİFAKI VE MÜLKİYET PROJELERİ : Yapı sahipleri veya vekillerince arsa paylarını ayrılabilmesi için proje tasdiki istenmektedir. Kanalizasyon Belgesinin alınması ve tasdik harçlarının yatırılmasından sonra ilgili memurun tetkiki ve Müdürlük onayından sonra projelerin bir takımı Belediyemizde muhafaza edilmekte, bir takımı Tapu Müdürlüğü ' ne gönderilmektedir.

Onaylanan Kat İrtifakı Proje Adedi : 116 Adet

Onaylanan Kat Mülkiyeti proje adedi : 7 Adet

YIKIM RUHSATLARI : Yeni yapılacak olan binaların bulunduğu parseller üzerinde eski yapı olması halinde yıkım belgesi alınması gerekmektedir. Yıkım ruhsatı alabilmek için yıkılacak olan binanın elektrik, su, doğalgaz, vergi ,vs. ilişkileri kesilmekte, hafriyat döküm izni alındıktan sonra müracaat alınmaktadır. Fenni mesul imzası alınarak yıkım ruhsatı verilmektedir.

Verilen Yıkım Ruhsatı Adedi : 25 Adet

AÇILIŞ RUHSATLARI : Yeni açılacak işyerlerine açılış ruhsatı verilirken ilgili teknik eleman komisyona iştirak edip , binanın İmar ve Fen yönünden tetkikini yapmaktadır. Yapı kullanma izni yada 2004 tarihinden önce yapıldığı tespit edilen ve özellik arz etmeyen işyerlerine çalışma izni verilmektedir.

RESMİ YAZIŞMALAR : Sulh Hukuk Mahkemesi, İcra İflas Müdürlüğü, Devlet Demir Yolları, Milli Eğitim Müdürlüğü, Devlet Su İşleri vb. resmi kurumların İmar Durumları ile , mahkemelik konuların İmar Durumları, İmar Planı suretleri yada herhangi bir uygulamaya ışık tutacak resmi bilgilerin ve belgenin hazırlanarak servisimizden çıkışı sağlanmaktadır.

DURDURMA VE YIKIM KARARI : Belediye hudutları içerisinde yapılmakta olan tüm inşaatlar dairemizin kontrol servisi elemanları tarafından kontrolleri yapılmaktadır. Yapı ruhsatlı olan yapıların proje ve eklerine uygunluğu kontrol edilmektedir. Proje ve eklerine uygun olmayan

inşaatlar 3194/32. Maddesine göre mühürlenmek suretiyle durdurulmakta ve 3194/42. maddesine göre imar para cezası verilmesi için Encümene havale edilir ve yasal süre içerisinde aykırılığın giderilmesi istenilmektedir. Aykırılığı giderilen inşaatın mührü sökülerek devamına izin verilir. Kaçak ve ruhsatsız yapılan inşaatlar İmar Mevzuatınca ruhsata bağlanması mümkün ise ruhsata bağlanır, ruhsata bağlanması mümkün olmayan yapılar için 3194/32. Maddeye göre yıkım kararı alınır. Ruhsatlandırılmayan yada mal sahibince yıkılmayan binalarda yapı sahibi hakkında TCK.nın 184.maddesine Cumhuriyet Başsavcılığına İmar Kirliliğine neden olmaktan dolayı suç duyurusunda bulunmaktadır.

01.01.2024 ile 31.12.2024 tarihleri arasında 3194/32. maddeye göre ruhsatsız ve ruhsat eklerine aykırı yapıların mahallelere göre dağılımı aşağıda gösterilmiştir:

Tespit edilen ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapı sayısı : 35 adet.

18. MADDE UYGULAMALARI :

2020 YILI 18. MADDE UYGUALMA BÖLGELERİ				
N o	Dosya No	Mahalle	Ada	Parsel
1	1	2024/1	Arsılanlı	146, 213, 225, 227
2	2024/2	İsabeyli	471, 477	471 ada 5,9,10,11,12 parseller, 477 ada 2 parsel
3	2024/3	Bozyurt	116, 117, 153	116 ada 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22 parseller 117 ada 58(kısmen), 59(kısmen), 60,61,62,63 parseller 153 ada 1,2,3,4,5,6
4	2024/4	Pınarbaşı	108, 111, 114, 1401, 1432	108 ada 1 parsel, 111 ada 4 parsel, 114 ada 2, 11, 1401 ada 1 parsel, 1432 ada 25(kısmen), 26, 56, 58(kısmen), 77, 80, 105 parseller
5	2024/5	İsabeyli	157, 158, 277, 323, 324, 325, 327, 328, 329, 331, 337, 346, 449	157 ada 1 parsel, 158 ada 5 parsel, 277 ada 1 parsel, 323 ada 1,2,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,26,27,35, 36 parseller, 324 ada 1 parsel, 325 ada 1 parsel, 327 ada 1,2,3,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21 parseller, 328 ada 1 parsel, 329 ada 1 parsel, 331 ada 1,2,5,6,7,8,9 parseller, 337 ada 1,2,3,4,5,8,9,10,11 parseller, 346 ada 8 parsel, 449 ada 1 parsel
6	2024/6	Prof. Muammer Aksoy	1577	1577 ada 5,6,7,8,10,11

İMAR PLANI ÇALIŞMALARI : 2024 yılında 22 adet plan tadilatı yapılmıştır. 7 adet plan tadilatı kesinleşmiş olup, 4 adet plan tadilatı ise henüz sonuçlanmamıştır. 10 adet plan tadilatı ise reddedilmiştir. Ocaklı, Yıldıztepe ve Zafer Mahallelerine ilişkin 1/1.000 Ölçekli Revizyon İmar Planı çalışması devam etmektedir.

JEOLJİK VE JEOTEKNİK ETÜT RAPORU: Aydın İli Nazilli İlçesi 1/1000 ölçekli 124 adet paftayı kapsayan Belediyemiz İmar planı sınırları içerisinde kalan yaklaşık 3700 hektarlık yerleşim alanının İmar planına esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporu idaremizde mevcut olup, yeni yapılacak tüm inşaatlarda söz konusu rapora dayanan ve ilgili müelliflerce hazırlanan parsel bazında zemin etüd raporları hazırlattırılmıştır.

KENTSEL DÖNÜŞÜM HİZMETLERİ : Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun”doğrultusunda, olası bir afet riski altında yaşanabilecek can ve mal kaybının en aza

indirgenmesi amaçlanarak, ekonomik ömrünü tamamlamış, kalitesiz, denetimsiz ve plansız yapılaşmanın olduğu ve bu bölgenin sürdürülebilir ve yaşanabilir hale getirilmesinin, mevcut ekonomik koşullar içinde, değeri düşen alanların tekrar kent ekonomisine katılmasının bölgenin çekiciliğini artırılması hedeflenip, kentsel dönüşüm alanı ilan edilmesi gerekmektedir. Kentsel dönüşüm kanunundan yararlanmak isteyen vatandaşlarca Riskli yapı raporu alınmak suretiyle yıkılmak istenen binalar için; Riskli yapı raporunun Belediyemize ulaşmasına müteakip parsel maliklerine binalarını yıkmaları için (60 günden az olmamak üzere yıkım ruhsatı almak suretiyle binalarını yıkmaları için) süre verilmektedir. Verilen süre içerisinde bina maliki riskli yapısını yıkmaması halinde 30 günlük ek bir süre verilmektedir. Ek süre içerisinde de binasını yıkmadığı takdirde riskli yapı Belediyemizce yıkılmaktadır.

Riski yapı belgesi alan bina sayısı : 23 Adet.

ŞİKAYET VE MUHTELİF DİLEKÇELER : 6360 Sayılı Büyük şehir Belediyeleri Kurulması hakkına değişiklik yapılmasına dair kanunu ile 2 belediye ve 60 adet mahalle Belediyemizin sorumluluk alanına girmiştir. Yeni katılan yerler ile birlikte Müdürlüğümüzün sorumluluk alanı genişlemiş, iş yükü artmıştır. Vatandaşlar tarafından çeşitli konularda talep ve şikayetler olmaktadır. İlgili teknik elemanlarca en kısa zamanda mahalline gidilerek gerekli değerlendirmeler yapılmaktadır. Talep edilen işlerden imar mevzuatına aykırı olmayanların talepleri yerine getirilmektedir. Şikayetler ise, Gerek şikayet edene, gerekse şikayet edilene yazılı olarak bilgi verilmektedir. Şikayete konu olan imar mevzuatına aykırılıkların Belediyemizce giderilmesi için evrak ilgili birimlere havale edilmektedir. Ayrıca çatı, ihata duvarı, konut, vb. tamir izinleri gerekli incelemelerden sonra izin belgeleri verilmektedir. İyileştirme yardımları için yapılan müracaatlar yerinde incelenerek ilgili birimlere bilgi verilmektedir.

ARŞİV ÇALIŞMALARI : Dairemize gelen ve defterlerimizden kayıt gören her evrak daire Müdürü'nün havalesine müteakip arşiv dosyasıyla birleştirilmekte ve cevaplanmak üzere ilgili personellerine iletilmektedir. İşlemleri biten yazışmaların ve ruhsatları kesilen dosyaların birer suretleri dosyalanmak üzere arşive gönderilmektedir. Arşiv memuru da ada, parseline göre dosyalamaktadır. Ayrıca bütün evraklar taranmak suretiyle dijital ortama aktarılma çalışmaları devam etmektedir. Arşiv memurluğunca elektrik, su, doğal gaz ve kredi alacak olan vatandaşlara belge, proje vb. doküman işlemlerinde de (Eksperlere) yardımcı olunmaktadır.

EVRAK – KAYIT – YAZIŞMA : Başkanlık havalesi bütün evraklar (dilekçe ve resmi yazılar) dijital olarak bilgisayar kayıtları altına alınmaktadır, harçları vezneye yatırıldıktan sonra Daire Müdürünün havalesine müteakip, cevaplanmak üzere konularına göre ilgili personellerine verilmektedir. Arşiv dosyalarıyla birleştirilen evraklar, personellerince incelendikten sonra mütalaalarına göre cevaplandırılarak tebliğ için Zabıta Müdürlüğüne gönderilmekte veya elden tebliğ edilmektedir.

Belediyemizden Ruhsat ve Yapı Kullanma İzni alan vatandaşlarımızın dairemizde kalması gereken evrakları arşiv dosyasıyla birleştirilmekte, birer nüshaları mal sahibine verilmekte , birer nüshaları da bilgi için her ay düzenli olarak Odalar ve Resmi Kurumlara gönderilmektedir.

- 2024 Yılı içerisinde Bilgisayar kayıtlarına göre (10575) adet gelen evrak, (7089) adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

Yapılan işlemler İmar Yasası mevzuatı ile Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği çerçevesinde incelenerek yasaya uygun şekilde neticelendirilmektedir.



2024 FAALİYET RAPORU

DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU:

1-MALİ BİLGİLER: BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI:

2024 Yılı Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan personellerin ve alınan malzemelerin bütçe sonuçları aşağıdaki listede görüldüğü gibi listelenmiştir.

Personel Kadro Tanımı	Görev Tanımı	Kişi Sayısı
Müdür	Destek Hizmetleri Müdürü	1
Memur Personel	Satın alma Görevlisi	2
Sözleşmeli Memur Personel	Satın alma Görevlisi	0
İşçi Personel	Büro Görevlisi	3

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN İŞ VE İŞLEMLERİ

AMAÇ VE HEDEFLER

- İhtiyaçların karşılanması için kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak.
- Kurumsal yönetimin etkin, verimli, kaliteli, şeffaf yönetimini sağlamak.
- Kurumsal iletişimi hedef kitleye etkin ve sağlıklı iletişimin sağlanması.
- Stok takip sisteminin iyileştirilmesi.
- Birimler arası ve birim içi koordinasyonu sağlamak.
- Optimal ve ortak ihtiyaçların belirlendiği mal, yapım ve hizmet alımlarının birleştirilerek yapılması.
- Geniş kapsamlı piyasa araştırması yapılarak yapım mal ve hizmetin en uygun bedelle temini ve tasarruf miktarının maksimize edilmesi.
- İhale mevzuatı ile ilgili personellerimizi eğitime katılmalarını sağlamak.

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER:

- Belediyemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmetlerin istenilen zaman ve şekilde temin ederken, maliyeti ve zamanı minimum, kaliteyi maksimum seviyede tutmakta, ortak ihtiyaçlarda optimum koordinasyonu sağlamaktır.
- Yerel kaynakların etkin teminini,
- Kaynakların etkin verimli kullanımını,
- Birimler arası ve birim içi koordinasyon,
- İletişim yönetiminde çok başlılığın giderilmesi,
- Kurumlar arası iletişimin geliştirilmesi ve koordinasyonunun sağlanması.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü: Nazilli Belediye Başkanlığının prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

1. İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun ve zamanında planlanmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak ve aldirtmak.
2. Çalışma programını hazırlamak ve uygulamak alım, satım, kiralama gibi harcama birimlerince yerine getirilmesi gereken hizmetlerin idarelerin, destek hizmetlerini sağlayarak belediye merkezi binası ile dış birimlerdeki personelin verimli ve sağlıklı bir çalışmasını sağlayacak her türlü ihtiyaç kalemlerini temin ve tedarik ederek bu çerçevede görevlerini yerine getirmektedir.
3. Belediyenin alım ve malzeme temininde 5393 Sayılı Belediye Yasasının ve Yönetmeliklerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda iş ve işlemleri temin edilmiştir. Bu konuda, kamu ihale kanununda emredici hükümleriyle rekabet ortamı sağlanmıştır. Kurum personelinin temel ihtiyaçları ile sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak alınması gerekli tedbirleri belirleyerek ve amirinin onayına sunarak, birimler arasındaki dahili ve diğer kuruluşlarla olan harici haberleşmesinin etkinlikle yürütülebilmesi için gerekli haberleşme organizasyonunu gerçekleştirilmiş ve devamı sağlanarak hizmetin devamı sağlanmıştır.
4. Birimlerin onarım ve dekorasyon işlerinin planlı şekilde yürütülmesini takip edebilmek için sorumlularla koordineli olarak çalışılmış olup, bu birimlerden düzenli olarak bilgi almaktan ve sunulan hizmetlerin denetlenmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hak edişlerini ve ödemelerini takip ederek, taşınır kayıt kontrol yetkilileri aracılığı ile belediyeye mevcut imalat ve üretimlerini kullanmaya, sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle çıkmasını ve ambar kayıtlarının eksiksiz tutulmasını takip edilmesini 18/01/2007 tarih ve 26407 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapılması sağlanmıştır.
5. Onaylanan malzeme ihtiyacı planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol ederek hizmetin devamlılığı sağlanmıştır.
6. Belediyeye yapılan ivazlı ve ivazsız bağışlarla ilgili gerekli işlemler takip edilmiştir.
7. Nazilli Belediyesinin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalarındaki fiili denetimi sağlanmış, Nazilli Belediyesine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin şehir içi ve şehir dışından satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürüterek gerekli satın alma faaliyetlerini piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak belediyemize ekonomik yönden katkı sağlanmıştır.
8. Belediyemiz birimlerinin tüm araçlarının akaryakıt alımları ve oto madeni yağ giderleri günlük olarak takip edilip, akaryakıt hak edişleri düzenlenerek ödemeleri yapılip hizmet akışının devamı sağlanmaktadır.
9. Belediyemiz birimlerinde mevcut olan demirbaşların sayımları yapılarak kullanılmayacak derecede eskimiş yıpranmış olan malzemeler hurdaya ayrılarak hurda satış ihalesiyle satışa yapılmak üzere hurdalık da depolanmaktadır.
10. Tüm demirbaşlar kodlarıyla beraber kullanıcılarına veya daire müdürlerine zimmet işlemleri yapılmıştır.
11. Belediyemiz tüzel kişiliğine ait tüm araç ve iş makinelerinin sigorta poliçeleri İller Bankası aracılığı ile yaptırılmış olup; ilgili daire müdürlüklerine teslim edilmiştir.
12. Yıl sonu itibarıyla Muhasebe ili paralel olarak hesaplar denkleştirilmiş kesin hesap çıkartılmış ve yıl sonu hesapları düzenlenerek tüm dairelere ait evraksal işlemler kapatılmıştır. Sayıştay'a sunulmak üzere hazırlanmış ve evraklar Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

4734 SAYILI KANUNUN 22.MADDESİNE VE AÇIK İHALE MADDESİNE GÖRE İHALE MADDELERİNİN DÖKÜMÜ

01/01/2024 tarihinden **31/12/2024** tarihine kadar Nazilli Belediyesi Birimlerine 4734 Sayılı Kanunun 22/d maddesi ve Açık İhale ile mal ve hizmet alımına gidilmiştir. Buna göre alınan teklif ve ihale miktarlarının birimlerine göre dağılımı aşağıya çıkarılmıştır.

Yukarıda belirtilen 22/d, 22/b,22/c, 21/f ve açık ihale usulü ile alınan malzemelerin hepsi kontrol edilip, sayılarak teslim alınmış ve malzemeler yetkili kişilere teslim edilmiştir. Bütün alınan malzemelerin giriş ve çıkış işlemleri yapılmıştır. Ambar mevcudumuz her zaman kontrol edilip, mevcutlarımızı takip edilerek zamanında belediyemizin ihtiyaçları karşılanmıştır.

BİRİMLERE GÖRE İHALE MADDELERİNİN DAĞILIMI

S.NO	BİRİMLER	4734 S.K.22 /d	4734 S.K.22 /b	4734 S.K.22 /c	4734 S.K.21 /f	AÇIK İHALE
1	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	129	4			
2	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1	1			
3	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11	2			
4	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	3	1		
5	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	151	33	1		4
6	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	13				
7	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	29				2
8	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	102	1			
9	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	6				
10	İŞLETME İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	25	11			
11	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	117	2			
12	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	43	4			
13	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	126	41		1	
14	EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	3				
15	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	24				
16	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	19	4			
17	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	41	10	1		
18	GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21	1			
19	TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	17				
20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	1				
21	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	8	1			
22	AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1				
TOPLAM		889	118	3	1	6

SON İKİ YILA GÖRE 22-D MADDESİNE GÖRE İHALE ORANI

YIL	4734 S.K.22/d	GERÇEKLEŞME ORANI
2023	1338	-% 24,80 Azalış
2024	1014	-% 24,22 Azalış

BELEDİYEMİZ BİRİMLERİNE 2024 YILINDA ALINAN MAL VE MALZEMELERİN GİRİŞ ÇIKIŞ VE KALANLARINI GÖSTEREN MİKTARLAR.

S. N O	BİRİMLER	GEÇEN YILDAN DEVİR EDEN DEMİR BAŞLAR	YIL İÇİNDE GİREN DEMİR BAŞLAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN DEMİR BAŞLAR	YIL İÇİNDE GİREN TÜKETİM	YIL İÇİNDE ÇIKAN TÜKETİM	2025 YILINA DEVİR
1	ÖZEL KALEM MD.	823.744,21	108.519,00	----	5.893.312,54	5.893.312,54	932.263,21
2	İNSAN KAY.VE EĞT.MD.	16.677,61	----	----	----	----	16.677,61
3	YAZI İŞLERİ MD.	80.266,38	149.659,31	----	268.423,94	268.423,94	229.925,69
4	HUKUK İŞLERİ MD.	27.651,96	----	----	16.812,00	16.812,00	27.651,96
5	FEN İŞLERİ MD.	6.690.294,95	752.452,50	----	8.337.530,22	8.337.530,22	7.442.747,45
6	İMAR MD.	448.803,06	341.500,00	----	139.422,00	139.422,00	790.303,06
7	DESTEK HİZMETLERİ MD.	394.357,57	1.921.358,52	----	5.238.906,80	5.238.906,80	2.315.716,09
8	KÜLT.VE SOS.İŞLER MD.	2.745.209,85	244.635,31	----	6.304.942,27	6.304.942,27	2.989.845,16
9	MALİ HİZMETLER MD.	264.850,10	55.349,80	----	165.680,00	165.680,00	320.199,90
10	İŞLETME VE İŞT.MD.	870.376,21	3.893,98	----	369.438,93	369.439,93	874.270,19
11	PARK VE BAHÇE İŞL.MD.	1.047.600,46	230.557,24	----	4.281.352,87	4.281.352,87	1.278.157,70
12	SAĞLIK İŞLERİ MD.	875.389,87	3.223.326,68	----	10.207.643,33	10.207.643,33	4.098.716,55
13	TEMİZLİK İŞL.MD.	10.022.056,54	6.274.733,41	----	3.406.658,65	3.406.658,65	16.296.789,95
14	EMLAK VE İSTİMLAK MD.	12.045,20	50.158,80	----	----	----	62.204,00
15	ZABITA MD.	282.462,76	535.818,60	----	902.076,00	902.076,00	818.281,36
16	AFET İŞLERİ MD.	----	10.849,30	----	----	----	10.849,30
17	BİLGİ İŞLEM MD.	519.964,90	3.251.728,26	----	920.462,19	920.462,19	3.771.693,16
18	BAS.YAY.VE HALK.İŞL.MD.	182.556,60	118.055,00	----	590.970,00	590.970,00	300.611,60
19	TARIMSAL HİZMETLER MD.	28.328,00	120.120,00	----	290.558,20	290.558,20	148.448,00
20	MUHTARLIK İŞLERİ MD.	----	----	----	----	----	----
21	GENÇLİK VE SPOR HİZ.MD.	278.121,08	3.000,00	----	1.193.114,29	1.193.114,29	281.121,08
22	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	3.097,50	9.020,00	----	----	----	12.117,50
23	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	539.109,93	2.017.156,79	2.556.266,72	118.035,61	118.035,61	----
TOPLAM		26.870.570,18	19.421.892,50	2.556.266,72	48.645.340,84	48.645.340,84	43.018.590,52

01/01/2024 ile 31/12/2024 tarihleri arasında belediyemize müdürlüklerinin malzeme olarak giren-çıkan ve kalan malzemelerin yekunları çıkartılmıştır. Bu malzemelerin kalanları demirbaş malzemesi olup kullanan personellere zimmet karşılığı teslim edilmiştir. Çıkan tüketim malzemeleri ise kullanım yerlerine teslim edilerek tüketimi sağlanmıştır.

SON İKİ YILA GÖRE BELEDİYEMİZE GİREN DEMİRBAŞ VE ÇIKAN DEMİRBAŞ LİSTESİ

SIRA NO	YIL	YIL İÇİNDE GİREN DEMİRBAŞLAR	GERÇEKLEŞME ORANI	YIL İÇİNDE ÇIKAN DEMİRBAŞLAR	GERÇEKLEŞME ORANI
1	2023	8.265.077,86	%705,2 ARTIŞ	0	% 0
2	2024	16.865.625,78	%104,0589 ARTIŞ	0	% 0

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak birimlerin her türlü ihtiyaçlarının zamanında karşılanıp hizmetin aksamaması için aşağıda çıkartılan iş akış şeması doğrultusunda çalışmalarımızı yapmaktayız.

NAZILLI BELEDİYESİ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İŞ AKIŞ ŞEMASI (BAKIM VE KALİTE KONTROL)			
İŞ (FAALİYET)	SORUMLU	KULLANILAN DOKÜMAN	SÜRE	KAYIT YERİ
İHTİYAÇ TALEBİ	DESTEK HİZM.MD.	İHTİYAÇ İSTEK FİŞİ	AYNI GÜN	İLŞ.DOSYASI
İHTİYACIN KİMLERDEN KARŞILANABİLİRLİĞİ	DESTEK HİZM.MD.	ESNAF VEYA ÜRETİCİLER	AYNI GÜN	İLŞ.DOSYASI
GÖREVLENDİRİLE CEK PERSONEL	DESTEK HİZM.MD.		AYNI GÜN	İLŞ.DOSYASI
HİZMETİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	DESTEK HİZM.MD.		AYNI GÜN	İLŞ/KLS DOSYASI
KONTROL	KALİTE KONTROL	ELLE VEYA GÖZLE KONTROL EDİLİR	AYNI GÜN	KLS DOSYASI
KARAR			AYNI GÜN	KLS DOSYASI
ONAY	BAŞKAN		AYNI GÜN	KLS DOSYASI



2024 FAALİYET RAPORU

İŞLETME VE İŞTİRAKLER
MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Bilgiler
1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI:

2024 YILI İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇESİ	73.196.000,00
2024 YILI BÜTÇEYE EKLENEN TUTAR	274.000,00
2024 YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	73.470.000,00
2024 YILI İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ HARCAMA TOPLAMI	25.479.828,13

2-TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:
2024 YILI BÜTÇEMİZDE İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ ÖDENEKLERİ

PERSONEL GİDERLERİ	449.930,65
SOS.GÜV.DEV.PİRİMİ GİD.	34.050,16
MAL VE HİZMET ALIMLARI	24.995.847,32
TOPLAM	25.479.828,13

2024 YILI İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ KURUMSAL BAZDA ÖDEMELER

HANGAR PERSONEL GİDERLERİ	9.672.278,57
MENDERES PERSONEL GİDERİ	15.806.748,66
MERKEZ BÜFE PERSONEL GİDERİ	3.251.611,55
TOPLAM	28.730.638,78

- 2023 Yılında Belediye muhasebesinden İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne aktarılan 2.621.679,00 TL 2024 Mayıs ayından itibaren parça parça ödenerek kapatılmıştır.
- Hangar Kafe, Menderes Et ve Balık Restoran ve Merkez Büfe'nin toplamda 900.000,00 TL olan elektrik borcu tamamıyla ödenmiş ve faturalar otomatik ödemeye bağlanmıştır.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Hangar Kafe İktisadi İşletmesi altında Hangar Kafe, Menderes Et ve Balık Restaurant, Merkez Büfe, Otoparklar, Düğün salonları ve Otobüs işletmesi olmak üzere 6 (altı) işletmeden ve 86 (seksen altı) personelden oluşmaktadır.

1. HANGAR KAFE VE RESTAURANT



İşletmemiz Altıntaş Mahallesi Ziya Gökalp Caddesi No: 73' te 2016 Yılı Haziran Ayında hizmete açılmış olup 709.29 m² kapalı ve 4.964 m² açık alanı ile hizmet vermektedir. İşletmemiz kafe, restaurant ve bahçe kısmı olmak üzere üç bölümden oluşmaktadır. Kafe bölümünde 84 (seksen dört) kişi, restaurant bölümünde 200 (iki yüz) kişi, bahçe bölümünde ise 150 (yüz elli) kişi misafir edilebilmektedir.

İşletmemizin bahçe kısmında geniş otoparkı, çocuklar için oyun parkı ve Atatürk'ün ilçemize Sümerbank'ı açmak için geldiği ilk kara tren mevcuttur. İşletmemizin mülkiyeti TCDD' ye aittir. 2015 yılında yenileme işlemleri tamamlanmış olup Anıtlar Kurulu'na bağlanmıştır.

İşletmemizin restaurant bölümünde düğün, nişan, nikah, kına gecesi, doğum günü, grup kahvaltı ve yemekleri gibi organizasyonlar yapılabilmektedir. Mutfağımız açık mutfak olup, yemek olarak kahvaltı, aperatif (tost, hamburger, pizza vs.), tava yemekleri, makarna, ızgara çeşitleri, içecek olarak da sıcak ve soğuk içecekler, kahve çeşitleri, tatlı olarak da pasta çeşitleri sunulmaktadır.

