



KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ



2025 YILI

FAALİYET RAPORU





“Vatanını en çok seven görevini en iyi yapandır.”

K. Atatürk

İçindekiler

Üst Yönetici Sunuşu.....	4
Misyon ve Vizyon	5
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
Belediyenin Görev ve Sorumlulukları.....	5
İdareye İlişkin Bilgiler	9
Örgüt Yapısı	15
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	20
İnsan Kaynakları	22
Sunulan Hizmetler.....	22
Mali Hizmetler Müdürlüğü	24
Fen İşleri Müdürlüğü.....	37
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	49
Destek Hizmetleri 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	105
Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	120
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	132
Zabıta Müdürlüğü.....	137
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü.....	141
Temizlik İşleri Müdürlüğü	154
Veteriner İşleri Müdürlüğü.....	164
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	183
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	192
Üstünlükler	199
Zayıflıklar.....	199
Değerlendirme	200
Öneri ve Tedbirler	200
Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı	201



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Değerli Meclis Üyeleri ve Sevgili Hemşehrilerim,

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56.ncı maddesindeki görev ve sorumluluk üzerine 2025 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.

2025 yılı içerisinde Köyceğiz Belediye Meclisi ile 12 kez birleşim yapıp bunlardan bir tanesi Olağanüstü Meclis, 15 oturum gerçekleştirdik. (2025 yılı Mart, Temmuz ve Ekim aylarında 2 kez oturum gerçekleştirdik.) 51 kez encümen toplantısı gerçekleştirdik. 2025 Yılı Faaliyet Raporunu sizlere sunarken, çalışmalarımızı ve hedeflerimizi destekleyen, gerçekleşmesine katkı sağlayan, emek ve tecrübeleriyle hepsi birbirinden değerli belediye personelimize teşekkür ederim. 2025 Yılı Belediye Faaliyet raporunu takdirlerinize sunuyorum.

Misyon ve Vizyon

Misyon:

Cittaslow (Sakin Şehir) kriterleri, kaliteyi ve insan odaklı katılımcı yönetim anlayışını esas alan, tarihine sahip çıkan, sosyal belediyeçilik anlayışını benimsemiş, Köyceğiz’de yaşayan herkesin belediyenin sunduğu tüm hizmetlerden en iyi şekilde yararlanmasını sağlayan, geleneksel değerleri koruyan, çağdaş bir şehirde yaşam imkânı sunmak.

Vizyon:

Uluslararası Cittaslow (Sakin Şehir) ağına katılmış bir ilçe olarak 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 Kanununun 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. Gerekliğinde, 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, düşükün 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 işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettiirmek 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, işlettiirmek 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 estetiği ile elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği 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 periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hallerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(1) 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 hacedilemez.



İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Hizmet Binası: Ulucami Mahallesi Atatürk Bulvarı No:79 adresindeki Belediye Hizmet Binamızda;

- Zabıta Müdürlüğü
- Yapı Kontrol Müdürlüğü
- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Veteriner İşleri Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- Köyceğiz Belediyesi Personel Limited Şirketi
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürlüğü
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü olarak hizmet verilmektedir.

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 110 adet taşıt listesi aşağıda listelenmiştir.

SIRA NO	PLAKA	YILI	ARAÇ CİNSİ / TÜRÜ	MARKA	EDİNME ŞEKLİ	BAĞLI OLDUĞU MÜDÜRLÜK
1	48K6200	2011	BİNEK OTOMOBİL	TOYOTA	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	MALİ HİZMETLER MD.
2	48K3386	2003	BİNEK OTOMOBİL	FIAT	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Hibe	KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
3	48K2048	1992	BİNEK OTOMOBİL	TOFAŞ	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
4	48K3564	2012	BİNEK OTOMOBİL	FIAT	ERDAL ÖMEROĞLU HİBE	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
5	48K7818	2004	BİNEK OTOMOBİL	RENAULT	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Hibe	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
6	48K0988	2004	BİNEK OTOMOBİL	PEUGEOT	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Devir	DESTEK HİZMETLERİ MD.
7	48M8380	2005	BİNEK OTOMOBİL	FIAT	ZEYNEL KARTAL HİBE	YAPI KONTROL MD.
8	48L0006	2004	BİNEK OTOMOBİL	RENAULT	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
9	48L6628	2017	MİNİBÜS OTOMOBİL	FORD	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
10	48K4411	2009	KAMYONET ÇİFT KABİNLİ	MAZDA	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
11	48L5321	2015	KAMYONET ÇİFT KABİNLİ	FORD	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
12	48L5320	2015	KAMYONET ÇİFT KABİNLİ	FORD	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
13	48K4676	2016	KAMYONET VİP	VOLKSWAGEN	İzzet TUNCEL (Tropikal Turizm) Hibe	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
14	48AKD731	1999	KAMYONET	MİTSubİSHİ	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	VETERİNER İŞLERİ MD.
15	48K5201	2001	KAMYONET	FORD	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
16	48K3448	1999	KAMYONET	FORD	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
17	48K4600	2001	KAMYONET	MAZDA	ALAATTİN ORHAN HİBE	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
18	48DL060	1999	KAMYONET	ISUZU	ORMAN İŞL.MD.LÜĞÜ HİBE	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
19	48AC275	2008	ÖZEL AMAÇLI PANELVAN	FIAT	Muğla il Sağlık Müd. Devir	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
20	48L6400	2007	OTOBÜS (27 KİŞİLİK) - M3	ISUZU	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

21	48K5871	1987	OTOBÜS (27 KİŞİLİK)	FIAT	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
22	48K8288	2015	OTOBÜS (27 KİŞİLİK)	OTOKAR	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
23	48K0001	1996	MİNİBÜS (14 KİŞİLİK)	FORD	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
24	BK 110 ESKİ KEPÇE	1996	B L KANAL KAZICI BOMSUZ	MASTAŞ BK110	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
25	48KYCZ- BLD015- 009	2015	EKSKAVATÖR	VOLVO	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
26	48KYCZ- BLD015- 011	2015	CATERPİLLER 120M GRAYDER	CAT	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
27	48KYCZ- BLD017- 001	2016	HMK 102S BEKOLODER	HİDROMEK 102S	Türkiye Belediyeler Birliği Hibe	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
28	48KYCZ- BLD015- 003	2011	BEKO LODER KANAL KAZICI	HİDROMEK	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
29	48KYCZ- BLD015-002	1999	BEKO LODER KANAL KAZICI	HİDROMEK	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
30	48KYCZ- BLD015- 006	1998	BEKO LODER KANAL KAZICI	MASTAŞ	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
31	48KYCZ- BLD015- 005	2008	BEKO LODER KANAL KAZICI	MST544	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
32	48KYCZ- BLD015- 007	2015	BEKO LODER KAZICI YÜKLEYİCİ	MST-M644	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
33	48KYCZ- BLD015- 008	2015	BEKO LODER KAZICI YÜKLEYİCİ	MST-M644	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
34	48KYCZ- BLD015- 001	2006	KANAL KAZICI VE YÜKLEYİCİ	ÇUKUROVA	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
35	48KYCZ- BLD019- 001	2019	KAZICI- YÜKLEYİCİ	MST M642	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Hibe	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
36	48KYCZ- BLD015- 014	2016	MİNİ EKSKAVATÖR	KUBOTA	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
37	48KYCZ- BLD015- 010	2015	CATERPİLLER CB14B SİLİNDİR	CAT	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
38	Ruhsatsız	2025	TOPRAK SİLİNDİRİ	HAMM HC120İ	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
39	48KYCZ- BLD015- 013	2007	FORKLİFT	ÇUKUROVA	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

40	48KYCZ- BLD015- 012	2016	FORKLİFT	ÇUKUROVA	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
41	48KYCZ- BLD017- 002	2001	FORKLİFT	KOMATSU	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR- TAKAS	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
42	48K3115	2021	KAMYON - YÜK TAŞIYICILARI	FORD TRUCKS	Türkiye Belediyeler Birliği Hibe	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
43	48L5330	2015	KAMYON - YÜK TAŞIYICILARI	MERCEDES- BENZ	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
44	48L5331	2015	KAMYON - YÜK TAŞIYICILARI	MERCEDES- BENZ	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
45	48AZN346	2013	ÇEKİCİ - Yarı Röm.İçin Çekici	FORD CARGO	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
46	48ADC721	2009	KAMYON (LOWBED)	BMC	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
47	48K3521	1999	KAMYON - YÜK TAŞIYICILARI	BMC	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
48	48K3522	1999	KAMYON - YÜK TAŞIYICILARI	BMC	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
49	48K4895	1991	KAMYON - YÜK TAŞIYICILARI	BMC	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
50	48K6940	1991	KAMYON (KURTARICI)	MERCEDES- BENZ	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
51	06VNU28	1996	KAMYON - YÜK TAŞIYICILARI	BMC	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
52	48K4671	1985	KAMYON - YÜK TAŞIYICILARI	FORD	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
53	48K1585	2003	AMBULANS - Ö.A.Hasta Nakil	FORD TRANSİT	Muğla il Sağlık Müd. Devir	KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
54	48K9794	2021	AMBULANS - Ö.A.Hasta Nakil	MERCEDES- BENZ	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
55	48K2594	2025	KAMYON (Çöp Aracı)	IVECO	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
56	48K1675	2025	KAMYON (Çöp Aracı)	OTOKAR	Türkiye Belediyeler Birliği Hibe	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
57	48K9411	2023	KAMYON (Çöp Aracı)	ISUZU	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
58	48AAT935	2018	KAMYON (Çöp Aracı)	IVECO	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Hibe	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
59	48AAT872	2018	KAMYON (Çöp Aracı)	IVECO	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
60	48L4501	2014	KAMYON (Çöp Aracı)	ISUZU	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	TEMİZLİK İŞLERİ MD.

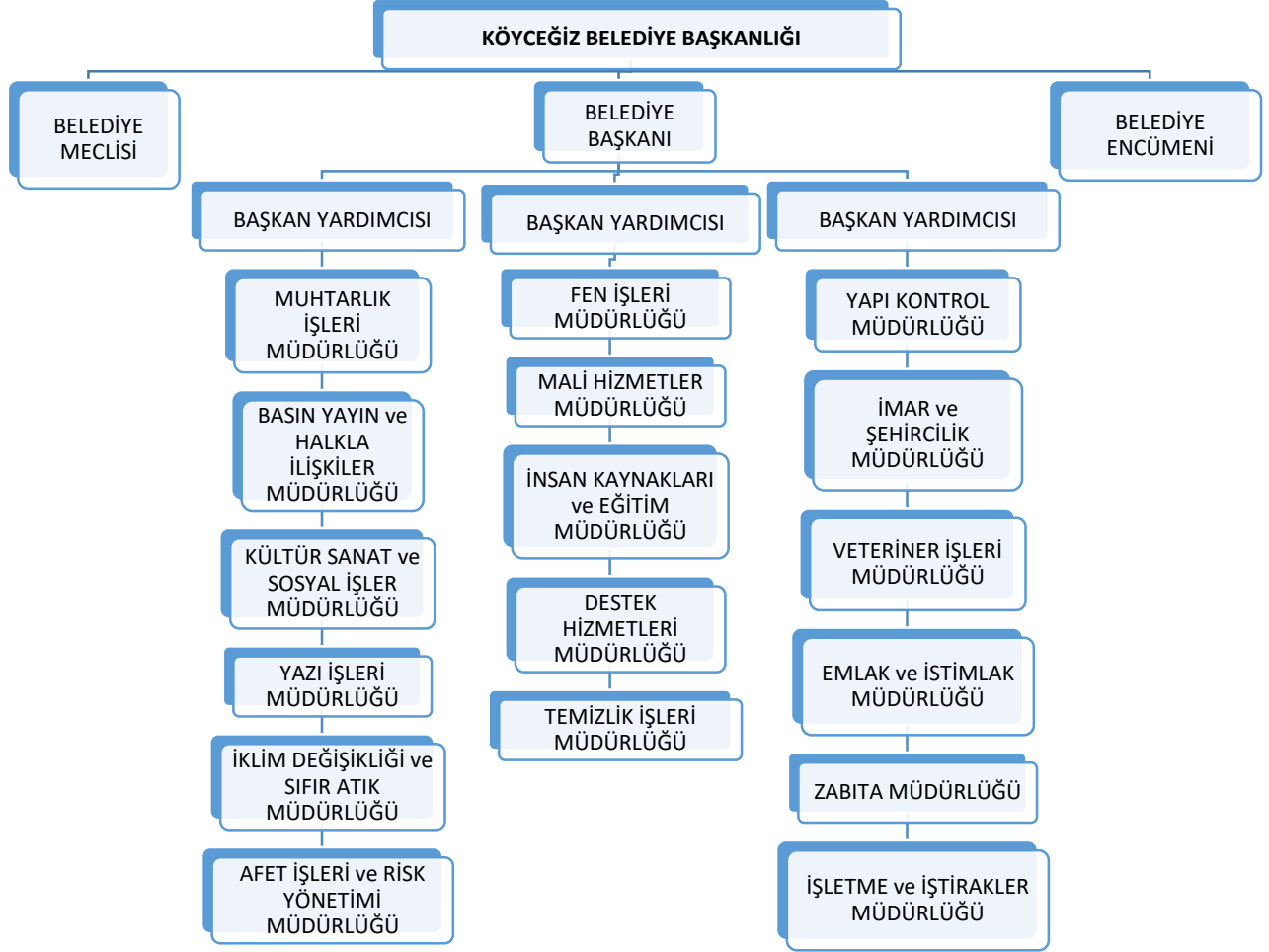
61	48K2895	2013	KAMYON (Çöp Aracı)	FORD	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
62	48K0370	2012	KAMYON (Çöp Aracı)	FORD	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
63	48K5409	2012	KAMYON (Çöp Aracı)	HYUNDAI	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
64	48K8324	2011	KAMYON (Çöp Aracı)	HYUNDAI	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
65	48K8411	2011	KAMYON (Çöp Aracı)	HYUNDAI	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
66	48L4471	2014	YOL SÜPÜRME ÖZEL AMAÇLI	ISUZU	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
67	48AS753	1993	VİDANJÖR - KAMYON	OTOYOL IVECO FIAT	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
68	48L5573	2016	ARAZÖZ - FORD CARGO	FORD	ÇEVRE GELİRİ KARŞILIĞI YARDIM	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
69	48AHU337	2021	ARAZÖZ - FORD CARGO	FORD	Çevre Gel.Kar.Yar.+Belediye Bütçesi	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
70	48K9787	2017	CENAZE ARACI - KAMYONET	FORD	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
71	48K2941	2001	CENAZE ARACI - KAMYONET	SSANGYONG	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
72	48K3523	1999	TRAKTÖR	FIAT	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
73	48K2164	1999	TRAKTÖR	BAŞAK	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
74	48K9432	2002	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
75	48ER033	1989	TRAKTÖR	FIAT	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
76	48K1432	1996	TRAKTÖR	FIAT	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
77	48K2780	1997	TRAKTÖR	TUMOSAN	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
78	48K4675	1995	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
79	48DU528	1982	TRAKTÖR	STEYR	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	TEMİZLİK İŞLERİ MD.
80	48DA059	1999	TRAKTÖR	DESOTO	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
81	48EE612	1986	TRAKTÖR	FIAT	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
82	48AE096	1964	TRAKTÖR	FORD	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
83	48K3520	2002	TRAKTÖR	NEW HOLLAND	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
84	48K1350	2001	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON	B.Ş.B YASASI İLE DEVİR	İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
85	48AYN217	2025	MOTORLU BİSİKLET - 50CC	MONDİAL WIND50İ	AYDIN DİL AKADEMİ HİBE	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

86	48AOT696	2023	MOTOSİKLET	HONDA	SÜREYYA ERİM ERKAN - HİBE	DESTEK HİZMETLERİ MD.
87	48K7412	2021	MOTOSİKLET	ARORA	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	DESTEK HİZMETLERİ MD.
88	48AGG355	2021	MOTOSİKLET	MONDIAL	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
89	48ABG572	2018	MOTOSİKLET	FALCON	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	DESTEK HİZMETLERİ MD.
90	48ABG578	2018	MOTOSİKLET	FALCON	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
91	48ABG582	2018	MOTOSİKLET	FALCON	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
92	48L6136	2016	MOTOSİKLET	HONDA	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
93	48L5006	2015	MOTOSİKLET	KMTCELİK	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	DESTEK HİZMETLERİ MD.
94	48L5008	2015	MOTOSİKLET	KMTCELİK	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	MALİ HİZMETLER MD.
95	48L5009	2015	MOTOSİKLET	KMTCELİK	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	DESTEK HİZMETLERİ MD.
96	48L5010	2015	MOTOSİKLET	KMTCELİK	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
97	48L5011	2015	MOTOSİKLET	KMTCELİK	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	DESTEK HİZMETLERİ MD.
98	48L5523	2014	MOTOSİKLET	BİSAN	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
99	48L5524	2014	MOTOSİKLET	BİSAN	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	MALİ HİZMETLER MD.
100	48L5525	2014	MOTOSİKLET	BİSAN	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	DESTEK HİZMETLERİ MD.
101	48K1851	2011	MOTOSİKLET	MONDIAL	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
102	PLAKASIZ - Elektrikli	2022	ELEKTRİKLİ MOPED	ECORİDER MX PLUS	BELEDİYE BÜTÇESİNDEN	MALİ HİZMETLER MD.
103	09DE972	1991	KAMYON	MAN	D.S.İ. BEDELSİZ DEVİR	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
104	48AZT488	2025	ÇÖP KAMYONU	IVECO	KAPLICA KAM. PLAJ, RES. TES. İKTİSADİ İŞLETMESİNE AİT	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
105	48K5148	2016	KAMYONET (SOĞUTMALI)	DOBLO	KAPLICA KAM. PLAJ, RES. TES. İKTİSADİ İŞLETMESİNE AİT	İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
106	48AUD402	2015	KAMYON	IVECO	KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ PERSONEL LTD. ŞTİ'YE AİT	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

107	48K1382	2011	KAMYONET (KAPALI KASA)	FIAT	KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ PERSONEL LTD. ŞTİ'YE AİT	KÜLTÜR, SANAT ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
108	48AVG715	2011	OTOBÜS- OKUL SERVİSİ	MERSEDES- BENZ	KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ PERSONEL LTD. ŞTİ'YE AİT	KÜLTÜR, SANAT ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
109	48AVG725		OTOBÜS- OKUL SERVİSİ	MERSEDES- BENZ	KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ PERSONEL LTD. ŞTİ'YE AİT	İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
110	48AVL242		MOTOSİKLET	HONDA	KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ PERSONEL LTD. ŞTİ'YE AİT	TEMİZLİK İŞLERİ 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 guruplar ve unvanlar itibari ile arttırıldığından, C grubu Büyükşehir İlçe Belediyeleri norm kadro standartları cetveli gereğince Belediye Teşkilatı oluşturulmuştur.



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



BELEDİYE MECLİSİ





ALİ ERDOĞAN
BELEDİYE BAŞKANI

 <p>A. İHSAN YENER MECLİS ÜYESİ (CHP)</p>	 <p>OZAN ACAR MECLİS ÜYESİ (CHP)</p>	 <p>DURU BALCIOĞLU MECLİS ÜYESİ (CHP)</p>	 <p>ŞAHAN ŞAHAN MECLİS ÜYESİ (AKP)</p>
 <p>ÖZGÜR ÖRNEK MECLİS ÜYESİ (CHP)</p>	 <p>ÖMER ENE MECLİS ÜYESİ (CHP)</p>	 <p>MEHMET İLHAN MECLİS ÜYESİ (AKP)</p>	 <p>HATİCE DİLEK KIRATLI MECLİS ÜYESİ (CHP)</p>
 <p>İBRAHİM KUT MECLİS ÜYESİ (CHP)</p>	 <p>NERİMAN PALANCIOĞLU MECLİS ÜYESİ (AKP)</p>	 <p>ÇETİN GÖKPINAR MECLİS ÜYESİ (CHP)</p>	 <p>CENAP MENTEŞEOĞLU MECLİS ÜYESİ (CHP)</p>
 <p>BAYRAM UFUK YENER MECLİS ÜYESİ (AKP)</p>	 <p>M. ALİ DEMİRDİZEN MECLİS ÜYESİ (CHP)</p>	 <p>NAMIK GEDİK MECLİS ÜYESİ (CHP)</p>	

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.



BELEDİYE ENCÜMENİ



ALİ ERDOĞAN
ENCÜMEN BAŞKANI
BELEDİYE BAŞKANI



NAMİK GEDİK
ÜYE



DURU BALCIOĞLU
ÜYE



MEMDUH EYİNÇ
ÜYE
MUHTARLIK İŞ. MÜD.



ZÜHEYLA GÜMÜŞ
ÜYE
MALİ HİZM. MÜD.

**KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ
MECLİS DİVAN KATIPLIĞI VE İHTİSAS KOMİSYONLARI ÜYELERİ**

MECLİS BAŞKAN VEKİLLERİ

1	1. Meclis Başkan Vekili	Namık GEDİK
2	2. Meclis Başkan Vekili	Mehmet Ali DEMİRDİZEN

MECLİS DİVAN KÂTİBİ ASİL

1	Divan Kâtibi	Cenap MENTEŞEOĞLU
2	Divan Kâtibi	Hatice Dilek KIRATLI

MECLİS DİVAN KÂTİBİ YEDEK

1	Divan Kâtibi	Ozan ACAR
2	Divan Kâtibi	Çetin GÖKPINAR

İHTİSAS KOMİSYONLARI ÜYELERİ

Denetim Komisyonu Üyeleri

Çetin GÖKPINAR
Ali İhsan YENER
Neriman PALANCIOĞLU

Plan ve Bütçe Komisyonu Üyeleri

Duru BALCIOĞLU
Cenap MENTEŞEOĞLU
Bayram Ufuk YENER

İmar Komisyonu Üyeleri

Duru BALCIOĞLU
Hatice Dilek KIRATLI
Mehmet İLHAN

İnceleme Komisyonu Üyeleri

Namık GEDİK
Mehmet Ali DEMİRDİZEN
Bayram Ufuk YENER

KIYI EGE BELEDİYELER BİRLİĞİ ÜYELERİ	
ASİL	YEDEK
Cenap MENTEŞEOĞLU	Hatice Dilek KIRATLI
Özgür ÖRNEK	Mehmet Ali DEMİRDİZEN
TARİHİ KENTLER BİRLİĞİ ÜYELERİ	
ASİL	YEDEK
Hatice Dilek KIRATLI (İstifa-07.6.2024) yerine Duru BALCIOĞLU	Duru BALCIOĞLU yerine (02.12.2025'ten itibaren) Mehmet Ali DEMİRDİZEN
YAĞLI GÜREŞ DÜZENLEYEN KENTLER BİRLİĞİ ÜYELERİ	
ASİL	YEDEK
İbrahim KUT	Ozan ACAR
ÇİFTÇİ MALLARI KORUMA MECLİSİ ve MURAKEBE HEYETİ ÜYELERİ	
ASİL	YEDEK
Ali İhsan YENER	AYDIN DİRİM
Ozan ACAR	SABRİ ÖZDEN
Ömer ENE	ŞABAN ÇETİN
Çetin GÖKPINAR	RAMAZAN ÇELİK
Bayram Ufuk YENER	TİMUR ACAR
KENT KONSEYİ ÜYELERİ	
Ali İhsan YENER	
Namık GEDİK	
Ömer ENE	
Mehmet Ali DEMİRDİZEN	
Mehmet İLHAN	

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
- Grafikselle 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	89
Notebook	5
Fotokopi Cihazı	13
Mürekkep Püskürtmeli Yazıcı	2
Tarayıcı	4
Server	1
Faks Cihazı	1
Kesintisiz Güç Kaynağı	1

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

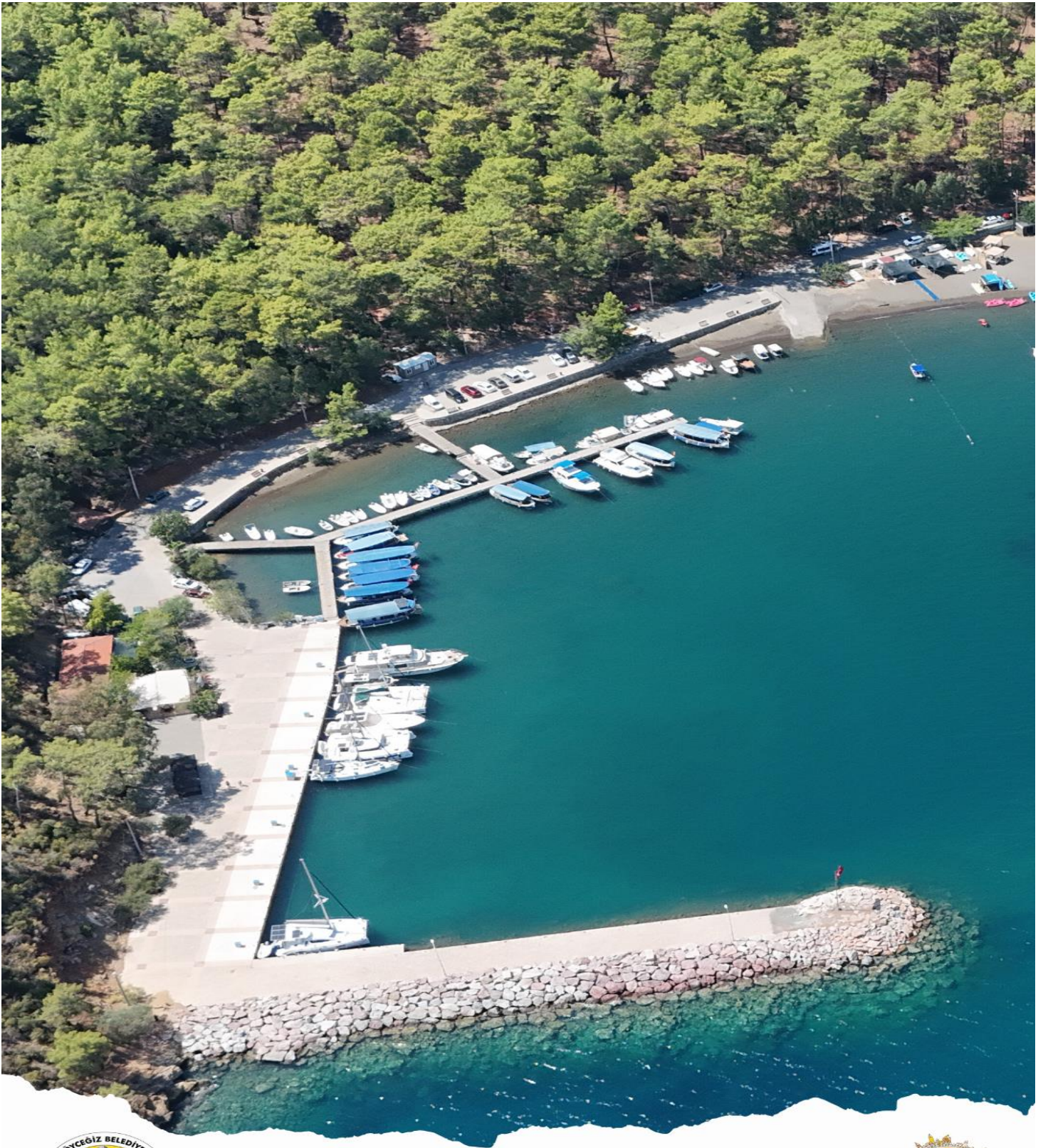
İnsan Kaynakları

2025 yılı içerisinde Belediyemizde 49 adet memur (35 erkek 14 kadın), 17 adet kadrolu işçi (9 erkek 8 kadın), 113 adet Belediye Personel Ltd. Şti. personeli çalışmakta olup, 2025 yılı boyunca toplam 194 geçici işçi çalıştırılmıştır.

2025 Yılı Belediyemizin C-7 Norm kadro cetvelinde bulunan 170 memur kadrosu mevcut olup, 49 adedi dolu, 121 adedi boştur. 83 sürekli işçi kadrosunda 17 dolu 66 boş kadro bulunmaktadır.

