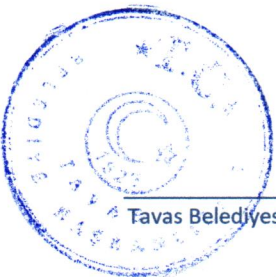
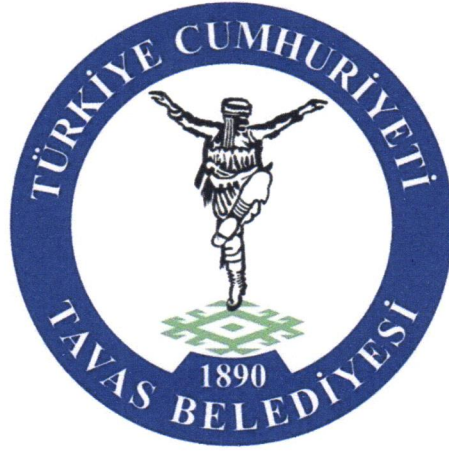




# T.C. TAVAS BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU - 2025 -





## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

### Kıymetli Hemşehrilerim, Değerli Meclis Üyeleri ve Yol Arkadaşlarım;

Elinizdeki bu faaliyet raporu, sadece bir yıllık çalışma takviminin dökümü değil; Tavas'ı daha müreffeh, daha dirençli ve daha yaşanabilir bir şehir yapma yolunda ortaya koyduğumuz iradenin, harcadığımız emeğin ve hesap verebilirlik ilkemizin bir vesikasıdır.

Dünya genelinde yaşanan ekonomik dalgalanmaların ve küresel belirsizliklerin yerel yönetimler üzerindeki etkisini derinden hissettiğimiz bir yılı geride bıraktık. Ancak biz, değişen şartların arkasına sığınmak yerine, bu şartları doğru stratejilerle yönetmeyi tercih ettik. Göreve geldiğimiz ilk günden itibaren benimsediğimiz "**mazeret değil, çözüm üretme**" düsturunu 2025 yılında da tavizsiz bir şekilde sürdürdük.

### 2025 yılı faaliyetlerimizin temelinde üç ana sütun yer almaktadır:

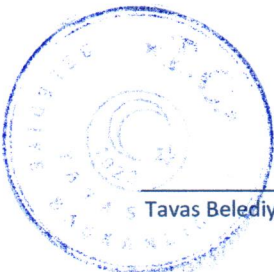
- **Mali Disiplin ve Şeffaflık:** Şehrimizin kaynaklarını, emanet bilinciyle ve her bir kuruluşun hesabını verebilir bir şeffaflıkla yönettik.
- **Stratejik Yatırımlar:** Günü kurtaran projeler yerine; altyapıdan üst yapıya, sosyal donatılardan kültürel gelişime kadar Tavas'ın geleceğini inşa edecek kalıcı eserlere odaklandık.
- **Sosyal Belediyecilik:** Ekonomik zorlukların yaşandığı bu dönemde, sosyal belediyecilik anlayışımızla hiçbir hemşehrimizi yalnız bırakmadık; dayanışma ruhunu şehrimizin her sokağına yaydık.