İşletmemiz Anıtlar Kurulu'na bağlı bir mekan olduğu için Anıtlar Kurulu'na sunulan ve onaylanan proje sonrasında çürümüş ve kırılmış olan tahta zemin sökülerek doğal kesme taş döşenmiş ve bahçe düzenlemesi yapılmıştır. Bu işler için yapılan harcamaların tamamı İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne ödenmiştir. İşletmede toplam 18 (on sekiz) personel çalışmaktadır.





2. MENDERES ET VE BALIK RESTAURANT



İşletmemiz Bozdoğan yolu üzeri Menderes Köprüsü yanında 2017 Yılı Haziran Ayında hizmete açılmış olup, 500 m² kapalı ve 9.700 m² açık alanı ile hizmet vermektedir. Restoranımızda ortalama 400 (dört yüz) kişi misafir edilebilmektedir.

İşletmemizin bahçe kısmında otopark alanı, çocuklar için oyun parkı ve süs havuzu bulunmaktadır. İşletmemizin mülkiyeti Nazilli Belediyesi'ne aittir.

Restoran mutfağında yemek olarak ızgara çeşitleri, tava yemekleri, deniz ürünleri, soğuk mezeler, içecek olarak da sıcak ve soğuk içecekler sunulmaktadır. İşletmemizin ısınma ve soğutması klima sistemi ile yapılmakta olup, işletmede toplam 24 (yirmi dört) personel hizmet vermektedir. İşletmemizin özellikle arka bahçesi tamamıyla elden geçilerek bahçe düzenlemesi yapılmıştır.



3. MERKEZ BÜFE

İşletmemiz ilçemiz şehir merkezinde olup, belediye meclisimizce belirlenen tarife gereğince uygun fiyatlı aperiatif yiyecek ve içecek hizmeti sunmaktadır. 2023 yılında faaliyete geçen işletmemizde 12 (on iki) personel çalışmaktadır.



4. DÜĞÜN SALONLARI

İşletmemizde 2 si (ikisi) açık ve kapalı olarak kullanılabilen, toplam 6 (altı) adet düğün salonu bulunmakta olup 9 (dokuz) personel çalışmaktadır.

- AHMET ŞENSAN DÜĞÜN SALONU

1991 yılında faaliyete geçen Ahmet Şensan Düğün Salonu Zafer Mahallesi Kültür 1 Sokak No: 2 adresindedir. Kışlık kapalı alan ve yazlık açık alan olarak 2 (iki) salondan oluşmakta olan salonumuzun kışlık bölümü 600 (altı yüz), yazlık bölümü 700 (yedi yüz) konuk kapasitelidir. Yemekli etkinliklerde 500 (beş yüz) kişiye kadar hizmet verilebilmektedir. Salonumuzda kullanıma açık mutfak, lavabolar ve çiftler için hazırlanmış gelin odası da bulunmaktadır.

Ahmet Şensan Düğün Salonu'nun kapalı bölümünde 76 adet açık bölümünde 36 adet düğün yapılmış olup toplamda 1.261.900,00 TL gelir elde edilmiştir.

- DOKTOR YAVUZ KAYNAR DÜĞÜN SALONU

2006 yılında faaliyete geçen Dr. Yavuz Kaynar Açık Düğün Salonu Sümer Mahallesi 445 Sokak No : 9 adresindedir. 900 (dokuz yüz) konuk kapasiteli olan salonumuzda kullanıma açık mutfak, lavabolar ve gelin odası bulunmaktadır.

Yavuz Kaynar Düğün Salonu'nda 20 adet düğün yapılmış olup 193.900,00 TL gelir elde edilmiştir.

- ENVER YETKİNER DÜĞÜN SALONU

2011 yılında faaliyete geçen Enver Yetkiner Düğün Salonu Pınarbaşı Mahallesi Şehitler Bulvarı No: 6 adresindedir. Kışlık kapalı alan ve yazlık açık alan olarak 2 (iki) salondan oluşmakta olan salonumuzu kışlık bölümü 600 (altı yüz), yazlık bölümü de 600 (altı yüz) konuk kapasitelidir. Yemekli etkinliklerde 500 kişiye kadar aynı anda hizmet verilebilmektedir. Salonumuzda kullanıma açık mutfak, lavabolar, ve gelin odası bulunmaktadır.

Enver Yetkiner Düğün Salonu'nun açık bölümünde 40 adet, kışlık bölümünde 102 adet düğün yapılmış olup 1.536.900,00 TL gelir elde edilmiştir.

- MEHMET YÜZÜGÜLER KÜLTÜR MERKEZİ VE NİKAH SALONU

2002 yılında faaliyete geçen Mehmet Yüzügüler Kültür Merkezi ve Nikah Salonu Yeni Mahalle Hürriyet Caddesi No: 158/1 adresindedir (Belediye Hizmet Binası). 350 (üç yüz elli) konuk kapasiteye sahip olan salonumuzda düğün, nikah işlemleri dışında toplantı ve benzeri etkinliklerde yapılmaktadır.

Mehmet Yüzügüler Düğün Salonu'nda düğün, nişan, toplantı vb gibi 172 adet etkinlik yapılmış olup 951.550,00 TL gelir elde edilmiştir.

- **ŞEHİT AKIN KURTOĞLU HAVUZLU AÇIK DÜĞÜN SALONU**

2007 yılında faaliyete geçen Şehit Akın Kurtoğlu Havuzlu Açık Düğün Salonu Sümer Mahallesi Hürriyet Caddesi No: 463/6 adresinde Sümerpark içerisinde bulunmaktadır. 1000 (bin) konuk kapasiteli olan salonumuzda kullanıma açık mutfak, lavabolar ve gelin odası bulunmaktadır. Şehit Akın Kurtoğlu Düğün Salonu'nun mülkiyeti Aydın Büyükşehir Belediyesi'ne aittir. ABB ile yapılan protokolde kiralama süresi 07-05-2024 tarihinden başlayıp 06-05-2026 tarihinde sona erecek olup, kiralama ücreti yıllık 120.000,00 TL dir.

Şehit Akın Kurtoğlu Düğün Salonu'nda 55 adet düğün yapılmış ve karşılığında 683.600,00 TL gelir elde edilmiştir. Salonumuzun havuz bakımı Müdürlüğümüzce eksikleri giderilerek yapıp resimlerde görüldüğü hale getirilmiştir.

ÖNCESİ



SONRASI



ŞEHİT KAZIM GÜLDALİ KIR DÜĞÜN SALONU

2008 Yılında Faaliyete geçen Şehit Kazım Güldalı Kır Düğün Salonu Sümer Mahallesi Hürriyet Caddesi Sümerpark içerisinde bulunmaktadır. Salonumuz 950 (dokuz yüz elli) konuk kapasitesine sahiptir. Müdürlüğümüzce İşletme bütçesinden ödenerek salonumuza 400 (dört yüz) sandalye, 100 (yüz) masa takviyesi yapılmıştır. Şehit Kazım Güldalı Kır Düğün Salonumuzun mülkiyeti Aydın Büyükşehir Belediyesi'ne ait olup, Şehit Akın Kurtoğlu Havuzlu Açık Düğün Salonu gibi aynı protokolle 06-05-2026 tarihine kadar belediyemizce işletilecek olup, yıllık kirası 120.000,00 TL dir.

Şehit Kazım Güldalı Kır Düğün Salonu'nda toplamda 20 adet düğün yapılmış olup karşılığında 221.200,00 TL gelir elde edilmiştir.

- OTOPARKLAR

İşletmemizde Katlı Otopark, Hangar Otopark ve Referans Otopark olmak üzere 3 (üç) adet otopark bulunmakta, toplamda 18 personel görev yapmaktadır. Zafer Mahallesinde bulunan çok katlı otoparkın araç kapasitesi 1500 (bin beş yüz) adettir. Hangar Otoparkı ise 125 (yüz yirmi beş) araç kapasitesi ile hizmet vermektedir. Bu iki otoparkımızda engelli araç yerleri mevcuttur, Katlı otopark ve Hangar Otopark 3 (üç) vardiya sistemi ile, Referans otopark 2 (iki) vardiya sistemi ile hizmet vermektedir. Katlı Otoparka giriş ve çıkışa bariyerli araç plaka tanıma sistemi kurulmuştur. Ayrıca Perşembe günlerinin yoğunluğu dikkate alınarak 1. ve 2. kata ikişer adet kadın ve erkek tuvaleti yapılmıştır.

Katlı Otopark abone sayısı 319 , Hangar Otopark abone sayısı 15 tir. Otoparklarımızdan Hangar Otoparktan abone satışı olarak 91.000,00 TL, Katlı Otoparktan ise 1.691.800,00 TL gelir elde edilmiştir. Otoparklarımızda biletli satışlardan 1690 cilt bilet karşılığında 3.360.000,00 TL gelir elde edilmiştir.

OTOBÜS İŞLETMESİ

İşletmemizde belediyemize ait 3 (üç) adet büyük otobüs (biri halk tipi), 4 (dört) adet midibüs bulunmaktadır. Şanzıman sorunu nedeni ile hizmet dışı bulunan 09 NK 131 Plakalı otobüsün sorunu çözülerek hizmete konulmuştur. Araçlarımız ilçemiz sınırları içerisinde cenaze yakınlarını ücretsiz, halk tipi otobüsümüz Nazilli Anadolu Lisesi öğrencilerini bilet karşılığı taşıma hizmeti vermektedir. Otobüslerimiz şehir dışına belediye meclisimizce belirlenen tarife esas alınarak kilometre hesabı karşılığında ücretli olarak hizmet vermektedir. Şehir dışı otobüs kiralamalarından 82.166,68 TL, öğrenci taşımacılığından ise 21 cilt bilet karşılığında 207.500,00 TL gelir elde edilmiştir. İşletmemizde 3 şoför personel bulunmaktadır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TAHSİLÂT FAALİYETLERİ

Müdürlüğümüze bağlı olarak faaliyetine devam eden;

- **Hangar Kafe ve Restoranın 2024 geliri:** 8.015.218,21 TL dir. **2024 gideri:** 20.890.252,57 TL dir. **Stok:** 4.110.368,00 TL dir.
- **Menderes Et ve Balık Restoran 2024 geliri:** 38.352.102,75 TL dir. **2024 gideri:** 49.506.651,40 TL dir. **Stok:** 13.501.868,00 TL dir.
- **Merkez Büfe 2024 geliri:** 8.252.918,85 TL dir. **2024 gideri:** 7.475.236,22 TL dir. **Stok:** 178.846,00 TL dir.



2024 FAALİYET RAPORU

KÜLTÜR VE SOSYAL
İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT 2024 YILI YAPILAN FAALİYETLER

- 1- Nazilli Belediyesi Türk Sanat Müziği Topluluğu "Yeni Yıl Konseri" gerçekleştirildi. Hediye takdimi yapıldı.
- 2- Cumhuriyetin 100. Yıl Anısına "Nazilli'yi Boyuyorum" adlı boyama kitabı İlçemizde bulunan tüm Kreş, Anaokulu ve İlkokul Öğrencilerine ara tatil karne hediyesi olarak hediye edildi.
- 3- İlçemizdeki tüm öğrencilerimize tatil hediyesi olarak "HACİVAT KARAGÖZ" tiyatro oyunu üç gün boyunca günde dört seans olmak üzere sergilendi.
- 4- Nazilli Kaymakamlığı Türk Sanat Müziği Korosu "100. YIL KONSERİ"ne destek verildi.
- 5- Miraç Kandili ve Deprem Yılı Yıldönümü olması nedeniyle halkımıza pilav-tavuk, ayran hayrı yapıldı. Mevlit okutuldu.
- 6- Miraç Kandili nedeniyle Camilerde Vatandaşlarımıza Kandil Simidi dağıtıldı.
- 7- Nazilli Belediyesi Büyük Tiyatro Ekibi'nin hazırlamış olduğu "KASABANIN ALİLERİ" Tiyatro Oyununu sergiledi.
- 8- Demirci Mehmet Efe Ölüm Yıldönümü Anma Programı kapsamında Mezarlık Ziyareti yapıldı. Demirci Mehmet Efe Mezarına çiçek bırakıldı. Mevlit Okutuldu.
- 9- 14. Geleneksel Deve Güreşi Festivali gerçekleştirildi. Tüm katılımcılara poşu ve şapka hediye edildi.
- 10- Berat Kandili nedeniyle halkımıza pilav-tavuk ve ayran hayrı yapıldı. Mevlit okutuldu. İlçemizde bulunan Koca Camide kandil simidi dağıtıldı.
- 11- Necmettin ERBAKAN'ın Ölüm Yıldönümü nedeniyle halkımıza lokma hayrı dağıtıldı. Mevlit okutuldu.
- 12- Tüm Şehitlerimiz için pilav-tavuk hayrı yapıldı. Mevlit okutuldu.
- 13- 8 Mart Dünya Kadınlar Günü nedeniyle karanfil dağıtımı yapıldı.
- 14- 8 Mart Dünya Kadınlar Günü nedeniyle İlçemizdeki Sabah Sporları yapan Kadınlarımıza kahvaltı verildi. Karanfil hediye edildi.
- 15- Ramazan Ayı nedeniyle İlçemizdeki Vatandaşlarımıza İmsakiye dağıtımı yapıldı.
- 16- 12 Mart İstiklal Marşımızın Kabulünün 103. Yıl Dönümü ve Mehmet Akif ERSOY'u Anma İlçe Programı gerçekleştirildi.
- 17- 18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitler Günü (109. Yıl) İlçe programı gerçekleştirildi. Çelenk Koyma Töreni, Şehit ve Gazi Mezarları ziyaret edilerek karanfil bırakıldı, mevlit okutuldu. Şehit Aileleri Derneği ziyaret edildi. Şehit ve Gazi Ailelerine İftar Yemeği verildi.
- 18- Nazilli Belediyesi Türk Sanat Müziği Korosu "BAHAR KONSERİ" gerçekleştirildi. Koristlere ve Saz Heyetine hediyeler verildi.
- 19- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kapsamında İlçemizdeki çocuklara lunapark bileti hediye edildi.
- 20- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı İlçe Programı gerçekleştirildi. Çelenk Koyma Töreni sonrası Kutlama Programı yapıldı. Dereceye giren öğrencilere hediye verildi.
- 21- Belediyemiz Çocuk Tiyatro Grubunun hazırlamış olduğu 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı için "BAYRAM BİZİM BAHÇEMİZDE" adlı oyunu sergilendi. Çiçek ve Hediye takdimi yapıldı.



- 22-23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Festivali** kapsamında Belediyemiz Halkoyunları Ekipleri ve Yurt Dışından gelen Ekiplerin gösterileri gerçekleştirildi.
- 23-Nazilli Belediyesi Türk Halk Müziği Korusu "BAHAR KONSERİ"** gerçekleştirildi. Koristlere ve Saz Heyetine hediyeler verildi.



- 24-**Nazilli Belediyesi Türk Sanat Müziği Topluluğu Kurucu Şefi Lütfi SELEK için “VEFA KONSERİ” gerçekleştirildi. Koristlere ve Saz Heyetine hediyeler verildi.
- 25-**10-16 Mayıs Engelliler Haftası nedeniyle Sümer Parkta hazırlanan Engelliler Programına destek verildi.
- 26-**Anneler Günü nedeniyle önlük hediyesi dağıtıldı. Huzurevi ziyaret edilerek, karanfil hediye edildi.



- 27-**10-16 Mayıs Engelliler Haftası İlçe Programı kapsamında Belediye Meydanı'nda yapılan Kutlama Programında Programa katılan öğrencilerimize kek ve meyve suyu ikramı yapıldı.
- 28-**19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Kutlama İlçe Programı gerçekleştirildi. Kortej yapıldı. Protokole ve katılımcılara Türk Bayrağı dağıtıldı.



- 29-**19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Kutlama Programı kapsamında bisiklet şenliği düzenlendi. Katılımcılara ikram verildi.
- 30-**19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Kutlama Programı kapsamında Milli Eğitim Müdürlüğü Öğretmenler Korosu Konseri gerçekleştirildi.
- 31-**İlçemizde yapılan TYT ve AYT Sınavına giren öğrencilerimize kek, meyve suyu ve su dağıtıldı.
- 32-**Nazilli Belediyesi Türk Sanat Müziği Korosu “YEŞİLÇAM FİLM MÜZİKLERİ KONSERİ” gerçekleştirildi. Saz heyeti ve koristlere çiçek verildi.
- 33-**Milli Maçlar Belediyemiz Led Ekranda yayınlanarak vatandaşlarımıza su ve meyve suyu ikramı yapıldı.



- 34-**Milli Maçlar Belediyemiz Led Ekranda yayınlanarak vatandaşlarımıza su ve limonata ikramı yapıldı.
- 35-**15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Anma Etkinlikleri İlçe Programı gerçekleştirildi. Katılımcılara su ikram edildi.
- 36-**Kadın Milli Voleybol Takımının Yarı Final Maçı Belediyemiz Led Ekranda yayınlanarak vatandaşlarımıza su ikramı yapıldı.
- 37-**30 Ağustos Zafer Bayramı İlçe Programı gerçekleştirildi.



- 38-**LATMOS'A RAHMET GELDİ Tek Perdelik Tiyatro Oyunu Sergilendi.
- 39-**5 Eylül Nazilli'nin Düşman İşgalinden Kurtuluşunun 102. Yıldönümü Etkinlikleri gerçekleştirildi. Havai Fişek Gösterisi yapıldı. Haluk LEVENT Konseri gerçekleştirildi.





40-5 Eylül Nazilli'nin Düşman İşgalinden Kurtuluşunun 102. Yıldönümü Etkinlikleri kapsamında Yerli Halkoyunları Ekiplerinin gösterileri gerçekleştirildi.

41-19 Eylül Gaziler Günü İlçe Programı gerçekleştirildi. Şehit ve Gazi Mezarları Ziyaret edildi.

42-9 Ekim 1937 ATATÜRK'ün Nazilli'ye Gelişinin 87. Yıldönümü Kutlama Programı gerçekleştirildi. Gıdı Gıdı Treni ile nostaljik gezi düzenlendi.

43-LATMOS'A RAHMET GELDİ Tek Perdelik Tiyatro Oyunu tekrardan Sergilendi.

44-19 Ekim Muhtarlar Günü İlçe Programı gerçekleştirildi. İlk Kadın Muhtar Gül ESİN Mezarı ziyaret edilerek çiçek bırakıldı.

45-Müdürlüğümüze bağlı Yağlı Boya Resim Kursu, Türk Sanat Müziği, Türk Halk Müziği, Lütfi Selek Türk Sanat Müziği, Çocuk ve Büyük Halkoyunları Ekibi, Çocuk ve Büyük Tiyatro Ekibi, Ahşap Boyama, Seramik, Çini Kursları başvuruları başladı.



- 46-101. Yıl 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlama İlçe Programı** gerçekleştirildi. Fener Alayı Düzenlendi. Havai Fişek Gösterisi yapıldı.



- 47-Lütfi Selek Sergi Salonu** kursiyerlerinin hazırlamış olduğu “Eskiden Yeniye Kapıların Dönüşümü ve Aksesuar Sergisi” Açılışı gerçekleştirildi.
- 48-Nazilli Belediyesi Lütfi Selek Türk Sanat Müziği Korosu’nun** hazırlamış olduğu “Cumhuriyet Konseri” gerçekleştirildi.



- 49-Aydın Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatrosunun** hazırlamış olduğu “Şimdi Ne Olacak” adlı Tek Perdelik Tiyatro Oyunu Sergilendi.
- 50-Nazilli İlçesi 10 Kasım ATATÜRK’ün Ölümünün 86. Yıldönümü Anma Programı** gerçekleştirildi.

51-10 Kasım ATATÜRK'ün Ölümünün 86. Yıldönümü Anma Programı kapsamında Merkezden uzak Mahallelerde yaşayan ve hiç sinemaya gitmemiş İlkokul ve Ortaokul Öğrencileri "MUSTAFA" Filmi ile buluşturuldu.



52-Nazilli İlçesi 24 Kasım Öğretmenler Günü İlçe Programı gerçekleştirildi.

53-Nazilli Belediyesi Türk Sanat Müziği Korusu "Eskimeyen Nostaljik Şarkılar" adlı Konseri gerçekleştirildi.



54-Nazilli Belediyesi Türk Halk Müziği Korusu "YENİ YILA MERHABA" Konseri gerçekleştirildi.

PERSONEL TANIMI	
UNVAN	ADET
MÜDÜR	1
MEMUR	1
KADROLU İŞÇİ	-
GEÇİCİ İŞÇİ	63
TOPLAM	65

GELEN EVRAK SAYISI	CEVAPLANAN EVRAK SAYISI
430	178

2023 YILI	2024 YILI
69 FAALİYET YAPILMIŞTIR.	54 FAALİYET YAPILMIŞTIR.
	% 5 AZALMIŞTIR.



2024 FAALİYET RAPORU

MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET BİLGİLERİ

Mali Hizmetler Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'ndan kaynaklanan Belediye Gelirlerinin tahsili ile Belediyenin kanuni veya her türlü hizmete yönelik harcamalarını yapan bir hizmet birimidir.

Nazilli Belediyesi bütçe ve muhasebe sistemi; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu esaslarına göre, İçişleri Bakanlığınca hazırlanan 10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğine göre Analitik Bütçe ve Tahakkuk Esaslı Muhasebe Sistemine göre uygulanmaktadır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 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 gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN MUHASEBE FAALİYETLERİ

Müdürlüğümüzde 2024 yılında 20 memur, 3 kadrolu işçi, 19 şirket personeli olmak üzere toplam 42 personel görev yapmıştır.

İş ve İşlemlerin günlük olarak icrasına önem verilmiş gelir ve giderlerimizi gösterir aylık mizan cetvelleri zamanında tanzim olunmuştur. Müdürlüğümüzde ödemeler için 725 adet gönderme emri, 3487 adet ödeme emri, 7149 adet muhasebe işlem fişi evrakları tanzim olmuştur. Tahsildarlar ve mükellefler tarafından banka hesabımıza yatırılacak bütçe gelirleri için 255 adet teslimat müzekkeresi düzenlenmiştir. Yıl içinde Müdürlüğümüze intikal eden hakediş ve fatura sahiplerinin alacaklarını herhangi bir aksamaya meydan vermeden günlük olarak ödemeler tediye edilmiştir. Resmi Kuruluşlara ve Belediye bünyesindeki müdürlüklerden gelen evrakların kayıtları yapılmış, cevap gerektirenler cevaplandırılmıştır. Yıl içerisinde mevzuat değişiklikleri takip edilerek güncellemeler yapılmıştır. Harcama Birimlerinden gelen talepler doğrultusunda ve özellikle Kamu İhale Kanunu, Yönetmelikleri ve Kamu İhale Genel Tebliği ile ilgili araştırmalar yapılarak, birimlerin uygulamalarında karşılaştıkları sorunları çözmelerinde yardımcı olunmuştur. 2024 yılı Bütçesi içinde harcama birimlerinin talebi üzerine Yedek Ödenekten Aktarmalar, Personel Giderleri arasındaki aktarma ile Fonksiyonel Kodlar arasındaki aktarma işlemleri, harcama birimleri arası ödenek aktarmaları, yıl içerisinde kullanılmayacak ödeneklerin yetersiz kalan diğer ödeneklere aktarılması, 2025 mali yılına devreden Yatırım Ödenekleri

aktarmaları ve kullanılmayacak olanların imha edilmesi işlemleri ile ilgili gerekli Ödenek işlemleri Kontrolleri yapılmıştır. Yıl içinde birimin ve idarenin görevi ve sistemlerin geliştirilmesine yönelik çeşitli eğitimlere ve toplantılara katılım sağlanmıştır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TAHSİLAT FAALİYETLERİ

Belediye Tahsilat Yönetmeliği'ne göre resmi harç ve cezalarla umumi hükümlere ve amme alacaklarının tahsili gelmiş Belediye alacakları tahsil edilmektedir. Borçlu mükelleflere ait takip dosyaları düzenlenerek normal yolla tahsilatı yapılamayan alacakların tahsili için icra memurluğu ile yapılan ortak çalışma ile alacakların takip ve tahsili mükellefler adına gönderilen çeşitli vergi, para cezaları, kaçak inşaat cezaları, Emlak ve ÇTV düzenli takip edilerek 6183 sayılı Amme Alacaklarının usulüne uygun biçimde işlem yapılarak tahsilatı gerçekleştirilmiştir.

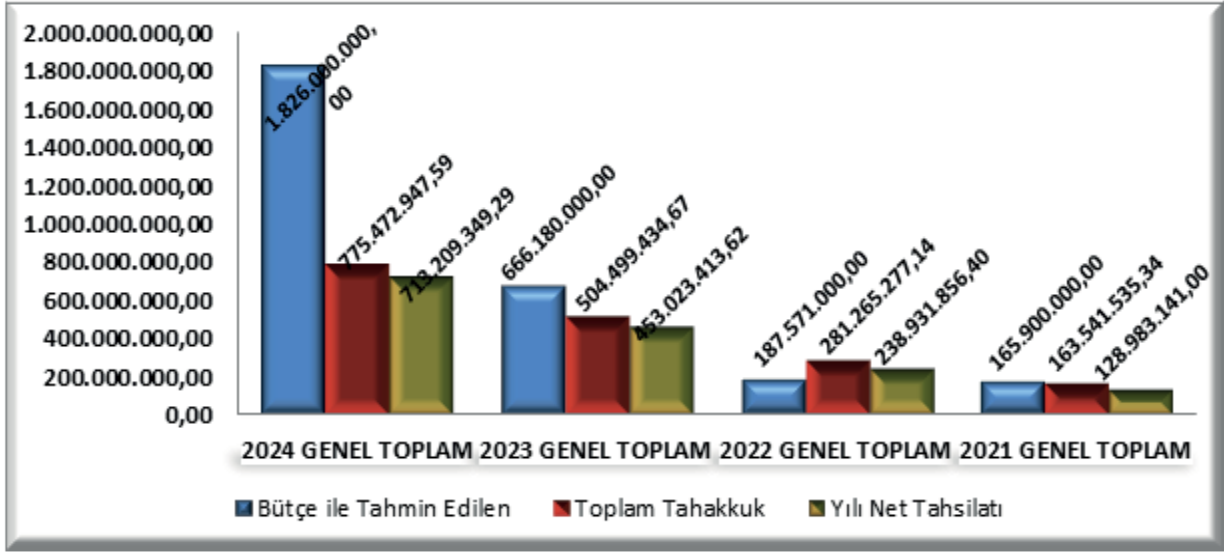
MALİ BİLGİLER

A. Bütçe Uygulama Sonuçları Gelir Bütçesi ile İlgili Faaliyetler

2024 Mali Yılı Gelir Bütçesi : Vergi Gelirleri 241.540.000,00 TL, Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri 152.200.000,00 TL, Alınan Bağış ve Yardımlar 341.650.000,00 TL, Diğer Gelirler 919.840.000,00 TL, Sermaye Gelirleri 170.770.000,00 TL olmak üzere, toplam 1.826.000.000,00 TL olarak tahmin edilmiştir. 2023 Mali Yılından devren gelen tahakkuk ve 2023 Mali Yılı içerisinde tahakkuk ettirilen tutar toplamından azaltan tahakkuklar düşürüldükten sonra 775.472.947,59 TL tahakkuk etmiştir. 2024 Mali Yılı sonuna kadar bu tahakkuktan, Net 713.209.349,29 TL tahsil edilmiş, tahsil edilemeyen 55.085.669,50 TL 2025 Mali Yılına tahakkuk devri olarak aktarılmıştır.

