



KÖYCEĞİZ İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
01.01.2024 -31.12.2024 TARİHLERİ
2024 YILI FAALİYET RAPORU



İçindekiler

Üst Yönetici Sunuşu.....	3
Misyon ve Vizyon	4
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
Belediyenin Görev ve Sorumlulukları.....	4
İdareye İlişkin Bilgiler	9
Örgüt Yapısı	12
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
İnsan Kaynakları	16
Sunulan Hizmetler.....	16
Mali Hizmetler Müdürlüğü	18
Fen İşleri Müdürlüğü.....	32
İşletme Müdürlüğü	52
Destek Hizmetler Müdürlüğü.....	59
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	73
Yapı Kontrol Müdürlüğü.....	78
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	83
Yazı İşleri Müdürlüğü	87
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	103
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	119
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	135
Zabıta Müdürlüğü.....	140
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü.....	144
Veteriner İşleri Müdürlüğü.....	167
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	183
Afet İşleri Müdürlüğü.....	193
Üstünlükler	200
Zayıflıklar.....	201
Değerlendirme	201
Öneri ve Tedbirler	202
Ekler	202
Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı	203
Harcama Yetkilisi Güvence Beyanı	203



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Değerli Meclis Üyeleri;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56.ncı maddesindeki görev ve sorumluluk üzerine 2024 yılı faaliyetlerini içeren Faaliyet raporunu bilgilerinize sunuyorum. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 56.ncı maddesine göre; Belediye Başkanı, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.nci maddesinin 4.ncü fıkrasında belirtilen biçimde; performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçülerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve Belediye borçlarının durumunu açıklayan Faaliyet Raporunu hazırlar. Faaliyet Raporu Nisan ayı toplantısında Belediye başkanı tarafından Meclise sunulur. Raporun bir örneği Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği



Bakanlığı(Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü)'na ve Sayıştay'a gönderilir. Kamuoyuna da açıklanır.

2024 yılı içerisinde Köyceğiz Belediye Meclisi ile 11 kez birleşim yapıp, 12 oturum gerçekleştirdik. (2024 yılı Ekim ayında 2 kez oturum gerçekleştirdik.) 56 kez encümen toplantısı gerçekleştirdik. 2024 Yılı Faaliyet Raporunu sizlere sunarken, çalışmalarımızı ve hedeflerimizi destekleyen, gerçekleşmesine katkı sağlayan, emek ve tecrübeleriyle hepsi birbirinden değerli belediye personelimize teşekkür ederim. 2024 Yılı Belediye Faaliyet raporunu takdirlerinize sunuyorum.

Misyon ve Vizyon

Misyon: Kaliteyi ve insan odaklı katılımcı yönetim anlayışını esas alan, tarihine sahip çıkan, sosyal belediyecilik anlayışını benimsemiş, geleneksel değerleri koruyan, çağdaş bir şehirde yaşam imkânı sunmak.

Vizyon: Tarihi ve doğal güzellikleriyle çevreyi koruyan ve değişen dünya şartlarına uyum sağlayabilen yaşam standardı yüksek çağdaş bir kent belediyesi olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 Sayılı Belediye Kanunun 14. ve 15. maddesinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 - Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi 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.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

MADDE 15 - Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek.

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

r) (Ek:12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 05/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/09/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alana tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek.

s) (Ek: 4/4/2015 – 6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izini hangi irade tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hallerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde

ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.



İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Hizmet Binası: Ulucami Mahallesi Atatürk Bulvarı No:97 adresindeki Belediye Hizmet Binasında; Başkanlık Makamı, Başkan Yardımcıları Makamı, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, İşletme Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Afet İşleri Müdürlüğü hizmet vermektedir.

Ayrıca Toparlar ve Beyobası Mahallelerimizde birer hizmet binamız bulunmaktadır.

Köyceğiz Kültür ve Sanat Merkezi: Ulucami Mahallesinde bulunan Sanat Merkezinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı hizmet verilmektedir.

Taşıtlar: Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmakta olan 102 adet taşıt listesi aşağıda listelenmiştir. Listedeki 1 adet taşıt(Motorsiklet) 09.10.2024 tarih ve 764 sayılı Encümen Kararı ile hurdaya ayrılmıştır.

SIRA NO	Plaka	Araç Türü	Yılı	Alt Tür	Marka	Edinme Şekli	Bağlı Olduğu Müdürlük
1	48K6200	BİNEK VB TAŞITLAR	2011	BİNEK OTOMOBİL	TOYOTA	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
2	48K3386	BİNEK VB TAŞITLAR	2003	BİNEK OTOMOBİL	FIAT	ÇEVRE VE ŞEHİRÇİLİK BAKANLIĞI HİBE	KÜLTÜR VE SOS.İŞL.MÜDÜRLÜĞÜ
3	48K2048	BİNEK VB TAŞITLAR	1992	BİNEK OTOMOBİL	TOFAŞ	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
4	48K3564	BİNEK VB TAŞITLAR	2012	BİNEK OTOMOBİL	FIAT	ERDAL ÖMEROĞLU HİBE	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
5	48K7818	BİNEK VB TAŞITLAR	2004	BİNEK OTOMOBİL	RENAULT	ÇEVRE VE ŞEHİRÇİLİK BAKANLIĞI HİBE	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
6	48K0988	BİNEK VB TAŞITLAR	2004	BİNEK OTOMOBİL	PEUGEOT	ÇEVRE VE ŞEHİRÇİLİK BAKANLIĞI DEVİR	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
7	48M8380	BİNEK VB TAŞITLAR	2005	BİNEK OTOMOBİL	FIAT	ZEYNEL KARTAL HİBE	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
8	48L0006	BİNEK VB TAŞITLAR	2004	BİNEK OTOMOBİL	RENAULT	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
9	48L6628	BİNEK VB TAŞITLAR	2017	MİNİBÜS OTOMOBİL	FORD	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	KÜLTÜR VE SOS.İŞL.MÜDÜRLÜĞÜ
10	48K4411	BİNEK VB TAŞITLAR	2009	KAMYONET ÇİFT KABİNLİ	MAZDA	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
11	48L5321	BİNEK VB TAŞITLAR	2015	KAMYONET ÇİFT KABİNLİ	FORD	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
12	48L5320	BİNEK VB TAŞITLAR	2015	KAMYONET ÇİFT KABİNLİ	FORD	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU



13	48K4676	BİNEK VB TAŞITLAR	2016	KAMYONET VİP	VOLKSWAGEN	İZZET TUNCEL (TROPİKAL TURİZM) HİBE	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
14	48K5148	BİNEK VB TAŞITLAR	2016	KAMYONET (SOGUTMALI)	FIAT DOBLO	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN (devir)	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
15	48AKD731	BİNEK VB TAŞITLAR	1999	KAMYONET	MİTSUBİSHİ	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
16	48K5201	BİNEK VB TAŞITLAR	2001	KAMYONET	FORD	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
17	48K3448	BİNEK VB TAŞITLAR	1999	KAMYONET	FORD	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
18	48K4600	BİNEK VB TAŞITLAR	2001	KAMYONET	MAZDA	ALAATTİN ORHAN HİBE	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
19	48DL060	BİNEK VB TAŞITLAR	1999	KAMYONET	ISUZU	ORMAN İŞL.MD.LÜĞÜ HİBE	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
20	48K6808	BİNEK VB TAŞITLAR	1992	KAMYONET	FORD	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
21	48AC275	BİNEK VB TAŞITLAR	2008	ÖZEL AMAÇLI PANELVAN	FIAT	MUĞLA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ DEVİR	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
22	48K0001	BİNEK VB TAŞITLAR	1996	MİNİBÜS	FORD	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	KÜLTÜR VE SOS.İŞL.MÜDÜRLÜĞÜ
23	48L6400	BİNEK VB TAŞITLAR	2007	MİNİBÜS URBAN	ISUZU	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	KÜLTÜR VE SOS.İŞL.MÜDÜRLÜĞÜ
24	48K5871	BİNEK VB TAŞITLAR	1987	OTOBÜS	FIAT	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
25	48K8288	BİNEK VB TAŞITLAR	2015	OTOBÜS CA TEK KATLI	OTOKAR	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	KÜLTÜR VE SOS.İŞL.MÜDÜRLÜĞÜ
26	48AOT696	BİNEK VB TAŞITLAR	2023	MOTOSİKLET	HONDA	SÜREYYA ERİM ERKAN HİBE	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
27	48L5006	BİNEK VB TAŞITLAR	2015	MOTOSİKLET	KMTCELİK	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
28	48L5009	BİNEK VB TAŞITLAR	2015	MOTOSİKLET	KMTCELİK	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
29	48ABG582	BİNEK VB TAŞITLAR	2018	MOTOSİKLET	FALCON	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
30	48K7412	BİNEK VB TAŞITLAR	2021	MOTOSİKLET	ARORA	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
31	48K1851	BİNEK VB TAŞITLAR	2011	MOTOSİKLET	MONDIAL	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
32	48ABG572	BİNEK VB TAŞITLAR	2018	MOTOSİKLET	FALCON	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MD.
33	48L6136	BİNEK VB TAŞITLAR	2016	MOTOSİKLET	HONDA	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
34	48L5523	BİNEK VB TAŞITLAR	2014	MOTOSİKLET	BİSAN	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
35	48L5525	BİNEK VB TAŞITLAR	2014	MOTOSİKLET	BİSAN	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
36	48L5010	BİNEK VB TAŞITLAR	2015	MOTOSİKLET	KMTCELİK	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
37	48AGG355	BİNEK VB TAŞITLAR	2021	MOTOSİKLET	MONDIAL	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
38	48L5011	BİNEK VB TAŞITLAR	2015	MOTOSİKLET	KMTCELİK	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
39	48L5524	BİNEK VB TAŞITLAR	2014	MOTOSİKLET	BİSAN	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
40	48ABG578	BİNEK VB TAŞITLAR	2018	MOTOSİKLET	FALCON	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
41	48L5008	BİNEK VB TAŞITLAR	2015	MOTOSİKLET	KMTCELİK	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
42		BİNEK VB TAŞITLAR	2022	ELEKTRİKLİ MOPED	ECORİDER MX PLUS	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
43	48KYCZ-BLD015-009	İŞ MAKİNELERİ	2015	EKSKAVATÖR	VOLVO	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
44	48KYCZ-BLD015-011	İŞ MAKİNELERİ	2015	CATERPİLLER 120M GRAYDER	CAT	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
45	48KYCZ-BLD017-001	İŞ MAKİNELERİ	2016	HMK 102S BEKOLODER	HİDROMEK 102S	TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ HİBE	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
46	48KYCZ-BLD015-003	İŞ MAKİNELERİ	2011	BEKO LODER KANAL KAZICI	HİDROMEK	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU



47	48KYCZ- BLD015- 002	İŞ MAKİNELERİ	1999	BEKO LODER KANAL KAZICI VE YÜKLEYİCİ	HİDROMEK	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
48		İŞ MAKİNELERİ	1996	BEKO LODER KANAL KAZICI BOMSUZ	MASTAŞ BK110	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
49	48KYCZ- BLD015- 006	İŞ MAKİNELERİ	1998	BEKO LODER KANAL KAZICI	MASTAŞ	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
50	48KYCZ- BLD015- 005	İŞ MAKİNELERİ	2008	BEKO LODER KANAL KAZICI	MST544	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
51	48KYCZ- BLD015- 007	İŞ MAKİNELERİ	2015	BEKO LODER KAZICI YÜKLEYİCİ	MST-M644	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
52	48KYCZ- BLD015- 008	İŞ MAKİNELERİ	2015	BEKO LODER KAZICI YÜKLEYİCİ	MST-M644	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
53	48KYCZ- BLD015- 001	İŞ MAKİNELERİ	2006	KANAL KAZICI VE YÜKLEYİCİ	ÇUKUROVA	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
54	48KYCZ- BLD019- 001	İŞ MAKİNELERİ	2019	KAZICI-YÜKLEYİCİ	MST M642	ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI HİBE	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
55	48KYCZ- BLD015- 014	İŞ MAKİNELERİ	2016	MİNİ EKSİKAVATÖR	KUBOTA	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
56	48KYCZ- BLD015- 010	İŞ MAKİNELERİ	2015	CATERPİLLER CB14B SİLİNDİR	CAT	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
57	48KYCZ- BLD015- 013	İŞ MAKİNELERİ	2007	İŞ MAKİNASI FORKLİFT	ÇUKUROVA	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
58	48KYCZ- BLD015- 012	İŞ MAKİNELERİ	2016	İŞ MAKİNASI FORKLİFT	ÇUKUROVA	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
59	48KYCZ- BLD017- 002	İŞ MAKİNELERİ	2001	FORKLİFT	KOMATSU	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR-TAKAS	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
60	48K3521	YÜK TAŞIYICILARI	1999	KAMYON	BMC	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
61	48K3522	YÜK TAŞIYICILARI	1999	KAMYON	BMC	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
62	48K4895	YÜK TAŞIYICILARI	1991	KAMYON	BMC	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
63	06VNU28	YÜK TAŞIYICILARI	1996	KAMYON	BMC	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
64	48L5330	YÜK TAŞIYICILARI	2015	KAMYON	MERCEDES- BENZ	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
65	48L5331	YÜK TAŞIYICILARI	2015	KAMYON	MERCEDES- BENZ	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
66	48K6940	YÜK TAŞIYICILARI	1991	KAMYON	MERCEDES- BENZ	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
67	48K4671	YÜK TAŞIYICILARI	1985	KAMYON (KULLANIM DIŞI ARIZALI)	FORD	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
68	09DE972	YÜK TAŞIYICILARI	1991	KAMYON (KULLANIM DIŞI ARIZALI)	MAN	D.S.İ. BEDELSİZ DEVİR	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
69	48ADC721	YÜK TAŞIYICILARI	2009	KAMYON(LPG)	BMC	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
70	48K3115	YÜK TAŞIYICILARI	2021	DAMPERLİ KAMYON	FORD TRUCKS	TÜRKİYE BELEDİYELER BİRLİĞİ HİBE	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
71	48K1585	AMBULANS	2003	ÖZEL A.HASTA NAKİL AMBULANS	FORD TRANSİT	MUĞLA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ DEVİR	KÜLTÜR VE SOS.İŞL.MÜDÜRLÜĞÜ
72	48K9794	AMBULANS	2021	ÖZEL A.HASTA NAKİL AMBULANS	MERCEDES- BENZ	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	KÜLTÜR VE SOS.İŞL.MÜDÜRLÜĞÜ
73	48K0008	AMBULANS	1997	PANELVAN (AMBULANS) ÇEKME BELGELİ	WOLSVAGE N	ŞOFÖRLER ODASI HİBE	KÜLTÜR VE SOS.İŞL.MÜDÜRLÜĞÜ
74	48K9411	TEMİZLİK ARAÇLARI	2023	KAMYON(Çöp Aracı)	ISUZU	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU



75	48AAT935	TEMİZLİK ARAÇLARI	2018	KAMYON(Çöp Aracı)	IVECO	ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI HİBE	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
76	48K0370	TEMİZLİK ARAÇLARI	2012	KAMYON(Çöp Aracı)	FORD	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
77	48K8324	TEMİZLİK ARAÇLARI	2011	KAMYON(Çöp Aracı)	HYUNDAI	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
78	48K8411	TEMİZLİK ARAÇLARI	2011	KAMYON(Çöp Aracı)	HYUNDAI	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
79	48K2895	TEMİZLİK ARAÇLARI	2013	KAMYON (Çöp Aracı)	FORD	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
80	48K5409	TEMİZLİK ARAÇLARI	2012	KAMYON(Çöp Aracı)	HYUNDAI	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
81	48L4501	TEMİZLİK ARAÇLARI	2014	KAMYON(Çöp Aracı)	ISUZU	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
82	48AAT872	TEMİZLİK ARAÇLARI	2018	KAMYON(Çöp Aracı)	IVECO	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
83	48L4471	TEMİZLİK ARAÇLARI	2014	ÖZEL AMAÇLI YOL SÜPÜRME	ISUZU	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
84	48AS753	TEMİZLİK ARAÇLARI	1993	KAMYON VİDANJÖR	OTOYOL/IVE CO/FIAT	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
85	48L5573	TEMİZLİK ARAÇLARI	2016	FORD CARGO ARAZÖZ	FORD	ÇEVRE GELİRİ KARŞILIĞI YARDIM	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
86	48AHU337	TEMİZLİK ARAÇLARI	2021	FORD CARGO ARAZÖZ	FORD	ÇEVRE GEL.KAR.YAR.+BELEDİYE BÜTÇESİ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
87	48K9787	CENAZE ARAÇLARI	2017	KAMYONET CENAZE ARACI	FORD	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
88	48K2941	CENAZE ARAÇLARI	2001	KAMYONET CENAZE ARACI	SSANGYONG	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
89	48K2164	DİĞER	1999	TRAKTÖR	BAŞAK	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
90	48ER033	DİĞER	1989	TRAKTÖR	FIAT	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
91	48DA059	DİĞER	1999	TRAKTÖR	DESOTO	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
92	48K3520	DİĞER	2002	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
93	48K1432	DİĞER	1996	TRAKTÖR	FIAT	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
94	48K2780	DİĞER	1997	TRAKTÖR	TUMOSAN	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
95	48K9432	DİĞER	2002	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
96	48K1350	DİĞER	2001	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
97	48K4675	DİĞER	1995	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
98	48K3523	DİĞER	1999	TRAKTÖR	FIAT	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
99	48EE612	DİĞER	1986	TRAKTÖR	FIAT	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
100	48DU528	DİĞER	1982	TRAKTÖR	STEYR	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
101	48AE096	DİĞER	1964	TRAKTÖR	FORD	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
102	48L5007 (HURDA AYRILDI)	BİNEK VB TAŞITLAR	2015	MOTOSİKLET	KMTCELİK	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Örgüt Yapısı

Belediye Meclisimizin 07.05.2014 tarih ve 5/1-39 sayılı kararı ile 10 Nisan 2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte

değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmelik gereğince norm kadro 6360 sayılı kanunun geçici 1. Maddesinin 9.ncu fıkrası gereğince yapılacak atamalar için işçi ve memur norm kadro sayısının gruplar ve unvanlar itibari ile artırıldığından, C grubu Büyükşehir İlçe Belediyeleri norm kadro standartları cetveli gereğince Belediye Teşkilatı oluşturulmuştur. Belediye Teşkilatı;

- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürlüğü
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- Yapı Kontrol Müdürlüğü
- İşletme Müdürlüğü
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Veteriner İşleri Müdürlüğü
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
- Afet İşleri Müdürlüğü

Belediyemizin karar organı olan Belediye Meclisi, 15 adet seçilmiş üyeden oluşmaktadır.

Belediyemiz Encümeni, Belediye Başkanı'nın başkanlığında, Belediye Meclisi'nin kendi içerisinde seçmiş olduğu 2 üye, Mali Hizmetler Müdürü ve Muhtarlık İşleri Müdürü olmak üzere 5 kişiden oluşmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tüm harcama birimlerimizde, yeterli sayıda bilgisayar ve donanım mevcut olduğundan Belediyemiz güçlü bir bilgi işlem merkezine sahiptir. Belediye otomasyonu içerisinde yer alan bütün modüller web tabanlı arayüz aracılığı ile çalışmakta olup, kullanılan modüller aşağıda gösterilmiştir.

- Adres Bilgi Sistemi
- Ambar (5018)
- Analitik Bütçe Muhasebe
- Çevre Temizlik Vergisi Takip Sistemi
- Demirbaş (5018)
- Doğrudan Temin Takip Sistemi
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
- 07.04.2022 tarihinde E-Belediye Sistemine geçiş yapılmıştır.
- E-Beyanname
- Eğlence Vergisi Takip Sistemi
- Emanet Takip Sistemi
- Emlak Vergisi Takip Sistemi
- Encümen Para Cezaları Takip Sistemi
- Fiş Giriş İşlemi
- Gayri Menkul Takip Sistemi
- Genel Tahakkuk Tahsilat Takip Sistemi
- Grafiksel Yönetim Modülü
- İcra Takip Sistemi
- İç Kontrol Planı Sistemi
- Evlendirme Takip Sistemi
- İlan/Reklam Vergisi Takip Sistemi
- Kimlik Paylaşım Sistemi
- Kira Takip Sistemi
- Makine İkmal ve Araç Takip Sistemi

- Ödeme Emri Takip Sistemi
- Posta Çekleri Takip Sistemi
- SMS Takip Sistemi
- Su/Atık Su Takip Sistemi
- Tarhiyat Modülü
- Taşınmaz Mal Modülü Sistemi
- Memur Bordroları Takip Sistemi
- Memur Özlük Takip Sistemi
- İşçi Bordroları Takip Sistemi
- İşçi Özlük Takip Sistemi
- Şirket Personeli Özlük Takip Sistemi
- Universe Yazılım Sistemi
- Luka Muhasebe Sistemi

Bu modüller dışında tek olarak alınmış olan yazılımlar mevcuttur.

Ana sistem ve bilgisayarların elektrik kesilmelerinden etkilenmemesi için, hizmet veren güç kaynakları sistemde mevcut olup, düzenli aralıklarla bakımının yapılması sağlanmaktadır.

Belediyemizde bulunan bilgisayarların tamamı internet hizmeti alabilmektedir. Bilgisayarların internet üzerinden gelebilecek herhangi bir virüslerden korunması için antivirüs programı mevcuttur ayrıca güvenlik duvarı desteği mevcuttur.

Belediyemiz envanterinde bulunan bilgi teknolojisi taşınır malları aşağıda listelenmiştir.

Donanım Türü	Adedi
Masaüstü Bilgisayar	76
Notebook	5
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	43
Tarayıcı	4
Server	4
Server	4
Faks Cihazı	1
Kesintisiz Güç Kaynağı	3



İçişleri Bakanlığı'nın 2007/26 sayılı genelgesi uyarınca mevzuatla ilgili düzenlenen eğitim seminerlerine personelimiz katılmaktadır.

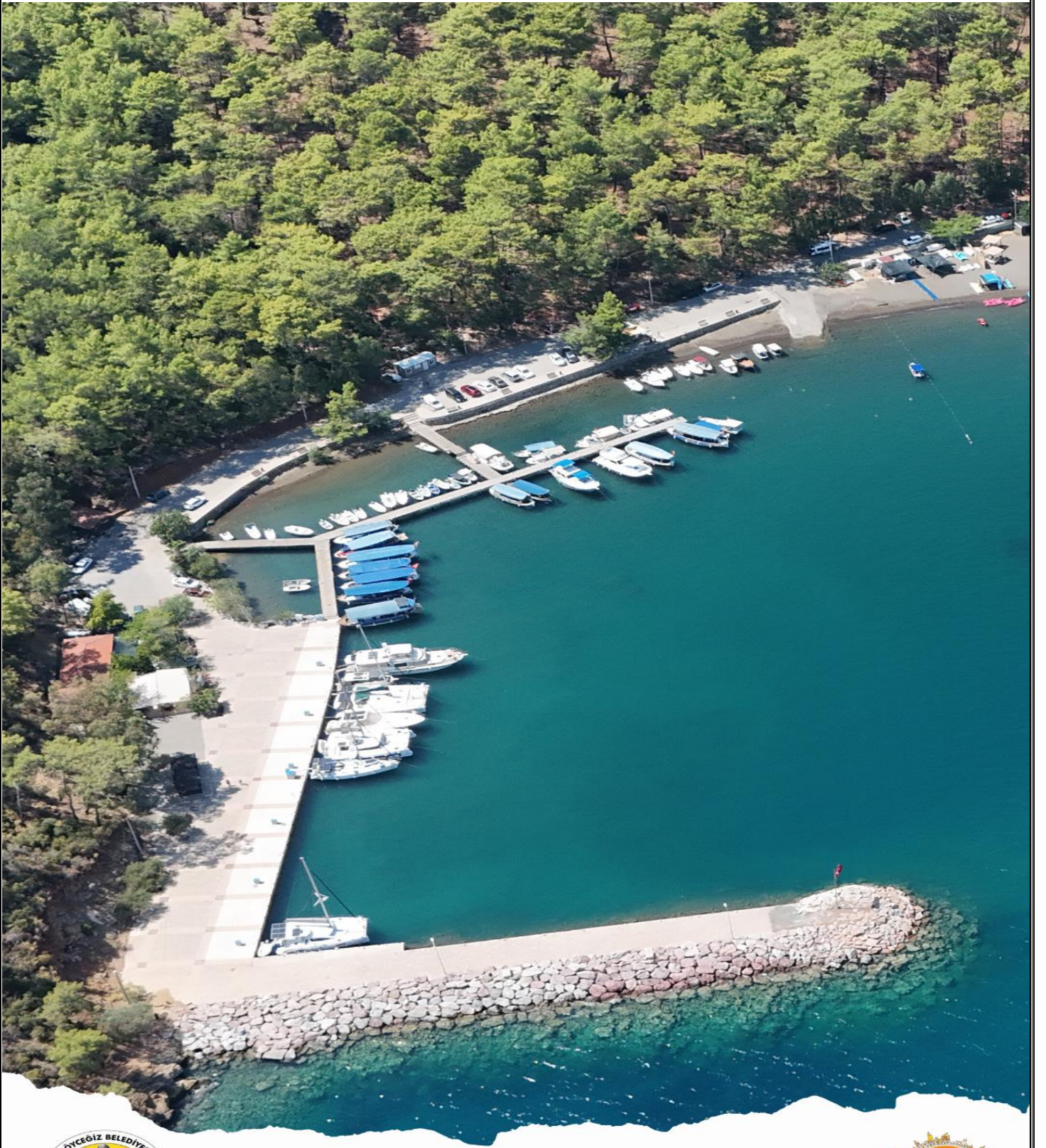
İnsan Kaynakları

2024 yılı içerisinde Belediyemizde 52 adet memur (37 erkek 15 kadın), 25 adet işçi (17 erkek 8 kadın), 133 adet Belediye Personel Ltd. Şti. personeli çalışmakta olup, 2024 yılı boyunca toplam 149 geçici işçi çalıştırılmıştır.

2024 Yılı Belediyemizin C-7 Norm kadro cetvelinde bulunan 169 memur kadrosu mevcut olup, 52 adedi dolu, 117 adedi boştur. 83 sürekli işçi kadrosunda 25 dolu 58 boş kadro bulunmaktadır.

Sunulan Hizmetler

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31'inci maddesi Gereğince, 2023 Mali Yılı Gider Bütçesinde ödenek tahsis edilen harcama yetkililerinin 2024 yılı içerisinde sundukları hizmetler aşağıya çıkartılmıştır.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN
1/01/2024 - 31/12/2024 TARİHLERİ ARASI
FAALİYET RAPORU**

I-GENEL BİLGİLER:

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünde 2024 Yılında;
657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 Müdür ile 1 Şef, 3 tahsildar, 4 kadrolu işçi, 4 Belediye Şirketi büro personeli olmak üzere 13 adet personel bulunmaktadır.

II-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğü:

Belediyemiz Hizmet Binasının üçüncü katında Mali Hizmetler Müdürlüğü Odası ile birinci katında bulunan Emlak servisi ve Beyobası Mahallesinde bulunan tahsilat merkezinden oluşmaktadır.

2-Teknoloji Kaynakları

Mali Hizmetler Müdürlüğün ve Emlak Servisinde;

Bilgisayar 15 adet

Fotokopi ve Yazıcı 5 adet

Telefon 6 adet bulunmakta ve E-Belediye'ye uyum bağlamında Bel-Sis Muhasebe Programı ile İç işleri Bakanlığına bağlı E-Belediye yazışma programı kullanılmaktadır.

3-Görev, Yetki ve Sorumluluklar

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 1.Maddesi gereği Norm Kadro uygulaması neticesinde kurulan Mali Hizmetler Müdürlüğü görev tanımı ve sorumluluğu ve yetkilerinde,

5393 Sayılı Belediye Kanunun 14.Maddesi Belediyenin Görev ve Sorumlulukları ile Mahalli Müşterek nitelikte olmak şartıyla Belediyenin hizmet götürdüğü görev alanlarında sosyal, kültürel ve yatırım programlarında yer alan hedefler doğrultusunda yapılacak uygulamalarında.

Belediye Bütçesi ve Mali Kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması ile hesap verebilirliği mali saydamlığı sağlamak.

Belediye mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, Belediyenin norm kadro gereği oluşturulan birimlerinin bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali iş ve işlemlerinin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolünü düzenlemektir.



Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 60. ve 61. Maddelerindeki iş ve işlemlerinin Muhasebeleştirilmesi ile hizmet vermektedir.

Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, 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.

Köyceğiz Belediyesi' nin muhasebe hizmetlerini yürütmek

Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme 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 Mali Kontrol faaliyetlerini yürütmek.

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

Belediye gelirleri ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,

18 Ocak 2007 Tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Taşınır Mal Yönetmeliği’ nin yürürlüğe konulması ile belediye mal ve malzemelerinin taşınırın etkili,

ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermek,

Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktan sorumludur.

III-AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç:

- Ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak çağdaş belediyeçilik hizmetleri gerçekleştirilecektir.
- Mali Hizmetler Müdürlüğü ve alt birimlerinin temel amacı hizmetlerimizin daha çok vatandaşla ulaşmasını sağlayarak vatandaş memnuniyetini en üst düzeyde tutmaktır.
- Belediyemizin her türlü mali hizmetleri ile evrak işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yaparak, Belediyemiz birimleri arasında en yetkili ve verimli bir şekilde koordinasyonu sağlamak.

Hedef:

- Hizmette verimlilik ve devamlılığı, adaleti, uyumu esas alan bilgi ve teknoloji hakim güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir olmayı hedeflemek ve müdürlüğümüz bünyesinde bulunan her türlü iş ve işlemlerin yazılı ve yasal prosedüre uygunluğu şeffaf bir yönetim anlayışına kavuşturmak.
- Bölgemizde bulunan özel ve resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ve belediyemiz arasında etkin işbirliği tesisi edilerek belediye faaliyetlerindeki etkililik oranını arttırmak.

IV- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları aşağıda tablo ve grafikler ile gösterilmiştir.

Köyceğiz Belediyesi 2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları Bütçe Gider gerçekleşmesi 430.901.313,03.-TL olarak sonuçlanmıştır. Köyceğiz Belediyesi 2024 yılı Bütçe Gideri tahmini 545.000.000,00.-TL olmak üzere gerçekleştirilmiştir. Bütçe gideri gerçekleşme oranı ise bütçenin %79 olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 1:

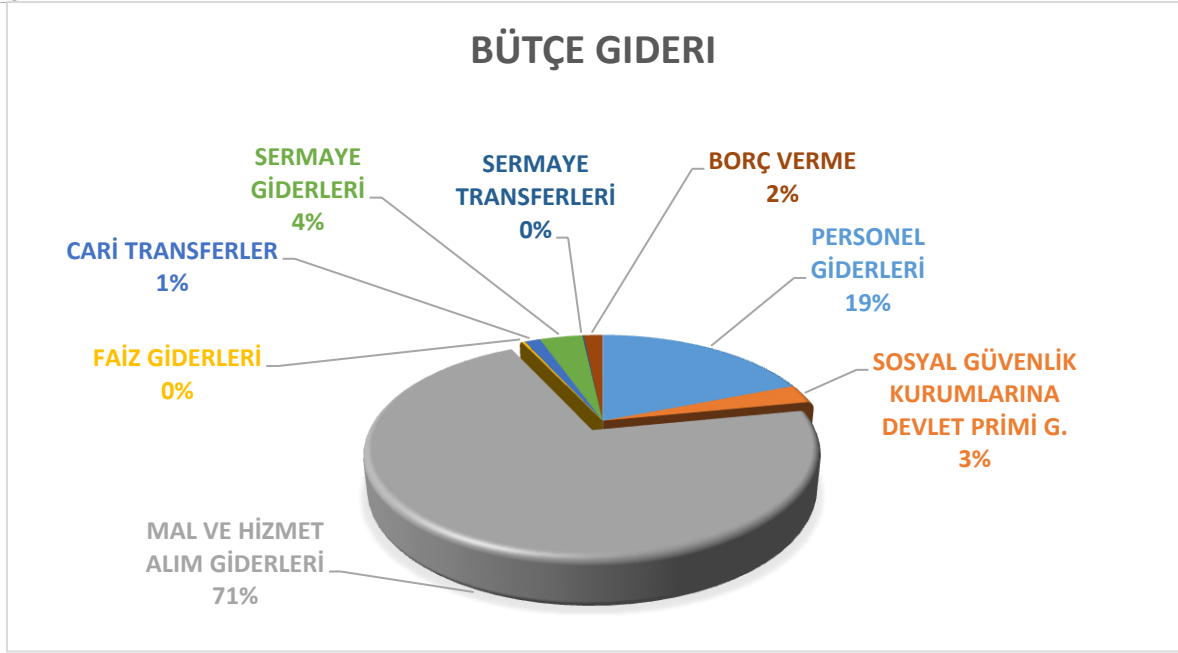


HK	E1	GİDERİN TÜRÜ	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
830	1	PERSONEL GİDERLERİ	18.565.798,17	46.256.087,07	81.888.769,52
830	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ G.	3.106.729,37	6.574.435,78	12.488.572,12
830	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	68.897.675,54	125.877.821,78	306.178.238,79
830	4	FAİZ GİDERLERİ	877.488,95	751.801,58	1.057.986,99
830	5	CARİ TRANSFERLER	2.117.601,51	3.484.969,93	5.891.553,57
830	6	SERMAYE GİDERLERİ	13.770.297,05	16.665.465,60	15.872.884,63
830	7	SERMAYE TRANSFERLERİ	186.048,47	389.416,74	482.707,41
830	8	BORÇ VERME	647.785,72	0,00	7.040.600,00
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI(A)			108.169.424,78	199.999.998,48	430.901.313,03
HK	E1	GİDERİN TÜRÜ	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
800	1	VERGİ GELİRLERİ	12.914.644,38	23.799.679,24	33.425.379,06
800	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	18.603.603,36	47.193.486,52	99.103.401,26
800	4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	6.600.396,80	16.944.019,95	20.878.323,10
800	5	DİĞER GELİRLER	60.034.133,66	113.236.276,74	212.047.738,39
800	6	SERMAYE GELİRLERİ	4.932.812,00	1.725.150,00	17.159.190,00
800	8	ALACAKLARDAN TAHSİLAT	0,00	219.337,14	428.448,58
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI(B)			103.085.590,20	203.117.949,59	383.042.480,39
HK	E1	GİDERİN TÜRÜ	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
810	1	VERGİ GELİRLERİ	51.433,70	2.126,00	8.526,00
810	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	4.548,20	53.186,21	174.221,25
810	4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	500,00	0,00	0,00
810	5	DİĞER GELİRLER	51.824,17	131.840,56	114.000,51
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI(C)			108.305,44	187.152,77	296.747,76
NET BÜTÇE GELİRİ(D=B-C)			102.977.284,76	202.930.796,82	382.745.732,63
BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI(D-A)			-5.192.140,02	2.930.798,34	-48.155.580,40

Bütçe giderleri gerçekleşme oranlarımız ise aşağıda gösterilmiştir. Toplam bütçe giderleri içerisinde en büyük payımızı %71 ile Mal ve Hizmet Alım Giderleri kalemine ayırmış bulunmaktayız. Personel Giderlerimiz %19, Sosyal Güvenlik Kurumları Devlet Primi Giderimiz %3, Cari Transferler %1, Faiz Giderlerimiz %2 ve Sermaye Giderimiz diğer bir ifadeyle Köyceğiz sınırları içindeki Belediyemiz tarafından yapılan sermaye stoku artışımız ise %4 olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 2:

HK	E1	GİDERİN TÜRÜ	2024 Yılı
830	1	PERSONEL GİDERLERİ	81.888.769,52
830	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ G.	12.488.572,12
830	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	306.178.238,79
830	4	FAİZ GİDERLERİ	1.057.986,99
830	5	CARİ TRANSFERLER	5.891.553,57
830	6	SERMAYE GİDERLERİ	15.872.884,63
830	7	SERMAYE TRANSFERLERİ	482.707,41
830	8	BORÇ VERME	7.040.600,00
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI(A)			430.901.313,03



Bütçe Giderlerimizin harcama birimleri düzeyindeki dağılımı ise aşağıda sunulmuştur. Bütçemiz gerçekleşmesinin en büyük payını %22 ile İşletme Müdürlüğü gerçekleştirmiş ve bu müdürlüğü ise %21 ile Fen işleri Müdürlüğü takip etmektedir.

Tablo 3:

KODU	MÜDÜRLÜK ADI	TUTAR
02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	4.534.620,31
18	YAZI İŞLERİ ve KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ	2.750.627,44
30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	93.701.276,64
31	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	94.845.350,28
32	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	58.570.818,21
34	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.448.083,49
35	BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞ. MÜDÜRLÜĞÜ	2.804.932,74
36	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	32.732.542,83
37	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	39.994.143,88
38	EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1.809.289,12
39	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.213.328,58
40	İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	70.065.375,90
41	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	14.276.869,13
43	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	3.418.685,85
44	MUHTAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	348.840,00
45	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	2.656.123,78
46	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.730.404,85
47	AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0
TOPLAM		430.901.313,03

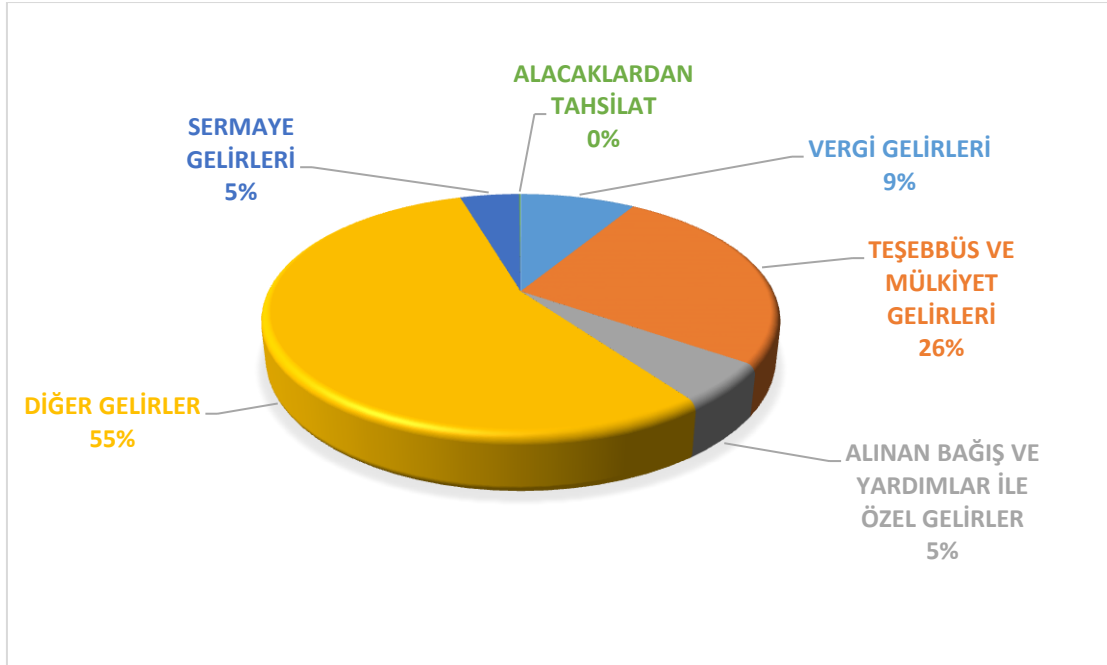
Bütçe Gelirleri

2024 Yılı içerisinde 383.042.480,39.-TL bütçe geliri elde edilmiştir.

Tablo 4:

HK	E1	GELİRİN TÜRÜ	2024 Yılı
800	1	VERGİ GELİRLERİ	33.425.379,06
800	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	99.103.401,26
800	4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	20.878.323,10
800	5	DİĞER GELİRLER	212.047.738,39
800	6	SERMAYE GELİRLERİ	17.159.190,00
800	8	ALACAKLARDAN TAHSİLAT	428.448,58
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			383.042.480,39

Bütçe Gelirlerimizin dağılımı ise aşağıda grafikte gösterilmiştir. Bu grafikte dikkat edilmesi gereken en önemli husus %55 ile “Diğer Gelirler” ekonomik kodunun en yüksek gelir ekonomik sınıflandırma kalemini oluşturuyor olmasıdır. Bunun dışında ikinci büyük kalemimiz ise “Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri” dir.