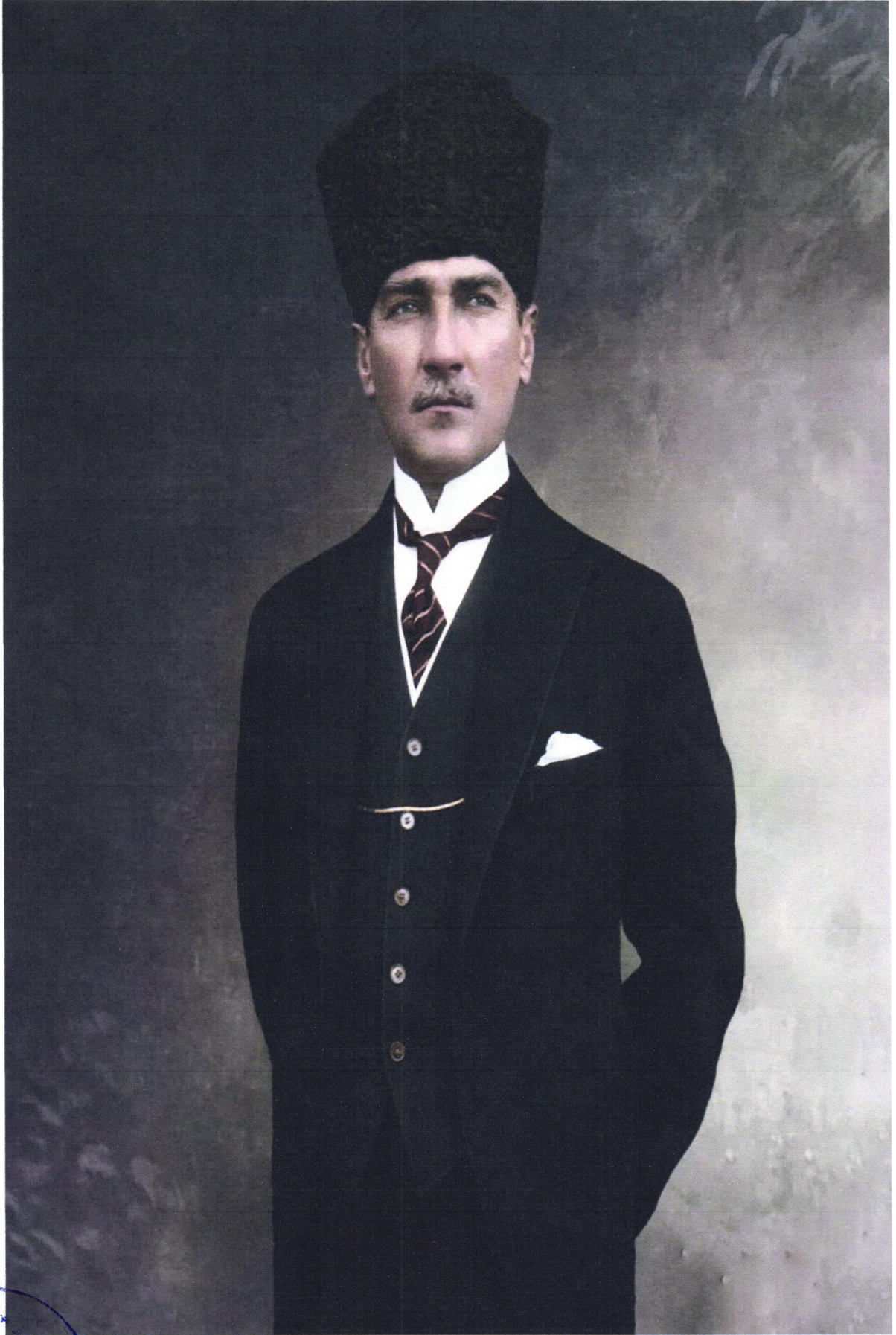
Kuşkusuz her büyük yolculukta olduğu gibi bizim de eksiklerimiz olabilir. Ancak niyetimizden ve Tavas sevgimizden kimsenin şüphesi olmasın. Biz, eleştiriyi bir engel değil, daha iyiyi bulmamıza yardımcı olan bir rehber olarak gördük. Ortak akla ve katılımcı yönetim anlayışına verdiğimiz değerle, şehrimizi hep birlikte büyötmeye devam ediyoruz.

Bu raporda yer alan her bir proje ve hizmette; belediye meclis üyelerimizin kararlı duruşu, birim müdürlerimizin koordinasyonu ve en önemlisi saha çalışanlarımızın alın teri vardır. 2025 yılı boyunca Tavas'a değer katan tüm mesai arkadaşlarıma ve desteklerini bizden hiçbir zaman esirgemeyen kadirşinas Tavas halkına teşekkürlerimi sunuyorum.

**Pusulamız millet, önceliğimiz hizmet** olmaya devam edecektir. 2025 Yılı Faaliyet Raporu'muzun şehrimize hayırlı olmasını diler; sevgi ve saygılarımı sunarım.