Gelirin Kodu					Açıklaması	Bütçe ile Tahmin Edilen	Toplam Tahakkuk	Yılı Net Tahsilatı	Tahsil Oranı (%)	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)
I	II	III	IV	V						
1					Vergi Gelirleri	241.540.000,00	95.836.104,16	78.945.988,73	82,38	32,68%
3					Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	152.200.000,00	94.457.790,63	86.781.691,85	91,87	57,02%
4					Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	341.650.000,00	31.648.258,06	31.648.258,06	100	9,26%
5					Diğer Gelirler	919.840.000,00	550.707.252,73	515.909.868,64	93,68	56,09%
6					Sermaye Gelirleri	170.770.000,00	201.863,00	-2.698.137,00	1.336,62	-1,58%
8					Alacaklardan Tahsilat	0	2.621.679,01	2.621.679,01	100	100,00%
					2024 GENEL TOPLAM	1.826.000.000,00	775.472.947,59	713.209.349,29	91,97	39,06%
					2023 GENEL TOPLAM	666.180.000,00	504.499.434,67	453.023.413,62	89,8	68,00%
					2022 GENEL TOPLAM	187.571.000,00	281.265.277,14	238.931.856,40	84,95	127,38%
					2021 GENEL TOPLAM	165.900.000,00	163.541.535,34	128.983.141,00	78,87	77,75%

Tablo 3.1 2024 YILI GELİR BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME DURUMU



Gelirin Kodu					Açıklaması	Yılı Net Tahsilatı
I	II	III	IV	V		
1					Vergi Gelirleri	78.945.988,73
1	2				Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	30.009.532,58
1	3				Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	22.583.399,68
1	6				Harçlar	26.353.056,47
3					Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	86.781.691,85
3	1				Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	46.967.292,52
3	6				Kira Gelirleri	26.451.162,92
3	9				Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	13.363.236,41
4					Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	31.648.258,06
4	3				Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	372.499,98
4	5				Proje Yardımları	31.275.758,08
5					Diğer Gelirler	515.909.868,64
5	1				Faiz Gelirleri	4.112.268,55
5	2				Kişî ve Kurumlardan Alınan Paylar	446.620.023,80
5	3				Para Cezaları	8.090.675,86
5	9				Diğer Çeşitli Gelirler	57.086.900,43
6					Sermaye Gelirleri	-2.698.137,00
6	1				Taşınmaz Satış Gelirleri	-2.760.937,00
6	2				Taşınır Satış Gelirleri	62.800,00
8					Alacaklardan Tahsilat	2.621.679,01
8	1				Yurtiçi Alacaklardan Tahsilat	2.621.679,01
					2024 GENEL TOPLAM	713.209.349,29
					2023 GENEL TOPLAM	453.023.413,62
					2022 GENEL TOPLAM	238.931.856,40
					2021 GENEL TOPLAM	128.983.141,00

Tablo 3.2 2024 YILI BELEDİYE BÜTÇE GELİRLERİ İÇMAL

I	II	Açıklaması	2022	2023	2024	ARTIŞ	ARTIŞ YÜZDESİ
1		Vergi Gelirleri	39.289.939,40	56.291.542,68	78.945.988,73	22.654.446,05	40%
1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	14.104.087,27	22.767.203,09	30.009.532,58	7.242.329,49	32%
1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	15.599.016,49	20.357.748,34	22.583.399,68	2.225.651,34	11%
1	6	Harçlar	9.586.835,64	13.166.591,25	26.353.056,47	13.186.465,22	100%
3		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	29.900.712,63	51.447.053,49	86.781.691,85	35.334.638,36	69%
3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	4.286.299,13	21.516.643,31	46.967.292,52	25.450.649,21	118%
3	6	Kira Gelirleri	9.188.860,64	17.689.620,13	26.451.162,92	8.761.542,79	50%
3	9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.651.530,84	9.848.845,09	13.363.236,41	3.514.391,32	36%
4		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	7.590.500,00	27.951.257,95	31.648.258,06	3.697.000,11	13%
4	3	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00	517.742,50	372.499,98	-145.242,52	-28%
4	5	Proje Yardımları	100.000,00	10.700.000,00	31.275.758,08	20.575.758,08	192%
5		Diğer Gelirler	158.624.033,11	315.790.361,05	515.909.868,64	200.119.507,59	63%
5	1	Faiz Gelirleri	290.473,25	647.958,91	4.112.268,55	3.464.309,64	535%
5	2	Kişî Ve Kurumlardan Alınan Paylar	136.204.081,95	252.844.290,13	446.620.023,80	193.775.733,67	77%
5	3	Para Cezaları	3.503.139,26	9.118.085,85	8.090.675,86	-1.027.409,99	-11%
5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	18.626.338,57	53.180.026,16	57.086.900,43	3.906.874,27	7%
6		Sermaye Gelirleri	3.526.671,26	988.198,45	-2.698.137,00	-3.686.335,45	-373%
6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	3.526.671,26	632.384,00	-2.760.937,00	-3.393.321,00	-537%
6	2	Taşınır Satış Gelirleri	1.899,26	355.814,45	62.800,00	-293.014,45	-82%
8		Alacaklardan Tahsilat	0,00	555.000,00	2.621.679,01	2.066.679,01	372%
8	1	Yurtiçi Alacaklardan Tahsilat	0,00	555.000,00	2.621.679,01	2.066.679,01	372%
		GENEL TOPLAM	238.931.856,40	452.468.413,62	713.209.349,29	260.740.935,67	58%

Tablo 3.3 2024 YILI BELEDİYE GELİRLERİ KARŞILAŞTIRMASI

Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri İle Meydana Gelen Sapmaların Nedenleri

2023 yılındaki **452.468.413,62 TL** gerçekleşen bütçe gelirlerimizin, 2024 yılı için **1.826.000.000,00 TL**'ye çıkarılması hedeflenmiştir. Bir önceki yıl gerçekleşen bütçe gelirine göre, 2024 yılı geliri % 58 artarak **713.209.349,29 TL** olarak gerçekleşmiştir. **713.209.349,29 TL** gelirden Vergi Gelirleri **78.945.988,73 TL**; Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri **86.781.691,85 TL**, Alınan Bağış Yardımlar ile Özel Gelirler **31.648.258,06 TL**, Diğer Gelirler **515.909.868,64 TL**, Sermaye Gelirleri **-2.698.137,00 TL**, Alacaklardan Tahsilat **2.621.679,01 TL** olmuştur. 2024 yılı planlanan gelirin gerçekleşme oranı **39,06%** olup dağılımına göre Vergi Gelirleri **32,68%** , Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri **57,02%** , Alınan Bağış ve Yardımlar **9,26%** , Diğer Gelirler **56,09%** , Sermaye Gelirleri ise **-1,58%** , Alacaklardan Tahsilat ise **100,00%** oranında gerçekleşmiştir. 2025 yılı bütçe gelirlerimiz ise 1.900.000.000,00 TL olarak tahmin edilmiştir.

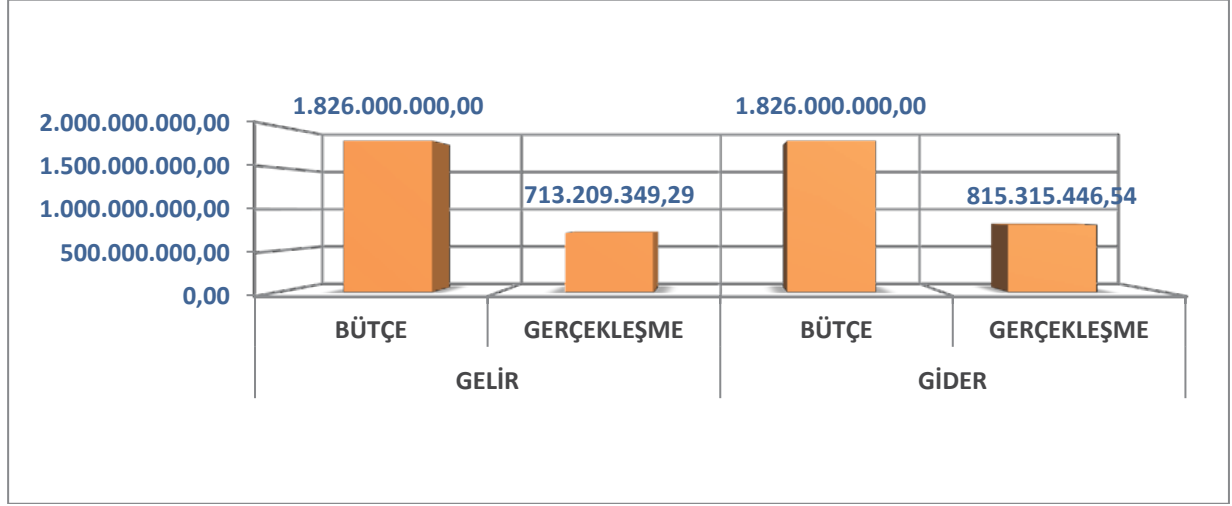
Yapılan değerlendirme neticesinde;

- Mülkiyet üzerinden alınan vergilerde beyan esaslılık olduğundan ve ücretler merkezi idare tarafından belirlendiğinden dolayı enflasyon oranının altında kaldığı,

- Taşınmaz kira gelirleri artış oranının aynı dönem belirlenen %58,51 kira artış oranının altında kaldığı,
- Diğer idarelerden alınan bağış ve yardımlarda Nisan ayı ve sonrası genel bir düşüş olması,
- Faiz gelirlerindeki artışın özellikle İller Bankası fonundan kaynaklandığı ve önümüzdeki bütçe döneminde de artarak devam edeceği değerlendirilmektedir.
- Proje yardımlarındaki artışın olumlu olduğu ancak yurtdışı kurum ve kuruluşlardan fon aktarımının geliştirilmesi gerektiği,
- Taşınmaz satış gelirlerindeki azalışın ise öz sermayemizin muhafazası adına olumlu olduğu,
- Yurtiçi alacaklardan tahsilatın sistemle ilgili aksaklıklara rağmen önemli ölçüde artmasının olumlu olduğu ve devam edeceği değerlendirilmektedir.

DAĞILIM	GELİR	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞEN (%)
	Vergi Gelirleri	241.540.000,00	78.945.988,73	32,68%
	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	152.200.000,00	86.781.691,85	57,02%
	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	341.650.000,00	31.648.258,06	9,26%
	Diğer Gelirler	919.840.000,00	515.909.868,64	56,09%
	Sermaye Gelirleri	170.770.000,00	-2.698.137,00	-1,58%
	Alacaklardan Tahsilat	0,00	2.621.679,01	100,00%
	TOPLAM	1.826.000.000,00	713.209.349,29	39,06%
DAĞILIM	GİDER	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞEN (%)
	PERSONEL GİDERLERİ	314.960.000,00	182.438.785,03	57,92%
	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	45.312.000,00	20.384.810,14	44,99%
	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	910.397.000,00	479.819.868,09	52,70%
	FAİZ GİDERLERİ	16.000.000,00	48.730.806,14	304,57%
	CARİ TRANSFERLER	43.002.000,00	18.655.749,17	43,38%
	SERMAYE GİDERLERİ	300.329.000,00	65.285.427,97	21,74%
	BORÇ VERME	30.000.000,00	0,00	0,00%
	YEDEK ÖDENEKLER	166.000.000,00	0,00	100,00%
	TOPLAM	1.826.000.000,00	815.315.446,54	44,65%

Tablo 3.4 2024 YILI GELİR GİDER BÜTÇE GERÇEKLEŞTİRME

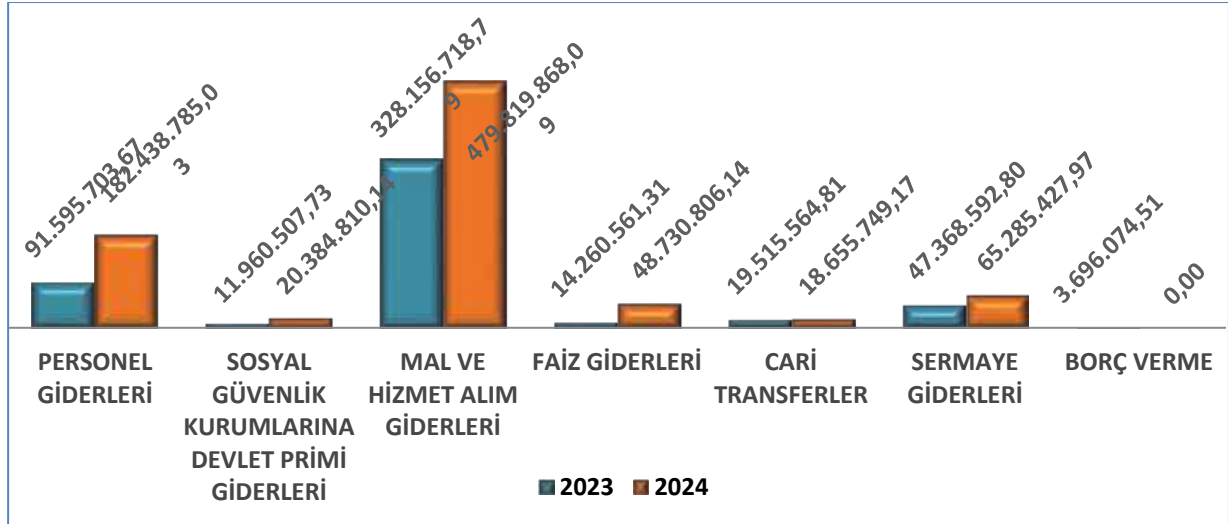


Gider Bütçesi ile İlgili Faaliyetler

I	II	III	IV	V	Gider Türü	2023	2024	ARTIŞ	YÜZDE
1					PERSONEL GİDERLERİ	91.595.703,67	182.438.785,03	90.843.081,36	99,18%
1	1				MEMURLAR	49.557.721,42	105.764.802,05	56.207.080,63	113,42%
1	2				SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2.120.272,54	2.212.720,15	92.447,61	4,36%
1	3				İŞÇİLER	38.117.060,36	71.712.453,87	33.595.393,51	88,14%
1	5				DİĞER PERSONEL	1.800.649,35	2.748.808,96	948.159,61	52,66%
2					SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	11.960.507,73	20.384.810,14	8.424.302,41	70,43%
2	1				Memurlar	5.379.117,16	10.072.239,83	4.693.122,67	87,25%
2	2				SÖZLEŞMELİ PERSONEL	326.713,75	270.449,97	-56.263,78	-17,22%
2	3				İŞÇİLER	6.034.379,84	9.753.328,32	3.718.948,48	61,63%
2	4				GEÇİCİ PERSONEL	150.948,63	260.782,07	109.833,44	72,76%
2	5				DİĞER PERSONEL	69.348,35	28.009,95	-41.338,40	-59,61%
3					MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	328.156.718,79	479.819.868,09	151.663.149,30	46,22%
3	1				ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.156.620,41	120.420,72	-1.036.199,69	-89,59%
3	2				TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	61.603.713,88	76.910.744,24	15.307.030,36	24,85%
3	3				YOLLUKLAR	101.745,84	47.085,20	-54.660,64	-53,72%
3	4				GÖREV GİDERLERİ	3.148.949,99	5.239.477,05	2.090.527,06	66,39%
3	5				HİZMET ALIMLARI	190.066.579,10	328.799.693,88	138.733.114,78	72,99%
3	6				TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	33.714.852,47	22.868.292,21	-10.846.560,26	-32,17%
3	7				MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	25.620.707,89	33.414.845,60	7.794.137,71	30,42%
3	8				GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	12.690.349,21	12.388.359,19	-301.990,02	-2,38%

3	9			TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	53.200,00	30.950,00	-22.250,00	-41,82%
4				FAİZ GİDERLERİ	14.260.561,31	48.730.806,14	34.470.244,83	241,72%
4	2			DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	14.260.561,31	48.730.806,14	34.470.244,83	241,72%
5				CARİ TRANSFERLER	19.515.564,81	18.655.749,17	-859.815,64	-4,41%
5	1			GÖREV ZARARLARI	6.219.054,29	3.259.019,17	-2.960.035,12	-47,60%
5	3			KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	6.832.719,93	5.328.375,30	-1.504.344,63	-22,02%
5	4			HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	1.204.605,00	733.800,00	-470.805,00	-39,08%
5	8			GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	5.259.185,59	9.334.554,70	4.075.369,11	77,49%
6				SERMAYE GİDERLERİ	47.368.592,80	65.285.427,97	17.916.835,17	37,82%
6	1			MAMUL MAL ALIMLARI	8.123.970,22	10.774.325,84	2.650.355,62	32,62%
6	4			GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	577.250,00	707.554,00	130.304,00	22,57%
6	5			GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	10.555.998,03	0,00	-10.555.998,03	-100,00%
6	7			GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	28.111.374,55	53.803.548,13	25.692.173,58	91,39%
8				BORÇ VERME	3.696.074,51	0,00	-3.696.074,51	100,00%
8	1			YURTIÇİ BORÇ VERME	3.696.074,51	0,00	-3.696.074,51	-100,00%
				Genel Toplam	516.553.723,62	815.315.446,54	298.761.722,92	57,84%

Tablo 3.5 2024 YILI BÜTÇE GİDERLERİ KARŞILAŞTIRMASI

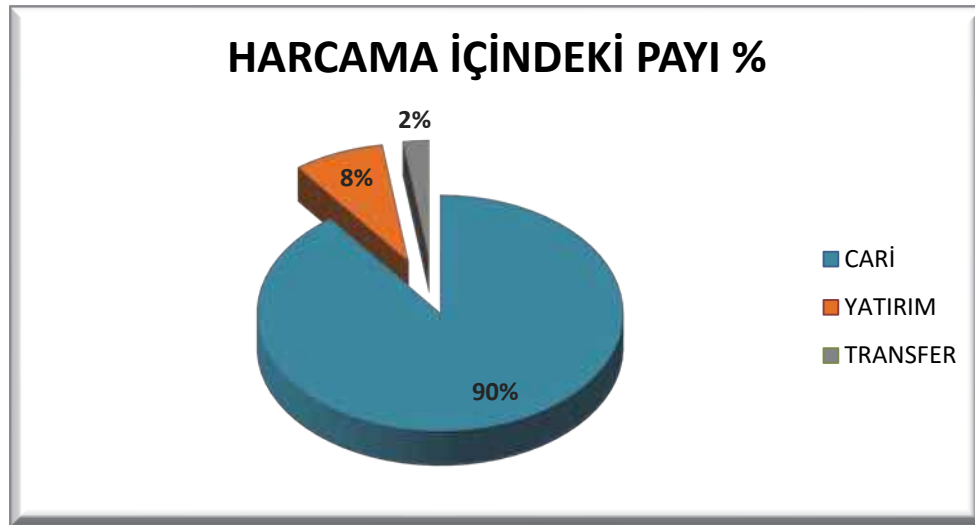


2024 MALİ YILI	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI %	HARCAMA İÇİNDEKİ PAYI %
CARİ	1.286.669.000,00	731.374.269,40	56,84%	89,70%
YATIRIM	300.329.000,00	65.285.427,97	21,74%	8,01%
TRANSFER	239.002.000,00	18.655.749,17	7,81%	2,29%
TOPLAM	1.826.000.000,00	815.315.446,54	44,65%	100,00%

2022 MALİ YILI	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI %	HARCAMA İÇİNDEKİ PAYI %
CARİ	142.593.000,00	244.087.113,02	171,18%	91,81%
YATIRIM	20.817.000,00	14.668.424,83	70,46%	5,52%
TRANSFER	24.161.000,00	7.107.296,71	29,42%	2,67%
TOPLAM	187.571.000,00	265.862.834,56	141,74%	100,00%

2021 MALİ YILI	BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI %	HARCAMA İÇİNDEKİ PAYI %
CARİ	154.621.581,00	140.652.926,96	90,97%	94,77%
YATIRIM	4.093.518,00	2.704.422,59	66,07%	1,82%
TRANSFER	7.184.901,00	5.059.133,47	70,41%	3,41%
TOPLAM	165.900.000,00	148.416.483,02	89,46%	100,00%

Tablo 3.6 2024 YILI GİDER BÜTÇESİ DAĞILIMI



2024 MALİ YILI GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME DURUMU									
	BÜTÇE GİDERİN ÇEŞİDİ	2023 YILINDAN DEVİR	BÜTÇE ÖDENEĞİ	EK ÖDENEK	AKTARMA (+) (-)	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	İPTAL	DEVİR
CARI HARCAMALAR	01 PERSONEL GİDERLERİ	0,00	314.960.000,00	0,00	18.824.100,00	333.784.100,00	182.438.785,03	151.345.314,97	0,00
					0,00				
	02 SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0,00	45.312.000,00	0,00	403.900,00	45.715.900,00	20.384.810,14	25.331.089,86	0,00
					0,00				
	03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	910.397.000,00	0,00	13.270.000,00	923.667.000,00	479.819.868,09	443.847.131,91	0,00
					0,00				
	04 FAİZ GİDERLERİ	0,00	16.000.000,00	0,00	32.731.000,00	48.731.000,00	48.730.806,14	193,86	0,00
	CARI TOPLAM	0,00	1.286.669.000,00	0,00	65.229.000,00	1.351.898.000,00	731.374.269,40	620.523.730,60	0,00
					0,00				
YATIRIM HARCAMALARI	06 SERMAYE GİDERLERİ	2.000.000,00	300.329.000,00	0,00	2.000,00	302.331.000,00	65.285.427,97	233.500.586,41	3.544.985,62
					0,00				
	YATIRIM TOPLAM	0,00	300.329.000,00	0,00	2.000,00	302.331.000,00	65.285.427,97	233.500.586,41	3.544.985,62
					0,00				
TRANSFER HARCAMALARI	05 CARİ TRANSFERLER	0,00	43.002.000,00	0,00	0,00	43.002.000,00	18.655.749,17	24.346.250,83	0,00
					0,00				
	08 BORÇ VERME	0,00	30.000.000,00	0,00	0,00	30.000.000,00	0,00	30.000.000,00	0,00
	09 YEDEK ÖDENEKLER	0,00	166.000.000,00	0,00	0,00	100.769.000,00	0,00	100.769.000,00	0,00
					65.231.000,00				
	TRANSFER TOPLAM	0,00	239.002.000,00	0,00	0,00	173.771.000,00	18.655.749,17	155.115.250,83	0,00
					65.231.000,00				
	2024 MALİ YILI GENEL TOPLAM	0,00	1.826.000.000,00	0,00	65.231.000,00	1.828.000.000,00	815.315.446,54	1.009.139.567,84	3.544.985,62
					65.231.000,00				

Tablo 3.7 2024 YILI GİDER BÜTÇESİ GERÇEKLEŞME DURUMU

2024 YILI MÜDÜRLÜKLERİN BÜTÇE VE HARCAMA BİLGİLERİ				
HARCAMA BİRİMİ	2024 YILI BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI	SAPMA ORANI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	59.273.000,00	21.465.216,21	36,21%	-63,79%
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	8.032.000,00	1.486.957,32	18,51%	-81,49%
ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ	3.102.000,00	1.909.839,01	61,57%	-38,43%
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	17.661.000,00	13.805.998,28	78,17%	-21,83%
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.522.000,00	4.340.451,21	66,55%	-33,45%
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10.110.000,00	5.779.326,34	57,16%	-42,84%
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	21.280.000,00	12.112.846,78	56,92%	-43,08%
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	2.818.000,00	2.076.194,34	73,68%	-26,32%
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	442.297.000,00	198.144.156,65	44,80%	-55,20%
İMAR VE SEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	26.663.000,00	22.772.892,82	85,41%	-14,59%
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	155.417.000,00	61.243.805,42	39,41%	-60,59%
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	73.196.000,00	25.479.828,13	34,81%	-65,19%
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	108.074.000,00	61.795.870,78	57,18%	-42,82%
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ (Yedek Ödenek: 166.000.000,00)	252.335.000,00	82.116.125,68	32,54%	-67,46%
PARK BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ	115.108.000,00	59.932.550,25	52,07%	-47,93%
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	50.137.000,00	42.096.890,26	83,96%	-16,04%
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	51.523.000,00	8.008.355,48	15,54%	-84,46%
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	277.314.000,00	132.764.388,64	47,88%	-52,12%
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	66.147.000,00	41.721.540,73	63,07%	-36,93%
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	33.594.000,00	3.032.567,85	9,03%	-90,97%
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.516.000,00	658.410,75	18,73%	-81,27%
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.105.000,00	1.638.151,60	32,09%	-67,91%
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	20.417.000,00	5.656.294,20	27,70%	-72,30%
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	290.074,13	-	-
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	16.359.000,00	4.986.713,68	30,48%	-69,52%
2024 MALİ YIL YOPLAMI	1.826.000.000,00	815.315.446,54	44,65%	-55,35%
2023 MALİ YIL YOPLAMI	520.680.000,00	516.553.723,62	99,21%	-0,79%
2022 MALİ YIL TOPLAMI	187.571.000,00	265.862.834,56	141,74%	41,74%
2021 MALİ YIL TOPLAMI	165.900.000,00	148.416.483,02	89,46%	-10,54%
2020 MALİ YIL TOPLAMI	158.000.000,00	111.002.955,57	70,26%	-29,74%

- Personel Giderleri Dahildir.