**Mizan Ana Düzeyde**

Tablo 6: 2024 Yılı Köyceğiz Belediyesi Ana Mizanı

HK	HESAP ADI	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	Kasa Hesabı	20.286.683,43	20.286.683,43	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	568.069.947,52	555.836.459,22	12.233.488,30	0,00
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hes.	555.836.459,22	555.836.459,22	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	265.924.157,15	265.924.157,15	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hes.	41.064.455,82	39.896.223,11	1.168.232,71	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hes.	129.111.131,09	112.665.262,68	16.445.868,41	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hes.	41.267.608,12	9.213.084,90	32.054.523,22	0,00
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hes.	4.705.062,57	1.957.960,73	2.747.101,84	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hes.	75.150,00	75.150,00	0,00	0,00
132	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hes.	1.428.448,58	1.428.448,58	0,00	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hes.	813.106,33	315.626,62	497.479,71	0,00
150	İlk Madde Ve Malzeme Hes.	20.759.597,93	20.759.597,93	0,00	0,00
160	İş Avans Ve Kredileri Hes.	1.181.574,54	1.181.574,54	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hes.	2.566.570,24	820.668,76	1.745.901,48	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hes.	11.833.919,26	2.117.195,28	9.716.723,98	0,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi	23.380,25	23.380,25	0,00	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hes.	46.489.286,46	28.250.338,86	18.238.947,60	0,00
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hes.	3.502.657,54	1.505.391,80	1.997.265,74	0,00
226	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hes.	147.782,37	18.568,75	129.213,62	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hes.	9.429.559,57	0,00	9.429.559,57	0,00
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hes.	6.291.739,40	0,00	6.291.739,40	0,00
250	Arazi Ve Arsalar Hes.	159.166.954,36	1.569.520,00	157.597.434,36	0,00
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hes.	265.421.672,86	0,00	265.421.672,86	0,00
252	Binalar Hesabı	835.745.648,22	0,00	835.745.648,22	0,00
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hes.	4.452.854,17	0,00	4.452.854,17	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	22.227.564,32	1.890.377,18	20.337.187,14	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	3.786.459,04	27.554,59	3.758.904,45	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	52.390,58	282.620.912,46	0,00	282.568.521,88
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hes.	10.719.502,24	7.101.181,60	3.618.320,64	0,00
260	Haklar Hesabı	1.675.058,98	0,00	1.675.058,98	0,00
264	Özel Maliyetler Hesabı	4.761.794,42	0,00	4.761.794,42	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hes.	0,00	6.436.853,40	0,00	6.436.853,40
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	117.381,66	0,00	117.381,66	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hes.	0,00	117.381,66	0,00	117.381,66
300	Banka Kredileri Hesabı	1.489.318,45	2.887.061,28	0,00	1.397.742,83
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	318.039.482,03	414.417.642,54	0,00	96.378.160,51
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hes.	1.474.686,13	3.434.519,69	0,00	1.959.833,56
333	Emanetler Hesabı	1.299.641,60	3.058.704,59	0,00	1.759.062,99
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hes.	5.393.417,28	6.867.561,37	0,00	1.474.144,09
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hes.	19.104.158,49	20.400.922,75	0,00	1.296.764,26



KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU



362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hes.	4.349.145,67	5.072.871,18	0,00	723.725,51
363	Kamu İdareleri Payları Hes.	742.384,40	754.197,29	0,00	11.812,89
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi Ve Diğer Yükümlülükler Hes.	1.760.107,85	3.342.095,25	0,00	1.581.987,40
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hes.	1.270.216,99	1.384.607,82	0,00	114.390,83
380	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hes.	3.496.748,16	3.638.666,57	0,00	141.918,41
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hes.	2.140.725,53	2.140.725,53	0,00	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	1.477.339,45	2.315.782,35	0,00	838.442,90
430	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hes.	21.726,00	901.705,01	0,00	879.979,01
438	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hes.	3.762.996,59	6.192.763,41	0,00	2.429.766,82
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hes.	1.384.607,82	4.701.516,15	0,00	3.316.908,33
480	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hes.	205.680,06	205.680,06	0,00	0,00
500	Net Değer Hesabı	49.593.106,40	131.188.927,66	24.850.810,86	106.446.632,12
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hes.	37.995.834,28	952.016.681,04	0,00	914.020.846,76
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hes.	215.081.300,61	24.272.585,54	190.808.715,07	0,00
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hes.	10.245.026,86	212.191.979,11	0,00	201.946.952,25
600	Gelirler Hesabı	379.348.642,96	379.348.642,96	0,00	0,00
630	Giderler Hesabı	377.545.390,96	377.545.390,96	0,00	0,00
690	Dönem Olumlu Faaliyet Sonuçları Hes.	579.041.096,64	579.041.096,64	0,00	0,00
698	Enflasyon Düzeltmesi Hesabı	282.992.373,12	282.992.373,12	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	383.042.516,51	383.042.516,51	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	383.042.516,51	383.042.516,51	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret Ve İadeler Hes.	296.747,76	296.747,76	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	430.901.313,03	430.901.313,03	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	430.901.313,03	430.901.313,03	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hes.	647.654.962,51	647.654.962,51	0,00	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	864.408.611,99	864.408.611,99	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	430.901.313,03	430.901.313,03	0,00	0,00
910	Alınan Teminat Mektupları Hes.	6.651.297,00	2.713.608,00	3.937.689,00	0,00
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hes.	2.713.608,00	6.651.297,00	0,00	3.937.689,00
914	Verilen Teminat Mektupları Hes.	226.459,00	0,00	226.459,00	0,00
915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hes.	0,00	226.459,00	0,00	226.459,00
920	Gider Taahhütleri Hesabı	31.824.785,27	31.824.785,27	0,00	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hes.	31.824.785,27	31.824.785,27	0,00	0,00
948	Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hes.	3.638.830,85	1.894.172,14	1.744.658,71	0,00
949	Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hes.	1.894.172,14	3.638.830,85		1.744.658,71
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	27.730.902,00	144.000,00	27.586.902,00	0,00
993	Maddi Duran Varlıkların Kira Ve İrtifak Hakkı Gelirleri	14.118.207,41	6.322.434,88	7.795.772,53	0,00
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	5.117.228,06	40.499.902,59	0,00	35.382.674,53
	GENEL TOPLAM	9.035.080.281,94	9.035.080.281,94	1.667.133.309,65	1.667.133.309,65

**FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU**

Faaliyet Sonuçları Tablomuz aşağıda sunulmuştur.

Tablo 7:

HK	E1	HESAP ADI	2022 YILI	2023 YILI	2024 YILI
630	1	Personel Giderleri	17.558.752,98	37.640.326,48	80.490.563,25
630	2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.106.729,37	6.574.435,78	12.488.572,12
630	3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	54.918.451,69	81.339.596,11	222.010.185,91
630	4	Faiz Giderleri	877.488,95	751.801,58	1.057.986,99
630	5	Cari Transferler	1.062.969,64	1.704.930,56	2.456.940,50
630	7	Sermaye Transferleri	186.048,47	389.416,74	482.707,41
630	12	Gelirlerin Ret Ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	29.790,36	0,00	170,56
630	13	Amortisman Giderleri	7.672.763,62	16.622.586,05	13.976.120,17
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	8.935.369,61	15.112.214,79	20.756.189,80
630	15	Karşılık Giderleri	5.553.911,10	2.310.000,00	
630	20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	911.131,41	37.019.411,20	14.976.966,12
630	25	Kamu İdarelerine Bedelsiz Olarak Devredilen Mali Olmayan Varlıklardan	45.989,95	696.326,12	3.408,00
630	30	Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler	364.332,12	2.662.443,50	8.394.333,43
630	99	Diğer Giderler	3.639,68	0,21	0,13
		GİDERLER TOPLAMI(A)	101.227.368,86	202.823.489,12	377.094.144,39
HK	E1	HESAP ADI	2022 YILI	2023 YILI	2024 YILI
600	1	Vergi Gelirleri	13.167.422,62	27.293.515,35	35.128.008,44
600	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	20.069.730,37	29.774.309,81	56.402.056,03
600	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	9.148.365,69	18.751.730,37	20.961.823,10
600	5	Diğer Gelirler	66.382.999,19	135.208.810,45	237.263.772,81
600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	3.739.112,00	2.040.150,00	16.064.380,00
600	25	Kamu İdarelerinden Bedelsiz Olarak Alınan Mali Olmayan Varlıklardan	0	0,00	90.001,00
		GELİRLER TOPLAMI(B)	112.507.629,87	213.068.515,98	365.910.041,38
698		ENFLASYON DÜZELTMESİ ©	0,00	685.216.297,41	213.131.055,26
		FAALİYET SONUCU (B+C-A)	11.280.261,01	10.245.026,86	201.946.952,25

2024 yılında enflasyon düzeltmesi dahil edilmeden faaliyet sonucumuz 10.245.026,86.-TL olumlu olmuştur.

Ancak Hazine ve Maliye Bakanlığı 85 Nolu Genel Tebliği 6 Maddesine göre bu yıl eklenmesi hüküm altına alındığı için toplam olumlu faaliyet sonucumuz 201.946.952,25.-TL olarak gerçekleşmiştir.



3- Mali Denetim Sonuçları

İdaremizde 07/01/2025 tarihinde Meclis Üyeleri arasından seçilen komisyon tarafından denetim yapılmıştır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 63. Maddesi ile getirilen İç Denetçi Müessesesi Belediyemizde mevcut olmadığından iç denetçiler tarafından yapılan denetim faaliyeti yoktur.

Ayrıca ilgili kanunun 68. Maddesine göre Sayıştay Denetimi (dış denetim faaliyeti) 2023 yılında 20/11/2023-01/12/2023 ile 2024 yılında 22/01/2024-26/01/2024 tarihlerinde gerçekleştirilmiştir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediye Gelirlerini artırılması amacıyla Gelir Takip Servisinin kurulması.

Evrakların arşivlenmesi, evrak kaybolma riskinin azaltılması amacıyla **Belediye Arşiv Biriminin kurulmasının** faydalı olacağı değerlendirilmektedir.

Belediyemizce kullanılan Bilgisayar programlarında yaşanan sorunların giderilmesi için **Bilgi İşlem Müdürlüğünün kurulması** veya Müdürlük kurulamıyor ise Bilgisayar konusunda **uzman teknik eleman alınmasının** faydalı olacağı değerlendirilmektedir.28.03.2025

Reyhan DEMİRCAN
Mali Hizmetler Müdürü



MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak, İdaremiz 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. Köyceğiz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü – 28.03.2025

Reyhan DEMİRCAN
Mali Hizmetler Müdürü



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Bu güvence, Harcama Yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrolle ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Köyceğiz Belediyesi-Mali Hizmetler Müdürlüğü-28.03.2025

Mehmet ÖRNEK
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Harcama Yetkilisi

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹ Harcama Yetkilileri tarafından imzalanan İç Kontrol Güvence Beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

²Yıl içerisinde Harcama Yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**01/01/2024 – 31/12/2024 TARİHLERİ ARASI****FAALİYET RAPORU****I-GENEL BİLGİLER:**

Belediyemizin Fen İşleri Müdürlüğünde 2024 Yılında;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 Fen İşleri Müdürü (Peyzaj Mimarı) , 1 İnşaat Mühendisi, 1 İnşaat Teknisyeni, 1 Daimi Büro İşçisi ve 2 Personel Limited Şirketi İşçisi olmak üzere 6 adet daire içinde personel bulunmaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğünde, Park ve Bahçeler birimi ve Fen İşleri Birimi olarak 2024 yılında 25 Köyceğiz Personel Limited Şirketi işçisi, 15 geçici işçi olmak üzere Fen İşleri Müdürlüğü toplam 46 personel ile çalışmaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğünde 1 adet Eskavatör (22 ton), 1 adet Greyder, 1 adet mini eskavatör, 3 adet çift kabin transit, 4 adet lastikli kepçe, 3 adet ağır tonajlı damperli kamyon, 3 adet eski model açık kasa kamyon, 2 adet pikap, 2 adet traktör, 1 adet cenaze aracı, 2 adet arasöz(Sulama Tankeri), 2 adet otomobil, 1 adet Taşıyıcı Kamyon, 1 adet motorsiklet, 1 adet cenaze yıkama aracı olmak üzere toplam 28 adet kamu araçları ile hizmet vermektedir.

01.01.2024 ile 31.12.2024 tarihleri arasında Elektronik Yazışma Sistemine düşen 1000 adet evrak kayıt yapılmış olup; 600 adet evrağa mevzuat çerçevesinde cevap verilmiştir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV ALANLARI:

- Köyceğiz Belediye'si sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına ve kadastroya uygun olarak yeni yolların açılması,
- Mevcut stabilize yolların onarım ve bakımını yapmak,
- Kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasını sağlamak,
- Ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturmak,

- UKOME, AYKOME kararlarına göre trafik emniyeti için yatay düşey trafik işaretlerini yaptırmak, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Muğla Büyükşehir belediyesi ile koordinasyonu sağlamak, uygulamak, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak;
- Biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmek,
- Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamak,
- Fen İşleri Müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmek,
- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek,
- Fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, yaya yolu, kaldırım parke tamirat vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
- İlçenin yatırımlarını amaca ve onaylanan planlara uygun olarak ihale edilmesi ve uygulamasının yapılmasını sağlamak;
- Köyceğiz Belediye'si sınırları içerisinde imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını projelendirmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- Yeni parklar oluşturmak ve eski parkların bakım ve revizyonunu sağlamak,
- Cenaze hizmetleri (Mezar kazılması, cenaze nakil aracı, sandalye ve taziye çadırı temin etmek) görevlerini yürütmek,
- Kamuya ait tüm alanlarda belediyemizin sorumluluk sahasında kalan inşaat, su tesisatı, elektrik ve demir işlerini yapmak ve yaptırmak,
- Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili müdürlüğümüzce ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hakkeşileri ve ödemelerini takip etmek kontrol görevini yürütmek,
- Fen İşleri Müdürlüğüne ait tüm araç ve iş makinelerin onarım tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak,
- Park ve Bahçeler Birimi tarafından belediyemize ait tarlaların ve ağaçların bakımını, yol kenarlarında ve kamuya ait alanlarda bulunan ağaçların budanması vb. işleri yapmak,
- Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası yapılması.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

İlçemizin Kent Estetiğini Destekleyen Uygulamaları Yaygınlaştırmak

İlçemizin ve ülkemizin vizyonuna uygun, halkımızın beklentilerini karşılayacak amaçlar belirledik. Performans programının hazırlanmasında dikkate alınan amaç, belediyenin sahip olduğu kaynakları rasyonel bir biçimde kullanarak Köyceğiz halkına en iyi hizmeti sağlayacak çalışmalara süreklilik kazandırmaktır.

Açık alanların, kaldırımların, meydan ve parkların, trafikten arındırılmış alanların, yolların belediyenin çekiciliğine ve ekonomisine katkıda bulunacak şekilde düzenlemesi yapılacaktır. Günlük yaşamın stresinden arınmak için oyalanacak, gezilecek, oynanacak ve bir araya gelinecek alanların çoğaltılması ve bu alanların kentsel donatılarla desteklenmesi sağlanacaktır.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Performans Bilgileri

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

01.01.2024-31.12.2024 TARİHLERİ ARASI

1- Köyceğiz İlçesi, Sultaniye Mahallesi Büyükkarağaç Mevkiinde İki Tabaka Astarlı Sathi Kaplama İşi

- Yüklenici ile 10.01.2024 tarihinde yer teslimi yapılmış olup; 9.800.010,00 TL (KDV Hariç) sözleşme imzalanmıştır.
- Muğla Valiliği (Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı) tarafından 10.553.518,08 TL (KDV Dahil) ödenek tahsis edilmiştir.
- 10.03.2024 tarihinde yapım işi bitmiş olup; 10.770.071,04 TL (KDV Hariç) Hakkediş faturası kesilmiştir.



2- Köyceğiz Belediyesi 4 mahallede kullanılmak üzere parke taşı döşeme yapım

isi;

- Yüklenici ile 23.02.2024 tarihinde yer teslimi yapılmış olup; 2.587.500,00 TL (KDV Hariç) sözleşme imzalanmıştır.
- Muğla Valiliği (Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı) tarafından 1.750.000,00 TL (KDV Dahil) ile Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü tarafından 1.000.000,00 TL (KDV Dahil) ödenek tahsis edilmiştir.
- Köyceğiz ilçesi 4 mahallede (Akköprü, Ekincik, Beyobası ve Toparlar Mahallesi) 15.03.2024 tarihinde yapım işi tamamlanmış olup; 2.829.000,00 TL (KDV Hariç) Hakkediş faturası kesilmiştir.





3-Köyceğiz İlçesi sınırları içerisinde mahallerde kullanılmak üzere hazır beton alımı ;

- Yüklenici firma ile 13.03.2024 tarihinde 883.333,33 TL.(KDV Hariç) bedelle sözleşme imzalanmıştır. Belediyemiz bütçesi ile ödenek sağlanmıştır.
- Belediyemiz ihtiyaçları doğrultusunda çok amaçlı salon, meydan, park, tesis işletmelerimizde, köprü, yol bakım ve onarımında, okul, cami ve genel ihtiyaçlarımızda beton alımı devam etmektedir.





4- Köyceğiz İlçesi sınırları içerisinde mahallerde kullanılmak üzere beton büz alımı ;

- Yüklenici firma ile 15.02.2024 tarihinde 296.000,00 TL.(KDV Hariç) bedelle sözleşme imzalanmıştır.
- Belediyemiz bütçesi ile ödenek sağlanmıştır.
- Yol yapımlarında ihtiyaç olan mahallerimizde kullanılmıştır.





5 –İlçemiz mahallerinde kullanılmak üzere Demir,profil Sac ve muhtelif malzeme alımı

- Yüklenici firma ile 29.02.2024 tarihinde 1.890.075,00 TL.(KDV Hariç) bedelle sözleşme imzalanmıştır.
- 11.03.2024 tarihinde mal alımı teslimi yapılmıştır.
- Belediyemiz bütçesi ile ödenek sağlanmıştır.
- İlçemiz Ekincik, Çandır, Karaçam, Otmanlar(Serkis Mevkii) Çayhisar, Sazak, Toparlar, Yayla, Köyceğiz Mahallesinde çok amaçlı salon yapımında kullanılmıştır.





6- İlçemiz yeşil alan, park ve mesire alanların temizliği, bakımı ve onarım yapılması

- Müdürlüğümüzce tüm mahallerimizde bulunan yol güzergahların dal ve çalı budanması, yeşil alan, park ve mesire alanının sulanması, otlarının biçilmesi, oyun grupların tamirata, kentsel donatıların boyanması, bakımı ve onarımı yapılmıştır.
- Park ve bahçeler birimimizin serasında 36.000 adet hercai menekşe fidesi alınmış olup; kış mevsimi çiçeklerimizin üretimi yapılmıştır.







7- İlçemiz mahallerinde imar ve kadastral yol açılması, parke taşı döşenmesi ile stabilize malzeme kullanarak yol bakımı ile rotmiks ve parke taşı ile yol tamirat onarımının yapılması

- Müdürlüğümüzce mahallerimizde vatandaşlarımızın dilekçesi ile imar ve kadastral yol açılması, mevcut yolların greyder ile düzeltilmesi, stabilize yolların bakımı ile rotmiks tamiratyapılmıştır.
- ADM ve Telekom vb. alt yapı kazılarının yapıldığı ücretleri alındığı yol güzergahların yol tamiratyapılmıştır.
- Muğla Büyükşehir Belediyesinin parke taşı desteği ile işçiliği, ve iş makinaları Belediyemiz tarafından yapılan Toparlar Mahallesi ve Beyobası Mahallesine toplam 2.970 m2 kilitli parke taşı döşemesi yapılmıştır.





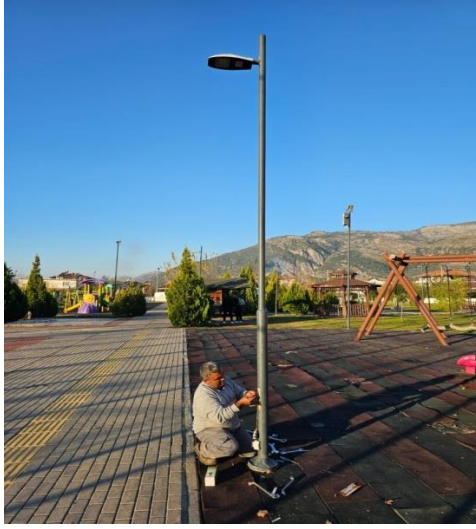
8- İlçemiz mahallerinde cenaze hizmetlerinin yapılması,

- Müdürlüğümüzce mahallerimizde cenaze hizmetlerinde mezar yerinin kazılması, defin işlemleri, cenaze yıkama, cenaze nakil işlemleri, cenaze evine sandalye ve çadır hizmetleri yapılmıştır.



9- İlçemiz 25 mahallede çok amaçlı salon, belediye hizmet binası, muhtarlık binaları ve işletme tesislerinin bakımı, tamiratının yapılması,

- Müdürlüğümüzce Belediyemize ait tüm belediye hizmet binalarının, çok amaçlı salonların, işletme tesislerinin boya işçiliği, su tesisati işçiliği, demir işçiliği, marangoz işçiliği, inşaat ustası işçiliği gibi tamirat bakım ve onarım kapsamında ihtiyaçları giderilerek onarımı yapılmıştır.



10- Köyceğiz İlçesi Sentetik Yüzevli Çim Halı saha yapım İşi ;

- Yüklenici firma ile 25.10.2024 tarihinde 1.734.437,50 TL.(KDV Hariç) bedelle sözleşme imzalanmış ve yer teslimi yapılmıştır. 09.12.2024 tarihinde iş bitirilmiştir.
- Spor Toto Teşkilat Başkanlığı tarafından 1.900.000,00 TL (KDV Hariç) ödenek tahsis edilmiştir.



11- Köyceğiz İlçesi Beyobası Mahallesinde Hizmet Binasının Yenilenmesi

Yapım İşi

- Güney Ege Kalkınma Ajansından 698.000,00 TL (KDV Dahil) ödenek tahsis edilmiştir.
- Beyobası hizmet binası inşaat faaliyetleri ile tamamen yenilenmiştir.



12 - Köyceğiz Belediyesi Basketbol sahası yapım işi ;

- Ulucami Mahallesine 1 adet basketbol sahası 671.940,00 TL (Kdv Dahil) bedel ile yapılmıştır.
- Belediyemiz bütçesi ile ödenek sağlanmıştır.

**13 - Köyceğiz İlçesi, Zeytinaları, Ulucami, Beyobası ve Toparlar Mahallesine 1. kat Bütümlü Asfalt Yapım İş;**

- Belediyemizce 370,65 ton asfalt mıcır, 2590,60 ton filler malzemesi alınıp olup; Belediyemizce mal alımı ile 1.397.488,00 TL (KDV Dahil) hakkediş yapılmıştır.
- Muğla Büyükşehir Belediyesinin desteği ile toplam 7.2 km asfalt yapımı tamamlanmıştır.



14- Köyceğiz İlçesi sınırları içerisinde bulunan ruhsatsız (kaçak) yapıların yıkım**İşi**

- 02.02.2024 tarihinde ihalesi yapılmış, fakat ihaleye istekli firma katılım sağlamaması sebebiyle ihale iptal edilmiştir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yatırım Programı dahilinde yapılan bütün ihaleler 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu esasları dahilinde her maddesine uyularak titizlikle gerçekleştirilmekte ve sonuçlandırılmaktadır.

Resmi gazete, Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmektedir.

Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların doğru kuruluşların düzenledikleri gerçek eğitim seminerleri ile aşılabileceği kanaatindeyim.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzce yapılan yatırımlar program dâhilinde zarar ve ziyana meyil vermeden, ekonomik tasarruf tedbirlerine uyularak gerçekleştirilmektedir.

Ancak işlerin aksamaması, hizmetin daha hızlı, daha verimli ve daha etkin olması için Fen İşleri Müdürlüğü hizmetlerinin kurumsallaştırılması şarttır.

a)Etüd-Proje ve İhaleli işler Birimi

b)Yol İşleri Birimi

Ayşe GÜLDAĞ
Fen İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilğim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim. (Köyceğiz Belediyesi –Fen İşleri Müdürlüğü 28.02.2025)

Ayşe GÜLDAĞ
Fen İşleri Müdürü

Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

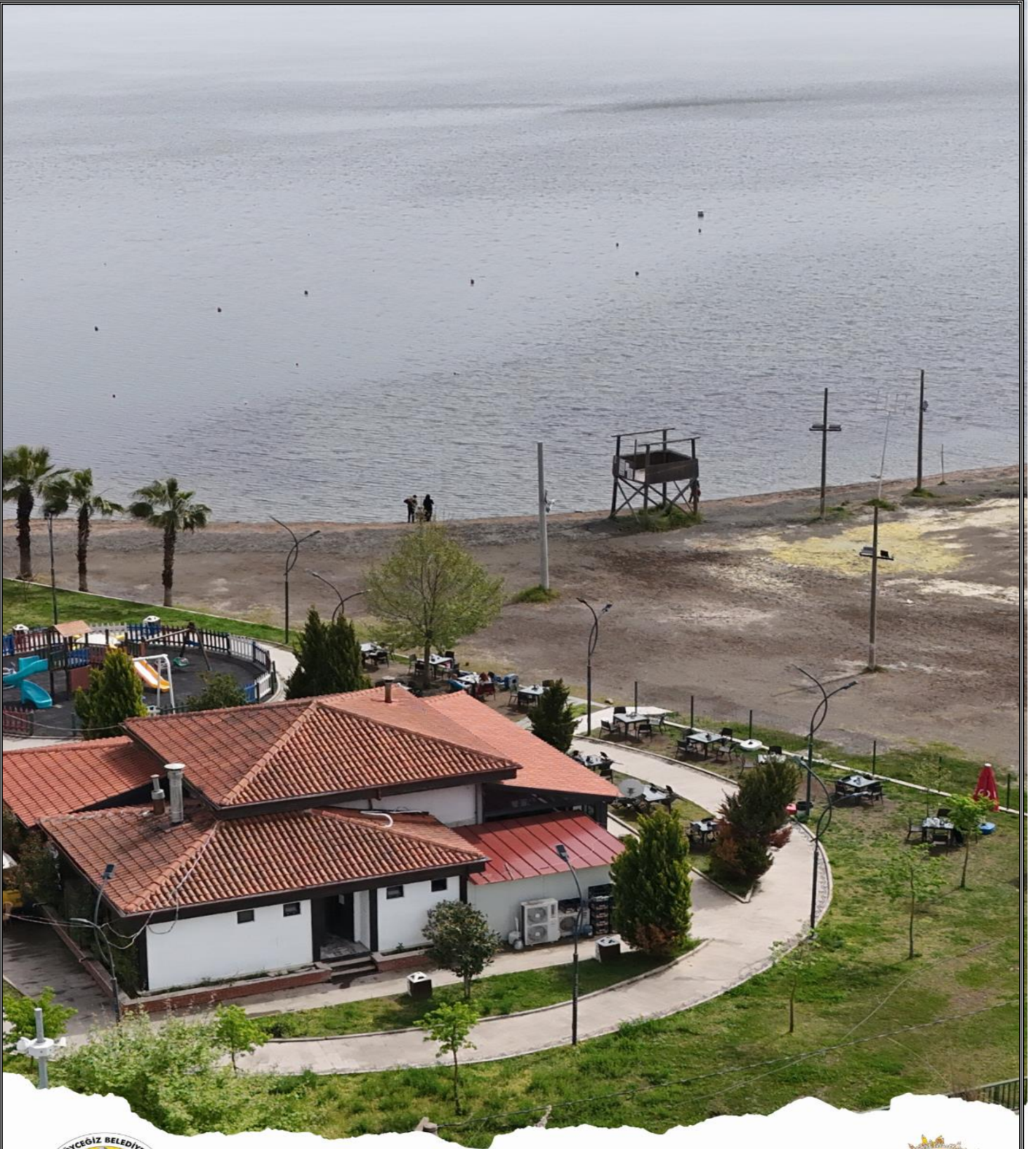
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim. (Köyceğiz Belediyesi –Fen İşleri Müdürlüğü 28.02.2025)

Ayşe GÜLDAĞ
Fen İşleri Müdürü



İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

01/01/2024 - 31/12/2024 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER:

Belediyemizin İşletme Müdürlüğü 2024 Yılında;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 adet İşletme Müdürü bulunmaktadır.

Yine Müdürlüğümüzde büroda, 1 kadrolu işçi, 1 şirket işçisi, 3 mevsimlik geçici işçi; dış ekipte 8 kadrolu işçi, 63 mevsimlik işçi ve 20 şirket işçisi bulunmaktadır.

İşletme Müdürlüğümüzde görev yapan personelin tamamı önceki yıllarda göreve başlamıştır.

İşletme Müdürlüğüne bağlı olarak 2024 yılında;

-Delta Plajı

-Mesire Alanı

-Sultaniye Kaplıcaları

-Ekincik Restaurant

-Ekincik Kamp Alanı

-Toparlar Şelale Mesire Yeri

-Yuvarlakçay İşletmeleri yer almaktadır.

-2024 Yılında Beyobası Mahallesi Yuvarlak Çayı Mevkiindeki Restaurantımıza 10 adet köşk ve 1 adet açık mutfak yapılmıştır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

Yaşanabilir ve uyumlu bir KÖYCEĞİZ'i hedefliyoruz. Varolan koşulların gözden geçirilip olumsuzlukların giderildiği, güzelliklerin çoğaltıldığı, tüm Köyceğiz Halkı'nın işbirliği yaptığı bir Köyceğiz istiyoruz. Bizim için ideal belediye; belediye haklarının korunduğu; en iyi yaşam koşullarının sağlandığı; çalışan, ticaret yapan, eğlence ile kültür ve bilgiyi orada arayan, eğitim gören insanların yaşadığı; belde dokularına, yapılara, kültür-sanat merkezlerine, kendisine



ve komşusuna, geçmişine ve geleceğine sahip çıkan insanlardan oluşan bir belediyedir. Dinlenme, spor ve diğer toplumsal etkinliklerin, kültür-sanat çalışmalarının, eğitimin ve bilimin merkezi olan; bir belediye hedefliyoruz.

İlçemizdeki yüksek turizm potansiyelini harekete geçirerek, turizm kaynaklarının ulusal ve uluslar arası düzeyde tanıtımının yapılmasının ve yılın her mevsiminde turizme hizmet verilmesinin sağlanması amaçlanmaktadır.

Her yıl Tarihi Sultaniye Kaplıcalarını ziyaret eden yerli ve yabancı turistlere ilçe tanıtım etkinlikleri düzenlenmesi ve İlçe içinde ve dışındaki işletmelerimizde kültürel ve turistik değerleri araştırmak geliştirmek, korumak ve kültürel değerler hakkında vatandaşta farkındalık oluşturmak amacıyla yazılı ve görsel materyaller hazırlanması hedeflenmektedir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLERİ:

Performans Bilgileri:

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN 2024 YILI GELİR GİDER TABLOSU		
	GİDER	GELİR
SULTANİYE İŞLETMESİNDE	14.049.042,18.-TL	13.189.825,54.-TL
EKİNCİK İŞLETMESİNDE	8.005.263,12.-TL	12.318.697,52.-TL
DELTA PLAJI İŞLETMESİNDE	8.261.335,17.- TL	9.074.780,08.- TL
MESİRE ALANI İŞLETMESİNDE	35.230.632,84.-TL	4.478.922,03.- TL
YUVARLAKÇAY İŞLETMESİNE	10.449.886,73.- TL	12.632.165,15.- TL
ŞELELE İŞLETMESİNDE	876.224,50.- TL.	1.268.654,96.- TL.
DÜĞÜN YERLERİ	106.677,03.-TL.	528.465,70 -TL.



Bütçe Harcama Raporu

KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ	04/03/2025	(İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2024 - 31/12/2024)							
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	İmha	Kalan Odenek	Net.B. Ort.
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.01.01.01	Temel Maaşlar	100.000,00	0	100.000,00	0	0	100.000,00	100.000,00	0
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.01.01.02	Taban Aylığı	100.000,00	0	100.000,00	0	0	100.000,00	100.000,00	0
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	350.000,00	0	350.000,00	0	0	350.000,00	350.000,00	0
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.01.03.01	Ödenekler	100.000,00	0	100.000,00	0	0	100.000,00	100.000,00	0
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.03.01.01	Sürekli İşçilerin Ücretle	1.000.000,00	0	1.000.000,00	0	0	1.000.000,00	1.000.000,00	0
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.03.01.02	Geçici İşçilerin Ücretler	30.000.000,00	0	7.873.234,50	22.126.765,50	22.126.765,50	7.873.234,50	7.873.234,50	100
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.03.02.01	Sürekli İşçilerin İhbar v	1.000.000,00	0	1.000.000,00	0	0	1.000.000,00	1.000.000,00	0
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.03.02.02	Geçici İşçilerin İhbar ve	500.000,00	0	500.000,00	0	0	500.000,00	500.000,00	0
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.03.03.01	Sürekli İşçilerin Sosyal	60.000,00	0	60.000,00	0	0	60.000,00	60.000,00	0
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.03.03.02	Geçici İşçilerin Sosyal H	100.000,00	0	100.000,00	0	0	100.000,00	100.000,00	0
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.03.04.01	Sürekli İşçilerin Fazla M	500.000,00	0	410.122,10	89.877,90	89.877,90	410.122,10	410.122,10	100
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.03.04.02	Geçici İşçilerin Fazla Me	1.500.000,00	0	1.452.407,38	47.592,62	47.592,62	1.152.407,38	1.152.407,38	100
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.03.05.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve	100.000,00	0	100.000,00	0	0	100.000,00	100.000,00	0
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.03.05.02	Geçici İşçilerin Ödül ve	100.000,00	0	100.000,00	0	0	100.000,00	100.000,00	0
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.03.09.01	Sürekli İşçilerin Diğer Ö	10.000,00	0	10.000,00	0	0	10.000,00	10.000,00	0
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.03.09.02	Geçici İşçilerin Diğer Öd	100.000,00	0	100.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.04.01.02	Aday Çırak, Çırak ve Staj	200.000,00	0	72.010,72	127.989,28	127.989,28	12.010,72	12.010,72	100
46.48.10.31.01.03.02.00.05.02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Öde	100.000,00	0	100.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.01.03.02.00.05.02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	100.000,00	0	7.558,45	92.441,55	92.441,55	7.558,45	7.558,45	100
46.48.10.31.01.03.02.00.05.02.03.04.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	300.000,00	300.000,00	154.712,57	445.287,43	445.287,43	4.712,57	4.712,57	100
46.48.10.31.01.03.02.00.05.02.03.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Öde	2.500.000,00	410.000,00	559,27	2.909.440,73	2.909.440,73	559,27	559,27	100
46.48.10.31.01.03.02.00.05.02.03.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	2.500.000,00	0	922.473,48	1.577.526,52	1.577.526,52	922.473,48	922.473,48	100
46.48.10.31.01.03.02.00.05.03.02.05.01	Giyecek Alımları	200.000,00	0	48.909,50	151.090,50	151.090,50	38.489,60	38.489,60	100
46.48.10.31.01.03.02.00.05.08.01.09.90	Diğer	2.000.000,00	0	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	100
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.01.09.01	Diğer Mal ve Malzeme Alı	50.000,00	0	43.934,48	6.065,52	6.065,52	0	0	100
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	100.000,00	0	71.807,80	28.192,20	28.192,20	0	0	100
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.02.01.02	Büro Malzemesi Alımları	20.000,00	0	20.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.02.01.05	Baskı ve Cilt Giderleri	10.000,00	0	10.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.02.01.90	Diğer Kırtasiye ve Büro M	10.000,00	200.000,00	89.877,78	120.122,22	120.122,22	0	0	100
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.02.02.01	Su Alımları	500.000,00	0	180.703,07	319.296,93	319.296,93	0	0	100
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımla	2.000.000,00	0	442.881,80	1.557.118,20	1.557.118,20	0	0	100
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.02.03.01	Yakacak Alımları	200.000,00	600.000,00	44.060,74	755.939,26	755.939,26	0	0	100
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.02.03.03	Elektrik Alımları	3.000.000,00	0	690.397,30	2.309.602,70	2.309.602,70	0	0	100
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.02.04.01	Yiyecek Alımları	20.340.000,00	1.700.000,00	29.509,37	22.010.490,63	22.010.490,63	0	0	100
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.02.04.02	İçecek Alımları	15.000.000,00	0	5.998.131,89	9.001.868,11	9.001.868,11	0	0	100
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.02.04.90	Diğer Yiyecek, İçecek ve	500.000,00	0	500.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.02.06.90	Diğer Özel Malzeme Alımla	10.000,00	0	10.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malz	500.000,00	200.000,00	61.574,38	638.425,62	638.425,62	0	0	100
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.04.03.01	Vergi Ödemeleri ve Benzer	500.000,00	4.050.000,00	822.500,61	3.727.499,39	3.727.499,39	0	0	100
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.04.03.02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri	20.000,00	63.000,00	81,52	82.918,48	82.918,48	81,52	81,52	100



KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.04.03.90	Diğer Vergi, Resim ve Har	150.000,00	27.000,00	5.858,05	171.141,95	171.141,95	5.858,05	5.858,05	100
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.04.04.01	Arkeolojik Kazı Giderleri	100.000,00	0	100.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.04.04.02	Restorasyon ve Yenileme G	50.000,00	0	50.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.05.01.03	Bilgisayar Hizmeti Alımla	500.000,00	0	500.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	10.500.000,00	7.747.629,21	202.756,11	18.044.873,10	18.044.873,10	202.756,11	202.756,11	100
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma ve Ki	500.000,00	0	304.000,00	196.000,00	196.000,00	0	0	100
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.05.02.02	Telefon Abonelik ve Kulla	150.000,00	0	119.677,55	30.322,45	30.322,45	124	124	100
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.05.04.01	İlan Giderleri	100.000,00	0	73.042,66	26.957,34	26.957,34	0	0	100
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.05.04.02	Sigorta Giderleri	30.000,00	0	14.770,70	15.229,30	15.229,30	0	0	100
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.05.05.05	Hizmet Binası Kiralama Gi	10.000,00	0	10.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.05.05.07	Arsa ve Arazi Kiralaması	10.000,00	0	10.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.05.05.08	Yüzer Taşıt Kiralaması Gi	20.000,00	0	20.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.05.05.90	Diğer Kiralama Giderleri	3.000.000,00	0	1.087.835,27	1.912.164,73	1.912.164,73	0	0	100
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	2.000.000,00	0	1.390.511,88	609.488,12	609.488,12	0	0	100
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	50.000,00	0	50.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.07.01.02	Büro ve İşyeri Makine ve	500.000,00	0	337.898,00	162.102,00	162.102,00	0	0	100
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.07.01.04	Yangından Korunma Malzeme	20.000,00	0	20.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Ma	1.000.000,00	250.000,00	671,06	1.249.328,94	1.249.328,94	671,06	671,06	100
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.07.02.01	Bilgisayar Yazılım Alımla	100.000,00	0	100.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.07.02.90	Diğer Gayri Maddi Hak Alı	10.000,00	0	10.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.07.03.01	Tefrişat Bakım ve Onarım	100.000,00	0	100.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve	100.000,00	400.000,00	3.590,91	496.409,09	496.409,09	3.590,91	3.590,91	100
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.07.03.03	Taşıt Bakım ve Onarım Gid	200.000,00	0	200.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.07.03.90	Diğer Bakım ve Onarım Gid	1.000.000,00	0	1.000.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.08.01.90	Diğer Hizmet Binası Bakı	500.000,00	0	452.000,00	48.000,00	48.000,00	0	0	100
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.08.09.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bak	2.000.000,00	800.000,00	42.218,03	2.757.781,97	2.757.781,97	0	0	100
46.48.10.31.04.01.01.00.05.05.02.06.19	Diğer Yönetim Giderlerine	20.000,00	0	20.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.31.04.01.01.00.05.06.01.04.01	Kara Taşıtı Alımları	1.000.000,00	0	1.000.000,00	0	0	0	0	0
Sayfa Toplamı		110.000.000,00	16.747.629,21	31.902.278,93	94.845.350,28	94.845.350,28	15.154.649,72	15.154.649,72	86,22%

KİK Raporu				
KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ 22 Mart 2024 Çarşamba,11:31				
Kanun Bendi	Mal Alımı	Hizmet Alımı	İş Yapımı	Danışmanlık
22/a	669.612,96	0	0	0
22/b	13.696,74	4.716,66	0	0
22/d	5.012.748,79	178.081,87	0	0
GENEL TOPLAM	5.696.058,49	182.798,53	0	0

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yatırım Programı dahilinde yapılan bütün ihaleler 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu esasları dahilinde her maddesine uyularak titizlikle gerçekleştirilmekte ve sonuçlandırılmaktadır.