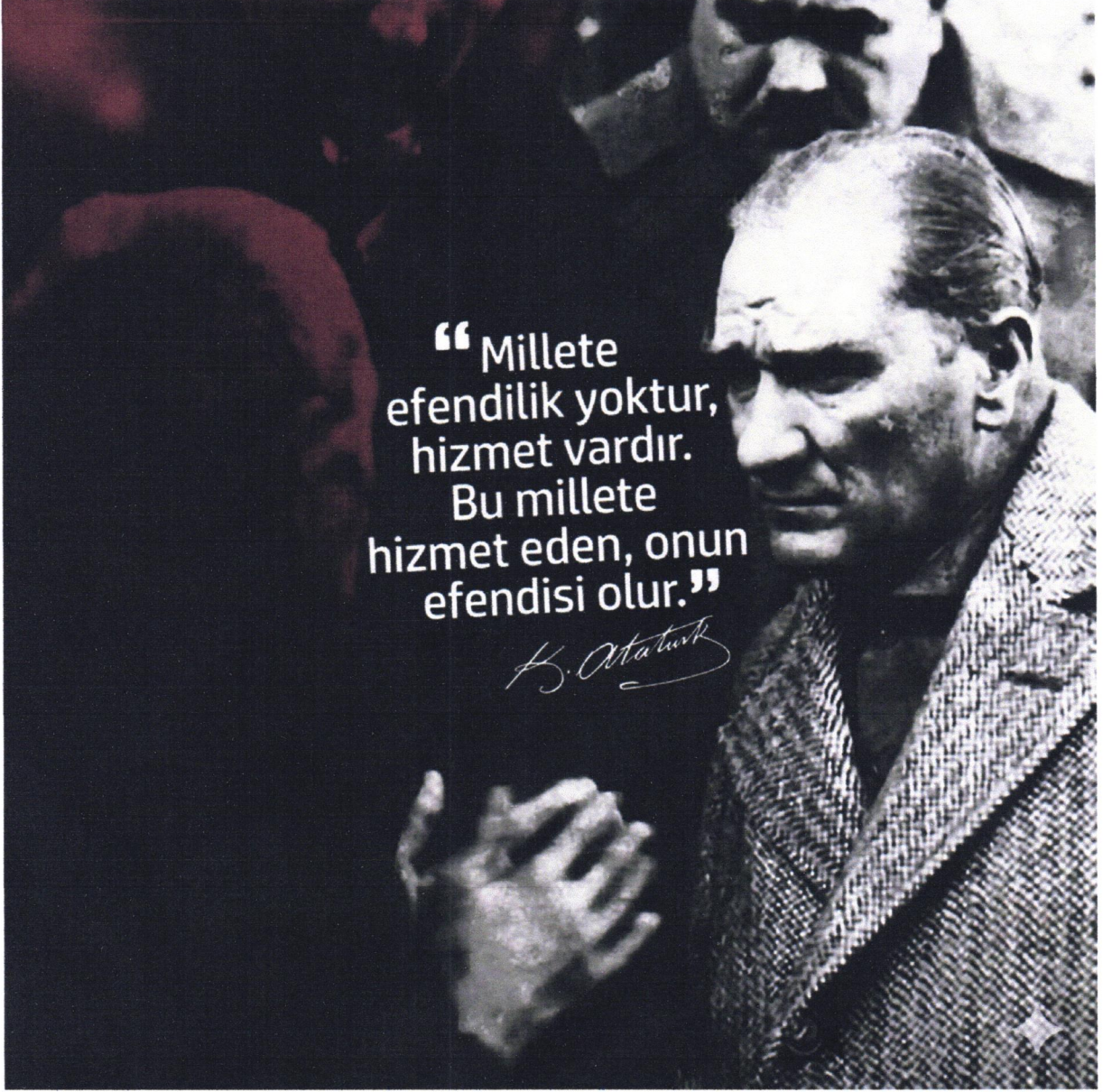
**Kadir TATIK**  
Tavas Belediye Başkanı





*[Handwritten signatures in blue ink]*





“ Millete  
efendilik yoktur,  
hizmet vardır.  
Bu millete  
hizmet eden, onun  
efendisi olur.”