Tablo 3.8 2024 YILI MÜDÜRLÜKLERİN BÜTÇE VE HARCAMA BİLGİLERİ

Hesap Kodu	Yardımcı Hesaplar	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2022 Yılı	2023 Yılı	Cari Yıl (2024)	Hesap Kodu	Yardımcı Hesaplar	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2022 Yılı	2023 Yılı	Cari Yıl (2024)
830	I	PERSONEL GİDERLERİ	49.190.097,99	91.595.703,67	14.297.471,84	800	I	Vergi Gelirleri	39.553.141,15	56.631.786,23	4.360.320,90
830	I	MEMURLAR	21.058.683,55	49.557.721,42	11.362.346,44	800	I	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	14.186.958,61	22.863.094,66	1.489.677,11
830	I	Temel Maaşlar	7.641.192,60	21.959.255,31	5.831.401,30	800	I	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	14.186.958,61	22.863.094,66	1.489.677,11
830	I	Temel Maaşlar	7.641.192,60	21.959.255,31	5.831.401,30	800	I	Bina Vergisi	12.262.594,25	19.925.430,39	1.301.997,70
830	I	Zamir ve Tazminatlar	7.697.695,79	15.812.933,69	3.405.047,06	800	I	Arsa Vergisi	1.523.589,82	2.316.120,57	148.140,34
830	I	Zamir ve Tazminatlar	7.697.695,79	15.812.933,69	3.405.047,06	800	I	Arazi Vergisi	400.774,54	621.543,70	39.539,07
830	I	Sosyal Haklar	5.531.102,14	11.491.921,90	2.076.837,59	800	I	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	15.624.088,72	20.364.237,54	1.429.952,59
830	I	Sosyal Haklar	5.531.102,14	11.491.921,90	2.076.837,59	800	I	Özel Tüketim Vergisi	14.245.236,88	17.690.897,14	1.209.862,31
830	I	Ek Çalışma Karşılıkları	188.693,02	293.610,52	49.060,49	800	I	Haberleşme Vergisi	477.840,76	90.876,33	19.284,45
830	I	Ek Çalışma Karşılıkları	188.693,02	293.610,52	49.060,49	800	I	Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	4.733.837,67	4.989.297,06	278.560,63
830	I	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	5.734.132,17	2.120.272,54	176.239,97	800	I	İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	9.033.558,45	12.610.723,75	912.017,23
830	I	Ücretler	3.251.871,20	1.204.077,53	114.531,62	800	I	Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	1.378.851,84	2.673.340,40	220.090,28
830	I	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	3.251.871,20	1.204.077,53	114.531,62	800	I	İlan ve Reklam Vergisi	435.121,67	797.095,77	84.245,79
830	I	Zamir ve Tazminatlar	1.119.372,59	407.686,48	33.030,17	800	I	Bilette Girmeyen Yerlere Ait Eğilme Vergisi	0	208,38	0
830	I	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	1.119.372,59	407.686,48	33.030,17	800	I	İşyeri ve diğer şekillerde kullanılan binalara ait çevre temizlik vergisi	943.730,17	1.876.036,25	135.844,49
830	I	Sosyal Haklar	1.362.888,38	508.508,53	28.678,18	800	I	Harcılar	9.742.093,82	13.404.454,03	1.440.691,20
830	I	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	1.362.888,38	508.508,53	28.678,18	800	I	Diğer Harçlar	9.742.093,82	13.404.454,03	1.440.691,20
830	I	İŞÇİLER	21.067.335,21	38.117.060,36	2.545.178,29	800	I	İşgal Harcı	2.952.600,53	4.930.612,00	341.374,42
830	I	İşçilerin Ücretleri	14.954.915,68	22.549.075,07	1.847.731,14	800	I	İşyeri Açma İzni Harcı	586.483,00	756.475,00	99.200,00
830	I	Sürekli İşçilerin Ücretleri	14.553.463,49	21.798.702,81	1.847.731,14	800	I	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	5.849,00	16.083,81	0
830	I	Geçici İşçilerin Ücretleri	401.452,19	750.372,26	0	BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI(B)			33.355.979,86	48.930.503,01	3.360.204,12
830	I	İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	1.569.982,53	8.279.508,57	203.707,20	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADENİN TÜRÜ					
830	I	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	1.569.982,53	8.279.508,57	203.707,20	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADENİN TÜRÜ					
830	I	İşçilerin Sosyal Hakları	474.570,30	628.503,14	47.054,87	810	I	Vergi Gelirleri	263.201,75	340.243,55	27.296,89
830	I	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	457.748,96	603.618,64	47.054,87	810	I	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	82.871,34	95.891,57	9.278,44
830	I	Geçici İşçilerin Sosyal Hakları	16.821,34	24.884,50	0	810	I	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	82.871,34	95.891,57	9.278,44
830	I	İşçilerin Fazla Mesalleri	519.133,89	1.421.409,54	227.213,78	810	I	Bina Vergisi	65.233,38	34.159,93	9.012,76
830	I	Geçici İşçilerin Fazla Mesalleri	503.448,49	1.355.242,64	227.213,78	810	I	Arsa Vergisi	14.441,07	60.469,23	69
830	I	Geçici İşçilerin Fazla Mesalleri	15.685,40	66.166,90	0	810	I	Arazi Vergisi	3.196,89	1.262,41	196,68
830	I	İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	3.548.732,81	5.238.564,04	219.471,30	810	I	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	25.072,23	6.489,20	1.308,95
830	I	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	3.491.123,01	5.146.484,89	219.471,30	810	I	Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	25.072,23	6.489,20	1.308,95
830	I	Geçici İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	57.609,80	92.079,15	0	810	I	İlan ve Reklam Vergisi	10.631,33	2.827,74	422,52
830	I	Diğer Personel	1.329.947,06	1.800.649,35	213.707,14	810	I	İşyeri ve diğer şekillerde kullanılan binalara ait çevre temizlik vergisi	14.440,90	3.661,46	886,43
830	I	Ücret ve Diğer Ödemeler	1.329.947,06	1.800.649,35	213.707,14	810	I	Harcılar	155.258,18	237.862,78	16.709,50
830	I	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	965.506,66	1.170.034,41	164.132,14	810	I	Diğer Harçlar	155.258,18	237.862,78	16.709,50
830	I	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	364.440,40	630.614,94	49.575,00	810	I	İşgal Harcı	11.898,20	1.000,00	300
830	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	7.618.303,60	11.960.507,73	1.600.341,67	810	I	İşyeri Açma İzni Harcı	0	3.050,00	0
830	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	7.618.303,60	11.960.507,73	1.600.341,67	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADE TOPLAMI(C)			119.841,77	106.430,77	10.887,39
830	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	7.618.303,60	11.960.507,73	1.600.341,67	BÜTÇE GELİR GİDER FARKI(A-B)					
830	02	Memurlar	2.626.548,07	5.379.117,16	1.079.880,66	BÜTÇE GELİR GİDER FARKI(A-B)			15.953.959,90	42.771.631,43	10.948.155,11
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI(A)			49.190.097,99	91.595.703,67	14.297.471,84	BÜTÇE GELİR GİDER FARKI(A-B)			15.953.959,90	42.771.631,43	10.948.155,11

830	2	1	6	Sosyal Güvenlik Kurumuna	2.626.548,07	5.379.117,16	1.079.880,66	800	1	6	5	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	133,88	635	0
830	2	1	6	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.618.199,90	3.302.443,90	659.109,92	800	1	6	5	Tellallık Harcı	630.279,71	35.852,69	47.501,00
830	2	1	6	Sağlık Primi Ödemeleri	1.008.348,17	2.076.673,26	420.770,74	800	1	6	5	Toptancı Hali Resmi	0	250	0
830	2	2		SÖZLEŞMELİ PERSONEL	876.951,47	326.713,75	19.660,62	800	1	6	6	Yapı Kullanma İzni Harcı	3.441.925,73	4.843.957,80	306.479,23
830	2	2	6	Sosyal Güvenlik Kurumuna	876.951,47	326.713,75	19.660,62	800	1	6	6	Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	513.506,78	604.992,81	0
830	2	2	6	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	876.951,47	326.713,75	19.660,62	800	1	6	9	Diğer Harçlar	1.611.315,19	2.215.594,92	646.136,55
830	2	3		İŞÇİLER	3.982.650,73	6.034.379,84	491.463,74	800	3			Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	30.077.540,13	51.644.301,74	3.412.119,76
830	2	3	4	İşsizlik Sigortası Fonuna	355.940,05	544.639,97	43.206,40	800	3	1		Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	4.353.381,57	21.642.072,71	1.432.479,37
830	2	3	4	İşsizlik Sigortası Fonuna	355.940,05	544.639,97	43.206,40	800	3	1	1	Mal Satış Gelirleri	49.945,75	267.287,94	333,34
830	2	3	6	Sosyal Güvenlik Kurumuna	3.626.710,68	5.489.739,87	448.257,34	800	3	1	1	Sartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	49.945,75	267.287,94	333,34
830	2	3	6	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	3.626.710,68	5.489.739,87	448.257,34	800	3	1	2	Hizmet Gelirleri	4.303.435,82	21.374.784,77	1.432.146,03
830	2	4		GEÇİCİ PERSONEL	90.933,89	150.948,63	0	800	3	1	3	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	337.648,81	227.053,74	0
830	2	4	6	Sosyal Güvenlik Kurumuna	90.933,89	150.948,63	0	800	3	1	3	Sportif faaliyet gelirleri	161.743,90	260.731,07	23.491,80
830	2	4	6	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	90.933,89	150.948,63	0	800	3	1	3	Okçu ve Ayar Hizmet Gelirleri	2.431,73	967	0
830	2	5		DİĞER PERSONEL	41.219,44	69.348,35	9.336,65	800	3	1	4	Otopark İşletmesi Gelirleri	994.380,21	1.947.039,14	345.375,65
830	2	5	6	Sosyal Güvenlik Kurumuna	41.219,44	69.348,35	9.336,65	800	3	1	5	Çevre ve Eşenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	0	15.124.004,55	500.000,00
830	2	5	6	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	41.219,44	69.348,35	9.336,65	800	3	1	5	Kültürel Hizmetlere İlişkin Gelirler	1.207.783,67	2.049.625,17	361.125,22
830	3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	182.753.144,24	328.156.718,79	30.244.204,52	800	3	1	6	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	1.263.838,29	1.371.789,95	202.153,36
830	3	1		ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	9.546.362,13	1.156.620,41	0	800	3	1	9	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	335.609,21	393.574,15	0
830	3	1	9	Diğer Mal ve Malzeme Alımları	9.546.362,13	1.156.620,41	0	800	3	4		Kurumlar Hasılatı	13.774.022,02	2.391.944,96	0
830	03	1	01	Diğer Mal ve Malzeme Alımları	9.546.362,13	1.156.620,41	0	BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI(B)				43.906.522,72	78.273.858,94	5.792.800,27	
830	03	2		TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	38.908.290,74	61.603.713,88	5.664.637,96	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADENİN TÜRÜ							
830	03	2	1	Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	1.000.098,93	1.793.915,73	93.680,00	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADENİN TÜRÜ							
830	3	2	1	Kırtasiye Alımları	676.745,02	1.290.151,80	0	810	1	6	5	Tellallık Harcı	2.000,50	0	0
830	3	2	1	Büro Malzemesi Alımları	105.661,12	162.111,63	3.500,00	810	1	6	6	Yapı Kullanma İzni Harcı	3.400,37	18.923,88	0
830	3	2	1	Periyodik Yayın Alımları	7.785,00	11.950,00	0	810	1	6	6	Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	2.670,00	0	0
830	3	2	1	Diğer Yayın Alımları	2.209,00	1.900,00	0	810	1	6	9	Diğer Harçlar	135.289,11	214.888,90	16.409,50
830	3	2	1	Baskı ve Cilt Giderleri	103.686,60	276.693,50	0	810	3			Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	176.827,50	197.248,25	2.413,20
830	3	2	1	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	104.012,19	51.108,80	90.180,00	810	3	1		Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	67.082,44	125.429,40	0
830	3	2	2	Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	2.661.844,50	3.682.033,95	356.933,14	810	3	1	1	Mal Satış Gelirleri	250	103.000,00	0
830	3	2	2	Su Alımları	573.523,66	980.950,59	59.813,14	810	3	1	1	Sartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	250	103.000,00	0
830	3	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	2.088.320,84	2.701.083,36	297.120,00	810	3	1	2	Hizmet Gelirleri	66.832,44	22.429,40	0
830	3	2	3	Enerji Alımları	27.121.095,07	39.771.125,67	3.050.368,60	810	3	1	3	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	10.200,00	0	0
830	3	2	3	Yakacak Alımları	521.805,02	1.018.030,00	258.260,00	810	3	1	5	Kültürel Hizmetlere İlişkin Gelirler	11.016,97	22.429,40	0
830	3	2	3	Akaryakıt ve Yağ Alımları	15.855.078,38	21.341.608,25	1.121.270,28	810	3	1	5	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	21.864,43	0	0
830	3	2	3	Elektrik Alımları	10.744.211,67	17.411.487,42	1.670.838,32	810	3	1	9	Diğer hizmet gelirleri	23.751,04	0	0
830	3	2	4	Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	1.810.584,14	2.634.540,73	739.120,22	810	3	6		Kira Gelirleri	109.745,06	71.818,85	2.413,20
830	03	2	4	Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	1.810.584,14	2.634.540,73	739.120,22	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADE TOPLAMI(C)				330.284,19	465.672,95	27.296,89	
830	03	2	4	Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	1.810.584,14	2.634.540,73	739.120,22								
830	03	2	4	Yiyecek Alımları	0	85.255,00	0								
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI(A)					97.137.802,22	150.045.162,16	19.398.795,25	BÜTÇE GELİR GİDER FARKI(A-B)				53.561.563,69	72.236.976,17	13.633.291,87	
830	3	2	4	Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	1.810.584,14	2.549.285,73	739.120,22	800	3	4	5	Mahalli İdareler Kurumlar Hasılatı	13.774.022,02	2.391.944,96	0
830	3	2	5	Giyim ve Kuşam Alımları	1.393.790,11	2.916.139,89	26.372,50	800	3	4	5	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	13.774.022,02	2.391.944,96	0
830	3	2	5	Giyecek Alımları	736.970,04	2.814.654,66	26.372,50	800	3	6		Kira Gelirleri	9.298.605,70	17.761.438,98	1.979.640,39
830	3	2	5	Spor Malzemeleri Alımları	652.200,07	90.235,23	0	800	3	6	1	Taşınmaz Kiraları	9.298.605,70	17.761.438,98	1.979.640,39
830	3	2	5	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	4.620,00	11.250,00	0	800	3	6	1	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	9.298.605,70	17.761.438,98	1.979.640,39
830	3	2	6	Özel Malzeme Alımları	2.472.285,35	4.313.985,55	1.305.000,00	800	3	9		Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.651.530,84	9.848.845,09	0
830	3	2	6	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve	0	46.787,00	0	800	3	9	9	Diğer Gelirler	2.651.530,84	9.848.845,09	0

					Temrinlik Malzeme Alımları															
830	3	2	6	2	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	2.368.180,35	3.984.397,15	1.305.000,00	800	3	9	9	DİĞER GELİRLER	2.651.530,84	9.848.845,09	0				
830	3	2	6	3	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	104.105,00	281.350,00	0	800	4			Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	7.590.500,00	27.951.257,95	15.000.000,00				
830	3	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	0	1.451,40	0	800	4	2		Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil Idarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	7.450.000,00	15.018.000,00	0				
830	3	2	9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	2.448.592,64	6.491.972,36	93.163,50	800	4	2	1	Cari	2.000.000,00	0	0				
830	3	2	9	1	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	2.448.592,64	6.491.972,36	93.163,50	800	4	2	1	Hazine yardımı	2.000.000,00	0	0				
830	3	3			YOLLUKLAR	26.274,85	101.745,84	9.773,24	800	4	2	2	Sermaye	5.450.000,00	15.018.000,00	0				
830	3	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	11.976,20	77.909,25	9.773,24	800	4	2	2	Alt yapı hizmetleri için genel bütçeden alınan	0	6.000.000,00	0				
830	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	11.976,20	77.909,25	9.773,24	800	4	2	2	Sermaye nitelikli diğer işler için genel bütçeden alınan	5.450.000,00	9.018.000,00	0				
830	3	3	3		Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	14.298,65	23.836,59	0	800	4	3		Diğer idarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0	517.742,50	0				
830	3	3	3	1	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	14.298,65	23.836,59	0	800	4	3	2	Sermaye	0	517.742,50	0				
830	3	4			GÖREV GİDERLERİ	1.099.740,89	3.148.949,99	47.073,29	800	4	3	2	Digerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar	0	517.742,50	0				
830	3	4	2		Yasal Giderler	672.679,92	1.396.456,00	0	800	4	4		Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	40.500,00	1.715.515,45	0				
830	3	4	2	4	Mahkeme Harcı ve Diğerleri	423.579,92	1.197.456,00	0	800	4	4	1	Cari	40.500,00	1.715.515,45	0				
830	03	4	2	05	Odül, İkramiye ve Benzeri Ödemeler	249.100,00	199.000,00	0	BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI(B)					77.080.681,28	123.811.830,47	7.772.440,66				
830	03	4	3		Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	414.787,97	1.752.493,99	47.073,29												
830	03	4	3	01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	11.739,93	0	0	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADENİN TÜRÜ											
830	3	4	3	2	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	10.388,90	9.902,80	225						0	0	0				
830	3	4	3	90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	392.659,14	1.742.591,19	46.848,29	810	3	6	1	Taşınmaz Kiraları	109.745,06	71.818,85	2.413,20				
830	3	4	4		Kültür Varlıkları Alımı ve Korunması Giderleri	12.273,00	0	0	810	3	6	1	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	109.745,06	71.818,85	2.413,20				
830	3	4	4	3	Kültür Varlıkları Alımı	12.273,00	0	0	810	5			Diğer Gelirler	282.371,26	204.351,20	15.291,48				
830	3	5			HİZMET ALIMLARI	95.325.934,10	190.066.579,10	18.519.934,23	810	5	2		Kişİ ve Kurumlardan Alınan Paylar	0	123,63	0				
830	3	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	85.563.635,72	179.637.667,45	16.823.458,68	810	5	2	8	Mahalli İdarelere Ait Paylar	0	123,63	0				
830	3	5																		

830	3	5	5	5	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	50.026,10	82.673,16	0	800	5	1	9	Diğer Faizler	290.473,25	647.958,91	81.238,42			
830	3	5	5	7	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	5.494,08	38.828,33	728	800	5	1	9	Mevduat Faizleri	290.458,25	647.958,91	81.238,42			
830	3	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	596.295,83	1.367.546,24	221.369,81	800	5	1	9	Diğer Faizler	15	0	0			
830	3	5	9		Diğer Hizmet Alımları	835.131,55	577.523,00	0	800	5	2		Kısmi ve Kurumlardan Alınan Paylar	136.204.081,95	252.844.413,76	42.429.350,37			
830	3	5	9	3	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	799.454,00	559.120,00	0	800	5	2	2	Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	136.107.077,07	230.755.627,86	42.429.350,37			
830	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	35.677,55	18.403,00	0	800	5	2	2	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	132.997.184,99	225.720.241,15	41.973.448,72			
830	3	6			TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	11.518.098,15	33.714.852,47	3.680.948,37	800	5	2	2	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Büyükşehir İlçe Belediyesi Payı	3.109.892,08	5.035.386,71	455.901,65			
830	3	6	1		Temsil Giderleri	10.186.921,36	30.721.085,31	3.105.208,37	800	5	2	4	Kamu Harcamalarına Katılma Payları	7.175,66	764,57	0			
830	3	6	1	1	Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	10.186.921,36	30.721.085,31	3.105.208,37	800	5	2	4	Yol Harcamalarına Katılma Payı	7.175,66	764,57	0			
830	3	6	2		Tanıtma Giderleri	1.331.176,79	2.993.767,16	575.740,00	800	5	2	8	Mahalli İdarelere Ait Paylar	39.323,09	22.016.404,30	0			
830	3	6	2	1	Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	1.331.176,79	2.993.767,16	575.740,00	800	5	2	8	Maden İşletmelerinde n Alınan Paylar	2.035,80	1.383,50	0			
830	3	7			MENKUL MAL, GAYRİMAD Dİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	14.227.137,48	25.620.707,89	2.025.337,43	800	5	2	8	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	37.287,29	22.015.020,80	0			
830	3	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	5.482.879,80	4.125.390,13	661.449,12	800	5	2	9	Diğer Paylar	50.506,13	71.617,03	0			
830	03	7	1	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	3.320.042,45	2.366.981,52	640.449,12	BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI(B)						213.665.230,35	389.648.101,56	65.283.029,45		
830	03	7	1	02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	1.334.482,23	1.475.213,25	21.000,00											
830	03	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	828.355,12	283.195,36	0	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADENİN TÜRÜ										
830	3	7	2		Gayri Maddi Hak Alımları	237.510,91	468.732,40	36.000,00						0	0	0			
830	3	7	2	1	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	237.510,91	468.732,40	36.000,00	810	5	3	4	7326 Sayılı Kanun kapsamında geç Ödeme Zammı	426,16	273	0			
830	3	7	3		Bakım ve Onarım Giderleri	8.506.746,77	21.026.585,36	1.327.888,31	810	5	3	4	7326 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/ Üfe Tutarı	2.835,12	2.366,31	0			
830	3	7	3	2	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	861.792,32	1.721.406,98	5.000,00	810	5	3	4	7440 Sayılı Kanun kapsamında geç Ödeme Zammı	0	29,72	226,84			
830	3	7	3	3	Taahhüt Bakım ve Onarım Giderleri	4.872.866,35	14.007.633,48	1.198.492,71	810	5	3	4	7440 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/ Üfe Tutarı	0	2.245,14	4.042,80			
830	3	7	3	4	İş Makinası Onarım Giderleri	2.772.088,10	5.297.544,90	124.395,60	810	5	9		Diğer Çeşitli Gelirler	153.067,89	65.084,27	7.012,87			
830	3	8			GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	12.090.085,90	12.690.349,21	291.300,00	810	5	9	1	Diğer Çeşitli Gelirler	153.067,89	65.084,27	7.012,87			
830	3	8	1		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	769.125,29	1.907.808,24	5.700,00	810	5	9	1	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	111.392,00	0	0			
830	3	8	1	1	Büro Bakım ve Onarım Giderleri	43.190,00	53.565,60	5.700,00	810	5	9	1	Yukarıda Tanımlanmaya n Diğer Çeşitli Gelirler	41.675,89	65.084,27	7.012,87			
830	3	8	1	4	Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı Giderleri	520.026,00	208.612,20	0	810	6			Sermaye Gelirleri	0	90.000,00	0			
830	3	8	1	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	205.909,29	1.645.630,44	0	810	6	1		Taşınmaz Satış Gelirleri	0	90.000,00	0			
830	3	8	3		Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	501.834,73	1.689.146,70	0	810	6	1	4	Arazi Satışı	0	45.000,00	0			
830	3	8	3	1	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	501.834,73	1.689.146,70	0	810	6	1	4	Arazi Satışı	0	45.000,00	0			
830	3	8	9		Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	10.819.125,88	9.093.394,27	285.600,00	810	6	1	5	Arsa Satışı	0	45.000,00	0			
830	03	8	9		Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	10.819.125,88	9.093.394,27	285.600,00	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADE TOPLAMI(C)						722.400,51	786.843,00	45.001,57		
830	03	8	9		Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	10.819.125,88	9.093.394,27	285.600,00											
830	03	8	9	01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	10.819.125,88	9.093.394,27	285.600,00											
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI(A)						239.550.325,83	431.659.730,19	46.136.818,03	BÜTÇE GELİR GİDER FARKI(A-B)						26.607.495,99	42.798.471,63	19.101.209,85		
830	3	9			TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	11.220,00	53.200,00	5.200,00	800	5	2	9	Diğer Paylar	50.506,13	71.617,03	0			
830	3	9	3		Cenaze Giderleri	11.220,00	53.200,00	5.200,00	800	5	3		Para Cezaları	3.632.442,63	9.257.229,15	540.839,13			
830	3	9	3	1	Cenaze Giderleri	11.220,00	53.200,00	5.200,00	800	5	3	2	İdari Para Cezaları	308.492,23	5.759.806,47	165.543,25			
830	4				FAİZ GİDERLERİ	4.525.567,19	14.260.561,31	1.654.724,21	800	5	3	2	Diğer İdari Para Cezaları	308.492,23	5.759.806,47	165.543,25			
830	4	2			DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	4.525.567,19	14.260.561,31	1.654.724,21	800	5	3	4	Vergi Cezaları	3.323.950,40	3.490.523,21	375.295,88			
830	4	2	9		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	4.525.567,19	14.260.561,31	1.654.724,21	800	5	3	4	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	3.210.841,57	3.201.689,97	287.883,35			

830	4	2	9	1	YTL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	4.525.567,19	14.260.561,31	1.654.724,21	800	6	3	4	2	7256 Sayılı Kanun kapsamında geç Ödeme Zammı	9.046,33	774,03	0
830	5				CARİ TRANSFERLER	7.107.296,71	19.515.564,81	2.901.642,54	800	6	3	4	2	7256 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/ Üfe Tutarı	28.429,27	7.368,69	0
830	5	1			GÖREV ZARARLARI	721.034,50	6.219.054,29	1.500.000,00	800	6	3	4	2	7256 Sayılı Kanun Kapsamında Kat Sayı Tutarı	42.153,41	14.982,29	0
830	5	1	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	721.034,50	6.219.054,29	1.500.000,00	800	6	3	4	2	7326 Sayılı Kanun kapsamında geç Ödeme Zammı	2.068,16	78,99	0
830	5	1	5		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	721.034,50	6.219.054,29	1.500.000,00	800	6	3	4	2	7326 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/ Üfe Tutarı	12.838,87	2.012,32	77,9
830	5	3			KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	2.750.810,66	6.832.719,93	400.242,44	800	6	3	4	2	7326 Sayılı Kanun Kapsamında Kat Sayı Tutarı	18.572,79	4.743,72	193,35
830	5	3	1		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	2.750.810,66	6.832.719,93	400.242,44	800	6	3	4	2	7440 Sayılı Kanun kapsamında geç Ödeme Zammı	0	1.565,48	471,89
830	5	3	1		Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara	2.750.810,66	6.832.719,93	400.242,44	800	6	3	4	2	7440 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/ Üfe Tutarı	0	166.628,69	22.904,86
830	5	4			HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	789.650,00	1.204.605,00	135.200,00	800	6	3	4	3	7440 Sayılı Kanun Kapsamında Kat Sayı Tutarı	0	90.679,03	63.764,53
830	5	4	7		Sosyal Amaçlı Transferler	789.650,00	1.204.605,00	135.200,00	800	6	3	9		Diğer Para Cezaları	0	6.899,47	0
830	5	4	7	90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	789.650,00	1.204.605,00	135.200,00	800	6	3	9	9	Yukarıda Tanımlanmaya n Diğer Para Cezaları	0	6.899,47	0
830	5	8			GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	2.845.801,55	5.259.185,59	866.200,10	800	6	9			Diğer Çeşitli Gelirler	18.779.406,54	53.245.110,43	3.105.238,16
830	5	8	5		Mahalli İdarelere Verilen Paylar	185.857,85	374.474,95	26.991,61	800	6	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	18.779.406,54	53.245.110,43	3.105.238,16
830	5	8	6	2	Genel Bütçe Gelirlerinden Büyükşehir Belediyelere Ayrılan Paylar	185.857,85	374.474,95	26.991,61	800	6	9	1	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	3.166,00	56.139,00	18.622,00
830	05	8	9		Diğerlerine Verilen Paylar	2.659.943,70	4.884.710,64	839.208,49	BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI(B)						217.351.345,11	399.033.086,74	65.842.490,58
830	05	8	9	51	İller Bankasına Verilen Paylar	2.659.943,70	4.884.710,64	839.208,49									
830	06				SERMAYE GİDERLERİ	14.668.424,83	47.368.592,80	1.075.163,40	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADENİN TÜRÜ								
830	6	1			MAMUL MAL ALIMLARI	34.500,00	8.123.970,22	0							0	0	0
830	6	1	4		Taahhüt Alımları	34.500,00	8.123.970,22	0	810	6	1	4	1	Arsa Satışı	0	45.000,00	0
830	6	1	4	1	Kara Taahhüt Alımları	34.500,00	8.123.970,22	0	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADE TOPLAMI(C)						722.400,51	831.843,00	45.001,57
830	6	4			GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMAS I	1.084.072,91	577.250,00	315.000,00	BÜTÇE GELİR GİDER FARKI(A-B)						49.233.889,96	114.656.405,37	- 14.023.940,83
830	6	4	1		Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	1.084.072,91	577.250,00	315.000,00	800	6	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	14.689,63	0	0
830	6	4	1	90	Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri	1.084.072,91	577.250,00	315.000,00	800	6	9	1	1	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	1.188.173,89	5.425.854,18	0
830	6	5			GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	8.554.773,99	10.555.998,03	0	800	6	9	1	9	Yukarıda Tanımlanmaya n Diğer Çeşitli Gelirler	17.573.377,02	47.763.117,25	3.086.616,16
830	6	5	7		Müteahhitlik Giderleri	8.554.773,99	10.555.998,03	0	800	6				Sermaye Gelirleri	3.526.671,26	1.078.198,45	62.800,00
830	6	5	7	90	Diğerleri	8.554.773,99	10.555.998,03	0	800	6	1			Tasınmaz Satış Gelirleri	3.524.772,00	722.384,00	0
830	6	7			GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	4.995.077,93	28.111.374,55	760.163,40	800	6	1	3		Diğer Bina Satış Gelirleri	179	130.573,00	0
830	6	7	7		Müteahhitlik Giderleri	4.995.077,93	28.111.374,55	760.163,40	800	6	1	3	1	Diğer Bina Satış Gelirleri	179	130.573,00	0
830	6	7	7	90	Diğerleri	4.995.077,93	28.111.374,55	760.163,40	800	6	1	4		Arazi Satışı	0	91.570,00	0
830	8				BORÇ VERME	0	3.696.074,51	0	800	6	1	4	1	Arazi Satışı	0	91.570,00	0
830	8	1			YÜRTİÇİ BORÇ VERME	0	3.696.074,51	0	800	6	1	5		Arsa Satışı	3.524.593,00	500.241,00	0
830	08	1			YÜRTİÇİ BORÇ VERME	0	3.696.074,51	0	800	6	1	5	1	Arsa Satışı	3.524.593,00	500.241,00	0
830	08	1			YÜRTİÇİ BORÇ VERME	0	3.696.074,51	0	800	6	2			Tasınır Satış Gelirleri	1.899,26	355.814,45	62.800,00
830	08	1	5		Mahalli İdarelere Borç Verme	0	3.696.074,51	0	800	6	2	2		Taahhüt Satış Gelirleri	1.899,26	355.814,45	62.800,00
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI(A)						265.862.834,56	512.857.649,11	51.773.548,18	800	6	2	2	1	Taahhüt Satış Gelirleri	1.899,26	355.814,45	62.800,00
830	8	1	5		Bağlı İdarelere	0	3.696.074,51	0	800	8				Alacaklardan Tahsilat	0	555.000,00	0
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI(A)						265.862.834,56	516.553.723,62	51.773.548,18	800	8	1			Yurtiçi Alacaklardan Tahsilat	0	555.000,00	0
						0	0	0	800	8	1	5		Mahalli İdarelerden	0	555.000,00	0
						0	0	0	800	8	1	5	5	Bağlı İdarelerden	0	555.000,00	0
						0	0	0	BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI(B)						239.654.256,91	453.855.256,62	68.991.906,74
						0	0	0									
						0	0	0	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADENİN TÜRÜ								
						0	0	0	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADE TOPLAMI(C)						722.400,51	831.843,00	45.001,57
						0	0	0									
						0	0	0	BÜTÇE GELİR GİDER FARKI(A-B)						26.930.978,16	63.530.310,00	- 17.173.356,99