Resmi gazete, Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmektedir.

Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların doğru kuruluşların düzenledikleri gerçek eğitim seminerleri ile aşılabileceği kanaatindeyim.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzce yapılan yatırımlar program dahilinde zarar ve ziyana meyil vermeden, ekonomik tasarruf tedbirlerine uyularak gerçekleştirilmektedir.

Hilmi SÜL
İşletme Müdür Vekili

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilğim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı 03.03.2025)

Hilmi SÜL

İşletme Müdür Vekili

Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

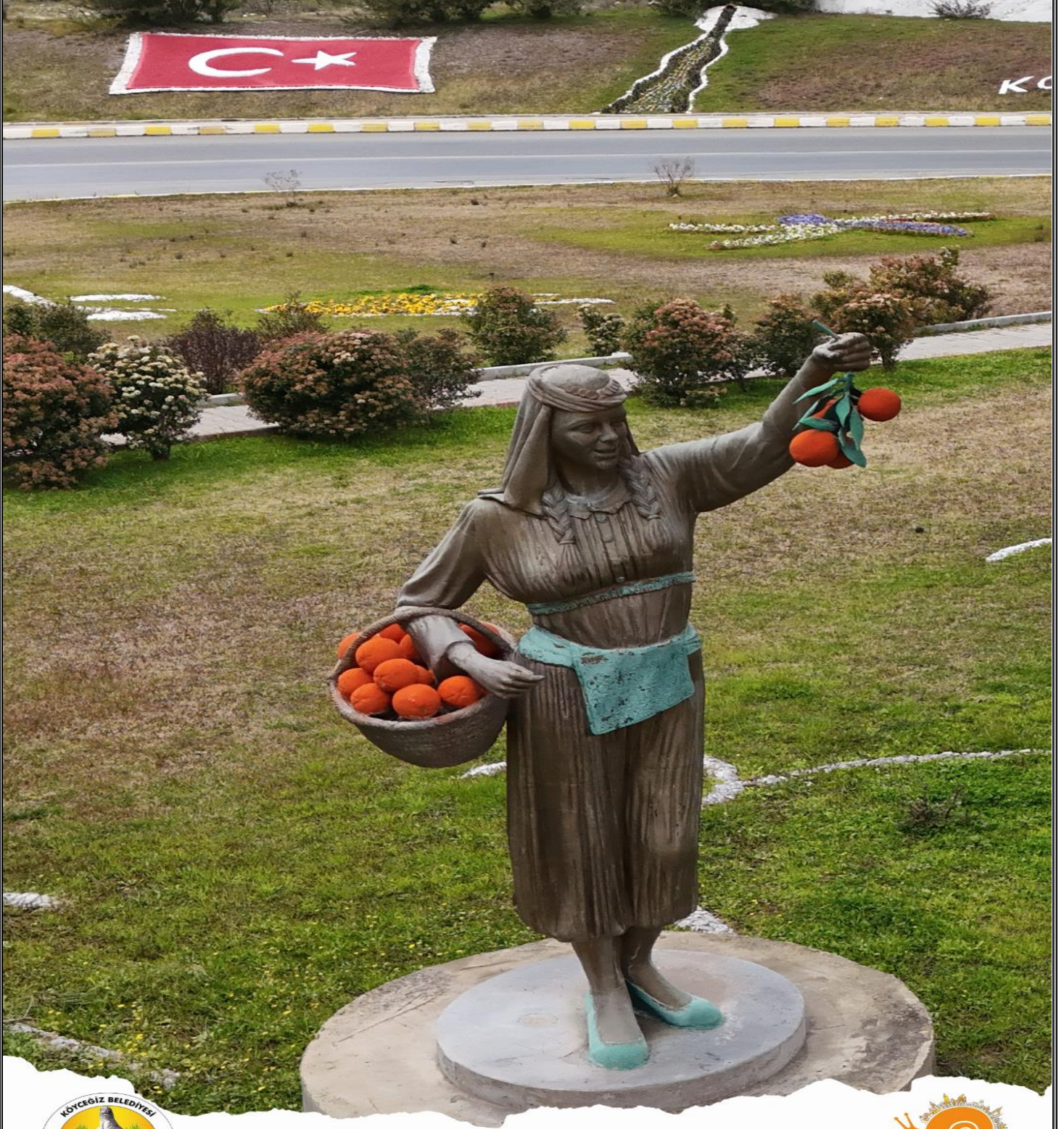
Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı 03.03.2025)

Hilmi SÜL

İşletme Müdür Vekili



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
01/01/2024 - 31/12/2024 TARİHLERİ ARASI
FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon:

- Belediyenin iş ve işlemleri için gerekli mal ve malzemelerin, kaliteli, standartlara uygun alımların yapılarak Belediyenin işlerini hızlı ve ekonomik bir şekilde çalışmasına destek vermek.
- Bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanarak; belediye hizmetlerinin hızlı, hatasız ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini sağlayan ve sürekli kendini yenileyen bir birim olmak. Belediyemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu yazılım ve donanımları tespit ederek gerekli sistemleri kurmak, işletmek ve bu alandaki yeni teknolojileri takip ederek belediyemiz birimlerinin ve ilçe halkının hizmetine sunmak.

Vizyon:

- Her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, şeffaf bir yerel yönetime ulaşmaktır.
- Kamu kurumları arasında bilişim alt yapısı, kullanıcı memnuniyeti, düzenlenen etkinlikler, verilen servis kalitesi ve çeşitliliği bakımından en üst sıraya yerleşmek; bilgi-işlem merkezleri ile kıyaslanabilir kalite ve teknolojiye sahip olabilmektir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak ve aldırtmak.
- Çalışma programını hazırlamak ve uygulatmak Müdürlüğünde görevli elemanların disiplin ve çalışma düzenini sağlamak, gizli tezkiye varakalarını düzenlemek, onaylamak, yıllık izinlerini hazırlayıp İta Amiri'ne sunmak, performans ölçümlerini yapıp onaylamak.
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli çalışan personelin eğitimini sağlamak, kadro terfi, ihdas, değişiklik, önerilerde bulunmak, bu hususları takip ve yerine getirmeyi sağlamakla görevlidir.

- Belediyenin alım ve malzeme temininde 5393 sayılı belediye yasasının ve yönetmenliklerin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda iş ve işlemleri temin etmek.

- Köyceğiz Belediyesine ait iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler, kamyonetlerin bakım onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamaktan, Belediye'nin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal edilmesi, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamaktan, biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi ve kontrolünü takip etmekten, biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları amirinin bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmaktan sorumludur.

- Belediye'nin yemek, temizlik ve personel servislerini karşılayan taşeron firmaların kontrolünü sağlamaktan, Güvenlik hizmetlerini sevk ve idare etmekten, tüm hizmetli personelin kontrolünü sağlamaktan, Belediye merkez binası içerisinde sunulan çay, kahve vb. hizmetleri temizlik ve sağlığa uygunluk açısından kontrol etmekten sorumludur.

- Taşınır Kayıt Yetkilileri aracılığı ile Belediye'ye mevcut imalat ve üretimlerini kullanmaya, sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle çıkmasını ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamaktan sorumludur.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı: Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Yeni Belediye Başkanlık hizmet binası Ulucami Mah. ve Soğuk Hava Deposu Kademe Hizmet binası Yeni Mah. yerleşkesinde hizmetlerini gerçekleştirmektedir. Yaklaşık olarak 560 m2'lik toplam çalışma alanına sahiptir.

2. Örgüt Yapısı:

a) Destek Hizmetleri Birimi:

- Müdürlüklerden Başkanlık Onayı ile gelen talep ve onaylar doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri gereğince gerekli ihale ve doğrudan alım işlerini yapmak.

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri sözleşme kanunu ile ikincil ve üçüncül mevzuat hükümlerine göre Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu Mal ve Hizmetleri temin etmek.

- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanuna göre sözleşmeleri yapıp ilgili Müdürlüğe tevdi etmek. Bu konuda, Kamu İhale Kanununun emredici hükümleriyle rekabet ortamı sağlamak.

- Müdürlüğün gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, Müdürlüğün personel dosyalarını düzenlemek, izin ve rapor yazışmalarını yapmak, bütçe çalışmalarını yapmak,

- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında taşınırların kaydının yapılması ile tüm resmi evrakların cevaplarını zamanında ilgili kurumlara vermek.

- Belediyeye ait tüm bina ve tesislerin temizlik, aydınlanma, ısıtma, bakım, onarım ile güvenlik hizmetlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

- Belediye binasına vatandaş geliş gidişlerinin sürekli denetimi ve kat sekretaryalarının çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak.

- Belediye binalarında bulunan çay ocaklarının işletilmesini sağlamak.
- Asansörün periyodik fenni muayenelerinin yapımını takip etmek.
- Haberleşme işlemlerinin (telefon, internet, data, vb.) hızlı ve etkin yapılmasını ilgili bilgi işlem personeli tarafından yaptırılmasını sağlamak.

Müdürlüğe gelen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup gereği yazılarak imzalanan evrak işleme konulur. Onay için hazırlanacak evrak incelendikten sonra gerekli görülürse ilgili birimlerden görüş alınarak takdir edilir ve onaya hazırlanır. Görüşler gerekçeli net ve açık olarak belirtilir.

b) Satın Alma İşleri Birimi:

- Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin istenilen zaman ve şekilde temin edilmesi, ortak ihtiyaçlarda koordinenin sağlanıp talepleri karşılanmasını sağlamak.
- 5018 sayılı kanunun 60. maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici tarafından onay verilen; mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırmasını yapmak. Diğer harcama birimlerinin ihtiyaç duydukları Mal ve Hizmetler ile ihale dosyalarının ilan aşamasından sözleşmelerin imzalanması aşamasına kadar ihale iş ve işlemlerini yapılmasını sağlamak. İşin usulüne uygun olarak yapıldığına dair kesin kabul tutanaklarını hazırlamak.
- Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını sağlamak.
- Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışının takip edilmesini sağlamak.
- Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesini sağlamak.
- Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınmasını sağlamak.
- Malzeme giriş-çıkış takibi, ayniyat kesimi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Müdürlük ihtiyacı olarak satın alım veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimi yapılmasını sağlamak.
- Gerektiğinde imha işlerini yapmak

Doğrudan Temin Yolu ile alım şekli;

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi gereğince ihale yetkilisi tarafından görevlendirilecek personel tarafından birimlerin ihtiyaçlarının karşılanması.

- Birimlerden talebin gelmesi.
- Müdür tarafından görevlendirilen personel tarafından piyasa araştırmasının yapılması.
- İhale Yetkilisinden İhale Onay belgesinin alınması.

- Değerlendirme tutanağının düzenlenmesi.
- Alımın gerçekleştirilmesi.
- Ayniyat İşlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- İlgili birime teslimi.

İhale Yolu ile alım şekli;

- Birimlerden talebin gelmesi (teknik şartname dahil)
- Piyasa araştırma komisyonu kurulması
- Yaklaşık maliyetin belirlenmesi
- İhale İlan ve İhale şeklinin belirlenmesi
- İhale Onay Belgesinin alınması
- İhale Kayıt numarası alınması
- İhale İlanının verilmesi
- Şartnamenin hazırlanması
- İhale Komisyonun kurulması
- İsteyen firmalara şartnamenin ve standart formların verilmesi(ücret karşılığı)
- İhaleden önce EKAP ta teklif zarflarının alınması
- 4734 sayılı yasanın ilgili maddesi gereğince E-ihalenin gerçekleştirilmesi.
- İhale Komisyon kararının alınması.
- İlgili firmanın yasaklılık teyidinin alınması.
- İlgililere Kesinleşen ihale kararının bildirilmesi.
- Sözleşmeye davet edilmesi.
- Takasbank aracılığı ile yatırılan Kesin teminatın kontrol edilmesi.
- 10. madde ile ilgili belgelerin istenmesi.
- Sözleşmenin imzalanması.
- (Eğer hizmet alımı yıllara sağrı ise işin takibi için ilgili müdürlüğüne gönderilmesi)
- Muayene Komisyonunun kurulması
- Malın veya hizmetin temini.
- Hak ediş belgelerinin düzenlenmesi.
- Dosyanın Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.

c) Makine İkmal İşleri Birimi:

• Belediye Soğuk Hava Deposu yanında bulunan Araç Bakım Ve Tamir İstasyonunda tüm iş makinalarının, kamyon ve kamyonetlerin her türlü tamir ve bakımları Müdürlüğümüz personelleri tarafından yapılmaktadır. Bakım, onarım ikmal işleri, aşağıda belirtilen atölye birimlerinde yapılmaktadır.

• Elektrik hane: Araçların elektrik aksamı ve akü ile ilgili bakım ve onarımları yapılmaktadır.

• İş Makineleri: İş makinalarının bakım ve onarımı yapılmaktadır. (Greyder, loder vb.)

- Küçük Araçlar: Binek ve kamyonet türü araçların bakım ve onarımları yapılmaktadır.
- Büyük Araçlar: Kamyon ve otobüs türü araçların bakım ve onarımları yapılmaktadır.
- Kaporta hane: Tüm araç ve iş makinalarının kaynak, kaporta, egzoz, kilit, cam, fitil, döşeme vb. ile ilgili bakım ve onarımları yapılmaktadır.
- Boyahane: Araç ve iş makinalarının boyama işlemleri yapılmaktadır.
- Lastik hane: Araç ve iş makinası lastiklerinin bakım, onarım ve değişimleri yapılmaktadır.
- Yağhane: Araç ve iş makinalarının motor, şanzıman, diferansiyel, direksiyon kutusu, hidrolik sistem yağları ile filtreleri bu bölümde değiştirilmektedir. Ayrıca basınçlı sıcak su pompası ile araç - parça yıkama ve lifte kuru yağlama yapılmaktadır.
- Akaryakıt İstasyonu: Araç ve iş makinalarının akaryakıt ihtiyacı tamamen elektronik tanklardan (motorin ve kurşunsuz benzin) çipli akaryakıt tabancası ile okutularak yakıt alınabilen ve uzaktan takibi yapılabilen otomasyonlu akaryakıt sistemi ile karşılanmaktadır.
- Araçların trafik sigortası, kasko fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemleri yapılmaktadır.
- Başkanlığa ait araçları 237 Sayılı Taşıt Kanuna uygun olarak sevk ve idare edilmesini sağlamaktadır.
- Herhangi bir trafik kazasında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamaktadır.

3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar:

- EKAP İhale Programı
- Resmi Gazete,
- Güncel Mevzuat Dergisi,
- Mahalli İdareler Dergisi,
- Mali Hukuk Dergisi
- Seminerler ve Eğitimler
- Kamu İhale Kurumu Sitesi ve diğer mevzuat siteleri

<u>CİNSİ</u>	<u>ADEDİ</u>
BİLGİSAYAR PC	12
YAZICI (FOTOKOPİLİ)	5
TELEFON	6
KLİMA	4
SERVER	3
KAMERA KAYIT CİHAZI	2

İnsan Kaynakları:**İstihdam Şekline Göre Görevlendirilen Personel Sayısı**

KADRO UNVANI	SAYI
MEMUR	2
İŞÇİ	-
BELEDİYE ŞİRKET PERSONELİ	15
GEÇİCİ İŞÇİ	2

5. Sunulan Hizmetler:

Köyceğiz Belediye Başkanlığının 2025 yılı ihtiyacı olan 12.11.2024 tarihinde 320.000 LT. Motorin, 20.000 LT. 95 Oktan Kurşunsuz Benzin Mal Alımı İhalesi ile, yine Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılı için 10.12.2024 tarihinde Yetişkin Köpek Maması 3.500 Pk. (15 Kg.lık) 52.500 kg (Kuru Mama), Yavru Köpek Maması 400 Pk. (15 Kg.lık) 6.000 Kg. (Kuru Mama), Yavru Köpek Maması 150 Pk. (400 Gr.lık) 60 Kg. (Yaş Mama), Kedi Maması 100 pk. (12 Kg.lık) 1200 Kg (Kuru Mama) Mal Alımı ihalesi yapılmıştır, 5216 Sayılı Kanunda köpek barınaklarının yapılması, yaptırılması burada bulunan hayvanların aşılanması, rehabilitasyonları ve bakımları münhasıran yetki ve sorumluluğu Büyükşehir Belediyesinde olmasına rağmen halkın sağlığı ve huzuru açısından Sosyal Belediyecilik anlayışı ile Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak her türlü maddi ve manevi desteği sunmaktayız.

Müdürlüğümüzce Açık İhale Usulüyle yapılan mal alımlarının Akaryakıt alımları Hakedişleri tarafımızdan, Mama alımları hakedişleri Veteriner İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Belediyemize alınan, depolanması mümkün olan bütün mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri Taşınır Kayıt Yetkililerimiz tarafından iş ve işlemleri yapılmıştır. Demirbaş niteliğindeki mal ve malzemeler ilgili personellere zimmetlenmiştir. Müdürlüğümüz Taşınır Kayıt Yetkilileri tarafından yılsonu sayım döküm cetvelleri çıkartılarak imza altına alınmış ve dosyalanmıştır.

Belediyemize alınan Müdürlüğümüz ile ilgili mal, malzeme, Hizmet ve danışmanlık hizmetlerinin alımı, Piyasa Fiyat Araştırmaları, malın uygun olup olmadığı satın alma personelimiz tarafından tamamen eşit muamele ve şeffaflık ilkeleriyle tüm iş ve işlemleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Bilgisayar teknolojisinin getirdiği çağdaş imkânlardan yararlanmak suretiyle, belediye hizmetlerinin hızlı, hatasız bir şekilde yürütülmesi, birimlere ait bilgisayar ve çevre donanımlarının teminin sağlanması, iyileştirilmesi, bakım ve onarımlarının yapılması Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Belediye Hizmet Binamızdaki Asansör, klimalar ve Merkezi iklimlendirme sistemleri, otomatik kapıların bakım ve onarımları Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmaktadır.

Halkımıza yapılması gereken duyurular, İlçemize yapılmış olan anons hoparlörleri ile sağlanmaktadır. Bu anons hoparlörlerinin montaj, bakım-onarım malzemelerinin tedariki Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

Belediyemiz mücavir alanı sınırları içerisindeki park, bahçe vb. yerlerin aydınlatılması, ışıklandırılması ve bunların bakımı ve tamiri için gerekli malzemelerin tedariki Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

- Kademe Bakım-Onarım Faaliyetleri

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunup sevk ve idaresi tarafımızdan yapılan tüm araç ve iş makinelerimizin bakım, onarım, periyodik kontrol ve yedek parça temini belli bir sistem çerçevesinde, Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

2024 yılında Müdürlüğümüzün talebi doğrultusunda Muğla Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Şube Müdürlüğünde Belediyemize ait 21 araç ve 3 iş makinesi bakım onarım ve tamiratları yaptırılarak önemli ölçüde bütçede tasarrufa gidilmiştir.

- Yıllık Periyodik Bakım Planı

GPS tabanlı Araç Takip sistemi ve Garaj Takip Programı ile tüm araç ve iş makinelerimizin görev, arıza kayıtları ve yedek parça sarfiyatları dijital ortamda kayıt altına alınıp aylık maliyet analizlerine dayanılarak bakım ve onarım faaliyetleri yürütülmektedir.

- Kış Çalışmalarına Destek

Vatandaşlarımızın kış şartlarında, yoğun kar yağışı, aşırı yağmur ve sel gibi doğal afetlerden olumsuz etkilenmemesi; can ve mal güvenliğinin sağlanması için bünyemizde bulunan araç, iş makinesi, bakımları ve onarımları Teknik ekibimiz tarafından yapılarak her an göreve hazır tutulmaktadır.

Belediyemiz bünyesinde arazide ve atölyelerde çalışan işçi personelimizin, 4857 sayılı İş Kanunu ile İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine uygun olarak, işyeri ve iş ortamındaki kazalar ve meslek hastalıklarına karşı korunması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır. İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulunda görevli işçi temsilcilerinin de katkılarıyla işçilerin eğitilmesi ve bilinçlendirilmesi, kişisel koruyucuların temini, güvenli ve sağlıklı çalışma ortamlarının oluşturulması hususundaki önlemleri hassasiyetle devam edilmiştir. Ayrıca hizmet ihaleleri kapsamında çalışan personelin de işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatına uygun çalışma ortamları oluşturulması konusunda gerekli kontrol ve denetim sistemi oluşturulmuş ve geliştirilmiştir.

Belediye hizmet binasının bakımı, onarımı, temizlik, kat sekreteryelerinin çalışmaları, Katlardaki Çay ocaklarının işletilmesi Müdürlüğümüz personelleri tarafından yapılmaktadır.

Belediye Soğuk Hava Deposu yanında bulunan Araç Bakım Ve Tamir İstasyonunda tüm iş makinalarının, kamyon ve kamyonetlerin her türlü tamir ve bakımları Müdürlüğümüz personelleri tarafından yapılmaktadır. Bakım, onarım ikmal işleri, aşağıda belirtilen atölye birimlerinde yapılmaktadır.

Elektrik hane: Araçların elektrik aksamı ve akü ile ilgili bakım ve onarımları yapılmaktadır.

İş Makineleri: İş makinalarının bakım ve onarımı yapılmaktadır. (Greyder, loder vb.)

Küçük Araçlar: Binek ve kamyonet türü araçların bakım ve onarımları yapılmaktadır.

Büyük Araçlar: Kamyon ve otobüs türü araçların bakım ve onarımları yapılmaktadır.

Kaporta hane: Tüm araç ve iş makinalarının kaynak, kaporta, egzoz, kilit, cam, fitil, döşeme vb. ile ilgili bakım ve onarımları yapılmaktadır.

Boyahane: Araç ve iş makinalarının boyama işlemleri yapılmaktadır.

Lastik hane: Araç ve iş makinası lastiklerinin bakım, onarım ve değişimleri yapılmaktadır.

Yağhane: Araç ve iş makinalarının motor, şanzıman, diferansiyel, direksiyon kutusu, hidrolik sistem yağları ile filtreleri bu bölümde değiştirilmektedir. Ayrıca basınçlı sıcak su pompası ile araç - parça yıkama ve liftte kuru yağlama yapılmaktadır.

Akaryakıt İstasyonu: Araç ve iş makinalarının akaryakıt ihtiyacı Taşıt Tanıma Sistemli 2 pompadan (motorin ve kurşunsuz benzin) karşılanmaktadır.

Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde bulunan sokak hayvanlarının bakımı ile ilgili olarak Köpek Barınağına Müdürlüğümüzce malzeme tedariki sağlanmaktadır. Ayrıca bu hayvanların ihtiyacı olan kuru mama alımı Müdürlüğümüz tarafından karşılanmaktadır. Alınan mamaların adetleri ve son kullanım tarihleri Veteriner İşleri Müdürlüğünce görevlendirilen personeller tarafından takip edilmektedir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışma konularıyla ilgili sair mevzuat ile üstlendiği görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur. Müdürlüğümüzdeki faaliyetler Destek Hizmetleri Müdürü koordinesinde sırası ile Bölüm Sorumlusu, Birim Sorumluları, personeller ve Ambar görevlisi hiyerarşisinde yürütülmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- İhtiyaçlarının karşılanması için kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak
- Kurumsal Yönetimin etkin, verimli, kaliteli, Şeffaf yönetimin sağlanmak
- Kurumsal iletişimi hedef kitleye etkin ve sağlıklı iletişimin sağlamak.

HARCAMA BİRİMİNİN ÖNCELİKLİ HEDEFLERİ

- 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 eğitim ve katılımcı sayısını arttırmak.
- Hizmet yolu ile çalışan personellerin bilgi havuzunun oluşturulması
- Tedarikçi havuzu oluşturulması

- İş ve Sosyal Güvenlik mevzuatı ile ilgili eğitim sayısı ve katılımcı sayısını arttırmak

B. TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin ederken, maliyeti ve zamanı minimum, kaliteyi maksimum seviyede tutmakta, Ortak ihtiyaçlarda uygun değer koordinasyonu sağlamaktadır.

- Yerel Kaynakların etkin temini.
- Kaynakların etkin / verimli kullanımı.
- Birimler arası ve birim içi koordinasyon.
- İletişim yönetiminde çok bağlılığın giderilmesi.
- Kurumlar arası iletişimin geliştirilmesi ve koordinasyonunun sağlanması.
- Öncelikli hedefimiz kaynakların etkin, verimli, kaliteli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlayarak maksimum hizmeti sunmaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1) Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Harcama Raporu															
KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ		(DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)													
		01/01/2024 - 31/12/2024													
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Geç.Yıl. Dev.	Ek Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Tahsis Tutarı	Taahhüt Tutarı	İmha	Kalan Ödenek	Net.B. Or	Birim Fış Toplamı	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	150.000,00	0	0	0	49.348,37	100.651,63	100.651,63	0	0	49.348,37	49.348,37	100	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.03.02.01.02	Büro Malzemesi Alımları	20.000,00	0	0	0	10.000,00	10.000,00	10.000,00	0	0	0	0	100	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.03.02.01.05	Baskı ve Çift Giderleri	30.000,00	0	0	0	30.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımı	300.000,00	0	0	0	178.468,40	121.531,60	121.531,60	0	0	128.468,40	128.468,40	100	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.03.02.03.02	Alkaryakıt ve Yağ Alımları	20.000.000,00	0	0	0	6.703.120,06	13.296.879,94	13.296.879,94	0	0	3.203.120,06	3.203.120,06	100	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.03.02.04.90	Diğer Yiyecek, İçecek ve	20.000,00	0	0	30.000,00	22.046,23	27.953,77	27.953,77	0	0	22.046,23	22.046,23	100	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.03.02.06.01	Laboratuvar Malzemesi ile	45.000,00	0	0	0	8.838,00	36.162,00	36.162,00	0	0	8.838,00	8.838,00	100	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.03.02.06.90	Diğer Özel Malzeme Alımı	70.000,00	0	0	0	66.084,00	3.916,00	3.916,00	0	0	0	0	100	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malz	250.000,00	0	0	0	91.545,34	158.454,66	158.454,66	0	0	91.545,34	91.545,34	100	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.03.04.03.01	Vergi Ödemeleri ve Benzer	20.000,00	0	0	0	20.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.03.04.03.02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri	150.000,00	0	0	0	84.637,52	65.362,48	65.362,48	0	0	34.637,52	34.637,52	100	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.03.04.03.90	Diğer Vergi, Resim ve Har	40.000,00	0	0	0	33.975,39	6.024,61	6.024,61	0	0	0	0	100	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.03.05.01.04	Müteahhüt Hizmetleri	15.000.000,00	0	0	1.600.000,00	17.326,78	16.582.673,22	16.582.673,22	0	0	17.326,78	17.326,78	100	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.03.05.03.04	Geçiş Ücretleri	200.000,00	0	0	0	171.628,55	28.371,45	28.371,45	0	0	71.628,55	71.628,55	100	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.03.05.04.01	İlan Giderleri	100.000,00	0	0	183.723,00	146.587,00	137.136,00	137.136,00	0	0	46.587,00	46.587,00	100	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.03.05.04.02	Sigorta Giderleri	600.000,00	0	0	350.000,00	183.076,47	766.923,53	766.923,53	0	0	183.076,47	183.076,47	100	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	100.000,00	0	0	200.000,00	95.240,00	204.760,00	204.760,00	0	0	0	0	100	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	100.000,00	0	0	0	98.850,00	1.150,00	1.150,00	0	0	0	0	100	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.03.07.01.03	Avadanlık ve Yedek Parça	250.000,00	0	0	0	214.873,00	35.127,00	35.127,00	0	0	0	0	100	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.03.07.01.04	Yangından Korunma Malzeme	50.000,00	0	0	0	50.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Ma	150.000,00	0	0	350.000,00	10.850,20	489.149,80	489.149,80	0	0	10.850,20	10.850,20	100	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve	400.000,00	0	0	0	321.154,01	78.845,99	78.845,99	0	0	0	0	100	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.03.07.03.03	Taşıt Bakım ve Onarım Gid	4.700.000,00	0	0	4.045.754,04	1.112.380,20	7.633.373,84	7.633.373,84	0	0	1.112.380,20	1.112.380,20	100	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.03.07.03.90	Diğer Bakım ve Onarım Gid	250.000,00	0	0	0	139.087,64	110.912,36	110.912,36	0	0	3	3	100	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.06.01.02.02	Bilgisayar Alımları	50.000,00	0	0	0	26.000,00	24.000,00	24.000,00	0	0	26.000,00	26.000,00	100	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.06.01.02.90	Diğer Makine Teçhizat Alı	300.000,00	0	0	0	225.216,00	74.784,00	74.784,00	0	0	0	0	100	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.06.01.04.01	Kara Taşıtı Alımları	1.555.000,00	0	0	0	1.555.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	
46.48.10.37.01.03.09.00.05.06.03.03.01	Lisans Alımları	100.000,00	0	0	0	100.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sayıfa Toplamı	45.000.000,00	0	0	6.759.477,04	11.765.333,16	39.994.143,88	39.994.143,88	0	0	5.005.856,12	5.005.856,12	0	0	0	
Genel Toplam	45.000.000,00	0	0	6.759.477,04	11.765.333,16	39.994.143,88	39.994.143,88	0	0	5.005.856,12	5.005.856,12	100	0	0	

B. PERFORMANS BİLGİLERİ**1) İdari Faaliyetler****1.1. Faaliyet Adı:**

DOSYA CİNSİ	<u>ACIK İHALE</u>		<u>DOĞRUDAN TEMİN</u>	
	Adet	Tutar (TL.)	Adet	Tutar (TL.)
Mal	2	11.402.400,00TL	--	3.965.450,62 TL
Hizmet	--	--	--	4.449,998,94 TL
TOPLAM	2	11.402.400,00 TL	--	8.415.449,56 TL

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A. Üstünlükler**

- Müdürlüğümüz faaliyet gösterdiği tüm alanlarda teknolojiyi etkin kullanmaya başlamamız.
- Kanun ve mevzuatlar konusunda personelin tecrübe ve bilgi sahibi olması.
- Personelimizin uyum içinde özverili, iş disiplinine sahip ve katılımcı olması
- Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci verimli kullanmak.
- Süreçleri etkin ve verimli yönetmek.
- Ambar depo stoklarını ihtiyaçlara göre güncel tutmak.
- Genç, dinamik ve nitelikli insan kaynağına sahip olunması.
- EKAP' a Doğrudan Temin İle Alınan Mal ve Hizmet Alımlarının işlenmesi.
- Kurumlar arası uyumun ortaya çıkması. (Mernis vb.)
- Web ve mobil teknoloji çözümlerinin yaygınlaşması

B. Zayıflıklar

- Diğer birimlerden gelen plansız ve yoğun taleplerin temininde ödenek yetersizliği nedeniyle ciddi sıkıntılar yaşanması muhtemeldir.

- İhale mevzuatından kaynaklanan sebeplerden dolayı yeterliliğe sahip olmayan firmaların ihale sürecini kesintiye uğratması. İhale mevzuatının çok sık değişikliğe uğraması ve Kamu ihale kurulunun aynı konulardaki farklı kararları.
- Müdürlüklerde İdari Personel eksikliği. (İhale süreçlerinde teknik Şartname ve evrak prosedürlerinin usulüne uygun olarak hazırlayacak personel eksikliği.)
- Bilgisayar, Web tasarımı, tekniker ve teknisyen gibi uzman is gören istihdamı olanaklarının kısıtlılığı
- Çalışanlar için kurumsal kültürü kazanabilecekleri eğitimlerin verimli olarak yapılmaması.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen hizmetlere ilişkin olarak hazırlanan bu rapor neticesinde önümüzdeki mali yılda aşağıdaki çalışmalara öncelik verilmesi düşünülmektedir.

Müdürlüğümüz bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan hizmet nitelikli bütçe kalemlerinin verilen hizmet alanlarının her geçen gün büyümesinden bu kalemlerdeki ödenekler artırılmalı,

Kamu zararına hiçbir şekilde meydan vermeden titizlikle çalışan Müdürlüğümüzün mali bir birim olması nedeni ile çalışanlarımızca yapılacak ufak hatanın bile büyük bir risk doğuracağı düşünüldükçe, kadrolu ve nitelikli personel eksikliğimizin öncelikli olarak giderilmesi gerekmektedir.

Ulaşım hizmetlerinin daha etkin ve verimli hale getirilerek bakım, onarım ve yağ değişim giderlerinde tasarrufun sağlanması, Ekonomik ömrünü tamamlamış araçlar hurdaya ayrılarak hizmette verimlilik ve bakım giderlerinde kaynakların etkin kullanımı sağlanmalıdır.

İşe alınacak personellerin sınava ve eğitime tabi tutulması, sonucunda kalifiye ve verimli personel istihdam edilmesi.

Çalışanlar için kurumsal kültürü kazanabilecekleri eğitimlerin verimli olarak yaptırılması hizmet içi eğitim verilmesinin sağlanması.

Belediyemiz Müdürlükleri hizmetinde kullanılan araçların arızalarının en aza indirgenebilmesi için her sabah kullanıcı şoförler tarafından araçların yağ ve suları kontrol edilmelidir.

Konusunda tecrübeli 1 adet garaj amiri veya baş şoför görevlendirilmelidir.

Araç şoförleri tarafından araçların vizeleri kontrol edilmeli vize tarihi gelmeden aracını araç bakım istasyonunda vizeye hazırlatmalıdır.

Yakıt fiyatlarının aşırı yüksek olması nedeniyle yakıt tüketiminin minimuma indirilmesi için Müdürlüklerce gerekli önlemlerin alınması sağlanmalıdır.25.02.2025

Özgür KODAL
Destek Hizmetleri Müdür

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilğim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı-Destek Hizmetleri Müdürlüğü-25.02.2025)

Özgür KODAL

Destek Hizmetleri Müdürü

Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı-Destek Hizmetleri Müdürlüğü- 25.02.2025)

Özgür KODAL

Destek Hizmetleri Müdürü



İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**01/01/2024 – 31/12/2024 TARİHLERİ ARASI****FAALİYET RAPORU****I – Genel Bilgiler :**

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde 01.01.2024 – 01.12.2024 tarihlerinde; 1 Müdür, 1 Çocuk Eğitici, 1 Kadrolu İşçi, 2 adet 696 KHK ile kadroya alınan personel görev yapmıştır. Belediyemizin tüm birimlerinde 1 Başkan, 1 Meclis Üyesi Başkan Yardımcısı, 2 Memur Başkan Yardımcısı, 52 Memur (Memur Başkan Yardımcıları dahil), 25 Kadrolu İşçi ve 133 (696 KHK ile kadroya geçen işçi) Daimi işçi 149 Geçici işçi personel olmak üzere toplam 359 personelin çalıştırıldığını; ilgili yasa, kararname, tüzük, yönetmelikler, işçi sendikası ve memur sendikası ile yapılan sözleşme hükümleri çerçevesinde Belediyemiz birimlerine personel temin işleri, özlük, sicil, disiplin ve eğitim işlerini yaparak kadro ihdas, derece-kademe ve unvan değişikliklerini hazırlamakla görevli bir birimdir.

2024 Yılı Belediyemizin C-7 Norm kadro cetvelinde bulunan 169 memur kadrosunda 52 dolu (37 erkek 15 kadın) 117 boş kadro, 83 sürekli işçi kadrosunda 25 dolu (17 erkek 8 kadın) 58 boş kadro bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediyemizdeki tüm birimlerin yüksek performans içinde çalışabilmelerinin temini için işgücü planlaması, eleman seçimi ve yerleştirmesini yapar. Tüm personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek hizmet içi eğitim, motivasyon ve seminer programlarını hazırlar.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİ, GÖREV SORUMLULUKLARI:

- 1- Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- 2- Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- 3- Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik, istifa ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 4- Teşekkür, takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- 5- Göreve son verme, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
- 6- Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak,
- 7- Memurların kıdem ve hizmet yıllarını hesaplamak,
- 8- Memurların SGK (Emekli Sandığı) işlemlerini yapmak,
- 9- Askerlik ve hizmet borçlanmaları işlemlerini yapmak,
- 10- İnsan kaynakları ile ilgili tüm evrakları takip etmek ve cevaplandırmak,
- 11- Yıllık ve ücretsiz izin, mazeret, hastalık, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- 12- Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak,
- 13- Hastalık izinleri 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirilerek heyet raporu getirmelerini sağlamak,
- 14- İşçilerle ilgili disiplin kurulu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- 15- İşçi özlük işlemlerini yapmak,

- 16- İşçi toplu iş sözleşmelerine göre işlemler yapmak,
- 17- Yıllık izin, hastalık, doğum ve ölüm izinlerini tetkik etmek,
- 18- İşçilerin emeklilik, iş akdi feshi, istifa ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak,
- 19- İşçilerin kıdem tazminatı işlemlerini tetkik etmek,
- 20- Kanunlar ve üst makamlarca verilecek diğer benzer görevleri icra etmek.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUAT

MEVZUAT			RESMİ GAZETE	
TÜRÜ	ADI	NO	TARİHİ	NO
KANUN	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
KANUN	Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003	25326
KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
KANUN	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965	12056
KANUN	İş Kanunu	4857	10.06.2003	25134
KANUN	Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu	5502	22.05.2005	26173
KANUN	Emekli Sandığı Kanunu	5434	17.06.1949	7235
KANUN	SSK Kanunu	506	01.08.1964	11779
KANUN	Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	4688	12.07.2004	24460
KANUN	TİS Grev ve Lokavt Kanunu	2882	07.05.1983	18040
KANUN	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki kanun	4483	04.12.1999	23896

II – Amaç ve Hedefler :

Personelin, norm kadro çalışmaları çerçevesinde performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşama standartlarının yükseltilmesi amacımızdır.

Müdürlüğümüz tarafından öncelikle İlçemizin ihtiyaç duyduğu hizmetlerin daha hızlı ve daha etkin bir şekilde yerine getirilmesi için gerekli olan personelin istihdamı yönünde uygulanan personel politikalarını Cumhurbaşkanlığı ve ilgili Bakanlıkların genelge ve tebliğleri doğrultusunda, söz konusu mevzuatlara uygun olarak gerçekleştirmek amacımızdır.

Yüzyılın beraberinde getirdiği teknolojik, ekonomik, siyasal ve sosyal gelişmelere paralel değişim kaçınılmaz olmaktadır. Bu değişimi yakalamak ve gelişmelere ayak uydurmak için insana ve teknolojiye yatırım yapmak gereklidir. Bunun için stratejik yaklaşımla insan kaynakları bölümünün her şeyi kendi olanaklarıyla kendi içinde yapmaya çalışan bir yapıdan, dışarıya ve değişime açık bir yapıya geçmesi hedefimizdir.

İnsan Kaynakları yönetiminde kurumun beklentileriyle bireyin kariyer beklentileri arasında uyumu sağlayıcı politikaların ve hedeflerin geliştirilmesi, personel alımında modern insan kaynakları yönetim yaklaşımının gereği sadece mevcut işin gerektirdiği niteliğe sahip personelin



alınması değil, aynı zamanda potansiyelinin saptanarak yüksek nitelikli personel istihdamının sağlanması da hedeflerimizdendir.

III – Faaliyetlere İlişkin Bilgiler :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından 01.01.2024 ile 31.12.2024 tarihleri arasında Belediyemiz birimlerinde görev yapan tüm personelin rutin özlük işleri, derece-kademe ilerlemeleri, emeklilik, izin, nakil, atama ve disiplin işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz Birimlerinde görev yapan memur personelin kadro sorunlarını gidermek amacıyla 2024 Yılında derece değişiklikleri Belediye Meclisine sunulmuş olup, alınan kararlar doğrultusunda kadro düzenlemeleri yapılmıştır.

2024 Yılında Belediyemizden 5 (BEŞ) adet Kadrolu işçinin (Öner ONGUN, Nevzat ÇOBAN, Hulusi CEYLAN, Ramazan SİVRİKAYA, Süleyman VURAL) emekli, Nakil gelen 3 (ÜÇ) Memur (Emel MARAŞ, Cansu SOYDAN, Fahri Kürşat KADIOĞLU), Açıktan atama ile 6 (ALTI) Memur (Yalçın YURDAKUL, Erkan SEMİZ, Hamdi İYEM, Selahattin URAL, Ayhan AKBABA, Yağmur EROĞLU) atanmıştır.

01.01.2024 – 31.12.2024 Tarihlerinde memurlarımızın ve kadrolu işçilerimizin muayene ve eğitimleri yapılmıştır. 01.01.2024 – 31.12.2024 Tarihlerinde Köyceğiz Belediyesi Personel Ltd. Şti. işçilerimizin muayene ve iş güvenliği eğitimi almaları sağlanmıştır.