*K. Atatürk*

## MECLİS ÜYELERİMİZ



Mehmet KOYLÜ  
Meclis 1. Başkan Vekili



Kadir TATIK  
Belediye Başkanı



Emin YARKIN  
Meclis 2. Başkan Vekili



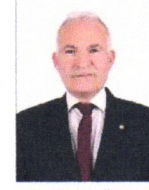
Osman MACİT  
CHP



Ali KAVALLI  
CHP



Emine Hatun SARIÇAY  
CHP



Mustafa Ali ÖZKAN  
CHP



Naci SEZER  
CHP



Yahya SÖYLEMEZ  
CHP



Yusuf ARPAÇ  
CHP



Ahmet KURUN  
Ak Parti



Hilmi ETCİ  
Ak Parti



Medeni KAŞDAŞ  
Ak Parti



Turan ALCA  
Ak Parti



Osman ŞANDIR  
Ak Parti



Mustafa TAYANÇ  
Ak Parti



BELEDİYE ENCÜMENİMİZ



**Kadir TATIK**  
Belediye Başkanı



**YUSUF ARPAÇ**  
Üye



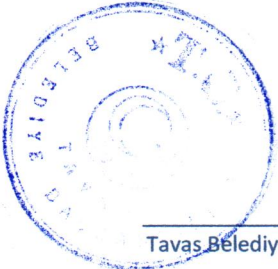
**EMİN YARKIN**  
Üye



**Mehmet ÇİNELİ**  
Yazı İşleri Müdürü



**Emin İYİLİKCİ**  
Mali Hizmetler Müdürü



## BAŞKAN YARDIMCILARIMIZ



Osman MACİT



Mehmet ÜNMEK



Emin İYİLİKCI

FEN İŞLERİ  
MÜDÜRLÜĞÜİMAR VE ŞEHİRCİLİK  
MÜDÜRLÜĞÜPARK VE BAHÇELER  
MÜDÜRLÜĞÜAFET İŞLERİ  
MÜDÜRLÜĞÜKÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER  
MÜDÜRLÜĞÜÇEVRE KORUMA  
KONTROL  
MÜDÜRLÜĞÜTARIMSAL HİZMETLER  
MÜDÜRLÜĞÜTEMİZLİK İŞLERİ  
MÜDÜRLÜĞÜZABITA  
MÜDÜRLÜĞÜİKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE  
SIFIR ATIK  
MÜDÜRLÜĞÜMUHTARLIKLAR  
MÜDÜRLÜĞÜMALİ HİZMETLER  
MÜDÜRLÜĞÜYAZI İŞLERİ  
MÜDÜRLÜĞÜDESTEK HİZMETLERİ  
MÜDÜRLÜĞÜEMLAK VE İSTİMLAK  
MÜDÜRLÜĞÜİNSAN KAYNAKLARI  
VE EĞİTİM  
MÜDÜRLÜĞÜ

## MÜDÜRLERİMİZ



Emin ASLAN  
Destek Hizmetleri  
Müdürü



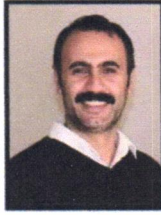
AYŞE CANBAS  
Emlak ve İstimlak  
Müdürü



Yunus NEMUTLU  
Fen İşleri  
Müdür V.



Arel TANRIÖĞEN  
İmar ve Şehircilik  
Müdür V.



Azim VARMAN  
İnsan Kaynakları ve  
Eğitim Müdürü



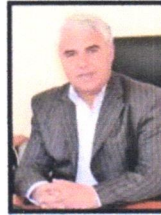
Mehmet ÜNMEK  
Kültür ve Sosyal İşler  
Müdür V.



Emin İYİLİKÇİ  
Mali Hizmetler Müdürü



Mehmet ÇİNELİ  
Yazı İşleri Müdürü



İlker ŞARALDI  
Park ve Bahçeler  
Müdürü



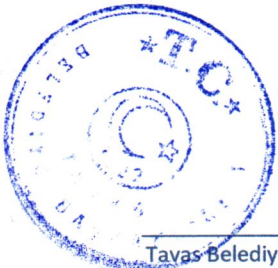
Tahir ÇULHACI  
Tarımsal Hizmetler  
Müdürü



Yahya KONYALI  
Temizlik İşleri  
Müdürü



Abdülkadir AVCI  
Zabıta Müdürü



## İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	1
İÇİNDEKİLER .....	10
I. GENEL BİLGİLER .....	11
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	30
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	32
A. Mali Bilgiler.....	32
B. Performans Bilgileri.....	40
1. Yazı İşleri Müdürlüğü .....	41
2. Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	58
3. Fen İşleri Müdürlüğü.....	86
4. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü .....	110
5. Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	126
6. Zabıta Müdürlüğü.....	140
7. Destek Hizmetleri Müdürlüğü .....	158
8. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü .....	175
9. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü.....	188
10. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü .....	198
11. Park ve Bahçeler Müdürlüğü .....	211
12. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü .....	234
13. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü .....	275
14. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü .....	285
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	299
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	301

## I- GENEL BİLGİLER

### A- MİSYON ve VİZYON

#### Misyon:

Tavas'ın tarihi, kültürel ve doğal değerlerini koruyarak, çağdaş belediyeçilik anlayışıyla vatandaşlarımıza kaliteli, etkin ve sürdürülebilir hizmetler sunmak. Katılımcı, şeffaf ve yenilikçi yönetim anlayışıyla yaşam kalitesini artırmak, sosyal, ekonomik ve kültürel gelişimi desteklemek, çevreye duyarlı ve sürdürülebilir projelerle ilçemizi geleceğe taşımaktır.