Sunulan Hizmetler

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31'inci maddesi Gereğince, 2025 Mali Yılı Gider Bütçesinde ödenek tahsis edilen harcama yetkililerinin 2025 yılı içerisinde sundukları hizmetler aşağıya çıkartılmıştır.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN
01/01/2025 - 31/12/2025 TARİHLERİ ARASI
FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER:

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünde 2025 Yılında;
657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 Müdür(01.01.2025-20.05.2025 tarihleri arasında Reyhan DEMİRCAN, 21.05.2025-31.12.2025 tarihleri arasında Züheyla GÜMÜŞ) ile 1 Şef, 3 tahsildar, 4 kadrolu işçi, 3 Belediye Şirketi büro personeli, 1 uzman memur olmak üzere 13 adet personel bulunmaktadır.

II-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

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-TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

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, YETKİ 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 Kanununun 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 Kanununun 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 taşınır malın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, 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 vatandaşa 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

2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları aşağıda tablo ve grafikler ile gösterilmiştir.

Köyceğiz Belediyesi 2025 yılı Bütçe Gideri tahmini 670.000.000,00 TL olarak Meclisimizden yetki alınmıştır.

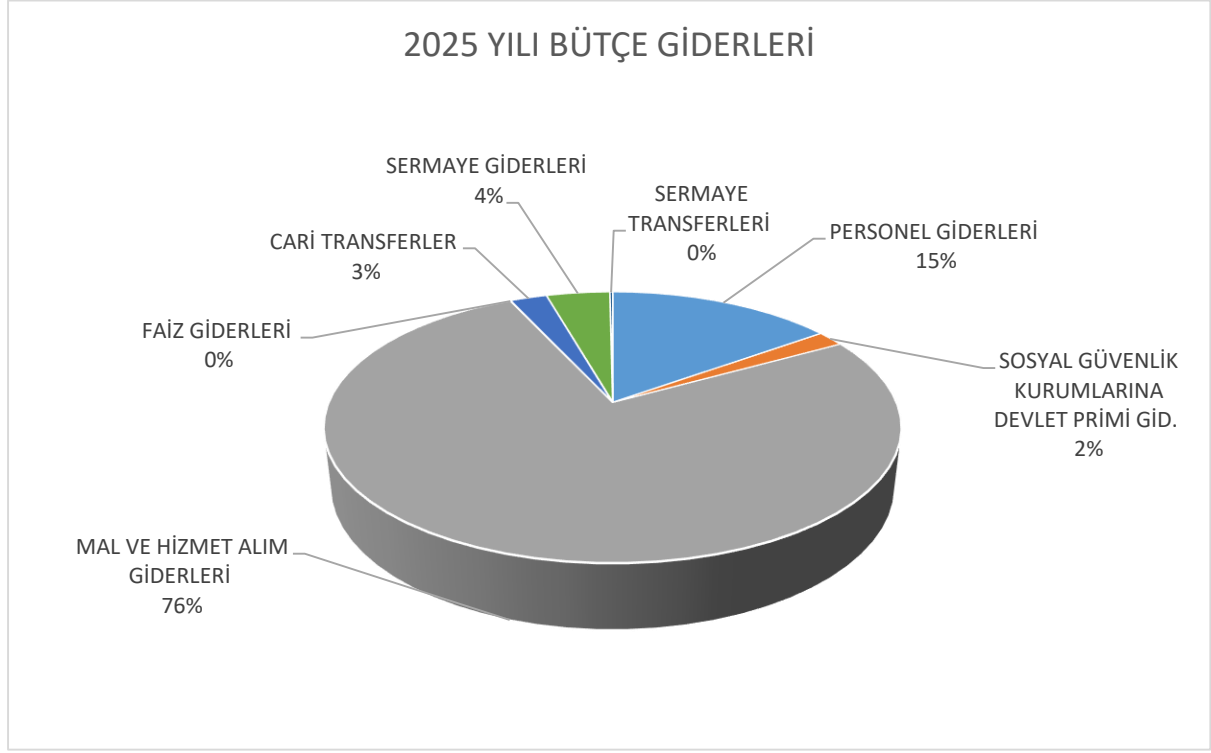
Tablo:

E1	EKONOMİK KOD ADI	TOPLAM ÖDENEK
1	PERSONEL GİDERLERİ	131.400.000,00
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	20.140.000,00
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	405.051.000,00
4	FAİZ GİDERLERİ	1.400.000,00
5	CARİ TRANSFERLER	10.570.000,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	62.019.000,00
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	600.000,00
8	BORÇ VERME	4.000.000,00
9	YEDEK ÖDENEK	34.820.000,00
	BÜTÇE TOPLAMI	670.000.000,00

Köyceğiz Belediyesi 2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları kapsamında Bütçe Gider gerçekleşmesi 507.025.383,81 TL olarak sonuçlanmıştır. Harcamalarımızın toplam ödeneye oranı ise %76 gerçekleşmiştir.

E1	EKONOMİK KOD ADI	BÜTÇE GİDERLERİ
1	PERSONEL GİDERLERİ	76.495.817,97
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİD.	9.399.955,18
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	385.896.362,39
4	FAİZ GİDERLERİ	257.390,25
5	CARİ TRANSFERLER	12.460.664,94
6	SERMAYE GİDERLERİ	21.515.193,08
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	1.000.000,00
	TOPLAM BÜTÇE GİDERİ	507.025.383,81

Bütçe giderleri gerçekleşme oranlarımız ise aşağıda gösterilmiştir. Toplam bütçe giderleri içerisinde en büyük payımızı %76 ile Mal ve Hizmet Alım Giderleri kalemine ayırmış bulunmaktayız. Personel Giderlerimiz %15, Sosyal Güvenlik Kurumları Devlet Primi Giderimiz %2, Cari Transferler %3, Faiz Giderlerimiz %0, ve Sermaye Giderimiz diğer bir ifadeyle Köyceğiz sınırları içindeki Belediyemiz tarafından yapılan sermaye stoku artışımız ise %4 olarak gerçekleşmiştir.



Bütçe Giderlerimizin harcama birimleri düzeyindeki dağılımı ise aşağıda sunulmuştur. Bütçemiz gerçekleşmesinin en büyük payını % 44 ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü gerçekleştirmiş ve bu müdürlüğü ise % 20 ile İşletme Müdürlüğü takip etmektedir.

Tablo :

MÜDÜRLÜK ADI	BÜTÇE GİDERİ GERÇEKLEŞME
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.284.402,82
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	46.032.150,77
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	98.968.762,40
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	45.835.484,33
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.335.768,68
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	687.259,02
BAS.YAY.ve HALKLA İLİŞ.MÜDÜRLÜĞÜ	1.217.837,45
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	26.690.960,25
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	40.373.298,97
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1.432.517,65
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.543.575,58
İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	222.516.925,24
KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	10.546.025,73
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	51.248,35
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	2.839.089,07
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ	40.020,00
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	1.300.063,20
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.329.994,30
TOPLAM	507.025.383,81

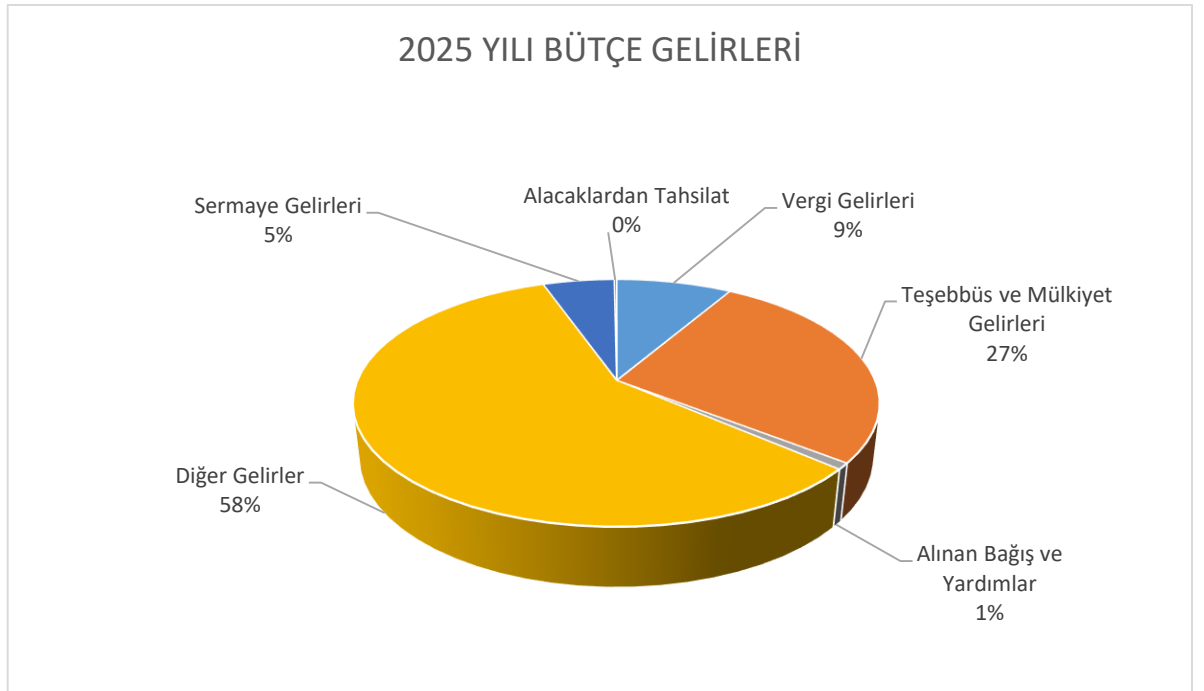
Bütçe Gelirleri

2025 Yılı içerisinde **550.331.147,99** TL net bütçe geliri elde edilmiştir.

Tablo4:

E1	GELİR EKONOMİK KOD ADI	TOPLAM
1	Vergi Gelirleri	46.412.924,36
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	149.235.025,51
4	Alınan Bağış ve Yardımlar	4.532.365,03
5	Diğer Gelirler	320.411.188,09
6	Sermaye Gelirleri	28.739.645,00
8	Alacaklardan Tahsilat	1.000.000,00
	2025 BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	550.331.147,99

Bütçe Gelirlerimizin dağılımı ise aşağıda grafikte gösterilmiştir. Bu grafikte dikkat edilmesi gereken en önemli husus %58 ile “Diğer Gelirler” ekonomik kodunun en yüksek gelir ekonomik sınıflandırma kalemini oluşturuyor olmasıdır.



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2025 Yılı Köyceğiz Belediye Bilançosu

Mizan ANA DÜZEYDE

Tablo:

HK	HESAP ADI	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	Kasa Hesabı	24.349.885,27	24.349.885,27	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	996.624.471,66	965.254.951,08	31.369.520,58	0,00
103	Verilen Çekler ve Gön. Emir.Hes. (-)	965.254.951,08	965.254.951,08	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	563.806.292,87	563.806.292,87	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hes	76.026.149,99	70.975.851,62	5.050.298,37	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	165.971.166,80	127.178.488,10	38.792.678,70	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	32.487.466,16	14.544.962,50	17.942.503,66	0,00
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hes	2.747.101,84	193.591,19	2.553.510,65	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	7.660.953,00	0,00	7.660.953,00	0,00
132	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	1.524.891,80	230.364,20	1.294.527,60	0,00
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	24.601.733,72	24.601.733,71	0,01	0,00
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabı	13.495.827,21	13.495.827,21	0,00	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	13.659,02	13.659,02	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	3.804.921,11	1.745.901,48	2.059.019,63	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	9.716.723,98	4.880.760,53	4.835.963,45	0,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	628,96	628,96	0,00	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	51.135.143,42	10.028.187,04	41.106.956,38	0,00
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	1.997.265,74	48.365,86	1.948.899,88	0,00
226	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	178.474,01	131.976,29	46.497,72	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	14.584.115,36	0,00	14.584.115,36	0,00
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	6.291.739,40	0,00	6.291.739,40	0,00
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	202.084.536,44	1.902.758,40	200.181.778,04	0,00
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	312.965.378,01	0,00	312.965.378,01	0,00
252	Binalar Hesabı	1.059.410.449,18	0,00	1.059.410.449,18	0,00
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	12.224.595,83	260.412,00	11.964.183,83	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	37.420.592,80	4.891.995,50	32.528.597,30	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	5.608.432,36	261.421,27	5.347.011,09	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Ve Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)	20.267,99	350.127.295,57	0,00	350.107.027,58
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	3.782.067,91	3.782.067,91	0,00	0,00
260	Haklar Hesabı	2.085.518,98	0,00	2.085.518,98	0,00
264	Özel Maliyetler Hesabı	4.761.794,42	0,00	4.761.794,42	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Ve Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)	0,00	6.847.313,40	0,00	6.847.313,40
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	117.381,66	0,00	117.381,66	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	117.381,66	0,00	117.381,66
300	Banka Kredileri Hesabı	1.397.742,88	1.435.568,82	0,00	37.825,94
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	323.305.142,97	410.772.178,97	0,00	87.467.036,00
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	4.007.479,46	4.871.453,56	0,00	863.974,10
333	Emanetler Hesabı	8.393.040,24	18.759.499,59	0,00	10.366.459,35
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	7.433.647,47	8.781.954,62	0,00	1.348.307,15
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	15.360.384,30	16.257.536,48	0,00	897.152,18
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	5.066.688,45	5.487.834,40	0,00	421.145,95

363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	421.338,93	433.151,82	0,00	11.812,89
368	Vadesi Geçmiş, Ertelemiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi Ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	1.597.601,69	1.598.075,24	0,00	473,55
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	3.013.303,57	3.114.390,83	0,00	101.087,26
380	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	3.093.472,41	6.198.304,91	0,00	3.104.832,50
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	4.881.709,49	4.881.709,49	0,00	0,00

400	Banka Kredileri Hesabı	37.825,99	838.442,90	0,00	800.616,91
430	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	49.260,00	1.538.565,81	0,00	1.489.305,81
438	Kamuya Olan Ertelemiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	0,00	2.952.388,77	0,00	2.952.388,77
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	3.000.000,00	8.555.104,60	0,00	5.555.104,60
480	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	3.408.532,11	3.408.532,11	0,00	0,00
500	Net Değer Hesabı	38.325.498,43	119.941.661,69	0,00	81.616.163,26
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hes	0,00	1.115.967.799,01	0,00	1.115.967.799,01
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hes(-)	190.808.715,07	0,00	190.808.715,07	0,00
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	201.946.952,25	201.946.952,25	0,00	0,00
600	Gelirler Hesabı	18.228.838,98	517.535.022,15	0,00	499.306.183,17
630	Giderler Hesabı	439.726.928,45	249.727,38	439.477.201,07	0,00
698	Enflasyon Düzeltmesi Hesabı	48.051.641,01	313.857.443,01	0,00	265.805.802,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	0,00	550.331.147,99	0,00	550.331.147,99
805	Gelir Yansıtma Hesabı	550.331.147,99	547.546,85	549.783.601,14	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret Ve İade Hesapları	547.546,85	0,00	547.546,85	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	507.025.383,81	0,00	507.025.383,81	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	0,00	507.025.383,81	0,00	507.025.383,81
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	888.473.427,54	724.498.811,35	163.974.616,19	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	217.473.427,54	888.473.427,54	0,00	671.000.000,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	507.025.383,81	0,00	507.025.383,81	0,00
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	7.604.590,16	3.073.608,00	4.530.982,16	0,00
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	3.073.608,00	7.604.590,16	0,00	4.530.982,16
914	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	226.459,00	0,00	226.459,00	0,00
915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	0,00	226.459,00	0,00	226.459,00
920	Gider Taahhütleri Hesabı	18.770.475,22	16.238.675,77	2.531.799,45	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	16.238.675,77	18.770.475,22	0,00	2.531.799,45
948	Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı	2.128.239,43	1.927.117,49	201.121,94	0,00
949	Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanet. Hes	1.927.117,49	2.128.239,43	0,00	201.121,94
990	Kiraya Verilen Veya İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değerleri Hesabı	305.618.854,00	151.000,00	305.467.854,00	0,00
993	Maddi Duran Varlıkların Kira Ve İrtifak Hakkı Gelirleri Hesabı	30.698.105,82	14.830.308,52	15.867.797,30	0,00
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	10.817.748,00	332.153.399,30	0,00	321.335.651,30
Genel Toplam		8.993.290.512,56	8.993.290.512,56	4.492.367.738,69	4.492.367.738,69

FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Faaliyet Sonuçları Tablomuz aşağıda sunulmuştur.

Tablo

HK	E1	EKONOMİK KOD	TUTAR
600	1	Vergi Gelirleri	49.028.617,15
600	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	70.352.220,71
600	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	8.329.879,01
600	5	Diğer Gelirler	337.097.626,70
600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	34.497.839,60
		TOPLAM GELİR (A)	499.306.183,17
630	1	Personel Giderleri	78.443.492,04
630	2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	9.399.955,18
630	3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	287.124.566,69
630	4	Faiz Giderleri	257.390,25
630	5	Cari Transferler	7.306.109,15
630	13	Amortisman Giderleri	19.917.592,68
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	24.601.733,60
630	20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	11.196.260,37
630	30	Proje Giderleri	1.230.101,00
630	99	Diğer Giderler	0,11
		TOPLAM GİDER (B)	439.477.201,07
698	12	Arazi ve Arsalar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	43.767.101,08
698	13	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabına İlişkin Enflasyon D.	43.761.636,24
698	14	Binalar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	223.664.799,96
698	15	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabına İlişkin Enflasyon D.	275.172,45
698	16	Taşıtlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	2.252.596,82
698	17	Demirbaşlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	136.136,46
698	19	Birikmiş Amortismanlar (-)	-48.051.641,01
		ENFLASYON DÜZELTMESİ (C)	265.805.802,00
		FAALİYET SONUÇLARI HESABI (A+C)- B	325.634.784,10

3- Mali Denetim Sonuçları

Belediyemizde 06/01/2026 tarih ve 2 sayılı Meclis Kararı ile Meclis Üyeleri arasından seçilen "Denetim Komisyonu" 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 2025 yılında Sayıştay Denetimi (dış denetim faaliyeti) yapılmamıştır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediye Gelirlerini artırılması amacıyla kurulmuş olan Gelirler Müdürlüğü' nün ivedilikle aktif hale getirilmesinin faydalı olacağı değerlendirilmektedir.

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

Belediyemizce kullanılan Bilgisayar programlarında yaşanan sorunların giderilmesi için Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kurulması veya Müdürlük kurulmıyor ise Bilgisayar konusunda uzman teknik eleman alınmasının faydalı olacağı değerlendirilmektedir.18.03.2026

Züheyla GÜMÜŞ
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 – 18.03.2026

Züheyla GÜMÜŞ
Mali Hizmetler Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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 sağlamak, 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-18.03.2026

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

01.01.2025 ve 31.12.2025 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER:

Belediyemizin Fen İşleri Müdürlüğünde 2025 Yılında;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 Fen İşleri Müdürü (Peyzaj Mimarı) , 1 Mimar , 1 Daimi Büro İşçisi ve 2 Personel Limited Şirketi İşçisi olmak üzere 5 adet daire içinde personel bulunmaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğünde, Park ve Bahçeler birimi ve Fen İşleri Birimi olarak 2025 yılında 30 Köyceğiz Personel Limited Şirketi işçisi, 33 geçici işçi olmak üzere Fen İşleri Müdürlüğü toplam 63 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.

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, hakkeşleri ve ödemelerini takip etmek kontrollük 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

01.01.2025-31.12.2025 TARİHLERİ ARASI

1- Köyceğiz İlçesi, 25 Mahallede muhtelif yerlerde kullanılmak üzere hazır beton alımı

- Yüklenici ile 25.04.2025 tarihinde yer teslimi yapılmış olup; 780.000,00 TL (KDV Hariç) sözleşme imzalanmıştır.2025 yılı içerisinde Mahallerimizin beton ihtiyacı karşılanmıştır.



2- Köyceğiz Belediyesi 25 mahallede muhtelif yerlerde kullanılmak üzere beton büz alımı;

- Yüklenici ile 11.04.2025 tarihinde yer teslimi yapılmış olup; 667.400,00 TL (KDV Hariç) sözleşme imzalanmıştır.
- Belediye bütçesinden 2025 yılı içerisinde muhtelif cadde ve sokaklarında yol güzergahlarında kullanılmıştır.



3- 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 tamiratı, kentsel donatıların boyanması, bakımı ve onarımı yapılmıştır.
- Park ve bahçeler birimimizin serasında 30.000 adet rozet çiçeği yetistirilmiş; yaz mevsimi çiçeklerimizin üretimi yapılmıştır.
- Belediyemiz işletme tesislerinde kullanılmak üzere patlıcan biber ve marul yetiştirilmiştir.



4- 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 tamirata yapılmıştır.
- ADM ve Telekom, MUSKİ vb. alt yapı kazılarının yapıldığı ücretleri alındığı yol güzergahlarının yol tamirata yapılmıştır.



5- 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.



6- İlçemiz 25 mahallede çok amaçlı salon, belediye hizmet binası, muhtarlık binaları,okulların,cami ve belediyemizin işletme tesislerinin bakımı, tamiratının yapılması,

• Müdürlüğümüzce Belediyemize ait tüm belediye hizmet binalarının, çok amaçlı salonların, işletme tesislerinin, diğer kamu kuruluşların boya işçiliği, su tesisati işçiliği, demir işçiliği, marangoz işçiliği, inşaat ustası işçiliği gibi tamirat bakım ve onarım kapsamında ihtiyaçları giderilerek onarımı yapılmıştır. Ayrıca Mahallerimizde bulunan hoparlör sistemlerin bakım ve onarımı yapılmıştır.



7- Köyceğiz İlçesi sınırları içerisinde bulunan ruhsatsız (kaçak) yapıların yıkım işi

- 16.05.2025 tarihinde ihalesi yapılmış, fakat ihaleye istekli firma katılım sağlamaması sebebiyle ihale iptal edilmiştir.

8- Köyceğiz Belediyesi muhtelif mahallerde parke taşı döşeme yapım işi;

- Müdürlüğümüzce mahallerimizde Muğla Büyükşehir Belediyesi'nin parke taşı desteği ile 13.780 m2 kilitli parke taşı döşemesi yapılmıştır.



9- Köyceğiz Belediyesi muhtelif mahallerde 1. Kat bitümlü asfalt yapım işi;

- Müdürlüğümüzce mahallerimizde Muğla Büyükşehir Belediyesi'nin asfalt yapım desteği ile Pınar, Zeytinalanı, Beyobası, Toparlar, Yangı ve Yeni Mahallede toplam 8,00 km 1. Kat bitümlü asfalt yapım işi yapılmıştır.



10- İlçemiz mahallerinde imar ve kadastral yol açılması ile stabilize malzeme kullanarak yol bakım ve onarımının yapılması

- Müdürlüğümüzce mahallerimizde vatandaşlarımızın dilekçesi ile imar ve kadastral yol açılması, mevcut yolların greyder ile düzeltilmesi, stabilize yolların bakımı ve onarımı yapılmıştır.



11- İlçemiz mahallerinde çocuk parkı yapımı

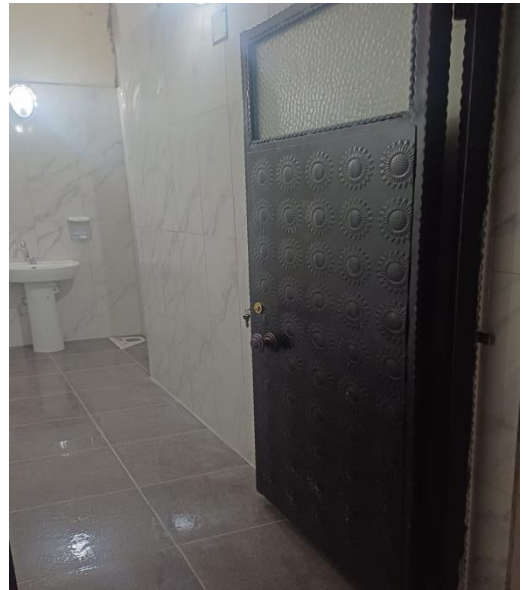
- Müdürlüğümüzce Pınar, Çayhisar ve Ulucami Mahallesi'nde Muğla Büyükşehir Belediyesi'nin çocuk oyun grubu desteği ile 3 adet çocuk parkı yapımı tamamlanmıştır.





12- İlçemiz mahallerinde çok amaçlı salon ve tuvalet yapımı

- Müdürlüğümüzce Köyceğiz, Yeşilköy, Zeytinalanı, Yangı ve Toparlar Mahallesinde çok amaçlı salonun genişletilmesi ve çevre düzenlemesi ile tuvalet yapımı tamamlanmıştır.



13- İlçemiz mahallelerinde bank, çatılı piknik masası, Atatürk büstü ve durak taleplerin yerine getirilmesi,

- Müdürlüğümüzce mahallerimizde Muğla Büyükşehir desteği ile Belediyemizce cami, okul, park ve yeşil alanlarda kullanılmak üzere çatılı piknik masası ile bank muhtarlık binalarına atatürk büstü ve yol kenarlarında durak ihtiyaçları karşılanmıştır.



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

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

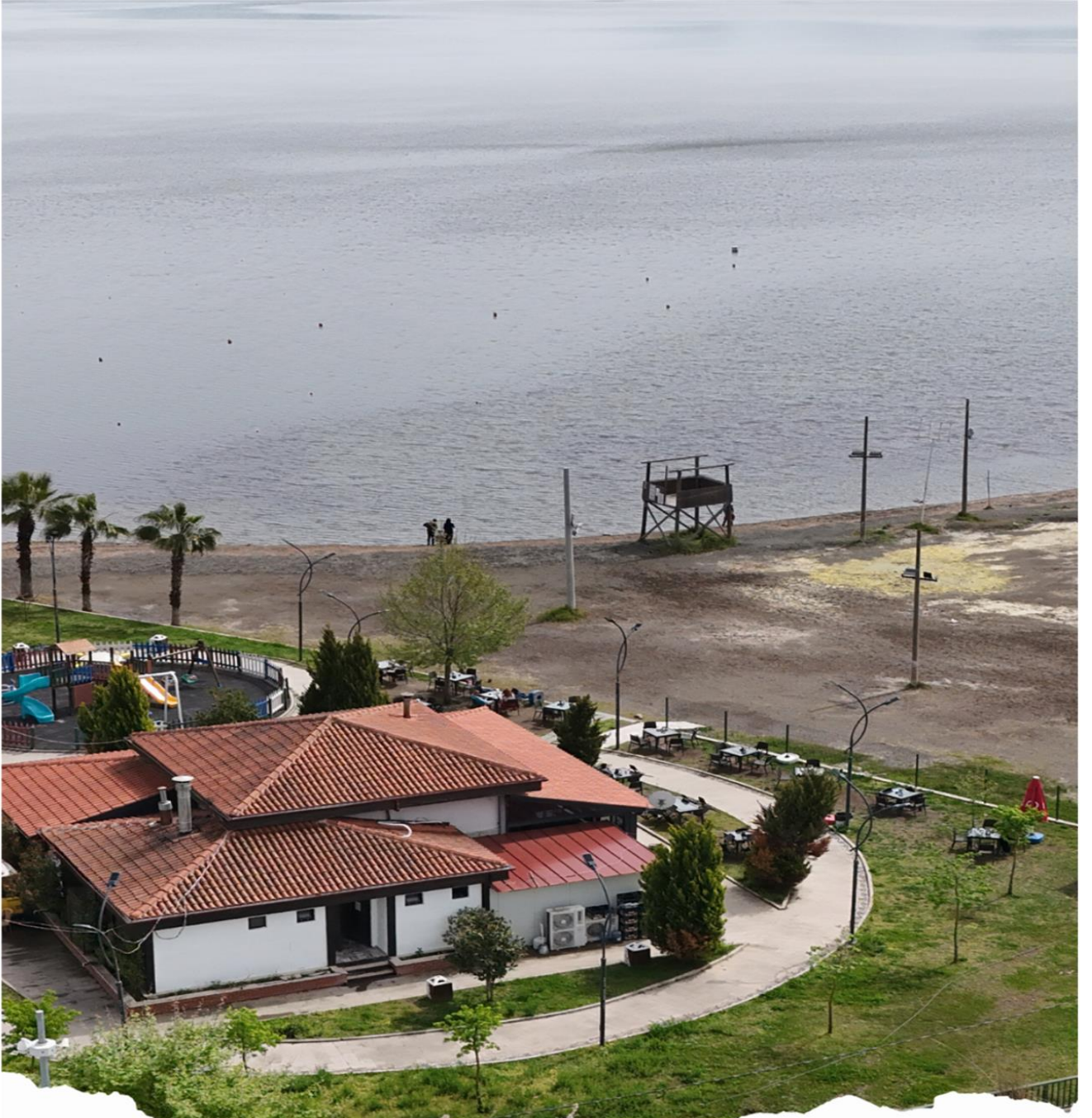
Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(Köyceğiz Belediyesi –Fen İşleri Müdürlüğü 11.03.2026)

Ayşe GÜLDAĞ
Fen İşleri Müdürü



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

01/01/2025-31/12/2025 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER:

Belediyemizin İşletme Müdürlüğü 2025 Yılında;

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

Yine Müdürlüğümüzde büroda, 1 Kadrolu işçi, 2 şirket işçi; dış ekipte 5 Kadrolu İşçi, 97 Mevsimlik İşçi ve 14 Şirket İşçisi bulunmaktadır.