IV – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

Sistem üzerinden çalıştığımız (BELSİS) programa tüm kadrolu işçi ve memur personelin özlük bilgileri aktarılmıştır. Personelin izin ve rapor işlemleri program üzerinden takip edilmektedir.

Ayrıca personelimize ait verilerin listeleme ve raporlama işlemleri de program üzerinden yapılmakta olup, program veri girişleri tamamlanmış ve ilave veriler girilmeye devam edilmektedir.

V – Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün amacı, her zaman hizmetlerin kesintisiz yapılması ve sürekliliğinin sağlanması başta olmak üzere Resmi Gazetede yayımlanan yeni veya yürürlükteki kanun, yönetmelik, tüzük, tebliğ ve genelgelerin ışığında görevlerini en doğru ve verimli şekilde yapmak; Personele ve mükelleflere eşit davranmak; Belediye çıkarlarını koruyup yapılan işlemlerin eksiksiz bilgi ve belgeye dayandırılmasına özen gösterilmektedir.

VI – Öneri ve Tedbirler :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün işlerinin daha etkin, verimli, teknolojiye, sosyal ve insani değerlere uygun ve güvenilir şekilde yürütmesine engel bir durum söz konusu değildir.

İnsan Kaynakları yönetiminde kurumun beklentileriyle bireyin kariyer beklentileri arasında uyumu sağlayıcı politikaların ve hedeflerin geliştirilmesi, personel alımında modern insan kaynakları yönetimi yaklaşımının gereği sadece mevcut işin gerektirdiği niteliğe sahip personelin alınması değil, aynı zamanda potansiyelinin saptanarak yüksek nitelikli personel istihdamının sağlanması ve hedefsiz, kendini geliştirmeyen, çağın gerisinde kalmış olanların var ise emekli edilmesi ve yenisinin istihdam edilmesi en önemli önerimizdir.

Emel MARAŞ
İnsan Kay. Ve Eğt. Md.

Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI :

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, İdarenin Menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgimiz olmadığını beyan ederiz.

Köyceğiz Belediye Başkanlığı- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü-28.03.2025

Emel MARAŞ
İnsan Kay. Ve Eğt. Md. V.

Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Köyceğiz Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 28.03.2025

Emel MARAŞ
İnsan Kay. ve Eğt. Md. V.



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**01/01/2024 - 31/12/2024 TARİHLERİ ARASI****FAALİYET RAPORU****I-GENEL BİLGİLER:**

Belediyemizin Yapı Kontrol Müdürlüğünde 2024 Yılında;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 2Mimar, 1 İnşaat Mühendisi, 1 İnşaat Teknikeri, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur, 3 Büro personeli, 1 geçici işçi olmak üzere 10 personel bulunmaktadır.

-Numarataj Birimi faaliyet göstermektedir.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GÖREV ALANLARI**Proje Tetkik**

Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi almak isteyenler sırasıyla mimari tetkik, statik tetkik, mekanik tetkik, elektrik tesisat tetkik, ruhsat proje tetkiki, ısı yalıtım vizesi, asansör işletme ruhsatları, yapı kullanma izin tetkiki, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre kontroller, vizeler, inşaatların yıl sonu seviye tespitleri, yapı denetim şirketlerinin sicil notları verilme işlemleri bu birimce yürütülmektedir.

Mimari, betonarme-statik, sıhhi tesisat, asansör, elektrik projeleri bu birim tarafından tetkik edilmektedir. 3194 sayılı İmar Kanunu ve Büyükşehir Belediyesi imar yönetmeliğine göre, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca hazırlanan 26.06.2001 tarih ve 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanun ve 12.08 2001 tarihli uygulama yönetmeliği hükümlerine göre yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi verilmektedir.

Talep halinde hazırlanan projelerin ön tetkikleri de yapılmaktadır. Evrak ve ruhsat başvurularının seyri ile ilgili bilgiler (evrakların hangi büroda olduğu eksik belge olup olmadığı gibi) mesai saatleri içinde telefonla veya bizzat bu birimden öğrenebilirler.

Yapı Ruhsatı

Tetkiki yapılan projelerin alan ve otopark hesapları yapıldıktan sonra Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca hazırlanan 3194 sayılı İmar Kanunu ve Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğine göre, daha sonra 26.06.2001 tarih ve 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanun ve

12.08 2001 tarihli uygulama yönetmeliği hükümlerine göre yapı ruhsatı verilme işlemine devam edilmektedir. İmar Kanunu ve 2464 Sayılı kanuna göre harç hesapları yapılır. Yasal şartları yerine getirerek ve evrakları tamamlayarak harçlarını yatıran dosyalara ruhsat başvurularını yerinde yapıya başlanmadığı tetkik edilerek yapı ruhsatı tanzim edilir.

Yapımı yasal süresinde tamamlanan binalara proje tetkik birimi tarafından yerinde tespit sonrasında tanzim edilen belgelere istinaden, yasal ekleri ve harçları yatırıldıktan sonra yapı kullanma izin belgesi düzenlenir. Tetkiklerden sonra son basamağı olan bu birimde vatandaşlar ruhsat başvuruları ile ilgili evraklarda eksik belge olup olmadığı, yatırılması gerekli harçlar ve miktarları, yatırılacak hesap numaraları gibi bilgiler mesai saatleri içinde telefonla veya bizzat gelerek öğrenmektedir.

Yapılara ilişkin plan ve kadastral bilgiler üzerine ruhsat bilgileri, temel vizeleri yapı kullanma iznine ilişkin tüm bilgilerin işlenmesi ile güncel olarak kontrolü yapılmakta, vatandaşların maliki oldukları yapıya ilişkin her türlü bilgiye kolayca ulaşmaları sağlanmaktadır.

Yapı Kontrol

Köyceğiz halkına çağdaş standartlara uygun, planlı bir kent yaratmak için, yapı kontrol birimi olarak, ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılara karşı kararlı ve özverili bir çalışma sürdürülmektedir. Kaçak yapıların tespiti ile başlayan süreç; mühürlenme aşaması, idari para cezası, savcılığa suç duyurusu, tapunun beyanlar hanesine şerh düşülmesi, yıkım kararının alınması ile birimimiz işleyiş çerçevesinde tamamlanmaktadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

Yaşanabilir, uyumlu, planlı bir Köyceğiz'i hedefliyoruz. Varolan koşulların gözden geçirilip olumsuzlukların giderildiği, güzelliklerin çoğaltıldığı, tüm Köyceğiz Halkı'nın işbirliği yaptığı bir Köyceğiz istiyoruz. Bizim için ideal ilçe; ilçe haklarının korunduğu; en iyi yaşam koşullarının sağlandığı; çalışan, ticaret yapan, eğlence ile kültür ve bilgiyi orada arayan, eğitim gören insanların yaşadığı; ilçe dokularına, yapılara, kültür-sanat merkezlerine, kendisine ve komşusuna, geçmişine ve geleceğine sahip çıkan insanlardan oluşan bir ilçedir. Dinlenme, spor ve diğer toplumsal etkinliklerin, kültür-sanat çalışmalarının, eğitimin ve bilimin merkezi olan; bir ilçe hedefliyoruz.

Yeni alanlar oluşturulurken mimari karakter ve kalite ile birlikte ilçe sakinlerinin gereksinim ve davranış kuralları da göz önünde bulundurulacaktır.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Performans Bilgileri

Yapı Kontrol Müdürlüğünce 2024 yılında

- Adet Yapı Ruhsatı- 336 Adet
- Adet Yapı Kullanma İzni - 230 Adet
- Temel Vizesi - 234 Adet
- Resmi Kurumlardan gelen yazılar: 2950 Adet
- Resmi Kurum yazılarına cevap: 2286 Adet
- Cimer yazılarına cevap: 134 Adet
- Kaçak Yapıya tutulan tutanak sayısı: 447

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İmarla ilgili tüm işlemler 3194 sayılı imar kanununa göre yürütülmektedir.

Resmi gazete, Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmektedir.

Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların doğru kuruluşların düzenledikleri gerçek eğitim seminerleri ile aşılabileceği kanaatindeyim.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzce yapılan yatırımlar program dahilinde zarar ve ziyana meyil vermeden, ekonomik tasarruf tedbirlerine uyularak gerçekleştirilmektedir.

Ancak işlerin aksamaması, hizmetin daha hızlı, daha verimli ve daha etkin olması için öncelikle personel takviyesi yapılması ayrıca Yapı Kontrol Müdürlüğü hizmetlerinin kurumsallaştırılması şarttır. Personel olarak İnşaat Mühendisi, Mimar, Harita Mühendisi, İnşaat Teknikeri, ... Vb. Teknik personel ilavesi ile birimlerin

- a)Etüt-Proje- Ruhsat Birimi
- b) Yapı Kontrol Birimi
- c) Kaçak Yapı Birimi
- d) Numarataj Birimi vb. gibi

Yusuf KARTAL

Yapı Kontrol Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilğim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim.(Köyceğiz Belediyesi – Yapı Kontrol Müdürlüğü-19.02.2025)

Yusuf KARTAL

Yapı Kontrol Müdür Vekili

Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı-Yapı Kontrol Müdürlüğü-19.02.2025)

Yusuf KARTAL

Yapı Kontrol Müdür Vekili



İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**01/01/2024 - 31/12/2024 TARİHLERİ ARASI****FAALİYET RAPORU****1) GENEL BİLGİLER:**

Belediyemizin İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 01.01.2024 Tarihinden itibaren;
1 Harita Mühendisi, 1 Bilgisayar İşletmeni, 2 Büro Personeli ve 1 Şehir Plancısı bulunmaktadır.
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bağlı olarak 2024 yılında;

İmar İşleri

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV ALANLARI

- Hisse Satışları
- Cins Değişiklikleri
- İmar Durumu Belgeleri
- Bilgi amaçlı imar durum talepleri
- Lihkap Talepleri
- İcra ve Mahkemelerin resmi yazılarına cevap
- Kamu Yararı Çalışmaları
- 18. Madde uygulaması
- İmar Uygulamaları
- Yola Terk- İfraz- Tevhit- İhdas-İrtifak Hakkı
- İmar planları (1/25000-1/5000-1/1000 ölçekli)
- İmar planı değişiklikleri ve görüş talepleri (1/25000-1/5000-1/1000 ölçekli)

2) AMAÇ VE HEDEFLER

Yaşanabilir, uyumlu, planlı bir Köyceğiz' hedefliyoruz. Var olan koşulların gözden geçirilip olumsuzlukların giderildiği, güzelliklerin çoğaltıldığı, tüm Köyceğiz Halkı'nın işbirliği yaptığı bir Köyceğiz istiyoruz. Bizim için ideal İlçe Belediyemiz haklarının korunduğu; en iyi yaşam koşullarının sağlandığı; çalışan, ticaret yapan, eğlence ile kültür ve bilgiyi orada arayan, eğitim gören insanların yaşadığı; İlçe dokularına, yapılara, kültür-sanat merkezlerine, kendisine ve komşusuna, geçmişine ve geleceğine sahip çıkan insanlardan oluşan bir belediyedir. Dinlenme, spor ve diğer toplumsal etkinliklerin, kültür-sanat çalışmalarının, eğitimin ve bilimin merkezi olan; bir Belediye hedefliyoruz.

Açık alanların, kaldırımların, meydan ve parkların, trafikten arındırılmış alanların, Belediyenin çekiciliğine ve ekonomisine katkıda bulunacak şekilde düzenlemesi yapılacaktır. Günlük yaşamın stresinden arınmak için oyalanacak, gezilecek, oynanacak ve bir araya gelinecek alanların çoğaltılması ve bu alanların kentsel donatılarla desteklenmesi sağlanacaktır.

Yeni alanlar oluşturulurken mimari karakter ve kalite ile birlikte Belediye sakinlerinin gereksinim ve davranış kuralları da göz önünde bulundurulacaktır.

3) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Performans Bilgileri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce 01.01.2024 tarihinden itibaren

- İmar Durumu : 187 Adet
- Resmi Kurum yazılarına cevap: 725 Adet
- Yola terk, Tevhit, İfraz, İhdas, İrtifak Hakkı : 41 Adet
- 6360 sayılı yasa kapsamında yapılan Cins Değişikliği: 6 Adet
- İmar Barışı (Cins Değişikliği): 18 Adet
- 1/25000 Ölçekli Nazım İmar Planı çalışması
- Kamu Yararı Çalışmaları: -
- İmar Uygulamaları:-

4) KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yatırım Programı dâhilinde yapılan bütün ihaleler 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu esasları dâhilinde her maddesine uyularak titizlikle gerçekleştirilmekte ve sonuçlandırılmaktadır.

İmarla ilgili tüm işlemler 3194 sayılı imar kanununa göre yürütülmektedir.

Resmi gazete, Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmektedir.

Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların doğru kuruluşların düzenledikleri gerçek eğitim seminerleri ile aşılabileceği kanaatindeyim.

5) ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzce yapılan yatırımlar program dâhilinde zarar ve ziyana meyil vermeden, ekonomik tasarruf tedbirlerine uyularak gerçekleştirilmektedir.

Ancak işlerin aksamaması, hizmetin daha hızlı, daha verimli ve daha etkin olması için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü hizmetlerinin kurumsallaştırılması şarttır.

Erkut DURSUN
İmar ve Şehircilik Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 07.02.2025

Erkut DURSUN
İmar ve Şehircilik Müdürü

Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü-07.02.2025)

Erkut DURSUN
İmar ve Şehircilik Müdürü



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**01.01.2024 - 31.12.2024 TARİHLERİ ARASI****2024 YILI FAALİYET RAPORU****I-GENEL BİLGİLER:**

Belediyemizin Yazı İşleri Müdürlüğünde 2024 Yılında;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 Müdür, 3 Memur 2 şirket büro personeli bulunmaktadır.

II-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**Fiziksel Yapı****Yazı İşleri Müdürlüğü:**

Belediyemiz Hizmet Binasının ikinci katında Yazı İşleri Müdürlük Odası bulunmaktadır.

1- Teknoloji Kaynakları**Yazı İşleri Müdürlüğü**

-Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)

-E-Belediye -07.04.2022 tarihinden itibaren geçiş yapılmıştır.

-E-Belediye'nin V2 modülüne 2024 yılı içerisinde geçiş yapılmıştır.

Bilgisayar	6 Adet
Fotokopi ve Yazıcı	2 Adet
Tarayıcı	2 Adet
Telefon	2 Adet

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV ALANLARI**Müdürlüğünün Görevleri**

Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Belediye Başkan yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Belediyeye posta yoluyla, elektronik ortamda ya da elden gelen dilekçe ve evrakların kayıtlarını yaparak, dilekçe ve evrakın içeriğine göre Belediyenin ilgili birimlerine süresi içerisinde

ulaştırılmasını sağlamak. Belediyeye iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili Makam ve Müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.

b) Müdürlüğe ait yurt içindeki ya da yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere gönderilecek evrakların kayıtlarını yaparak; dağıtım memurları ya da PTT kanallarıyla gönderilmesini sağlamak, posta giderlerini Müdürlük bütçesinden karşılamak.

c) Bilgi İşlem sorumlusu ile koordinasyon halinde; Belediyeye gelen evrak ile Belediyeden giden evrakın kayıtlarının, Belediye tarafından kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.

ç) Belediyeye gelen; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin fatura ve mahsupların ilgili Müdürlüklere süresi içerisinde ulaştırılmasını sağlamak.

d) Belediye Meclis Toplantılarının sekretaryasını yapmak. Bu kapsamda;

1) Belediye Meclisinin işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin ilgili Kanun ve Yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak.

2) Belediye Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak, Belediye Meclis Toplantı Salonu ve görevlilerin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.

3) Başkan tarafından belirlenen Belediye Meclis gündemini ilgili mevzuat hükümlerine göre Belediye Meclis Üyelerine ve halka duyurmak.

4) Müdürlüklerin, Belediye Meclis gündemine alınması için gönderdikleri önerileri Başkanlık Makamına sunmak, eksik olan evrakları ilgili Müdürlüğe iade etmek.

5) Belediye Meclisinin devamının sağlanması ve Belediye Meclis Üyelerinin toplantılara gelip gelmediklerinin Belediye Meclis Başkanlığı tarafından kontrolünü sağlam amacıyla Toplantı Katılım Cetvelini hazırlamak ve toplantı girişinde Belediye Meclis Üyelerine imzalatmak.

6) Belediye Meclisinden İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, komisyon toplantısında görüşmek üzere ilgili dosya veya evrakı ilgisine teslim etmek.

7) Belediye Meclis Üyeleri'nin huzur haklarına yönelik olarak; her ay katıldıkları Belediye Meclis ve Komisyon toplantılarının tespitini yapmak.

8) Belediye Meclis toplantılarının görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yaptırmak, toplantı tutanaklarını tutmak ve düzeltmesini yapmak, Belediye Meclis kararlarını yazmak, Belediye Meclis Başkanı ve Kâtip Üyeler ile Komisyon Üyelerinin imza işlemlerini tamamlamak, alınan tüm kararlar için mevzuatta öngörülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak.

9) Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis kararları ve evrakları hazırlamak, mevzuatın belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili Müdürlüğe ve Başkana bilgi vermek.

10) Kesinleşen kararları bekletmeksizin ilgili birimlere bildirmek.

11) Bir önceki Belediye Meclis toplantısında alınan Meclis kararlarını, sonraki gelen Belediye Meclis toplantısında Belediye Meclis Üyelerine dağıtmak.

12) Meclis kararları kesinleştikten sonra karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile ilan panosuna asmak ve Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak için Bilgi İşlem Sorumlusuna teslim etmek.

13) Belediye Meclis Üyeleri tarafından verilen önerge suretlerinin ilgili Müdürlüğe göndermek ve gelen cevapları Başkana sunduktan sonra önerge sahibine iletilmesini sağlamak.

14) Belediye Meclis çalışmaları ve müzekkerelerini dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek.

15) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Meclis kararlarının "ASLI GİBİDİR" onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

e) Belediye Encümeninin sekretarya görevini yapmak. Bu kapsamda;

- 1) Başkan ya da yetki verdiği Başkan Yardımcıları tarafından Belediye Encümenine havale edilen evrakları teslim almak.
 - 2) Belediye Encümenine havale edilen evrakların mevzuatta belirlenen süre içerisinde görüşülmesini sağlamak için Encümen gündemini hazırlamak ve Başkan'ın onayına sunmak.
 - 3) Gündeme alınan konuları gündemdeki sırasına göre Encümen Karar Defterine kayıt etmek.
 - 4) Belediye Encümeni tarafından usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları ilgili Müdürlüğe iade etmek.
 - 5) Belediye Encümeni tarafından verilen kararların anında Encümen Karar Defterine yazılmasını ve toplantı salonunda Encümen Başkanı ile Üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak.
 - 6) Varsa Encümen kararına katılmayan Üyelerin gerekçelerini karar metnine ve karar defterine aynen yazılmasını sağlamak.
 - 7) Onaylanması gereken Encümen kararlarını Başkanın onayına sunmak.
 - 8) Belediye Encümeni'nin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde durumun karar defterine yazılmasını sağlamak.
 - 9) Seçilmiş üyelerden toplantıya katılmayanların mazeret gerekçelerinin yazılmasını sağlamak.
 - 10) İmza işlemleri tamamlanan Encümen kararlarını gecikmeden ilgili birimlere göndermek.
 - 11) Belediye Encümen Üyelerinin toplantılara katılıp katılmadıklarının tespitini yapmak.
 - 12) Encümen kararlarını dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek.
 - 13) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Encümen kararlarının "ASLI GİBİDİR" onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.
- f) Belediye Kanunu'nun 33 üncü maddesi gereğince; Belediye Encümeninin teşekkülü konusunda Başkanlık Makamı ve Belediye Meclisi'nin karar alma sürecinde yapılması gereken iş ve işlemlerin sekretaryasını yapmak.

Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili birimler mevzuatta belirtilen görevlerini ve icra edilmesi bağlamında:

Müdürlük Yetkisi:

Köyceğiz Belediye Meclisi tarafından kurulmuş olan Yazı İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır. Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu :

Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tariff edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu :

Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Yazı işleri müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkanlık makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek,

b)Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c)Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

ç)Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

d)Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

e)Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,

f)Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak.

g)Belediye başkanlığı adına gelen-giden evrakların kontrolünü yapmak, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesini kontrol etmek,

ğ)Belediye meclisine ve encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evrakları düzenleyerek meclis ve encümen gündemlerinin oluşturulması için başkanlığa sunulmasını sağlamak,

h)Meclis toplantı tarihinin ve belediye başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerinin, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden meclis üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapmak ve gündemin duyurulmasını sağlamak,

ı)Belediye meclisinde görüşülen konulara ilişkin karar özetlerinin, toplantı tutanaklarının ve bir sonraki meclis toplantısının duyurulmasını sağlamak,

i)Alınan meclis kararlarının kesinleşme sürecini takip etmek, kesinleşen meclis kararlarının mülki amire ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,

j)Belediye encümeni tarafından alınan kararların yazımı ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,

k)Meclis ve encümen üyelerinin devamlılık cetvellerinin tutulmasını sağlamak.

(2) Müdürün yetkileri;

a)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

b)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları;

a)Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

III-AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç:

Ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak çağdaş belediyecilik hizmetleri gerçekleştirilecektir.

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerinin temel amacı hizmetlerimizin daha çok vatandaşla ulaşmasını sağlayarak vatandaş memnuniyetini en üst düzeyde tutmaktır.

Belediye meclisi ve encümenin iş ve işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla sekretarya işleri ile Belediyemizin her türlü evrak işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yaparak, Belediyemiz birimleri arasında en yetkili ve verimli bir şekilde koordinasyonu sağlamak.

Hedef:

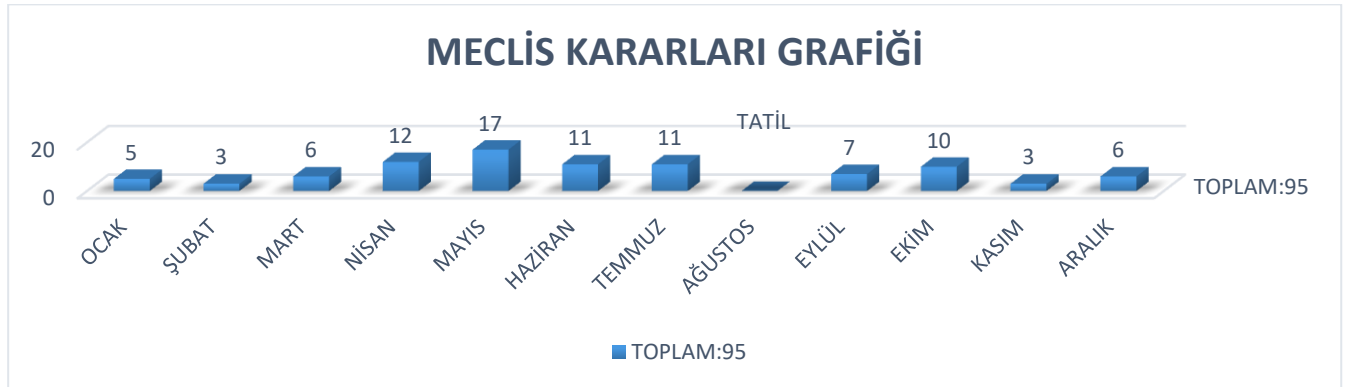
Hizmette verimlilik ve devamlılığı, adaleti, uyumu esas alan bilgi ve teknolojiyehakim güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir olmayı hedeflemek ve müdürlüğümüz bünyesinde bulunan her türlü iş ve işlemlerin yazılı ve yasal prosedüre uygunluğu şeffaf bir yönetim anlayışına kavuşturmak.

Bölgemizde bulunan özel ve resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ve belediyemiz arasında etkin işbirliği tesisi edilerek belediye faaliyetlerindeki etkililik oranını arttırmak.

IV – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Meclis Kalemî

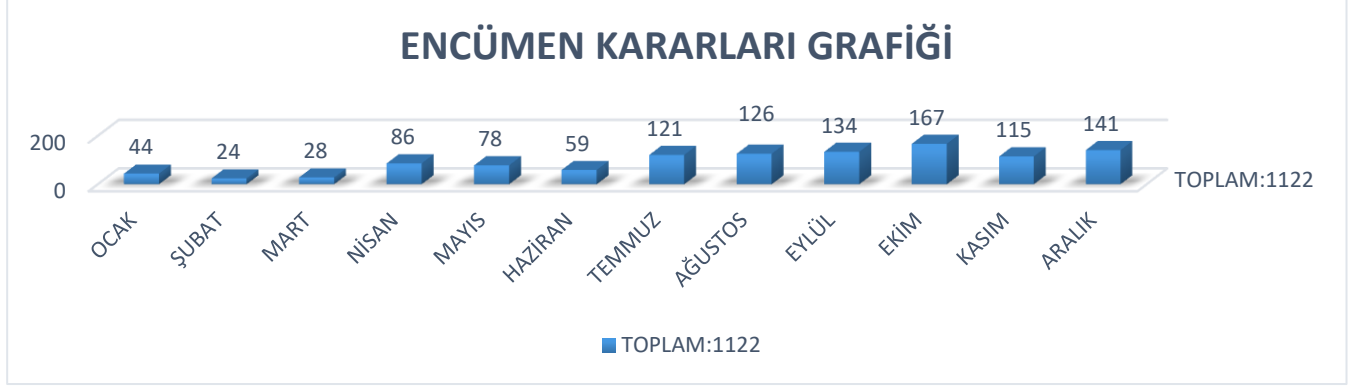
2024 yılında Köyceğiz Belediye Meclisi 11 birleşim yapmış, 12 oturum gerçekleşmiştir. (2024 yılı Ekim ayında 2 kez oturum gerçekleşmiştir.) Toplamda 95 adet karar alınmıştır. Meclis Kararları ay bazında aşağıdaki tabloda listelenmiştir.



Tablo:1

Encümen Kalemi

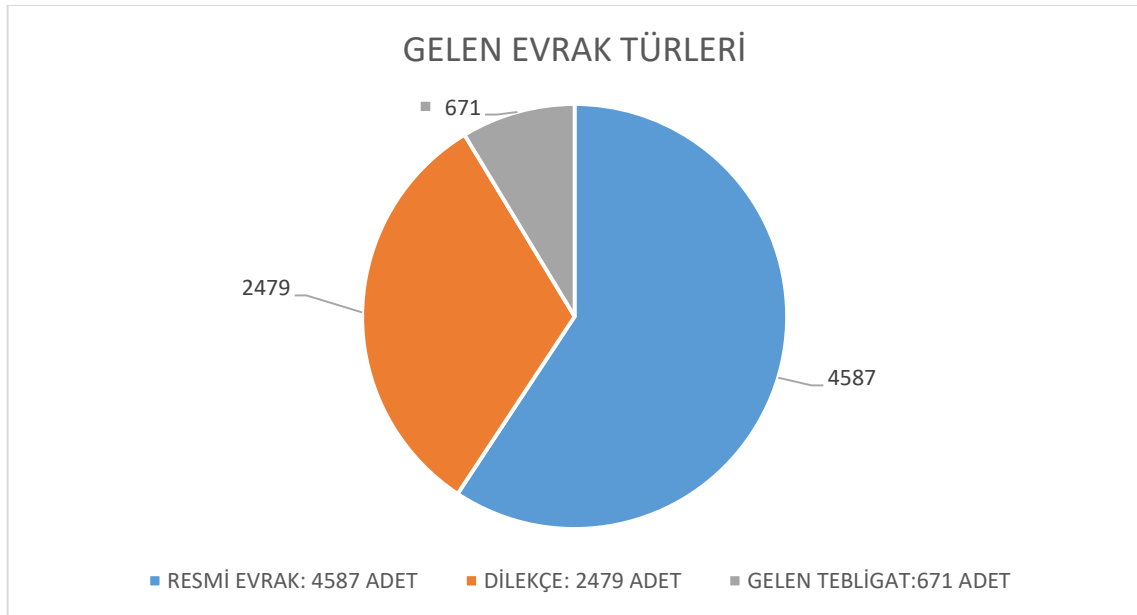
2024 yılı içerisinde haftanın Çarşamba günlerinde olmak üzere 56 adet toplantı yapılmış, 1122 adet Encümen Kararı alınmıştır. Encümen Kararları ay bazında aşağıdaki tabloda listelenmiştir.



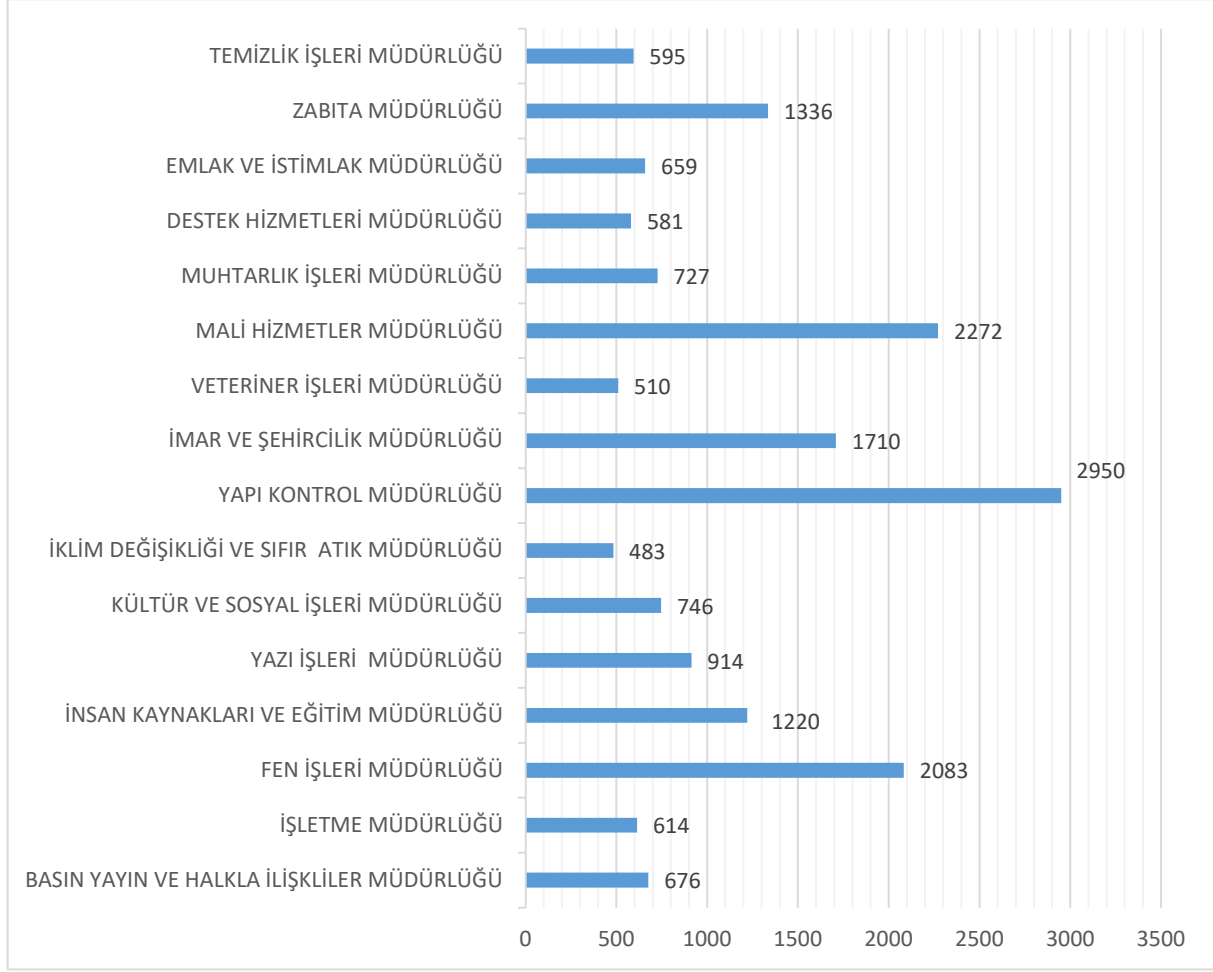
Tablo :2

Gelen Evrak Kalemi

Belediyemiz EBYS sistemine 01/01/2024ve 31.12.2024 tarihleri arasında, EBYS sisteminde 4587 adet resmi evrak kaydı, 2479 adet dilekçe, 671 adet gelen tebligat evrakı olmak üzere toplamda 7737 evrakın kaydı yapılmış olup, ilgili birimlere dağıtımı yapılmıştır. Bunlardan 914 adeti Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gelmiştir.



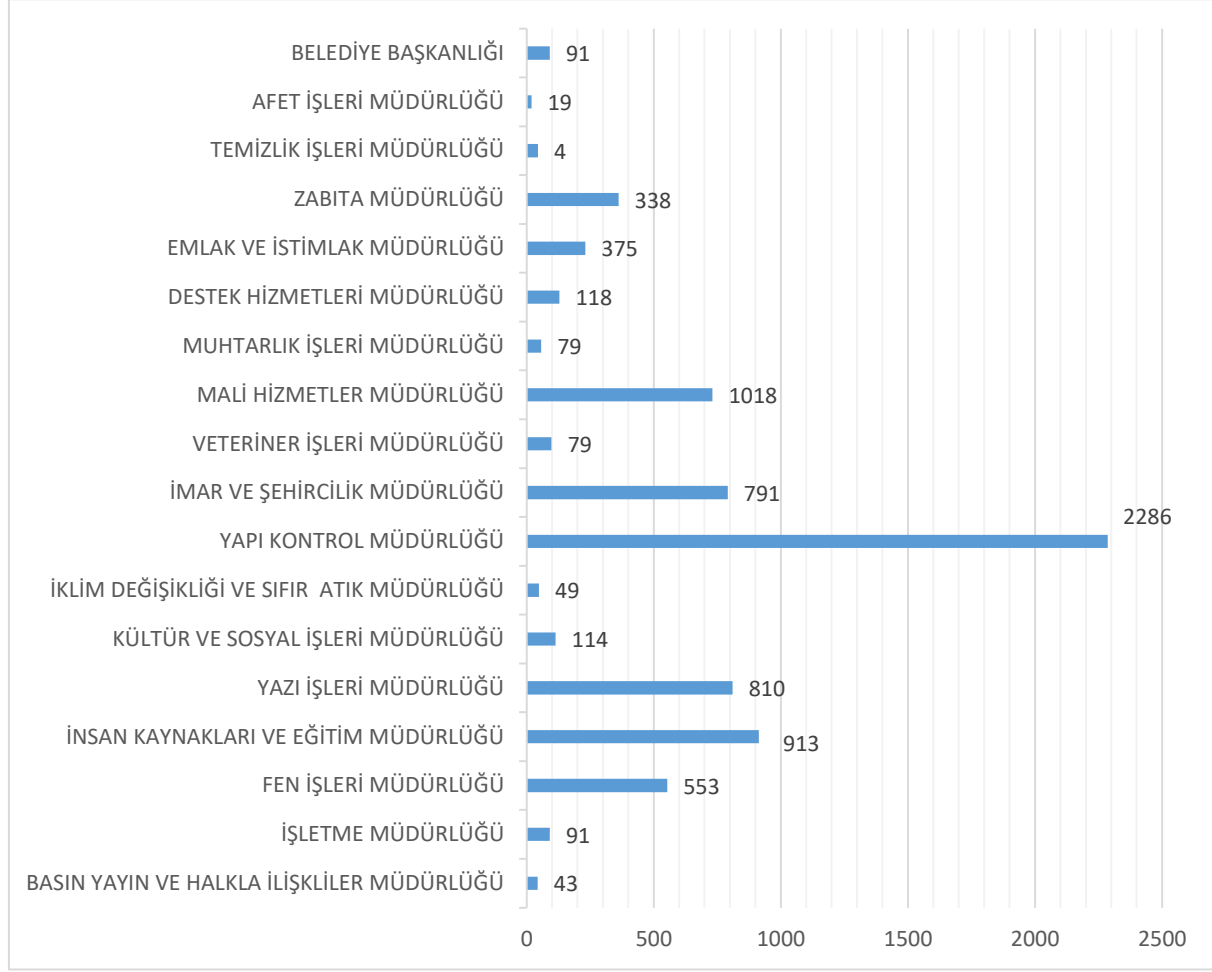
Tablo:3

BİRİM BAZINDA ALINAN BELGE DAĞILIMI

(Not: Gelen Bir Evrak'ın Konusu Birden Fazla Müdürlüğü İlgilendirdiğinden; Gelen Evrak Toplam Sayısı İle Dağılım Toplam Sayısı Farklılık Göstermektedir.)

Tablo:4**Giden Evrak Kalemı**

EBYS sistemine 01/01/2024ve 31.12.2024 tarihleri arasında 2024 yılı içerisinde EBYS sisteminden 7.410 adet evrak gönderilmiştir. Bunların 810 adetini Yazı İşleri Müdürlüğü göndermiştir.

BİRİM BAZINDA GÖNDERİLEN BELGE DAĞILIMI**Tablo:5****Dilekçe Kalemî**

Belediye Başkanlığımızda 2024 yılı faaliyet dönemi içerisinde Belediye Hizmetleri ve Vatandaşların talepleri ile ilgili EBYS sisteminden 01/01/2024 ve 31.12.2024 tarihleri arasında EBYS sisteminden 2479 adet dilekçe kaydı yapılmış ve ilgili servislere gönderilmiştir.

Posta Hizmetleri

Belediye Başkanlığımızca 2024 yılı faaliyet dönemi içerisinde, müdürlüğümüz adına giden evrakların posta yoluyla gönderilmesi işlemleri sırasında 7 adet iadeli taahhütlü ve 243 adet tebligat olmak üzere toplamda 250 adet posta gönderimi sağlanmıştır.

İlan Zaptı Kalemi

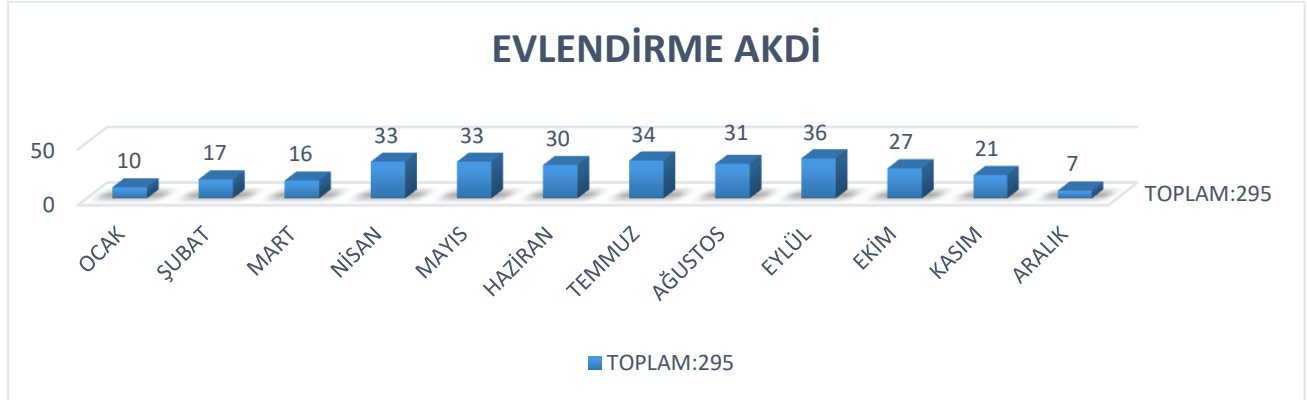
2024 Yılı içerisinde gelen ilanların Belediyemiz ilan panosuna asılması sağlanmış, askı tutanakları hazırlanmış ve ilgili kurumlara Zimmet Defteri veya Posta ile gönderilmesi sağlanmıştır.

2024 Yılı içerisinde 152 adet ilan zaptı kaydı yapılmıştır.

Evlendirme Memurluğu Çalışmaları

2024 Yılı içerisinde vatandaşlardan gelen başvurular doğrultusunda nikah evrakları tamamlattırılıp, nikah işlemleri gerçekleştirilmiştir.

2024 Yılında 295 adet nikah akdi gerçekleşmiştir. Bu nikahlardan 16 tanesi yabancı kişilerle yapılmış evliliklerdir. Gerçekleşen nikah akdi ay bazında aşağıdaki tabloda listelenmiştir.