#### Vizyon:

Tavas'ı modern üstyapısı, güçlü ekonomisi, yaşanabilir çevresi ve zengin kültürel mirasıyla örnek bir şehir haline getirmek. Sosyal belediyeçilik anlayışıyla eğitim, sağlık, spor, kültür ve sanat alanlarında öncü projeler geliştiren, sürdürülebilir kalkınmayı destekleyen ve vatandaş odaklı yönetim modeliyle bölgesinde fark yaratan bir belediye olmak.

### B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre belediyelerin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

#### Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

**Madde 14:** Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla; İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel altyapı; 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'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

#### Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

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

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

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

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

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.

Müktesep haklar saklı kalmak üzere; İçme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek. Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek.

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

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

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

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

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

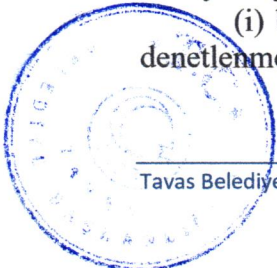
Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, İzinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5.11.2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26.9.2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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



Belediye, (d), (e) ve (f) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek 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 II 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 altyapı 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. (Ek cümle: 12.11.2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

#### **Belediyeye Tanınan Muafiyet**

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

#### **Belediyelere Görev Veren Diğer Kanunlar**

Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin metninde sayılan görev ve yetkiler haricinde diğer mevzuatın belediyeler tevdi ettiği görevler de vardır. Bu görevlendirme sistematik olarak Belediye Kanunu'na ek yapmaktan daha çok ilgili kanunlarda müstakil hükümler olarak düzenlenmiştir. Örnek vermek gerekirse; 5199 sayılı Hayvanları koruma Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4077 sayılı Tüketicinin korunması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3572 sayılı İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair Kanun Hükümüne Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun gibi birçok kanunun belediyelere görev tevdi etmiştir.

#### **Belediye Yönetiminin Organları**

5393 sayılı Kanuna göre belediye idaresinin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanından oluşmaktadır.

#### **Belediye Meclisi**

5393 sayılı Kanuna göre belediye idaresinin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanından oluşmaktadır. Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşmaktadır. Belediye meclisinin görev ve yetkileri ise kanunda şu şekilde sayılmıştır:

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

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

Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1.7.2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.



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

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

Şartlı bağışları kabul etmek. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek. Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek. Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek. Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

### **Belediye Encümeni**

Encümen, belediye başkanının başkanlığında; il belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden; diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur. Bu düzenleme ile küçük ölçekli belediyelerde daha pratik bir organ oluşumu amaçlanmıştır.

### **Belediye Başkanı**

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz. Başkan, genel olarak belediye teşkilâtının en üst amiri sıfatıyla, belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumakla görevlidir.

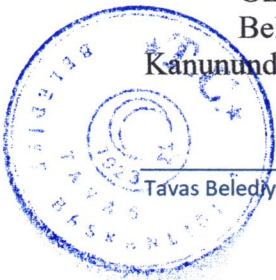
### **Belediyelerin Mali Yapıları**

Belediye gelirlerini 4 ana grupta mütalaa edebiliriz. Bunlar:

- Öz gelirler
- Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan paylar
- Devlet yardımları
- Borçlanmalar, cezalar ve diğer gelirler.

### **Öz Gelirler**

Belediyelerin öz gelirleri münhasıran, 26.05.1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda sayılan gelirler ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu'na dayanmaktadır. 2464 sayılı



Belediye Gelirleri Kanununda öngörülen gelirleri de kendi içinde; vergiler, harçlar, harcamalara katılma payları, diğer paylar ve ücrete tabi işlerden elde edilen gelirler olarak ayırabiliriz.