İşletme Müdürlüğümüzde görev yapan personelin tamamı önceki yıllarda göreve başlamıştır.

İşletme Müdürlüğüne bağlı olarak 2025 yılında;

- Delta Plajı
- Mesire Alanı
- Sultaniye Kaplıcaları
- Ekincik Restaurant
- Ekincik Kamp Alanı
- Toparlar Şelale Mesire Yeri
- Yuvarlakçay İşletmesi
- Halk Cafe Ferdi Zeyrek İşletmesi yer almaktadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

Yaşanabilir ve uyumlu bir KÖYCEĞİZ'i hedefliyoruz. Var olan 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 uluslararası 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 BİLGİLER

Performans Bilgileri:

-İşletme Müdürlüğünde 2025 yılında

-SULTANIYE İŞLETMESİNDE

Gider : 22.684.872,54.-TL

Gelir : 19.959.767,28.-TL

-EKİNCİK İŞLETMESİNDE

Gider : 19.035.779,60.-TL

Gelir : 18.352.383,80.-TL

-DELTA PLAJI

Gider : 15.420.077,21.- TL

Gelir : 11.573.405,91.- TL

-MESİRE ALANI

Gider : 8.243.833,32.- TL

Gelir : 13.415.358,44.- TL

-DÜĞÜN YERLERİ

Gider : 917.377,09 -TL

Gelir : 1.117.762,60.-TL

-YUVARLAKÇAY

Gider : 23.452.288,62.- TL

Gelir : 22.670.928,51.- TL

-ŞELALE

Gider : 1.978.342,23.- TL

Gelir : 1.639.410,20.- TL

-HALK BÜFE

Gider : 5.393.206,82.- TL

Gelir : 3.755.165,67.- TL

Bütçe Harcama Raporu										
KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ	(İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2025 - 31/12/2025)									
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Ek Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Tahsis Tutarı	İmha	Kalan Odenek
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.01.01.01	Temel Maaşlar	100.000,00	0	0	50.000,00	50.000,00	0		0	50.000,00
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.01.01.02	Taban Aylığı	100.000,00	0	0	0	100.000,00	0		0	100.000,00
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	350.000,00	0	0	0	350.000,00	0		0	350.000,00
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.01.03.01	Ödenekler	70.000,00	0	0	0	70.000,00	0		0	70.000,00
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.03.01.01	Sürekli İşçilerin Ücretle	0	0	0	0	0	0		0	0
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.03.01.02	Geçici İşçilerin Ücretler	30.000.000,00	0	0	23.675.000,00	6.325.000,00	3.182.206,35		0	3.142.793,65
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.03.02.01	Sürekli İşçilerin İhbar v	0	0	0	0	0	0		0	0
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.03.02.02	Geçici İşçilerin İhbar ve	1.500.000,00	0	0	0	1.500.000,00	782.525,18		0	717.474,82
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.03.03.01	Sürekli İşçilerin Sosyal	0	0	0	0	0	0		0	0
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.03.03.02	Geçici İşçilerin Sosyal H	0	0	0	0	0	0		0	0
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.03.04.01	Sürekli İşçilerin Fazla M	0	0	0	0	0	0		0	0
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.03.04.02	Geçici İşçilerin Fazla Me	1.000.000,00	0	0	0	1.000.000,00	0		0	1.000.000,00
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.03.05.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve	0	0	0	0	0	0		0	0
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.03.05.02	Geçici İşçilerin Ödül ve	0	0	0	0	0	0		0	0
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.03.09.01	Sürekli İşçilerin Diğer Ö	0	0	0	0	0	0		0	0
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.03.09.02	Geçici İşçilerin Diğer Öd	200.000,00	0	0	0	200.000,00	0		0	200.000,00
46.48.10.31.01.03.02.00.05.01.04.01.02	Aday Çırak, Çırak ve Staj	500.000,00	0	185.000,00	0	685.000,00	683.944,65		0	1.055,35
46.48.10.31.01.03.02.00.05.02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Öde	100.000,00	0	0	0	100.000,00	0		0	100.000,00
46.48.10.31.01.03.02.00.05.02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	100.000,00	0	0	0	100.000,00	0		0	100.000,00
46.48.10.31.01.03.02.00.05.02.03.04.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	500.000,00	0	0	0	500.000,00	64.892,44		0	435.107,56

46.48.10.31.01.03.02.00.05.02.03.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Öde	3.000.000,00	0	0	0	3.000.000,00	430.900,40	0	2.569.099,60
46.48.10.31.01.03.02.00.05.02.03.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	2.000.000,00	0	0	0	2.000.000,00	243.866,78	0	1.756.133,22
46.48.10.31.01.03.02.00.05.03.02.05.01	Giyecek Alımları	500.000,00	0	0	0	500.000,00	168.064,00	0	331.936,00
46.48.10.31.01.03.02.00.05.08.01.09.90	Diğer	2.000.000,00	0	0	0	2.000.000,00	1.000.000,00	0	1.000.000,00
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.01.09.01	Diğer Mal ve Malzeme Alı	500.000,00	0	0	0	500.000,00	0	0	500.000,00
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	100.000,00	0	140.000,00	0	240.000,00	220.994,30	0	19.005,70
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.02.01.02	Büro Malzemesi Alımları	10.000,00	0	0	0	10.000,00	0	0	10.000,00
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.02.01.05	Baskı ve Cilt Giderleri	10.000,00	0	100.000,00	0	110.000,00	103.380,00	0	6.620,00
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.02.01.90	Diğer Kırtasiye ve Büro M	100.000,00	0	0	0	100.000,00	0	0	100.000,00
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.02.02.01	Su Alımları	500.000,00	0	1.100.000,00	0	1.600.000,00	1.586.237,02	0	13.762,98
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımla	1.500.000,00	0	0	0	1.500.000,00	650.651,14	0	849.348,86
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.02.03.01	Yakacak Alımları	500.000,00	0	2.300.000,00	1.200.000,00	1.600.000,00	1.147.854,35	0	452.145,65
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.02.03.03	Elektrik Alımları	3.000.000,00	0	500.000,00	0	3.500.000,00	3.397.493,91	0	102.506,09
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.02.04.01	Yiyecek Alımları	25.000.000,00	0	1.200.000,00	0	26.200.000,00	26.199.879,20	0	120,8
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.02.04.02	İçecek Alımları	20.000.000,00	0	0	5.500.000,00	14.500.000,00	11.148.271,95	0	3.351.728,05
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.02.04.90	Diğer Yiyecek, İçecek ve	1.000.000,00	0	0	0	1.000.000,00	0	0	1.000.000,00
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.02.06.90	Diğer Özel Malzeme Alımla	100.000,00	0	0	0	100.000,00	11.263,63	0	88.736,37
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malz	500.000,00	0	500.000,00	0	1.000.000,00	698.746,00	0	301.254,00
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.04.03.01	Vergi Ödemeleri ve Benzer	2.000.000,00	0	5.000.000,00	0	7.000.000,00	5.143.133,64	0	1.856.866,36
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.04.03.02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri	150.000,00	0	0	0	150.000,00	70.540,00	0	79.460,00
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.04.03.90	Diğer Vergi, Resim ve Har	250.000,00	0	4.400.000,00	0	4.650.000,00	3.642.106,34	0	1.007.893,66
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.04.04.01	Arkeolojik Kazı Giderleri	10.000,00	0	0	0	10.000,00	0	0	10.000,00
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.04.04.02	Restorasyon ve Yenileme G	50.000,00	0	0	0	50.000,00	0	0	50.000,00

46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.05.01.03	Bilgisayar Hizmeti Alımla	500.000,00	0	0	0	500.000,00	0	0	500.000,00
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	25.000.000,00	0	0	11.620.394,50	13.379.605,47	13.379.605,47	0	0
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma ve Ki	500.000,00	0	0	0	500.000,00	328.000,00	0	172.000,00
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.05.02.02	Telefon Abonelik ve Kulla	150.000,00	0	0	0	150.000,00	88.148,79	0	61.851,21
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.05.04.01	İlan Giderleri	200.000,00	0	0	0	200.000,00	69.360,00	0	130.640,00
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.05.04.02	Sigorta Giderleri	150.000,00	0	0	0	150.000,00	64.707,18	0	85.292,82
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.05.05.05	Hizmet Binası Kiralama Gi	10.000,00	0	0	0	10.000,00	0	0	10.000,00
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.05.05.07	Arsa ve Arazi Kiralaması	10.000,00	0	0	0	10.000,00	0	0	10.000,00
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.05.05.08	Yüzer Taşıt Kiralaması Gi	20.000,00	0	0	0	20.000,00	0	0	20.000,00
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.05.05.90	Diğer Kiralama Giderleri	4.500.000,00	0	0	0	4.500.000,00	2.805.684,51	0	1.694.315,49
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	2.000.000,00	0	0	0	2.000.000,00	1.068.946,73	0	931.053,27
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	50.000,00	0	0	0	50.000,00	0	0	50.000,00
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.07.01.02	Büro ve İşyeri Makine ve	500.000,00	0	200.000,00	0	700.000,00	583.740,00	0	116.260,00
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.07.01.04	Yangından Korunma Malzeme	100.000,00	0	0	0	100.000,00	0	0	100.000,00
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Ma	2.000.000,00	0	4.300.000,00	0	6.300.000,00	5.532.542,50	0	767.457,50
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.07.02.01	Bilgisayar Yazılım Alımla	100.000,00	0	300.000,00	0	400.000,00	375.000,00	0	25.000,00
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.07.02.90	Diğer Gayri Maddi Hak Alı	10.000,00	0	0	0	10.000,00	0	0	10.000,00
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.07.03.01	Tefrişat Bakım ve Onarım	100.000,00	0	0	0	100.000,00	0	0	100.000,00
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve	1.000.000,00	0	0	0	1.000.000,00	513.132,00	0	486.868,00
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.07.03.03	Taşıt Bakım ve Onarım Gid	200.000,00	0	700.000,00	0	900.000,00	558.087,48	0	341.912,52
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.07.03.90	Diğer Bakım ve Onarım Gid	500.000,00	0	0	0	500.000,00	150.000,00	0	350.000,00
46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.08.01.90	Diğer Hizmet Binası Bakı	100.000,00	0	0	0	100.000,00	0	0	100.000,00

46.48.10.31.04.01.01.00.05.03.08.09.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bak	3.000.000,00	0	4.500.000,00	0	7.500.000,00	7.109.747,35	0	390.252,65
46.48.10.31.04.01.01.00.05.05.02.06.19	Diğer Yönetim Giderlerine	1.000.000,00	0	0	0	1.000.000,00	0	0	1.000.000,00
46.48.10.31.04.01.01.00.05.06.01.04.01	Kara Taşıtı Alımları	1.000.000,00	0	5.000.000,00	0	6.000.000,00	5.762.612,54	0	237.387,46
Sayfa Toplamı	140.000.000,00	0	30.425.000,00	42.045.394,53	128.379.605,47	98.966.265,83	0	29.413.339,64	

KİK Raporu				
KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ				
9 Ocak 2026 Cuma,09:03				
Kanun Bendi	Mal Alımı	Hizmet Alımı	İş Yapımı	Danışmanlık
22/a	2.042.193,71	0	0	0
22/b	2.541,67	430	0	0
22/d	32.531.314,88	1.486.262,44	0	0
GENEL TOPLAM	34.576.050,26	1.486.692,44	0	0
Sayfa 1 / 1				

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.

Ayşegül DURSUN AYDIN
İşletme ve İştirakler Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına ve benden önceki 27.03.2025-11.06.2025 tarihleri arasında görev yapan Harcama Yetkilisi Gökçen KÖKTÜRK ERTUĞRUL ve 11.06.2025-12.12.2025 tarihleri arasında görev yapan Harcama Yetkilisi Züheyla GÜMÜŞ'ten almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı 09.03.2026)

Ayşegül DURSUN AYDIN
İşletme ve İştirakler Müdür V.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

01/01/2025 - 31/12/2025 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon:

- Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak hizmetlerimizi yaparken;
- 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.

2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak ve aldirtmak.
- 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.

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.

3. Gerçekleştirilen Faaliyetler:

Müdürlüğümüzce Açık İhale Usulüyle yapılan tüm mal alımlarının Hakedişleri tarafımızdan yapılmaktadır.

Belediyemize alınan, depolanması mümkün olan bütün mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri Ayniyat Saymanlığımız tarafından iş ve işlemleri yapılmıştır. Demirbaş niteliğindeki mal ve malzemeler ilgili personellere zimmetlenmiştir. Müdürlüğümüz Ayniyat saymanlığı 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 ve kontrol işlemlerini Fen İşleri Elektrik personelleri yapmaktadır.

- 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.

- 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 sekreteryalarının 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 Makinaları: 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, eksoz, 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 sayaçlı 2 pompadan (motorin ve kurşunsuz benzin) karşılanmaktadır.

4-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 sekreteraryalarının 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 kanununun 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 bağitlanması aşamasına kadar ihale iş ve işlemlerini yapılmasını sağlamak.

- 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.

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.
- Muayene ve kabul İşlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Ayniyat İşlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- İlgili birime teslimi.

E-İhale Yolu ile alım şekli;

- Birimlerden talebin gelmesi (teknik şartname dahil)
- Piyasa araştırma komisyonu kurulması
- Yaklaşık maliyetin belirlenmesi
- E-İhale İlan ve E-İhale şeklinin belirlenmesi
- E-İhale Onay Belgesinin alınması
- E-İhale Kayıt numarası alınması
- E-İhale İlanının verilmesi
- Şartnamenin hazırlanması
- E-İhale Komisyonun kurulması

- İsteyen firmalara şartnamenin ve standart formların verilmesi(ücret karşılığı)
- İhaleden önce teklif zarflarının alınması
- 4734 sayılı yasanın ilgili maddesi gereğince E- ihalenin gerçekleştirilmesi.
- E-İhale Komisyon kararının alınması.
- İlgili firmanın yasaklılık teyidinin alınması.
- İlgililere Kesinleşen E-ihale kararının bildirilmesi.
- Sözleşmeye davet edilmesi.
- Kesin teminatın alınması.
- 10. madde ile ilgili belgelerin istenmesi.
- Sözleşmenin imzalanması.
(Eğer hizmet alımı yıllara 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 Makinaları: 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, eksoz, 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 sayaçlı 2 pompadan (motorin ve kurşunsuz benzin) karşılanmaktadır.
- Araçların trafik sigortası, kasko fenni muayene ve eksoz 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.

5. Kadro Personel Durumu:

KADRO UNVANI	SAYI
MEMUR	3
İŞÇİ	-
BELEDİYE ŞİRKET PERSONELİ	18
MEVSİMLİK İŞÇİ	-

6. Sunulan Hizmetler:

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 Akaryakıt mal alımlarının Hakedişleri tarafımızdan, Mama alımı ihalesi hakedişleri Veteriner İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. 2025 yılı AKARYAKIT mal alımı Motorin 320.000,00 LT, Benzin miktarı ise 20.000,00 LT dir. İhale Uhdesinde kalan TANKAR Petrol Ltd.Şti. nin ihale son tarihi kadar olan Hakedişlerinin toplamı sözleşme fiyatları ile yapılan iş 10.314.615,55 TL, Fiyat farkı ile 12.165.790,77 TL.dir. Sözleşme bedeli 12.044.800,00 TL dir.

2025 yılı MAMA alımı, ihale uhdesine kalan AZ Destek Hiz. Ltd.Şti. tarafından Sözleşmeye göre 52.500 Kg. Yetişkin Köpek Kuru Mama, 6.000 Kg. Yavru Köpek Kuru Mama, 60 Kg. Yavru Köpek Yaş Mama, 1.200 Kg. Kedi Kuru Mama şeklinde yapılacaktır.

2025 yılı sonu itibariyle ALINAN MAMALAR:

KÖPEK MAMASI

1-Yetişkin Kuru Mama 52.500 Kg (3.500 Pkt) ALINAN 24.375 Kg.(1625 Pkt) KALAN 28.125 Kg.(1875 Pkt)

2-Yavru Kuru Mama 6.000 Kg (400 Pkt) ALINAN 3450 Kg.(230 Pkt) KALAN 2550 Kg .(170 Pkt)

3- Yavru Yaş Mama 60 Kg (400 gr. 150 Kutu) ALINAN 60 Kg.(150 Kutu) KALAN 0Kg. 0 Kutu

KEDİ MAMASI

1-Kedi Kuru Mama 1.200 Kg (100 Paket) ALINAN 1200 Kg.(100 Paket) KALAN 0 Kg.(0 Paket)

Sözleşmeye Göre Alınacak Köpek Maması Toplam: KDV hariç 1.586.900,00 TL

Alınan: KDV hariç 785.285,00 TL dir.

Yapılan yazışmalardan sonra 13-14/10/2025 tarihlerinde Makine Kimya Endüstrisinden gelen ekiplere 53.320 Kg. içinde 2 adet hurdaya ayrılmış araç dahil 1. Sınıf demir çelik 3.460Kg., orta vasıflı demir çelik 43.540 Kg., Bünyesi demirli alimünyum 60Kg., Diğer lastik plastik 6.060 Kg., Bedelsiz 200Kg.(Hurda üzerinde Bulunan çamur ve dış lastik) Hurda atık malzeme teslim edilmiştir.

2025 yılında 1 adet Türkiye Belediyeler Birliğinden 2025 model Otokar marka çöp kamyon

2 adet hibe edilen 2023 ve 2025 model motor olan araçların taşınır işlem fişleri düzenlenerek Taşınır kayıtları yapılmıştır.

Köyceğiz Belediyesi Personel Ltd.Şti. tarafından alınan aşağıdaki araçların bakım onarımı müdürlüğümüz tarafından yaptırılıp hizmete verilmiştir.

1 adet sepetli itfaiye aracı

1 adet kamyon

2 adet minibüs

1 adet binek otomobil

1 adet vidanjör

1 adet sulama tankeri kamyon

1 adet motosiklet

MUSKİ kurumundan alınan;

1 adet kamyonet pick up

2 adet damperli kamyon

2 adet traktör araçların bakım onarımı müdürlüğümüz tarafından yaptırılıp hizmete verilmiştir.

2024 yılı mart ayından 2025 yılı şubat ayına kadar Muğla Büyükşehir Belediyesi ile yapılan bakım onarım tamirat protokol doğrultusunda 27 aracımızın tamiratu Makine ve İkmal Dairesi Başkanlığınca yaptırılmış olup önemli ölçüde tasarrufa gidilmiştir.

2025 yılı toplam araç sayımız 114 dür.

01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arası 112 Adet Doğrudan Temin Hizmet Alımı (7.861.919,50 TL)

01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arası 110 Adet Doğrudan Temin Mal Alımı (5.669.454,90 TL) gerçekleşmiştir.

01 Ocak 2025 tarihinden 31 Aralık 2025 tarihine kadar 428 adet gelen evrak vardır. Giden evrak sayımız 131 adettir.

Belediyemiz hizmet binasındaki asansörün bakım ve onarımları ayrıca yıllık periyodik kontrolü titizlikle müdürlüğümüz tarafından yaptırılmaktadır.

Belediye hizmet binasının bakımı, onarımı, kat sekretaryalarının çalışmaları, Katlardaki Çay ocaklarının malzeme tedariki ve işletmesi Müdürlüğümüz personelleri tarafından yapılmaktadır.

Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Ulaştırma Hizmetleri Düzenleme Genel Müdürlüğünden Alıcı-Boşaltan faaliyet konulu **Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi** alınmış olup Bu belge, tehlikeli maddelerin yönetimini ve güvenliğini sağlamak amacıyla devlet tarafından düzenlenir ve denetlenir. TMFB, çevre ve insan sağlığına zarar verebilecek potansiyele sahip maddelerin doğru ve güvenli bir şekilde yönetildiğinden emin olunmasını sağlayarak, olası kazaların önlenmesine katkıda bulunması amacıyla alınmıştır.

Belediyemize alınan, depolanması mümkün olan bütün mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri Ayniyat Saymanlığımız tarafından iş ve işlemleri yapılmıştır. Demirbaş niteliğindeki mal ve malzemeler ilgili personellere zimmetlenmiştir. Müdürlüğümüz Ayniyat saymanlığı 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 klimalar ve Merkezi iklimlendirme sistemleri, otomatik kapıların bakım ve onarımları Müdürlüğümüz tarafından yaptırılmaktadır.

Halkımıza yapılması gereken duyurular, İlçemize yapılmış olan anons hoparlörleri ile sağlanmaktadır. Daha önce Müdürlüğümüz tarafından yaptırılan Bu anons hoparlörlerinin montaj, bakım-onarım ve kontrol işlemlerini Fen İşleri Müdürlüğü Elektrik personelleri yapmaktadır.

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.

- 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.

Müdürlüğümüz Araç bakım onarım kademe istasyonumuzda 2 adet personelimiz iş kazası geçirmiş olup tedavileri yapılmak üzere hastaneye sevk edilip rapor olarak tedavilerine evde devam etmektedirler.

Belediye Soğuk Hava Deposu yanında bulunan Araç Bakım Ve Tamir İstasyonunda tüm iş makinelerinin, 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 makinelerinin 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 makinelerinin kaynak, kaporta, eksoz, 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 makinelerinin akaryakıt ihtiyacı sayaçlı 2 pompadan (motorin ve kurşunsuz benzin) karşılanmaktadır. Ayrıca her türlü ihtimale karşılık yedek olarak Muğla Büyükşehir Belediyesi iştiraki Muğla Akaryakıt ve Enerji Santralleri San. Tic. Ltd. Şti. tarafından yapılan protokolle 20 m³ otomasyonlu akaryakıt tankı kiralama usulü ile alınarak hizmete sunulmuştur.

7. 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 sağlanması
- 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.

8. İHTİYAÇ, SORUNLAR VE ÖNERİLER

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 düşünülerek, kadrolu ve nitelikli personel eksikliğimizin öncelikli olarak giderilmesi gerekmektedir.

İVEDİ olarak Kademe bakım tamir atölyemize Kademe Çavuşu, konusunda deneyimli Makine Mühendisi, Oto Yıkama personeli, İş Makinesi Tamircisi, Oto Elektrik tamir ustası, Lastik Tamir Ustası ve binek araç-kamyon tamir ustası nitelikli personel ihtiyacımız vardır.

Atık Lastik ve Araç İş mak. Hurda parçalarının konulacağı depo yerinin yaptırılması gerekmektedir.

Ulaşım hizmetlerinin daha etkin ve verimli hale getirilerek bakım, onarım ve yağ değişim giderlerinde tasarrufun sağlanması, Araç sürücülerine eğitimlerin verilmesi, personellere Kamu malını etkin ve verimli bir şekilde zarar vermeden kullanmaları konusunda gerekli uyarıların yapılması, Ekonomik ömrünü tamamlamış araçlar hurdaya ayrılarak hizmette verimlilik ve bakım giderlerinde kaynakların etkin kullanımı sağlanmalıdır.

Arz ederim.

Özgür KODAL
Destek Hizmetleri 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 dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(Köyceğiz Belediyesi – Destek Hizmetleri Müdürlüğü 19.01.2026)

Özgür KODAL
Destek Hizmetleri Müdürü



İNŞAN KAYNAKLARI ve EGİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2025 – 31/12/2025 TARİHLERİ ARASI
FAALİYET RAPORU

I – Genel Bilgiler :

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihlerinde; 1 Müdür, 1 Memur, 1 Kadrolu İşçi, 1 696 KHK ile kadroya alınan personel görev yapmıştır. Belediyemizin tüm birimlerinde 1 Başkan, 2 Memur Başkan Yardımcısı, 49 Memur (Memur Başkan Yardımcıları dahil), 17 Kadrolu İşçi ve 113 (696 KHK ile kadroya geçen işçi) Daimi işçi 194 Geçici işçi personel olmak üzere toplam 380 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.

2025 Yılı Belediyemizin C-7 Norm kadro cetvelinde bulunan 170 memur kadrosunda 49 dolu (35 erkek 14 kadın) 121 boş kadro, 83 sürekli işçi kadrosunda 17 dolu (9 erkek 8 kadın) 66 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 01.01.2025 ile 31.12.2025 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 tıkanıklıklarını gidermek amacıyla 2025 Yılında derece değişiklikleri Belediye Meclisine sunulmuş olup, alınan kararlar doğrultusunda kadro düzenlemeleri yapılmıştır.

2025 Yılında Belediyemizden 2 (iki) adet Kadrolu işçinin (Elis YILDIZ Disiplin İşlemleri sonucu iş akdi sonlandırılmıştır.) Halil KÖSEOĞLU emekli olmuştur.) Açıkta atama ile 1 (bir) Memur Züheyla GÜMÜŞ atanmıştır. 3 (üç) Memur Rasim KAHRAMAN, Kazım PALANCIOĞLU ve Reyhan DEMİRCAN emekli olmuştur. 1 (bir) Memur Nihat EŞGİ naklen geçiş yapmıştır.

01.01.2025 – 31.12.2025 tarihlerinde memurlarımızın ve kadrolu işçilerimizin muayene ve eğitimleri yapılmıştır. 01.01.2025 – 31.12.2025 Tarihlerinde Köyceğiz Belediyesi Personel Ltd. Şti. işçilerimizin muayene ve iş güvenliği eğitimi almaları sağlanmıştır.

01.01.2025 – 31.12.2025 tarihlerinde memurlarımızın ve kadrolu işçilerimizin, Köyceğiz Belediyesi Personel Ltd. Şti. işçilerimizin İlk Yardım 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 gösterilmiştir.

VI – Öneri ve Tedbirler :

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün işlerinin daha etkin, verimli, teknolojiye, sosyal ve insani değerlere uygun ve güvenilir şekilde yürütülmesine 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. Müd.

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 dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(Köyceğiz Belediyesi – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 19.01.2026)

Emel MARAŞ
İnsan Kay. ve Eğt. Müd.



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
01/01/2025 - 31/12/2025 TARİHLERİ ARASI
FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER:

Belediyemizin Yapı Kontrol Müdürlüğünde 2025 Yılında;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi Kısmi zamanlı 1 Mimar, 1 Mühendis, 2 Tekniker, 1 Bilgisayar İşletmeni, 2 Memur, 4 Büro personeli, 1 geçici işçi olmak üzere 12 personel bulunmaktadır.

Yapı Kontrol Müdürlüğüne bağlı olarak 2025 yılında; 4 personel alınmıştır.

-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 2025 yılında

- Adet Yapı Ruhsatı- 389 Adet
- Adet Yapı Kullanma İzni - 273 Adet
- Temel Vizesi - 293 Adet
- Resmi Kurumlardan gelen yazılar: 3115 Adet
- Resmi Kurum yazılarına cevap: 1927 Adet
- Cimer yazılarına cevap: 239 Adet
- Kaçak Yapıya tutulan tutanak sayısı: 306

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.