Tablo:6

2024 YILINDA YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN BÜTÇESİ,**ÖDENEK CETVELİ(A)**

Ekonomik / Hesap Ayrıntı Kodu														2024 YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ
Kurumsal				Fonksiyonel				Finansal	Açıklama					
I	II	III	IV	I	II	III	IV		I	II	III	IV		
46	48	10	18										YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.500.000,00
46	48	10	18	01									GENEL KAMU HİZMETLERİ	2.500.000,00
46	48	10	18	01	01								Yasama ve Yürütme Organları, Finansal v	2.500.000,00
46	48	10	18	01	01	01							Yasama ve yürütme organları hizmetleri	2.500.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00						Yasama ve yürütme organları hizmetleri	2.500.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05					MAHALLİ İDARELER	2.500.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.270.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	02			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	120.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	02	01		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	120.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	100.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	02	01	02	Büro Malzemesi Alımları	10.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	02	01	05	Baskı ve Cilt Giderleri	10.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	04			GÖREV GİDERLERİ	0,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	04	02		Yasal Giderler	0,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	04	03		Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benze	0,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	05			HİZMET ALIMLARI	2.100.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	05	01		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	2.050.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	05	01	03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	50.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	05	01	04	Müteahhitlik Hizmetleri	2.000.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	05	02		Haberleşme Giderleri	50.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	05	02	01	Posta ve Telgraf Giderleri	50.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	05	04		Tarifeye Bağlı Ödemeler	0,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	05	09		Diğer Hizmet Alımları	0,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	07			MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE	50.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	07	03		Bakım ve Onarım Giderleri	50.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	07	03	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderler	50.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	06				SERMAYE GİDERLERİ	230.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	06	01			MAMUL MAL ALIMLARI	230.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	06	01	01		Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları	50.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	06	01	01	01	Büro Mefruşatı Alımları	50.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	06	01	02		Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	180.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	06	01	02	01	Büro Makinaları Alımları	80.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	06	01	02	02	Bilgisayar Alımları	100.000,00



KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU



Bütçe Harcama Raporu

KÖYCEĞİZ
BELEDİYESİ

(YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2024 - 31/12/2024)

Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Geç.Yıl . Devi	Ek Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Tahsis Tutarı	Taahhüt Tutarı	İmha	Kalan Odene k	Net.B . Or	Birim Fiş Toplamı
46.48.10.18.01.01.01.00 .05.03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	100.000,00	0	0	0	64.110,30	35.889,70	35.889,70	0	0	0	0	100	0
46.48.10.18.01.01.01.00 .05.03.02.01.02	Büro Malzemesi Alımları	10.000,00	0	0	0	10.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0
46.48.10.18.01.01.01.00 .05.03.02.01.05	Baskı ve Cilt Giderleri	10.000,00	0	0	0	10.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0
46.48.10.18.01.01.01.00 .05.03.05.01.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	50.000,00	0	0	0	50.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0
46.48.10.18.01.01.01.00 .05.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	2.000.000,00	0	0	740.254,30	49.372,56	2.690.881,74	2.690.881,74	0	0	49.372,56	49.372,56	100	0
46.48.10.18.01.01.01.00 .05.03.05.02.01	Posta ve Telgraf Giderler	50.000,00	0	0	0	50.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0
46.48.10.18.01.01.01.00 .05.03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve	50.000,00	0	0	0	26.144,00	23.856,00	23.856,00	0	0	0	0	100	0
46.48.10.18.01.01.01.00 .05.06.01.01.01	Büro Mefruşatı Alımları	50.000,00	0	0	0	50.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0
46.48.10.18.01.01.01.00 .05.06.01.02.01	Büro Makinaları Alımları	80.000,00	0	0	0	80.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0
46.48.10.18.01.01.01.00 .05.06.01.02.02	Bilgisayar Alımları	100.000,00	0	0	120.000,00	220.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0
Sayfa Toplamı	2.500.000,00	0	0	860.254,30	609.626,86	2.750.627,44	2.750.627,44	0	0	49.372,56	49.372,56		0	
Genel Toplam	2.500.000,00	0	0	860.254,30	609.626,86	2.750.627,44	2.750.627,44	0	0	49.372,56	49.372,56	100	0	



BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2022 Yılı		2023 Yılı		Cari Yıl (2024)	
	Kod. 1	Kod. 2	Kod. 3	Kod. 4		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
830	03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	83.862	41	96.585	19	2.750.627	44
830	03	02			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	6.513	60	81.138	99	35.889	70
830	03	02	01		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	6.513	60	81.138	99	35.889	70
830	03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	6.513	60	81.138	99	35.889	70
830	03	05			HİZMET ALIMLARI	61.628	80	10.726	20	2.690.881	74
830	03	05	01		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	59.858	80	0	00	2.690.881	74
830	03	05	01	03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	59.858	80	0	00	0	00
830	03	05	01	04	Müteahhitlik Hizmetleri	0	00	0	00	2.690.881	74
830	03	05	04		Tarifeye Bağlı Ödemeler	1.770	00	0	00	0	00
830	03	05	04	01	İlan Giderleri	1.770	00	0	00	0	00
830	03	05	09		Diğer Hizmet Alımları	0	00	10.726	20	0	00
830	03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	0	00	10.726	20	0	00
830	03	07			MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	15.720	01	4.720	00	23.856	00
830	03	07	03		Bakım ve Onarım Giderleri	15.720	01	4.720	00	23.856	00
830	03	07	03	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	15.720	01	4.720	00	23.856	00
830	06				SERMAYE GİDERLERİ	10.779	30	33.824	70	0	00
830	06	01			MAMUL MAL ALIMLARI	10.779	30	33.824	70	0	00
830	06	01	02		Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	10.779	30	33.824	70	0	00
830	06	01	02	01	Büro Makinaları Alımları	10.779	30	10.325	00	0	00
830	06	01	02	02	Bilgisayar Alımları	0	00	23.499	70	0	00
BÜTÇE GİDERLERİ SAYFA TOPLAMI						94.641	71	130.409	89	2.750.627	44
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI						94.641	71	130.409	89	2.750.627	44



KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU



Doğrudan Temin Listesi								
KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ								
Müdürlük	Dosya Kodu	Tarih	Bütçe Tertibi	İşin Tanımı	Firma Adı	Alım Türü	Tutar	
46.48.10.18 - YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK067	14.02.2024	46.48.10.18.01.0 1.01.00.05.03.07. 03.02	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAKTA OLAN YAZICININ TAMİRİ	ZAFER BÜRO MAKİNALARI SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	Mal Alımı	11.00,00	
46.48.10.18 - YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK199	1.07.2024	46.48.10.18.01.0 1.01.00.05.03.07. 03.02	MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE KULLANILMAKTA OLDUĞUMUZ FOTOKOPİ MAKİNASI İÇİ	ZAFER BÜRO MAKİNALARI SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	Mal Alımı	8.60,00	
46.48.10.18 - YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK273	17.09.2024	46.48.10.18.01.0 1.01.00.05.03.02. 01.01	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE KIRTASIYE MALZEME	BK ANKA TEKNOLOJİ KIRTASIYE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	Mal Alımı	7.74,00	
46.48.10.18 - YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK290	4.10.2024	46.48.10.18.01.0 1.01.00.05.03.02. 01.01	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE EVLENME ZARFI ALI	BK ANKA TEKNOLOJİ KIRTASIYE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	Mal Alımı	5.250,00	
46.48.10.18 - YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK351	26.11.2024	46.48.10.18.01.0 1.01.00.05.03.02. 01.01	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE TONER ALIMI.	ZAFER BÜRO MAKİNALARI SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	Mal Alımı	17.12,00	

KİK Raporu

KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
Kanun Bendi	Mal Alımı	Hizmet Alımı	İş Yapımı	Danışmanlık
22/d	50.276,00	0	0	0
GENEL TOPLAM	50.276,00	0	0	0

V-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Belediye Başkanı tarafından Meclis'e havale edilen evrakların kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda işlem görmesi sağlanmıştır.

Yasaya uygun bir şekilde Meclis Toplantıları ilan edilerek, toplantıların yapılması sağlanarak Meclis Tutanakları tutulmuştur. Meclis Kararları ve karar özetleri yazılarak imza işlemleri tamamlandıktan sonra kanunların gerektirdiği işlemler yapılarak birer nüshası arşivlenip, iki nüshası Kaymakamlık Makamı onayına sunulmuş, diğer nüshaları da ilgili birim ve müdürlüklere gönderilmiştir.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 33. ve 34. maddelerini kapsayan hükümleri gereğince teşekkül etmiş olan Belediye Encümeni, Belediye Başkanı tarafından havale olunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere toplanması sağlanmıştır.



Belediye Başkanı tarafından Encümene havale olunan evraklar gündeme alınarak görüşülüp kararları yazılmıştır. Alınan Encümen Kararlarının defter kayıtları yapılarak, imza işlemleri tamamlandıktan sonra birer nüshaları arşivlenip, diğer nüshaları ilgili müdürlük ve birimlere gönderilmiştir.

Müdürlüklerden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim alınmış, zimmet ile teslim edilmiş, gereken evrakların arşivlenmesi sağlanmıştır.

Meclis ve Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenebilmesi için toplantı günleri tespit edilerek ödemeye hazır hale getirilmiştir.

Resmi kurumlarla yapılan süreli evraklarla ilgili takip ve işlemlerde yasal sürelerin geçmeden bilgi akışı sağlanmıştır.

Bakanlık tamimlerinin yazılarak personele duyurulması sağlanmıştır.

Resmi Gazetede yayınlanan yasalar takip edilerek, ilgili birimlere havalesi sağlanmıştır.

Evrakların daha hızlı birimlere iletilmesi ve arşivlenmesi, kırtasiye ve posta masraflarının azaltılması, evrak kaybolma riskinin askeriye düşürülmesi için Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sistemine 27/03/2017 tarihinde geçiş yapılmıştır.

07.04.2022 Tarihi itibarı ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sistemine son vererek, İçişleri Bakanlığınca hazırlanan E-Belediye sistemine geçiş yapılmıştır.

Mart 2024 tarihi ile İçişleri Bakanlığınca hazırlanan E-Belediye Versiyon 2 sistemine geçiş yapılmıştır.

VI-ÖNERİ VE TEDBİRLER

2025 Yılı içerisinde arşiv birimi kurulması,

E-Belediye içinde yer alan müdürlüklerde sistem kullanıcılarının yazışma ve imla kurallarına dikkat etmeleri, gerekirse bu konularda eğitim verilmesi;

Birim müdürlüklerinin encümen ve meclis başkanlıklarına gönderecekleri müzakereleri zamanında ve eksiksiz olarak Müdürlüğümüze teslim etmeleri;

CİMER üzerinden Belediyemize gelen ve birim Müdürlüklerine sevki yapılan konulara ilgili Müdürlüklerce zamanında ve yeterli cevap verilmesi.

Çisem TANIŞ
Yazı İşleri Müdür Vekili

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilğim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim. (Köyceğiz Belediyesi–Yazı İşleri Müdürlüğü 27.03.2025)

Çisem TANIŞ

Yazı İşleri Müdür Vekili

Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı–Yazı İşleri Müdürlüğü 27.03.2025)

Çisem TANIŞ

Yazı İşleri Müdür Vekili



BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**01/01/2024-31/12/2024 TARİHLERİ ARASI****FAALİYET RAPORU****I-Genel Bilgiler:**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün temel işleri, belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak toplum ile yönetim arasında sağlıklı bir iletişim kurulmasına yardımcı olmak ve işlevin özü belediyemiz çalışmalarını ilgili olarak halka bilgiler aktarmak, halkın belediye çalışmalarına ilişkin düşüncelerini almak ve taleplerine yanıt vermektir.

Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48.maddesine ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak belediyemiz Meclis kararıyla ihdas edilmiş; 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak hazırlanan yönetmelik doğrultusunda faaliyetlerini icra etmektedir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür ve 2 adet Köyceğiz Belediye Ltd. Şirket Personeli görev yapmaktadır.

İdareye İlişkin Bilgiler**1 -Fiziksel Yapı**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Belediyemiz Hizmet Binasının ikinci katında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Odası bulunmaktadır.

2-Teknoloji Kaynakları

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü;

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sisteminden, İçişleri Bakanlığı E-Belediye Sistemine geçilmiştir.

Bilgisayar 3 adet, yazıcı 1 adet, telefon 1 adet.

–Amaç ve Hedefler:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Belediye faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulması ve tanıtılması amacıyla; hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı iletişimi sağlamak için görsel, işitsel ve yazılı kitle iletişim araçlarından yararlanarak, kamuoyunda Köyceğiz Belediyesi hakkında doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacı ile tanıtım ve hizmete yönelik materyaller sunmaktadır.

–Faaliyetlere İlişkin Bilgiler:

Köyceğiz Belediyesi web adresi:<http://www.koycegiz.bel.tr> ve <https://www.facebook.com/koycegizbelediye başkanlığı> Köyceğiz Belediye Başkanlığı adına açılmış olan facebook, instagram, tweeter sayfaları ile sosyal medya hesaplarına Belediyemiz haberlerini ve projelerini aktararak sayfa işleyişi ve takibi sağlanmaktadır,

Kitle iletişim araçlarında yeralan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takip ve tespiti yapılmaktadır.

Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikâyet ve önerilerin tespit, takip ve değerlendirmeleri çalışmaları yapılmaktadır.

Başkanlığımız ünitelerinin hizmetlerini yürütmelerine yardımcı olabilecek Belediyecilik konusundaki yeni gelişme ve uygulamalardan ilgili birimleri haberdar etmektedir.

Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlanmakta, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüler medya organlarına dağıtılmaktadır. Belediyemiz, tanıtım amaçlı cd hazırlanması talepleri karşısında bilgi servis edilmesidir.

Basın-Yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların Belediyemizle iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapılmakta, karşılıklı ziyaretlerde görüş alışverişinde bulunmaktadır.

Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikâyet, görüş ve önerileri ilgili birimlere iletilmekte ve hassasiyetle takip edilmektedir.

Köyceğiz Belediye Başkanı Kamil CEYLAN (01.01.2024 – 31.03.2024), Köyceğiz Belediye Başkanı Ali ERDOĞAN (01.04.2024 – 31.12.2024), önemli gün ve haftalar ile ilgili mesajları hazırlanması, takip ve tespiti yapılarak basına servis edilmesi. Başkanlık Makamının verdiği diğer emirler yerine getirilmektedir.

Halkla İlişkiler ve Bilgi Edinme ile İlgili Faaliyetler; Vatandaşlardan şahsen veya e-posta, telefon, faks yoluyla gelen şikâyet, öneri ve talepleri ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirilmekte; en hızlı biçimde çözmek için takip edilmekte, sonuçları izlenerek ilgili kişi ve kurumlar bilgilendirilmektedir.

Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre başvuruları kabul etme; 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında vatandaşların belediyemiz hakkında demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak bilgi sahibi olmalarını sağlamak, Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde yapılan başvuruların ilgili müdürlüklerle koordineli şekilde yasanın öngördüğü süre ve şekil şartları içinde yanıtlanması sağlanmaktadır. Belediyemize ait olan

koycegiz.bel.tr adresine gelen maillerin basinyayin@koycegiz.bel.tr adresi ile devam edilmekte olup, ilgili birimlere iletilerek verilecek cevapların da e-mail yoluyla geri gönderimi yapılmaktadır.

Muğla Büyükşehir Belediyesinden gelen İlçemize bağlı 25 mahallemize ilişkin 2024 yılı içerisinde İstek, şikâyet ve talep dilekçelerinin ebld@mugla.bel.tr adresinden ilgili birimlere sevk edilerek cevap verilmesi sağlanmıştır. 2 Adet Cimer ve 2 adet Açık Kapı başvurusuna cevap verilmiştir. İlanlara İlişkin Faaliyetler; Belediyemizin yapmış olduğu faaliyetlerin ve kutlamaların (Bayram kutlama, özel gün, açılış vb.) pankart, afiş vb. hazırlamak. Hazırlanmış olan afiş vb. ilçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilan reklam panolarını asmak, kontrol etmek ve halkın bilgilendirilmesini sağlamak.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Faaliyetleri,

10 Ocak 2024 İdareciler Günü;

"10 Ocak İdareciler Günü" nedeniyle İlçe Kaymakamımız Sayın Mustafa MASLAK makamında Belediye Başkanımız Sayın Kamil CEYLAN tarafından ziyaret edildi. Belediye Başkanımız Sayın Kamil CEYLAN, "Mensubu olmaktan büyük onur duyduğum idarecilik mesleğinin bu anlamlı gününde, Ülkemizin kalkınması ve bekası, aziz milletimizin huzur ve refahı için büyük fedakârlık ve çalışma azmiyle görev yapan, tüm meslektaşlarımın "10 Ocak İdareciler Günü" nü tebrik ediyorum." dedi. Ayrıca Güne Özel çiçek takdim etti.

10 Ocak 2024 Türkiye Gazeteciler Günü;

10 Ocak Türkiye Gazeteciler Günü nedeniyle ilçemizde hizmet veren Yerel Basın Kuruluşumuz Köyceğiz Gazetesi sahibi Adnan TÜFEKÇİ, Belediye Başkanımız Sayın Kamil CEYLAN tarafından ziyaret edildi. Belediye Başkanımız Sayın Kamil CEYLAN; "Yerel ve ulusal değerli basın mensuplarının, basının her kademesinde görev yapan tüm emektarlarının gününü kutluyor, çalışmalarınızda başarılar diliyorum" dedi ve güne özel çiçek takdim etti.

26 Şubat 03 Mart 2024 tarihleri arasında gerçekleştirilen 35. Vergi Haftası kutlamaları kapsamında;

Köyceğiz Belediye Başkanımız Sayın Kamil CEYLAN, 26 Şubat 03 Mart 2024 Vergi Haftası nedeniyle Vergi Dairesi Müdürlüğüne ziyarette bulundu. Belediye Başkanımız Sayın Kamil CEYLAN, "Ülkemizin ekonomik istikrarına ve gelişimine sağladığınız değerli katkılardan dolayı tüm vergi dairesi çalışanlarının Vergi Haftası'nı kutlayarak, sağlıklı ve bol kazançlı günler ve başarılarının devamını diledi, güne özel çiçek takdim etti.

08 Mart 2024 Dünya Kadınlar Gününde;

Köyceğiz Belediye Başkanımız Sayın Kamil CEYLAN, Günün anlam ve önemine özel, Belediye de çalışan kadın personellerini ziyaret ederek, çiçek takdim etti.

Böylesine özel bir günde kadınları unutmadıklarını belirten Belediye Başkanımız Sayın Kamil CEYLAN; "Öncelikle tüm kadınlarımızın bu özel günlerini kutluyorum. Kadınlarımız, gerek hayatın her alanında gösterdikleri başarıları ile gerekse yetiştirdikleri nesillerle ülkemizin geleceğinin şekillenmesine çok büyük katkıda bulunuyorlar. Bu nedenle kadınlarımıza ne kadar güzel imkân sunabilirsek, toplum olarak da o oranda güçleneceğimize inanıyorum" dedi.



12 Mart 2024 İstiklal Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Günü'nde;

12 Mart İstiklal Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Programı İlçemiz Halk Eğitim Konferans Salonunda gerçekleşti.

12 Mart İstiklal Marşı'nın kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u anma programına katılım sağlandı. Ulu Önder Gazi Mustafa Kemal Atatürk ve aziz şehitlerimizin manevi huzurunda 1 dakikalık saygı duruşu ve İstiklal Marşı'nın okunması ile başlayan program, hazırlanıp sunulması akabinde emeği geçen öğretmen ve öğrencileri tebrik ettiler.

14 Mart 2024 "Tıp Bayramında"

Köyceğiz Belediyesi Sağlık Çalışanımızın Tıp Bayramını Kutladık.



14 Mart Tıp Bayramı Nedeniyle, Köyceğiz Devlet Hastanesi, İlçemiz Köyceğiz Sağlık Grup Başkanlığı, 1 Nolu Merkez ASM-Köyceğiz 112 Acil, 6 Nolu ASM Paşaoğlu Sokak, 3 Nolu Zeytinalanı ASM, 4 Nolu Beyobası ASM- Beyobası 112 Acil, Yangı ASM,5 Nolu Döğüşbelen ASM, 2 Nolu Toparlar ASM 'yi ziyaretlerimiz.



Ziyarete Belediye Başkanımız Sayın Kamil CEYLAN; Bu kutsal saygın ve onurlu mesleği büyük fedakârlıkla yerine getiren, en güç koşullarda bile sağlık hizmetlerinin her alanında özveriyle çalışan, başta hekimler olmak üzere tüm sağlık çalışanlarının 14 Mart Tıp Bayramını içtenlikle kutlar, bu kutsal mesleğe verdikleri emeklerden dolayı teşekkür eder, gecesi gündüzü olmadan her türlü felaketlerde olağanüstü fiziksel bir mücadelede bulunan doktorlarımızın, hemşirelerimizin, ebelerimizin ve bütün sağlık çalışanlarının 14 Mart Tıp Bayramını kutlayarak, Köyceğiz Belediye Başkanlığı adına günün anlam ve önemine özel mesajlı tatlı takdim etti.

18 Mart 2024 Çanakkale Zaferinin 109. Yıldönümü Çanakkale Şehitleri anma gününde;

Köyceğiz'de 18 Mart 2024 Şehitleri Anma Günü ve Çanakkale Deniz Zaferinin 109. Yıl dönümü kutlandı.



18 Mart 2024 Pazartesi günü Cumhuriyet Meydanı Atatürk Anıtına İlçe Kaymakamımız Sayın Mustafa MASLAK, İlçe Garnizon Komutanımız Sayın Asteğmen Alptuğ ŞAYAN ve Belediye Başkanımız Sayın Kamil CEYLAN, kamu kurum ve kuruluş amirleri, ilçe merkezindeki ortaokullar, liseler ve merkezdeki tüm kurumlarının müdürleri ile görevli öğretmenler ve öğrenci katılımıyla Çelenklerin Sunumu, Şehitlerimiz için Saygı Duruşunda bulunulması ve İstiklal Marşının ardından program, Köyceğiz Halk Eğitim Merkezinde Yükseköğretim Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi tarafından günün anlam ve önemini ile ilgili düzenlenen Anma Programı'nın ardından tören sona erdi.



Halk Eğitim Merkezinde düzenlenen program sonrasında, İlçe Kaymakamımız Sayın Mustafa MASLAK, Belediye Başkanımız Sayın Kamil CEYLAN ve Protokol üyeleri tarafından Yeni Mahalle Mezarlığı şehitlik ziyareti gerçekleştirildi.

23 Nisan 2024 “23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı” nedeniyle;

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kutlamaları ilçemiz Köyceğiz Hükümet Konağı tören alanında Çelenk sunma programı Tören gerçekleştirildi.



İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Çelenk sunumundan sonra Büyük Önder Atatürk ve Aziz Şehitlerimizin manevi huzurunda 1 dakikalık saygı duruşunda bulunulmuş devamında, İstiklal Marşımız okundu. Çelenk sunumunun ardından programa İlçemiz Toparlar Ortaokul’unda devam edildi.



İlçe Kaymakamımız Sayın Mustafa MASLAK, Garnizon Komutanımız Sayın Asteğmen Alptuğ ŞAYAN ve Belediye Başkanımız Sayın Ali ERDOĞAN halkın ve törene katılanların bayramını kutlayarak, İstiklal Marşı ile Bayrağımız göndere çekildi. İlçe Milli Eğitim Müdürümüz Sayın Kerem KARAHAN'ın günün anlam ve önemini belirten konuşmasının ardından 23 Nisan şiirleri okunmasıyla Toparlar Ortaokul ve İlkokulu öğrencilerimiz tarafından hazırlanan gösterilerden sonra tören sona ermesinin ardından İlçe Kaymakamımız Sayın Mustafa MASLAK ve Belediye Başkanımız Sayın Ali ERDOĞAN kurum amirleri ile birlikte Belediyemiz Kulak Mesire ve Kamp Alanında okullarımızın güne özel organize edilen kermeslerine katılım sağladılar.

19 Mayıs 2024 “Atatürk’ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı” nedeniyle;

19 Mayıs Atatürk’ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı 105.Yılı Kutlama programı doğrultusunda Çelenk Sunma töreninde, Şanlı Bayrağımızın göndere çekilip İstiklal Marşımız okunmuş olup, Çelenk Sunma Töreni yapılmıştır.



Çelenk töreni sonrası, İlçemiz Gençlik ve Spor Merkezinde devam edilen programda, günün anlam ve önemine uygun konuşma Gençlik ve Spor İlçe Müdürümüz Mehmet KALELİ tarafından yapıldı. Gençlik ve Spor-Halk Eğitim Merkezi Tekvando gösterisinin ardından; Etkinliklerde dereceye giren sporculara kupa ve madalyalarının verilmesiyle tören sona erdi.



19 Mayıs2024 “Atatürk’ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı” nedeniyle;**Fener Alayımız**

İlçemiz de 19 Mayıs Atatürk’ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı etkinlikleri kapsamında düzenlenen Fener Alayı Yürüyüşümüz yoğun bir katılımı ve büyük bir coşkuyla gerçekleştirildi.

**04 Haziran 2024“Hayat Boyu Öğrenme Etkinliklerinde”**

Her zaman Her Yerde Herkes İçin Hayat Boyu Öğrenme sloganı ile düzenlenen Hayat Boyu Öğrenme Etkinlik Programına, Belediye Başkanımız Sayın Ali Erdoğan, kurum amirleri ve ilgili daire amirleri ile birlikte katılım sağladılar. Halk Eğitim Merkezi önünde Hayat Boyu Öğrenme Etkinlikleri programı kapsamında sunulan Geri Dönüşüm Sergisi, El Sanatları Sergisi ve Halk Oyunları Gösterileri halkımız tarafında yoğun ilgi ile karşılandı.



Sergi stantlarını tek tek gezen Belediye Başkanımız Sayın Ali Erdoğan; yapılan çalışmalardan dolayı kursiyer ve öğrencileri tek tek tebrik ederek, çalışmalarında başarılar diledi.

“25. Üniversiteler Yaşar Sevim Plaj Hentbol Şampiyonası”

İlçemiz Köyceğiz'de bu yıl 25'ncüsü düzenlenen Üniversiteler Yaşar Sevim Plaj Hentbol Şampiyonası törenle başladı. İlçemiz Atatürk Meydanında, Atatürk anıtına çelenk konulması, Saygı duruşu ve İstiklal Marşının okunmasıyla başlayan organizasyonumuz Kortej yürüyüşü ile devam etmiş olup açılış konuşmaları ve gösteri maçı ile sona ermiştir ve etkinlik 3 gün boyunca devam etmiştir.



25.Türkiye Üniversiteler Köyceğiz Yaşar Sevim Plaj Hentbol Şampiyonası finalinde kadınlar takım birincisi olan Gazi Üniversitesi oyuncularına madalyalarını ve kupalarını takdim etti.



30 Ağustos 2024 Zafer Bayramı'nın 102.yıldönümü tüm yurttta olduğu gibi ilçemiz Köyceğiz'de de törenle kutlandı.

İlçemiz Köyceğiz'de 30 Ağustos Zafer Bayramı kutlamaları kapsamında, İlçe Kaymakamımız Sayın Mustafa MASLAK, Garnizon Komutanımız Sayın Asteğmen Alptuğ ŞAYAN, Belediye Başkanımız Sayın Ali Erdoğan, İlçe Emniyet Müdürümüz Hüseyin BAŞKAN, İlçe Jandarma Komutanımız Emre DADAŞ, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Amir ve Müdürleri ile Siyasi Parti İlçe Başkanları, Meslek Odaları Başkanları, Dernek Başkanları ve Temsilcileri ile Sivil Toplum Kuruluşlarının Başkanları ve Köyceğiz halkının da katılımı ile Çelenk Sunma töreni 30 Ağustos Cuma günü saat 10.00'da Cumhuriyet Meydanında Atatürk Anıtı önünde gerçekleşti. Atatürk Anıtına Köyceğiz Kaymakamlığı ve Köyceğiz Belediye Başkanlığı çelenklerini sundu. Ulu Önder Atatürk ve Aziz Şehitlerimizin manevi huzurunda bir (1) dakikalık saygı duruşuna müteakiben İstiklal Marşı eşliğinde Şanlı Bayrağımızın göndere çekilmesiyle tören sona erdi ve Kaymakamlık Binamızda Tebriklerin kabulünün akabinde 30 Ağustos Zafer Bayramında İlçemizdeki Şehit mezarları ziyaret edildi.



“19 Eylül 2024 Gazilerimizi Anma Günü”;

19 Eylül Gaziler Günü, İlçemizde günün anlam ve önemine uygun hazırlanan program çerçevesinde düzenlenen törenle anıldı.

İlçe Kaymakamımız Sayın Mustafa MASLAK, Garnizon Komutanımız Sayın Asteğmen Alptuğ ŞAYAN, İlçe Emniyet Müdürümüz Sayın Hüseyin BAŞKAN, İlçe Jandarma Komutanımız Sayın Emre DADAŞ, kamu kurum ve kuruluşlarının amir ve müdürleri ile siyasi parti ilçe başkanları, Şehit ve Gazi aileleri ile sivil toplum kuruluşlarının başkan ve temsilcilerinin de katılımı ile Çelenk Sunma töreni, 19 Eylül 2024 tarihinde saat 10.00 'da Eski Hükümet Konağı önündeki Atatürk Anıtında gerçekleştirildi. Köyceğiz Kaymakamlığı ve Belediye Başkanlığı çelenklerinin sunulmasının ardından, Saygı Duruşu ve İstiklal Marşı eşliğinde Şanlı Bayrağımız göndere çekildi. Günün anlam ve önemini belirten konuşma yapılarak ardından Belediyemiz Kulak Mesire ve Kamp Alanında Gazilerimiz ve Gazi ailelerimizle günün anlam ve önemine özel kahvaltıda bir araya gelindi.



“19 Ekim 2024 Muhtarlar Günü”;

19 Ekim Muhtarlar Günü dolayısıyla Atatürk Anıtı önünde tören düzenlendi. Saygı duruşu ve İstiklal Marşı'nın ardından çelenk sunumunun devamında günün anlam ve önemine ait konuşma Köyceğiz Muhtarlar Derneği Başkanı Sayın Sadık KARADUMAN tarafından yapıldı. Devamında İlçe Kaymakamımız Sayın Mustafa MASLAK'ın başkanlığında, Belediye Başkanımız Sayın Ali ERDOĞAN ve İlçemize bağlı 25 Mahalle Muhtarlarımız ve Kurum Amirleri ile Belediyemiz Mesire Kamp Alanı'nda bu özel günde kahvaltıda bir araya gelindi.



“29 Ekim 2024 Cumhuriyet Bayramı Etkinliklerinde”

Cumhuriyetimizin 101.yıl dönümü, İlçemizde günün anlam ve önemine uygun hazırlanan program çerçevesinde düzenlenen törenle anıldı.

İlçe Kaymakamımız Sayın Mustafa MASLAK, Garnizon Komutanımız Sayın Asteğmen Alptuğ ŞAYAN, Belediye Başkanımız Sayın Ali ERDOĞAN, İlçe Emniyet Müdürümüz Sayın Hüseyin BAŞKAN, İlçe Jandarma Komutanımız Sayın Emre DADAŞ, kamu kurum ve kuruluşlarının amir ve müdürleri ile siyasi parti ilçe başkanları, Şehit ve Gazi aileleri ile sivil toplum kuruluşlarının başkan ve temsilcilerinin de katılımı ile Çelenk Sunma töreni, 28 Ekim 2023 Cumartesi saat 13.00 'te Hükümet Konağı önündeki Atatürk Anıtında gerçekleştirildi.

Köyceğiz Kaymakamlığı ve Köyceğiz Belediye Başkanlığı çelenklerinin sunulmasının ardından, Saygı Duruşu ve İstiklal Marşı eşliğinde şanlı Bayrağımız göndere çekilerek tören sona erdi.



“29 Ekim 2024 Cumhuriyet Bayramı Etkinliklerinde”

İlçemiz Köyceğiz'de Cumhuriyetimizin 101. yılı büyük bir coşkuyla kutlandı. Vatandaşlarımızın yoğun katılımlarıyla İlçemiz Köyceğiz'de 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı etkinlikleri kapsamında organize ettiğimiz fener alayı yürüyüşümüz büyük bir coşkuyla gerçekleşti.



10 Kasım Ulu Önder Atatürk'ün aramızdan ayrılışının 86.yılında Saygı ve Rahmetle andık.

10 Kasım 2024 Pazar günü saat 09.00'da Hükümet Konağı Tören Alanındaki Atatürk anıtına Kaymakamlık Makamı ve Belediye Başkanlığı çelenkleri törenle sunuldu.

Çelenklerin sunulmasına müteakip saat 09.05'te tören komutanının verdiği işaretle Büyük Önder Atatürk'ün manevi huzurunda 2 dakikalık saygı duruşunda bulunuldu ve bu esnada bütün resmi ve özel araçlar klaksonları, Belediye anons sisteminden 2 dakika süresince siren çalındı.

Saygı Duruşunun bitimiyle beraber İstiklal Marşı okundu ve bayraklar hızla göndere çekilip yavaş yavaş yarıya indirildi. Bu sırada İlçemizdeki tüm resmi kuruluşlar ve bayrak çekme zorunda olan müesseseler de gönderindeki çekilmiş bulunan bayrakları yarıya indirilmişlerdir.



Çelenk töreninin ardından Program saat 09:30'da Köyceğiz Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü Salonu'nda başladı. Saygı duruşu ve İstiklal Marşı, Günün anlam ve önemini belirten konuşma yapıldı.



Şiirin okunması, ödül töreni, müzik dinletisi, İlçemiz okulları arasında İlkokul öğrencileri arasında resim, ortaokul öğrencileri arasında şiir yazma ve ortaöğretim kurumları öğrencileri arasında kompozisyon, "Atatürk" konulu resim, şiir ve kompozisyon yarışmaları düzenlenmiş olup, ilk 3 dereceye giren öğrencilere ödülleri Halk Eğitim Merkezi Salonunda düzenlenen programda verilmiş ve müzik korusu tarafından hazırlanan müzik dinletisi ile program sona ermiştir.

V-İdari İşlerle İlgili Faaliyetler:

Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmaları yürütülmektedir, Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlanmakta, Başkanlığın onayına sunulmaktadır, Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme temin edilmektedir, Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler alınmaktadır.

Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi:

Programlar dâhilinde yapılan bütün ihaleler 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu esasları dâhilinde her maddesine uyularak titizlikle gerçekleştirilmekte ve sonuçlandırılmaktadır.

Resmi gazete, Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmektedir.

Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların doğru kuruluşların düzenledikleri gerçek eğitim seminerleri ile aşılabileceği kanaatindeyim.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye hizmetlerinde memnuniyeti arttırmak, İlçe halkı üzerinde güvenilir, beklentilerin karşılandığı güçlü bir belediye olgusunu oluşturmak, yönetime katılımı sağlamak, halkın farkındalığını artırmak, yerel yönetimleri ve yerel demokrasiyi güçlendirmek adına çözümler üretmekte olup, Belediyemizin başarılarına hız ve değer kazandırmaktadır.

VI- Öneri ve Tedbirler:

Yönetici, personel, araç-gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanma doğrultusunda teknolojik donanım, ulaşım ve yeterli kapasiteye sahip personele devamlılık esasıyla ihtiyaç duyulacaktır. Müdürlüğümüzce yapılan etkinliklerimiz program dahilinde zarar ve ziyana meyil vermeden, ekonomik tasarruf tedbirlerine uyularak gerçekleştirilmektedir.

Özay ORHAN
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü-10.02.2025)

Özay ORHAN
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü-10.02.2025)

Özay ORHAN
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2024 - 31/12/2024 TARİHLERİ ARASI
2024 YILI FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER:

Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde 2024 yılında;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 3 personel bulunmaktadır. Müdürlüğümüzde evde bakım hizmetlerinde, cenaze hizmetlerinde ve sosyal etkinliklerde görevli 23 personel bulunmaktadır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü' ne bağlı olarak 2024 yılında;

- Evde Bakım Hizmetleri
- Festival ve Etkinlikler
- Cenaze Hizmetleri
- Proje Çalışmaları
- Sosyal Yardım İşleri.
- Gençlik ve Spor Hizmetleri faaliyetleri devam etmiştir

II-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

Belediyemiz Hizmet Binasının ikinci katında Müdürlüğümüz ofisi bulunmaktadır. Sabri Başoğlu Konağı Aromatik Bitkiler Evi Köyceğiz Projesi uygulama alanı olarak kullanılmaktadır.

Beyobası Mahallesi Eski Belediye Binası Üretime Değer Katan Kadınlar Sogep Projesi uygulama alanı olarak kullanılmaktadır.

2-TEKNOLOJİ KAYNAKLARI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV ALANLARI:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Köyceğiz sınırları içerisinde ve gerektiğinde Köyceğiz sınırları dışında sosyal, kültürel, eğitici, bilimsel, tarihi, sportif ve sanata yönelik her türlü kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunmaktadır. İlçe halkının kentlileşmesi ve yaşadığı ilçeye aidiyet duygularının güçlendirilmesi amacıyla kent kültürüne uygun festival, şölen, şenlik vb. etkinlikler düzenlemekte, sinema, konser, tiyatro gibi görsel ve işitsel sanatların her branşına ilişkin etkinlikler yapmaktadır. Meslek, hobi, sanat, el becerileri ve okul derslerine takviye kursları düzenleyerek bölge halkının daha donanımlı bireyler olmalarına katkı sağlamayı amaçlamakta, geleneksel ve modern sanatların her türüne ilişkin sergiler açmakta, pazarlar düzenlemektedir.

Köyceğiz’de yer alan tarihi, kültürel ve turistik eserlerin kimlik bilgilerini sesli ve görüntülü cihazlara kaydedilmesini sağlamakta, ilçenin tarihinin, sosyal dokusunun, coğrafi yapısının, bitki örtüsünün, araştırılmasına ilişkin her tür bilimsel çalışmayı yapmaya önem vermekte ve ortaya çıkan bilgileri/eserleri, matbu ve dijital ortamda yayımlamaktadır.

Basın, yayın ve tanıtım faaliyetlerini yerine getirerek belediyenin her tür faaliyet bilgisini duyuru ve haber olarak halka aktarmakta, belediye kültür ve sosyal faaliyetlerinin yerel ve ulusal basına servisini yapmakta, belediye kültür ve sosyal faaliyetlerinin tanıtımının yapılması amacıyla afiş, billboard, broşür vb. çalışmaları yapmaktadır.

Sosyal Yardım İşleri Birimi ile, toplumun dezavantajlı gruplarına yönelik sosyal projeler hazırlama ve uygulama gayreti içinde olup, yardıma ihtiyacı olan yaşlı veya engelliye evde bakım hizmeti sağlamaktadır. Dezavantajlı gruplar ve dernekler ile işbirliği içerisinde ortak sosyal sorumluluk projeleri hazırlamak ve sunmaktadır.

3-AMAÇ VE HEDEFLER:

Bölgemizde her türlü kültür ve sosyal etkinliklerin düzenlenerek vatandaşların bu bağlamdaki beklentilerini karşılamaktır. Toplumsal duyarlılık içeren faaliyetlerle halkın bilinçlenmesini sağlamaktır. Dezavantajlı gruplarla ilgili toplumsal sorunlara eğilerek halkın da gönüllülük kapsamında içine dahil edildiği sosyal projeler hazırlamak ve uygulamak.

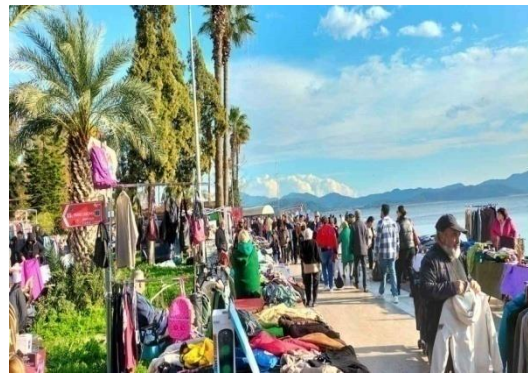
III-FAALİYETLER

Aromatik Bitkiler Evi Köyceğiz Projesi faaliyetlerine çeşitli eğitim ve atölyeler ile yıl boyu devam etmektedir. Haftanın her günü özel gereksinimli bireylere yönelik üretim atölyesi faaliyet göstermektedir. Her hafta sepet örme, punch sanatı, keçe sanatı, amigurumi atölyeleri düzenlenmektedir.



OCAK 2024

30 OCAK- İkinci El Pazarı gerçekleştirilmiştir.



ŞUBAT 2024

26 ŞUBAT- İkinci El Pazarı gerçekleştirilmiştir.