**Belediye Vergileri:**

Belediye Gelirleri Kanunu dâhilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu vergiler şunlardır:

- İlan ve Reklam Vergisi
- Eğlence Vergisi
- Çeşitli Vergiler (Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi)

**Belediye Harçları:**

Belediye Gelirleri Kanunu dâhilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu harçlar şunlardır:

- İşgal Harcı
- Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı
- Tellallık Harcı
- Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı
- Bina İnşaat Harcı

Çeşitli Harçlar (Kayıt ve suret harcı, İmar ile ilgili harçlar, İşyeri açma izni harcı, Muayene, ruhsat ve rapor harcı, sağlık belgesi harcı)

**Harcamalara Katılma Payı:**

Belediye Gelirleri Kanunu dâhilinde belediyelerin tahsile yetkili olduğu harcamalara katılma payları şunlardan oluşmaktadır:

- Yol harcamalarına katılma payı

**Ücrete Tabi İşler:**

2464 sayılı Kanuna göre, belediyeler bu Kanunda harç veya katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için belediye meclislerince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkilidir.

**Diğer Paylar:**

2464 sayılı Kanunun mükerrer 97 nci maddesine göre, Türkiye Büyük Millet Meclisine bağlı milli saraylar hariç belediye ve mücavir alan sınırları içinde gerçek ve tüzelkişilerce işletilen her türlü müzelerin giriş ücretlerinin % 5'i belediye payı olarak ayrılır. Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde faaliyet gösteren maden işletmelerince, 3213 sayılı Maden Kanunu'nun 14 üncü maddesinde yer alan paylara ilaveten yıllık satış tutarının % 0,2'si nispetinde belediye payı ayrılır.

**Devlet Gelirlerinden Ayrılan Paylar:**

1981 yılında çıkarılan 2380 sayılı Yasa ile genel bütçe gelirleri tahsilatının belli bir yüzdesi belediyelere ayrılmaktadır.

**Devlet Yardımları:**

Hem Maliye Bakanlığı bütçesine hem de diğer bakanlıkların bütçesine mahalli idarelere yardım amacıyla ödenek konulup, mahalli idarelere gönderilmesi söz konusudur.

**C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:**

**1- Fiziki Bilgiler:**

**a) Hizmet Binaları**

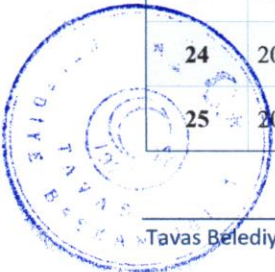


Binanın Adı	Bulunduğu Mahalle	İşlevi
Ana Hizmet Binası	Orta Mahalle	<ul style="list-style-type: none"> <li>Başkanlık Makamı</li> <li>Başkanlık Sekreteryası</li> <li>Başkan Yardımcıları Makamları</li> <li>Yazı İşleri Müdürlüğü</li> <li>Emlak Servisi</li> <li>Vezne</li> <li>Emlak ve İstimlak Müdürlüğü</li> <li>Çay Ocağı</li> <li>Mali Hizmet Müdürlüğü</li> <li>Destek Hizmetler Müdürlüğü</li> <li>İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</li> <li>Meclis Toplantı Salonu</li> <li>Birim Arşivleri</li> </ul>
Nihat Zeybekci Kültür Merkezi	Yaka Mahalle	<ul style="list-style-type: none"> <li>Başkan Yardımcısı</li> <li>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü</li> <li>Sevgi Eli Birimi</li> <li>İşkur Birimi</li> <li>Kütüphane</li> <li>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü</li> <li>Mali Hizmetler Müdürlüğü Vezne</li> <li>Kapalı Düğün Salonu</li> <li>Açık Nikah Salonu</li> <li>Yemekhane</li> <li>Kapalı Nikah Salonu</li> <li>Fen İşleri Müdürlüğü</li> <li>Yazı İşleri Müdürlüğü Evlenme Birimi</li> <li>Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü</li> <li>Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü</li> <li>Zabıta Müdürlüğü</li> </ul>
Park ve Bahçeler ile Temizlik İşleri Binası	Samanlık Mahalle	<ul style="list-style-type: none"> <li>Park ve Bahçeler Müdürlüğü</li> <li>Temizlik İşleri Müdürlüğü</li> </ul>
Kademe Binası	Kızılcabölük Mahallesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fen İşleri Müdürlüğüne ait araç bakım onarım parkı</li> <li>Fen İşleri Müdürlüğü depo alanı</li> </ul>
İdari Bina	Kızılcabölük Mahallesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mali Hizmetler Müdürlüğü Vezne</li> <li>Kızılcabölük Müzesi</li> </ul>
İdari Bina	Karahisar Mahallesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mali Hizmetler Müdürlüğü Vezne</li> </ul>
İdari Bina	Nikfer Mahallesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mali Hizmetler Müdürlüğü Vezne</li> <li>Nikfer Müzesi</li> </ul>
İdari Bina	Kızılca Mahallesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mali Hizmetler Müdürlüğü Vezne</li> </ul>
Kurum Arşivi	Yeni Mahalle	<ul style="list-style-type: none"> <li>Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamında devir edilen belediyelerin arşiv evraklarının depolandığı Kurum Arşivi</li> </ul>
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Arşivi	Yeni Mahalle	<ul style="list-style-type: none"> <li>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' nün birim arşivi</li> </ul>