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 Hafize Tuba ÜSTÜNDAĞ'dan almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(Köyceğiz Belediyesi – Yapı Kontrol Müdürlüğü 06.02.2026)

Yusuf KARTAL
Yapı Kontrol Müdür V.



İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
01/01/2025 - 31/12/2025 TARİHLERİ ARASI
FAALİYET RAPORU

1) GENEL BİLGİLER

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 2025 yılı içerisinde ilçemizin mekânsal gelişimini yönlendirmek, planlı ve sağlıklı yapılaşmayı sağlamak, kamu yararını gözetmek ve vatandaş taleplerini yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde sonuçlandırmak amacıyla faaliyetlerini sürdürmüştür.

Müdürlüğümüzde 2025 yılı itibarıyla;

- **2 adet Harita Mühendisi,**
- **1 adet Şehir Plancısı,**
- **1 adet Mimar,**
- **1 adet Bilgisayar İşletmeni,**
- **1 adet Büro Personeli**

olmak üzere toplam **6 personel** görev yapmaktadır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, belediyemizin planlama, uygulama ve denetim süreçlerinde aktif rol almakta; taşınmazlara ilişkin teknik, hukuki ve planlama boyutlu işlemleri koordinasyon içerisinde yürütmektedir.

Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanları başlıca aşağıda belirtilmiştir:

- İmar durumu belgelerinin hazırlanması ve onaylanması
- Bilgi amaçlı imar durumu taleplerinin değerlendirilmesi
- Hisse satışlarına ilişkin imar yönünden görüş verilmesi
- Cins değişikliği işlemlerinin yürütülmesi
- LİHKAB kapsamında gelen taleplerin incelenmesi
- Mahkemeler, icra müdürlükleri ve diğer resmi kurumlardan gelen yazılara cevap verilmesi
- Kamu yararı kararlarına ilişkin teknik çalışmalar
- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesi kapsamında uygulamalar
- İmar uygulamaları ve parselasyon işlemleri
- Yola terk, ifraz, tevhit, ihdas ve irtifak hakkı işlemleri
- 1/25000 – 1/5000 – 1/1000 ölçekli imar planlarının uygulanması
- İmar planı değişiklikleri ile planlara ilişkin görüş ve değerlendirmeler

2) AMAÇ VE HEDEFLER

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak temel amacımız; ilçemizin doğal, kültürel ve mekânsal değerlerini koruyarak, planlı ve sürdürülebilir bir kentleşme sürecini sağlamaktır.

Bu doğrultuda;

- Mevcut imar planlarının uygulanabilirliğinin sağlanması,
- Plansız ve düzensiz yapılaşmanın önlenmesi,
- Kamu alanlarının korunması ve geliştirilmesi,
- Vatandaşların mülkiyet haklarının mevzuat çerçevesinde korunması,

- Teknik ve hukuki süreçlerin şeffaf, hızlı ve doğru yürütülmesi

öncelikli hedefler arasında yer almaktadır.

Ayrıca, açık alanların, sosyal donatıların ve ulaşım alanlarının planlama esaslarına uygun şekilde düzenlenmesi; yaşam kalitesini artıran, estetik ve işlevsel mekânların oluşturulması hedeflenmektedir. Yeni gelişim alanlarında mimari nitelik, çevresel uyum ve kent kimliği gözetilerek kararlar alınmaktadır.

3) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Performans Bilgileri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından **01.01.2025 – 31.12.2025** tarihleri arasında yürütülen faaliyetler aşağıda özetlenmiştir:

- **İmar Durumu Belgesi Düzenlenmesi:** İlçe sınırları içerisinde bulunan taşınmazlara ilişkin olarak **170 adet** imar durumu belgesi düzenlenmiş, yapılaşma koşulları ilgili mevzuat ve imar planı hükümleri doğrultusunda vatandaşlara bildirilmiştir.
- **Resmi Kurum Yazışmaları:** Kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ve icra müdürlüklerinden gelen yazılara **886 adet** cevap verilmiş; talep edilen bilgi ve belgeler süresi içerisinde ve eksiksiz şekilde iletilmiştir.
- **Yola Terk, Tevhit, İfraz, İhdas ve İrtifak Hakkı İşlemleri:** Parsel düzenine ilişkin olarak **53 adet** işlem gerçekleştirilmiş; mülkiyet düzenlemeleri imar planları ve teknik mevzuat çerçevesinde değerlendirilmiştir.
- **6360 Sayılı Kanun Kapsamında Cins Değişikliği:** Büyükşehir Yasası kapsamında **2 adet** cins değişikliği işlemi tamamlanmıştır.
- **İmar Barışı Kapsamında Cins Değişikliği İşlemleri:** Daha önce yapı kayıt belgesi alınmış yapılara ilişkin olarak **27 adet** cins değişikliği işlemi gerçekleştirilmiştir.
- **Kamu Yararı Çalışmaları:** Kamu hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik **2 adet** kamu yararı çalışması yürütülmüş, ilgili kurumlarla koordinasyon sağlanmıştır.
- **İmar Uygulamaları:** İmar planı hükümlerine uygun olarak **1 adet** imar uygulaması gerçekleştirilmiştir.

Yürütülen tüm faaliyetlerde mevzuata uygunluk, kamu yararı ve teknik doğruluk esas alınmıştır.

4) KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz faaliyetlerini başta **3194 sayılı İmar Kanunu**, **6306 sayılı Kanun**, ilgili yönetmelikler ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmektedir.

Mevzuat değişiklikleri düzenli olarak takip edilmekte; uygulamalarda birlik sağlanmasına özen gösterilmektedir. Personelin teknik bilgi ve mevzuat hâkimiyeti, müdürlüğün kurumsal kapasitesini güçlendiren önemli bir unsurdur.

Artan iş yükü ve teknik süreçlerin çeşitlenmesi dikkate alındığında, kurumsal yapının güçlendirilmesi ve teknik donanımın geliştirilmesi ihtiyacı devam etmektedir.

5) ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzce yürütülen hizmetlerde kaynakların etkin ve verimli kullanılması temel ilke olarak benimsenmiştir.

Hizmet kalitesinin artırılması amacıyla;

- Dijital arşiv ve veri yönetim sistemlerinin geliştirilmesi,
- Personelin mesleki eğitimlerle desteklenmesi,
- Kurumlar arası koordinasyonun güçlendirilmesi

önem arz etmektedir. Bu doğrultuda gerekli tedbirlerin alınmasının, hizmetlerin daha hızlı ve etkin sunulmasına katkı sağlayacağı değerlendirilmektedir.

Erkut DURSUN
İmar ve Şehircilik 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 dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(Köyceğiz Belediyesi – İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 11.02.2026)

Erkut DURSUN
İmar ve Şehircilik Müdürü



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

01.01.2025 - 31.12.2025 TARİHLERİ ARASI
2025 YILI FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER:

Belediyemizin Yazı İşleri Müdürlüğünde 2025 Yılında;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 Müdür, 1 Memur 2 şirket büro personeli ve 1 geçici süreli işçi 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	5 Adet
Fotokopi ve Yazıcı	1 Adet
Tarayıcı	2 Adet
Telefon	2 Adet

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV ALANLARI

Müdürlüğün Görevleri

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

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 sağlamak 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 düzeltilmesini 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 müzakerelerini 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 üyelere 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; 04/07/2005 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 görevleri

MADDE 8 – (1) 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 sağlamak 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 düzeltilmesini 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 müzakerelerini 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 üyelere 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.

III-AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç:

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

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerinin temel amacı hizmetlerimizin daha çok vatandaşlara 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 teknolojiye 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.

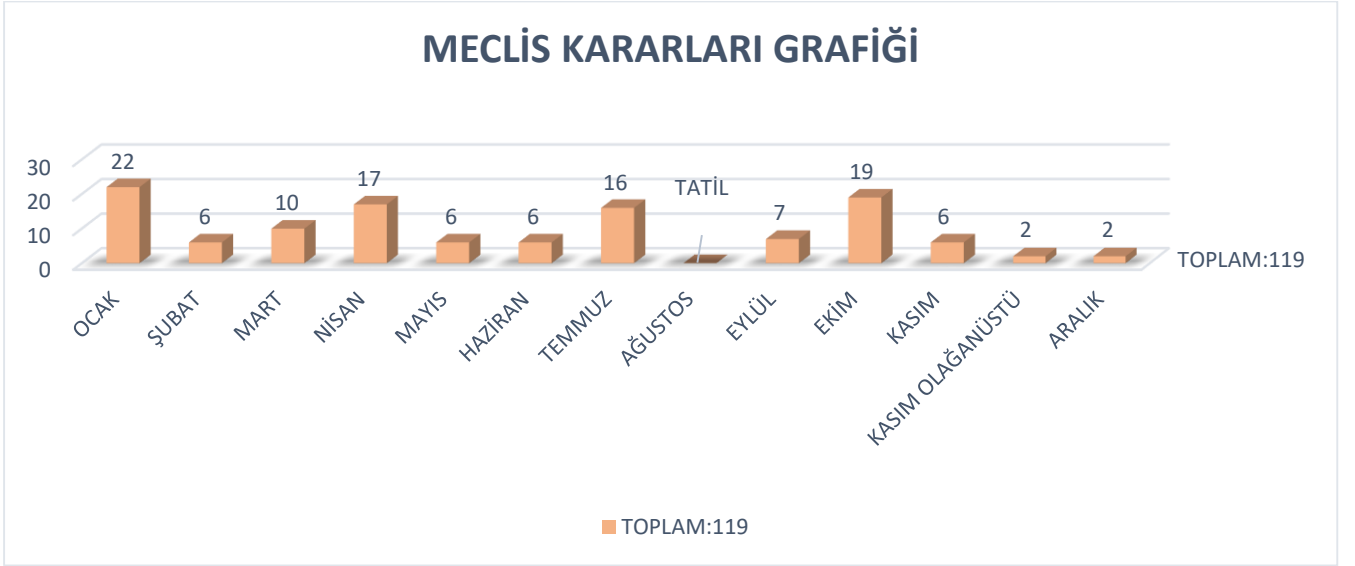
IV – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Meclis Kalemi

2025 yılında Köyceğiz Belediye Meclisi 12 birleşim yapmış, 15 oturum gerçekleşmiştir. (2025 yılı Mart, Temmuz ve Ekim ayında 2. oturumlar gerçekleşmiştir.)



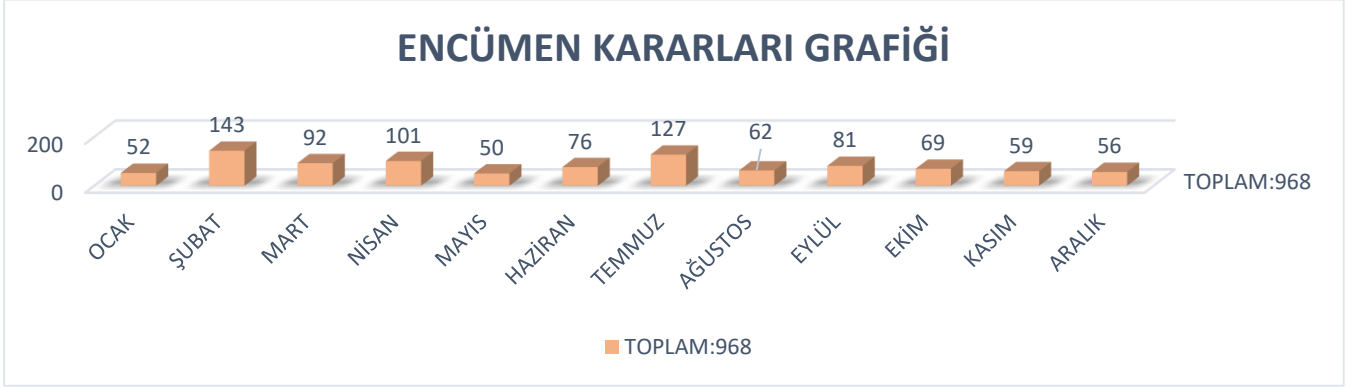
Toplamda 119 adet karar alınmıştır. Meclis Kararları ay bazında aşağıdaki tabloda listelenmiştir.



Tablo:1

Encümen Kalemi

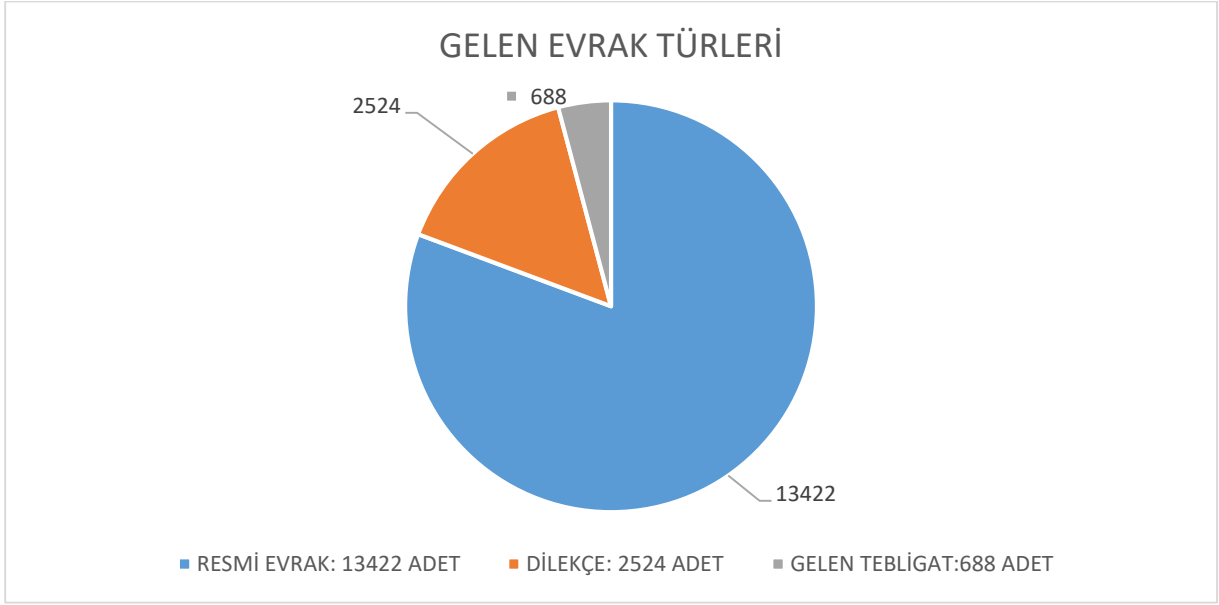
2025 yılı içerisinde haftanın Çarşamba günlerinde olmak üzere 51 adet toplantı yapılmış, 968 adet Encümen Kararı alınmıştır. Encümen Kararları ay bazında aşağıdaki tabloda listelenmiştir.



Tablo :2

Gelen Evrak Kalemi

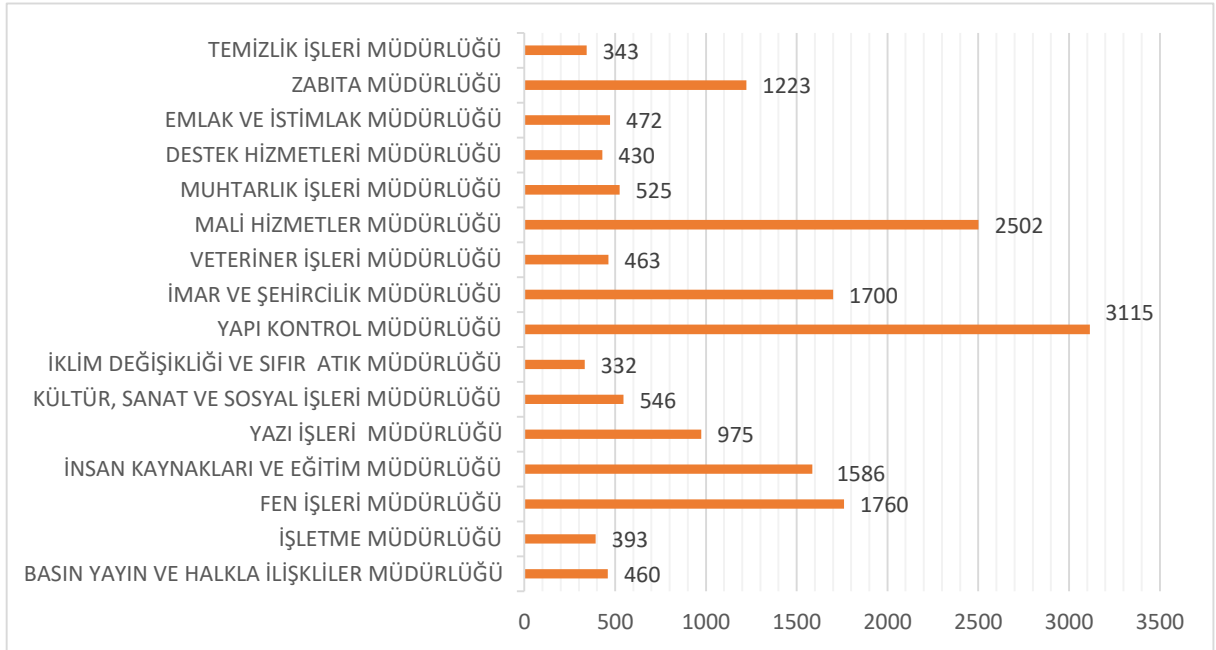
Belediyemiz EBYS sistemine 01/01/2025 ve 31/12/2025 tarihleri arasında, EBYS sisteminde 13422 adet resmi evrak kaydı, 2524 adet dilekçe, 688 adet gelen tebligat evrakı olmak üzere toplamda 16634 evrakın kaydı yapılmış olup, ilgili birimlere dağıtımı yapılmıştır. Bunlardan 975 adeti Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gelmiştir.



Tablo:3

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

BİRİM BAZINDA ALINAN BELGE DAĞILIMI

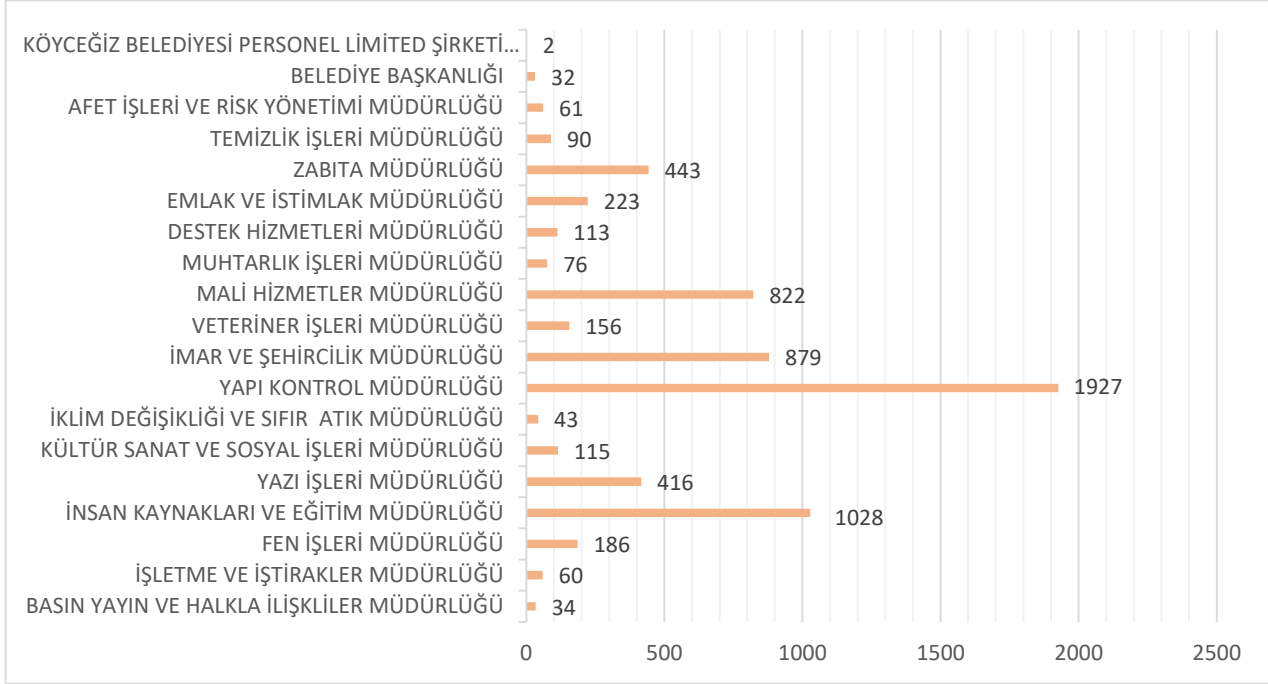


Tablo:4

Giden Evrak Kalemi

EBYS sistemine 01/01/2025 ve 31/12/2025 tarihleri arasında EBYS sisteminden 6.706 adet evrak gönderilmiştir. Bunların 416 adetini Yazı İşleri Müdürlüğü göndermiştir.

BİRİM BAZINDA GÖNDERİLEN BELGE DAĞILIMI



Tablo:5

Dilekçe Kalemi

Belediye Başkanlığımızda 2025 yılı faaliyet dönemi içerisinde Belediye Hizmetleri ve Vatandaşların talepleri ile ilgili EBYS sisteminden 01/01/2025 ve 31.12.2025 tarihleri arasında EBYS sisteminden 2524 adet dilekçe kaydı yapılmış ve ilgili servislere gönderilmiştir.

Posta Hizmetleri

Belediye Başkanlığımızca 2025 yılı faaliyet dönemi içerisinde, E-Belediye sistemi üzerinden KEP, Servis Entegrasyonu, Otomatik Posta yoluyla gönderilmesi ve sistem üzerinde fiziki olarak belirtilen Adi Posta, İadeli Taahhütlü, Tebligat, Elden Teslim ve E-Mail düşümleri olmak üzere toplamda 8712 adet posta işlemi sağlanmıştır.

İlan Zaptı Kalemi

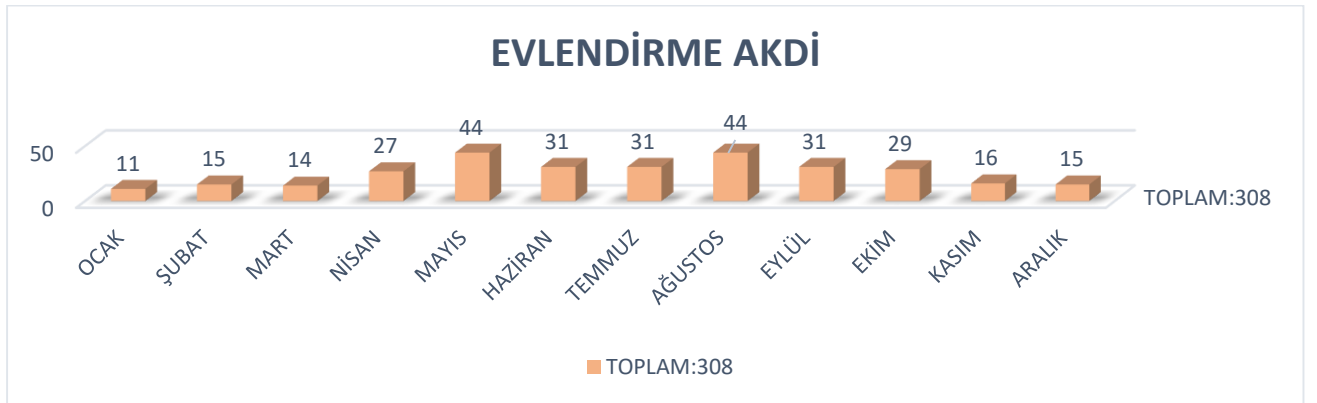
2025 Yılı içerisinde gelen ilanların Belediyemiz ilan panosuna asılması sağlanmış, askı tutanakları hazırlanmış ve ilgili kurumlara Zimmet Defteri veya Posta ile gönderilmesi sağlanmıştır.2025 Yılı içerisinde 159 adet ilan zaptı kaydı yapılmıştır.

Evlendirme Memurluğu Çalışmaları

2025 Yılı içerisinde vatandaşlardan gelen başvurular doğrultusunda nikah evrakları tamamlattırılıp, nikah işlemleri gerçekleştirilmiştir.



2025 Yılında 308 adet nikah akdi gerçekleşmiştir. Bu nikahlardan 12 tanesi yabancı kişilerle yapılmış evliliklerdir. Gerçekleşen nikah akdi ay bazında aşağıdaki tabloda listelenmiştir.