MART 2024

8 MART- Köyceğiz Aromatik Bitkiler evinde atölye hocaları el emeği ürün satış etkinliği gerçekleştirilmiştir.



26 MART- İkinci El Pazarı düzenlenmiştir.

29-30 MART- U20 Kadınlar Güreş Şampiyonası'nda sporcumuz Selvi İlyasoğlu Gençler 62 kiloda Türkiye Şampiyonu, Gençler 53 kiloda Lavinya Kazancıoğlu Türkiye üçüncüsü olmuştur.

NİSAN 2024

20-22 Nisan 2024 tarihleri arasında Sivas'ta yapılan U15 Türkiye Şampiyonası'nda doktor raporuyla güreşen 13 yaşındaki Köyceğiz Belediye spor güreşçimiz Zeynep Tuana Akça kendinden büyüklerde finale kalarak 36 kiloda Türkiye ikincisi olmuş ve Avrupa şampiyonası Milli Takım

Kampına davet edilerek Milli Takım kariyerine ilk adımı atmış bulunmaktadır.



23 NİSAN- 59. Cumhurbaşkanlığı Bisiklet Turu 23 Nisan 2024 Salı günü gerçekleştirilmiştir.



23 NİSAN- 23 Nisan Çocuk Atölyeleri Mesire Alanında gerçekleşecektir.



23 NİSAN- Belediye Başkanımız Sayın Ali Erdoğan, 23 Nisan etkinlikleri kapsamında Sabri Başoğlu Konağı'nda Köyceğiz Aromatik Bitkiler Evi Projesi dahilinde "Atölyelerce" isimli özel gereksinimli bireylerden oluşan atölye öğrencileri ve Köyceğiz Çocuk Köyü çocuklarının gösterilerinin sunmuş olduğu etkinliğe katılım sağladı. Etkinlikte, dans gösterisi, Barış Manço canlandırması ve şarkı seslendirme etkinlikleri ile eğlenen öğrenciler, gösteri sonrası mini atölyelere katılma fırsatı sunuldu.



28 NİSAN- İkinci El Pazarı düzenlenmiştir.



MAYIS 2024

4-5 MAYIS- Köyceğiz Kapalı Spor Salonu'nda 270 Veteran sporcunun katılımıyla 4-5 Mayıs tarihleri arasında gerçekleşen Köyceğiz Spor Kulübü Birlikteliğiyle 3. Ulusal Veteran Masa Tenisi Turnuvası düzenlendi.



13 MAYIS- Türk Sanat Müziği Korusu 100. Yıl Korusu Düzenlenmiştir.

14 MAYIS- Engelliler Haftası kapsamında, Özel Gereksinimli Çocuklarımız ve Bireylerimiz ile birlikte Kano etkinliğini düzenlenmiştir.



19 MAYIS- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramımızın yürüyüşünü gerçekleştirdik.



17 MAYIS- Köyceğiz Belediyespor sporcumuz Bedirhan Zeki Demir CW Enerji Türkiye Yağlı Güreş Ligi 1.Etap Manavgat Yağlı Güreşleri'nde Minik 2 boyunda 2. olmuştur.



19 MAYIS -19 Mayıs Gençlik Festivali Kolpa Konseri Düzenlenmiştir.



HAZİRAN 2024

21 HAZİRAN /30 HAZİRAN – Tarihleri arasında Köyceğiz Yaz Festivali Düzenlemiştir.10 gün boyunca satış standlar ve konserler devam etmiştir.



28 HAZİRAN – Kent Konseyi Genel Kurulu Toplanmıştır.



TEMMUZ 2024

7-11 Temmuz Kitap-Film-Sanat Günlerini etkinliği festival alanında gerçekleştirildi.



AĞUSTOS 2024

16 AĞUSTOS-Gülümseten Hatıralar Müzikal gösterisi Muğla Büyükşehir Belediyesi ile İşbirliği içinde gerçekleştirilmiştir.



29 AĞUSTOS - 1 EYLÜL - Köyceğiz Akademi Spor Kulübü ve Köyceğiz İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğü ile düzenlenen Evinin Sultanları Plajda 30 Ağustos Zafer Kupası Kadınlar Veteran Plaj Voleybolu Turnuvası gerçekleştirildi.



30 AĞUSTOS - 30 Ağustos Zafer Bayramı Konseri Köyceğiz Cumhuriyet Meydanında gerçekleştirilmiştir.



11-12-13-14-15 EYLÜL - 14. Köyceğiz Motosiklet Festivali Köyceğiz Belediyesi Mesire Alanında Düzenlenmiştir.



24 EYLÜL- İkinci El Pazarı gerçekleştirilmiştir.



EKİM 2024

1 EKİM- Sabri Başoğlu Konağı Aromatik Bitkiler evinde Felsefe ve Yaşam Akademisi Herkes için felsefe 'birlikte düşünelim' Eğitimci Selda Kiraz birlikte tüm halkımızla gerçekleşmiştir.



12-13 EKİM - Caretta Paddle Fest düzenlenmiştir.



24 EKİM –Muğla Büyükşehir Birliğiyle Gezen Sinema etkinliği düzenlenmiştir.



27 EKİM- İkinci El Pazarı gerçekleştirilmiştir.



29 EKİM- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı 100.Yıl Yürüyüşü gerçekleştirilmiştir.



KASIM 2024

26 KASIM- Sabri Muğla Aile ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, Köyceğiz Sosyal Hizmetler Merkezi, Kadına Şiddette Farkındalık Seminerine, Belediye Başkanımızın Sn. Ali Erdoğan, Belediye Meclis Üyelerimiz ve Belediye Personellerimizin katılımıyla "Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele" Belediyemiz Nikah Salonunda gerçekleştirilmiştir.



ARALIK 2024

24 ARALIK- Köyceğiz Aromatik Bitkiler Evi Engelli ve Kurs Öğrencileri Yılbaşı etkinliği düzenlenmiştir.



YIL BAŞLANGICINDAN SONUNA KADAR;

Yıl boyunca ihtiyaç sahiplerine 3000 erzak paketi dağıtılmıştır. Personelimiz 65 yaş ve üstü ve bakıma muhtaç kişiler için yıl boyunca evde bakım, pansuman, genel kişisel bakım ve temizlik hizmetinde bulunmuştur. Yılda 2140 vatandaşa hizmet verilmiştir. Belediye bünyesinde bulunan 2 adet hasta nakil aracı ile yatağa mahkum maddi durumu iyi olmayan hastaların hastane ulaşımını sağlamıştır. Yılda 2560 hasta taşınmıştır.

SAĞLIK HİZMETLERİ Gezici Sağlık Aracı her gün her mahallede sağlık tarama çalışmalarına devam etmektedir.



EVDE BAKIM HİZMETİ kapsamında yıl boyunca içerisinde bakıma muhtaç, yatalak vatandaşlarımıza hizmette bulunulmuştur. Evde pansuman hizmeti ve evde kişisel bakım(traş,berber,kuaför,banyo) hizmetleri devam etmiştir.



V-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yatırım programı dahilinde yapılan bütün ihaleler 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu esasları dahilinde her maddesine uyularak titizlikle gerçekleştirilmekte ve sonuçlandırılmaktadır.

Resmi gazete, Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmektedir. Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların doğru kuruluşların düzenledikleri gerçek eğitim seminerleri ile aşılabileceği kanaatindeyim.

VI-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzce yapılan yatırımlar program dahilinde zarar ve ziyana meyil vermeden, ekonomik tasarruf tedbirlerine uyularak gerçekleştirilmektedir.

Ancak işlerin aksamaması, hizmetin daha hızlı, daha verimli ve daha etkin olması için Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü hizmetlerinin kurumsallaştırılması gerekmektedir.

İlyas ÖRNEK

Kültür ve Sosyal İşler Müd.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI;

Üst yönetici yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ve tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığı ve iç kontrol sistem işlemlerinin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü-24/02/2025)

İlyas ÖRNEK
Kültür ve Sosyal İşler Müd.

Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü-24/02/2025)

İlyas ÖRNEK
Kültür ve Sosyal İşler Müd.



EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**01/01/2024 - 31/12/2024 TARİHLERİ ARASI****FAALİYET RAPORU****I – Genel Bilgiler :**

Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde 01.01.2024- 31.12.2024 tarihlerinde 1(Bir) Müdür, 1(Bir) Şirket büro personeli ve 1(Bir) Şehir Plancısı görev yapmaya devam etmektedir.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV ALANLARI:

- 1.Belediyenin ilgili Müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.
- 2.Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- 3.Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
4. İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği Belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 5.Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.
- 6.Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
7. Belediyeye ait taşınmazlarının, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredilmesi, süresi yirmibeş yılı geçmemek üzere tahsis edilmesi veya bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya verilmesi; tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
- 8.Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
9. Kira süresi biten Belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.

10.Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanılmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.

11.Belediyenin özel malları veya üst hakkı Belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı–üst hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak üzere yetkili birime göndermek.

12.Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.

13. Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.

14. Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerinin yapmak. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.

15. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekretarya görevini yürütmek.

16.Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracacağı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.

17.Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili Belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.

18.Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak

19.Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerine Encümenle belirlenen ecir misil bedellerinin tebligatını ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.

II – Amaç ve Hedefler :

Belediyemizin sorumluluk alanlarındaki bina, arsa ve arazi düzenlemelerini yaparak Belediye mülklerinin etkin ve rasyonel kullanımını sağlamak. Belediyemiz mülkiyetindeki gayrimenkullerin plan amaçları ve alınacak yönetim kararları doğrultusunda satışı, kiralanması, gayri ayni hak tesisi, kat karşılığı verilmesi, gayrimenkulün herhangi bir hizmete tahsisi işlemlerini zamanında, seri, doğru, ekonomik ve etkili bir şekilde gerçekleştirmek Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün amaç ve hedeflerindendir.

III – Faaliyetlere İlişkin Bilgiler :

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından;

* 660(altı yüz altmış) adet gelen evrak, 295(iki yüz doksan beş) adet giden evrak ve 100(yüz) adet olur evrakı düzenlemiştir.

* Belediyemize ait 4(dört) adet Belediyemizle hisseli arsanın diğer hissedarlara satışı ile ilgili işlemler gerçekleştirilmiştir.

* Yangı mah 125 ada 49 parselde bulunan 168 kapı numaralı taşınmaz 05.11.2024 tarih 89 sayılı Belediye meclis kararı ile 5(beş) yıl süreyle Yangı İlkokuluna tahsis edilmiştir.

* İlçe bazında taşınmazlara ait kira dosyaları incelenerek işgalci durumundaki mükelleflerin tebligat ve kanuni yollardan tahliye işlemlerine devam edilmektedir. Kira süreleri dolan ve boş olan taşınmazların ihale işlemleri yapılmış ve yapılmaktadır.

* **07.02.2024 tarihinde** 9 (dokuz) adet dükkan 2 (iki) adet ahşap büfe 1 (bir) adet baz istasyonu 3 (üç yıl) süreyle;

* **17.07.2024 tarihinde** 4 (dört) adet dükkan 2 (iki) adet ahşap büfe 1 (bir) adet tuvalet 3 (üç yıl) süreyle;

* **18.09.2024 tarihinde** 8 (sekiz) adet dükkan 1(bir) adet tuvalet 3 (üç yıl) süreyle; 2886 Sayılı Kanunun 45. Maddesi gereğince kiralamaları yapılmıştır.

* **23.10.2024 tarihinde** Yeni Mahalle 2(iki) adet arsa satışı ihalesi yapılmış ancak ihaleye katılan istekli bulunmadığından **04.12.2024 tarihinde** yeniden ihalesi yapılarak 2886 Sayılı Kanunun 45. Maddesi gereğince açık arttırma usulü ile satışı yapılmıştır.

* Mülkiyeti Belediyemize ait İlçenin Zaferler Mahallesi 101 Ada 14 Parsel (53.006 m2), 101 Ada 1 Parsel (10.000 m2'lik kısmı), Toparlar Mahallesi 118 Ada 121 Parsel (3.705 m2), 118 Ada 177 Parsel (2.536 m2)'de bulunan 2022 yılı üretimi tahmini 125(Yüzyirmibeş) ton portakal(washington)'ın 2886 Sayılı Kanunun 45. Maddesi gereğince açık arttırma usulü ile 30.10.2024 tarihinde satış ihalesi yapılmıştır.

IV – Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi :

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün amacı, her zaman hizmetlerin kesintisiz ve sürekli yapılması başta olmak üzere T.C. Resmi Gazetede yayımlanan yeni veya yürürlükteki Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve Genelgelerin ışığında görevini en doğru ve verimli şekilde yapmak, mükelleflere eşit davranmak ve Belediye çıkarlarını korumak, yapılan işlemlerin eksiksiz bilgi ve belgeye dayandırılmasına özen gösterilmektedir.

V – Öneri ve Tedbirler :

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün işlerinin daha etkin, verimli ve güvenilir şekilde yürütmesine engel bir durum söz konusu değildir. Önerimiz mevcut değildir. 06/03/2025

Sabire SÖMEK
Emlak ve İstimlak Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, İdarenin Menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgimiz olmadığını beyan ederiz. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü- 06.03.2025)

Sabire SÖMEK
Emlak ve İstimlak Müdürü

Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

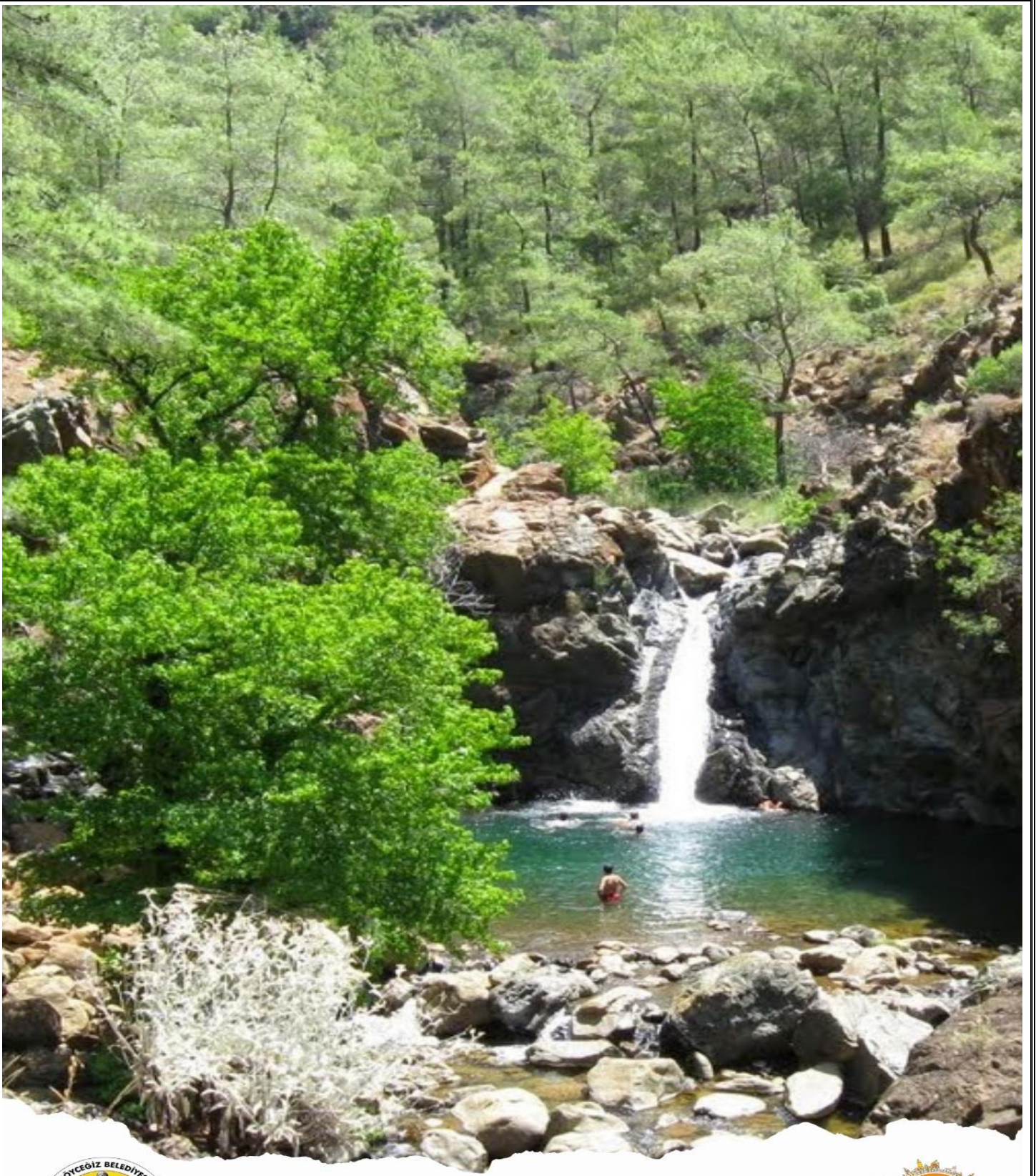
Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda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

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

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

Köyceğiz Belediye Başkanlığı -Emlak ve İstimlak Müdürlüğü (06.03.2025)

Sabire SÖMEK
Emlak ve İstimlak Müdürü



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
01/01/2024 - 31/12/2024 TARİHLERİ ARASI
FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER:

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğünde 2024 Yılında;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 Zabıta Müdürü, 3 Zabıta Memuru, 3 Memur, 1 Tekniker, 1 Şef ve 1 Şirket İşçisi bulunmaktadır.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV ALANLARI:

Zabitanın görev ve yetkileri, Madde 51- Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.

AMAC VE HEDEFLER:

Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde zabıta hizmetlerinin yürütülmesi, zabıta personelinin eğitilmesi, trafik hizmetlerinin yürütülmesi, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbir alınması ve kanunda belirlenmiş olan görevlerin takip edilmesi gibi konularda görev yapan Zabıta Müdürlüğünün 2023 yılı amacı ve bu amaç doğrultusundaki hedefleri aşağıdaki gibidir.

AMAC: Kamu güvenliğine ilişkin sorunlara, yasal yetki ve sorumluluklar çerçevesinde en etkin biçimde müdahale ederek, emniyet güçleriyle işbirliği halinde halkın daha güvenli ve huzurlu bir ortamda yaşamasına fırsat sağlanması.

Hedef: Her türlü denetim(Pazar yerleri, açık alanda satış yapan ve halk sağlığını tehdit eden tüm faaliyetlerin kontrol altına alınması) ve bu denetimlerin niteliğinin artırılması.

Hedef: Zabitanın varlığını ön plana çıkaracak etkinlikleri artırarak, kamu düzenini bozmaya eğilimli kişilerde denetim bilincini oluşturmak, vatandaşlarda zabıtaya güven ve işbirliği duygusunun geliştirilmesi.

Hedef: Vatandaşlarda tüketici bilincini geliştirerek belediye zabıtasının etkinliğinin artırılması ve işyerleri üzerindeki oto kontrolün vatandaşlar aracılığıyla sağlanması.

AMAC: Şehirdeki tüm işyerlerinin ruhsat yönünden etkin bir şekilde denetlenerek kayıt altına alınması ve işgallerin azaltılması.

Hedef: İşyerlerinde rutin ruhsat denetimlerinin yapılması.

Hedef: Denetim sonrası tespit edilen ruhsatsız işyerlerinin ruhsatlandırılması.

Hedef: Şehir içerisindeki ana ve ara caddelerdeki işgallerin kaldırılması.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

İlçenin düzenini muhafaza eden, ilçe halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel Zabıta kuvvetini ifade eder ve belediye zabıtası İlçe içerisinde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve yaptırımları uygular.

İlçemizde ticari faaliyette bulunan tüm iş yerleri sürekli bir şekilde denetlenmiş ve işyerlerinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için ilgili esnaflar hakkında gerekli işlemler ve takibatlar yapılmıştır.

Faaliyet alanlarımızla ilgili denetimlerimiz müdürlüklerimiz ile birlikte yapılmış olup, ilgili birim müdürleri de denetimlerimize katılmışlardır.

Belediyemizin hizmetlerinde; Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Emlak Servisi, İstimlak Servisi, Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Muhtarlıklar Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile koordineli çalışarak hizmetlerimizin aksamamasına özen gösterilmiştir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Müdürlüğümüzce yapılan işlemler dahilinde; Belde Halkına, Belde düzenine, Belediye araç ve gereçlerine zarar ve ziyana meyil vermeden, ekonomik tasarruf tedbirlerine uyularak gerçekleştirilmektedir.

Ancak işlerin aksamaması, hizmetin daha hızlı, daha verimli ve daha etkin olması için Zabıta Müdürlüğü hizmetlerinin kurumsallaştırılması şarttır.

- a) İmar Kısmı
- b) Çevre Kısmı
- c) Sağlık Kısmı
- d) Trafik Kısmı
- e) Turizm Kısmı vb. gibi

II – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER:

-Zabıta Müdürlüğünce 2024 yılında;

- 53 Adet Sıhhi İşyeri Ruhsatı
- 20 Adet Umuma Açık İşyeri Ruhsatı
- 14 Adet Gayri Sıhhi İşyeri Ruhsatı
- CİMER Yazışmaları: 167 Adet

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilğim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, İdarenin Menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğimiz olmadığını beyan ederiz. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı-Zabıta Müdürlüğü- 25.02.2025)

Murat AYDIN
Zabıta Müdürü

Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı- Zabıta Müdürlüğü- 25.02.2025)

Murat AYDIN
Zabıta Müdürü



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**01/01/2024 - 31/12/2024 TARİHLERİ ARASI****FAALİYET RAPORU****I-GENEL BİLGİLER:**

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ve 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esasları çerçevesinde Köyceğiz Belediye Meclisinin 06.02.2018 tarih ve 16 sayılı kararı ile kurulmuş idari yürütme organıdır.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 Müdür ve 1 memur ile faaliyet yürütülmektedir.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV ALANLARI:

- İç İşleri Bakanlığının 2015/8 sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli şekilde yapılması,
- İçişleri Bakanlığı tarafından [www. Muhtar.gov.tr](http://www.muhtar.gov.tr). üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamaktan,
- MBS haricinde muhtarlardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- MSB üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak,
- Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla istişare toplantıları düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesi yapmak,
- Belediyemiz Müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak ilgili Müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak,
- Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- Müdürlüğün mevcut dosya evrak ve diğer bilgilerinin standart dosya planı formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- Satın Alım Taleplerinin Açılması ve Satın Alım Sonuçlanana Kadar Sürecin Takip Edilmesi
- Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası yapılması.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hesap verebilirlik,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Muhtarlarla yakın ve verimli şekilde çalışılması,

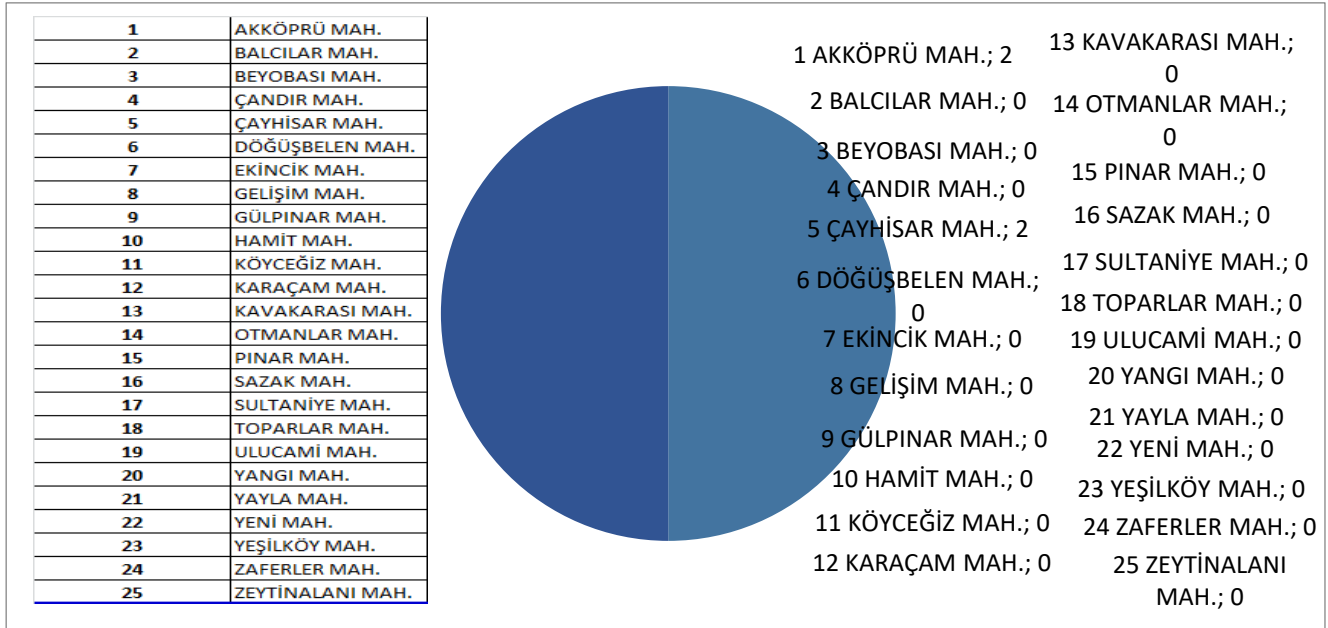
Belediyenin sahip olduğu kaynakları rasyonel bir biçimde kullanarak Köyceğiz halkına en iyi hizmeti sağlayacak çalışmalara süreklilik kazandırmaktır.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Performans Bilgileri

Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne;

- Mahalle Muhtarlarından 01/01/2024 ve 31/12/2024 tarihleri arasında 2024 yılı içerisinde Muhtarlık Bilgi Sisteminden 4 Adet başvuru yapılmıştır.



Çayhisar Mahallesi Muhtarı: 2 Adet,

1)Başvuru sonucu olumlu – Daha sonra işlem alınacak. (Çayhisar Mahallesi sınırları içerisinde orman kadastro ve 2/B uygulama çalışmasının yapılması talebi Muğla Orman Bölge Müdürlüğünden talep edilmiştir. Çayhisar Mahallesinde fenni hata tespit çalışmaları idaremizce yapılarak, düzeltme yapılması için Muğla Kadastro Müdürlüğünce programa alınarak ilan edilecektir cevabı verilmiştir.)

2) Başvuru sonucu olumlu – Daha sonra işlem alınacak. (Çayhisar Mahallesi sınırları içerisinde

Stabilize yollara 8 cm. kilitli parke taşı yapılması talebi Muğla Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığından yardım talebinde bulunulmuş olup yardım gelmesi durumunda çalışma yapılacaktır.)

Akköprü Mahallesi Muhtarı: 2 Adet,

1)Başvuru sonucu olumsuz – (Akköprü Mahallesinde Deniz Feneri Ortaokulu’nun önüne kilitli parke taşı yapılması talebi Beldiyemiz bütçe ödeneği çerçevesinde değerlendirilecektir. Deniz Feneri Ortaokulu’nunön kısmına sundurma talebi Cumhurbaşkanlığı’nın 2024/7 Tasarruf Tedbirleri Genelgesine göre Belediyemizce uygun görülmemiştir. Talebinizin ilgili kurum Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından değerlendirmesi uygun olacaktır cevabı verilmiştir.)

2) Başvuru sonucu olumsuz- (Akköprü Mahallesi Kale Mevkiine oyun parkı yapılması talebi Belediyemizin mülkiyeti olmadığından talebiniz karşılanamamaktadır. Cevabı verilmiştir.)

E-BELEDİYE sistemine 01/01/2024 ve 31/12/2024 tarihleri arasında 2024 yılı içerisinde 693Adet resmi evrak gelmiştir.

01/01/2024 ve 31/12/2024 tarihleri arasında 2024 yılı içerisinde E-BELEDİYE sisteminden 118 Adet resmi evrak gönderilmiştir.

01/01/2024 ve 31/12/2024 tarihleri arasında 2024 yılı içerisinde;

Köyceğiz İlçesi 25 Mahalle muhtarlarımızın 31 Mart Mahalli İdareler Seçimlerinin ardındanİlçemizde görevlerini sürdüren ve yeni seçilen muhtarlarımıza hayırlı olsun ziyaretinde bulunulmuştur.





09.07.2024 tarihinde Köyceğiz İlçesi 25 Mahalle muhtarlarımız 31 Mart Mahalli İdareler Seçimlerinin ardından yeni seçilen Belediye Başkanımıza hayırlı olsun ziyaretinde bulunmuşlardır.



23.07.2024 tarihinde Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığımız ve İlçe Belediye Başkanlıklarının koordinasyon toplantısına Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak katılım sağlanmıştır.



İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 05/11/2016 tarih ve 8154 sayılı yazısı gereği, Köyceğiz Kaymakamlığınca 19.08.2024 tarihinde 1 Adet Muhtarlar Toplantısı icra edilmiştir.



12.11.2024 tarihinde Köyceğiz İlçesi 25 Mahalle muhtarlarımızın katılımıyla Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Daire Başkanlarının katılımıyla tanışma toplantısı yapılmıştır.



Mahalle toplantılarında yol bakım, onarım ve iyileştirme çalışmaları kapsamında stabilize yolların asfalt yapılması, elektrik (direklerin yenilenmesi, trafo, abonelik vb.gibi), telefon ve internet hatlarının

yenilenmesi, içme suyu hattı ve sulama suyubent kapağı yapılması, Mevlüt, düğün yeri olarak kullanılan çokmaksatlı salonların (logar,tuvalet, yemek pişirme yeri, elektrik ve su abonelikleri, projektör gibi) eksiklerinin giderilmesi, muhtarlık binalarının boya badana işlerinin yapılması, Mezarlık alanlarının temizlenmesi ve sundurma yapılması, Mahalle içerisinde yolların çalı temizliği, yeni yapılan muhtarlık binalarının ve halı sahaların elektrik aboneliklerini alınması gibi eksikliklerin yapılması vatandaşlarımız ve muhtarlarımızın talepleri ilgili kurumlara ve Belediyemizden yapılmasını istenen taleplerini ilgili belediye birimlerine iletilerek Belediyemiz bütçe imkânları ölçüsünde yerine getirmeye çalışmaktayız.

19 Ekim tarihinde muhtarlar günü kutlaması; Atatürk Anıtı önünde tören düzenlendi. Günün anlam ve önemine ait konuşma Köyceğiz Muhtarlar Derneği Başkanımız Sadık KARADUMAN tarafından yapıldı. 25 Mahalle Muhtarlarımız, Kurum Amirleri ile Belediye Delta Tesis Alanı'nda bu özel günde kahvaltıda bir araya gelindi.



Köyceğiz İlçesi MahallelerindeYapılan Hizmetler;

Akköprü Mahallesi:Deniz Feneri Ortaokulunun ve Cenaze yıkama aracının boyası yapılmıştır. Mahalle içerisinde elektrik enerjisi nakil hattı ahşap direklerin ADM Elektirk Dağıtım Şirketi tarafından değişimi yapılmıştır. Cenaze hizmetlerinde kullanılmak üzere 100 plastik sandalye 25 plastik masa Muğla büyükşehir Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığı'na karşılanmıştır. Halı saha aydınlatma arızası giderilmiştir. Anons cihazlarının bakım ve onarımı yapılmıştır. Demirli mevkii yoluna rotmix asfalt yaması serilerek bakım ve onarımı yapılmıştır.Mahalles içi yollara stabilize malzeme serilerek bakım onarımı yapılmıştır.Muhtarlık binasında kullanılmak üzere uzatmalı merdiven ihtiyacı karşılanmıştır.Muhtarlık binası kompozit tabela yazısı ihtiyacı karşılanmıştır. 2 km.lik içme suyu boru hattı borusunun döşenmesi Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na yapılmıştır.

Balcılar Mahallesi:Muhtarlık binasının bakım ve onarımı (boya, badana ve tuvalet) yapılmıştır. Anons cihazlarının bakım ve onarımı yapılmıştır. Muhtarlık binası kompozit tabela yazısı ihtiyacı karşılanmıştır.Muhtarlık odasına Atatürk köşesi yaptırılarak teslim edilmiştir.

Beyobası Mahallesi:Kür mezarlık yoluna 1 km'lik sathi kaplama asfalt yapılmıştır. Anons cihazlarının bakım ve onarımı yapılmıştır. Düğün salonu yanına logar yapılmıştır. Mahalle içi yollara stabilize malzeme serilerek bakım onarımı yapılmıştır.

Çandır Mahallesi:Çokmaksatlı düğün salonu yapılması. Düğün salonu yanına yemek yapma ve bulaşık yıkama yeri yapılmıştır. Düğün salonu elektrik aboneliği alınarak projektörleri takılmıştır.Anons cihazlarının bakım ve onarımı yapılmıştır.

Çayhisar Mahallesi:Çok maksatlı düğün salonu yapılması. Düğün salonu yanına yemek yapma ve bulaşık yıkama yeri yapılmıştır. Düğün salonu elektrik aboneliği alınarak projektörleri takılmıştır.Muhtarlık hizmet binasının dolap, tezgah vemuhtarlık binası kompozit tabela yazısı ihtiyacı karşılanmıştır. Çalışmayan anons cihazı tamiraty yapılmıştır. Cenaze hizmetlerinde kullanılmak üzere 100 plastik sandalye 25 plastik masa Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığı'na karşılanmıştır. Cenaze yıkama aracının klima arızası giderilerek bakım onarımı yapılmıştır. Muhtarlık odasına Atatürk köşesi yaptırılarak teslim edilmiştir.

Döğüşbelen Mahallesi: Düğün salonu yanına yemek yapma ve bulaşık yıkama yeri yapılmıştır. Anons cihazlarının bakım ve onarımı yapılmıştır. Cenaze yıkama aracının boyası ve bakımı yapılmıştır.

Ekincik Mahallesi: Çokmaksatlı düğün salonu yapılması. Düğün salonu yanına yemek yapma ve bulaşık yıkama yeri yapılmıştır. Düğün salonu elektrik aboneliği alınarak projektörleri takılmıştır.Mahalles içi yollara stabilize malzeme serilerek bakım onarımı yapılmıştır. Muhtarlık odasına Atatürk köşesi yaptırılarak teslim edilmiştir.

Hamitköy Mahallesi: Anons cihazlarının bakım ve onarımı yapılmıştır. Tarla yollarına stabilize malzeme serilerek bakım onarımı yapılmıştır.

Gelişim Mahallesi: Muhtarlık hizmet binasının lavabo, musluk,dolap ihtiyacı karşılanmıştır. Muhtarlık binası kompozit tabela yazısı ihtiyacı karşılanmıştır. Çalışmayan anons cihazı tamirata yapılmıştır.

Gülpınar Mahallesi: Anons cihazlarının bakım ve onarımı yapılmıştır.

Karaçam Mahallesi:Çokmaksatlı düğün salonu yapılması. Düğün salonu elektrik aboneliği alınarak projektörleri takılmıştır. Mahalle içi yollara stabilize malzeme serilerek bakım onarımı yapılmıştır. Anons cihazlarının bakım ve onarımı yapılmıştır.

Kavakarası Mahallesi: Tarla yollarına stabilize malzeme serilerek bakım onarımı yapılmıştır.

Köyceğiz Mahallesi:Çokmaksatlı düğün salonu yapılması. Düğün salonu elektrik aboneliği alınarak projektörleri takılmıştır. Anons cihazlarının bakım ve onarımı yapılmıştır. Mahalle içerisindeki dere temizliği yapılmıştır. Muhtarlık odasına Atatürk köşesi yaptırılarak teslim edilmiştir.

Otmanlar Mahallesi: Serkiç mevkiine çokmaksatlı düğün salonu yapılması. Düğün salonu elektrik aboneliği alınarak projektörleri takılmıştır. Muhtarlık odasına Atatürk köşesi yaptırılarak teslim edilmiştir. Çalışmayan anons cihazları tamirata yapılmıştır.

Pınar Mahallesi: Pınar Mah. Argıçya mevkii 1 km.'lik bir tabaka astarlı bitümlü asfalt kaplaması yapılmıştır. Halı saha projektörlerinin tamirata yapılmıştır. Düğün salonu yanına logar konulmuştur.

Sazak Mahallesi:Çokmaksatlı düğün salonu yapılması. Düğün salonu yanına yemek yapma ve bulaşık yıkama yeri yapılmıştır. Düğün salonu elektrik aboneliği alınarak projektörleri takılmıştır. Anons cihazlarının bakım ve onarımı yapılmıştır. Mahalle içerisindeki dere temizliği yapılmıştır. Muhtarlık odasına Atatürk köşesi yaptırılarak teslim edilmiştir. Çalışmayan anons cihazları tamirata yapılmıştır.

Sultaniye Mahallesi: Büyükkarağaca mevkii bir tabaka astarlı bitümlü asfalt kaplaması yapılmıştır.Halı saha yapılmıştır. Halı saha elektrik aboneliği alınmıştır.

Toparlar Mahallesi: Toparlar pazaryeri çatı yenilenmesi. Fen Lisesi arka sokağına 1 km.'lik bir tabaka astarlı bitümlü asfalt kaplaması yapılmıştır. Halı saha yapılmıştır. Halı saha elektrik aboneliği alınmıştır. Muhtarlık odasına Atatürk köşesi yaptırılarak teslim edilmiştir. Muhtarlık binası kompozit tabela yazısı ihtiyacı karşılanmıştır.Çalışmayan anons cihazları tamirata yapılmıştır.

Ulucami Mahalle: Doğu Kargıcak Caddesine 2 km.'lik bir tabaka astarlı bitümlü asfalt kaplaması yapılmıştır. Mahalle içi yol kenarlarının çalı temizliği yapılmıştır.

Yayla Mahallesi: Çok maksatlı düğün salonu yapılması. Düğün salonu projektörleri takılmıştır.

Yeni Mahallesi: Çalışmayan anons cihazları tamirata yapılmıştır. Mahalle içi yol kenarlarının çalı temizliği yapılmıştır. Çalışmayan anons cihazları tamirata yapılmıştır. Muhtarlık odasına Atatürk köşesi yaptırılarak teslim edilmiştir.

Yeşilköy Mahallesi: Çalışmayan anons cihazları tamirata yapılmıştır.

Zaferler Mahallesi: Çalışmayan anons cihazları tamirata yapılmıştır. Muhtarlık odasına Atatürk



köşesi yaptırılarak teslim edilmiştir.

Zeytinaları Mahallesi: Harman Dere kenarındaki servis yoluna 1 km.'lik bir tabaka astarlı bitümlü asfalt kaplaması yapılmıştır. Çalışmayan anons cihazları tamirata yapılmıştır.