Tablo 3.9 2024 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç (TL)	Alacak (TL)	Borç Kalanı (TL)	Alacak Kalanı (TL)
100	KASA HESABI	57.062.612,17	57.062.612,17	0	0
102	BANKA HESABI	1.228.233.212,70	1.199.352.585,65	28.880.627,05	0
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	1.199.352.585,65	1.199.352.585,65	0	0
108	DİĞER HAZİR DEĞERLER HESABI	57.062.136,66	57.062.136,66	0	0
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	96.689.425,40	82.111.424,82	14.578.000,58	0
117	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	36.500,00	0	36.500,00	0
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	116.877.729,96	93.861.612,15	23.016.117,81	0
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	49.218.646,43	17.540.007,52	31.678.638,91	0
122	GELİRLERDEN TEÇİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	750.676,85	738.205,98	12.470,87	0
132	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	3.141.074,51	2.621.679,01	519.395,50	0
139	DİĞER KURUM ALACAKLARI HESABI	64.255.465,88	57.397.297,80	6.858.168,08	0
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	2.421.796,10	866.398,12	1.555.397,98	0
150	İlk Madde ve Malzemeler	48.645.339,84	48.645.339,84	0	0
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	10.620.494,65	10.620.494,65	0	0
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	54.642.799,12	12.970.001,14	41.672.797,98	0
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	3.852.046,83	2.432.799,70	1.419.247,13	0
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	5.866.217,15	5.866.217,15	0	0
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	4.904.346,94	4.862.903,40	41.443,54	0
222	GELİRLERDEN TEÇİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	585.436,92	248.438,55	336.998,37	0
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	630.085,24	115.979,72	514.105,52	0
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	30.572.095,61	0	30.572.095,61	0
241	MAL VE HİZMET ÜRETMEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	166.432.507,00	32.507,00	166.400.000,00	0
247	SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI (-)	2.050.000,00	2.050.000,00	0	0
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	243.898.938,15	66.130.556,19	177.768.381,96	0
251	YERALTİ VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	150.406.929,03	126.171,45	150.280.757,58	0
252	BİNALAR HESABI	84.320.054,72	778.543,66	83.541.511,06	0
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	60.574.260,39	9.020,00	60.565.240,39	0
254	Taşıtlar Grubu	103.426.163,05	723.670,58	102.702.492,47	0
255	Demirbaşlar Grubu	13.388.910,95	0	13.388.910,95	0
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	3.893,98	192.902.102,11	0	192.898.208,13
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	2.330.740,85	2.330.740,85	0	0
260	HAKLAR HESABI	1.535.626,96	0	1.535.626,96	0
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0	1.535.626,96	0	1.535.626,96
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	16.451.745,65	16.451.745,65	0	0
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	562.719.724,05	683.193.257,06	0	120.473.533,01
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	2.449.298,52	4.662.194,08	0	2.212.895,56
333	EMANETLER	1.002.238.636,33	1.125.898.354,65	0	123.659.718,32
349	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	469.225,95	509.319,75	0	40.093,80
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	21.322.568,99	24.243.992,52	0	2.921.423,53
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	34.127.540,16	34.664.107,24	0	536.567,08
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	3.639.219,57	5.154.099,90	0	1.514.880,33
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	5.065.503,36	5.390.111,79	0	324.608,43
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	40.560.123,36	80.640.902,54	0	40.080.779,18
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	39.721.290,76	39.949.329,11	0	228.038,35
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	23.833.808,39	23.833.808,39	0	0
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	6.952.706,08	6.952.706,08	0	0
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	10.567.348,01	90.659.641,71	0	80.092.293,70
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	1.139.428,84	1.139.428,84	0	0
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	40.479.232,16	40.479.232,16	0	0
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	17.918.875,18	17.918.875,18	0	0
500	NET DEĞER HESABI	246.290.831,01	503.335.379,77	0	257.044.548,76
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0	177.183.898,73	0	177.183.898,73
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	97.998.154,30	27.299.164,84	70.698.989,46	0
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	15.104.540,64	15.104.540,64	0	0
600	GELİRLER HESABI	6.406.306,53	738.175.984,17	0	731.769.677,64
630	GİDERLER HESABI	790.441.029,89	0	790.441.029,89	0
698	ENFLASYON DÜZELTİMESİ HESABI	55.780.970,47	122.279.124,61	0	66.498.154,14
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0	720.387.278,09	0	720.387.278,09
805	GELİR YANSITMA HESABI	720.387.278,09	7.177.928,80	713.209.349,29	0
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	7.177.928,80	0	7.177.928,80	0
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	815.315.446,54	0	815.315.446,54	0
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	0	815.315.446,54	0	815.315.446,54
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	1.893.231.000,00	1.889.686.014,38	3.544.985,62	0
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	1.074.370.567,84	1.893.231.000,00	0	818.860.432,16
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	815.315.446,54	0	815.315.446,54	0
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	65.832.963,71	0	65.832.963,71	0
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	0	65.832.963,71	0	65.832.963,71
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	289.336,19	289.336,19	0	0
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	289.336,19	289.336,19	0	0
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar	37.755.750,00	0	37.755.750,00	0
999	DİĞER NAZİM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	0	37.755.750,00	0	37.755.750,00
TOPLAM		12.335.431.911,79	12.335.431.911,79	4.257.166.816,15	4.257.166.816,15

Tablo 3.10 2024 YILI GEÇİCİ MİZAN

AKTİFLER			
	2022 Yılı	2023 Yılı	2024(Cari Yıl)
I- DÖNEN VARLIKLAR	64.937.797,68	110.189.646,87	190.620.755,05
10 HAZİR DEĞERLER	14.746.754,25	21.317.771,23	36.199.244,25
100 KASA HESABI	20	0	0
102 BANKA HESABI	10.670.083,93	15.070.629,41	33.138.822,47
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0	0	-66.428,14
109 BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	4.076.650,32	6.247.141,82	3.126.849,92
11 MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0	36.500,00	36.500,00
117 MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	0	36.500,00	36.500,00
12 FAALİYET ALACAKLARI	41.596.069,52	50.058.741,13	111.134.590,95
120 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	47.142,49	128.414,41	62.730.588,65
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	41.377.346,33	49.183.289,44	47.862.843,26
122 GELİRLERDEN TERCİHİ VE TEHLİRLİ ALACAKLAR HESABI	171.580,70	747.037,28	541.159,04
13 KURUM ALACAKLARI	401.331,37	29.850.002,03	30.942.403,00
132 KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0	3.141.074,51	3.141.074,51
139 DİĞER KURUM ALACAKLARI HESABI	401.331,37	26.708.927,52	27.801.328,49
14 DİĞER ALACAKLAR	392.156,74	1.718.604,94	1.718.604,94
140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	392.156,74	1.718.604,94	1.718.604,94
16 ÖN ÖDEMELER	7.101.418,14	4.706.946,80	8.593.171,80
160 İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0	0	209.498,00
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	6.953.623,14	4.706.946,80	8.383.673,80
165 MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	147.795,00	0	0
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	700.067,66	2.501.080,74	1.996.240,11
190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	700.067,66	2.501.080,74	1.996.240,11
II- DURAN VARLIKLAR	142.018.990,47	326.210.795,01	429.548.446,94
22 FAALİYET ALACAKLARI	536.256,20	1.113.653,41	914.755,30
222 GELİRLERDEN TERCİHİ VE TEHLİRLİ ALACAKLAR HESABI	14.950,71	585.436,92	382.667,81
226 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	521.305,49	528.216,49	532.087,49
24 MALİ DURAN VARLIKLAR	17.435.352,83	26.320.063,47	131.042.764,96
240 MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	16.952.845,83	21.837.556,47	22.676.764,96
241 MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	482.507,00	4.482.507,00	108.366.000,00
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	124.047.381,44	298.777.078,13	297.554.926,68
250 ARAZI VE ARSALAR HESABI	89.011.416,96	131.145.759,89	131.964.741,09
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	8.644.382,31	67.573.257,19	67.829.440,39
252 BİNALAR HESABI	10.472.643,17	43.885.558,98	43.885.558,98
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	5.881.832,24	46.810.800,48	46.847.325,48
254 Taahhüt Grubu	7.506.424,15	70.631.091,37	70.568.291,37
255 Demirbaşlar Grubu	5.279.109,43	8.791.334,30	8.851.034,30
257 BİRİKİMİ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-8.881.955,39	-72.391.464,93	-72.391.464,93
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	6.133.528,57	2.330.740,85	0
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0	0	36.000,00
260 HAKLAR HESABI	256.626,96	651.626,96	687.626,96
268 BİRİKİMİ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-256.626,96	-651.626,96	-651.626,96
Aktif Toplam	206.956.788,15	436.400.441,88	620.169.201,99
IX- NAZİM HESAPLAR	60.262.379,94	105.853.049,90	1.879.790.165,53
90 ÖDENEK HESAPLARI	0	2.000.000,00	1.776.226.451,82
900 GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	0	2.000.000,00	1.776.226.451,82
91 NAKİT DİŞİ TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	22.217.293,75	65.807.963,71	65.807.963,71
910 TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	22.217.293,75	65.807.963,71	65.807.963,71
92 TAAHHÜT HESAPLARI	289.336,19	289.336,19	0
920 GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	289.336,19	289.336,19	0
99 DİĞER NAZİM HESAPLAR	37.755.750,00	37.755.750,00	37.755.750,00
990 Kiraya Verilen Duran Varlıklar	37.755.750,00	37.755.750,00	37.755.750,00
Genel Toplam	267.219.168,09	542.253.491,78	2.499.959.367,52

Tablo 3.11 BİLANÇO (AKTİF-PASİF)

PASİFLER			
	2022 Yılı	2023 Yılı	2024(Cari Yıl)
III- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	126.601.730,85	190.618.866,30	203.919.349,74
30 KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	166.411,92	679.945,29	15.023.840,64
300 BANKA KREDİLERİ HESABI	166.411,92	679.945,29	15.023.840,64
32 FAALİYET BORÇLARI	55.553.013,10	74.948.220,96	59.313.221,67
320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	55.553.013,10	74.948.220,96	59.313.221,67
33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR	47.582.955,32	85.997.577,48	80.376.679,59
330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.026.041,19	1.426.814,85	1.403.759,85
333 EMANETLER	46.556.914,13	84.570.762,63	78.972.919,74
34 ALINAN AVANSLAR	230.349,76	509.319,75	397.780,92
349 ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	230.349,76	509.319,75	397.780,92
36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	23.065.169,78	28.483.802,82	32.616.324,15
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	1.616.624,80	1.588.025,25	1.114.328,73
361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	1.003.189,02	1.770.542,62	310.386,44
362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	53.159,63	17.789,47	1.500.961,23
363 KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	254.152,47	125.859,94	172.014,97
368 VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	20.138.043,86	24.981.585,54	29.518.632,78
38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	3.830,97	0	16.191.502,77
381 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	3.830,97	0	16.191.502,77
IV- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	36.104.630,76	66.377.360,59	53.500.723,24
40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	17.719.495,50	45.340.579,55	50.309.842,83
400 BANKA KREDİLERİ HESABI	17.719.495,50	45.340.579,55	50.309.842,83
43 DİĞER BORÇLAR	3.360.722,27	1.139.428,84	1.139.428,84
438 KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	3.360.722,27	1.139.428,84	1.139.428,84
47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	5.924.018,47	1.978.477,02	1.978.477,02
472 KİDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	5.924.018,47	1.978.477,02	1.978.477,02
48 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	9.100.394,52	17.918.875,18	72.974,55
481 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	9.100.394,52	17.918.875,18	72.974,55
V- ÖZ KAYNAKLAR	44.250.426,54	179.404.214,99	280.956.968,14
50 NET DEĞER	85.796.690,83	100.218.470,56	201.771.223,71
500 NET DEĞER HESABI	85.796.690,83	100.218.470,56	201.771.223,71
57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	147.719,81	177.183.898,73	177.183.898,73
570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	147.719,81	177.183.898,73	177.183.898,73
58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-49.141.801,40	-82.893.613,66	-97.998.154,30
580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	-49.141.801,40	-82.893.613,66	-97.998.154,30
59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	7.447.817,30	-15.104.540,64	0
590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	7.447.817,30	0	0
591 DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	0	-15.104.540,64	0
Pasif Toplam	206.956.788,15	436.400.441,88	538.377.041,12
IX- NAZİM HESAPLAR	60.262.379,94	105.853.049,90	1.931.563.713,71
90 ÖDENEK HESAPLARI	0	2.000.000,00	1.828.000.000,00
901 BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	0	2.000.000,00	1.828.000.000,00
91 NAKİT DİŞİ TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	22.217.293,75	65.807.963,71	65.807.963,71
911 TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	22.217.293,75	65.807.963,71	65.807.963,71
92 TAAHHÜT HESAPLARI	289.336,19	289.336,19	0
921 GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	289.336,19	289.336,19	0
99 DİĞER NAZİM HESAPLAR	37.755.750,00	37.755.750,00	37.755.750,00
999 DİĞER NAZİM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	37.755.750,00	37.755.750,00	37.755.750,00
Genel Toplam	267.219.168,09	542.253.491,78	2.469.940.754,83



2024 FAALİYET RAPORU

PARK VE BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

1-GENEL BİLGİLER

A-Yetki ve Sorumluluklar

B- Müdürlük Bilgileri

1-Hizmet Birimleri

2-Organizasyon şeması

2-AMAÇ VE HEDEFLER

3-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-İDARİ BÜRO FAALİYETLERİ

B-YAPILAN GENEL FAALİYETLER

- Günlük Temizlik ve Budama çalışmaları
- Yabani ot temizliği
- Oyun Parkları ve spor alanları
- Mezarlık Bakımları
- Sosyal faaliyetler
- Fidanlık Birimi
- Çevre Düzenlemeleri

1- GENEL BİLGİLER

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Park ve Bahçeler Müdürlüğü görevleri ile çalışma esasları kapsamında yapılan hizmetler, başlıklar halinde aşağıda belirtildiği gibidir;

- Müdürlüğümüz birimine kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların, dilekçelerin, kayıt ve dosyalama, arşivleme ve yazışma işlemlerini yapar ve ilgililere dağıtımını sağlar.
- Müdürlüğümüz birimine, halk masamıza, telefon ve e-mail ile gelen başvuruların değerlendirir. Sorumlulara iletilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Vatandaşlardan gelen dilekçe ve şikayetlerin (bakım, budama, kesim, sulama vb.) değerlendirilerek sonuçlandırılmasını sağlar.
- Ülkemizin güncel sorunlarının başında gelen su kıtlığı sorununun çözümüne yönelik yeni yapılan ve mevcut olan park ve yeşil alanların çoğunluğuna damlama sulama sistemleri döşeyip tasarruf tedbirleri kapsamında su sarfiyatını en aza indirmeyi amaçlar.
- Günlük görev planlama ve iş takip programını hazırlar.
- Kullanım ömrünü tamamlayan ve peyzaj mimarisine uygun özelliğini kaybeden parkları yeniden projelendirip, düzenleyerek kullanıma açar.
- İlçemizde bulunan sorumluluğumuz altındaki park, çocuk oyun alanları, açık spor alanları ve yeşil alanların arttırılması, korunması ve temizliğini yapar.
- Budama, dal alma, şekil verme v.b gibi çalışmalar yapar.
- Ağaç dikimini teşvik eder bu hususta vatandaşları bilgilendirir, bilinçlendirir. Yeni aktif yeşil alanların oluşturulmasıyla ilgili çalışmalar yapar.
- İlçemize ait park ve yeşil alanların sulama, gübreleme, çim biçimi, hastalık ve zararlılarla mücadele ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır.
- Görev alanı içinde gerekli olan mal ve hizmet alımlarının ihale yoluyla teminini sağlar.
- Özel günler ve resmi bayramlarda özel kuruluş ve resmi dairelerden gelen talepler doğrultusunda süsleme vb. faaliyetleri yürütür.
- İmar planına uygun olarak yeşil alan ve park alanı olarak belirtilen alanlar Müdürlüğümüzce dinlenme parkı, çocuk oyun alanı, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak projelendirip uygulaması yapılır.
- Belediyemizce oluşturulacak ya da belediyemiz sorumluluğuna geçen refüj ya da yeşil alanların çevre düzenlemelerini, bakımını ve ağaçlandırma çalışmalarını yapar.
- Daha yeşil bir Nazilli için sera ve fidanlık alanlarımızın ileriye yönelik genişletilmesini, yeni bitkisel materyallerin üretilmesini sağlar.
- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğümüzün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olunmasını sağlar.
- Park ve yeşil alanlardaki Çocuk oyun gruplarının, kent mobilyalarının, açık hava spor aletlerinin bakımı ve arızalarının giderilmesini sağlar.

B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

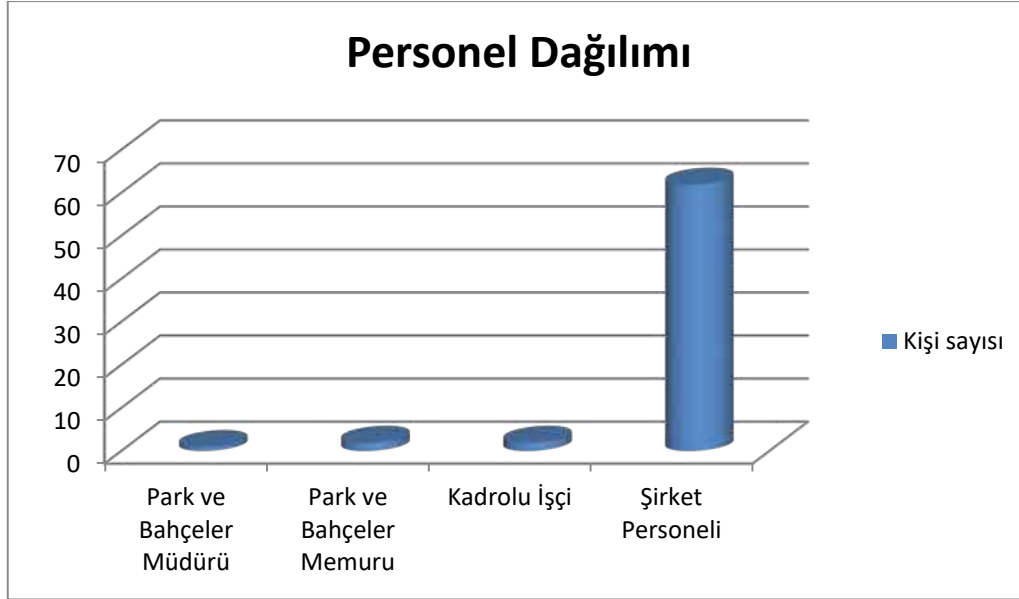
1.Hizmet Birimleri

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- Park ve Bahçeler Şantiyesi
- Park ve Bahçeler Fidanlık

2.Müdürlüğümüz Organizasyon Şeması

Müdürlüğümüzde görev yapan personel sayıları aşağıda gösterilmiştir.

PERSONEL DAĞILIMI	
ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
Park ve Bahçeler Müdürü (Ziraat Mühendisi)	1
Park ve Bahçeler Memuru (Peyzaj Mimarı, Tekniker)	2
Kadrolu İşçi	2
Şirket Personeli	61
TOPLAM	66



2- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Kişi başına düşen yeşil alan miktarımızı arttırarak, şehrimizdeki her yaş grubun taleplerini karşılayacak parklar, çocuk oyun alanları oluşturarak, halkımızın dinlenebileceği mesire alanları

ve açık alanda sporlarını güvenli bir şekilde yapabilecekleri spor alanları yapmak, halkın kullanımına sunmaktır.

Ülkemizin güncel sorunlarının başında gelen su kıtlığı sorununun çözümüne yönelik yeni yapılan mevcut olan yeşil alanlarımızın çoğunluğuna sağlıklı ve az su kullanımını sağlayan damlama sulama sistemleri döşeyip tasarruf tedbirleri kapsamında su sarfiyatını en aza indirmek amacımızdır.

Şehrimizin çevresini güzelleştirerek görüntü kirliliğini engellemek, halkımızın daha huzurlu ve daha sağlıklı yaşayabilecekleri ortamları sağlamak ve bu hedeflerimizi yerine getirirken yasa ve yönetmeliklere uymak, eşitlik ilkesine bağlı kalmak temel esasımızdır.

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

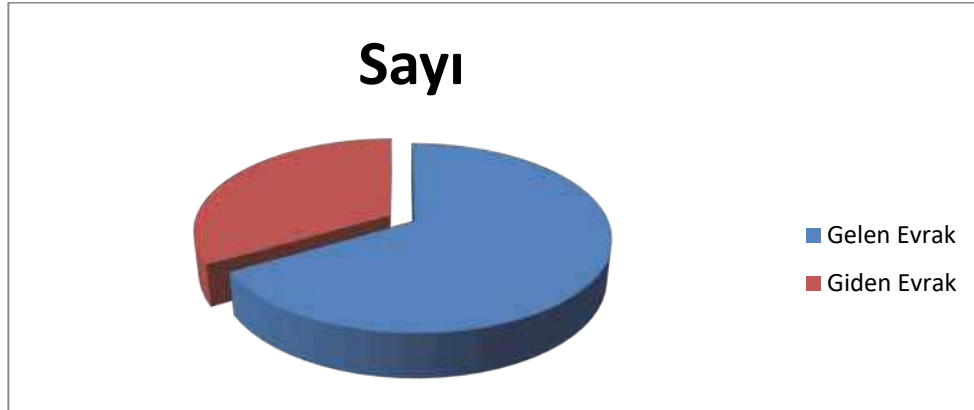
A-İDARİ BÜRO FAALİYETLERİ

Park ve Bahçeler Müdürlüğüne gelen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.

Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunar.

Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar ve ilgisine aktarır. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.

Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda görev ve çalışma yönetmeliğimiz kapsamına giren konularda örneğin; ağaç dikimi, ağaç budama, ot biçimi ve parkların bakımı gibi talepleri ilgili personellere iletir.



B-YAPILAN GENEL FAALİYETLER

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz, özlemi duyulan, yaşanabilir ve yaşatabilir, çevreye ve doğaya saygılı, çevreyle ve doğayla dost ve barışık insanların yaşadığı bir ilçe oluşturmak, gelecek kuşaklara taşımak ve Nazillili olmak ayrıcalığını tüm ilçe sakinlerimize hissettirmek için çalışmalarına büyük bir özveriyle devam etmektedir.

Daha yeşil daha sağlıklı insanlar amacıyla yola çıkan Müdürlüğümüz İlçemizde yeşil alanları ve ortak yaşam alanlarını artırarak, açık hava spor aletleri kurarak, geleceğimizin teminatı çocuklarımızın huzurla ve güvenle oynayacakları oyun alanları yaratmaktır. Vatandaşlarımızın yeşille doğayla bütünleşmesini sağlayarak, caddelerdeki refüjlere, yol kenarındaki kaldırımlara ağaçlar ve çiçekler dikerek nefes alan Nazilli oluşturmaktır.

Günlük Temizlik ve Budama çalışmaları:

Birimimiz bünyesinde ağaç kesim ve budama için özel bir ekip oluşturulmuştur. Program dahilinde yıl içerisinde vatandaşlardan gelen dilekçeler kontrol ekiplerince tespit edilip, günlük yaşamı olumsuz yönde etkileyen devrilme riski olan, elektrik telleri ile teması olan ve kurumuş olması sebepleri incelenerek gerekli kesim ve budama işlemleri yapılmıştır.



Tüm parklarımız, yeşil alanlarımız, refüjler ve kaldırımlardaki ağaç, çalı ve mevsimlik çiçeklerin düzenli ve rutin olarak ilaçlanması, budanması, sulanması, çim alanların rutin biçme işi ve bu alanların günlük temizliği, park görevlilerimiz ve ekiplerimiz tarafından düzenli olarak yapılmıştır.

Ülkemizin içinde bulunduğu kuraklık ile mücadele kapsamında Nazillimizde bulunan mevcut parklarımızın tamamına yakınında damlama sulama sistemi kurulmuştur.

Sınırlarımızda yer alan tüm park ve yeşil alanların sürekli bakımlı, temiz ve güvenli mekanlar olarak ayakta tutulması üzerine gerekli gayret gösterilmektedir.

Yabani ot temizliği:

Müdürlüğümüzce park, bahçe ve yeşil alanlarımızdaki mevcut bitkilerde oluşan ve oluşabilecek hastalık ve zararlılara karşı gerekli zirai ilaçlarla mücadelenin yapılması, bozulmaya yüz tutmuş çim alanların ıslahı için gübre takviyesi ve ara tohumlama çalışmaları yapılmaktadır.

İlçemiz sorumluluk alanımız içinde bulunan tüm mahalle, sokaklardaki ve yeşil alanlarda yabancı ot ile mücadele kapsamında ilaçlama ile tırpan çalışmalarımız düzenli olarak yapılmaktadır.

Oyun Parkları ve spor alanları:

Müdürlüğümüzce mevcut çocuk oyun alanlarımızın, parklarımızın düzenli kontrolleri yapmakta olup, çocuklarımıza tehlike oluşturacak tüm olumsuzluklara karşı tedbirler alınmaktadır. Artan girdi maliyetlerini en aza indirmek için Belediyemiz şantiyesinde bankların üretim ve tamirleri kendi imkânlarımız ile yapılmaktadır.