Tablo:6

ÖDENEK CETVELİ(A)

Ekonomik

/ Hesap Ayrınt

Kodu

2025 YILI

BÜTÇE

ÖDENEĞİ

Kurumsal				Fonksiyonel				Finansal				Açıklama				2025 YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ	
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
46	48	10	18													YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.900.000,00
46	48	10	18	01												GENEL KAMU HİZMETLERİ	2.900.000,00
46	48	10	18	01	01											Yasama ve Yürütme Organları, Finansal v	2.900.000,00
46	48	10	18	01	01	01										Yasama ve yürütme organları hizmetleri	2.900.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00									Yasama ve yürütme organları hizmetleri	2.900.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05								MAHALLİ İDARELER	2.900.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03							MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.700.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	02						TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	172.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	02	01					Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	172.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	02	01	01				Kırtasiye Alımları	170.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	02	01	02				Büro Malzemesi Alımları	1.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	02	01	05				Baskı ve Cilt Giderleri	1.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	05						HİZMET ALIMLARI	2.518.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	05	01					Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	2.513.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	05	01	03				Bilgisayar Hizmeti Alımları	13.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	05	01	04				Müteahhitlik Hizmetleri	2.500.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	05	02					Haberleşme Giderleri	5.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	05	02	01				Posta ve Telgraf Giderleri	5.000,00
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	10.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	07	03					Bakım ve Onarım Giderleri	10.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	03	07	03	02				Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderler	10.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	06							SERMAYE GİDERLERİ	200.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	06	01						MAMUL MAL ALIMLARI	200.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	06	01	02					Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	200.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	06	01	02	01				Büro Makinaları Alımları	100.000,00
46	48	10	18	01	01	01	00	05	06	01	02	02				Bilgisayar Alımları	100.000,00

Bütçe Harcama Raporu														
KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ		(YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2025 - 31/12/2025)												
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Geç. Yıl . Devi	Ek Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Tahsis Tutarı	Taahhüt Tutarı	İmha	Kalan Odenek	Net.B. Or	Birim Fiş Toplamı
46.48.10.18.01.01.01.00.05.03.0 2.01.01	Kırtasiye Alımları	170.000,00	0	0	0	69.382,62	100.617,38	100.617,38	0	0	19.382,62	19.382,62	100	0
46.48.10.18.01.01.01.00.05.03.0 2.01.02	Büro Malzemesi Alımları	1.000,00	0	0	0	1.000,00	0	0	0	0	1.000,00	1.000,00	0	0
46.48.10.18.01.01.01.00.05.03.0 2.01.05	Baskı ve Cilt Giderleri	1.000,00	0	0	0	1.000,00	0	0	0	0	1.000,00	1.000,00	0	0
46.48.10.18.01.01.01.00.05.03.0 5.01.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	13.000,00	0	0	0	13.000,00	0	0	0	0	13.000,00	13.000,00	0	0
46.48.10.18.01.01.01.00.05.03.0 5.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	2.500,00	0	0	0	1.296.990,70	1.203.009,30	1.203.009,30	0	0	0	0	100	0
46.48.10.18.01.01.01.00.05.03.0 5.02.01	Posta ve Telgraf Giderler	5.000,00	0	0	0	5.000,00	0	0	0	0	5.000,00	5.000,00	0	0
46.48.10.18.01.01.01.00.05.03.0 7.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve	10.000,00	0	0	50.000,00	27.858,00	32.142,00	32.142,00	0	0	27.858,00	27.858,00	100	0
46.48.10.18.01.01.01.00.05.06.0 1.02.01	Büro Makinaları Alımları	100.000,00	0	0	0	100.000,00	0	0	0	0	100,00	100.000,00	0	0
46.48.10.18.01.01.01.00.05.06.0 1.02.02	Bilgisayar Alımları	100.000,00	0	0	0	100.000,00	0	0	0	0	100,00	100.000,00	0	0
Sayfa Toplamı	2.900.000,00	0	0	50.000,00	1.614.231,32	1.335.768,68	1.335.768,68	0	0	267.240,62	267,240,62		0	
Genel Toplam	2.900.000,00	0	0	50.000,00	1.614.231,32	1.335.768,68	1.335.768,68	0	0	267.240,62	267,240,62	100	0	

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU

Hesap Kodu	Ekonomik				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2023 Yılı		2024 Yılı		Cari Yıl (2025)	
	Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
830	03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	96.585	19	2.750.627	44	1.335.768	68
830	03	02			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	81.138	99	35.889	70	100.617	38
830	03	02	01		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	81.138	99	35.889	70	100.617	38
830	03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	81.138	99	35.889	70	100.617	38
830	03	05			HİZMET ALIMLARI	10.726	20	2.690.881	74	1.203.009	30
830	03	05	01		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0	00	2.690.881	74	1.203.009	30
830	03	05	01	04	Müteahhitlik Hizmetleri	0	00	2.690.881	74	1.203.009	30
830	03	05	09		Diğer Hizmet Alımları	10.726	20	0	00	0	00
830	03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	10.726	20	0	00	0	00
830	03	07			MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	4.720	00	23.856	00	32.142	00
830	03	07	03		Bakım ve Onarım Giderleri	4.720	00	23.856	00	32.142	00
830	03	07	03	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	4.720	00	23.856	00	32.142	00
830	06				SERMAYE GİDERLERİ	33.824	70	0	00	0	00
830	06	01			MAMUL MAL ALIMLARI	33.824	70	0	00	0	00
830	06	01	02		Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	33.824	70	0	00	0	00
830	06	01	02	01	Büro Makinaları Alımları	10.325	00	0	00	0	00
830	06	01	02	02	Bilgisayar Alımları	23.499	70	0	00	0	00
BÜTÇE GİDERLERİ SAYFA TOPLAMI						130.409	89	2.750.627	44	1.335.768	68
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI						130.409	89	2.750.627	44	1.335.768	68

**Doğrudan
Temin Listesi****KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ**

Müdürlük	Dosya Kodu	Tarih	Bütçe Tertibi	Alım Türü	İşin Tanımı	Firma Adı	Bütçe Ödeneği	Tutar
46.48.10.18 - YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK032	20.01.2025	46.48.10.18.01.01.01. 00.05.03.02	Mal Alımı	BELEDİYEMİZ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE KIRTASIYE	BK ANKA TEKNOLOJİ KIRTASIYE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	170.000,00	12.455,00
46.48.10.18 - YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK137	25.04.2025	46.48.10.18.01.01.01. 00.05.03.02	Mal Alımı	BELEDİYEMİZ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE KIRTASIYE	DURAN ZEYBEK	170.000,00	30.139,65
46.48.10.18 - YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK203	17.07.2025	46.48.10.18.01.01.01. 00.05.03.02	Mal Alımı	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE KIRTASIYE MALZEME	BK ANKA TEKNOLOJİ KIRTASIYE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	170.000,00	30.350,00
46.48.10.18 - YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK262	10.09.2025	46.48.10.18.01.01.01. 00.05.03.02	Mal Alımı	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE KIRTASIYE MALZEME	BK ANKA TEKNOLOJİ KIRTASIYE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	170.000,00	14.295,00
46.48.10.18 - YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK162	29.05.2025	46.48.10.18.01.01.01. 00.05.03.07	Mal Alımı	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAKTA OLAN FOTOKOBİ MAKİNASI	ZAFER BÜRO MAKİNALARI SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	10.000,00	10.500,00
46.48.10.18 - YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK088	19.03.2025	46.48.10.18.01.01.01. 00.05.03.07	Mal Alımı	BELEDİYEMİZ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN KULLANMAKTA	ZAFER BÜRO MAKİNALARI SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	10.000,00	8.785,00
46.48.10.18 - YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK104	14.04.2025	46.48.10.18.01.01.01. 00.05.03.07	Mal Alımı	BELEDİYEMİZ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YAZICI MAKİNESİ İÇİN KAĞIT	ZAFER BÜRO MAKİNALARI SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	10.000,00	7.500,00

KİK Raporu				
KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ	10 Mart 2026 Salı,08:44			
Kanun Bendi	Mal Alımı	Hizmet Alımı	İş Yapımı	Danışmanlık
22/d	114.024,65	0	0	0
GENEL TOPLAM	114.024,65	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 yayımlanan 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 müzekkereleri 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 KARABULUT
Yazı İşleri Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Köyceğiz Belediyesi – Yazı İşleri Müdürlüğü 11/03/2026)

Çisem KARABULUT
Yazı İşleri Müdür V.



BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

BASIN, YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

01/01/2025 - 31/12/2025 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 çalışmalarıyla 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 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 İç İşleri Bakanlığı E-Belediye Sistemi kullanılmaktadır.

Bilgisayar 3 Adet Yazıcı 1

Adet Telefon 1 Adet

3-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.

IV – Faaliyetlere İlişkin Bilgiler:

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

Kitle iletişim araçlarında yer alan, 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 değerlendirilmeleri çalışmaları yapılmaktadır.

Başkanlığımızünitelerinin hizmetlerini yürütmelerine yardımcı olabilecek Belediyecilik konusunun dakıyenigelişmeveuygulamalardanilgilibirimlerihaber daretmektedir.

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 edilmiştir.

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 Ali ERDOĞAN'ın, önemli gün ve haftalar ile ilgili mesajları hazırlanması, takip ve tespiti yapılarak basına servis edilmesi. Başkanlık Makamının verdiği diğer emirler yerine getirilmektedir.

Halkla İlişkiler 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.

2 adet Cimer ve 5 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 bilgilenmesini sağlamak.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Faaliyetleri, 10 Ocak 2025 İdareciler Günü;

"10 Ocak İdareciler Günü" nedeniyle; Köyceğiz Belediye Başkanımız Sayın Ali Erdoğan, İlçe Kaymakamımız Sayın Mustafa Maslak'ı "10 Ocak İdareciler Günü" nedeniyle makamında ziyaret etti. Ayrıca Güne Özel çiçek takdim etti.



10 Ocak 2025 Türkiye Gazeteciler Günü;

"10 Ocak Türkiye Gazeteciler" Günü nedeniyle; Belediye Başkanımız Sayın Ali Erdoğan, 10 Ocak Çalışan Gazeteciler Günü nedeniyle, İlçemiz de hizmet veren Yerel Basın Kuruluşu Köyceğiz Gazetesi sahibi Sayın Adnan Tüfekçi' yi yerinde ziyarette bulundu. Ayrıca Güne Özel çiçek takdim etti.





08 Mart 2025 Dünya Kadınlar Gününde;

“8 Mart Dünya Kadınlar Günü dolayısıyla sosyal medya hesaplarından kutlama mesajı yayımladı.

12 Mart 2025 İstiklal Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Günü'nde;

İlçemiz Halk Eğitim Konferans Salonu'nda gerçekleşen, 12 Mart İstiklal Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u anma programına, İlçe Kaymakamımız Sayın Mustafa Maslak, Belediye Başkanımız Sayın Ali Erdoğan ve Kurum Amirleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Okul Müdürleri, Öğretmenler, Öğrenciler ve misafirlerin katılımıyla gerçekleşti.



14 Mart 2025 “Tıp Bayramında”

Köyceğiz Belediyesi Sağlık Çalışanımızın Tıp Bayramını Kutladık.



14 Mart Tıp Bayramı nedeniyle Belediye Başkanımız Sayın Ali Erdoğan; Köyceğiz Devlet Hastanesi, İlçe Sağlık Müdürlüğü ve ASM noktalarına ziyarette bulunarak, Sağlık hizmetlerinin her alanında özveriyle çalışan, başta hekimler olmak üzere tüm sağlık çalışanlarının 14 Mart Tıp Bayramı'nı kutlayarak, Köyceğiz Belediye Başkanlığı adına günün anlam ve önemine özel tatlı takdim etti.



18 Mart 2025 Çanakkale Zaferinin 110. Yıldönümü Çanakkale Şehitleri anma gününde; İlçemiz Köyceğiz’de 18 Mart 2025 Şehitleri Anma Günü ve Çanakkale Zaferi’nin 110. Yıl Dönümü Kutlandı.



18 Mart 2025 Salı günü Hükümet Konağı tören alanındaki Atatürk Anıtına İlçe Kaymakamımız Sayın Mustafa Maslak, İlçe Garnizon Komutanı Vekili Hava Piyade Üsteğmen Sayın Erdem Zilkar, Köyceğiz Belediye Başkanımız Sayın Ali Erdoğan, Kurum amirleri, görevli öğretmenler ve öğrenci katılımıyla Çelenklerin Sunumu, Şehitlerimiz için Saygı Duruşu’nda bulunulması ve İstiklal Marşı’nın ardından program sonrasında, İlçe Kaymakamımız Sayın Mustafa Maslak, Belediye Başkanımız Sayın Ali Erdoğan ve Protokol üyeleri tarafından Toparlar Mezarlığı şehitlik ziyareti gerçekleştirildi ve program Köyceğiz Halk Eğitim Merkezi’nde Saygı Duruşu, İstiklal Marşı, günün anlam ve önemini belirten konuşma ile sona erdi.

21 Mart 2025 Dünya Down Sendromlular Günü dolayısıyla,

Köyceğiz Belediye Başkanımız Sayın Ali Erdoğan; 21 Mart Dünya Down Sendromlular Günü dolayısıyla, Özel Köyceğiz Güney Özel Eğitim Ve Rehabilitasyon Merkezi’nde özel eğitim alan öğrencilerimizle bir araya geldi.

Köyceğiz Belediye Başkanımız Sayın Ali Erdoğan, “Bu anlamlı günde, öğrencilerimizin azim ve başarılarıyla gurur duyduk, onların hayatlarına dokunmanın bize verdiği mutluluğu yaşadık. Öğretmenlerimizi vermiş olduğu üstün emeklerinden dolayı teşekkür eder, öğrencilerimize ise başarılar dilerim”dedi.



23 Nisan 2025 “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 Borsa İstanbul İlkokul’un da devam edildi.



İlçe Kaymakamımız Sayın Mustafa MASLAK ve Belediye Başkanımız Sayın Ali ERDOĞAN, halkın ve törene katılanların bayramını kutlayarak, İstiklal Marşı ile Bayrağımız göndere çekildi. Günün anlam ve önemini belirten konuşmanın ardından, 23 Nisan şiirleri okunmasıyla, Borsa İstanbul İlkokulu 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.

10- 16 Mayıs Dünya Engelliler Haftası kapsamında,

Belediye Başkanımız Sayın Ali Erdoğan, 10- 16 Mayıs Dünya Engelliler Haftası kapsamında Köyceğiz Güney Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi öğrencilerimiz ile düzenlenen etkinliğe katıldı.



19 Mayıs 2025 “Atatürk’ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı” nedeniyle;

19 Mayıs Atatürk’ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı kutlamaları Hükümet Konağı Atatürk Anıtı Önünde düzenlenen çelenk sunum töreni ile başladı. Ardından Gençlik Merkezi’ndeki kutlamalarla devam ediyor. Belediye Başkanımız Sayın Ali Erdoğan törene ve kutlamalara katıldı, dereceye giren sporculara kupa ve madalyalarını vererek tebrik ve başarı dileklerinde bulundu. Bayramımız kutlu olsun.



“26. Üniversiteler Yaşar Sevim Plaj Hentbol Şampiyonası”

Köyceğiz’in ev sahipliğinde bu yıl 26.’sı düzenlenen Üniversiteler Arası Prof. Dr. Yaşar Sevim Plaj Hentbol Turnuvası, Atatürk Meydanı’nda gerçekleştirilen çelenk sunma töreniyle başladı. Törenin ardından kortej yürüyüşüyle turnuva alanına geçilmiş ve açılış müsabakası ile turnuva resmen başlamıştır.

Sporun birleştirici gücüyle, ülkemizin farklı üniversitelerinden gelen sporcuları ilçemizde ağırlamaktan mutluluk duyuyor; turnuvaya katılan tüm takımlara başarılar diliyoruz.



30 Ağustos 2025 Zafer Bayramı'nın 103. yıldönümü tüm yurttaki gibi ilçemiz Köyceğiz'de de törenle kutlandı.

Milletimizin bağımsızlık yolundaki en büyük zaferlerinden birini, 30 Ağustos Zafer Bayramımızın 103. yıl dönümünü büyük bir gururla kutladık. Atatürk Anıtı'na çelenk sunumumuzun ardından, Resmî araç geçidimiz ve Tebrikat Törenimizle bu anlamlı günü hep birlikte yaşadık. Daha sonra Yeni Mahalle Boğsa Mezarlığı'ndaki Şehitliklerimizi ziyaret ederek kahramanlarımız için dualarımızı ettik. Gazi Mustafa Kemal Atatürk ve silah arkadaşları başta olmak üzere, bu toprakları bizlere vatan kılan tüm şehitlerimizi rahmet, minnet ve şükranla anıyor; aziz hatıraları önünde saygıyla eğiliyorum.





30 Ağustos Zafer Bayramımız, 103. yılına yakışır bir coşkuyla, ilçemizde Fener Alayı Yürüyüşümüzü gerçekleştirdik. Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün bizlere emanet ettiği bağımsızlık ve özgürlük ışığını simgeleyen Meşalelerimizi gururla yaktık.



“19 Eylül 2025 Gazilerimizi Anma Günü”;

19 Eylül Gaziler Günü kapsamında çelenk sunma töreni ve şehitlik ziyareti ile gazi ve şehit yakını ailelerimizle bir araya geldik. Şehit ve Gazilerimizin cesaret ve özverisi sayesinde geleceğimiz güvende. Şükranlarımızı Sunuyoruz.



“19 Ekim 2025 Muhtarlar Günü”;

Muhtarlar Günü dolayısıyla, Köyceğiz Kaymakamımız Sayın Mert Kumcu, Belediye Başkan Vekilimiz Sayın İbrahim KUT ve Muhtarlarımız tarafından çelenk sunma töreni gerçekleştirildi. Ardından ilçemiz uygulama otelinde kahvaltı programında bir araya gelindi.



“29 Ekim 2025 Cumhuriyet Bayramı Etkinliklerinde”

Cumhuriyetimizin 102. yıl dönümünde, büyük önderimiz Mustafa Kemal Atatürk’ü saygı ve minnetle anıyoruz. Köyceğiz Belediyesi olarak, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı’nda Atatürk büstüne çelengimizi sunduk. Bu anlamlı günde, Cumhuriyetimizin değerlerini yaşatmaya ve gelecek nesillere aktarmaya devam edeceğiz. Cumhuriyet Bayramımız kutlu olsun!



“29 Ekim 2025 Cumhuriyet Bayramı Etkinliklerinde”

Belediye Başkanımız Ali Erdoğan, Köyceğiz Kaymakamlığı tarafından düzenlenen 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Yürüyüşüne katıldı. Yürüyüşün ardından Köyceğiz Belediyesi tarafından düzenlenen konser etkinliğinde vatandaşlarla bir araya geldi.



10 Kasım Ulu Önder Atatürk’ün aramızdan ayrılışının 87.yılında Saygı ve Rahmetle andık.

Ulu Önder Gazi Mustafa Kemal Atatürk’ü Saygı, Sevgi ve Özlemle Anıyoruz.
“Benim naçiz vücudum elbet bir gün toprak olacaktır; fakat Türkiye Cumhuriyeti ilelebet payidar kalacaktır.”

Cumhuriyetimizin kurucusu, büyük lider Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ü, ebediyete intikalinin 87. yılında tüm ilçemizle birlikte saygı, minnet ve özlemlerle andık.

10 Kasım sabahı Atatürk Anıtı'na çelenk sunumu ile başlayan törenimiz; sirenler eşliğinde yapılan saygı duruşu, İstiklal Marşımızın coşkuyla okunması ve ardından Köyceğiz Halk Eğitim Merkezi'nde düzenlenen anlamlı programla devam etti. Unutmadık, unutmayacağız...



11 Kasım Milli Ağaçlandırma Günü kapsamında;

Köyceğiz'de Yangın Alanına Umut Dikildi!

19 Eylül'de yaşanan orman yangınında zarar gören alanlarda, 11 Kasım Milli Ağaçlandırma Günü kapsamında ilk fidanlarımızı toprakla buluşturduk.

"Yeşil Vatan Seferberliği" mottosuyla düzenlenen etkinlikte, doğamıza yeniden nefes olmak için bir araya geldik.

Fidanlarımız geleceğe, umutla kök salıyor!

Katılım gösteren tüm vatandaşlarımıza, öğrencilerimize, sivil toplum kuruluşlarına ve emeği geçen herkese teşekkür ediyoruz.



24 Kasım Öğretmenler Günü kapsamında,

Belediye Başkanımız Sayın Ali Erdoğan; Başöğretmenimiz Mustafa Kemal Atatürk başta olmak üzere tüm öğretmenlerimize duyulan minnettarlığı ifade etmek amacıyla düzenlenen çelenk sunma törenine katıldı.

Törenin ardından öğrencilerimizin hazırladığı anlamlı gösteriyi izleyen Başkanımız, başarı elde eden öğrencilerimize ödülleri takdim etti.

Öğretmenlerimizin ve öğrencilerimizin özverili çalışmalarıyla geleceğimizi şekillendirmeye devam ediyoruz. Birlikte daha güçlü bir yarın inşa ediyoruz.



24 Kasım Öğretmenler Günü Şenliği kapsamında;

Belediye Başkanımız Ali Erdoğan, Köyceğiz Kaymakamlığı tarafından düzenlenen 24 Kasım Öğretmenler Günü Şenliğine katılım sağladı.

Başta Gazi Mustafa Kemal Atatürk olmak üzere tüm öğretmenlerimizin Öğretmenler Günü kutlu olsun.





25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Günü kapsamında;

25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Günü Etkinliği İlçemizde Gerçekleşti.

İlçe merkezimizde anlamlı bir etkinlik düzenlendi. Etkinlikte, kadına yönelik şiddetin toplumsal etkileri ele alınırken, farkındalığı artırmaya yönelik konuşmalar ve bilgilendirmeler yapıldı.

Etkinlikte, Belediye Başkanımız Sayın Ali Erdoğan, bu anlamlı günde sembolik olarak zincirlerin kilidini açarak, şiddete karşı kararlılığımızı ve toplumsal dayanışmamızı simgeleyen önemli bir mesaj verdi. Katılımcılar da şiddetin her türüsüne karşı toplumsal duyarlılığı vurgulayan mesajlar paylaştı.



3 Aralık Engelliler Günü nedeniyle;

Belediye Başkanımız Sayın Ali Erdoğan, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürümüz Sayın Özey Orhan ile birlikte Özel Köyceğiz Güney Özel Rehabilitasyon Merkezi'ni ziyaret etti.

Ziyaretin ardından Kültür Evinde düzenlenen etkinliklere katılım sağlayarak, bu özel günde engelli bireylerimiz ve aileleriyle bir araya geldi.

Belediye Başkanımız, engelli vatandaşlarımızın yaşam kalitesini artırmaya yönelik çalışmaların kararlılıkla sürdürüleceğini ifade etti.





IV– 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.

V–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.

Sosyal Medyayı kullanmakta olan personellere Belediye hattı ile birlikte internet temin edilmesinin dijital güvence ve personel hakları açısından uygun olacağı değerlendirilmektedir.

Özay ORHAN
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI :

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini, 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 dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Köyceğiz Belediyesi – Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 12/02/2026)

Özay ORHAN
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü



**KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU**

KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

01/01/2025 - 31/12/2025 TARİHLERİ ARASI

2025 YILI FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER:

Belediyemiz Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde 2025 yılında;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 3 personel bulunmaktadır. Müdürlüğümüzde evde bakım hizmetlerinde, cenaze hizmetlerinde ve sosyal etkinliklerde görevli 24 personel bulunmaktadır.

Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü' ne bağlı olarak 2025 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 Müdürlüğümüzün 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 SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV ALANLARI:

Kültür Sanat 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 kentleşmesi 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.

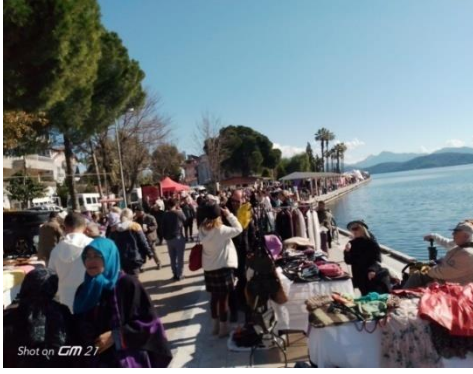
III-FAALİYETLER

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 2025

26 OCAK- İkinci El Pazarı gerçekleştirilmiştir.



SUBAT 2025

23 ŞUBAT- İkinci El Pazarı gerçekleştirilmiştir.



MART 2025

8 MART- 3 Mart- 8 Mart Dünya Kadınlar Günü için Köyceğiz Merkezde vatandaşlarımıza hijyen paketi broşür, hediyelik dağıtımı gerçekleştirildi.

4 Mart- 8 Mart Kadınlar Günü kapsamında muhtarlarımız ve eşleri ile bir araya gelindi. Kadına Şiddetle Mücadele, 6284 Sayılı kanun, Kadın ve Çocuk Hizmetleri, Mahallelerimizin ihtiyaçları konusunda bilgilendirme ve paylaşım toplantısı gerçekleştirildi.

7 Mart- 8 Mart Kadınlar Günü kapsamında Köyceğiz Sağlık Meslek Yüksek Okulu Öğrencilerine Flört Şiddeti ve Şiddetten nasıl korunabiliriz? Konulu seminer çalışması yapıldı.

7 Mart - 8 Mart Kadınlar Günü kapsamında Belediye Başkanımız Sayın Ali Erdoğan ile Bayan Belediye Personellerine Hediye dağıtımını gerçekleştirilmiştir.

12/14 Mart – U15 Kadınlar Güreş Türkiye Şampiyonasında ‘ Köyceğiz Belediyespor kulübü sporcularımız Zeynep Tuana Akça Türkiye ikincisi, Ayşe Eygi Türkiye Üçüncüsü olmuştur. Razaman ayı boyunca 500 tane ihtiyaç sahiplerine erzak yardımı yapılmıştır.



NİSAN 2025

11-20 Nisan- Köyceğiz Çevre ve Doğa Koruma derneği işbirliği ile Köyceğiz Çocuk Kitapları Kültür ve Sanat Festivali düzenlenmiştir.

23 Nisan- Çocuklarımız için eğlenceli çeşitli sürprizler içeren 23 Nisan Ulusal Egemenlik Bayramı etkinliği kulak mesire alanında düzenlenmiştir.

27 NİSAN- 2.El Pazarı düzenlenmiştir.



MAYIS 2025

16 Mayıs- Köyceğiz Kadın Mahalle Meclisleri kurulması bilgilendirme toplantısı gerçekleştirildi.

25 MAYIS - 2.El Pazarı düzenlenmiştir.



HAZİRAN 2025

16 Haziran – Sosyal Medya ile Köyceğiz’i keşfet semineri gerçekleştirildi.



TEMMUZ 2025

25 Temmuz – Kültür Konağı Önünde Aşure Etkinliği Düzenlenmiştir.

16-20 Temmuz – Köyceğiz Kitap Günleri Etkinliği düzenlenmiştir.



AĞUSTOS 2025

29-31 Ağustos tarihleri arasında 4. Geleneksel Zafer Kupası Voleybol Turnuvası Belediyemiz tarafından düzenlenmiştir.



EYLÜL 2025

26-28 Eylül – 29. Briç Festivali Etkinliği düzenlenmiştir.

19 Eylül – Kadınlar güçleniyor Kent eşitleniyor Gezici dayanışma Otobüsü Etkinliği

15-21 - Eylül İlçemizde 15.'si düzenlenen Ege Yolcu Dergisi Motosiklet festivali Etkinliği

7 Eylül- 2026 FIFA Dünya Kupası Elemeleri Kapsamında Oynanan Türkiye-İspanya Maçı Canlı yayın etkinliği düzenlenmiştir.

6 Eylül – 2025 FIVB Kadınlar Voleybol Dünya Şampiyonası Kapsamında Türkiye –Japonya Maçı Canlı yayın etkinliği düzenlenmiştir.



EKİM 2025

30 Ekim- 29 Ekim Çocuk Bayramı Çocuk Şenliği Mesire alanında kutlamalar ve atölyeler düzenlenmiştir.

29 Ekim – Cumhuriyet Bayramı yürüyüşü düzenlenmiştir.

29 Ekim – Cumhuriyet Bayramı kapsamında Köyceğiz Türk Sanat Müziği Korosu Konser etkinliği düzenlenmiştir.

2- 4 Ekim - Yoga Sokak Festivali Düzenlenmiştir.

5 Ekim - Caretta Paddle Fest Etkinliği düzenlenmiştir.



KASIM 2025

30 Kasım - 2.El Pazarı düzenlenmiştir.

25 Kasım - Kadına Şiddetle Mücadele Günü kapsamında Muğla Büyükşehir Belediyesi ile ortak etkinlik düzenlenmiş, ayrıca Belediye Başkanı tarafından “Şiddete Karşı Tutum Belgesi” imzalanmıştır.



ARALIK 2025

16-20 Aralık - Cittaslow Köyceğiz Yılbaşı Festivali düzenlenmiştir.

17 Aralık - Mavi Gri Konser Etkinliği düzenlenmiştir.

18 Aralık – Mustafa Mert Konser Etkinliği düzenlenmiştir.

20 Aralık – Gökçe Konser Etkinliği düzenlenmiştir.

27 Aralık –Yılbaşı Pazarı düzenlenmiştir.



YIL BAŞLANGICINDAN SONUNA KADAR;

Yıl boyunca ihtiyaç sahiplerine 1100 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 3174 vatandaşa hizmet verilmiştir. Belediye bünyesinde bulunan 2 adet hasta nakil aracı ile yatağa mahkum maddi durumu iyi olmayan hastaların hastane ulaşımını sağlamıştır. Yılda 750 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 Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü hizmetlerinin kurumsallaştırılması gerekmektedir.

İlyas ÖRNEK

Kültür Sanat ve Sosyal İşler 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 dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Köyceğiz Belediyesi – Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü 16/03/2026)

İlyas ÖRNEK

Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürü



EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

01/01/2025-31/12/2025 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

I – Genel Bilgiler :

Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde 01.01.2025- 31.12.2025 tarihlerinde 1(Bir) Müdür, 1(Bir) Şirket büro personeli ve 1(Bir) Şehir Plancısı görev yapmıştır. Müdürlüğümüzde 1(Bir) Müdür 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 kiralınmasına 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 sekreteryaya görevini yürütmek.

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

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 ecri 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 hedeflerindedir.

III – Faaliyetlere İlişkin Bilgiler :

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından 472(Dörtüzyetmişiki) adet gelen evrak, 223(İkiyüzyirmiüç) adet giden evrak ve 71(Yetmişbir) adet olur evrakı düzenlemiştir. Belediyemizle hisseli Ulucami Mah. 42 Ada 14 Parsel ve 145 Ada 8 Parsel, Gülpınar Mah. 136 Ada 73 Parsel ve 231 Ada 58 Parsel ile Yeni Mah. 335 Ada 1875 Parsel numaralı 5(Beş) adet taşınmazın diğer hissedarlara satışı ile ilgili işlemler gerçekleştirilmiştir. Yayla Mahallesi 3293 Parsele ait 1(Bir) adet dosyanın yol kamulaştırılması ile ilgili işlemleri yapılmıştır. 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.