2024 Yılı Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Bütçesi;

Bütçe Harcama Raporu								
KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ	(MUHTAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2024 - 31/12/2024)							
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Ek Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Kalan Odenek
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.01.09.01	Diğer Mal ve Malzeme Alı	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.02.01.02	Büro Malzemesi Alımları	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.02.04.01	Yiyecek Alımları	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.02.04.02	İçecek Alımları	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malz	150.000,00	0,00	0,00	142.992,00	7.008,00	7.008,00	92.992,00
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.05.04.01	İlan Giderleri	0,00	0,00	50.000,00	22.880,00	27.120,00	27.120,00	22.880,00
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	0,00	0,00	100.000,00	94.750,00	5.250,00	5.250,00	94.750,00
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.07.01.02	Büro ve İşyeri Makine ve	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.07.02.01	Bilgisayar Yazılım Alımları	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.07.03.01	Tefrişat Bakım ve Onarım	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve	0,00	0,00	350.000,00	88.595,60	261.404,40	261.404,40	88.595,60
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.08.01.01	Büro Bakım ve Onarımı Gid	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.08.01.90	Diğer Hizmet Binası Bakı	275.000,00	0,00	0,00	262.346,00	12.654,00	12.654,00	162.346,00
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.08.06.01	Yol Bakım ve Onarımı Gid	255.000,00	0,00	0,00	255.000,00	0,00	0,00	55.000,00
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.08.09.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bak	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00	100.000,00
46.48.10.44.01.03.09.00.05.06.01.02.02	Bilgisayar Alımları	100.000,00	0,00	0,00	64.596,40	35.403,60	35.403,60	64.596,40
Sayfa Toplamı	1.300.000,00	0,00	500.000,00	1.451.160,00	348.840,00	348.840,00	0	
Genel Toplam	1.300.000,00	0,00	500.000,00	1.451.160,00	348.840,00	348.840,00	0,00	100



2024 YILINDA MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN DOĞRUDAN TEMİN LİSTESİ

Doğrudan Temin Listesi							
KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ							
Müdürlük	Dosya Kodu	Tarih	Bütçe Tertibi	İşin Tanımı	Firma Adı	Alım Türü	Tutar
46.48.10.44 - MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK106	01.03.2024	46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.02.09.90	İLÇEMİZ ÇAYHİSAR MAHALLE MUHTARLIK BİNASINA KOMPOZİT MUHTARLIK KOMPOZİT TEBALA	MEHMET NEŞET KABAKLI	Mal Alımı	3.000,00 (3.600,00 KDV %20)
46.48.10.44 - MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK170	24.05.2024	46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.02.09.90	5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUN 9.MADDDE GEREĞİNCE AKKÖPRÜ MAHALLESİ UZATMALI MERDİVEN	YÜCEL SAĞUN	Mal Alımı	2.840,00 (3.408,00 KDV%20)
46.48.10.44 - MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK177	26.04.2024	46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.05.04.01	İLÇEMİZE AİT MAHALLE MUHTARLIKLARINA TABELA,CAM YAZISI VE ATATÜRK KÖŞESİ	MEHMET NEŞET KABAKLI	Mal Alımı	16.400,00 (19.680,00 KDV %20)
46.48.10.44 - MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK269	13.09.2024	46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.05.09.90	İLÇEMİZ ÇAYHİSAR MUHTARLIK BİNASI KLİMA MONTAJ VE CENAZE ARACININ KLİMA TAMİRATI	KADİR YERTÜRK (MESUT SOĞUTMA)	Hizmet Alımı	5.250,00 (KDV%0)
46.48.10.44 - MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK251	26.08.2024	46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.05.04.01	İLÇEMİZE AİT YAYLA MAH.,BALCILAR MAH.'NE MUHTARLIK TABELASI, (YAYLA,BALCILAR)	MEHMET NEŞET KABAKLI	Mal Alımı	6.200,00 (7.440,00 KDV %20)
46.48.10.44 - MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	MUH-5	23.09.2024	46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.08.01.90	İLÇEMİZE BAĞLI SAZAK MAHALLESİNDE KULANILMAK ÜZERE ELEKTRİK TESİSATI MALZEME ALIMI	MURAT NABİ İRFAN	Mal Alımı	10.545,00 (12.654,00 KDV %20)
46.48.10.44 - MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK344	23.10.2024	46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.07.03.02	İLÇEMİZ MAHALLELERİNDE BULUNAN ANONS CİHAZLARININ BAKIMI İÇİN MALZEME ALIMI	ŞENER DALGIÇ Güven Elektronik	Mal Alımı	247.340,00(296.808,00 KDV %20)
Toplam Tutar		291.575,00 (KDV Hariç) 348.840,00 (KDV Dahil)					

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Resmi gazete, Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler izlenerek işlemlerin doğru olmasına özen gösterilmektedir.

Uygulamalarda yaşanan sıkıntıların doğru kuruluşların düzenledikleri gerçek eğitim seminerleri ile aşılabileceği kanaatindeyim.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER: Müdürlüğümüzce yapılan yatırımlar program dâhilinde zarar ve ziyana meyil vermeden, ekonomik tasarruf tedbirlerine uyularak gerçekleştirilmektedir. 14.02.2025

Memduh EYİNÇ

Muhtarlık İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilğim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, İdarenin Menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğimiz olmadığını beyan ederim. (Köyceğiz Belediyesi-Muhtarlık İşleri Müdürlüğü-14.02.2025)

Memduh EYİNÇ

Muhtarlık İşleri Müdürü

Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü - 14/02/2025)

Memduh EYİNÇ

Muhtarlık İşleri Müdürü



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
01/01/2024 - 31/12/2024 TARİHLERİ ARASI
2024 YILI FAALİYET RAPORU

I-Genel Bilgiler:

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde 2024 Yılında;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 Müdür 1 Memur olmak üzere toplam 2 adet personel bulunmaktadır.

Yine Müdürlüğümüzde; Kadrolu İşçi, Belediye Şirket Personeli ve Mevsimlik Geçici İşçi olmak üzere Toplam 61 adet işçi personel bulunmaktadır.

Müdürlüğümüzde 9 adet çöp kamyonu, 2 adet damperli kamyon, 2 adet lastikli kepçe, 7 adet çöp traktörü, 1 adet yol süpürme aracı, 1 adet otomobil, 1 adet şarjlı yol süpürme aracı ile 1 adet panelvan araç bulunmaktadır.

1.Fiziksel Yapı: Temizlik İşleri Müdürlüğü Müdür odası Belediye Binasında, Temizlik araçları ise Yeni Mahalle Kademe İkmal Bakım Sahası içine yerleşmiştir. Bir adet Personel Toplanma, dinlenme odası ve 1 adet Temizlik Deposu vardır. Araç parkı ve yakınında araç yıkama alanı da mevcuttur.

2. Örgüt Yapısı: Temizlik İşleri Müdürlüğünde harcama yetkilisi olarak Temizlik İşleri Müdürü örgütün üst amiridir. Müdürlüğün altında 1 adet Memur, 1 adet kadrolu işçi büro Personeli, 1 adet Temizlik işleri Çavuşu ve ona bağlı saha işçileri yer almaktadır. Müdürlüğümüz dış ekipte; Kadrolu İşçi, Belediye Şirket Personeli ve Mevsimlik Geçici İşçi olmak üzere Toplam 61 adet işçi personel bulunmaktadır. Müdürlüğümüz 61 işçi personelin yanında 9 adet çöp kamyonu, 2 adet damperli kamyon, 2 adet yükleyici lastikli Kepçe, 7 adet çöp traktörü, 1 adet otomobil, 1 adet Şarjlı yol süpürme aracı, 1 adet yol süpürme aracı, 1 adet panelvan araç bulunmaktadır.

3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde Bilgisayar, Fotokopi Makinesi, Yazıcı Sistemleri kullanılmaktadır. Gerekli durumlarda bilgiler internet ortamından araştırılarak ve elde edilen bilgiler ile hazırlanmaktadır. İstenildiği takdirde belge ve evraklar dijital ortamda hazırlanıp ilgili müdürlüğün belirttiği dizine atılmaktadır.

- Resmi Gazete,
- Güncel Mevzuat Dergisi,
- Mahalli İdareler Dergisi,
- Mali Hukuk Dergisi
- Seminerler ve Eğitimler
- Kamu İhale Kurumu Sitesi ve diğer mevzuat siteleri

<u>CİNSİ</u>	<u>ADEDİ</u>
BİLGİSAYAR PC	2
YAZICI (FOTOKOPİLİ)	1
TELEFON	1
KLİMA	-
SERVER	-
KAMERA KAYIT CİHAZI	-

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV ALANLARI

1. Temizlik İşleri Müdürlüğü, Köyceğiz Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yanında 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Valilik talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda mevzuata uygun olarak Temizlik İşleri Müdürlüğü dâhilinde görev yapar,

2. Köyceğiz Belediyesi Atık Yönetim planını hazırlamak/hazırlatmak, onaylamak ve onaylanan plan doğrultusunda çalışmalar yapmak ve projeler ile Ulusal Atık Eylem Planlarına uyumlu politikalar üretmek,

3. Belediye sınırları içerisindeki evsel katı atık toplanması ve Büyükşehir Ortaca ilçesi Evsel Katı Atık Aktarma İstasyonuna kadar taşınması işlemlerini yürütmek.

4. Evsel Katı Atık Toplama Konteynır ve ekipmanlarının temini, yerine yerleştirilmesi, Fen İşleri Müdürlüğünce tamir ve tadilatlarının yapılarak sağlıklı evsel katı atık toplama sistemin içinde konteyner ve ekipmanların temizlik, yıkama ve dezenfeksiyonun sağlanması,

5. Mevzuat hükümleri doğrultusunda mücavir alan içerisindeki cadde, sokak, bulvar ve kaldırımların elle ve mekanik süpürme yöntemleriyle süpürülmesi ve temizlenmesi,

6. İlçe genelinde kurulan Pazar yerlerinin temizlenmesi, yıkanması ve atıklarının kaldırılması.

7. Kurban kesim yerlerinin temizliğinin sağlanması ve atıklarının aktarma istasyonlarına taşınması,

8. Evsel katı atık ve süprüntü kavramına girmeyen katı atık toplama araçları tarafından toplanmayan hafriyat bağ bahçe artığı, koltuk, kanepeler, dolap vb. eski eşyaların toplanmasını sağlamak,

9. Destek Hizmetleri Müdürlüğünce Temizlik İşleri ile ilgili yapılan ihale ve sözleşmelerin kanunlara göre yaptırılması, denetlenmesi ve aylık hak edişlerin düzenlenmesini sağlamak,

10. Müdürlük görev alanıyla ilgili plan, projeler hazırlanması veya hazırlattırılması ve Başkanlık Makamının onayına sunulması,

11. Müdürlüğün yıllık faaliyet planının, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanması,

12. Faaliyet planına göre yıllık bütçenin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanması.

13. Sıfır Atık Yönetmeliğinde Belediyemizin görev ve yükümlülükleri açısından gerekli olan tesislerin yapılması/yaptırılması, işletilmesi/işlettirilmesi ve bu yönde gerekli tüm çalışmaların vatandaşlara duyurulması, yaygınlaştırılması amacıyla İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile koordineli politikalar ve projeler geliştirmek, Ambalaj Atıklarının Yönetimi ile ilgili işlemleri İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile yürütmek, gerekli tesislerin yapımı/yaptırılması ve işletilmesi/işlettirilmesi süreçlerini takip ederek kişi kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

14. Köyceğiz halkının çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, plan, projeler hazırlamak, uygulamak, çevre haftası kutlamaları ve benzeri çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak,

15. İlçe genelinde oluşan Evsel Katı Atık miktarını azaltmak, azaltıcı tedbir ve önlemler almak, Yönetmelikler ve Mevzuatta ileriye dönük çıkarılan ve çıkarılacak olan ikili toplama sistemleri gibi yenilikleri yerine getirmek,

II. Amaç ve Hedefler

A. Harcama Biriminin Amaç ve Hedefleri

- Kanunların verdiği yasal dayanaklar içinde hizmetleri yürütmek
- Kurumun stratejik planına uygun kurum bütçesine ve performans bütçesine idareimizce uymak.
- Gelen-giden evrakların ivedilikle sonuçlandırılarak gerekli cevabın verilmesi.
- Temizlik hizmetlerini yürütürken teknolojinin gerekliliği olan tüm hizmet araçlarını kullanmak
- Çevre sağlığı hizmetleri açısından da yeni teknolojinin gerekliliği olan araç ve ekipmanları kullanmak
- Ekonomiye çok büyük katkı sağlayan geri kazanılabilir atıkların toplanmasını belediyemize bağlı tüm mahallelerde yaygınlaşmasını sağlamak
- Bertarafa giden Atık miktarlarının azaltılması
- Geri dönüşüme kazandırılan atık miktarlarının arttırılması
- Çevre bilincinin her türlü sosyo-ekonomik yapıdaki kişi kurum ve mahallelerde yaygınlaştırmak

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Kurumun ve idarenin stratejik planına uygun davranmak
- İdarenin içerisinde çalışan tüm amir ve işçi personelin eğitici seminerlerle ve teknolojik araçlarla uygulama yaptırarak bilgilerinin gelişmesi ile birlikte kalifiye eleman olmalarını sağlamak

- Sıfır atık sisteminin kurulması

III. Faaliyetlere İlişkin Bilgiler ve Değerlendirmeler

Belediyemiz sınırları içerisinde;

- 25 Mahalle, 1362 sokak, 92 cadde ve 1 bulvara sorumluluk alanımız dâhilinde daimi olarak katı atıkların toplanması, taşınması ve bertarafına kadar yapılan çöp toplama işlemleri için vardiya şeklinde çalışma yapılmaktadır.

- Belediyemiz sınırları içerisinde 2024 yılında 10.880,82 ton katı atık toplanmıştır. (Muğla Büyükşehir Belediyesi Ortaca Çöp Depolama Alanı verilerinden alınmıştır.)

- Günde ortalama yaklaşık 29,810 ton çöp toplanmakta ve depolama alanına nakledilmektedir.

2024 Yılı Toplanan Evsel Nitelikli Katı Atıklar	
Aylar	Köyceğiz İlçesi Aylık (Ton)
Ocak	839,860
Şubat	726,360
Mart	747,620
Nisan	923,340
Mayıs	876,380
Haziran	1115,240
Temmuz	1142,700
Ağustos	1139,820
Eylül	889,760
Ekim	839,540
Kasım	781,600
Aralık	858,600

- İlçemiz sınırları içerisindeki konteynerlerde oluşacak olan koku ve sinek oluşumunu önlemek amacıyla Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak dezenfeksiyonunun yapılması.

- İlçemiz genelinde yaklaşık olarak 2760 adet evsel katı atık toplama konteyneri bulunmaktadır mevsim şartları, kötü kullanım, asit içerikli ürünlerin dökülmesinedeni ile zamanla konteynerlerin eskimesi ve tabanında delinmeler oluşmaktadır. Aşınmış olan bu konteynerleri hurdalağa göndermeyerek Fen İşleri müdürlüğü Kademe İstasyonu içerisinde bulunan demir atölyesinde gerekli tadilatları ve boyama işlemleri yapılarak cadde ve sokaklara yerleştirilmektedir. Bu sayede Belediyemize katma değer sağlayarak bütçe giderleri azaltılmıştır.

- Günlük ve haftalık çalışma programları doğrultusunda, Çöp toplama işlemleri İlçemiz ve mahallelerimizde 9 adet çöp kamyonu ile nüfus yoğunluğuna göre her gün alınan ve gün aşırı alınan yerler olmak üzere programlanmış ve program doğrultusunda herhangi bir aksaklık yaşanmadan temizlikleri yapılarak toplanan çöpler Kocabel mevkiinde bulunan Muğla Büyükşehir Belediyesine ait Ortaca Katı Atık Düzenli Depolama Tesisine nakli yapılmaktadır.

- İlçemiz cadde, sokak ve yol kenarlarındaki geri dönüştürülemeyecek Bağ-bahçe atıkları ve hafriyat atıkları 2 adet lastikli kepçe 7 adet çöp traktörü ve 2 adet damperli kamyon ile toplanmaktadır.

- Merkez mahallelerimizde Atatürk Bulvarı, Atatürk kordonu ve Sokaklar her gün temizlenmektedir. Cadde ve sokaklar belirli bir plan doğrultusunda, belirli zaman aralıklarıyla yapılmıştır.

- İlçemizde kurulan pazaryerlerinin yıkanması, Düğün salonlarının, Parklar ve Piknik alanlarının temizliği program dahilinde yapılmaktadır.

- Resmi tatil ve bayram günlerinde İlçenin ve mahallelerin temizliği aksatılmadan yapılmıştır.

- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan Kazancı Piknik Alanı, Şelale Mıntıkası, Topgözü Piknik Alanı, Ulucami Mahallesinde bulunan Mesire Piknik Alanı, Yeşilköy bölgesinde bulunan Gökçe ova göleti, Mantık Burnu Bölgesi, Ekincik Plaj Bölgesi mevsimine ve etkinlik durumuna göre sürekli temizlikleri yapılmaktadır. İlçe sınırları içerisinde bulunan Kavşaklar ve yol kenarlarının temizliği yapılmıştır.

- Köyceğiz gölü Atatürk kordonu kenarı göl altı temizliği DALKO ve Köyceğiz Belediye Başkanlığı iş birliği ile yapılmış olup yılda 2 defa yapılmak üzere planlanarak devam etmektedir.

- Temizlik çalışmaları öncelikle gerek tarafımdan, gerek çavuşlarımızca, gerekse GPRS sistemiyle takip edilmek suretiyle, görülen eksik ve aksamalar anında müdahale edilerek şikâyetlerin giderilmesi sağlanmıştır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz bütçe harcamaları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Sözleşme Kanunu hükümleri ile 5018 sayılı Kanunun 32. Maddesine istinaden oluşturulan gerçekleştirme görevlileri tarafından yerine getirilmektedir.

Harcama Biriminin Amaç ve Hedefleri

- Kanunların verdiği yasal dayanaklar içinde hizmetleri yürütmek
- Kurumun stratejik planına uygun kurum bütçesine ve performans bütçesine idaremizce uymak.
- Gelen-giden evrakların ivedilikle sonuçlandırılarak gerekli cevabın verilmesi.
- Temizlik hizmetlerini yürütürken teknolojinin gerekliliği olan tüm hizmet araçlarını kullanmak
- Çevre sağlığı hizmetleri açısından da yeni teknolojinin gerekliliği olan araç ve ekipmanları kullanmak
- Ekonomiye çok büyük katkı sağlayan geri kazanılabilir atıkların toplanmasını belediyemize bağlı tüm mahallelerde yaygınlaşmasını sağlamak
- Bertarafa giden Atık miktarlarının azaltılması
- Geri dönüşüme kazandırılan atık miktarlarının artırılması
- Çevre bilincinin her türlü sosyo-ekonomik yapıdaki kişi kurum ve mahallelerde yaygınlaştırmak



KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU



A. Mali Bilgiler Bütçe Uygulama Sonuçları

İlk sayfa yaz Yazdır(WIN) Sayfa 1 1 Önceki Sonraki Son Sayfaya Git Giriş Çıkış

KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ													
7 Nisan 2025 Pazartesi 15:46 (TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜĞÜ 01/01/2024 - 31/12/2024)													
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Geç.Yıl. Devi	Ek Bütçe	Eklenen	Dışlanan	Net Bütçe	Harcanan	Tahsis Tutarı	Taahhüt Tutarı	İmha	Kalan Odenek	Net-B. Birim Fiy. Toplamı
46-48.10.36.05.01.00.00.05.03.02.01	Büro Malzemesi Alımları	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
46-48.10.36.05.01.00.00.05.03.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	200.000,00	0,00	0,00	0,00	97.216,22	102.783,78	102.783,78	0,00	0,00	0,00	0,00	100
46-48.10.36.05.01.00.00.05.03.02.03	Gıycek Alımları	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
46-48.10.36.05.01.00.00.05.03.02.04	Diğer Tüketim Mal ve Malz	200.000,00	0,00	0,00	0,00	72.398,40	127.601,60	127.601,60	0,00	0,00	0,00	0,00	100
46-48.10.36.05.01.00.00.05.03.03.01	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	0,00	0,00	0,00	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
46-48.10.36.05.01.00.00.05.03.05.01	Müteahhütlik Hizmetleri	22.000.000,00	0,00	0,00	10.200.831,4	267.457,17	31.933.374,2	31.933.374,2	0,00	0,00	0,00	0,00	100
46-48.10.36.05.01.00.00.05.03.05.02	İş Makinasi Kiralaması Gi	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
46-48.10.36.05.01.00.00.05.03.05.03	Diğer Hizmet Alımları	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
46-48.10.36.05.01.00.00.05.03.07.01	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
46-48.10.36.05.01.00.00.05.03.07.02	Diğer Dayanıklı Mal ve Ma	2.270.000,00	0,00	0,00	0,00	1.725.216,80	544.783,20	544.783,20	0,00	0,00	0,00	0,00	100
46-48.10.36.05.01.00.00.05.03.07.03	Terrafat Bakım ve Onarım	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
46-48.10.36.05.01.00.00.05.06.01.01	Büro Mutfak Alımları	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
46-48.10.36.05.01.00.00.05.06.01.02	Bilgisayar Alımları	50.000,00	0,00	0,00	0,00	26.000,00	24.000,00	24.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100
46-48.10.36.05.01.00.00.05.06.01.04	Kara Taşıt Alımları	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Sayfa Toplamı		30.000.000,00	0,00	0,00	10.240.831,4	7.508.288,5	32.732.542,2	32.732.542,2	0,00	0,00	267.457,17	267.457,17	0,00
Genel Toplam		30.000.000,00	0,00	0,00	10.240.831,4	7.508.288,5	32.732.542,2	32.732.542,2	0,00	0,00	267.457,17	267.457,17	0,00
Sayfa 1 / 1													

Murat Çiğ
Temizlik İşleri Müdürü

B. Performans Bilgileri**1) İdari Faaliyetler****1.2. Faaliyet Adı:**

DOSYA CİNSİ	<u>ACIK İHALE</u>		<u>DOĞRUDAN TEMİN</u>	
	Adet	Tutar (TL.)	Adet	Tutar (TL.)
Mal	--	--	--	799.168,58 TL
Hizmet	--	--	--	--
TOPLAM	--	--	--	799.168,58 TL

1.2 Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans Programı göstergeleri günlük ve aylık yapılan faaliyetler neticesinde gözleme ve yıl sonu Vatandaş Memnuniyeti sonuçları baz alınarak, birim içi Kalite Geliştirme Gurubu toplantıları sonucu alınan kararlar ve tespit edilen Düzeltici ve Önleyici faaliyetlerle takip edilerek gerekli düzeltme ve iyileştirmeler görevli Personel işbirliği ile gerçekleştirilmektedir

1.3 Diğer Hususlar**2) Eğitim Faaliyetleri**

Programın Türü ve Adı (Hizmet Dışı /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı

C. Üstünlükler

- Bilgili ve tecrübeli teknik personelin varlığı,
- Çevre odaklı proje ve faaliyetlerin gerçekleştiriliyor olması,
- Ulusal ve uluslar arası kurum ve kuruluşlarla proje işbirlikleri
- Yönetim ve personel diyaloglarının ve işbirliğinin etkin olması,

- Vatandaş odaklı çalışma,
- Mahalle muhtarları ve birim arası koordinasyonun sürekli ve yüksek olması,
- Şikâyetlerin anında ve hızlı gideriliyor olması,

D. Zayıflıklar

- Yasal prosedürler gereği personel eksikliği
- Araç sayısının yetersizliği nedeniyle arızaların sürekli olması,
- Mevcut araçların bakım masraflarının yüksek ve sürelerinin uzun olması,
- Nüfusa bağlı çevre sorunlarının artması
- Vatandaşların çevreye karşı duyarlılığının eksik olması

IV.Öneri Ve Tedbirler

Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen hizmetlere ilişkin olarak hazırlanan bu rapor neticesinde önümüzdeki mali yılda aşağıdaki çalışmalara öncelik verilmesi düşünülmektedir.

Temizlik hizmetlerinin daha etkin ve verimli hale getirilerek araç bakım, onarım ve yağ değişim giderlerinde tasarrufun sağlanması, Ekonomik ömrünü tamamlamış araçlarla ilgili olarak Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde hurdaya ayrılarak hizmette verimlilik ve bakım giderlerinde kaynakların etkin kullanımı sağlanmak amacıyla yeni temizlik araçlarının alınmasının sağlanması, Destek Hizmetleri Müdürlüğünce araçların vize ve sigortalarının takibinin hassasiyetle sağlanması.

İşe alınacak personellerin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde sınava ve eğitime tabi tutulması, sonucunda kalifiye ve verimli personel istihdam edilmesi.

Yakıt fiyatlarının aşırı yüksek olması nedeniyle yakıt tüketiminin minimuma indirilmesi için etkin ve hızlı çözüm sağlamak adına önümüzdeki mali yılda 2 adet Çöp Kamyonu alınması ve 2 adet Çöp Taksi uygulamasına geçişin sağlanması önem arz etmektedir.

Murat ÇİĞ
Temizlik İşleri Müdürü

Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilğim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, İdarenin Menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı- Temizlik İşleri Müdürlüğü- 03.02.2025)

Murat ÇİĞ

Temizlik İşleri Müdürü

Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı- Temizlik İşleri Müdürlüğü- 03/02/2025)

Murat ÇİĞ

Temizlik İşleri Müdürü



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

01.01.2024 - 31.12.2024 TARİHLERİ ARASI

2024 YILI FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER:

Köyceğiz Belediye Meclisi'nin **07.02.2023** tarih ve **13** sayılı kararıyla, 11135 sınıf kodlu Park Bahçeler Müdürlüğü kaldırılmış ve 11180 sınıf kodlu Veteriner İşleri Müdürlüğü kurulmuştur.

03.01.2023 tarih ve **3** sayılı Köyceğiz Belediye Meclisi kararıyla kabul edilen Köyceğiz Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Çalışma Yönetmeliği, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile ilgili yönetmeliklerde yapılan değişikliklere istinaden revize edilerek **04.02.2025** tarih ve **27** sayılı meclis kararı ile yeniden belirlenmiştir.

Toplam kalite anlayışı ile vatandaşlarımıza ve sahipsiz sokak hayvanlarına hizmet verebilmek için Veteriner İşleri Müdürlüğümüz 1 Müdür, 1 Veteriner Hekim, 1 Veteriner Sağlık Teknikeri ve hayvan bakımevinde görevli 3 Hayvan Bakıcısı personel olmak üzere toplamda 6 kişi ile faaliyet göstermekte ve 1 adet panelvan hayvan nakil aracı ile hizmet vermektedir.

II-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

Belediyemiz Hizmet Binasının ikinci katında Veteriner İşleri Müdürlüğü odası bulunmaktadır. Ayrıca Ulucami Mahallesinde Muğla Büyükşehir Belediyesi Atıksu Arıtma Tesisinin karşısında 130 köpek kapasiteli bir bakımevi ile Yenimahalle Yayla yolu üzerinde Park Bahçeler tesislerinin yanında bir adet kısırlaştırma birimi bulunmaktadır. Ancak kısırlaştırma birimi yetkisizlik sebebi ile hizmet verememektedir.

TEKNOLOJİ KAYNAKLARI :

a)Programlar :

- 1- E-Belediye Sistemi-07.04.2022 tarihinden itibaren geçiş yapılmıştır.
- 2- PET-VET (EvHayvanıKayıtSistemi): <https://tvhb.org.tr/2021/06/30/petvet-kimlik-sistemi-protokol-taahhutname/>
- 3- HAYBİS(Hayvan Bilgi Sistemi): <https://www.tarimorman.gov.tr/>
- 4- HAYDİ- İçişleriBakanlığı (Hayvan Durum İzleme): <https://www.asayis.pol.tr/haydi-hayvan-durum-izleme-mobil-uygulamasi>

PET-VET sistemi içindeki İTS(İlaç Takip Sistemi) ve ATS(Aşı Takip Sistemi) veteriner hekimimizin yetkisi olmadığı için aktif değildir.

b)Cihazlar :

Bilgisayar	2 Adet
Telefon	1 Adet
Çip Okuma Cihazı	1 Adet

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV ALANLARI

Veteriner İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Köyceğiz Belediye Meclisinin 04.02.2025 tarih ve 27 sayılı kararı ile kabul edilen Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Çalışma Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre;

MüdürlüğünGörev, YetkiveSorumlulukları :

- (1) Sahipsiz veya güçten düşmüş ya da tehlike arz eden hayvanların korunması ve sahiplendirilinceye kadar bakımının yapılması ile rehabilitasyonunun sağlanması amacıyla hayvan bakımevleri kurmak.
- (2) Sahipsiz veya güçten düşmüş ya da tehlike arz eden hayvanların korunması ve sahiplendirilinceye kadar bakımının yapılması ile rehabilitasyonunun sağlanması amacıyla hayvan bakımevlerine götürmek. Hayvan bakımevi kurma zorunluluğu olmayan belediyelerise sorumluluk alanındaki bu hayvanları en yakın hayvan bakımevine götürür.
- (3) Hayvan bakımevine gelen hayvanları Bakanlıkça oluşturulan veri tabanına kaydederek müşahade altına almak, hayvanların rehabilitasyonlarının yapılmasını müteakip hayvanları bakımevinde barındırmak veya sahiplendirmek.
- (4) 5199 sayılı Kanun kapsamında hayvan bakımevi kurma zorunluluğu olmayan yerel yönetimlerce getirilen sahipsiz hayvanları hayvan bakımevine kabul etmek ve sahiplendirilinceye kadar bakmak.
 - (a) 5199 sayılı Kanunun 13 üncü maddesini uygulamak:
 - (b) Bakımevine alınan köpeklerden; insan ve hayvanların hayatı ve sağlığı için tehlike teşkil eden ve olumsuz davranışları kontrol edilemeyen, bulaşıcı veya tedavi edilemeyen hastalığı bulunan ya da sahiplenilmesi yasak olanlara 11/6/2010 tarihli ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununun 9 uncu maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen tedbir uygulanır.
 - (c) 5199 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinde belirtilen ötanazi işlemleri en az acı veren ilaçlarla, veteriner hekim tarafından uygun görülen bir yöntemle ve anestezi dozu verilmek suretiyle gerçekleştirilir.
 - (d) Ölen veya ötanazi uygulanan hayvanlar 5996 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu veya 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde bertaraf edilir.
- (5) 5199 sayılı Kanunun geçici 3 üncü maddesi kapsamında süresi içerisinde kısırlaştırılarak sahiplendirilmiş olanlar dışında, Bakanlıkça belirlenmiş ve el konularak hayvan bakımevine getirilen tehlike arz eden hayvanlara ötanazi işlemi yapılır.
- (6) 5199 sayılı Kanunun geçici 3 üncü maddesi kapsamında süresi içerisinde kısırlaştırılarak tehlike arz eden hayvan sahiplenilmiş olanlar, hayvanlarını en yakın yerel yönetime ait hayvan bakımevine bırakabilirler. Yerel yönetim bu madde uyarınca teslim edilen hayvanları kabul

etmek zorundadır. Bu hayvanlara ötanazi işlemi uygulanır. Tehlike arz eden hayvanlar özel hayvan yaşamevlerine ve doğal yaşam alanlarına teslim edilemezler.

- (7) Sahipsiz köpeklere ilişkin yürütülen iş ve işlemlerde popülasyonun sorun yarattığına belediye meclisinde karar verilmesi halinde Ev Hayvanlarının Korunmasına Dair Avrupa Sözleşmesinin 12 nci maddesini uygulamak.
- (8) Hayvan bakımevinde bulunan hayvanlardan sahiplendirilmeye uygun olanların sahiplendirilmesi için kampanyalar düzenlemek, yerel yönetim ilân panoları ile yerel yönetimin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında duyuru yapmak.
- (9) Hayvan bakımevlerinden sahipsiz kedi ve köpek sahiplenmek isteyen gerçek veya tüzel kişiler için Sahipsiz Hayvan Edinme Formunun doldurulması ve formun, sorumlu veteriner hekim tarafından onaylanması suretiyle Bakanlık sistemine kaydedilmesi ve hayvan pasaportunun oluşturulmasını sağlamak.
- (10) Hayvan bakımeviden köpek sahiplenmek isteyenlerden 23/6/1965 tarihli ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamındaki yönetim planını ve bu doğrultuda bağımsız bölümde köpek bulundurabileceğine dair yöneticiden temin edilen izin belgesini istemek.
- (11) İl hayvanları koruma kurulu kararlarına uymak.
- (12) Hayvan bakımevinde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesini önlemek.
- (13) Hayvan bakımevinde hayvan üretimini engellemek.
- (14) Ev hayvanları ile hayvan bakımevlerinde ölen hayvanları 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde bertaraf etmek veya usulüne uygun olarak kireç ile gömmek.
- (15) Kedi ve köpek sahiplerinin ölümü ya da hayvanına bakamayacağını bildirdiği durumlarda; kedi ve köpekleri hayvan bakımevine kabul etmek, Bakanlık veri sisteminden sahiplilik statüsünü düşürüp sahipsiz hayvan statüsüne almak, sahiplendirmeye uygun olanları hayvan bakımevinde bakmak ve sahiplendirilmeye uygun olanları sahiplendirmek.
- (16) Ev hayvanı satan işletme sahiplerine verilecek eğitimi düzenlemek.
- (17) Denetim elemanlarınca el konulan hayvanları hayvan bakımevine götürmek ya da bakımevi bulunmaması halinde bakımevi bulunan en yakın yerel yönetime ait hayvan bakımevine götürmek veya el konularak hayvan bakımevlerine getirilen hayvanları kabul etmek.
- (18) Hayvan bakımevinde veteriner hekim çalıştırmak.
- (19) Sorumluluğunda bulunan hayvan bakımevlerinde ve doğal yaşam alanlarında hayvanların birbirlerine veya insanlara zarar vermesini engelleyecek yapısal ve idarî tedbirleri almak.
- (20) Altı aylıktan küçük hayvanları kısırlaştırılmadan sahiplendirmesi durumunda hayvanların kısırlaştırılması için tarih belirlemek ve gerekli takibi yapmak, hayvanı kısırlaştırmak, belirlenen süre zarfında kısırlaştırma için getirilmeyen hayvanları denetim elemanlarına bildirmek.
- (21) Hayvan bakımevinin ve doğal yaşam alanlarının kapasitelerinin ildeki sahipsiz köpek sayısına kıyasla yeterli olduğuna il hayvanları koruma kurulunca karar verilinceye kadar 5199 sayılı Kanunun geçici 4 üncü maddesinin ikinci fıkrası kapsamında ayırmak zorunda oldukları mali kaynağın asgari %50'sini hayvan bakımevi ile doğal yaşam alanı yapımına veya mevcutlarının kapasitesini arttırmaya harcamak.
- (22) Hayvan bakımevi kurma zorunluluğu olmayan belediyeler sorumluluk alanındaki bu hayvanları yerel yönetimlere ait en yakın hayvan bakımevine götürür. Hayvan bakımevi kurma zorunluluğu olmayan belediyeler, hayvan bakımevi bulunan belediyelere, yapılacak protokollere istinaden aynı veya nakdi destekte bulunabilir.
- (23) Hayvan bakımevlerine getirilerek rehabilite edilen kediler hayvan bakımevi ve doğal yaşam alanlarının kapasitesi dahilinde bakılabilir veya yerel yönetimlerin kendi sınırları içerisinde uygun gördükleri alanlara bırakılabilir.
- (24) Sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgesinde bulunan resmi kurum yemekhanesi, otel, konut, lokanta, işyeri, fabrika ve benzeri yerlerin sahiplerinin uygun görmesi halinde

işletmelerinde, konutlarında ve mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerini toplamak.

- (25) Yerel yönetimler, uygun görmesi veya ihtiyaç duyması halinde özel hayvan yaşamevleriyle işbirliği protokolü yapabilir.
- (26) Yerel yönetimin uygun görmesi veya ihtiyaç duyması halinde doğal yaşam alanlarındaki hayvanların bakımı ve beslenmesi konusunda sivil toplum kuruluşlarıyla veya kamu kurum/kuruluşlarıyla işbirliği protokolü yapabilir.
- (27) 5199 sayılı Kanun ve bu Yönetmelik ile yerel yönetimlere verilen görev ve sorumluluklar, 5355 sayılı Kanuna istinaden kurulmuş veya kurulacak birlikler tarafından yerine getirilebilir.
- (28) Isırma ve ısırık vakalarında hayvanları müşahade altına almak, gerekli takipleri yapmak.
- (29) Kumes ve ahır şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.
- (30) Kaçak et kesim şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.
- (31) Belediye sınırları içinden sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli, gıda ve mamul madde için, kontrolleri Zabıta Müdürlüğü ile beraber yapmak.
- (32) Tüm hayvansal gıdaların, insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için mevzuatın ön gördüğü çalışmaları Zabıta Müdürlüğü ile beraber yapmak.
- (33) Kurban bayramı öncesi ve sonrasında oluşabilecek salgın hastalıkların yayılmasının engellenmesi, belgesiz ve kaçak hayvan girişlerinin önlenmesi amacıyla gerekli tedbirlerin alınmasını ve satış ve kesim yerlerinin belirlenmesini Zabıta Müdürlüğü ile beraber organize etmek.
- (34) Kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları yapmak.
- (35) Zoonotik hastalıklarla mücadele etmek ve gerekli önlemleri almak.
- (36) Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

MüdürünGörev, YetkiveSorumluluğu :

Veteriner İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup; aşağıda sıralanan görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

- 1) Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 4) Müdürlüğün bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlar.
- 5) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu gereği harcama yetkilisi olarak Müdürlüğe bütçe ile verilmiş olan ödenekler çerçevesinde mal ve hizmet alımlarının mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmesini sağlar.
- 6) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.
- 7) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapar ve organizasyonunu sağlar.
- 8) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlar.
- 9) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütür.
- 10) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlar.
- 11) Başkanlıkça veya Kanun, Tüzük ve Mevzuatlarda belirtilen Kurul ve Komisyonlarda görev alır.
- 12) Belediye Başkanı'nın onayı ile Başkan adına Belediyeyi resmi daireler, özel ve tüzel kuruluşlar karşısında temsil eder.
- 13) Hayvan sağlığı ile ilgili hizmetlerin, hayvan hareketlerinin kontrolünü yapar.
- 14) Kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları, bulaşıcı ve salgın hastalıklar hususunda personeli bilgilendirir ve yapılan çalışmaları denetler.
- 15) Üst yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirir.

- 16) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- 17) Doğrudan görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

III-AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç:

Ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak çağdaş belediyeçilik hizmetleri gerçekleştirilecektir. Veteriner İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerinin temel amacı hizmetlerimizin daha çok vatandaşa ve sokak hayvanına ulaşmasını sağlayarak vatandaş memnuniyetini ve hayvan refahını en üst düzeyde tutmaktır.

Hedef:

Bu ana amaç doğrultusunda hedeflerimiz;

- İlçemizdeki sokak hayvanlarını sokaklardan toplamak, tedavilerini yaptırmak, dijital olarak kayıt altına almak ve kısırlaştırmak.
- Vatandaşları bilgilendirmek, sokak hayvanlarının yuvalarının sokaklar olmadığını anlatmak.
- Sahipsiz sokak hayvanlarını sahiplendirmek.
- Köyceğiz’iniçindeyaşayan sahipsiz kedi ve kopek sayısını azaltmak, dernekler ve gönüllüler ile uyumlu çalışmak.
- Sahipsiz hayvanların rehabilite edilebilmesi için gerekli olan Belediyemize ait ruhsatlı ve tam donanımlı geçici hayvan bakımevini en kısa sürede faaliyete geçirmek.
- İlçemizde bulunan Sahipsiz Hayvan popülasyonunu en aza indirmek için ivedi olarak Müdürlüğümüz Veteriner Hekimi tarafından kısırlaştırma operasyonuna başlamak.

IV – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Genel Faaliyetler :AYLAR	KÖPEK KISIRLAŞTIRMA	KEDİ KISIRLAŞTIRMA	KÖPEK TEDAVİ PANSUMAN	KEDİ TEDAVİ PANSUMAN	KEDİ RÖNTGEN	KÖPEK RÖNTGEN	KÖPEK KIRIK TEDAVİ	ENJEKSİYON
OCAK	16	13	10	13	8	1		19
ŞUBAT	14	12	22	11	4	2	1	11
MART	13	9	19	16	3	1	1	
NİSAN	5	4	7	6	6	1	1	
MAYIS	6	2	4	4	4	1	1	
HAZİRAN	4	3	3	3		3	2	
TEMMUZ	5	3	5	5		2	1	
AĞUSTOS	4	2	4	10		1	1	
EYLÜL	7	5	5	9		2	1	
EKİM	5	3	8	11		1	1	

KASIM	3	4	13	12				
ARALIK	4	4	8	5				
TOPLAM	86	64	108	105	25	15	10	30

2024 Yılında müdürlüğümüzce 86 köpeğin ve 64 kedinin kısırlaştırma işlemleri, 108 adet köpeğin ve 105 adet kedinin tedavi ve pansumanları, 25 adet kedi ve 15 adet köpeğin röntgen işlemi, 10 adet köpeğin kırık tedavisi ile bu tedavilere ilişkin 30 adet enjeksiyon işlemi olmak üzere toplam 443 işlem ilçemizde bulunan özel veteriner kliniklerine yaptırılmıştır. Bunun sebebi kısırlaştırma ve tedavi birimimiz olmasına rağmen yetkili veteriner hekimimizin olmayışındandır.

Ulucami Mahallesi Geçici Hayvan Bakımevi Çalışmaları :

Ulucami Mahallesinde bulunan geçici hayvan bakımevinde bulunan hayvanların öncelikle sayımları yapılmış, sayımı yapılan köpeklerin aynı alanda bulunan hayvan sever Sarah Lisa BROWNE'nin baktığı köpekler ile karışık bir şekilde yaşadıkları tespit edilmiştir.

Karışıklığı gidermek amacıyla Belediyemizce bakımı yapılan köpekler için 20x20 mt. ölçülerinde, 10x10 mt.lik dört bölümden oluşan ve her bölümde 10 adet hayvanın yaşayacağı doğal yaşam alanı oluşturulmuştur.





Yenimahalle Yayla Yolu Üzerindeki Kısırlaştırma ve Tedavi Birimi Çalışmaları :

Yeni Mahalle’de 2024 yılı içinde kurulan kısırlaştırma ve tedavi birimi için gerekli olan tüm malzemeler alınmıştır.