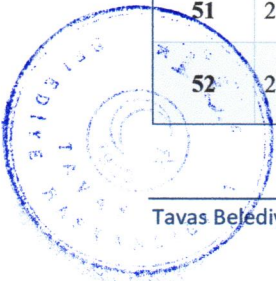
## b) Araç ve İş Makinası

Belediye Başkanlığımıza ait motorlu araçlar parkı aşağıda gösterilmiştir.

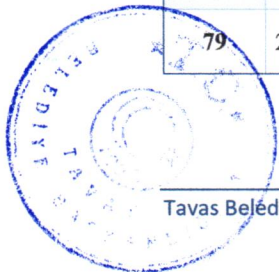
S. NO	PLAKA	CİNSİ	MARKASI	MODELİ	MODEL YILI
1	20 H 3004	ÇEKİÇİ	BMC - PRO 827 YCX	Çekici- Yarı Römork Çekici	2006
2	20 HP 923	ÇEKİÇİ	BMC - TUĞRA 1846	Çekici- Bc Yarı Römork Çekicisi - KİRALIK	2023
3	200601	İş Makinesi	DOOSAN DAEWOO	SOLAR 225 LC-V	2006
4	200606	İş Makinesi	SİLİNDİR - DYNAPAC	CG-11	1988
5	200617	İş Makinesi	FORKLİFT - TCM	VM330-14J	---
6	200620	İş Makinesi	GRAYDER - VOLVO	G940	2014
7	200621	İş Makinesi	KEPÇE- HİDROMEK	HMK 102 S	2015
8	200622	İş Makinesi	SİLİNDİR - BOMAG	BW 213 D-4	2016
9	200623	İş Makinesi	MİNİ KEPÇE- HİDROMEK	HMK 62 SS	2016
10	200624	İş Makinesi	MİNİ KEPÇE- HİDROMEK	HMK 62 SS	2016
11	200625	İş Makinesi	KEPÇE- HİDROMEK	HMK 102 S	2022
12	2005025	İş Makinesi	KEPÇE- HİDROMEK	HMK 101 B	2000
13	34088880	İş Makinesi	KEPÇE- HİDROMEK	HMK 102 B	2008
14	----	İş Makinesi	CAT - BEKO LODER	428B	1996
15	----	İş Makinesi	CAT - EKSKAVATÖR	323D	2006
16	20 AVN 04	KAMYON	HYUNDAİ- HD 75	Kamyon-Çöp Aracı	2012
17	20 HA 150	KAMYON	FORD TRUCKS	Kamyon-Çöp Aracı	2020
18	20 HC 628	KAMYON	BMC - 105 08 FH	Kamyon-Çöp Aracı	1993
19	20 HL 953	KAMYON	FIAT-IVECO 65.9	Kamyon-Damperli	1992
20	20 HN 619	KAMYON	İVECO OTO YOL 65.9	Kamyon-Çöp Aracı	1993
21	20 HP 705	KAMYON	BMC 220/26	Kamyon-Açık Kasa	1995
22	20 HR 795	KAMYON	BMC 110-8	Kamyon-Çöp Aracı	1996
23	20 HT 063	KAMYON	BMC 220 26	Kamyon-Açık Kasa	1995
24	20 HU 758	KAMYON	FORD CARGO 2114	Kamyon (Damperli)	2001
25	20 P 1971	KAMYON	İVECO	Çöp Aracı	2002