08.01.2025 tarihinde 7(Yedi) Adet Boş Dükkan ile 1(Bir) Adet ATM Yerinin 3(Üç) yıl süreyle, **05.03.2025** tarihinde 10(On) Adet boş dükkan ile 1(Bir) Adet boş otelin 3(Üç) yıl, 15(Onbeş) Adet boş stant yerlerinin 2(İki) yıl süreyle, **21.05.2025** tarihinde 8(Sekiz) Adet boş dükkan, 1(Bir) Adet boş

otel,1(Bir) Adet boş ahşap büfe, 1(Bir) Adet boş tarla ve 1(Bir) Adet boş tuvaletin 3(Üç) yıl, 1(Bir) Adet boş stant yerinin 2(İki) yıl süreyle, **05.11.2025** tarihinde 9(Dokuz) Adet boş dükkan, 1(Bir) Adet boş ATM yeri ve 1(Bir) Adet boş tuvaletin 3(Üç) yıl, 1(Bir) Adet boş otelin 5(Beş) yıl süreyle 2886 Sayılı Kanununun 45. Maddesi gereğince açık arttırma usulü ile kiralama ihaleleri yapılmıştır.

Mülkiyeti Belediyemize ait Beyobası Mah. 157 Ada, 1 Parsel Numaralı, 1.233,90 m² arsanın **29.01.2025** tarihinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45'inci Maddesi gereğince satış ihalesi, Beyobası Mah. 234 Ada, 1 Parsel Numaralı, 1447,68 m² tarlanın **29.01.2025** tarihide yapılan satış ihalesine katılan olmadığından **05.02.2025** tarihinde 2886 sayılı Kanununun 49. ve 51. Maddeleri gereğince pazarlıkla satış ihalesi yapılmıştır.

Mülkiyeti Belediyemize ait Yeni Mahalle 315 Ada 178 Parsel 788,41 m² arsanın **05.11.2025** tarihinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45'inci Maddesi gereğince satış ihalesi yapılmıştır.

Mülkiyeti Belediyemize ait İlçenin Zaferler Mh.101 Ada 14 Parsel (53.006 m²) 101 Ada 1 Parsel (10.000 m²'lik kısmı) Toparlar Mh. 118 Ada 121 Parsel (3.705 m²) 118 Ada 177 Parsel (2.536 m²) Hamit Mah. 130 Ada 397 Parsel(2.500,00 m² lik kısmı) üzerinde bulunan 2025 yılı üretimi tahmini 50(Elli) ton portakal(washington)'ın 2886 Sayılı Kanununun 45. Maddesi gereğince açık arttırma usulü ile **03.12.2025** tarihinde yapılan satış ihalesine katılan olmadığından 2886 sayılı Kanununun 49. ve 51. Maddeleri gereğince **10.12.2025** tarihinde pazarlıkla 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. 09.03.2026

Sabire SÖMEK
Emlak ve İstimlak 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.

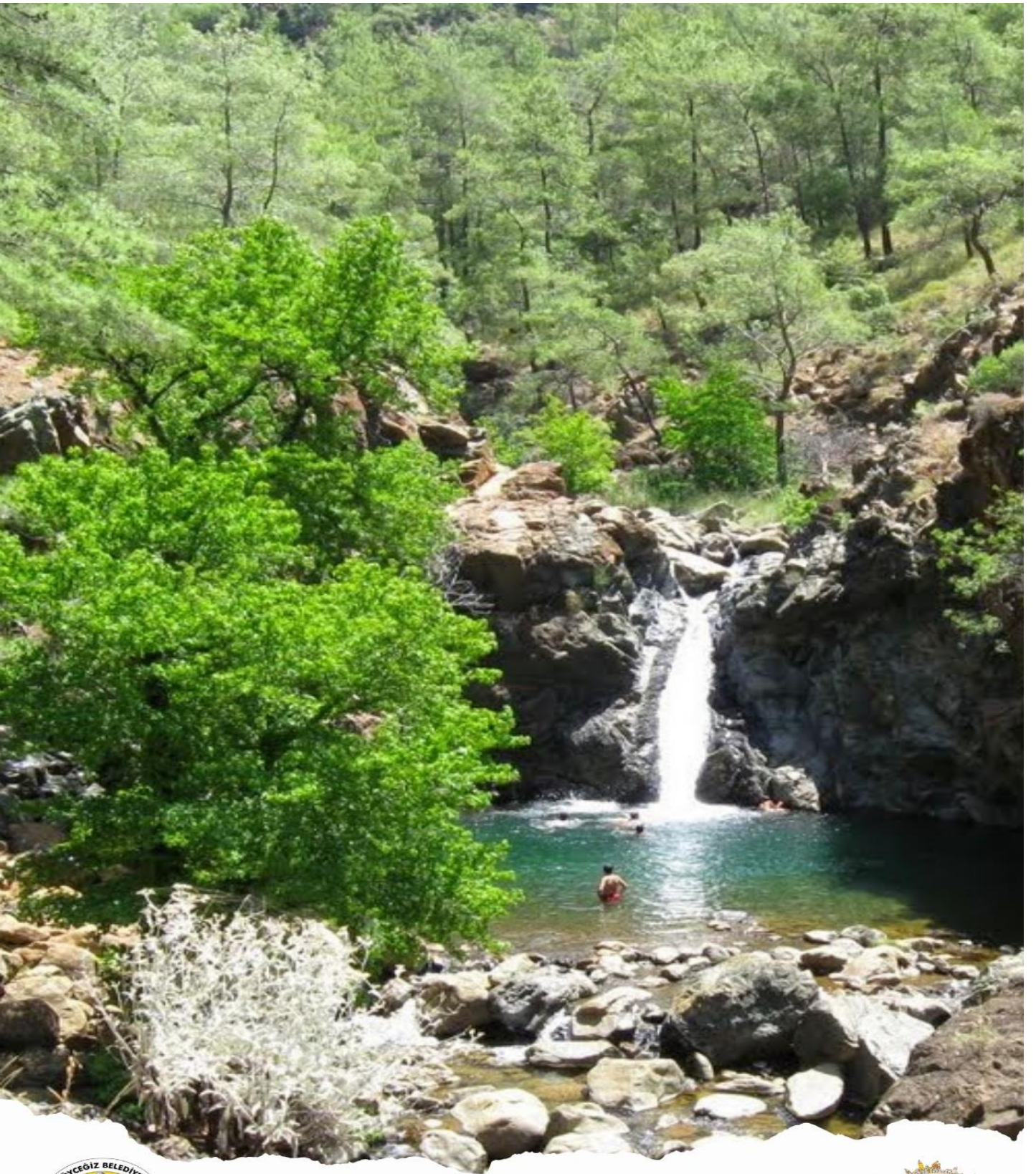
Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim 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 dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Köyceğiz Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü (09.03.2026)

Sabire SÖMEK
Emlak ve İstimlak Müdürü



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
01/01/2025 - 31/12/2025 TARİHLERİ ARASI
FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER:

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğünde 2025 Yılında;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 1 Zabıta Müdür Vekili, 3 Zabıta Memuru, 4 Görevlendirilmiş Zabıta Memuru, 1 Bilgisayar İşletmeni 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.

II-AMAÇ 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 2025 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.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER:

-Zabıta Müdürlüğünce 2025 yılında;

- 87 Adet Sıhhi İşyeri Ruhsatı
- 12 Adet Umuma Açık İşyeri Ruhsatı
- 14 Adet Gayri Sıhhi İşyeri Ruhsatı
- CİMER Yazışmaları: 147 Adet

IV- 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, İstımlak Servisi, Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Muhtarlıklar Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile koordineli çalışarak hizmetlerimizin aksamamasına özen gösterilmiştir.

V-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

Sezai AYKIRI
Zabıta Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini, 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 01.01.2025 – 22.10.2025 tarihleri arasında görev yapan Zabıta Müdürü Murat AYDIN ve 22.10.2025 – 22.01.2026 tarihleri arasında görev yapan Zabıta Müdür Vekili Fahri Kürşat KADIOĞLU'ndan almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Köyceğiz Belediye Başkanlığı- Zabıta Müdürlüğü (04.02.2026)

Sezai AYKIRI
Zabıta Müdür V.



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

01/01/2025-31/12/2025 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 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. üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 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,

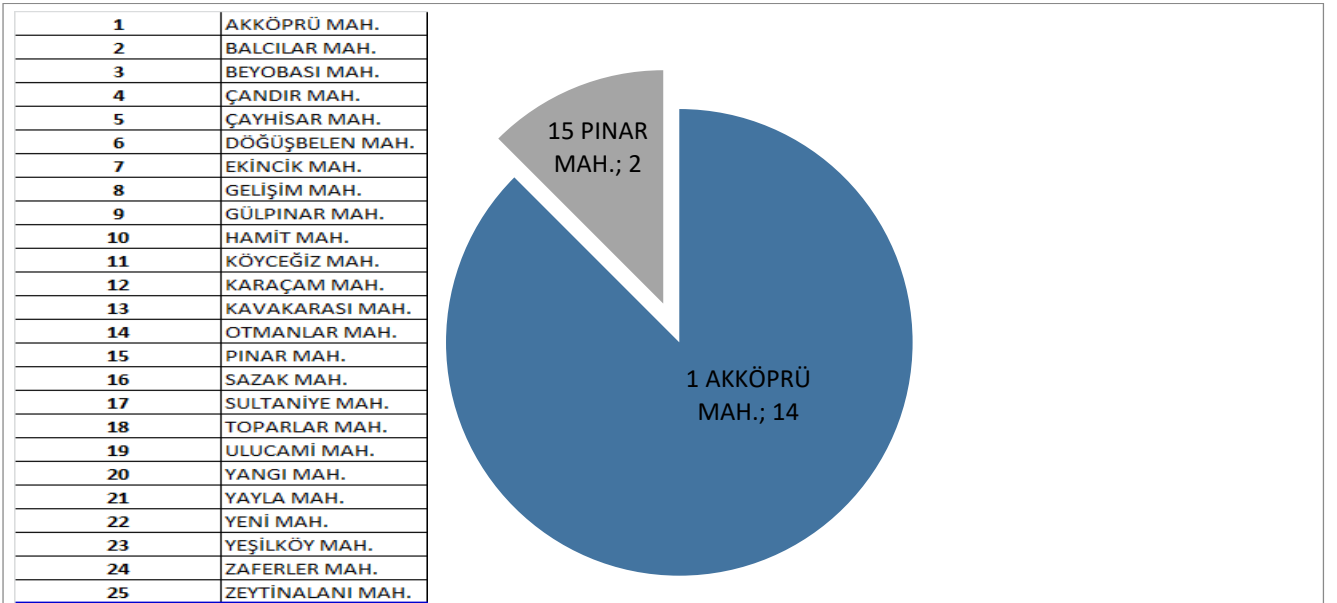
Belediyenin sahip olduğu kaynakları rasyonel bir biçimde kullanarak Köyceğiz halkına en iyi hizmeti sağlayacak çalışmalara süreklilik kazandırmaktır.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Performans Bilgileri

Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne;

- Mahalle Muhtarlarından 01/01/2025 ve 31/12/2025 tarihleri arasında 2025 yılı içerisinde Muhtarlık Bilgi Sisteminden 16 Adet başvuru yapılmıştır.



Akköprü Mahalle Muhtarı: 14 Adet,

- 1) 239722 nolu başvuru sonucu olumlu – Daha sonra işleme alınacak. (Akköprü Mahallesi sınırları içerisinde 15 adet elektrik dağıtım hattı direğinin değiştirilmesi talebi ADM Elektrik Dağıtım Şirketinden talep edilmiştir. Mahalle içerisinde ahşap olan direklerin ADM Elektrik Dağıtım Şirketi tarafından değiştirilmiştir.)
- 2) 240106 nolu başvuru sonucu olumlu – Daha sonra işleme alınacak. (Akköprü Mahallesi sınırları içerisinde engelli Görkem DAĞDELEN ulaşım yoluna parke taşı döşenmesi talebi yatırım programında değerlendirilecektir cevabı verilmiştir.)

- 3) 240469 ve 241875 nolu başvuru sonucu olumlu – Daha sonra işleme alınacak. (Akköprü Mahallesi sınırları içerisinde Çaltı, Günlük, Somacık mevkileri arasında bulunan stabilize yolun asfalt yapılması talebi yatırım programında değerlendirilecektir cevabı verilmiştir.)
- 4) 243914 nolu başvuru sonucu olumlu- Daha sonra işleme alınacak. (Akköprü Mahallesi sınırları içerisinde kapalı olan orman yolların yapılması talebi Köyceğiz Orman İşletme Müdürlüğünden talep edilmiştir. Köyceğiz Orman İşletme Müdürlüğü iş makinasıyla yapılmıştır.)
- 5) 246868 ve 253596 nolu başvuru olumlu – Daha sonra işleme alınacak. (Akköprü Mahallesi içerisinde Çaltı, Günlük, Somacık yoluna parke taşı yapılması talebi Fen İşleri Müdürlüğünün yazısıyla Muğla Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığından talep edilmiştir.)
- 6) 250673 nolu başvuru olumlu – Daha sonra işleme alınacak. (Akköprü Mahallesi içerisinde sokaklarına 2 adet ayna talebi MBB Ulaşım Daire Başkanlığınca 2. Noktaya güvenlik aynasının konulması uygun olduğu tedarik edilmesini müteakip montajının yapılacağı bilgisi verilmiştir. Güvenlik aynası konulmuştur.)
- 7) 256460 nolu başvuru olumsuz – (Akköprü Mahallesi Çaltık Somacık mevkii arasında bulunan 5 km uzunluğunda stabilize yola kilitli parke taşı yapılması talep edilmektedir. Bu kapsamda Akköprü Mahallesi Demirli mevkii ile Sazak Mahallesi bağlayan 8 km.lik yolun ve mahalle içerisinde 5 km.lik yolun 1 Tabaka bitümlü asfalt kaplaması 2026 yılı iş programında yapılacak olup; Belediyemizin bütçesinin yetersiz olması sebebiyle Muğla Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı'ndan kilitli parke taşı talep edilmesi uygun olacağı değerlendirilmektedir. Cevabı verilmiştir)
- 8) 257304 nolu başvuru olumsuz – (Akköprü Mahallesinde 25 adet engelli vatandaşın yollarına Kilitli parke taşı yapılması talebi Belediyemizin bütçe imkanları nedeniyle Muğla Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığından talep edilmesi uygun olacağı cevabı verilmiştir.)
- 9) 257307 ve 260981 nolu başvuru olumsuz –(Akköprü Mahallesi girişine giriş takı yapılması talebi Cumhurbaşkanlığı 2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi gereği uygun görülmemiştir.)
- 10) 262164 nolu başvuru olumsuz –(Akköprü Mahallesinde ikamet eden engelli Cemile OKUR ikamet ettiği yolun kilitli parke taşı yapılması talebi yatırım programında değerlendirilecektir cevabı verilmiştir.)
- 11) 260985 nolu başvuru sonucu olumsuz (Akköprü Mahallesi sınırları içerisinde orman yolunun açılması talebi Köyceğiz Orman İşletme Müdürlüğünden talep edilmiştir. Köyceğiz Orman İşletme Müdürlüğü'nün 14.01.2025 tarih ve E.18446484 sayılı yazı ile orman yol ağında olmadığından uygun görülmemiştir.)

Pınar Mahallesi Muhtarı: 2 Adet,

1)246903 nolu başvuru sonucu olumlu – Daha sonra işleme alınacak. (Pınar Mahallesi girişinde bulunan kavşağın düzenlenmesi ve ve görüş alanını engelleyen tümseğin kaldırılması talep edilmektedir. Pınar mahallesi girişinde bulunan köprünün genişletilmesi ve kavşağın düzenlenmesi konusundaki talep ile ilgili olarak, Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Ulaşım Dairesi Başkanlığı'nın 28.05.2024 tarihli yazısıyla hazırlanan kavşak düzenleme projesi için UKOME kararı alınmış olup, imalatının yapılması için ilgili birimlere konunun iletildiği bilgisi verilmiştir)

2) 248744 nolu başvuru sonucu olumsuz- (Pınar Mahallesi içerisinde bulunan sokaklara kasis konulması talebi 201/1-2 sayılı UKOME (Ulaşım Kordinasyon Merkezi) kararı gereğince Belediye Başkanlığımızda görevli UKOME kurul üyesinin sekreterliğinde toplanan Emniyet ve Jandarma personelinden oluşan İlçe ön kabul ve inceleme değerlendirme heyetince değerlendirilmesi ve değerlendirmeye ilişkin raporun uygun görülmesi denildiğinden Köyceğiz Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünden talep edilmiştir. 02.07.2025 tarih ve 22796 sayılı Zabıta Müdürlüğünün yazısıyla cami, okul, çocuk oyun parkına gibi yerlere yakın olmadığından kasis yapılması uygun görülmemiştir.)

- E-BELEDİYE sistemine 01/01/2025 ve 31/12/2025 tarihleri arasında 2025 yılı içerisinde 529 adet resmi evrak gelmiştir.

- 01/01/2025 ve 31/12/2025 tarihleri arasında 2025 yılı içerisinde E-BELEDİYE sisteminden 77 adet resmi evrak gönderilmiştir.

01/01/2025 ve 31/12/2025 tarihleri arasında 2025 yılı içerisinde;



23.01.2025 tarihinde Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Daire Başkanları Köyceğiz Belediye Başkanımızı makamında ziyarette bulunmuşlardır.



01.02.2025 tarihinde Köyceğiz İlçesi 25 Mahalle muhtarlarımızın katılımıyla Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Daire Başkanlarının katılımıyla muhtarlar toplantısı yapılmıştır.



25.06.2025 tarihinde Köyceğiz İlçesi 25 Mahalle muhtarlarımızın katılımıyla Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı ve Daire Başkanlarının katılımıyla muhtarlar toplantısı yapılmıştır.



04.08.2025 tarihinde Köyceğiz İlçesi 25 Mahalle muhtarlarımızın katılımıyla Muğla Büyükşehir Belediyesi MUSKİ Genel Müdürlüğü, konularında yaşanan sorunların çözülmesi, altyapı ihtiyaçlarının belirlenmesi için muhtarlar toplantısı yapılmıştır.



2025 Şubat ayında Ortaca, Dalaman, Köyceğiz bölgelerinde yaşanan zirai don zararı dolayısıyla Muğla Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi tarafından Toparlar, Zaferler, Döğüşbelen, Hamitköy, Kavakarası, Köyceğiz Mahallerinde “Don öncesi ve sonrası tarımsal önlem ve mücadele yöntemleri” konulu eğitim gerçekleştirilmiştir.

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 depolarının bakımın yapılması, Mevlüt, düğün yeri olarak kullanılan çokmaksatlı salonların (logar, tuvalet, yemek pişirme yeri) eksiklerinin giderilmesi, Orman kadastro ve

2/B uygulama çalışmasının yapılması, Mezarlık alanlarının temizlenmesi ve sundurma yapılması, köprü yapılması, trafik güvenlik aynası, cami, okul, çocuk oyun parkına gibi yakın yerlere hız kesici (kasis) konulması, durak konulması, otokorkuluk, park etmek yasaktır levhaların konulması, toplu taşıma hizmeti talepleri, yaban domuzu sürek avı (Çandır, Köyceğiz, Toparlar, Hamitköy, Sultaniye mahalleleri), sulama suyu, kurutma kanalları temizliği, zirai don etkisi yaşayan 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 Köyceğiz Yükseküm Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Uygulama Otelinde bu özel günde kahvaltıda bir araya gelindi.



Köyceğiz İlçesi Mahallelerinde Yapılan Hizmetler;

Akköprü Mahallesi: Mahalle içerisinde kalan elektrik enerjisi nakil hattı ahşap direklerin ADM Elektirk Dağıtım Şirketi tarafından değişimi yapılmıştır. Anons cihazlarının bakım, onarımı ve yer değişikliği yapılmıştır. 350 m² 8 cm. kilitli parke taşı döşemesi yapılmıştır. Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından Demirli ve Müsügediği mezarlığa sundurma yapılması için malzeme verilmiştir. Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından 2 km.lik hatta içme suyu boru döşemesi yapılmıştır. Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından çocuk oyun parkı yapılmıştır. Mahalle içi yollara stabilize malzeme serilerek bakım onarımı yapılmıştır.

Balcılar Mahallesi: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından mezarlığa sundurma yapılması için malzeme verilmiştir. Anons cihazlarının bakım ve onarımı yapılmıştır.

Beyobası Mahallesi: 1850 m² 8 cm. kilitli parke taşı döşemesi yapılmıştır. Beyobası-Zeytinalanı arası yoluna 2 km. ve dere kenarı 400 metre sathi kaplama asfalt yapılmıştır. Anons cihazlarının bakım ve onarımı yapılmıştır. Mahalle içi yollara stabilize malzeme serilerek bakım onarımı yapılmıştır.

Çandır Mahallesi: Anons cihazlarının bakım ve onarımı yapılmıştır.

Çayhisar Mahallesi: Çokmaksatlı salon yanına çocuk oyun grubu konulmuştur. Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından mezarlığa sundurma yapılması için malzeme verilmiştir. Çalışmayan anons cihazı tamirata yapılmıştır.

Döğüşbelen Mahallesi: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından mezarlığa sundurma yapılması için malzeme verilmiştir. Anons cihazlarının bakım ve onarımı yapılmıştır.

Ekincik Mahallesi: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından okul binası önüne Atatürk Büstü ve bayrak direği konulmuştur. Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından mezarlığa sundurma yapılması için malzeme verilmiştir. Anons cihazlarının bakım ve onarımı yapılmıştır. Mahalle içi yollara stabilize malzeme serilerek bakım onarımı yapılmıştır.

Hamitköy Mahallesi: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından mezarlığa sundurma yapılması için malzeme verilmiştir. Anons cihazlarının bakım ve onarımı yapılmıştır.

Gelişim Mahallesi: 2000 m² 8 cm. kilitli parke taşı döşemesi yapılmıştır. Çalışmayan anons cihazı tamirata yapılmıştır.

Gülpmar Mahallesi: 530 m² 8 cm. kilitli parke taşı döşemesi yapılmıştır. Anons cihazlarının bakım ve onarımı yapılmıştır.

Karaçam Mahallesi: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından mezarlığa sundurma yapılması için malzeme verilmiştir. Anons cihazlarının bakım ve onarımı yapılmıştır.

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

Köyceğiz Mahallesi: 400 m² 8 cm. kilitli parke taşı döşemesi yapılmıştır. Düğün salonu yanına tuvalet, yemek yapma ve bulaşık yıkama yeri yapılmıştır. Muğla Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'na Muhtarlık binası önüne Atatürk büstü ve bayrak direği konulmuştur.

Otmanlar Mahallesi: Çalışmayan anons cihazları tamirâtı yapılmıştır. Muğla Büyükşehir Belediyesi tarafından Otmanlar Ortaokulundan önce Bölme Çağıl ve Otmanlar Ortaokulundan sonra Alapınar Gediği Mevkilerine oto korkuluk yapılmıştır. Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından mezarlığa sundurma yapılması için malzeme verilmiştir.

Pınar Mahallesi: Uzuncabük yoluna 2 km ve Yuvarlakçay belediye tesis yoluna 1,5 km sathi kaplama asfalt yapılmıştır. Muhtarlık binası yanına fitness ve çocuk oyun grubu konulmuştur. Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından mezarlığa sundurma yapılması için malzeme verilmiştir. Çalışmayan anons cihazları tamirâtı yapılmıştır.

Sazak Mahallesi: Anons cihazlarının bakım ve onarımı yapılmıştır. Muğla Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nca Muhtarlık binası önüne Atatürk büstü ve bayrak direği konulmuştur. Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından muhtarlık binasına ofis malzemesi temin edilmiştir. Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından mezarlığa sundurma yapılması için malzeme verilmiştir

Sultaniye Mahallesi: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından mezarlığa sundurma yapılması için malzeme verilmiştir.

Toparlar Mahallesi: Çayıcı mezarlık yoluna 800 metre sathi kaplama asfalt yapılmıştır. 2450 m² 8 cm. kilitli parke taşı döşemesi yapılmıştır. Fen Lisesi yolu genişletme yapılarak kaldırım yapılmıştır. Çalışmayan anons cihazları tamirâtı yapılmıştır

Ulucami Mahalle: 1600 m² 8 cm. kilitli parke taşı döşemesi yapılmıştır. Atatürk kordonu parkına çocuk oyun grubu konulmuştur.

Yangı Mahallesi: 1000 m² 8 cm. kilitli parke taşı döşemesi yapılmıştır. Çokmaksatlı salonu sundur büyütmesi ve tuvalet yemek yapma yeri yapılmıştır. Boğasa mezarlık yoluna 800 metre sathi kaplama asfalt yapılmıştır. Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından mezarlığa sundurma yapılması için malzeme verilmiştir.

Yayla Mahallesi: Düğün salonu yanına tuvalet, yemek yapma ve bulaşık yıkama yeri yapılmıştır.

Yeni Mahallesi: 1286 m² 8 cm. kilitli parke taşı döşemesi yapılmıştır. Yeni mezarlık yoluna 2 km. sathi kaplama asfalt yapılmıştır. Çalışmayan anons cihazları tamirâtı yapılmıştır. Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından mezarlığa sundurma yapılması için malzeme verilmiştir.

Yeşilköy Mahallesi: Çalışmayan anons cihazları tamirâtı yapılmıştır. Düğün salonu yanına tuvalet, yemek yapma ve bulaşık yıkama yeri yapılmıştır. Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından mezarlığa sundurma yapılması için malzeme verilmiştir

Zaferler Mahallesi: Çalışmayan anons cihazları tamirâtı yapılmıştır. Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından mezarlığa sundurma yapılması için malzeme verilmiştir

Zeytinaları Mahallesi: Çalışmayan anons cihazları tamirâtı yapılmıştır. 1600 m² 8 cm. kilitli parke taşı döşemesi yapılmıştır.

2025 Yılı Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Bütçesi;

Harcama Raporu									
KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ	(MUHTAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2025 - 31/12/2025)								
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Ek Bütçe	Eklene n	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	İmha	Kalan Odenek
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	26.408,35	0,00	3.591,65
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.02.01.02	Büro Malzemesi Alımları	30.000,00	0,00	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	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.02.04.02	İçecek Alımları	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malz	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	24.840,00	0,00	75.160,00
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.05.04.01	İlan Giderleri	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	50.000,00	0,00	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	120.000,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Ma	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.07.02.01	Bilgisayar Yazılım Alımları	50.000,00	0,00	0,00	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	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.08.01.90	Diğer Hizmet Binası Bakı	250.000,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.08.06.01	Yol Bakım ve Onarımı Gid	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.48.10.44.01.03.09.00.05.03.08.09.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bak	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.48.10.44.01.03.09.00.05.06.01.02.02	Bilgisayar Alımları	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
Sayfa Toplamı		1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	51.248,35	0,00	948.751,65
Genel Toplam		1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	51.248,35	0,00	948.751,65

2025 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 - MUHTAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK019	14.01.2025	46.48.10.44.01.03.09 .00.05.03.02.01.01	BELEDİYEMİZ MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE KIRTASIYE MALZEMESİ ALIMIMI	BK ANKA TEKNOLOJİ KIRTASIYE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	Mal Alımı	18.639,68 (KDV Dahil) 21.742,97 TL.)
46.48.10.44 - MUHTAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK051	13.02.2025	46.48.10.44.01.03.09 .00.05.03.02.09.90	İLÇEMİZ KARAAĞAÇ MAH.ZEYTİNALANI MAHALLELERİ İÇİN KOMPOZİT TABELA	MEHMET NEŞET KABAKLI	Mal Alımı	11.000,00 (KDV dahil) 13.200,00 TL.)
46.48.10.44 - MUHTAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK096	24.03.2025	46.48.10.44.01.03.09 .00.05.03.02.09.90	İLÇEMİZ AKKÖPRÜ MAH.MUHTARLIĞI SOĞUTUCU ARAÇ YAZISI ALIMI VE SOKAK LEVHA YAZISI	MEHMET NEŞET KABAKLI	Mal Alımı	6.200,00 (KDV dahil) 7.440,00 TL.)
46.48.10.44 - MUHTAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK135	24.04.2025	46.48.10.44.01.03.09 .00.05.03.02.01.01	BELEDİYEMİZ MUHTAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE KIRTASIYE MALZEMESİ ALIMIMI	DURAN ZEYBEK	Mal Alımı	3.887,82 (KDV dahil) 4.665,38 TL.)
46.48.10.44 - MUHTAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SAK240	15.08.2025	46.48.10.44.01.03.09 .00.05.03.02.09.90	AKKÖPRÜ MAHALLE MUHTARLIĞI İÇİN KOMPOZİT TABELA ALIMIMI	MEHMET NEŞET KABAKLI	Mal Alımı	3.500,00 (4.200,00 KDV %20)
Toplam Tutar							43.227,50 (KDV Hariç) 51.248,35(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. Müdürlüğümüz bünyesinde 1 adet binek araç ve 1 adet büro personeline ihtiyacımız bulunmaktadır 20.01.2026

Memduh EYİNÇ
Muhtarlık 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 dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Köyceğiz Belediye Başkanlığı- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü (20.01.2026)

Memduh EYİNÇ
Muhtarlık İşleri Müdürü



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
01/01/2025-31/12/2025 TARİHLERİ ARASI
2025 YILI FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER:

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde 2025 Yılında;

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabii, 1 adet Müdür olmak üzere toplam 1 adet personel bulunmaktadır.