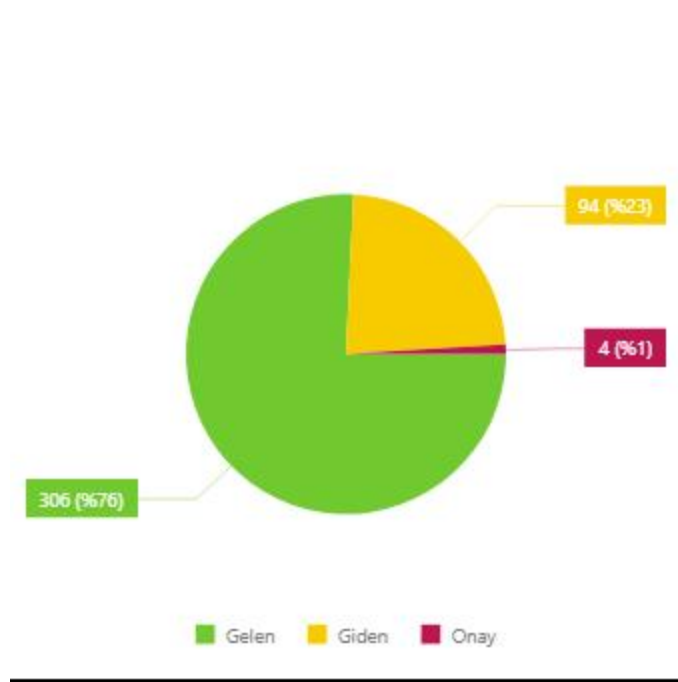


**Gelen ve Giden Evrak Sayısı :**

Gelen Evrak Sayısı	Gelen	Gelen Tebligat	Dilekçe	Giden Evrak Sayısı	Giden	Giden Tebligat	Onay
510	306	186	18	98	94	0	4
Toplam: 510	Toplam: 306	Toplam: 186	Toplam: 18	Toplam: 98	Toplam: 94	Toplam: 0	Toplam: 4

Gelen : Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne 2024 yılında 510 evrak gelmiştir. Bu evraklardan 306 adeti sistem üzerinden gelen yazı, 186 adeti tebligat ve 18 adeti dilekçedir.

Giden : Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğü'nden 2024 yılında 98 adet yazı gönderilmiştir. Bu yazılardan 94 adeti sistem üzerinden giden yazı ve 4 adeti onay yazısıdır.





MALİ YAPI

KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU



2024 YILINDA VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN BÜTÇESİ

2024 YILI ÖDENEK CETVELİ(A)

Ekonomik
/ Hesap Ayrıtı
Kodu

Kurumsal				Fonksiyonel				Finansal	Ekonomik / Hesap Ayrıtı Kodu				Açıklama	2024 YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ
I	II	III	IV	I	II	III	IV		I	II	III	IV		
46	48	10	46										VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.000.000,00
46	48	10	46	07									SAĞLIK HİZMETLERİ	9.000.000,00
46	48	10	46	07	09								Sınıflandırmaya Girmeyen Sağlık Hizmetle	9.000.000,00
46	48	10	46	07	09	09							Sınıflandırmaya girmeyen sağlık hizmetle	9.000.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00						Sınıflandırmaya girmeyen sağlık hizmetle	9.000.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05					MAHALLİ İDARELER	9.000.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.500.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	02			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	3.570.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	02	01		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	20.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	20.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	02	04		Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	3.000.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	02	04	03	Yem Alımları	3.000.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	02	05		Giyim ve Kuşam Alımları	50.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	02	05	01	Giyecek Alımları	50.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	02	06		Özel Malzeme Alımları	500.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	02	06	04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderl	500.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	05			HİZMET ALIMLARI	2.000.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	05	01		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	1.500.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	05	01	04	Müteahhitlik Hizmetleri	1.500.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	05	04		Tarifeye Bağlı Ödemeler	0,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	05	04	01	İlan Giderleri	0,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	05	09		Diğer Hizmet Alımları	500.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	500.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	07			MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE	930.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	07	01		Menkul Mal Alım Giderleri	750.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	07	01	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	250.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	07	01	02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımla	250.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	07	01	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	250.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	07	03		Bakım ve Onarım Giderleri	180.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	07	03	03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	180.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	06				SERMAYE GİDERLERİ	2.500.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	06	01			MAMUL MAL ALIMLARI	0,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	06	01	04		Taşıt Alımları	0,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	06	05			GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	2.500.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	06	05	07		Müteahhitlik Giderleri	2.500.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	06	05	07	02	Hizmet Tesisleri	2.500.000,00



KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU



Bütçe Harcama Raporu

KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ

(VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2024 - 31/12/2024)

Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Ek Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Taahhüt Tutarı	İmha	Kalan Odenek
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	20.000,00	0	0	10.040,00	9.960,00	9.960,00	0	10.040,00	10.040,00
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.02.04.03	Yem Alımları	3.000.000,00	0	0	1.451.239,99	1.548.760,01	1.548.760,01	0	401.239,99	401.239,99
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.02.05.01	Giycek Alımları	50.000,00	0	0	47.010,06	2.989,94	2.989,94	0	47.010,06	47.010,06
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.02.06.04	Canlı Hayvan Alım, Bakım	500.000,00	0	200.000,00	158.164,39	541.835,61	541.835,61	0	158.164,39	158.164,39
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	1.500.000,00	0	850.000,00	134.334,05	2.215.665,95	2.215.665,95	0	134.334,05	134.334,05
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.05.04.01	İlan Giderleri	0	0	200.000,00	200.000,00	0	0	0	200.000,00	200.000,00
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	500.000,00	0	0	281.488,89	218.511,11	218.511,11	0	81.488,89	81.488,89
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	250.000,00	0	0	237.400,00	12.600,00	12.600,00	0	237.400,00	237.400,00
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.07.01.02	Büro ve İşyeri Makine ve	250.000,00	0	0	215.200,00	34.800,00	34.800,00	0	215.200,00	215.200,00
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Ma	250.000,00	0	0	104.717,77	145.282,23	145.282,23	0	104.717,77	104.717,77
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.07.03.03	Taşıt Bakım ve Onarım Gid	180.000,00	0	0	180.000,00	0	0	0	180.000,00	180.000,00
46.48.10.46.07.09.09.00.05.06.05.07.02	Hizmet Tesisleri	2.500.000,00	0	0	2.500.000,00	0	0	0	2.500.000,00	2.500.000,00
Sayfa Toplamı		9.000.000,00	1.250.000,00	5.519.595,15	4.730.404,85	4.730.404,85	0	4.269.595,15	4.269.595,15	
Genel Toplam		9.000.000,00	1.250.000,00	5.519.595,15	4.730.404,85	4.730.404,85	0	4.269.595,15	4.269.595,15	100

BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2024)	
	Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	Kr
830	03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.730.404	85
830	03	02			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.103.545	56
830	03	02	01		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	9.960	00
830	03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	9.960	00
830	03	02	04		Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	1.548.760	01
830	03	02	04	03	Yem Alımları	1.548.760	01
830	03	02	05		Giyim ve Kuşam Alımları	2.989	94
830	03	02	05	01	Giycek Alımları	2.989	94
830	03	02	06		Özel Malzeme Alımları	541.835	61
830	03	02	06	04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer	541.835	61

					Giderleri		
830	03	05			HİZMET ALIMLARI	2.434.177	06
830	03	05	01		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	2.215.665	95
830	03	05	01	01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	0	00
830	03	05	01	04	Müteahhitlik Hizmetleri	2.215.665	95
830	03	05	09		Diğer Hizmet Alımları	218.511	11
830	03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	218.511	11
830	03	07			MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	192.682	23
830	03	07	01		Menkul Mal Alım Giderleri	192.682	23
830	03	07	01	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	12.600	00
830	03	07	01	02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	34.800	00
830	03	07	01	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	145.282	23
830	06				SERMAYE GİDERLERİ	0	00
830	06	01			MAMUL MAL ALIMLARI	0	00
830	06	01	04		Taşıt Alımları	0	00
830	06	01	04	01	Kara Taşıtı Alımları	0	00
BÜTÇE GİDERLERİ SAYFA TOPLAMI						4.730.404	85
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI						4.730.404	85

2024 YILIK KİK RAPORU VE DOĞRUDAN TEMİN LİSTESİ

KİK Raporu 2024 Yılı	Veteriner İşleri Müdürlüğü			
KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ				
Kanun Bendi	Mal Alımı	Hizmet Alımı	İş Yapımı	Danışmanlık
22/d	478.651,90	573.928,33	0	0
GENEL TOPLAM	478.651,90	573.928,33	0	0

Doğrudan Temin Listesi
KÖYCEĞİZ

Müdürlük	Dosya Kodu	Tarih	Bütçe Tertibi	İşin Tanımı	Firma Adı	Alım Türü	Tutar
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK005	05.01.2024	46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.02.06.04	BELEDİYEMİZ KÖPEK BARINAĞINDA KULLANILMAK ÜZERE MALZEME ALIM	TURANLAR TUR.AKARYAKIT İNŞ.TİC.LTD.ŞTİ.	Mal Alımı	5.263,00
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK004	04.01.2024	46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.02.04.03	BELEDİYEMİZ KÖPEK BARINAĞINDA KULLANILMAK ÜZERE KÖPEK MAMASI	ESMA HID	Mal Alımı	33.333,34
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK058	05.02.2024	46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.02.06.04	SAHİPSİZ BAKIMA MUHTAÇ KEDİLER VE KÖPEKLER İÇİN	EMRAH TOKMAK	Hizmet Alımı	27.272,74
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK071	20.02.2024	46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.07.01.90	BELEDİYEMİZ VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HAYVAN BARINAĞINDA KU	AKDEMİRLER Taş.Haft.Orman Ür.Tur.Gıda	Mal Alımı	16.505,56
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK099	05.03.2024	46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.02.06.04	SAHİPSİZ BAKIMA MUHTAÇ KEDİLER VE KÖPEKLER İÇİN	ABDULLAH YİĞİT (YİĞİT VETERİNER	Hizmet Alımı	24.000,00
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK097	22.02.2024	46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.02.06.04	SAHİPSİZ BAKIMA MUHTAÇ KEDİ VE KÖPEKLER İÇİN	İSMAİL ÇİĞİRGAN	Hizmet Alımı	33.333,34
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK098	28.02.2024	46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.02.06.04	KEDİ-KÖPEK KISIRLAŞTIRMA HİZMETİ ALIM	EMRAH TOKMAK	Hizmet Alımı	67.000,00
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK144	22.04.2024	46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.07.01.90	KÖPEK BARINAĞINDA KULLANILMAK ÜZERE TIRMIK	SADİKE SELİN SAZCI	Mal Alımı	250
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK219	15.05.2024	46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.05.09.90	SAHİPSİZ BAKIMA MUHTAÇ KEDİLER VE KÖPEKLER İÇİN	ABDULLAH YİĞİT (YİĞİT VETERİNER	Hizmet Alımı	29.555,55
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK254	23.08.2024	46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.07.01.90	BELEDİYEMİZE AİT KEDİ VE KÖPEK KISIRLAŞTIRMA	DUYGU AYDIN	Mal Alımı	62.500,00
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK253	03.09.2024	46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.02.06.04	SAHİPSİZ VE BAKIMA MUHTAÇ KEDİLER VE KÖPEKLER İÇİN VETERİNER	EMRAH TOKMAK	Hizmet Alımı	83.700,00
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK282	26.09.2024	46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.07.01.01	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE	BOLLO MOBİLYA MİMARLIK DEK.SAN.VE	Mal Alımı	10.500,00
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK286	02.10.2024	46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.07.01.90	BELEDİYEMİZ KÖPEK BARINAĞINDA KULLANILMAK ÜZERE MALZEME ALIM	ALİ RIZA TOPAL (KARTAL İŞ MAKİNALARI)	Mal Alımı	16.500,00
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK309	21.10.2024	46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.02.04.03	BELEDİYEMİZ KÖPEK BARINAĞINDA KULLANILMAK ÜZERE YETİŞKİN KÖP	A Z DESTEK HİZMETLERİ VE İHTİYAÇ	Mal Alımı	190.500,00
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK319	23.05.2024	46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.02.06.04	SAHİPSİZ VE BAKIMA MUHTAÇ KEDİLER VE KÖPEKLER İÇİN VETERİNER	İSMAİL ÇİĞİRGAN	Hizmet Alımı	33.333,35
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK306	18.10.2024	46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.02.01.01	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE	DURAN ZEYBEK	Mal Alımı	8.300,00
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK316	31.10.2024	46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.02.06.04	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE	MONDE TIBBİ MALZEME LTD.ŞTİ.	Mal Alımı	135.000,00
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK330	05.11.2024	46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.02.06.04	SAHİPSİZ VE BAKIMA MUHTAÇ KEDİLER VE KÖPEKLER İÇİN VETERİNER	EMRAH TOKMAK	Hizmet Alımı	83.400,00
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK329	04.11.2024	46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.02.06.04	SAHİPSİZ VE BAKIMA MUHTAÇ KEDİLER VE KÖPEKLER İÇİN VETERİNER	ABDULLAH YİĞİT (YİĞİT VETERİNER KLİNİĞİ)	Hizmet Alımı	37.333,35
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK342	15.10.2024	46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.05.09.90	BELEDİYEMİZ DOĞUŞBELEN HAYVAN BARINAĞI İÇİN STATİK PROJE HİZ	CEMİL NADİR TÜREDİ	Hizmet Alımı	50.000,00
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK347	15.10.2024	46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.05.09.90	BELEDİYEMİZ DOĞUŞBELEN HAYVAN BARINAĞI İÇİN ELEKTRİK PROJESİ	MÜNİR CEM ÇALLI	Hizmet Alımı	15.000,00
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK348	15.10.2024	46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.05.09.90	BELEDİYEMİZ DOĞUŞBELEN HAYVAN BARINAĞI İÇİN MAKİNA PROJESİ A	ÖMER DEMİRKOL	Hizmet Alımı	15.000,00
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK350	15.10.2024	46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.05.09.90	BELEDİYEMİZ DOĞUŞBELEN HAYVAN BARINAĞI İÇİN MİMARİ PROJE HİZ	KIVANÇ AYKUT AYDEMİR	Hizmet Alımı	75.000,00

V-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

E. Üstünlükler

- Kanun ve mevzuatlar konusunda personelin tecrübe ve bilgi sahibi olması.
- Personelimizin uyum içinde özverili, iş disiplinine sahip ve katılımcı olması
- Süreklilik arz edeni şlerde zamanı ve süreci verimli kullanmak.
- Süreçleri etkin ve verimli yönetmek.
- Ambar depo stoklarını ihtiyaçlara göre güncel tutmak.
- Genç, dinamik venitelikli insan kaynağına sahip olunması.
- Web vemobiltek noloji çözümlerinin yaygınlaşması

F. Zayıflıklar

- Müdürlüklerde İdari Personeleksikliği. (İhale süreçlerinde teknik Şartname ve evrak prosedürlerinin usulüne uygun olarak hazırlayacak personel eksikliği.)
- Veteriner Hekimin yetkilendirilebilmesi için ruhsatlı bir geçici bakım evimizin olmaması.

VI-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen hizmetlere ilişkin olarak hazırlanan bu rapor neticesinde önümüzdeki mali yılda aşağıdaki çalışmalara öncelik verilmesi düşünülmektedir.

- 1- Müdürlüğümüz bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan mama alımını ilerleyen zamanda daha aza indirmek için bakım evindeki sahipsiz hayvan sayısını azaltmak.
- 2- Sahipsiz Hayvanlarla ilgili halkın bilgilendirilmesi,
- 3- Gerekli yerlere sahipsiz hayvanları beslemek için kapların konulması,
- 4- Sosyal medyada sahipsiz hayvanlarla ilgili bilinçlendirme çalışması yapılması,
- 5- Hayvanseverlerin daha duyarlı olması ile ilgili bilgilendirme yapılması,

Şahin CURBAY
Veteriner İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, İdarenin Menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgimiz olmadığını beyan ederiz. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı- Veteriner İşleri Müdürlüğü- 17.03.2025)

Şahin CURBAY
Veteriner İşleri 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, tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına ve benden önceki harcama yetkilisi Murat AY'dan almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(Köyceğiz Belediyesi–Veteriner İşleri Müdürlüğü-17.03.2025)

Şahin CURBAY
Veteriner İşleri Müdürü

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.



İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

01/01/2024 - 31/12/2024 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER

17.04.2022 tarihli ve 31812 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelikle Belediyelerde İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün kurulması zorunlu hale getirildiğinden, 10.05.2022 tarih ve 27 sayılı Meclis Kararı ile İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü kurulmuştur. Müdürlüğümüz; bünyesinde 1 adet müdür ve 2 adet işçi olmak üzere toplam 3 adet personel ile hizmet vermektedir.

II-AMAÇ VE KAPSAM

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Belediyemiz sorumluluk alanında yaşayan vatandaşlarımız ile etkin iletişim kurarak, çevre bilincinin oluşturulması ve çevrenin korunması amacıyla faaliyetlerini yürütmektedir. Bu çerçevede;

İklim değişikliği, atık yönetimi ve sürdürülebilir çevre konularında çalışmalar yapmayı,

Atık yönetimi kapsamında atıkların kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanılması için gerekli sistemi oluşturmayı,

İlçe geneli ve Belediyeye ait işletmelerde sıfır atık yönetim sistemini kurarak sıfır atık belgesini almayı, Çevrenin korunması, iklim değişikliği ve atık yönetimini kapsayan eğitim ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu konularda başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek toplantılara katılım sağlamayı kapsamaktadır.

III- İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV ALANLARI

Cevre Yönetimi ve Sıfır Atık Hizmetleri:

İlçe Atık Yönetim planının hazırlanması, ilçe genelinde çevre bilincini arttırmaya yönelik eğitimler düzenlenmesi, ilçe genelinde toplanan atıklarının Entegre Çevre Bilgi Sistemi’ne girişlerinin yapılması, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve diğer resmi kurumlar ile yazışmaların yapılması, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna bağlı yönetmeliklerle ilçe belediyelerine verilen yetki kapsamında yürütülecek iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve aşağıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesi hususları, Müdürlüğümüz sorumluluğundadır.

Atık Getirme Merkezi:

Atık Getirme Merkezlerinin Kurulması ve İşletilmesi ile Sıfır Atık Uygulamalarına İlişkin Usul ve Esaslarda Mahalli idare tarafından; İlçemizdeki geri kazanılabilir atıkların diğer atıklarla karıştırılmadan kaynağında ayrı toplanmasını ve atık işleme tesislerine gönderilmek üzere bırakılabilmesi amacıyla Atık Getirme Merkezi kurulmasını sağlamak.

Geri Kazanılabilir Atıkların Yönetimi:

Sıfır Atık Yönetmeliği doğrultusunda ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması amacıyla gerekli sistemi kurmak ve atıkların geri dönüşüm firmalarına teslimini sağlamak.

Bitkisel Atık Yağların Yönetimi:

Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereği atık bitkisel yağların işletmelerde ve evlerde kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının çevrimiçi programı MOTAT sistemi üzerinden atıkların gönderilmesini sağlamak.

Atık Pil ve Akümülatör Atıklarının Yönetimi:

İlçemizde oluşan atık pillerin toplanması amacıyla gerekli sistemi kurarak atık pillerin yetkilendirilmiş kuruluşlara teslim edilmesini sağlamak.

Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Yönetimi:

İlçe genelinde oluşan her türlü atık elektrikli ve elektronik eşyanın, mevzuat kapsamında toplanması için atık elektrikli ve elektronik eşya toplama noktaları oluşturmak ve halkın bilinçlendirilmesini sağlamak. Getirilen atıkların lisanslı firmalar aracılığıyla bertarafını sağlamak.

Tekstil Atıklarının Yönetimi:

İlçe genelinde oluşan tekstil atıklarının, mevzuat kapsamında toplanması için toplama noktaları oluşturarak geri dönüşüm firmalarına teslim edilmesini sağlamak.

Atık İlaçların Yönetimi:

Evlerde son kullanım tarihi geçmiş veya farklı sebeplerle atık haline gelmiş ilaçların yaratacağı çevresel etkileri engellemek amacıyla atık ilaç noktalarına vatandaşların atıklarını getirmesini ve bertaraf için lisanslı firmalara teslimini sağlamak.

Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Yönetimi:

İlçe genelinde oluşan ömrünü tamamlamış lastiklerin toplanması ve geri kazanıma gönderilmesi amacıyla lisanslı firmalara teslimini sağlamak.

IV-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

2024 yılında atıklarla ilgili gelen 40 adet şikayet ve talepler birimimizce değerlendirmeye alınmış ve lisanslı firmalar ile birlikte şikayet ve taleplerin tamamı sonuçlandırılmıştır.

İlçemizde oluşan ambalaj atıklarının toplanması, taşınması ve değerlendirilmesi işi 22.05.2024 tarihinde ihale edilmiştir. İhaleye ve pazarlığa hiçbir katılımcı bulunmadığından; ambalaj atıkları toplama sisteminin sürdürülebilirliğinin devam etmesi amacıyla; tekrar yapılacak olan ambalaj atıkları toplama işinin ihale süreci tamamlanana kadar Ordalköy Enerji Üretim San. ve Tic. A.Ş ile geçici süreli sözleşmemiz devam etmektedir.

İlçemizde oluşan ambalaj atıklarının(kağıt,cam,plastik,metal) lisanslı firma tarafından düzenli olarak toplatılması sağlanmıştır.

İlçemizde eskimiş ve yıpranmış olan ambalaj atıkları toplama ekipmanları birimimizce tespit edilmiş ve sözleşmeye istinaden anlaşmalı firma tarafından ekipmanların yenilenmesi işlemi gerçekleştirilmiştir.

İlçemizde oluşan tekstil atıklarının (kıyafet, çanta, ayakkabı vb.) toplanması ve değerlendirilmesi işi 29.05.2024 tarihinde ihale edilmiştir. İhale sonucu Uludağ Parkmaksan Şirketi ile 3 yıllık sözleşme imzalanmıştır. Sözleşmeye istinaden ilk etapta 52 adet kıyafet kumbarası belirlediğimiz konumlara yerleştirilmiştir. Lisanslı firma tarafından tekstil atıklarının düzenli olarak toplatılması sağlanmıştır.



Ambalaj Atıkları ve Tekstil Atıkları Toplama Ekipmanı

Mobil Atık Getirme Merkezinde oluşan atıklar düzenli olarak toplatılmış ve belirli aralıklarla temizliği yapılmıştır.

İlçemizde bulunan 3 adet cam atıkları toplama kumbarası düzenli aralıklarla toplatılmıştır.



Cam Kumbarası ve Mobil AGM Ekipmanı

İlçemizde oluşan ömrünü tamamlamış lastikler toplanarak lisanslı ÖTL firmalarına teslim edilmiştir.



Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Gönderimi

İlçemizde oluşan atık pilleri toplanması amacıyla TAP Derneği ile 31.12.2027 tarihine kadar 3 yıllık sözleşme imzalanmıştır. İlçemizde toplanan atık piller PTT kargo aracılığı ile TAP'a gönderilmiştir.

Belediyemiz ilçe sınırları içerisinde oluşan bitkisel atık yağların toplanması ve geri kazanıma gönderilmesi amacıyla Petra Yağ Kimya San. ve Tic. Ltd. Şti. ile 26.09.2024 tarihinde 1 yıllık protokol imzalanmıştır.

İşletmelerde biriken bitkisel atık yağların ayrı toplanması amacıyla personellere bilgi verilmiş ve MOTAT sistemi anlatılmıştır. Toplanan bitkisel atık yağlar sözleşmeli olduğumuz lisanslı firmaya teslim edilmiştir.

Evlerden kaynaklanan atık ilaçların toplanması amacıyla eczanelere yerleştirilen 14 adet atık ilaç toplama kutusundan ilaçlar düzenli olarak toplanmıştır.

Sıfır Atık Projesi kapsamında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na hazırlanan proje dosyamız karşılığında gelen 750.000,00 TL çevre geliri yardımı ile Belediyemiz Atık Getirme Merkezi yapım işine başlanılmıştır.



Atık Getirme Merkezi Beton Zemin Yapımı

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğünün 7-8 Mart 2024 tarihlerinde düzenlemiş olduğu ‘‘Gökova Özel Koruma Bölgesinde İklim Değişikliğinin Denizel Ve Karasal Ekosistemler Üzerindeki Etkilerinin Araştırılması ve Uyum Kapasitesinin Artırılması Projesi Kapanış Toplantısına’’ katılım sağlanmıştır.

Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığının 18.04.2024 tarihinde düzenlemiş olduğu ‘‘Muğla İli Stratejik Gürültü Haritalarının Hazırlanması İşİ Açılış Toplantısına’’ katılım sağlanmıştır.

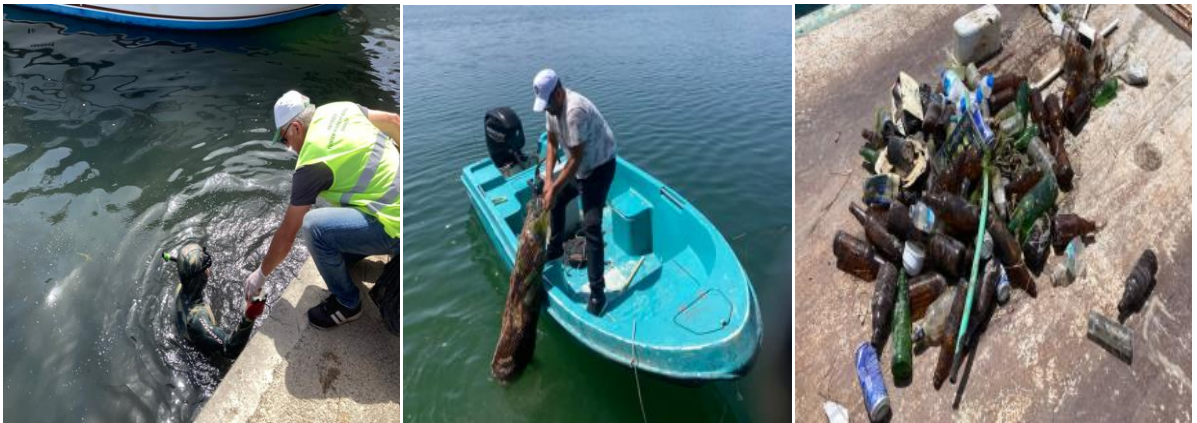
Muğla Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünün 20.08.2024 tarihinde düzenlemiş olduğu ‘‘Atıkların Geri Kazanımında Belediyelerin ve Atık Toplayıcıların Rolü ile Sıfır Atık Projesi Hakkında İstişare Toplantısına’’ katılım sağlanmıştır.

5-9 Haziran Çevre Haftası kapsamında Köyceğiz Belediye Başkanlığımızca düzenlenen ve birimimizce koordine edilen temizlik etkinliği kapsamında kamu kurumları, okullar, dernekler ve vatandaşlarımızın katılımlarıyla 06.06.2024 tarihinde ilçemizde temizlik etkinliği gerçekleştirilmiştir.



Çevre Temizliği Etkinliği

Çevre Haftası kapsamında düzenlenen temizlik etkinliği kapsamında balık adamlar ile göl dibi temizliği yapılmıştır.



Göl Dibi Temizliği

Belediyemiz görev ve sorumluluk alanındaki eğitim kurumu ve çeşitli kurum kuruluşlarda sıfır atık ve iklim değişikliği eğitimi verilmiştir.



İlçemizde toplanan atıklara ilişkin veri girişleri, eğitimler, yerleştirilen ekipmanlar Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın Entegre Çevre Bilgi Sistemi üzerinden düzenli olarak kayıt altına alınmıştır.

Tablo-1 2024 yılına ait mevcut toplama sistemi ekipmanları

EKİPMAN TÜRÜ	EKİPMAN SAYISI
Karışık Ambalaj Atıklar	150
Cam Atıklar	3
Tekstil Atıklar	52
Atık İlaç	14
Mobil Atık Getirme Merkezi	1

Tablo 2-2024 yılında toplanan atık türleri ve miktarları

ATIK TÜRÜ	ATIK MİKTARI (KG)
Karışık Ambalaj Atıkları	792470
Tekstil Atıkları	17160
Bitkisel Atık Yağ	11150
Atık Pil	56
ÖTL	135000

İlçemizde uygulanan Sıfır Atık Projesi ile bugüne kadar;

-  4851242 kg kağıt atık toplanarak 82471 adet ağaç kesilmesi önlenmiştir.
-  3575297 kg plastik atık toplanarak 9324375 lt petrol kullanımı önlenmiştir.
-  1299984 kg cam atık toplanarak 1559 ton hammadde tasarrufu sağlanmıştır.
-  1156088 kg metal atık toplanarak 1502 ton hammadde tasarrufu sağlanmıştır.
-  13705 kg bitkisel atık yağ toplanarak biyodizel üretimine katkı sağlanmıştır.

V- HEDEFLER

Müdürlüğümüzün hedefi Sıfır Atık Projesi kapsamında israfın önlenmesini, kaynakların daha verimli kullanılmasını, oluşan atığın miktarının azaltılmasını, atıkların kaynağında ayrıştırılmasını, etkin toplama sisteminin kurulmasını ve atıkların geri dönüştürülmesini kapsayan atık önleme yaklaşımının başta ilçe halkı olmak üzere tüm sahaya yayılarak benimsenmesini sağlamak ve daha yaşanılabilir bir çevre için geleceğe yönelik adımlar atmaktır.

İbrahim KARAOĞLU
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, İdarenin Menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgimiz olmadığını beyan ederiz. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü-27.02.2025)

İbrahim KARAOĞLU

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü

Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(Köyceğiz Belediyesi-İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü-27.02.2025)

İbrahim KARAOĞLU

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü



AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

01/01/2024 - 31/12/2024 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon:

- İlçe sınırları içerisinde, il genelinde ve ülke genelinde meydana gelen afetlere karşı hazırlıklı olabilmek ve oluşan hasarları en aza indirebilmeyi amaçlayan çalışmalar yapmak.
- Bilgi ve iletişim teknolojilerinden yararlanarak; belediye hizmetlerinin hızlı, hatasız ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini sağlayan ve sürekli kendini yenileyen bir birim olmak.

Vizyon:

- Her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, şeffaf bir yerel yönetime ulaşmak.
- Afet ve acil durumlara ilişkin süreçlerin etkin yönetimi için gerekli çalışmaları yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak ve bu alanda politikalar üretmek.
- Ulusal ve uluslararası afet ve acil durum ile insani yardım faaliyetleri kapsamında etik kuralları tüm üyelerine benimseterek uygulamaları ile tüm paydaşlarına örnek olmak. Köyceğiz Belediyesi, personel ve çalışanları olmak üzere talep eden her kuruluşa arama ve kurtarma konularında eğitimler verebilecek bir merkez haline getirmek.
- Toplumsal ortak bir afet kültür dili oluşturma ve uzmanlık gerektiren konularda nitelikli personel yetiştirme alanlarında hizmet vermektir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

-Bakanlığın yönetmelik, emir ve talimatları ile Muğla Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü(MUĞLA AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon, ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlararası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele arama kurtarma işlemlerini yürütmek. Kent yangınlarında ihtiyaç halinde itfaiye teşkilatına, Orman Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak ve Köyceğiz Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası psiko-sosyal destek işlemlerine koordine etmek.

- Afet işleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak.

- Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarında ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak.

- İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Muğla Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (MUĞLA AFAD) ile koordineli bir şekilde afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek.

- Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikat yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak.

-Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Örgüt Yapısı:

a) Afet işleri Birimi:

• Afet işleri müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

• Müdürlüğün organizasyon şemasında ki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

• Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

• Afet işleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

b)Satın alma işlemi

• Malzeme giriş-çıkış takibi, ayniyat kesimi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

Doğrudan Temin Yolu ile alım şekli;

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi gereğince ihale yetkilisi tarafından görevlendirilecek personel tarafından birimlerin ihtiyaçlarının karşılanması.

- Birimlerden talebin gelmesi.
- Müdürün görevlendirdiği personel tarafından piyasa araştırmasının yapılması.
- İhale Yetkilisinden İhale Onay belgesinin alınması.
- Değerlendirme tutanağının düzenlenmesi.
- Alımın gerçekleştirilmesi.
- Ayniyat İşlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- İlgili birime teslimi.

İhale Yolu ile alım şekli;

- Piyasa araştırma komisyonu kurulması
- Yaklaşık maliyetin belirlenmesi
- İhale İlan ve İhale şeklinin belirlenmesi
- İhale Onay Belgesinin alınması
- İhale Kayıt numarası alınması
- İhale İlanının verilmesi
- Şartnamenin hazırlanması
- İhale Komisyonun kurulması
- İsteyen firmalara şartnamenin ve standart formların verilmesi(ücret karşılığı)
- İhaleden önce teklif zarflarının alınması
- 4734 sayılı yasanın ilgili maddesi gereğince ihalenin gerçekleştirilmesi.
- İhale Komisyon kararının alınması.
- İlgili firmanın yasaklılık teyidinin alınması.
- İlgililere Kesinleşen ihale kararının bildirilmesi.
- Sözleşmeye davet edilmesi.
- Kesin teminatın alınması.
- 10. madde ile ilgili belgelerin istenmesi.
- Sözleşmenin imzalanması.
- Muayene Komisyonunun kurulması
- Malın veya hizmetin temini.
- Hak ediş belgelerinin düzenlenmesi.
- Dosyanın Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.

D-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUAT

MEVZUAT			RESMİ GAZETE
TÜRÜ	ADI	NO	TARİHİ
KANUN	Belediye Kanunu	5393	03.07.2005
KANUN	Büyükşehir Belediye Kanunu	5216	24.06.2004
KANUN	Afet ve Acil Durum Yönetimi Yönetmeliği	5211	23/2/2022
KANUN	İş Yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik	28681	18.06.2013
KANUN	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003
KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002

a) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Afet İşleri Müdürlüğü çalışma konularıyla ilgili sair mevzuat ile üstlendiği görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur. Müdürlüğümüzdeki faaliyetler Afet İşleri Müdürü koordinesinde sırası ile Birim Müdürü ve personeller hiyerarşisinde yürütülmektedir.

IV -FAALİYET BİLGİLERİ

- Kurumumuzdaki Yangın Söndürme Sistemleri kontrol edilmiştir.
- Kurumumuzdaki Acil Durum İşaretleri kontrol edilerek eksikliklerin giderilmesi sağlanmıştır.
- Sivil Savunma Planı hazırlanmıştır.
- Acil eylem Planı hazırlanmıştır.

V-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

G. Üstünlükler

- Kanun ve mevzuatlar konusunda personelin tecrübe ve bilgi sahibi olması.
- Personelimizin uyum içinde özverili, iş disiplinine sahip ve katılımcı olması
- Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci verimli kullanmak.
- Süreçleri etkin ve verimli yönetmek.
- Genç, dinamik ve nitelikli insan kaynağına sahip olunması.
- Kurumlar arası uyumun ortaya çıkması.
- Web ve mobil teknoloji çözümlerinin yaygınlaşması

H. Zayıflıklar

- Müdürlüğümüzde yeterli personel bulunmaması ve gerekli eğitimin alınmamış olması. Ayrıca müdürlüğümüzde gerekli olan alet ve materyallerin bulunmaması.
- Müdürlüklerde İdari Personel eksikliği. (İhale süreçlerinde teknik Şartname ve evrakprosedürlerinin usulüne uygun olarak hazırlayacak personel eksikliği.)

VI- ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen hizmetlere ilişkin olarak hazırlanan bu rapor neticesinde önümüzdeki mali yılda aşağıdaki çalışmalara öncelik verilmesi düşünülmektedir.

- Müdürlüğümüze acil durumlarda kullanılmak üzere arazi aracı, acil durum ve afet ekipmanı alımını sağlamak.

- İlçemizde bulunan kamu kurumları ve iş yerlerinin acil durumlar için almış oldukları tedbirleri kontrol etmek.
- Kurumumuzda ikaz ve işaretlerin kontrolleri yapılarak eksiklerin giderilmesi.
- Yangın söndürme sistemlerinin kontrol ve muayenesinin yapılmasını sağlamak.
- Personele gerekli arama kurtarma ve yangın söndürme eğitimlerinin alınmasını sağlamak.

VII- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

- Afet ve Acil Durum Yönetimi Yönetmeliği
(Cumhurbaşkanı Kararının Tarihi : 23/2/2022 Sayısı : 5211)
- İş Yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
(Resmî Gazete Tarihi: 18.06.2013 Resmî Gazete Sayısı: 28681)

Murat AY
Afet İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI:

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Köyceğiz Belediyesi-Afet İşleri Müdürlüğü-03.02.2025)

Murat AY
Afet İşleri Müdürü

Üst Yönetici Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(Köyceğiz Belediyesi- Afet İşleri Müdürlüğü-03.02.2025)

Murat AY
Afet İşleri Müdürü

ÜSTÜNLÜKLER

- ✓ İlçemizin zengin bir tarihe ve kültürel zenginliklere sahip olması,
- ✓ Belediyemizin teknolojik donanım ve yazılımlar açısından güçlü olması ve yeniliklere uyum sağlaması,
- ✓ Sosyal ve kültürel belediyecilik anlayışının ön plana çıkmış olması,
- ✓ Belediye başkanının vizyon sahibi, kararlı ve halkla iç içe olması,
- ✓ İlçemize ait 1/25000 ölçekli uygulama imar planı çalışmaları devam etmektedir,
- ✓ Ülke genelindeki aşırı sıcaklara bağlı olarak yaşanan içme suyu sıkıntısının ilçemizde yaşanmaması,
- ✓ Belediyemizin, mali kaynaklarını etkin ve verimli kullanılıyor olması,
- ✓ Belediye personelinin mesleki bilgi ve becerisinin yüksek olması,
- ✓ Personel maaşlarının zamanında ödenmesi,
- ✓ Belediyemizin Tarihi Kentler Birliği'ne üye olması,
- ✓ Kişi başına düşen yeşil alan miktarının yeterli olması,
- ✓ İlçemiz sokaklarında başıboş dolaşan köpeklerin toplanarak kapalı alanda kısırlaştırma ve aşılama çalışmalarının yapılabileceği geçici hayvan barınağının olması,
- ✓ İlçemizde altyapı çalışmalarının yüksek oranda tamamlanmış olması,
- ✓ Belediyemizin kısa ve uzun vadeli borçlarının döndürülebilir nitelikte olması,
- ✓ Belediyemizin Cittaslow'a üye olması,

ZAYIFLIKLAR

- Kent bilgi sisteminin olmaması,
- Belediyemizde modern arşiv eksikliğinin yaşanması,
- Mücavir alanlarda belediye bürosunun bulunmaması,
- Tahakkuk eden alacaklarımızın tahsilinin istenilen düzeyde olmaması.
- Emlak vergileri tahakkuk miktarının mevcut yapılar ile karşılaştırılıp yeniden güncellenmesi gerekmektedir.

DEĞERLENDİRME

Faaliyet Raporumuzun, “Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi” bölümünde Belediyemizin üstünlüklerine ve zayıflıklarına objektif bakış açısıyla yer verilmiştir.

İlçemizin zengin bir tarihe ve kültürel zenginliklere sahip olması nedeniyle önümüzdeki yıllarda da tarihi kent dokusunu korumak ve yaşatmak için, restorasyon ve sokak sağlıklılaştırma projelerine ağırlık verilerek üstünlükler hanesinde yer alması sağlanacaktır.

2024 yılı içerisinde de Belediye personelimizin mesleki bilgi ve becerisinin yüksek olmasını sağlamak için kurumlar ve dernekler tarafından düzenlenen eğitim seminerlerine katılım sağlanarak yine üstünlükler hanesinde yer alması sağlanmıştır.

Görüldüğü üzere üstünlüklerimiz olduğu kadar zayıflıklarımız da vardır. Önümüzdeki yıllardaki hedefimiz, yapacağımız ciddi planlamalarla, tecrübe ve birikimlerimizle zayıflıklarımızı azaltarak, üstünlükler kısmında yer alması ve ayrıca üstün olarak görülen yanlarımızı da geliştirerek kalıcı olmasını sağlamaktır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemiz bütçesi imkanları dahilinde harcamaların ve yatırımların daha etkin ve yerinde kullanılabilmesi için daha verimli planlamaların yapılması,

Bütçeyle ödenek tahsis edilen Müdürlüklerin ayrıntılı harcama programına göre harcama yapmaları önerilir.

Ali ERDOĞAN
Belediye Başkanı

Ekler

Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama Yetkilisi Güvence Beyanı

ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Köyceğiz Belediyesi 27.03.2025

Ali ERDOĞAN
Belediye Başkanı

HARCAMA YETKİLİSİ GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Köyceğiz Belediyesi-27.03.2025

Ali ERDOĞAN
Belediye Başkanı