Parklarımıza ihtiyaç dahilinde yeni kent mobilyaları, açık hava spor aletleri, çocuk oyun grupları yerleştirilerek hizmete sunulmaktadır.

Stresten korunmak ve kurtulmak zihinsel ve fiziksel zindeliği geliştirmek, hayata daha üretici bakabilmek, iş veriminin artması ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla halkımıza spor yapılabilecek alanlar sunmaya çalışılmaktadır.

Sosyal faaliyetler:

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak Belediye Başkanlığının talimatları ile Nazillili hemşerilerimizin tüm sorunlarına eğilerek vatandaşlarımızın her daim yanında olup, halkımızın her türlü ihtiyaçlarına imkanlar dahilinde destek olmak için çalışılmaktadır.

Parklarda ve yol kenarlarında bulunan zeytin ağaçlarından toplanan zeytinlerden elde ettiğimiz yağlar Belediyemiz işletmelerinde kullanılarak Belediyemiz bütçesine destek sağlanmaktadır.



İlçemiz sınırları içinde mevcut park ile yeşil alanlarda ve yol kenarlarında bulunan tehlike arz eden ya da budanması gereken ağaçlardan elde edilen odunlar şantiyemiz marangoz atölyesinde personellerimiz tarafından hazırlanıp, çuvallanarak ihtiyaç sahibi olan vatandaşlarımıza yakacak dağıtılmaktadır.

Yangının bulunduğu çevre il ve ilçelere Müdürlüğümüze ait tanker ve yeterli sayıda personellerimiz görevlendirilmiş olup, yangın söndürme çalışmaları yapılmıştır.



Mezarlık Bakımları:

İlçemizde mevcut mezarlıkların vatandaşlarımızın sadece bayramlara özel değil her gün ziyaret edebilecekleri bir ortama kavuşturmak, her daim bakımlı ve temiz bir görünüme sahip olması için ekiplerimiz rutin bakımlarda bulunmaktadırlar.

Mezarlara zarar veren, devrilen ya da devrilme riski olan ağaçlara yerinde müdahaleler ile mezarların zarar görmesi engellenmektedir.

Merkez dışında kalan tüm mahallelerdeki mezarlıklar bayrama hazırlanıp ot biçimi ve mezarlık temizlikleri yapılmıştır.



Merkeze bağlı İsabeyli, Dalıca, Arslanlı, Manhallı, Evranlı ve Eğriboyun mezarlıklarının da rutin olarak ot biçim ve temizliği yapılmıştır.

Bunun yanı sıra tüm mezarlıklarda yabancı ot mücadelesi için ilaçlamalar, mezarlıklar içerisindeki kuruyan otlar ve kuruyan ağaç dalları ile mezarlıkların bakım ve temizlik çalışmaları yapılmıştır.

Fidanlık Birimi:

Müdürlüğümüze bağlı fidanlık birimimizde Park ve Bahçelerin ihtiyacı olan üretim, çelik alma, tohumlama, gübreleme, budama, sulama, ilaçlama gibi bakım işlemleri belediyemiz personelleri tarafından yapılmaktadır.

Fidanlığımızda ilçemiz park ve yeşil alanlarda kullanılmak üzere kendi imkânlarımızla çalı, ağaç ve çeşitli çiçek türleri yetiştirilmektedir.



2024 YILI FİDANLIKTA YETİŞTİRİLEN ÇİÇEK, ÇALI VE AĞAÇ GRUPLARI

BİTKİNİN ADI	ADEDİ
ÇALI GRUBU	2500
AĞAÇ TÜRÜ	1800
ÇİÇEK (Düğün Çiçekleri)	500
TOPLAM	4800

Çevre Düzenlemeleri: Gelişen, güzelleşen ve yaşanabilir bir kent yaratabilmek için; dinamik ve donanımlı çalışanları ile, belediyemiz kaynaklarını israf etmeden yasal yetki ve görevlerimiz çerçevesinde, gelecek nesillerin önünü açarak, halkın yaşam kalitesini yükseltmek için, Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak kültürel mirasımıza sahip çıkarak, yeşili korumak, yaşatmak, toplumun huzuru ve mutluluğu için çalışılmaktadır.





Katılımcı, şeffaf, gelişimci, planlı ve duyarlı bir belediyecilik anlayışı ile Nazilli halkının toplumsal ve kentsel alanda, sosyal, kültürel ve ekonomik yönden kalkınmış bir kent oluşturmak için layık olduğu çağdaş hizmetleri sunmaktadır.



2024 FAALİYET RAPORU

SAĞLIK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMALARI

Belediyemiz Doktoru İsmail BEKEN Belediyemiz Sağlık İşleri Müdürlüğünde 3058 Kişi Müracaat etmiş olup Muayeneleri lüzum ettiğinde sağlık raporları düzenlenmiştir.

Poliklinik sayılarının dağılımı aşağıda çıkarılmıştır:

AYLAR	Dr. İsmail BEKEN	TOPLAM
OCAK	369	369
ŞUBAT	300	300
MART	281	281
NİSAN	292	292
MAYIS	254	254
HAZİRAN	182	182
TEMMUZ	176	176
AĞUSTOS	176	176
EYLÜL	257	257
EKİM	298	298
KASIM	240	240
ARALIK	233	233
TOPLAM	3058	3058

Polikliniğimize baş vuran hastalarımızın gerekli muayeneleri ve tetkikleri yapılarak reçeteleri düzenlenmiş olup gerekli olanlar Hastaneye sevk edilmiştir.

Belediyemiz sağlık işleri servisimizde enjeksiyon ve pansuman hizmeti verilmektedir.

Vatandaşlarımızın kullanmadığı ilaçları belediyemiz sağlık işlerine getirmekte olup bu ilaçlar gerekli inceleme yapıldıktan sonra ihtiyacı olan vatandaşlarımıza dağıtılmaktadır.

Nazilli Belediyesi Meclisi'nin 07/03/2023 Tarih ve 250 Sayılı Kararı Gereğince Mezarlıklar Müdürlüğü Kadrosu İhdas edilmiştir. Fakat Nazilli Belediyesi Meclisi'nin 04/06/2024 Tarihi itibariyle Mezarlıklar Müdürlüğü Kapatılıp Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesine bağlanmıştır. Bu nedenle Belediyemiz Sağlık İşleri Müdürlüğü 01.01.2024 tarihi ile 31.12.2024 tarihleri arası 1377 adet defin için müracaat olmuş olup bu defin ruhsatlarından 120 adedini Belediyemiz Doktoru tarafından verilmiştir.

2024 YILI CENAZE HİZMETLERİ DAĞILIMI

AYLAR	EĞRİBOYUN	EVANLI	MALHALLI-ARSLANLI-İSABEYLİ	İLİÇİ ve KÖYLER ÜCRETSİZ	İL DİŞİ ÜCRETSİZ	İL DİŞİ ÜCRETİLİ	THY İLE GÖNDERİLEN	TOPLAM
OCAK	66	8	20	38	1	8	2	143
ŞUBAT	52	6	12	30	1	11	1	113
MART	60	8	13	23	--	5	--	109
NİSAN	64	8	12	40	2	8	--	134
MAYIS	40	7	7	34	--	2	--	90
HAZİRAN	56	4	15	53	1	11	2	142
TEMMUZ	45	9	10	33	3	7	--	107
AĞUSTOS	63	7	12	35	--	6	1	124
EYLÜL	47	6	14	22	--	7	--	96
EKİM	64	4	10	28	--	4	--	110
KASIM	49	8	11	27	--	6	1	102
ARALIK	49	10	13	28	--	4	3	107
TOPLAM	655	85	149	391	8	79	10	1377

04/01/2022 Tarih ve 131 sayılı Belediye Meclisinin almış olduğu karar gereğince 01/01/2024-31/12/2024 Tarihleri arasında Nazilli Belediyesi ve THY (Türk Hava Yolları) arasında, Cenaze Nakil işlemlerini Kargo ile Nakil yapmak üzere protokol uzatılmıştır.

Kaza, yangın, adli vaka gibi olaylarda Cumhuriyet Savcılığı ve Emniyet ile işbirliği yapılarak cenaze hizmetleri verilmektedir.

Belediye Başkanlığında oluşturulan iş yeri açma komisyonunda aktif görev alınarak koordineli çalışmalar yapılmıştır.

Belediye Sağlık İşleri Doktoru, Veteriner Hekimi ve Belediye Zabıta Ekibi ile birlikte muhtelif zamanlarda Ekmek Fırınları, Simit Fırınları, Pide çıkarılan yerler gerekli mevzuat gereğinde işlem yapılmıştır.

Belediyemiz Sağlık İşleri Müdürü Tarım İl Müdürlüğündeki Gıda Güvenliği ile ilgili toplantılara katılarak ortak çalışmalar yapmışlardır.

İLAÇLAMA FAALİYETİ

Sivrisinek ve karasinek mücadelesi belediyemiz mücahir alanları içerisinde 2024 Ocak ayından başlanarak larva mücadelesi 250 Adet sivrisinek odağı belirlenerek her odak 14 günde bir 26 Kez tekrarlanmak suretiyle Toplam 6240 kez Larva ilacı atılmış toplamda 750 Lt Sıvı larvasit ve 200 Kg Tablet Larvasit ilacı kullanılmıştır.

Belediye Çöplüğü, 22 Mahalle’de, Çöp Konteyner ve logar ilaçlaması Haftada 1 kez olmak kaydı ile 52 kez ilaçlama yapılmış olup toplamda 600 Lt Karasinek ilacı ve 500 Lt Rezidüel İnsektisit ilacı kullanılmıştır.

Gece ULV İlaçlaması 15 Mayıs-15 Kasım Tarihleri arasında 5 ekiple mahallelere çıkılarak günde en az 7 mahallemiz dönüşümlü olarak 2 günde bir İlaçlaması yapılmış olup toplamda 2120 Lt ilaç kullanılmıştır.

322 Adet kapalı alan ev, 55 resmi kurum ve kuruluşların ilaçlaması yapılmış 250 Lt ilaç kullanılmıştır.

SIRA NO	İŞİN ADI	YAKLAŞIK MALİYET TL	İHALE BEDELİ	KIRIM ORANI	GERÇEKLEŞEN TL	GERÇEKLEŞME ORANI
1	NAZ-BEL MÜCAVİR ALANDA HİZMET ALIMİ (01/01/2024-31/12/2024)	9.195.614,08	9.188.188,63	%0,0807	11.287.353,83	%122,846
2	NAZ-BEL MEZARLIK BİRİMİ 1. HİZMET ALIMİ (01/01/2024-31/05/2024)	11.270.205,92	11.262.776,96	%0,001026	2.588.733,39	%22,9848
3	NAZ-BEL MEZARLIK BİRİMİ 2. HİZMET ALIMİ (01/06/2024-31/12/2024)	4.892.913,12	4.888.582,40	%0,0885	5.762.129,32	%117,875

İLAÇ ALIM İŞİ				
SIRA NO	İŞİN ADI	MALİYET	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ FİRMA
1	SIVI LARVASİT (1250 LT)	1.468.750,00	1.125.000,00	Orjin Çevre İlaç San. Tic.Ltd.Şti
2	GRANÜL VEYA TABLET LARVASİT (600 Kg)	720.000,00	595.200,00	Çağlar ERKAN
3	SİVRİSİNEK-KARASİNEK ERGİN MÜC. ULV 1 (1750 LT)	2.078.125,00	1.662.500,00	Promise Çevre Sağ. San. Tic. Ltd.Şti.
4	SİVRİSİNEK-KARASİNEK ERGİN MÜC. ULV (1750 LT)	2.318.750,00	1.925.000,00	Promise Çevre Sağ. San. Tic. Ltd.Şti.
5	SİVRİSİNEK-KARASİNEK ERGİN MÜC. ULV 2 (750 LT)	1.149.997,50	1.087.500,00	Biyodem Kimya San. Tic.Ltd.Şti.
6	REZİDÜEL İNSEKTİSİT (750 Lt)	1.153.125,00	937.500,00	Orjin Çevre İlaç San. Tic.Ltd.Şti
7	KARASİNEK SIVI LARVASİT (750 LT)	1.084.500,00	862.500,00	Orjin Çevre İlaç San. Tic.Ltd.Şti

SAĞLIK ARAÇ GEREÇLERİ ALIM İŞİ				
SIRA NO	İŞİN ADI	MALİYET	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ FİRMA
1	KÖPEK MAMASI 15 KG. (80 PK)	62.666,67	60.000,00	Alfa İnş. Mim.Müh. San. Tic. Ltd.Şti.
2	FARE ZEHRİ (PASTA 100 PK-PELET 100 PK)	24.000,00	22.000,00	Şükrü GÜVEN
3	POLYESTER TABUT ALIM (5 AD)	125.000,00	100.000,00	Erciyes Hizm. Araç. San.Tic. Ltd. Şti.

SOKAK HAYVANLARI VE BARINAKLARI İLE FAALİYETLER

Çevre Bakanlığı Çevre Koruma Genel Müdürlüğünün 23.12.1999/34 nolu genelgesi; Bilindiği gibi hayvanlara kötü muamele ve itlafın önlenmesi amacıyla bu kapsamda tüm hayvanların yaşama haklarından yararlandırılması ve bilhassa süratle aşılınması ve kısırlaştırılmasına özen gösterilerek korunması ve popülasyonun kontrol altına alınması yönünde icraatlarda bulunması ayrıca kısırlaştırmalarına rağmen saldırgan karakterleri değişmeyen hayvanlar için barınak oluşturulması istenmiştir. Bu genelge doğrultusunda şehrimizde başıboş bulunan kedi ve köpekler toplanarak faaliyete geçen barınağımıza konmaktadır. Barınağımız 250 köpek kapasiteli olup; Toplanan köpekler barınağımızda ilaç ve aşıları yapılmaktadır. İsteyen vatandaşlara ücretsiz olarak verilmektedir. Vatandaşın hayvanları kayıt defterine kayıt edilerek; sahiplik belgesi verilmektedir. Bu faaliyetler İlçe Sağlık Müdürlüğüne 3 (Üç) aylık izleme cetveli olarak gönderilmektedir.

Sokak hayvanları ilgili genelge gereğince toplatılmakta, muayeneleri yapılarak ilaç ve aşıları verilmektedir.. Kısırlaştırma işlemleri için Özel Veteriner Hekimlerde hizmet alınarak yapılmıştır.

Yeni Barınak Yeri Tahsisi için Nazilli'ye bağlı Kestel Mahallesi 120/2, 230/16 ve 118/4 Ada parsel'li Araziler Milli Emlak Şefliğinden Nazilli Belediyesine Tahsisi yapış olup Nazilli Belediyesi olarak gerekli çalışmalar sürdürülmektedir.

01.01.2024 -31.12.2024 tarihleri arasındaki Faaliyetler tablolarda belirtilmiştir

EVCİL HAYVAN BARINAĞI	AŞILAMA VE TEDAVİ	KISIRLAŞTIRMA	İŞARETLEME	SAHİPLENDİRME	DOĞAYA SALIVERME
	250	--	80	10	250

PERSONEL DURUMU

Belediye Tabibi

1

Hemşire

1

Veteriner Hekim

2

Postabaşı-Çavuş

1

Cenaze Aracı Şöförü

4

Mezarlık Ekibi Müteahhit Elemanları

14

İlaçlama Müteahhit Elemanları

16

Köpek Toplama Elemanları

3

ARAÇ DURUMU

Cenaze Araçları 5 Ad.
İlaçlama-Sisleme aracı 5 Ad.
Köpek Toplama Aracı 1 Ad.
Kapalı Kasa Kamyonet 1 Ad.
Açık Kasa Kamyonet 1 Ad.
Hibolt kepçe 1 Ad.
Motersiklet 2 Ad.



2024 FAALİYET RAPORU

EMLAK VE İSTİMLAK
MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz 05/06/2013 gün, 53/80 sayılı Belediye Meclis Kararına istinaden kurulmuş olup; ilgili kanunlar ve 07/05/2014 gün 22 karar nolu Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen yönetmelik esaslarına göre görev yapmakta, hali hazırda 1 müdür, 4 memur, 1 taşeron işçi ile çalışmalarını yürütmektedir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARIMIZ

- 1-Belediye taşınmaz kayıtlarının arşivlenmesi
- 2-Belediyemiz mülkiyeti ile tasarrufu altındaki yerlerin değerlendirilmesi, işgali halinde gerekli önlemlerin aldirılması, ecrimisil işlemleri ve tahliyeleri için gerekli işlerin yapılması
- 3-Belediye adına kayıtlı taşınmazların alım, satım, kiralama, kiraya verme, trampa veya tahsis işlemlerinin ilgili yasalar ve Meclis kararları doğrultusunda yürütülmesi, kayıtlı taşınmazların kiralama ve satış işlemlerinin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre yapılması
- 4- Taşınmaz kira tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi
- 5-Tahsil edilmeyen kira alacaklarına ilişkin icra takiplerinin başlatılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirim yapılması
- 6-2886 ve 3194 sayılı yasalar uyarınca satışı yapılan taşınmazların işlemlerinin yürütülmesi ve Tapu Müdürlüğünde sonuçlandırılması
- 7-5 yıllık yatırım programlarında yer alan yol, meydan, yeşil alan vb. taşınmazların kamulaştırma yasasına göre işlemlerinin yürütülmesi
- 8-Hisseli ve şuyulu parsellerin vatandaş talebi üzerine satış dosyasının hazırlanması, Encümene sunulması, satışına kara verilen yerlerin işlerinin sonuçlandırılması, tapu işlemlerinin yapılması
- 9-Belediyemizce Belediye Kanunu'na dayanarak başka kurumlara yapılan tahsis (bedelli/bedelsiz), intifa hakkı vb işlemlerin meclis kararına istinaden işlemlerinin yürütülmesi
- 10-Başka kurumlardan Belediyemize tahsisi istenen yerler ile ilgili yazışmaların ve işlemlerin yürütülerek sonuçlandırılması
- 11-İmar Kanunu uygulama sonucu meydana gelen vatandaş bağış işlemlerinin tapu kabulünün yapılması
- 12- Hazine adına kayıtlı Belediye Tüzel kişiliğine tahsis edilen taşınmaz kayıtlarının tutulması
- 13-Büyükşehir yasası gereği mahalleye dönüşen köylerin köy karar defterlerini ve gelir gider cetvel dosyalarının muhafaza edilmesi
- 14-2886 sayılı Yasa kapsamında Belediye mülkiyetinde bulunan, konut yapmaya uygun taşınmazların kat karşılığı, hasılat paylaşımı vb. usullerle ihale dosyalarının hazırlanması

FAALİYETLERİMİZ**İhalelerimiz:**

Belediyemizin 600 adet kiracısı olup, 2024 yılı içerisinde daha önce ihaleye çıkılmamış ya da yıl içerisinde boşaltılmış taşınmazların kiralama/satış ihalesi açılmış, mevcut kiracılı yerler dışında yıl içinde yapılan kiralama/satış ihaleleri aşağıda gösterilmiştir.

AÇIK TEKLİF ARTTIRMA USULÜ YAPILAN İHALELER	İHALEYE ÇIKARILAN YER SAYISI	KİRALAMASI YAPILAN YER SAYISI	SATIŞI YAPILAN YER SAYISI
21.02.2024	6	1	-
18.03.2024	7	-	-
26.06.2024	30	16	-
03.07.2024	23	7	-
14.08.2024	6 adet taşınmaz üzerinde 3.845 kg incir mahsulü		3 adet taşınmaz üzerinde 2.000 kg incir mahsulü
11.09.2024	7	4	-
04-06.12.2024	47	-	13
11.12.2024	24.200 kg turunc mahsulü	-	-

Hisseli Taşınmaz Satışı:

Belediyemizin hissedar olduğu taşınmazlarda, diğer hissedarların talepleri üzerine 3194 sayılı Kanunun 17. Maddesi hükümlerince hisse satışları yapılmış olup; 2024 yılı hisse satışlarımız aşağıda belirtilmiştir.

NİTELİK	MAHALLE	YÜZÖLÇÜMÜ	TARİH	BEDELİ
Arsa	Zafer Mah.	4,79 m2	20.01.2024	59.875,00 TL
Arsa	Yeşil Mah.	228,41 m2	15.02.2024	273.480,00 TL
Natamam İnş. ve Arsa	Cumhuriyet Mah.	14,60 m2	07.03.2024	65.700,00 TL
Arsa	Cumhuriyet Mah.	132,53 m2	21.03.2024	722.288,50 TL
Kargir Ev ve Arsa	Cumhuriyet Mah.	49,00 m2	29.03.2024	318.500,00 TL
Kargir Ev ve Arsa	Altıntaş Mah.	147.67 m2	29.03.2024	2.266.734,50 TL
Arsa	Yeşil Mah.	27,12 m2	29.03.2024	195.264,00 TL
Arsa	Yıldıztepe Mah.	22.71 m2	27.06.2024	181.680,00 TL
Arsa	Sümer Mah.	22,95 m2	26.07.2024	167.535,00 TL
Arsa	Cumhuriyet Mah.	65,87 m2	30.07.2024	461.419,35 TL
Arsa	Çapahasana Mah.	48,19 m2	16.10.2024	275.000,00 TL
Arsa	İsabeyli Mah.	3,68 m2	19.11.2024	35.000,00 TL
Arsa	Yeşil Mah.	34,26 m2	13.12.2024	298.062,00 TL
Arsa	Yeşil Mah.	28,11 m2	13.12.2024	234.124,00 TL
Arsa	Yeşil Mah.	29,66 m2	18.12.2024	258.042,00 TL
Arsa	Yeşil Mah.	28,11 m2	18.12.2024	236.124,00 TL

Yazışmalarımız:

GELEN EVRAK SAYISI	GİDEN EVRAK SAYISI	TOPLAM EVRAK SAYISI
959	1021	1980



2024 FAALİYET RAPORU

TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzün Görev ve Sorumlulukları

- Nazilli Belediyesi sınırları içerisinde oluşan evsel katı atıkların (çöplerin) toplanması, katı atık, transfer istasyonuna nakliyesinin yapılması,
- İlçemizin temizliği, cadde, sokak ve pazar yerlerinde ve yollarda bulunan çöplerin toplanması,
- İlçemiz sınırları içerisinde kapalı pazar yerleri ile tüm pazar alanlarında pazar bittikten sonra, temizlenmesi yıkanması ve dezenfekte edilmesi,
- Mahallelerde bölge bazlı olarak çöp toplama çalışmalarının istenilen verimlilikte belirlenen programa göre her gün yapılması,
- İlçemiz genelinde yabancı otlarla mücadele kapsamında cadde ve sokaklardaki yabancı otların temizlenmesi,
- İlçemiz genelinde tüm resmi bayram ve anma günlerinde kutlamaların yapılacağı yada anma töreninin icra edileceği anıt, meydan, alan ve mezarlıkların temizlenmesi,
- Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında ilgili ambalaj atıklarını, bitkisel atık yağları, tekstil atıkları, pil atıklarını ayrı ayrı toplamak/toplatmak,
- Sıfır Atık, temizlik ve çevre bilincini artırmaya yönelik okullarda eğitimler düzenleyerek Basın ve Medya aracılığı ile halkımızı bilinçlendirerek en iyi hizmeti vermek,
- Yönetmelikte belirtilen görevimiz ve yetkimiz dahilindekiler türlü şikayetleri ve talepleri değerlendirmek ve sorunlara çözüm bulmaya çalışmak,
- Kaymakamlık Makamınca yönlendirilen çöp evlerin temizliği ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.
- Çevreyle ilgili projeler hazırlamak, kampanyalar düzenlemek katılımı sağlamak ve kampanyalar ile ilgili vatandaşlara bilgi vermek.
- Çöp araçlarının gövde ve haznelerini yıkamak, dezenfekte etmek.
- Çöp konteynerlerin düzenli bakımını yaparak, dezenfekte etmek.
- Mahallelerimizde kurulan pazar yerlerinin dezenfekte edilip temizlenmesi,
- Hayvan kesim yerlerinin temizliğinin yapılarak hazır hale getirilmesi ve kesim yerlerinin dezenfekte edilip temizliğini yapmak,
- Mahallelerde bulunan parkların temizliğini yapmak,
- İlçemizde bulunan mesire alanlarının temizliğini yapmak,
- Deve güreşi, Boğa güreşi ve At yarışlarının yapıldığı alanın temizliğini yapmak,
- Mahallelerimizde yol üzerinde yapılan cemiyetler sonrası alanın temizliğinin yapılması,
- Otogar, Katlı otopark, alt geçit ve üst geçitlerin temizliğinin yapılması,
- Okulların, Kamu kurumlarının ve resmi dairelerin kalorifer atıkları ve moloz gibi traktörlük malzemelerinin alınarak, temizliğinin yapılması,
- İlçemiz sorumluluk sahamızda meydana gelen trafik kazaları sonrası bölgenin temizliğinin yapılması,
- Sokaklarımızda ölmüş, sahipsiz hayvanların yerinden alınıp, iş makineleri ile kazılmak suretiyle gömülmesi,
- İlçemiz sorumluluk sahamızdaki yollarda araçlardan yola dökülen yağ vb. malzemelerin kumlama çalışması yapılarak herhangi bir kazaya sebebiyet verilmemesi ile ilgili gerekli çalışmayı yapmak,

- İlçemiz Organize Sanayi Bölgesi çöplerinin belirli aralıklarla iş makinelerimiz olan kepçe ve kamyon ile alınarak temizliğinin yapılması,
- Aşırı yağış sonrası bölgemizde bulunan ve tıkanan mazgalların temizliğinin yapılması,
- Yeşil Türbenin belirli aralıklarla dış çevresinin temizliğini yapmak,
- Sorumluluk sahamızda, çevre yakın il ve ilçelerde meydana gelen orman yangınlarında görevli itfaiye araçlarına su takviyesi yapmak amacıyla Temizlik İşleri Müdürlüğümüze bağlı arazöz ile yangın yerinde olmak,
- Ev ve işyeri yangınları sonrası vatandaşlarımızın yangında zarar gören kullanılamaz durumdaki eşya ve malzemeleri tahliye etmelerine yardımcı olmak,

Personel Durumu

No	İSTİHDAM DURUMU	SAYISI
1	Müdür	1
2	Memur	1
3	Daimi İşçi (Kadrolu İşçi)	9
4	Nazbel A.Ş. Çalışanı Hizmet Alımı	151
	Toplam Personel	162

Araç Durumu

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz 2024 yılı hizmetlerini, Belediyemize ait (11) adet çöp kamyonu, (4) adet süpürge aracı, (9) adet traktör, (1) adet kepçe, (1) adet arazöz, (6) adet motosiklet, (2) adet pikap, (1) adet otobüs, (2) adet kamyonet, (1) adet binek araç, (1) adet damperli kamyon ile kiralık olarak da 01.01.2024 tarihinden 30.06.2024 tarihine kadar (14) adet çöp kamyonu, (1) adet arazöz, (1) adet süpürge aracı, (2) adet kamyonet, (1) adet çöp taksi, 01.07.2024 tarihinden 18.11.2024 tarihine kadar da (9) adet çöp kamyonu, (2) adet kamyonet ve (1) adet çöp taksi araçlarıyla hizmet almıştır.

01.01.2024 - 31.12.2024 Tarihleri Arasında Yapılan Çalışmalar

2024 yılı içerisinde Müdürlüğümüze (100) adet 400 litrelik galvanizli sıcak daldırma çöp konteyneri ve yer ekibinde kullanılmak üzere (15) adet 80 litrelik plastik el arabası kovası alınmıştır.