Yine Müdürlüğümüzde; Kadrolu İşçi, Belediye Şirket Personeli ve Mevsimlik Geçici İşçi olmak üzere Toplam 85 adet işçi personel bulunmaktadır.

Müdürlüğümüzde 12 adet çöp kamyonu, 3 adet damperli kamyon, 2 adet lastikli kepçe, 7 adet çöp traktörü, 1 adet yol süpürme kamyonu, 2 adet benzinli yol süpürme makinesi, 1 adet elektrikli yol süpürme makinesi ile 1 adet panelvan araç bulunmaktadır.

1. Fiziksel Yapı: Temizlik İşleri Müdürlüğü Müdür odası Belediye hizmet 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 kadrolu işçi büro Personeli, 1 adet Temizlik işleri Çavuşu ve ona bağlı saha işçileri yer almaktadır. Müdürlüğümüz Belediye Hizmet Binası kat temizliğinde görevli 3 adet işçi personel, dış ekipte; Kadrolu İşçi, Belediye Şirket Personeli ve Mevsimlik Geçici İşçi olmak üzere Toplam 80 adet işçi personel bulunmaktadır. Müdürlüğümüz 81 işçi personelin yanında 12 adet çöp kamyonu, 3 adet damperli kamyon, 2 adet yükleyici lastikli Kepçe, 7 adet çöp traktörü, 1 adet yol süpürme kamyonu, 2 adet benzinli yol süpürme makinesi, 1 adet elektrikli yol süpürme makinesi ile 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 Hıfzısıhha 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 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 Kocabel Evsel Katı Atık Aktarma İstasyonuna kadar taşınması işlemlerini yürütmek.

4. Evsel Katı Atık Toplama Konteynır ve ekipmanlarının temini, yerine yerleştirilmesi, Fen İşleri Müdürlüğüne 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 Müdürlüğüne 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/işlettilmesi 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/işlettilmesi 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 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 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. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER VE DEĞERLENDİRMELER

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 vardiyalı şekilde çalışma yapılmaktadır.

- Belediyemiz sınırları içerisinde 2025 yılında 12.769,91 ton katı atık toplanmıştır. (Muğla Büyükşehir Belediyesi Ortaca Çöp Depolama Alanı verilerinden alınmıştır.)

- Günde ortalama yaklaşık 35,00 (Otuz Beş) ton çöp toplanmakta ve depolama alanına nakledilmektedir.

2025 Yılı Toplanan Eysel Nitelikli Katı Atıklar	
Aylar	Köyceğiz İlçesi Aylık (Ton)
Ocak	925,4363882
Şubat	923,9592216
Mart	990,7802967
Nisan	1230,061225
Mayıs	1214,81627
Haziran	1345,655555
Temmuz	1130,006589
Ağustos	1105,941625
Eylül	1074,339578
Ekim	1150,937036
Kasım	758,14
Aralık	919,84

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

- İlçemiz genelinde yaklaşık olarak 3020 adet evsel katı atık toplama konteyneri bulunmaktadır mevsim şartları, kötü kullanım, asit içerikli ürünlerin dökülmesi nedeni ile zamanla konteynerlerin eskimesi ve tabanında delinmeler oluşmaktadır. Aşınmış olan bu konteynerleri hurdalığa 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 12 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 Koca bel 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 kepeçe 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 Mintıkası, Top gözü Piknik Alanı, Ulucami Mahallesi bulunan Mesire Piknik Alanı, Yayla mahallesi 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, Gönüllü dalgıçlar ve Köyceğiz Belediye Başkanlığı Temizlik işleri Müdürlüğü 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 arttırılması
- Çevre bilincinin her türlü sosyo-ekonomik yapıdaki kişi kurum ve mahallelerde yaygınlaştırmak

A. Mali Bilgiler
Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Harcama Raporu														
KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ		11 Mart 2026 Çarşamba,14:44			(TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2025 - 31/12/2025)									
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Geç.Yıl. Devi	Ek Bütçe	Eklene	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Tahsis Tutarı	Taahhüt Tutarı	İmha	Kalan Odenek	Net.B. Or	Birim Fiş Toplamı
46.48.10.36.05.01.00.00.05.03.02.01.02	Büro Malzemesi Alımları	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0	0,00
46.48.10.36.05.01.00.00.05.03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	200.000,00	0,00	0,00	920.899,00	0,00	1.120.899,00	1.120.899,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100	0,00
46.48.10.36.05.01.00.00.05.03.02.05.01	Giyecek Alımları	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	0	0,00
46.48.10.36.05.01.00.00.05.03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malz	10.000,00	0,00	0,00	264.000,00	153.490,00	120.510,00	120.510,00	0,00	0,00	153.490,00	153.490,00	100	0,00
46.48.10.36.05.01.00.00.05.03.05.01.04	Müteahhithlik Hizmetleri	35.000.000,00	0,00	0,00	0,00	16.149.941,2	18.850.058,76	18.850.058,76	0,00	0,00	109.544,58	109.544,58	100	0,00
46.48.10.36.05.01.00.00.05.03.05.05.03	İş Makinası Kiralaması Gi	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	0	0,00
46.48.10.36.05.01.00.00.05.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	110.000,00	0,00	0,00	0,00	110.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110.000,00	110.000,00	0	0,00
46.48.10.36.05.01.00.00.05.03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	120.000,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00	120.000,00	0	0,00
46.48.10.36.05.01.00.00.05.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Ma	4.500.000,00	0,00	0,00	0,00	3.663.120,05	836.879,95	836.879,95	0,00	0,00	3.199.120,05	3.199.120,05	100	0,00
46.48.10.36.05.01.00.00.05.03.07.03.01	Tefrişat Bakım ve Onarım	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0	0,00
46.48.10.36.05.01.00.00.05.06.01.01.01	Büro Mefruşatı Alımları	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00
46.48.10.36.05.01.00.00.05.06.01.02.02	Bilgisayar Alımları	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00	0	0,00
46.48.10.36.05.01.00.00.05.06.01.04.01	Kara Taşıtı Alımları	7.840.000,00	0,00	0,00	0,00	2.077.387,46	5.762.612,54	5.762.612,54	0,00	0,00	2.077.387,46	2.077.387,46	100	0,00
Sayfa Toplamı		48.000.000,0	0,00	0,00	1.184.899,00	22.493.938,7	26.690.960,2	26.690.960,2	0,00	0,00	5.989.542,09	5.989.542,09		0,00
Genel Toplam		48.000.000,0	0,00	0,00	1.184.899,00	22.493.938,7	26.690.960,2	26.690.960,2	0,00	0,00	5.989.542,09	5.989.542,09	100	0,00

Yasemin KAYA

B. Performans Bilgileri

1) İdari Faaliyetler

1.1. Faaliyet Adı:

DOSYA CİNSİ	ACIK İHALE		DOĞRUDAN TEMİN	
	<i>Adet</i>	<i>Tutar (TL.)</i>	<i>Adet</i>	<i>Tutar (TL.)</i>
Mal	--	--	--	1.747.303,29 TL
Hizmet	--	--	--	--
TOPLAM	--	--	--	1.747.303,29 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

A. 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,

B. 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.

Çalışanlar için kurumsal kültürü kazanabilecekleri eğitimlerin verimli olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yaptırılması hizmet içi eğitim ve 6331 sayılı Kanun çerçevesinde iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin verilmesinin sağlanması.

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

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

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

Burada raporlanmayan, İdarenin Menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgimin olmadığını beyan ederim. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı - Temizlik İşleri Müdürlüğü-12.03.2026)

Murat ÇİĞ
Temizlik İşleri Müdürü



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
01.01.2025-31.12.2025 TARİHLERİ ARASI
2025 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 2025 yılında; 1 Müdür, 1 Veteriner Hekim, 1 Veteriner Sağlık Teknikeri ve hayvan bakımevinde görevli 3 Hayvan Bakıcısı personel olmak üzere toplamda 6 kişi ile faaliyet göstermiş ve 1 adet panelvan hayvan nakil aracı ile hizmet vermiştir.

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 100 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 :

E-Belediye Sistemi-07.04.2022 tarihinden itibaren geçiş yapılmıştır.

PET-VET (Ev Hayvanı Kayıt Sistemi): <https://hbs.tarbil.gov.tr/>

HAYBİS(HayvanBilgiSistemi): <https://haybis.tarimorman.gov.tr/default.aspx>

HAYDİ- İçişleri Bakanlığı (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 2 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;

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

- (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 belediyeler ise sorumluluk alanındaki bu hayvanları en yakın hayvan bakımevine götürür.
- (3) Hayvan bakımevine gelen hayvanları Bakanlıkça oluşturulan veri tabanına kaydederek müşahede 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.
- (5) 5199 sayılı Kanununun 13 üncü maddesini uygulamak:
 - (a) 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.
 - (b) 5199 sayılı Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen ötanazi işlemleri en az acı veren ilaçlarla, veteriner hekim tarafından uygun görülen bir yöntemle ve anestezi dozu verilmek suretiyle gerçekleştirilir.
 - (c) Ölen veya ötanazi uygulanan hayvanlar 5996 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu veya 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde bertaraf edilir.
- (6) 5199 sayılı Kanununun 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.
- (7) 5199 sayılı Kanununun geçici 3 üncü maddesi kapsamında süresi içerisinde kısırlaştırılarak tehlike arz eden hayvan sahiplenmiş 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.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) 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.
- (11) Hayvan bakımevinde 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.
- (12) İl hayvanları koruma kurulu kararlarına uymak.
- (13) Hayvan bakımevinde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesini önlemek.
- (14) Hayvan bakımevinde hayvan üretimini engellemek.
- (15) 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.

- (16) 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.
- (17) Ev hayvanı satan işletme sahiplerine verilecek eğitimi düzenlemek.
- (18) 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.
- (19) Hayvan bakımevinde veteriner hekim çalıştırmak.
- (20) Sorumluluğunda bulunan hayvan bakımevlerinde ve doğal yaşam alanlarında hayvanların birbirlerine veya insanlara zarar vermesini engelleyecek yapısal ve idarî tedbirleri almak.
- (21) 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.
- (22) Hayvan bakımevinin ve doğal yaşam alanlarının kapasitelerinin ildeki sahipsiz köpek sayısına kıyasla yeterli olduğuna il hayvanları koruma kurulunca karar verilmeye 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.
- (23) 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.
- (24) 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.
- (25) 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.
- (26) Yerel yönetimler, uygun görmesi veya ihtiyaç duyması halinde özel hayvan yaşamevleriyle işbirliği protokolü yapabilir.
- (27) 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.
- (28) 5199 sayılı Kanun ve bu Yönetmelik ile yerel yönetimlere verilen görev ve sorumluluklar, 5355 sayılı Kanuna istinaden kurulmuş veya kurulacak birlikler tarafından yerine getirilebilir.
- (29) Isırma ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak.
- (30) Kütüme ve ahır şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.
- (31) Kaçak et kesim şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.
- (32) Belediye sınırları içinden sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli, gıda ve mamul madde için, kontrolleri Zabıta Müdürlüğü ile beraber yapmak.
- (33) Tüm hayvansal gıdaların, insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için mevzuatın ön gördüğü çalışmaları Zabıta Müdürlüğü ile beraber yapmak.
- (34) 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.
- (35) Kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları yapmak.
- (36) Zoonotik hastalıklarla mücadele etmek ve gerekli önlemleri almak.
- (37) Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu :

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 belediyecilik hizmetleri gerçekleştirmek, 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 hayvanları sokaklardan toplamak, tedavilerini yaptırmak, dijital olarak kayıt altına almak ve kısırlaştırmak.
- Vatandaşları bilgilendirmek, sokak hayvanlarının yuvalarının sokaklar olmadığını anlatmak.
- Sahipsiz sokak hayvanlarını sahiplendirmek.
- Köyçeğiz'in içinde yaşayan sahipsiz kedi ve köpek 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 :

2025 YILI AYLAR	KÖPEK KISIRLAŞTIRMA	KEDİ KISIRLAŞTIRMA	KÖPEK TEDAVİ PANSUMAN	KEDİ TEDAVİ PANSUMAN
OCAK	0	0	0	4
ŞUBAT	0	2	0	3
MART	2	0	3	0
NİSAN	2	1	12	2
MAYIS	1	0	8	2
HAZİRAN	0	0	0	0
TEMMUZ	0	0	0	0
AĞUSTOS	14	0	7	1
EYLÜL	9	0	0	0
EKİM	4	0	9	1
KASIM	8	9	4	9
ARALIK	5	1	9	10
TOPLAM	45	13	52	32

2025 yılında müdürlüğümüzce 31.12.2025 tarihine kadar 45 köpeğin ve 13 kedinin kısırlaştırma işlemleri, 52 adet köpeğin ve 32 adet kedinin tedavi ve pansuman işlemi olmak üzere toplam 142 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 :

2025 yılı Eylül ayı içinde mahalle muhtarlarından alınan bilgilere göre ilçe genelinde 710 adet başıboş ve sokak köpeğinin bulunduğu tespit edilmiştir. 2025 yılı Ocak ayından 31 Aralık 2025 tarihine kadar toplamda 410 köpek toplanmıştır.

Belediyemize ait hayvan bakımevinin kapasitesi 100 olmasına rağmen 31.12.2025 tarihi itibariyle bakımevimizde 181 köpek bulunmaktadır.

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 2024 yılında 20x20 mt. ölçülerinde, 10x10 mt.lik dört bölümden oluşan ve her bölümde 10 adet hayvanın yaşayacağı doğal yaşam alanı oluşturulmuştur.



Yeni Mahalle Yayla Yolu Üzerindeki Kısırlaştırma ve Tedavi Birimi Çalışmaları :

Yenimahalle’de 2024 yılı içinde kurulan kısırlaştırma ve tedavi birimi için gerekli olan tüm malzemeler alınmış olmasına rağmen veteriner hekimin asgari ücretli geçici işçi olması sebebiyle Veteriner Hekimleri Odası ile sözleşme imzalanamamış, PET-VET sistemi aktif hale gelememiş, perakende satış yetkisi olmaması sebebiyle ilaç ve aşı alımı yapılamamıştır. Bu sebeple birim aktif halde değildir.



Gelen Ve Giden Evrak Sayısı :

Gelen Evrak Sayısı	Gelen	Gelen Tebligat	Dilekçe	Giden Evrak Sayısı	Giden	Giden Tebligat	Onay
463	447	1	15	160	156	0	4
Toplam: 463	Toplam: 447	Toplam: 1	Toplam: 15	Toplam: 160	Toplam: 156	Toplam: 0	Toplam: 4

Gelen : Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğü’ne 2025 yılında 463 evrak gelmiştir. Bu evraklardan 447 adeti sistem üzerinden gelen yazı, 1 adeti tebligat ve 15 adeti dilekçedir.

Giden : Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğü'nden 2025 yılında 160 adet yazı gönderilmiştir. Bu yazılardan 156 adeti sistem üzerinden giden yazı ve 4 adeti onay yazısıdır.

MALİ YAPI

2025 YILINDA VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN BÜTÇESİ

ÖDENEK CETVELİ(A)

Ekonomik
/ Hesap Ayrıntı
Kodu

2025 YILI
BÜTÇE
ÖDENEĞİ

Kurumsal				Fonksiyonel				Finansal	/ Hesap Ayrıntı Kodu				Açıklama	2025 YILI BÜTÇE ÖDENEĞİ
I	II	III	IV	I	II	III	IV		I	II	III	IV		
46	48	10	46										VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14.000.000,00
46	48	10	46	05									ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	0,00
46	48	10	46	05	09								Sınıflandırmaya Girmeyen Çevre Koruma Hi	0,00
46	48	10	46	05	09	09							Sınıflandırmaya girmeyen çevre koruma hi	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10						5199 sayılı Kanun Kapsamında Sokak Hayva	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05					MAHALLİ İDARELER	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	02			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	02	01		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	02	01	02	Büro Malzemesi Alımları	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	02	02		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	02	02	02	Temizlik Malzemesi Alımları	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	02	04		Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	02	04	03	Yem Alımları	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	02	05		Giyim ve Kuşam Alımları	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	02	05	01	Giyecek Alımları	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	02	06		Özel Malzeme Alımları	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	02	06	04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderl	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	02	06	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	04			GÖREV GİDERLERİ	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	04	03		Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benze	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	04	03	02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Gid	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	04	03	90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	05			HİZMET ALIMLARI	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	05	01		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	05	01	03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	05	01	04	Müteahhitlik Hizmetleri	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	05	01	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	05	09		Diğer Hizmet Alımları	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	07			MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	07	01		Menkul Mal Alım Giderleri	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	07	01	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	07	01	02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçizat Alımla	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	07	01	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	07	02		Gayri Maddi Hak Alımları	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	07	02	01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	07	03		Bakım ve Onarım Giderleri	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	07	03	02	Makine Teçizat Bakım ve Onarım Giderler	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	07	03	03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	0,00

46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	07	03	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	08			GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLER	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	08	09		Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Gi	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	03	08	09	01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Gi	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	06				SERMAYE GİDERLERİ	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	06	01			MAMUL MAL ALIMLARI	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	06	01	04		Taşıt Alımları	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	06	01	04	01	Kara Taşıtı Alımları	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	06	05			GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	06	05	07		Müteahhitlik Giderleri	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	05	06	05	07	02	Hizmet Tesisleri	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	08					BAGIŞ VE YARDIMLAR	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	08	03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	08	03	05			HİZMET ALIMLARI	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	08	03	05	09		Diğer Hizmet Alımları	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	08	03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	08	03	07			MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	08	03	07	01		Menkul Mal Alım Giderleri	0,00
46	48	10	46	05	09	09	10	08	03	07	01	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	0,00
46	48	10	46	07									SAĞLIK HİZMETLERİ	14.000.000,00
46	48	10	46	07	09								Sınıflandırmaya Girmeyen Sağlık Hizmetle	14.000.000,00
46	48	10	46	07	09	09							Sınıflandırmaya girmeyen sağlık hizmetle	14.000.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00						Sınıflandırmaya girmeyen sağlık hizmetle	14.000.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05					MAHALLİ İDARELER	14.000.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.000.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	02			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	3.830.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	02	01		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	80.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	30.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	02	01	02	Büro Malzemesi Alımları	50.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	02	02		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	50.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	02	02	02	Temizlik Malzemesi Alımları	50.000,00
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	100.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	02	05	01	Giyecek Alımları	100.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	02	06		Özel Malzeme Alımları	600.000,00
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	02	06	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	100.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	04			GÖREV GİDERLERİ	40.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	04	03		Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benze	40.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	04	03	02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Gid	20.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	04	03	90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri	20.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	05			HİZMET ALIMLARI	2.410.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	05	01		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	1.910.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	05	01	03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	350.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	05	01	04	Müteahhitlik Hizmetleri	1.360.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	05	01	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	200.000,00
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	1.470.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	07	01		Menkul Mal Alım Giderleri	850.000,00
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 Teçhizat Alımla	300.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	07	01	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	300.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	07	02		Gayri Maddi Hak Alımları	250.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	07	02	01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	250.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	07	03		Bakım ve Onarım Giderleri	370.000,00

46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	07	03	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderler	100.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	07	03	03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	250.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	07	03	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	20.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	08			GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLER	250.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	08	09		Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Gi	250.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	03	08	09	01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Gi	250.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	06				SERMAYE GİDERLERİ	6.000.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	06	01			MAMUL MAL ALIMLARI	1.000.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	06	01	04		Taşıt Alımları	1.000.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	06	01	04	01	Kara Taşıtı Alımları	1.000.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	06	05			GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	5.000.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	06	05	07		Müteahhitlik Giderleri	5.000.000,00
46	48	10	46	07	09	09	00	05	06	05	07	02	Hizmet Tesisleri	5.000.000,00

Bütçe Harcama Raporu											
KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ (VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2025 - 31/12/2025)											
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Geç.Yıl. Devi	Ek Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Taahhüt Tutarı	İmha	Kalan Odenek
46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	0	0	0	19.344,00	19.344,00	0	0	0	19.344,00	19.344,00
46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.02.01.02	Büro Malzemesi Alımları	0	0	0	50.000,00	50.000,00	0	0	0	50.000,00	50.000,00
46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	0	0	0	50.000,00	50.000,00	0	0	0	50.000,00	50.000,00
46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.02.04.03	Yem Alımları	0	0	0	3.000.000,00	2.057.658,00	0	942.342,00	942.342,00	961.938,00	2.057.658,00
46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.02.05.01	Giyecek Alımları	0	0	0	100.000,00	94.610,00	5.390,00	5.390,00	0	94.610,00	94.610,00
46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.02.06.04	Canlı Hayvan Alım, Bakım	0	0	0	500.000,00	204.478,31	295.521,69	295.521,69	0	204.478,31	204.478,31
46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.02.06.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	0	0	0	100.000,00	100.000,00	0	0	0	100.000,00	100.000,00
46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.04.03.02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri	0	0	0	20.000,00	20.000,00	0	0	0	20.000,00	20.000,00
46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.04.03.90	Diğer Vergi, Resim ve Har	0	0	0	20.000,00	5.500,00	14.500,00	14.500,00	0	5.500,00	5.500,00
46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.05.01.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	0	0	0	350.000,00	350.000,00	0	0	0	350.000,00	350.000,00
46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	0	0	0	1.281.514,75	622.185,55	659.329,20	659.329,20	0	0	0
46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma ve Ki	0	0	0	200.000,00	200.000,00	0	0	0	200.000,00	200.000,00
46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	0	0	0	498.216,99	498.216,99	0	0	0	498.216,99	498.216,99
46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	0	0	0	250.000,00	250.000,00	0	0	0	250.000,00	250.000,00
46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.07.01.02	Büro ve İşyeri Makine ve	0	0	0	300.000,00	300.000,00	0	0	0	300.000,00	300.000,00
46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Ma	0	0	0	300.000,00	6.012,70	293.987,30	293.987,30	0	6.012,70	6.012,70
46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.07.02.01	Bilgisayar Yazılım Alımları	0	0	0	250.000,00	250.000,00	0	0	0	250.000,00	250.000,00
46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve	0	0	0	100.000,00	100.000,00	0	0	0	100.000,00	100.000,00
46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.07.03.03	Taşıt Bakım ve Onarım Gid	0	0	0	250.000,00	250.000,00	0	0	0	250.000,00	250.000,00

46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.07.03.90	Diğer Bakım ve Onarım Gid	0	0	0	20.000,00	20.000,00	0	0	0	20.000,00	20.000,00
46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.08.09.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bak	0	0	0	250.000,00	250.000,00	0	0	0	250.000,00	250.000,00
46.48.10.46.05.09.09.10.05.06.01.04.01	Kara Taşıtı Alımları	0	0	0	1.000.000,00	1.000.000,00	0	0	0	1.000.000,00	1.000.000,00
46.48.10.46.05.09.09.10.05.06.05.07.02	Hizmet Tesisleri	0	0	0	5.000.000,00	5.000.000,00	0	0	0	5.000.000,00	5.000.000,00
46.48.10.46.05.09.09.10.08.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	0	0	300.000,00	0	0	300.000,00	300.000,00	0	0	0
46.48.10.46.05.09.09.10.08.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Ma	0	0	700.000,00	0	0,15	699.999,85	699.999,85	0	0,15	0,15
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	30.000,00	0	0	0	19.344,00	10.656,00	10.656,00	0	0	0
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.02.01.02	Büro Malzemesi Alımları	50.000,00	0	0	0	50.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	50.000,00	0	0	0	50.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.02.04.03	Yem Alımları	3.000.000,00	0	0	0	3.000.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.02.05.01	Giyecek Alımları	100.000,00	0	0	0	100.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.02.06.04	Canlı Hayvan Alım, Bakım	500.000,00	0	0	0	500.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.02.06.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	100.000,00	0	0	0	100.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.04.03.02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri	20.000,00	0	0	0	20.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.04.03.90	Diğer Vergi, Resim ve Har	20.000,00	0	0	0	20.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.05.01.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	350.000,00	0	0	0	350.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	1.360.000,00	0	0	0	1.281.514,75	78.485,25	78.485,25	0	0	0
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma ve Ki	200.000,00	0	0	28.000,00	200.000,00	28.000,00	28.000,00	0	0	0
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	500.000,00	0	0	0	498.216,99	1.783,01	1.783,01	0	0	0
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	250.000,00	0	0	0	250.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.07.01.02	Büro ve İşyeri Makine ve	300.000,00	0	0	0	300.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Ma	300.000,00	0	0	0	300.000,00	0	0	0	0	0

46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.07.02.01	Bilgisayar Yazılım Alımla	250.000,00	0	0	0	250.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve	100.000,00	0	0	0	100.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.07.03.03	Taşıt Bakım ve Onarım Gid	250.000,00	0	0	0	250.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.07.03.90	Diğer Bakım ve Onarım Gid	20.000,00	0	0	0	20.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.08.09.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bak	250.000,00	0	0	0	250.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.46.07.09.09.00.05.06.01.04.01	Kara Taşıtı Alımları	1.000.000,00	0	0	0	1.000.000,00	0	0	0	0	0
46.48.10.46.07.09.09.00.05.06.05.07.02	Hizmet Tesisleri	5.000.000,00	0	0	0	5.000.000,00	0	0	0	0	0
Sayfa Toplamı	14.000.000,00	0	1.000.000,00	13.937.075,74	25.607.081,44	3.329.994,30	3.329.994,30	3.329.994,30	11.075.820,15	10.113.882,15	10.113.882,15
Genel Toplam	14.000.000,00	0	1.000.000,00	13.937.075,74	25.607.081,44	3.329.994,30	3.329.994,30	3.329.994,30	11.075.820,15	10.113.882,15	10.113.882,15

2025 YILI KİK RAPORU VE DOĞRUDAN TEMİN LİSTESİ

KİK RAPORU				
KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Kanun Bendi	Mal Alımı	Hizmet Alımı	İş Yapımı	Danışmanlık
22/d	1.071.008,71	312.727,28	0	0
GENEL TOPLAM	1.071.008,71	312.727,28	0	0

**Doğrudan
Temin Listesi**
**KÖYCEĞİZ
BELEDİYESİ**

Müdürlük	Tarih	Bütçe Tertibi	Alım Türü	İşin Tanımı	Firma Adı	Bütçe Ödeneği	Tutar
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11.07.2025	46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.02	Mal Alımı	HAYVAN BAKIMEVİ PERSONELİNE GİYECEK VE AYAKKABI ALIM	FATAÇ İNŞ.TAAH.TUR.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.		4.900,00
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	06.08.2025	46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.02	Mal Alımı	SAHİPSİZ BAKIMA MUHTAÇ KEDİLER VE KÖPEKLER İÇİN İLAÇ ALIMI	ABDULLAH YİĞİT (YİĞİT VETERİNER KLİNİĞİ)		1.500,00
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	06.08.2025	46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.02	Hizmet Alımı	SAHİPSİZ BAKIMA MUHTAÇ KEDİLER VE KÖPEKLER İÇİN VETERİNERLİK	ABDULLAH YİĞİT (YİĞİT VETERİNER KLİNİĞİ)		21.111,11
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01.09.2025	46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.02	Hizmet Alımı	SAHİPSİZ BAKIMA MUHTAÇ KÖPEKLER İÇİN VETERİNERLİK HİZMETİ A	ABDULLAH YİĞİT (YİĞİT VETERİNER KLİNİĞİ)		22.222,22
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	07.11.2025	46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.02	Mal Alımı	BELEDİYEMİZE AİT HAYVAN BAKIMEVİNDE KULLANILMAK ÜZERE PLASTİ	VEGA MEDİKAL BİLGİSAYAR İTHALAT İHRACAT PAZARLAMA LİMİTED ŞİRKETİ		214.800,00
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10.11.2025	46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.02	Mal Alımı	BELEDİYEMİZE AİT HAYVAN BAKIMEVİNE KULÜBE YAPIMI İÇİN MALZEM	METİN ACAR		4.354,19
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	24.11.2025	46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.02	Mal Alımı	SAHİPSİZ BAKIMA MUHTAÇ KEDİLER VE KÖPEKLER İÇİN İLAÇ ALIMI	EMRAH TOKMAK		172.322,75
46.48.10.46 - VETERİNER	09.12.2025	46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.02	Mal Alımı	BELEDİYEMİZ VETERİNERLİK İŞLERİ MÜD.TARAFINDAN SAHİPSİZ KEDİ	EMRAH TOKMAK		51.500,00

İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ							
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	26.12.2025	46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.05	Hizmet Alımı	SAHİPSİZ BAKIMA MUTHAÇ KÖPEK İÇİN VETERİNERLİK HİZMETİ ALIM	ABDULLAH YİĞİT (YİĞİT VETERİNER KLİNİĞİ)		16.138,39
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	09.12.2025	46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.05	Hizmet Alımı	SAHİPSİZ VE BAKIMA MUHTAÇ KEDİLER VE KÖPEKLER İÇİN VETERİNER	EMRAH TOKMAK		13.000,00
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12.12.2025	46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.05	Hizmet Alımı	SAHİPSİZ VE BAKIMA MUHTAÇ KEDİLER VE KÖPEKLER İÇİN VETERİNER	ABDULLAH YİĞİT (YİĞİT VETERİNER KLİNİĞİ)		88.333,34
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	28.08.2025	46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.05	Hizmet Alımı	SAHİPSİZ BAKIMA MUHTAÇ KEDİLER VE KÖPEKLER İÇİN VETERİNERLİK	İSMAİL ÇIĞIRGAN		20.000,00
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	24.11.2025	46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.05	Hizmet Alımı	SAHİPSİZ VE BAKIMA MUHTAÇ KEDİLER İÇİN VETERİNERLİK HİZMETİ	İSMAİL ÇIĞIRGAN		22.222,22
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	24.11.2025	46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.05	Hizmet Alımı	SAHİPSİZ VE BAKIMA MUHTAÇ KEDİLER VE KÖPEKLER İÇİN VETERİNER	EMRAH TOKMAK		109.700,00
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10.02.2025	46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.07	Mal Alımı	BELEDİYEMİZ KÖPEK BARINAĞI VE KADEME HİZMET BİNASINDA KULLAN	YELİZ KESKİN SAĞLIK MEDİKAL		3.000,00
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	24.01.2025	46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.07	Mal Alımı	BELEDİYEMİZ HAYVAN BARINAĞINDA KULLANILMAK ÜZERE MALZEME ALI	VEGA MEDİKAL BİLGİSAYAR İTHALAT İHRACAT PAZARLAMA LİMİTED ŞİRKETİ		228.100,00
46.48.10.46 - VETERİNER	10.03.2025	46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.07	Mal Alımı	BELEDİYEMİZ HAYVAN BARINAĞINDA KULLANILMAK	AKDEMİRLER Taş.Hafr.Orman Ür.Tur.Gıda		10.179,42

İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				ÜZERE MALZEME ALI	San.İnş.Taah.Tic.Ltd.Şti.		
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	30.09.2025	46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.07	Mal Alımı	BELEDİYEMİZ HAYVAN BAKIMEVİNDE BULUNAN KÖPEKLERİN BESLENMESİ	YÜKSEL DALGIÇ		12.000,00
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	09.12.2025	46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.07	Mal Alımı	KÖPEK BARINAĞINDA KULLANILMAK ÜZERE MALZEME ALIMI	AKDEMİRLER Taş.Hafr.Orman Ür.Tur.Gıda San.İnş.Taah.Tic.Ltd.Şti.		352.179,04
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	03.12.2025	46.48.10.46.05.09.09.10.05.03.07	Mal Alımı	BELEDİYEMİZ VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETİNDE KULLANILMA	ÖZAY ERDOĞDU		3.960,00
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	22.01.2025	46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.02	Mal Alımı	BELEDİYEMİZ VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE	BK ANKA TEKNOLOJİ KIRTASIYE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	30.000,00	8.880,00
46.48.10.46 - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	28.08.2025	46.48.10.46.07.09.09.00.05.03.05	Mal Alımı	SAHİPSİZ BAKIMA MUHTAÇ KEDİLER VE KÖPEKLER İÇİN İLAÇ ALIMI	İSMAİL ÇİĞİRGAN	500.000,00	3.333,33
Toplam Tutar	1.383.736,01						

V-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

a. 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.
- Ambar depo stoklarını ihtiyaçlara göre güncel tutmak.
- Genç, dinamik ve nitelikli insan kaynağına sahip olunması.
- Web ve mobil teknoloji çözümlerinin yaygınlaşması

b. Zayıflıklar

- Müdürlüklerde İdari Personel eksikliği. (İhale süreçlerinde teknik şartname ve evrak prosedürlerinin usulüne uygun olarak hazırlayacak personel eksikliği.)
- Veteriner Hekimin yetkilendirilebilmesi için ruhsatlı bir geçici bakım evimizin olmaması.
- Belediyemizde geçici işçi olarak çalıştırılan veteriner hekimin Muğla Veterinerler Odası tarafından verilen sözleşmesinin Belediyemiz tarafından imzalanmaması sebebiyle PET-VET sistemi üzerinden İTS(İlaç Takip Sistemi) ve ATS(Aşı Takip Sistemi) yetkisinin bulunmaması sebebiyle ilçemizde bulunan sokak hayvanlarının kısırlaştırılmaması.
- Müdürlüğümüz tarafından yapılan tüm bilgilendirmelere rağmen üst yönetimin personel alımını daimi işçi, sözleşmeli personel veya memur personel yerine geçici işçi olarak yapmaya devam etmesi

VI-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

- 1- Belediyemizde geçici işçi olarak çalıştırılan veteriner hekimin Muğla Veterinerler Odası tarafından verilen sözleşmesinin Belediyemiz tarafından imzalanarak PET-VET sistemi üzerinden İTS(İlaç Takip Sistemi) ve ATS(Aşı Takip Sistemi) yetkisinin alınması ve ilçemizde bulunan sokak hayvanlarının kısırlaştırılmasına başlanması
- 2- Müdürlüğümüz tarafından yapılan tüm bilgilendirmelere rağmen üst yönetimin personel alımını daimi işçi, sözleşmeli personel veya memur personel yerine geçici işçi olarak yapmaya devam etmesi
- 3- Müdürlüğümüz bütçesinin önemli bir kısmını oluşturan mama alımını ilerleyen zamanda daha aza indirmek için bakımevindeki sahipsiz hayvan sayısını azaltmak.
- 4- Sahipsiz Hayvanlarla ilgili halkımızın bilgilendirilmesi amacıyla toplantılar düzenlemek.
- 5- Sosyal medyada sahipsiz hayvanlarla ilgili bilinçlendirme çalışması yapılması,

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 dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Köyceğiz Belediyesi – Veteriner İşleri Müdürlüğü 16/03/2026)

Şahin CURBAY
Veteriner İşleri Müdürü



İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

01.01.2025-31.12.2025 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 1 adet işçi (Çevre Mühendisi) olmak üzere toplam 2 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.

Atık yönetimi kapsamında ilçemizde oluşan 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

Çevre Yönetimi ve Sıfır Atık Hizmetleri, Atık Getirme Merkezi, Ambalaj Atıkların Yönetimi, Bitkisel Atık Yağların Yönetimi, Atık Pil ve Akümülatör Atıklarının Yönetimi, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Yönetimi, Tekstil Atıklarının Yönetimi, Atık İlaçların Yönetimi, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Yönetimi, Atık Yağların Yönetimi.

IV. 2025 YILINA AİT FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

-  2025 yılında atıklarla ilgili gelen 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 08.07.2025 tarihinde ihale edilmiş olup Ordalköy Enerji Üretim San. ve Tic. A.Ş ile 3 yıllık sözleşme imzalanmıştır.
-  İlçemizde oluşan ambalaj atıklarının (kağıt,cam,plastik,metal) sözleşmeli olduğumuz lisanslı firma tarafından düzenli olarak toplatılması sağlanmıştır.
-  İlçemizde oluşan tekstil atıklarının (kıyafet, çanta, ayakkabı, oyuncak vb.) sözleşmeli olduğumuz lisanslı firma tarafından düzenli olarak toplatılması sağlanmıştır.
-  Mobil Atık Getirme Merkezinde oluşan atıklar düzenli olarak toplatılmış ve belirli aralıklarla temizliği yapılmıştır.

- ♻️ İlçe sınırları içerisinde oluşan bitkisel atık yağların toplanması ve geri kazanıma gönderilmesi amacıyla Petra Yağ Kimya San. ve Tic. Ltd. Şti. ile 26.09.2025 tarihinde 1 yıllık protokol imzalanmıştır.
- ♻️ İlçemizde evlerde oluşan bitkisel atık yağların toplanması amacıyla ilk etapta merkez dört mahallemize bitkisel atık yağ toplama kumbaraları yerleştirilmiştir. Toplanan bitkisel atık yağlar lisanslı firmaya eçbs sistemine kayıtlı bir şekilde teslim edilmiştir.
- ♻️ İlçemizde bulunan 3 adet cam atıkları toplama kumbarası düzenli aralıklarla toplatılmıştır.
- ♻️ İlçemizde oluşan ömrünü tamamlamış lastikler toplanarak lisanslı ÖTL firmalarına teslim edilmiştir.
- ♻️ İlçemizde oluşan atık pillerin toplanması gerçekleştirilmiş ve toplanan atık piller PTT kargo aracılığı ile TAP'a gönderilmiştir.
- ♻️ Evlerden kaynaklanan atık ilaçların toplanması amacıyla eczanelere yerleştirilen 14 adet atık ilaç toplama kutusundan ilaçlar düzenli olarak toplanmıştır.
- ♻️ Belediyemiz işletmelerinde biriken bitkisel atık yağların ayrı toplanması amacıyla personellere bilgi verilmiş ve MOTAT sistemi anlatılmıştır. Toplanan bitkisel atık yağlar sözleşmeli olduğumuz lisanslı firmaya teslim edilmiştir.
- ♻️ Belediyemiz görev ve sorumluluk alanındaki eğitim kurumu ve çeşitli kurum kuruluşlarda sıfır atık 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.
- ♻️ Sıfır Atık Yönetmeliği gereği 11.04.2025 tarihinde Köyceğiz Belediye Başkanlığı Hizmet Binasının Sıfır Atık Belgesi yenileme işlemleri yapılmıştır.
- ♻️ Sıfır Atık Yönetmeliği gereği sezonluk faaliyet gösteren Köyceğiz Belediyesi Kap. Kamp. Plaj. Rest. Büf. Tes. İkt. İşl.Yuvarlakçay Tesisine sıfır atık yönetim sistemini kurarak 04.06.2025 tarihinde Sıfır Atık Belgesi alınmıştır.
- ♻️ Belediyemiz kademe hizmet binasında araç bakım onarımından kaynaklanan atık motor yağlarının lisanslı firmaya düzenli olarak gönderimi sağlanmış olup EÇBS sistemi üzerinden kayıt altına alınmıştır.
- ♻️ Belediyemiz kademe hizmet binasında araç bakım onarım işlemlerinden kaynaklanan tehlikeli atıkların (hava filtresi, yağ filtresi, kontamine atık vb) düzenli olarak lisanslı firmalara gönderimi yapılmış ve EÇBS sistemi üzerinden kayıt altına alınmıştır.
- ♻️ Belediyemiz Kademe hizmet alanında bulunan tehlikeli atık deposunun temizlenmesi ve yenilenmesi sağlanmıştır.
- ♻️ Belediyemiz kademe hizmet binasında Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği gereği 25.12.2025 tarihinde Motor Yağı Değişim Noktası İzin Belgesi yenilenmiştir.
- ♻️ 2025-2026 yılı eğitim öğretim döneminde TAP derneği işbirliği ile okullar arası atık pil toplama kampanyası başlatılmıştır. Katılım sağlayan okullara atık pil toplama kutuları teslim edilmiştir.
- ♻️ Belediyemiz işletmelerinde (mesire, delta, sultaniye, ekincik, yuvarlakçay) görevli personellere atık yönetimi, çevre ve sıfır atık konularında eğitim verilmiştir.



İlçemizde 2025 yılı içerisinde **777468 kg** karışık ambalaj atık (kağıt,cam, plastik, metal) toplanmıştır.



İlçemizde 2025 yılı içerisinde **6961 kg** bitkisel atık yağ toplanmıştır.



İlçemizden 2025 yılı içerisinde **18390 kg** tekstil atık toplanmıştır.



Kademe hizmet alanında tehlikeli atık depo alanı yenilenmiş ve 2025 yılı içerisinde **1181 kg** tehlikeli atık, **803 kg** atık motor yağı gönderimi yapılmıştır.



İlçemizde oluşan cam atıklarının toplanması amacıyla yerleştirilen 3 adet cam atık kumbaralarından **1680 kg** atık cam toplanmıştır.



İlçemizde ve kademe hizmet alanında oluşan ömrünü tamamlamış lastiklerin lisanslı firmalar aracılığıyla geri kazanıma gönderimi sağlanmıştır. Toplam **28900 kg ÖTL** gönderilmiştir.



İlçemizde 2025 yılında **189 kg** atık pil toplanmış ve ptt kargo aracılığıyla TAP derneğine gönderilmiştir.



İlçemizde sıfır atık çalışmaları kapsamında çevre, geri dönüşüm, atık yönetimi konularında okullara eğitim verilmiştir.

Eğitim süreçlerinde ihtiyaç olan okullara iç mekan sıfır atık toplama kutuları dağıtılmıştır.

Eğitim sonunda öğrencilerimize sıfır atık ile ilgili bilgilendirici broşürler dağıtılmıştır.



2025 yılı içerisinde; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının düzenlediği Muğla Yerel İklim Değişikliğine Uyum Stratejisi ve Eylem Planı ile Sıfır Atık Çalıştayına katılım sağlandı.

Yine 2025 yılı içerisinde; Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığının düzenlediği Muğla Yerel Taraflar Konferansına (MuğlaCop), Muğla İli Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı Çalıştayına, Muğla İli Stratejik Gürültü Haritalarının Hazırlanması Projesine ve Muğla İli Stratejik Gürültü Eylem Planı Çalıştayına katılım sağlandı.

2025 Yılı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün Bütçesi;

Bütçe Harcama Raporu									
KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ		(İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2025 - 31/12/2025)							
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Ek Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	İmha	Kalan Odenek
46.48.10.45.05.03.00.00.05.03.02.01.02	Büro Malzemesi Alımları	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00
46.48.10.45.05.03.00.00.05.03.02.02.02	Temizlik Malzemesi Alımları	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	30.000,00
46.48.10.45.05.03.00.00.05.03.02.05.01	Giyecek Alımları	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	20.000,00
46.48.10.45.05.03.00.00.05.03.02.06.02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00
46.48.10.45.05.03.00.00.05.03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal ve Malz	100.000,00	0,00	0,00	77.500,00	22.500,00	22.500,00	77.500,00	77.500,00
46.48.10.45.05.03.00.00.05.03.05.01.01	Etüt-Proje Bilirkişi Eksp	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	200.000,00
46.48.10.45.05.03.00.00.05.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	2.500.000,00	0,00	0,00	1.361.156,80	1.138.843,20	1.138.843,20	0,00	0,00
46.48.10.45.05.03.00.00.05.03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma ve Ki	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00
46.48.10.45.05.03.00.00.05.03.05.04.01	İlan Giderleri	200.000,00	0,00	0,00	164.480,00	35.520,00	35.520,00	164.480,00	164.480,00
46.48.10.45.05.03.00.00.05.03.05.05.03	İş Makinası Kiralaması Gi	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00
46.48.10.45.05.03.00.00.05.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	100.000,00	0,00	0,00	44.800,00	55.200,00	55.200,00	44.800,00	44.800,00
46.48.10.45.05.03.00.00.05.03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00
46.48.10.45.05.03.00.00.05.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Ma	50.000,00	0,00	0,00	2.000,00	48.000,00	48.000,00	2.000,00	2.000,00
46.48.10.45.05.03.00.00.05.03.07.03.01	Tefrişat Bakım ve Onarım	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00
46.48.10.45.05.03.00.00.05.06.01.01.01	Büro Mefruşatı Alımları	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00

46.48.10.45.05.03.00.00.05.06.01.02.02	Bilgisayar Alımları	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00
46.48.10.45.05.03.00.00.05.06.01.02.90	Diğer Makine Teçhizat Alı	2.750.000,00	0,00	0,00	2.750.000,00	0,00	0,00	2.750.000,00	2.750.000,00
46.48.10.45.05.03.00.00.05.06.01.04.01	Kara Taşıtı Alımları	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	500.000,00
46.48.10.45.05.03.00.00.05.06.05.07.02	Hizmet Tesisleri	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	3.000.000,00
Sayfa Toplamı		10.000.000,00	0,00	0,00	8.699.936,80	1.300.063,20	1.300.063,20	0,00	7.338.780,00
Genel Toplam		10.000.000,00	0,00	0,00	8.699.936,80	1.300.063,20	1.300.063,20	0,00	7.338.780,00

2025 Yılında İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Doğrudan Temin Listesi

Doğrudan Temin Listesi							
KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ							
Müdürlük	Dosya Kodu	Tarih	Bütçe Tertibi	Alım Türü	İşin Tanımı	Firma Adı	Tutar
46.48.10.45 - İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	SAK352	05.12.2025	46.48.10.45.05.03.00.00.05.03.02	Mal Alımı	SIFIR ATIK PROJESİ KAPSAMINDA ATIK DEPOLAMA ALANLARI VE BİRİKTİRME EKİPMANLARINDA KULLANILMAK ÜZERE TABELA ALIMI	MEHMET NEŞET KABAKLI	18.750,00 (KDV DAHİL 22.500,00 TL.)
46.48.10.45 - İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	SAK342	28.10.2025	46.48.10.45.05.03.00.00.05.03.05	Hizmet Alımı	KADEME ALANINDA OLUŞAN TEHLİKELİ ATIKLARIN GÖNDERİM HİZMETİ	ANADOLU ENTEGRE ATIK YÖNETİMİ ANONİM ŞİRKETİ	17.500,00 (KDV DAHİL 21.000,00 TL.)
46.48.10.45 - İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	SAK123	11.04.2025	46.48.10.45.05.03.00.00.05.03.05	Hizmet Alımı	KADEME ALANINDA OLUŞAN TEHLİKELİ ATIKLARIN GÖNDERİM HİZMETİ	ANADOLU ENTEGRE ATIK YÖNETİMİ ANONİM ŞİRKETİ	13.500,00 (KDV DAHİL 16.200,00 TL.)
46.48.10.45 - İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	SAK128	29.04.2025	46.48.10.45.05.03.00.00.05.03.05	Hizmet Alımı	CAM KUMBARALARININ TEMİZLENMESİ VE YER DEĞİŞİMİ MOBİL ATIK GETİRME MERKEZİ YER DEĞİŞİMİ İÇİN VİNÇ KİRALAMA HİZMETİ	MEHMET SİVA	15.000,00 (KDV DAHİL 18.000,00 TL.)
46.48.10.45 - İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	SAK181	27.06.2025	46.48.10.45.05.03.00.00.05.03.07	Mal Alımı	SIFIR ATIK PROJESİ KAPSAMINDA ATIK YAĞ (BİTKİSEL) KUTUSU ALIMI	SEFER GÜLÜNCE	40.000,00 (KDV DAHİL 48.000,00 TL.)
Toplam Tutar							104.750,00 (KDV HARİÇ) 125.700,00 TL. (KDV DAHİL)

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.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına ve benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü-12.02.2026)

Memduh EYİNÇ
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V.



AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU



AFET İŞLERİ ve RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN

01/01/2025 - 31/12/2025 TARİHLERİ ARASI

FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon:

- İlçe sınırları içerisinde, il genelinde ve ülke genelinde meydana gelebilecek olan 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 çalışmalarını yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Bakanlığın yönetmelik, emir ve talimatları ile Muğla Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) tarafından belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası 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 şemasındaki 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.

II. AMAC VE HEDEFLER:

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Bu yönetmeliğin amacı Afet İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsüne, görev, yetki ve sorumluluklarıyla yürütülmesini sağlamaktır.
- İl afet ve acil durum yönetimi merkezini yönetmek. Afet ve acil durumlarda meydana gelen kayıp ve hasarı tespit etmek, İlgili kişilere Acil Yardım İşlemlerini yürütmek ve Afet sonrası İyileştirme Çalışmalarını yapmak. Afet ve acil durumlara ilişkin eğitim faaliyetlerini yapmak veya yaptırmak.

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

2025 Yılı içerisinde müdürlüğümüz bütçesinden herhangi bir harcama yapılmamıştır.

2) Bütçe Bilgileri

Bütçe Harcama Raporu														
KOYÇEĞİZ BELEDİYESİ		3 Şubat 2025 Pazartesi, 15:01		(AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2025 - 31/12/2025)										
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Geç.Yıl Devri	Ek Bütçe	Eklenen	Düzeltilen	Net Bütçe	Harcanan	Tahsis Tutarı	Taahhüt Tutarı	İzaha	Kalan Ödenek	Net.Ş. Or	Birim Fiy. Toplamı
46.48.10.47.10.09.09.00.05.03.02.01.01	Kirasıye Alınan	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0	0,00
46.48.10.47.10.09.09.00.05.03.02.01.02	Büro Mühürleri Alınan	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0	0,00
46.48.10.47.10.09.09.00.05.03.02.03.02	Alınan ve Verilen Kira	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0	0,00
46.48.10.47.10.09.09.00.05.03.02.04.01	Yırtık Alınan	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0	0,00
46.48.10.47.10.09.09.00.05.03.02.04.02	İzcek Alınan	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0	0,00
46.48.10.47.10.09.09.00.05.03.02.05.01	İzcek Alınan	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0	0,00
46.48.10.47.10.09.09.00.05.03.02.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yolu	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0	0,00
46.48.10.47.10.09.09.00.05.03.04.01.02	Afete Bütçesi Tahliye Göde	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0	0,00
46.48.10.47.10.09.09.00.05.03.04.01.03	Diğer Tahliye Gödeleri	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0	0,00
46.48.10.47.10.09.09.00.05.03.05.05.01	Dayanıklı Mal ve Malzeme	80.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80.000,00	0	0,00
46.48.10.47.10.09.09.00.05.03.05.05.03	İş Makineleri Kiralaması G	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0	0,00
46.48.10.47.10.09.09.00.05.03.05.05.03	Kurulum ve Eğitim	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0	0,00
46.48.10.47.10.09.09.00.05.03.05.05.03	Diğer Hizmet Alınan	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0	0,00
46.48.10.47.10.09.09.00.05.03.07.01.01	Büro ve İşletim Mal ve Mal	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0	0,00
46.48.10.47.10.09.09.00.05.03.07.01.02	Büro ve İşletim Malzeme ve	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0	0,00
46.48.10.47.10.09.09.00.05.03.07.01.03	Diğer Dayanıklı Mal ve Ma	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0	0,00
46.48.10.47.10.09.09.00.05.03.07.03.02	Malzeme Teçhizat Bakım ve	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0	0,00
46.48.10.47.10.09.09.00.05.03.07.03.03	Taahhüt ve Ödenim Göd	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0	0,00
46.48.10.47.10.09.09.00.05.03.08.05.01	Diğer Taahhüt Yapımı Bak	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00	0	0,00
46.48.10.47.10.09.09.00.05.03.04.04.01	Yırtık Aramaç Transferleri	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0	0,00
46.48.10.47.10.09.09.00.05.03.04.05.03	Diğer Aramaç Aramaç Tran	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70.000,00	0	0,00
46.48.10.47.10.09.09.00.05.03.04.07.03	Diğer Sosyal Aramaç Tran	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0	0,00
46.48.10.47.10.09.09.00.05.06.01.04.01	Kara Taahhüt Alınan	525.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	525.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	525.000,00	0	0,00
46.48.10.47.10.09.09.00.05.06.01.05.03	Herhangi İş Makineleri Al	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00
46.48.10.47.10.09.09.00.05.06.05.02.01	İzcek Mühürleri Gödeleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00
Sayfa Toplamı		2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0	0,00
Genel Toplam		2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0	0,00
Sayfa 1 / 1														

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

C. 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

D. Zayıflıklar

- Müdürlüğümüzde yeterli personel bulunmaması ve gerekli eğitimin alınmamış olması. Ayrıca müdürlüğümüzde gerekli olan alet, materyal ve ekipmanların bulunmaması.

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)

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 dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Köyceğiz Belediye Başkanlığı- Afet İşleri Müdürlüğü-11.03.2026)

Murat AY
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık 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 üstün ve zayıf yönleri objektif bir bakış açısıyla ele alınmıştır.

İlçemizde bulunan meskenlere ait su ve elektrik abone bilgileri ilgili kurumlardan temin edildiğinde, abone sayısının 25.000–30.000 arasında olduğu görülmektedir. Bu veriler dikkate alındığında ilçe nüfusumuzun 100.000’in üzerinde olduğu anlaşılmaktadır. Ancak İller Bankası tarafından, MERNİS nüfus kayıtlarında yer alan 46.300 kişi esas alınarak ödenek sağlanmaktadır.

Son iki yılda ülkemizde gerçekleşen enflasyonun, tahmin edilen seviyelerin oldukça üzerine çıkması; akaryakıt, yedek parça ve amortisman giderlerinde ciddi artışlara neden olmuş, bu durum hizmet maliyetlerinin yaklaşık iki katına çıkmasına yol açmıştır.

Bu gelişmeler, hizmet kalitesi ve verimliliği olumsuz yönde etkileyerek çeşitli aksaklıklara sebebiyet vermektedir. Bu nedenle, turizm ilçelerine ayrılan İller Bankası paylarının; yaz aylarında artan nüfus, turizm hareketliliği ve yazlıkçı yoğunluğu da dikkate alınarak artırılmasının uygun olacağı değerlendirilmektedir.

İlçemizin zengin tarihi ve kültürel mirası, önemli bir üstünlük olarak öne çıkmaktadır. Önümüzdeki yıllarda bu değerlerin korunması ve yaşatılması amacıyla restorasyon ve sokak sağlıklılaştırma projelerine ağırlık verilmesi planlanmaktadır.

2025 yılı içerisinde, belediye personelimizin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi amacıyla çeşitli kurum ve dernekler tarafından düzenlenen eğitim seminerlerine katılım sağlanmış, bu durum kurumsal kapasitemizi güçlendiren unsurlar arasında yer almıştır.

Sonuç olarak, üstün yönlerimizin yanı sıra geliştirilmesi gereken alanlarımız da bulunmaktadır. Önümüzdeki dönemde yapılacak planlı çalışmalar, sahip olduğumuz tecrübe ve birikim ile zayıf yönlerimizin azaltılması; güçlü yönlerimizin ise daha da geliştirilerek kalıcı hale getirilmesi hedeflenmektedir.

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

Ek:Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Üst yönetici olarak; İdaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede İdaremin bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığımı beyan ederim.

Bu güvence, üst yönetici olarak gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, mali hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlar dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Köyceğiz Belediyesi-31.03.2026)

Ali ERDOĞAN
Belediye Başkanı

¹ Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir. Üst yöneticinin İç kontrol güvence beyanı Üst yönetici tarafından imzalanır.

²Yıl içerisinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.