Belediye sınırları içerisinde yer alan tüm mahallelerinin çöpleri düzenli, programlı ve periyodik bir şekilde toplanmaktadır. Bu faaliyetimiz mahallelerin nüfus yoğunluğu, konumu ve kirlilik durumu göze alınarak program dahilinde gerçekleştirilmektedir. Sonrasında toplanan çöpler Sailer Aktarma İstasyonuna götürülmektedir.



İlçemiz sınırları içerisinde vatandaşlarımızın evlerinde yapmış oldukları tadilatlar sonucunda çıkan moloz atıkları, bahçelerinde bulunan ağaçların budanması ve bahçe temizliği sonucu dal, yabancı ot ve diğer atıkların toplanması ve nakli, Meclis kararı gereği gelir tarifesine uygun olarak ücret karşılığı yapılmaktadır. Yol kenarlarına atılmış olan moloz atıklarının temizlenmesi ve tekrar atılmaması için çalışmalar yapılmaktadır.



Belediyemiz Sıfır Atık Yönetmeliğince Sıfır Atık Yönetim sistemini kurarak Sıfır Atık Belgesi almak için gerekli çalışmaları başlatmış, Entegre Çevre Bilgi Sistemi üzerinden bir ana hizmet binası olmak üzere "Temel Seviye Sıfır Atık" Belgeleri almaya hak kazanmıştır. Ana hizmet binamızda Sıfır atık sistemi kontrolleri devam etmektedir. Ayrıca Nazilli ilçe sınırları içerisinde Sıfır atık projesi kapsamında çalışmalarımız devam etmektedir.

Ambalaj Atıkları Kontrolü Yönetmeliği uyarınca İlçemiz sınırları içerisinde oluşan ambalaj atıklarının evsel nitelikli atıklardan ayrı toplanması, taşınması, ayrıştırılması ve geri dönüştürülmesi işi için ihale yapılmış olup, sözleşmesi devam eden firma ile atıkların geri dönüşümü devam etmektedir. Nüfusun yoğun olduğu bölgelere talepler doğrultusunda ambalaj atıkları geri dönüşüm kumbaraları/konteynerleri yerleştirilmiştir.



Nazilli İlçemizde oluşan giysi ve tekstil atıklarının evsel atıklardan ayrı toplanması, taşınması ve geri dönüştürülmesi işi (145) adet tekstil atık kumbarasıyla devam etmektedir.



Müdürlüğümüz sorumluluk sahasında toplam (7.558) adet konteyner bulunmaktadır. Arızalanmış ve deforme olmuş (2.190) adet çöp konteynerleri tadilat edilip bakımları yapılmıştır.



Çevre bilinci kazandırmak, geri dönüşümün ülke ekonomisi ve geleceğimiz için ne kadar önemli olduğu bilgisini vermek, her atığın çöp olmadığını kavratmak, atıkların kaynağında ayrıştırılarak toplanması ve ekonomiye yeniden kazandırılması konusunda 06 Haziran 2024 tarihi, Dünya Çevre Gününde İsabeyli Mesire alanında Çöp toplama etkinliği yapılmıştır.



Sıfır Atık Sistemi Atık Getirme Merkezinin inşası Sümer Mahallesi Çatal yol mevkiinde devam etmektedir.



Nazilli sınırları içerisinde kurulan tüm semt pazarlarında, oluşturulan ekipler ile pazar atıklarının toplanması, temizliği, yıkanması ve dezenfekte işlemleri yapılmıştır.



Kaymakamlık Makamından gelen çöp ev şikâyetleri tespit edilerek Zabıta Müdürlüğü ve Sağlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak gerekli temizlik çalışmaları yapılmıştır.



İlçemiz genelinde yabancı otlarla mücadele kapsamında tırpan ekibimiz 30.11.2024 tarihine kadar ot temizliği çalışmalarını sürdürmüştür. 01.12.2024 tarihinde yabancı ot temizliği ve tırpan işi Park Bahçeler Müdürlüğüne devredilmiş olup, aynı tarihten itibaren (98) adet parkın temizliği Müdürlüğümüzce yapılmaya başlanmıştır.



İlçemiz genelinde tüm cadde ve sokaklar, yol yıkama ve temizleme araçları ile temizlenmekte olup, ayrıca araçların giremediği yerlere yol süpürme ekiplerince ulaşılarak aksaklıklar giderilmektedir.



2024 yılı içerisinde İlçemizde gerçekleşen afetlerde, aşırı yağış alan, su taşması ve çamur birikimi yaşanan bölgelerdeki sokak ve kaldırımlar, Müdürlüğümüz ekiplerince yoğun çalışmalar yapılarak temizlenmiştir.



Hayvan kesim yerlerinin temizliği yapılarak dezenfekte edilmiştir.

Mahallelerde bulunan parkların temizliği yapılmıştır.



İlçemizde bulunan mesire alanlarının temizliği yapılmıştır.



Deve güreşi, Boğa güreşi ve At yarışlarının yapıldığı alan Müdürlüğümüz ekiplerince temizlenmiştir.



Mahallelerimizde yol üzerinde yapılan cemiyetler sonrası, cemiyet sahibinin topladığı ve poşetlediği çöpler alınıp, sokakların rutin temizlikleri yapılmıştır.



Otogar, Katlı otopark, alt geçit ve üst geçitlerin temizliği yapılmıştır.



Okulların, Kamu kurumlarının ve Resmi dairelerin kalorifer atıkları ve moloz gibi traktörlük malzemeleri alınarak temizlikleri yapılmıştır.



İlçemiz sorumluluk sahamızdaki yollarda araçlardan yola dökülen yağ vb. malzemelerin kumlama çalışması yapılarak herhangi bir kazaya sebebiyet verilmemesi ile ilgili gerekli çalışmalar yapılmıştır.



İlçemiz sorumluluk sahamızda meydana gelen trafik kazaları sonrası bölgenin temizliği yapılmıştır.

Sokaklarımızda ölmüş olan sahipsiz hayvanların defin işlemleri yapılmıştır.



İlçemiz Organize Sanayi Bölgesi çöplerinin belirli aralıklarla iş makinelerimiz olan kepçe ve kamyon ile alınarak temizliği yapılmıştır.



Aşırı yağış sonrası bölgemizde bulunan ve tıkanan mazgalların temizliği yapılmıştır.



Yeşil Türbenin belirli aralıklarla dış çevresinin temizliği yapılmıştır.



Ev ve işyeri yangınları sonrası vatandaşlarımızın yangında zarar gören kullanılamaz durumdaki eşya ve malzemeleri tahliye etmelerine yardımcı olunmuştur.

Sorumluluk sahamızda, çevre yakın il ve ilçelerde meydana gelen orman yangınlarında görevli itfaiye araçlarına su takviyesi yapmak amacıyla Temizlik İşleri Müdürlüğümüze bağlı arazöz ile yardım edilmiştir.

2024 YILI GERİ DÖNÜŞÜM ATIK MİKTARLARI

SIRA	ATIKLAR	YILLIK (ORTALAMA)	AYLIK (ORTALAMA)
1	BİTKİSEL ATIK YAĞLAR	5-6 TON	450-500 KG
2	KARIŞIK AMBALAJ ATIĞI	2.145 TON	178 TON
3	ATIK CAM	107 TON	9 TON
4	ATIK PİLLER	768 KG	64 KG
5	KULLANILMIŞ GİYSİ(TEKSTİL)	68 TON	5,6 TON
6	İDARİ BİNA KARIŞIK AMBALAJ (2024)	3254 KG	271 KG

2024 YILI GELEN, GİDEN EVRAK VE TEMİZLENEN ÇÖP EV SAYILARI

Müdürlüğümüze Gelen Evrak	715
Müdürlüğümüzden Giden Evrak	565
Müdürlüğümüze Gelen Vatandaş Dilekçeleri	286
Kaymakamlıktan Gelen Dilekçeler	23
Temizlenen Çöp Ev Sayısı	8



2024 FAALİYET RAPORU

ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ

**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
2024 YILINA AİT FAALİYET RAPORU**

PERSONEL DURUMU :

MÜDÜR	: 1
AMİR	: 1
KOMİSER	: 1
ZABITA MEMURU	: 15
SİVİL MEMUR	: 7
KADROLU İŞÇİ	: 6
TAŞERON PERSONEL	: 10

ARAÇ DURUMU

Binek Araç	: 4
Motosiklet	: 7



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK:

Ekonomi, sanayi, ticaret ve turizm yönlerinden hızlı bir gelişme gösteren ve büyüyen şirin ilçemizin sınırları içinde yaşayan halkımızın sağlık ve huzurunu korumak, yetkili organların bu konularda alacakları kararların yürütülmesini sağlamak. Belediye yasalarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen Belediye yasaları hakkında kanuni işlemleri yapmak, kanun tüzük ve yönetmeliklerde açıkça Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak, Belediye Başkanının ve yardımcılarının hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek, Ulusal Bayram, genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yerine getirmek şeklinde Belediye Zabıtasının görev, yetki ve sorumlulukları kısaca açıklanabilir.

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

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

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.

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

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

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

7) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine 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.

8) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.

9) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

10) 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.

11) 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) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.

13) 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.

14) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma 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, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.

15) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

16) 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) 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 ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.

2) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

3) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.

2) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.

3) 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış

yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.

4) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.

5) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, 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.

6) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine 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 yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

7) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.

8) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

9) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların, ekmek fabrikalarının, kasapların, okul bölgesi etrafındaki ve diğer gıda üzerine faaliyet gösteren işletmelerin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde görev alarak gerekli denetim ve kontrolleri yapmak.



d) Trafikle ilgili görevleri;

- 1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- 2) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.
- 3) Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 4) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.
- 5) Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ulaşım Koordinasyon Merkezi sorumluluğunda alınması gereken kararlarda Müdürlüğümüz personeli komisyon görevlisi olarak görev almıştır.(UKOME)

e) Yardım görevleri;

- 1) Beldede, beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.
- 2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.
- 4) Sosyal Amaçlı Yardımlar (Aceze Yardımı, Tekerlekli Sandalye) kapsamında ilçemizde ikamet eden vatandaşlar hakkında gerekli tahkikatları yapıp, ilgili Müdürlükler ile koordineli olarak yardımların yapılmasını sağlamak.
- 5) Yükseköğretim Kurumları Sınavına giren öğrencilerin olası sorunlara karşı ilçemizin belirli noktalarında personel ve araç görevlendirmeleri yapmak.

YETİŞ ZABITA!

NAZILLI BELEDİYESİ ZABITA EKİPLERİ YKS'DE YANINIZDA!

Sınava mı geç kaldın?
Okulunu mu bulamadın?
Kimliğini mi unuttun?
Sınav Giriş Belgeni mi unuttun?
(ACİL DURUMLARDA!)

 **ALO 444 1 391**

 **EKİPLERİN BULUNACAĞI ADRESLER**

- 1.) Nazilli Belediyesi Meydanı 1. Araç
- 2.) Nazilli Kaymakamlık Binası Önü 2. Araç
- 3.) İsabeyli Adnan Menderes Üniversitesi Yerleşkesi Önü 3. Araç

 **Dr. ERTUĞRUL**
T.C. NAZILLI BELEDİYE BAŞKANI



İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR;

Aylık olarak düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatları SGK'ya ve İl Ticaret Sicil Müdürlüğüne bildirilmektedir. Umuma açık işyerlerine düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının bir örneği ilgili kolluk birimine gönderilmektedir.

İlçemiz sınırları içerisinde halkın sağlık ve huzurunu korumak amacıyla diğer kamu kurum ve kuruluşlarla (İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlüğü, İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ve Ticaret İl Müdürlüğü) ortaklaşa faaliyetler gerçekleştirilmekte, planlı/plansız denetim ve kontroller sürekli olarak icra edilmektedir.

14/07/2005 tarih ve 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmeliğe göre Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri, Sıhhi ve Gayrisıhhi müesseselere verilen Belgesi verilen işyerlerinin sayısı tabloya çıkarılmıştır.

UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİ TABLOSU

FAALİYET KONUSU	İŞYERİ SAYISI(2024)
Kahvehane	10
İnternet Kafe	-
Oyun salonu	1
İçkili yer	9
Otel	1
Hamam	-
Düğün Salonu	1
Pansiyon	2
Aile Çay Bahçesi	-
TOPLAM	24

SIHHİ İŞYERİ RUHSATI	534
GAYRISIHHİ İŞYERİ RUHSATI	162

	2024 Yılı
Denetlenen işyeri	1.900
Mühürlenilen işyeri	8
Sabahçı Ruhsatı	-
Mesul Müdürlük Belgesi	1
Ruhsat Komisyonu tarafından değerlendirilen talepler	720
Ruhsatsızlıktan tanzim edilen tutanak	1.100
Asayiş yönünden kolluk görüşü alınan işyeri	97
Canlı Müzik İzin Ruhsatı	-
İptal Edilen Ruhsat Sayısı	93



İşyerlerinin önündeki kaldırım ve yolları, sergiledikleri malzemelerle kapatarak yaya ve araç trafiğini engelleyecek şekilde işgal etmemeleri için teknik personellerle birlikte gerekli

çalışmalar yapılmıştır. İşgal harcı alınması hususunda ilgili Müdürlükçe 136 adet iş yerinin işgaliye tahakkuku yapılarak kayıt altına alınmıştır.



İlçemiz merkezde kurulan semt pazarları:

- 1- Pazartesi günü Turan Mahallesi'nde kurulan Kapalı Pazar Yeri
- 2- Salı günü Aydoğdu Mahallesi Mithatpaşa Cad. üzerinde Salı Pazarı
- 3- Çarşamba günü Dumlupınar Mahallesi'nde kurulan Kapalı Pazar Yeri
- 4- Perşembe günü ilçe merkezinde kurulan büyük Pazar
- 5- Cumartesi günü Yeni Mahalle ve Turan Mahallesi'nde kurulan Kapalı Pazarlar
- 6- Pazar günü Şirinevler Mahallesi'nde kurulan Kapalı Pazar Yeri

İlçemizde kurulan semt pazarlarında Belediye Meclisimizin 04.03.2005 tarih ve 10/2 sayılı kararıyla alınan açık semt pazarları uygulama yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Halkımızın rahat alışveriş yapabilmesi için Pazar yerlerinde gerekli düzenlemeler yapılmış, tezgah fiyat etiketi denetlenmektedir. Seyyar esnafın yönetmelik gereği belirtilen yerler dışında satış yapmaları önlenmiş, yaz sezonunda kavun-karpuz satışı yapmak isteyenlere işgaliye karşılığı satış yapmalarına, çevreye rahatsızlık vermemelerine dikkat edilmiştir. Şehrimizde satılan memba sularının bakanlıkça ruhsat verilmiş sülardan olup olmadıkları kontrol edilmiş olup izinsiz suların satışına mani olunmuştur.

Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan Pazar yerleri ve sosyete pazarında alınması gereken önlemler konusunda Esnafımızın ve vatandaşlarımızın daha temiz ve güvenilir bir ortamda alışveriş yapabilmeleri adına çalışmalarımız ve kontrollerimiz titizlikle yapılmakta,

Ayrıca vatandaşların cemiyet yapma talepleri doğrultusunda, Kapalı Pazar yerlerinde pazar kurulmayan tarihlerde belirli bir ücret karşılığında tahsisi yapılarak cemiyet amaçlı pazar yerinin kullanımı vatandaşlarımız hizmetine sunulmaktadır.





FAALİYETLER	
	2024
İdari yaptırım (Zabıta tarafından uygulanan)	297
İdari yaptırım (İlçe Emniyet Müdürlüğünden gelen)	30
Kaymakamlık Olur'una İstinaden Mühürlenene işyeri sayısı	9
Çağrı Merkezinden gelen talep ve şikayetler	1.800
İdari para cezaları	1.570.835,00 TL



2024 yılında 384 yazılı şikayet dilekçesi ve vatandaşlarımızdan telefonla gelen bildirimler yerinde değerlendirilerek sonuçlandırılmıştır.

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi(CİMER) tarafından gönderilen şikayet dilekçeleri de yine Zabıta ekiplerimizce hızlı bir şekilde değerlendirilerek sonuçlandırılmıştır.

S.NO	FAALİYET ADI	2024
1	Gelen Evrak	1.783
2	Giden Evrak	1.522
TOPLAM		3.305

Zabıta Müdürlüğü olarak ilçemizde düzenlenen resmi tören faaliyetlerinde etkin olarak görev alınmaktadır.



ÖZEL GÜVENLİK BİRİMİ:

5188 sayılı yasaya istinaden 28 kişilik Özel Güvenlik Hizmet Alımı yapılmış ve Valilik makamı Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü onaylanarak söz konusu yasa gereği sabit olarak görevlendirilmişlerdir.

Güvenlik Hizmetleri Müze, Menderes Et Balık Lokantası, Gazi Mustafa Kemal Atatürk Spor Tesisleri ve Belediye Hizmet Binası olarak belirlenmiştir.



2024 FAALİYET RAPORU

TARIMSAL HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Tarımsal Hizmetler kapsamındaki iş ve işlemleri gerçekleştirmek , bölgemizdeki tarım ve hayvancılığın geliştirilmesi ve verimliliğin artırılması için gerekli faaliyetleri yürütmek amacı ile kurulmuştur.

- 1-** Nazilli Halkının bilgi edinme hakkını göz önünde bulundurarak tarımsal faaliyetlerle ilgili halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak, Başkanın halkı bilgilendirme toplantılarını organize etmek (Resmi Kurum ve Kuruluşlar, Çiftçi Koruma, Üretici Birlikleri, Tarımsal Kooperatifleri, S.T.K.'lar, Muhtarlar, Kahve toplantıları)
- 2-** Tarımsal ürün ve tarla denetimlerinin yapılmasını gerçekleştirmek.
- 3-** Tarımsal ürün çeşitliliğini arttırmak için gerekli girişimlerde bulunmak.
- 4-** Tarımsal üreticilerin birlik ve/veya kooperatif bünyesinde örgütlenme çalışmalarına destek vermek.
- 5-** Yeraltı ve yerüstü sulama kaynaklarını kullanarak çiftçilerin faydalanacağı şekilde sulama tesisi projelerini yapmak/yaptırmak.
- 6-** Arazi ıslah çalışmalarının yapılmasına katkıda bulunmak.
- 7-** Müdürlüğe ait tesislerinin projelerini hazırlamak, yaklaşık maliyet teşkili, ihale, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul işlemleri ile bunlarla ilgili yazışmaları yapmak, idari işleri yürütmek ve kesin hesapları yaptırmak.
- 8-** Ağaçlandırma, erozyonun önlenmesi, arazi ıslahı çalışmalarını planlamak ve bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli çalışmalar gerçekleştirmek.
- 9-** Bölgemizdeki tarım ve hayvancılığın geliştirilmesi ve verimliliğin artırılması için gerekli faaliyetleri yürütmek.
- 10-** Hayvancılığın desteklenmesi amacı ile yem bitkileri ekim alanlarının arttırılmasını sağlamak.
- 11-** Bitki hastalıkları ve zararlılarına karşı mücadele etmek.
- 12-** Bölgemizdeki bitkisel ürünlerin kalite ve verimliliğini artırıcı çalışmaları yürütmek.
- 13-** Kompost ve solucan gübresi üretmek ve üretimini desteklemek.
- 14-** Bölgemizde yaşam düzeyinin yükseltilmesi amacı ile alternatif ürün yetiştiriciliğini ve çiftçi eğitimini desteklemek.

- 15-** Toprak erozyonunu önleyici, giderici ve azaltıcı, toprak ve su dengesinin kurulması ve korunmasını sağlayıcı tedbirleri almak.
- 16-** Toprak, bitki, su ve gıda analizlerini yaptırır.
- 17-** Toprak etüdü ve her türlü toprak analizleri, sınıflandırmaları ve toprak harita raporları yapmak, yaptırmak ve toprak analizlerinin yapımı için gerekli çalışmaları yürütmek.
- 18-** Tarımsal üretimle ilgili uygunluk denetimini yapar üretimin verimliliğini artırma çalışmalarını destekler.
- 19-** İlçe sınırlarında ve mahallelerinde bulunan belediyeye ait alanlardaki tarımla yetişmiş ya da yetiştirilmiş bitkilerin, ürünlerinden elde edilecek hasadın, keşfini yapmak. Yapılacak bu ön çalışmanın arından, hasadın yapılma yöntemini ve zamanının belirlenmesini sağlamak.
- 20-** Belediye arazilerinin ıslahı, imarı ve tarıma uygun hale getirilmesi ile ilgili hizmetler yapmak veya yaptırmak
- 21-** Belediye hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan zeytinlik, sakızlık, fundalık, makilik ve taşlı arazilerin ıslahı ve ihyası ile bunların alt yapı tesislerini yapmak veya yaptırmak.
- 22-** Tarımsal sulama ile ilgili sondaj çalışmaları ile ilgili işleri yapmak veya yaptırmak.
- 23-** Gerekli görülen hallerde suyun kullanımıyla ilgili abone ile sözleşme yapılmasına karar vermek.
- 24-** Tarımsal sulama ile ilgili tesisleri kurmak ya da kurdurmak.
- 25-** Tarımsal sulama ile ilgili suyun m3 birim fiyatını belirlemek için meclise sunmak.
- 26-** Kurumumuz hizmet binaları bahçeleri ile müdürlüğümüz görev alanındaki gerekli görülen bahçe düzenlemesi çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- 27-** Belediye mülkiyetindeki zeytinlik, arazi ve tarımsal taşınmazların kiraya verilmesi, işlenmesi ve oluşabilecek ürünlerin değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- 28-** İlçe merkezi ve mahallelerde çeşitli sosyal projeler düzenleyerek kamu kurum kuruluşları eğitim kuruluşları ve özel iştirakçilerin katılabileceği, eğitim seminerleri, sosyal projeler ile yeşil alan ve tarımsal alanlarda toplumsal bilincin gelişmesine katkıda bulunmak.
- 29-** Her türlü meyvecilik, sebzecilik, hayvancılık etüt ve projeleri yapmak ve yaptırmak, uygulamak ve uygulattırmak.

- 30-**Bitkisel ürünlerin pazar şartlarına uygun olacak şekilde depolama ve paketleme ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla gerekli mahalli müşterek tesislerin plan, proje ve inşaatlarını yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettmek
- 31-**Projeye dayalı olarak kurulmak istenen hayvancılık işletmelerine ilişkin teknik yardım taleplerini değerlendirmek,
- 32-**Kooperatif veya birliklerin kuruluşunu teşvik etmek
- 33-**Belediye nezdinde kurulan Kooperatif ve birlik tesislerini işletmek, çalıştırmak, tanıtmak, kooperatif bünyesinde üretilecek her türlü ürünlerin paketleme-satış ve pazarlanma faaliyetlerini yürütmek-denetlemek ve idare etmek ,
- 34-**Hazırlanmış projelerin ihale işlemlerini yapmak,
- 35-**İhalesi yapılan işlerin kontrollük hizmetleri, hak ediş ve muayene kabul işlemlerini yapmak,
- 36-**Hizmetlerin etkin bir şekilde yürütülmesi için gerek duyulduğunda araç ve iş makinesi kiralaması yapmak,
- 37-** Şube Müdürlüğü'nün daha etkin görev yapabilmesi için bünyesinde gerekli alt birimleri oluşturmak, alt birimler arası koordinasyonu sağlamak ve denetlemek,
- 38-**Tarımsal ve hayvansal faaliyetlerle ilgili her konuda hizmet vermek.
- 39-**Kendi hizmet alanı ile ilgili işlerin; stratejik plan, performans programı, yatırım programı ve bütçede yer alan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmesini temini ve kontrolünü yapmak,

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- Sürdürülebilir tarım ilkeleri kapsamında, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği içinde, yerel ölçekte tarımsal politikalar geliştirmek, her türlü yeni bilgi ve teknolojiyi uygulayarak araştırmalar yapmak.
- İnsan sağlığı ve çevre odaklı, yerel kaynakların etkin kullanımını sağlayan kent tarımının geliştirilmesinde model bir belediye olmak.

FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- **Müdürlük personel tablosu**

PERSONEL DAĞILIMI	
ÜN VAN	KİŞİ SAYISI
Tarımsal Hizmetler Müdürü	1
Kadrolu İşçi	2
Şirket Personeli	1
TOPLAM	4

YAPILAN GENEL FAALİYETLER

- Nazilli Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü olarak ülkemizin içinde bulunduğu kurak mevsim nedeni ile tarımsal sulama konusunda zor durumda kalan çiftçilerimizin mağduriyetlerini önlemek ve tarımsal üretime destek olmak amacıyla ilçemizin muhtelif müsait yerlerinde sondaj zemin etüdü çalışmaları devam etmiştir.



- Kullanım ve işletimi Nazilli Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün kontrolünde olan İsabeyli DSİ Sulama Göletinden 40 adet ana hidranttın yaklaşık 380 aboneye tarımsal sulama hizmeti verilmektedir.. Bunun yanı sıra 82 çiftçimize ait yaklaşık 77.500 m2 alan açıktan sulama hizmeti verilmektedir. Hidrantların ve barajın sulama kanalları bakımları rutin olarak yapılmaktadır.



YILI	TÜKETİM	TUTARI	FİYAT
2024 YILI	354371 METRE KÜP	531.556,50 TL	1,50

.Yukarıda tabloda belirtilen 2024 yılında kullanılan su 354371 metreküp olup 531.556,50 TL kullanıcıların hesaplarına tahakkuk ettirilmiştir. Tahsilat işlemleri devam etmektedir.

. 10.03.2015 tarih ve 154836 sayılı Orman ve Su İşleri Bakanı Olur'unun Aydın 2. İdare Mahkemesinin 2024/217 Esas No ve 2024/428 nolu Mahkeme kararıyla 17.12.2024 tarihinde Devlet Su İşlerine teslimi yapılmıştır.

- Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü olarak üreticilerimize destek olmak , çiftçilerimizin üretim girdilerini katkıda bulunmak için müdürlüğümüz bünyesinde Yeşildere üretim tesisimizde 17.000 adet incir, 100 adet zeytin ,800 adet ceviz,150 adet keçiboynuzu,100a adet yeşil selvi,50 adet mavi selvi, 150a adet fıstık çamı,10 adet yen dünya,50 adet hünnap, 300 adet sığla,50 adet tespih, 2000 adet defne , yetiştirilmektedir.



. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü olarak, çiftçilerimize ve tarımsal üretime katkı sağlayacak projeleri hayata geçirmek adına ulusal ve uluslararası düzeyde sunulan hibe ve destek programlarını titizlikle takip etmekteyiz. Bölge tarımının gelişimine katkı sağlayacak uygun hibe projelerine başvurular yaparak, üreticilerimizin ve kırsal kalkınmanın desteklenmesini hedefliyoruz. Bu kapsamda, ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde çalışarak, en verimli kaynak kullanımını sağlamak için sürekli araştırma ve değerlendirme süreçlerini yürütmekteyiz.

SIRA NO	YIL	BÜTÇE	BÜTÇE GİDERİ	GERÇEKLEŞME ORANI
1	2024	33.611.000.00	3.032.567.85	9.02



2024 FAALİYET RAPORU

MUHTARLIK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI 2024 YILI YAPILAN FAALİYETLER

A) GENEL BİLGİLER

1. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarih 2015/8 sayılı genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak
2. Başkanlık ile Muhtarlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
3. İçişleri Bakanlığı tarafından oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığı ile belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuata uygun şekil ve sürede sonuçlandırılmasını sağlamak.
4. Belediye yetki ve sorumluluk alanında bulunan muhtarlıklardan MBS (Muhtar Bilgi Sistemi) haricinde gelen (bizzat, telefon, mail, dilekçe vs.) talepleri uygun kişi ve birimlere yönlendirerek sonuçlarını takip etmek.
5. Yılın belli zamanlarında muhtarlar ile istişare toplantıları düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.
6. MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak.
7. Belediyemiz ilgili müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak.
8. Başkanlık makamının mahalle ziyaretlerinde Başkana eşlik ederek taleplerin alınmak ve ilgili birimlere sevkini sağlayarak sonuçlarını takip etmek.
9. Nazilli ilçesindeki mahallelerde Belediyenin hizmetlerinin yeterliliği ve vatandaşların eklentileri ile ilgili belli periyotlarla anketler yapmak, sonuçları analiz etmek ve raporları Başkanlığa sunmak.
10. İçişleri Bakanlığına üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu veya olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek.
11. Başkanın muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak
12. Yürütülen işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek
13. Müdürlüğün sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak
14. Nazilli Muhtarlar Derneği veya ilgili Muhtar Birlik ve Kuruluşları ile ortak projeler hazırlamak, yürütmek ve gerçekleştirmek.
15. İlçemiz Muhtarlarını ziyaret ederek , Muhtarlarımızın talep ve şikayetleri yerinde görülmüş, gereğinin yapılması için dilekçeleri alınmıştır.
16. Belediyemizce 19 Ekim Muhtarlar Günü nedeniyle Çelenk Koyma Törenine katılım sağlanmıştır.



B) MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1) Müdürlüğümüze ait Personel şeması aşağıda gösterilmiştir.

PERSONEL TANIMI	
UNVAN	ADET
MÜDÜR	1
MEMUR	-
TOPLAM	1

C-MÜDÜRLÜK İDARİ FAALİYETLERİ

GELEN EVRAK SAYISI	CEVAPLANAN EVRAK SAYISI
220	8



MUHTARLIK TALEP DİLEKÇELERİ

NO	MUHTARLIK ADI	TEMİZLİK İŞL. MÜD.	İMAR MÜD.	PARK BAĞÇE MÜD.	ZABITA MÜD.	FEN İŞLERİ MÜD.	SOSYAL İŞLER MÜD.	SAĞLIK İŞLERİ MÜD.	DESTEK HİZ. MÜD.	EMLAK İSTİMLAK MÜD.	TOPLAM
1	BAYINDIR	1				2				1	4
2	YALINKUYU			1		1					2
3	DUMLUPINAR	1									1
4	İSTİKLAL	1	2	6		4	1	1			15
5	ŞİRİNEVLER	1				2					3
6	PINARBAŞI					6					6
7	SÜMER					1		1			2
8	KETENOVA			1		2					3
9	İŞIKLAR	1									1
10	YENİ SANAYİ	2			1	1					4
11	TOYGAR	1				1					2
12	UZUNÇAM	2									2
13	PİRLİBEY							1			1
14	YILDIZTEPE				1	2					3
15	DEREBAŞI					1					1
16	OCAKLI			1		3					4
17	YELLİCE	1									1
18	KAVACIK									1	1
19	DEREAĞZI	1				1					2
20	DEMİRCİLER		1			1					2
21	KARDEŞKÖY					1					1
22	HİSARCIK	1									1
23	BOZYURT		1								1
24	ŞİMŞELLİ								1		1
25	ARSLANLI			1							1
26	KURTULUŞ					6					6
27	KIZILDERE		1								1
28	DALLICA					3					3
29	İSABEYLİ					1					1
	TOPLAM	13	5	10	2	39	1	3	1	2	76

NAZILLI İLÇE MAHALLE MUHTARLARI BİLGİ FORMU

S. NO	ADI/SOYADI	MAHALLE ADI	CEP TELEFONU
1	Ali ÖNAL	Akpınar	0538 254 52 22
2	Nevzat SELEK	Aksu	0534 203 37 78
3	Bahar BEŞER	Altıntaş	0554 325 69 88
4	Mehmet APAK	Apaklar	0544 500 98 04
5	İbrahim TOPÇUOĞLU	Arsanlı	0542 778 27 37
6	Mükremin KARAKURT	Aşağı örencik	0541 427 88 44
7	Yaşar KORKMAZ	Aşağı yakacık	0536 246 08 37
8	Ümit ÖNCÜ	Aydoğdu	0533 379 46 08
9	Durmuş ÇOLAK	Bağcılı	0536 732 21 11
10	Ali GÖKOĞLAN	Bayındır	0536 837 70 47
11	Celalettin ŞANLI	Beyerli	0542 809 51 70
12	Mustafa BUDAK	Bekirler	0507 291 37 66
13	Özkan KARAKUŞ	Bereketli	0542 365 36 38
14	Mehmet GÜLER	Bozyurt	0543 663 50 54
15	Gamze YARAR	Cumhuriyet	0544 452 06 22
16	Mustafa KARABURUN	Çapahasan	0544 735 03 46
17	Mehmet BİLİCİ	Çatak	0542 834 61 22
18	Mehmet DALDA	Çaylı	0535 593 97 38
19	Coşkun ATALAY	Çobanlar	0543 547 20 88
20	Murat HALAL	Dallıca	0541 941 49 49
21	Mesut ARI	Demirciler	0530 518 16 16
22	Ahmet SEYMEN	Dereağzı	0545 246 27 81
23	Mesut TUNCEL	Derebaşı	0537 499 63 80
24	Engin CANLI	Dualar	0536 856 80 76
25	Ferhat ÜLKER	Dumlupınar	0553 453 95 08
26	Mehmet YILMAZ	Durasılı	0543 476 73 02
27	Ali KÜÇÜK	Esenköy	0544 630 98 88
28	İzzet DUMAN	Esentepe	0538 603 92 62
29	İbrahim KILIÇ	Eycelli	0531 200 00 30
30	Ramazan ÇELİK	Gedik	0531 586 62 50
31	Ümit DİLBAZ	Gedikaltı	0537 829 34 33
32	İbrahim IRMAK	Güzelköy	0533 202 09 33
33	Hüseyin TOSUN	Hamidiye	0532 409 75 00
34	Hüseyin BALKIŞ	Hamzalı	0551 175 96 17
35	Mehmet CIRCIR	Hasköy	0541 612 99 93
36	Mehmet ÖZTÜRK	Haydarlı	0538 701 28 31
37	Ali BAŞOĞLU	Hisarcık	0536 582 54 57
38	Mustafa KARABULUT	Işıklar	0538 376 71 87
39	Akın KARAKUYU	İsabeyli	0538 092 26 18
40	Songül MEKE	İstiklal	0544 658 56 07
41	Erol KARAKUŞ	Kahvederesi	0534 213 78 59

S. NO	ADI/SOYADI	MAHALLE ADI	CEP TELEFONU
42	Servet BAŞTAN	Karaçay	0505 409 43 43
43	Ersun ÖZDEMİR	Karahallı	0536 583 14 37
44	İsmail ÇAĞDAŞ	Kardeşköy	0536 936 11 24
45	Muhammet ÇOBANOĞLU	Kaşıkcılar	0544 280 26 36
46	Hasan KÜÇÜKOĞLU	Kavacık	0537 844 18 81
47	Yılmaz SEVİNİN	Kestel	0544 806 16 14
48	Ünal GÜNGÖR	Ketendere	0554 999 76 88
49	Ali Rıza DEĞİRMENCİ	Ketenova	0532 254 37 01
50	Necip DUYMAZ	Kırcaklı	0533 332 02 61
51	Adem NAZLI	Kızıldere	0538 716 74 40
52	Hüseyin ÖZEN	Kocakesik	0533 602 93 99
53	Erdal SEVİM	Kozdere	0532 354 85 49
54	Musa KARAKUŞ	Kurtuluş	0544 633 46 76
55	Ramazan KÖMÜRCÜOĞLU	Kuşçular	0537 662 12 66
56	Halit SAVRAN	Mescitli	0546 479 20 16
57	Behçet GÜLBAY	Ocaklı	0537 352 14 42
58	Zeynel SELEK	Ovacık	0536 928 46 35
59	Nimet ARIĞ	Pınarbaşı	0535 560 98 66
60	Mustafa KANER	Pirlibey	0541 767 08 30
61	Cindi KARAHAN	Prof. Muammer Aksoy	0532 677 74 03
62	Necati YILMAZ	Rahmanlar	0536 891 32 67
63	Kamil KARATAŞ	Sailer	0535 673 28 78
64	Yavuz İNCEOĞLU	Samailli	0536 614 69 50
65	Mustafa SELEK	Sevindikli	0530 695 17 80
66	Talat ÇAMDEVİREN	Sümer	0544 315 65 52
67	Mustafa ÖZCAN	Şimşelli	0544 313 45 85
68	Levent ISSIER	Şirinevler	0533 729 43 14
69	Mehmet ÖZTÜRK	Toygar	0542 380 36 29
70	Serpil AKÇASAKIZ	Turan	0541 313 45 47
71	Cafer ÜNAL	Uzunçam	0546 404 73 98
72	Ahmet İNAN	Yalınkuyu	0543 542 36 45
73	Hakan YILDIRIM	Yaylapınar	0543 832 04 89
74	Güven İKİZ	Yazırlı	0505 714 97 59
75	Mehmet KARAKAYA	Yellice	0542 714 52 49
76	Halil ERBİL	Yeni	0551 657 07 58 0542 506 00 01
77	Osman YALIN	Yeni Sanayi	0542 602 62 84
78	Şenol ÖZTÜRK	Yeşil	0535 956 98 97
79	İrfan TEYFUR	Yeşil Yurt	0544 852 29 35
80	Ahmet SAK	Yıldıztepe	0546 682 30 11
81	Hasan ÖZKAYA	Yukarıörencik	0542 392 79 25
82	Mustafa CERTEL	Zafer	0539 812 22 23



2024 FAALİYET RAPORU

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ
VE SIFIR ATIK
MÜDÜRLÜĞÜ

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Nazilli Belediye Meclisinin 02.11.2021 tarih ve 168 sayılı Meclis Kararı ile, 17.04.2022 tarih ve 31812 sayılı resmi gazete de yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” te değişiklik yapılmasına dair yönetmelik uyarınca; zorunlu asil müdürlükler içinde yer alması ve çevre bilinci gelişmiş ve sürdürülebilir bir kent yaşamı için ilçe genelinde atık yönetiminin sağlanması, iklim krizi ile ilgili gerekli mücadele için halkın bu konuda bilinçlendirilmesi çalışmalarını yürütmek üzere kurulmuştur. İklim Değişikliği Müdürlüğü bir müdür ve bir memur personelden oluşmaktadır.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ				
	Bütçe Giderleri	Başlangıç Ödeneği	Gerçekleşme	Gerçekleşme %
1	Personel Gideri	4.400.000,00	1.449.833,95	32,95
2	SGK Devlet Prim Giderleri	700.000,00	188.317,65	26,90

Küresel Isınma ve İklim Değişikliği ile Mücadele de farkındalığı geliştirmek ve karbon emisyonunu azaltmak için ilçemizde araştırma ve bilgilendirme çalışmalarına başlanmış olup enerji kooperatifi çalışmaları ve organik atıklardan komposit üretimi yapılması, tarımda sürdürülebilirliğin sağlanması için araştırmalar yapılmaktadır.

Küresel ısınma ve iklim değişikliği ile mücadele de farkındalığın artması için enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji kaynakları çalışmaları GES projeleri, RES projeleri araştırma çalışmaları yapılmıştır. Enerji Yönetim Sistemi kapsamında bulunan hizmet binalarımızın enerji tüketimi ve verimliliği açısından uymakla yükümlü olunan yasal ve diğer şartlar doğrultusunda enerji performansını iyileştirmek için enerji hedeflerine ulaşılması sağlanmıştır. Ayrıca enerji verimliliği için Belediyemiz tarafından enerji tüketen tüm ürünler ve kullanımları yeni nesil güç tasarrufu yapan ürünlerden seçilmiştir.

5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ile enerjinin etkin kullanılması, israfının önlenmesi, iklim değişikliği ile mücadele edilmesi ve çevrenin korunması için enerji kaynaklarının ve enerjinin kullanımında verimliliğin artırılması amaçlandığından enerji verimliliği haftası boyunca enerji verimliliği haftası görselleri kurumumuza ait sosyal medya hesaplarında internet sayfalarında ve dijital ekranlarda yayınlanmıştır.

Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca başlatılan “Sıfır Atık Projesi” ile döngüsel ekonomiye dayalı bir kaynak ve atık yönetiminin yaklaşımının oluşturulması, sürdürülebilir üretim ve tüketim alışkanlıkları ile kaynakların verimli kullanılmasının desteklenmesi israftan kaçınma, atığın önlenmesi, azaltımı, yeniden kullanımı ve geri dönüşümü teşvik edilmesi sosyal dayanışmanın geliştirilmesi dahil olmak üzere olumlu sosyo - ekonomik sonuçlara ulaşılması amacıyla çalışmalarımız devam etmektedir. Bu bağlamda yapmış olduğumuz çalışmalarımız üçer aylık dönemler halinde (her yılın Ocak – Nisan - Temmuz – Ekim aylarına) toplama modelleri tablosuna işlenerek Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına resmi yazı ile gönderimi sağlanmıştır.

İlçemiz genelinde cadde, sokak, park ve meydanlarımıza Cam kumbara, karışık ambalaj atığı toplama kumbarası, tekstil atığı geri dönüşüm kumbaraları lisanslı firmalar aracılığı ile yerleştirilmiş ve halkımızın kullanımına sunulmuştur.

2024			
SIRA	ATIKLAR	YILLIK (ORTALAMA)	AYLIK (ORTALAMA)
1	BİTKİSEL ATIK YAĞLAR	5-6 Ton	450-500 Kg.
2	KARIŞIK AMBALAJ ATIĞI	2.145 Ton	178 TON
3	ATIK CAM	107 Ton	9 Ton
4	ATIK PİLLER	768 Kg.	64 Kg.
5	KULLANILMIŞ GİYSİ (TEKSTİL)	68 Ton	5,6 Ton
6	İDARİ BİNA KARIŞIK AMBALAJ (2024)	3254 Kg.	271 Kg.
7	İDARİ BİNA KARIŞIK AMBALAJ (2023)	2932 Kg.	244 Kg.



Hedefimiz; ilçemiz genelinde çevre farkındalığı oluşturmak ve geri dönüşüme kazandırılan atık oranını artırmak olup, evsel geri dönüşüm ve tehlikeli atıkları toplama çalışmaları, çevre ve geri dönüşüm farkındalığının kazandırılmasına yönelik çalışmalar, çevre kirliliğinin önlenmesine yönelik denetim çalışmaları, enerji verimliliğinin artırılmasına yönelik çalışmaları, sera gazı salınımının azaltılmasına yönelik planlama çalışmalarının yürütülmesidir.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, çevre ve insan sağlığı korumaya yönelik yapılan çalışmalarla Nazilli’de çevre bilincini ve farkındalığı artırmak için diğer birimlerle geri dönüşüm atıklarının toplanması ve bilgilendirme çalışmalarının yapılmasını sağlamıştır. Belediyemizin 5 Haziran Dünya Çevre günü kapsamında İsabeyli mesire alanında düzenlemiş olduğu “Dünya Çevre Günü Etkinliği” öğrencilerin gençlerin ve birçok vatandaşın katılımıyla gerçekleştirilmiş olup ilçemize çevre ve geri dönüşüm farkındalığı kazandırılmıştır.





2024 FAALİYET RAPORU

AFET İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A-Misyon ve Vizyon
- B-Yetki Görev ve Sorumluluklar
 - 1-Memur Personellere İlişkin Görevler
- C-Birime İlişkin Bilgiler
 - 1-Fiziksel Yapı
 - 2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 3-Personel Durumu
 - 4-Bütçe

II-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Gerçekleşen Faaliyetler

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon;

Afet İşleri Müdürlüğü'nün Temel Görevi Nazilli ilçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda, Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak" Ulusal ve uluslararası alanda meydana gelebilecek her türlü afet acil durum olayına müdahale edebilecek, pro-aktif ve etkin bir önleme ve müdahale sistemi oluşturmak, afet zararlarını azaltıcı inovatif projeler geliştirmek, eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri ile ilçe halkını afetlere hazırlamak ve bu amaca yönelik çalışan tüm paydaşlar ile koordinasyon içinde çalışmak.

Vizyon;

Ulusal ve uluslararası alanda yapılacak projeler ve AR-GE çalışmaları ile afetlere dirençli bir kent oluşturmak. Nazilli ilçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda, Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak" adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek.

B-Yetki,Görev ve Sorumluluklar:

Afet İşleri Müdürlüğü'nün Temel Görevi Nazilli ilçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda, Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklılı Kılmak" adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a)** Nazilli Belediyesi sınırları içerisinde Deprem ve Afet Planı, Afet Yönetimi Stratejik Planı vb. planlamaları hazırlamak/hazırlatmak,
- b)** Deprem ve Afet Planı kapsamında, Nazilli Belediyesi'nin Afet ve Risk Yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için Aydın Valiliği, Aydın AFAD, diğer ilçe belediyeleri, Aydın Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı, üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları vb. kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- c)** Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- ç)** Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, bilgi şöleni, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, düzenletmek, afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak, Afet konusunda bölge halkını bilinçlendirici ve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek, ettirmek ve yayınlar hazırlamak/hazırlatmak,
- d)** Aydın Valiliği Afet Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlamak,
- e)** Aydın Valiliği Afet Yönetim Merkezi ve üst makamların vereceği emirler doğrultusunda çalışmalar yapmak,
- f)** Nazilli Belediyesi sınırları içerisinde bulunan kurum ve kuruluşlar ile özel, gönüllü, mesleki kuruluşlar arasında gerekli koordine ve işbirliğini sağlayarak afete yönelik her türlü tedbirin alınması ve uygulanmasını sağlamak,
- g)** İldeki kamu kurum ve kuruluşları AFAD vb. birimler ile telefon, faks, internet görüntülü iletişim sağlanması yönünde gerekli çalışmalar yapmak, yapılan faaliyetler ile ilgili belediye birimleri ile bilgi paylaşımında bulunmak,
- h)** Afetlere hazırlık amaçlı araç, gereç ve teknolojik donanımları temin etmek, çalıştırmak,
- ı)** Görev alanı kapsamında yapılacak, danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
- i)** Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak veya hizmet satın almak,
- j)** Faaliyet raporu ve bütçenin, müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

C-Birime İlişkin Bilgiler:

1-Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz Belediye hizmet binasının 3. katında faaliyet göstermektedir.

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğün bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

MALZEME ADI

ADET

Bilgisayar

1

Yazıcı

1

3- Afet İşleri Müdürlüğü;

İstihdam Şekli	Kadın	Erkek	Toplam
Müdür	-	1	1
Memur	-	1	1
TOPLAM		2	2

4- Afet İşleri Müdürlüğü Bütçe

Bütçe	Harcama	Gerçekleşme Oranı %
714.000,00 TL.	290.074,13 TL.	40,63

II-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Gerçekleşen Faaliyetler

- Aydın İl Afet Müdürlüğü, Nazilli Kaymakamlığı, Aydın Büyükşehir Belediyesi, Nazilli Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü, Nazilli Belediyesi NAFAD, İlçemizde bulunan diğer arama kurtarma ekipleri ile diğer paydaşların katılımı ile 24.10.2024 Tarihinde Aydın İl Afet Müdürlüğü koordinasyonunda Aydın ili genelini kapsayan Deprem tatbikatının gerçekleştirilmesinde katılım sağlanmış görev ve sorumluluklarımız yerine getirilmiştir.

- İl Afet Müdürlüğünden tam donanımlı Afad Konteynırı Getirilerek Fen İşleri Şantiyesine konumlandırıldı.

- İl Afet Müdürlüğünden 2 adet 50 kişilik Afad Çadırı temin edildi.

- Hasköy Mahallesi, Bekirler Mahallesi, Toygar Mahallesi ve Kestel mahallelerinde bulunan deprem istasyonlarından alınan verilerin incelenerek analizinin yapılması

- 06.05.2024 tarihinde İlçemiz Uzunçam mahallesinde kayıp şahıs vakasına NAFAD ile Afet İşleri Müdürlüğü olarak çalışmalara katılım sağlandı.







2024 FAALİYET RAPORU

GENÇLİK VE SPOR
HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAPSAMINDA YÜRÜTÜLEN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR 2024 YILI YAPILAN FAALİYETLER

- 1- Gençlik merkezleri ile gençlik kamplarının kurulması ve bunların faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek.
- 2- Vatandaşların ve gençlerin fizik, moral, güç ve yeteneklerini sağlayan beden eğitimi, oyun, jimnastik ve spor faaliyetleri düzenlemek.
- 3- Yurt içi ve yurt dışında, amatör branşlarda üstün başarı gösteren ve / veya dereceye giren öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere ödül verilmesi konusunda gerekli çalışmalar yapmak.
- 4- Ülkemizi ve ilçemizi temsil eden kulüpler, Milli Sporcular ve Amatör Sporcular ile ilçemize gelen yerli, yabancı her türlü spor kabilelerinin yapacakları çalışmalar için koordinasyonu sağlamak, sporculara antrenman ve kamp olanakları sunmak.
- 5- Gençlik ve Spor faaliyetleri için gerekli olan spor, saha ve tesisleri ile malzemelerin yapımı ve yaptırılmasını sağlamak.
- 6- Spor merkezleri, spor tesisleri, eğitim merkezleri, kamp merkezleri kiralamak, yeni tesis ve merkezlerin tahsis işlemlerini yürütmek.
- 7- Gençlik ve spor alanında faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları ile kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler ve özel sektörle programlar düzenlemek, iş birliği yapmak.
- 8- Gençlerin sosyal hayatın her alanına etkin katılımını sağlayıcı etkinlik düzenlemek ve bu yönde öneriler geliştirmek.
- 9- Sosyal sorumluluk projesi olarak 10 ve 11 yaş grubu çocuklarımıza ATATÜRK Kupası Futbol turnuvası düzenlenmiştir.



10-Belediyemiz ilçemizde bulunan halkımıza haftada 3 gün sağlıklı yaşam programı yapmaktadır.



11-Belediyemize bağlı mahallelere Halkın kullanması için spor alanları oluşturuldu.



12-Cuma günleri Halkımıza Yoga egzersizleri yaptırılmıştır.



13-Belediyemize ait Esat Ergüler Spor tesislerine tadilat tamirat ve boya işleri yapılarak,devri yapılan 17 katlı binamızdan demirbaşları kısmi olarak taşınarak 17 odalı 34 kişinin konaklayabileceği bir tesis haline getirildi.



14-Belediyemize ait Tüm Çim sahaların yıllık bakımları yapıldı.



**GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2024 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER**

PERSONEL TANIMI	
UNVAN	ADET
MÜDÜR	1
MEMUR	3
NAZ-BEL	9
TOPLAM	13

GELEN EVRAK SAYISI	CEVAPLANAN EVRAK SAYISI
213	103

AMATÖR SPOR KULÜPLERİNE YAPILAN YARDIMLAR	
2	336.000,00 TL. NAKDİ YARDIM

ÜST YÖNECİNİN İÇ KONTROL VE GÜVENCE BEYANI İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; İdarenin 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 korunmasını, muhasebe kayıtlarının tam ve doğru 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 iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(Nazilli- 10.03.2025)

Ertuğrul TETİK
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-Mali Bilgiler “ bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Nazilli-10.03.2025)



Esma BAYAR
Mali Hiz. Md. V.

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 yetkili olarak sahip olduğun iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Nazilli – 10.03.2025)


Bahar ERDOĞAN ULUDAĞ
Özel Kalem Müdürü V.

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 yetkili olarak sahip olduğun iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Nazilli – 10.03.2025)



Yıldırım TOPALOĞLU
İnsan Kaynakları ve
Eğitim Müdürü

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 yetkili olarak sahip olduğun iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Nazilli – 10.03.2025)

Mustafa Bahadır GİMEN
Arşiv Denetim

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 yetkili olarak sahip olduğun iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Nazilli – 10.03.2025)

Mehmet İGDELIOĞLU
Bilgi İşlem Müdür V.



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 yetkili olarak sahip olduğun iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Nazilli – 10.03.2025)

Ayşe BOZDOĞAN KANTAR
Yazı İşl. Md. V- 713


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 yetkili olarak sahip olduğun iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Nazilli – 10.03.2025)

Gülşay MERSİNKAYA
Hukuk İşleri Müdür Vekili
Gülşay

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 yetkili olarak sahip olduğun iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Nazilli – 10.03.2025)

Mehmet İGDELIOĞLU
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
Müdürü



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 yetkili olarak sahip olduğun iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Nazilli – 10.03.2025)

Gülay MERSİNKAYA
Teftiş Kurulu Müdür Vekili
Gülay

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 yetkili olarak sahip olduğun iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Nazilli – 10.03.2025)

M. Necmi SÜLDÜR
Fen İşleri Müdürü V.

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 yetkili olarak sahip olduğun iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Nazilli – 10.03.2025)



A. Tamer GÖER
İmar ve Şehircilik Müdürü
Nazilli Belediyesi V.

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 yetkili olarak sahip olduğun iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Nazilli – 10.03.2025)

Mümtaz Mehmet ÜSTÜN
Destek Hizmetleri Müdürü V.


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 yetkili olarak sahip olduğun iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Nazilli – 10.03.2025)

Mümtaz M. ÜSTÜN
İşletme İştirakler Müdürü



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 yetkili olarak sahip olduğun iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Nazilli – 10.03.2025)

Bahar ERDOĞAN LUDAĞ
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü V.

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 yetkili olarak sahip olduğun iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Nazilli – 10.03.2025)



Müdat ÖZBİÇER
Ork ve Bahçeler Md.V.

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.

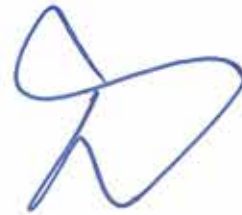
Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim 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 yetkili olarak sahip olduğun iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Nazilli – 10.03.2025)



DR. İSMAİL BEKEN
Sağlık İşleri Müd. V.

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 yetkili olarak sahip olduğun iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Nazilli – 10.03.2025)

Ayşe BOZDOĞAN KANTAR
Emlak ve İstimlak Md


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 yetkili olarak sahip olduğun iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Nazilli – 10.03.2025)

Erkan KAYMAZ
Temizlik Hizmetleri Müdür V.

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 yetkili 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.

(Nazilli – 10.03.2025)



Kubilay ERÇİN
Zabıta Müdürü

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 yetkili olarak sahip olduğun iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Nazilli – 10.03.2025)

Refika YILDIZ GAKIR
Tarımsal Hiz. Mbl.



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 yetkili olarak sahip olduğun iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Nazilli – 10.03.2025)

Birrol İNAN
Muhhtarlıklar İşl. Md.


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 yetkili olarak sahip olduğun iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Nazilli – 10.03.2025)

ESİN ÖZEN
İklim dep. ve. Sefer H. Nid.




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 yetkili olarak sahip olduğun iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Nazilli – 10.03.2025)

Mustafa Erkan TAYTAZ
Afet İsl. Md.

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 yetkili olarak sahip olduğun iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

(Nazilli – 10.03.2025)

Fatih BAĞCI
Gençlik ve Spor Hiz. Md.





Yeni Mah. Hürriyet Cad.
Belediye Hizmet Binası
09800 Nazilli / AYDIN
444 1 391
www.nazilli.bel.tr