26	20 P 2223	KAMYON	BMC-FATİH 180-25 SDT	Çöp Aracı	2004
27	20 P 2333	KAMYON	İVECO	Çöp Aracı	1996
28	20 P 2742	KAMYON	HYUNDAİ VT-T	Kamyon-Çöp Aracı	2010
29	20 P 2905	KAMYON	İSUZU	Kamyon (Damperli)	1991
30	20 P 4089	KAMYON	İSUZU NPR	Kamyon-Çöp Aracı	2012
31	20 P 5233	KAMYON	OTOKAR-ATLAS-HK211X	Kamyon-Çöp Aracı	2014
32	20 P 5806	KAMYON	BMC-FATİH 280 6x2	Kamyon (Damperli)	2009
33	20 P 6329	KAMYON	FORD-CARGO 1826	Yol Süpürme Kamyonu	2016
34	20 P 6330	KAMYON	MERCEDES-BENZ AROCKS 3342K	Kamyon (Damperli)	2016
35	20 P 6331	KAMYON	MERCEDES-BENZ AROCKS 3342K	Kamyon (Damperli)	2016
36	20 P 6332	KAMYON	MERCEDES-BENZ AROCKS 3342K	Kamyon (Damperli)	2016
37	20 P 6936	KAMYON	RENAULT-MASTER-ÇİFT KABİN	Kamyonet (Bomlu Araç)	2013
38	20 P 7095	KAMYON	MERCEDES-BENZ ATEGO	Kamyon-Çöp Aracı	2017
39	20 ZP 016	KAMYON	BMC FATİH 170 25 FDX	Kamyon-Çöp Aracı	2002
40	20 APN 778	KAMYON	BMC 200 26 SDT	Kamyon (Su Tankeri)	1997
41	20 ARZ 245	KAMYON	OTOKAR-ATLAS	Kamyon-Çöp Aracı-KİRALIK	2025
42	20 ARZ 217	KAMYON	OTOKAR-ATLAS	Kamyon-Çöp Aracı-KİRALIK	2025
43	20 HF 109	KAMYONET	FORD TRANSİT	Kamyonet-Açık Kasa	2000
44	20 HK 143	KAMYONET	FIAT 225 TC6C	Kamyonet-BB Van	2020
45	20 HK 153	KAMYONET	FIAT 225 TC6C	Kamyonet-BB Van	2020
46	20 HS 338	KAMYONET	TATA TELCOLİNE 4X2	Kamyonet-Çift Kabin	2006
47	20 HU 022	KAMYONET	VOLKSWAGEN	Transporter	1994
48	20 HU 113	KAMYONET	MERCEDES-BENZ	Kamyonet-Kapalı Kasa	1999
49	20 HZ 218	KAMYONET	FORD-TRANSİT	Kamyonet-Açık Kasa	1995
50	20 P 1981	KAMYONET	FORD	Kamyonet	2010
51	20 P 2278	KAMYONET	BMC-LEVEND	Kamyonet-Açık Kasa	2002
52	20 P 2489	KAMYONET	DFM	Kamyonet-Açık Kasa	2010



53	20 P 6389	KAMYONET	FORD TOURNEO COURIER	Kamyonet (BB van)	2016
54	20 P 6390	KAMYONET	FORD TOURNEO COURIER	Kamyonet (BB van)	2016
55	20 P 6391	KAMYONET	FORD TOURNEO COURIER	Kamyonet (BB van)	2016
56	20 P 6992	KAMYONET	RENAULT-MASTER-ÇİFT KABİN	Kamyonet (Çift Kabin)KİRALIK	2017
57	20 P 6993	KAMYONET	RENAULT-MASTER-ÇİFT KABİN	Kamyonet (Çift Kabin)KİRALIK	2017
58	20 P 7345	KAMYONET	FORD TOURNEO COURIER	Kamyonet (BB van)	2017
59	20 P 7537	KAMYONET	FORD-TRANSİT	Kamyonet-Çöp Taksi	2017
60	20 YS 600	KAMYONET	MERCEDES-BENZ	Kamyonet-Kapalı Kasa	1998
61	20 ARN 658	KAMYONET	FORD TOURNEO COURIER	Kamyonet (BB van)	2014
62	20 ARN 659	KAMYONET	FORD PICK UP	Kamyonet (Açık Kasa)	2004
63	20 ASL 897	KAMYONET	FORD - TRANSİT	Kamyonet-Ba Çift Kabin	2025
64	20 AST 437	KAMYONET	FORD - CONNECT	Kamyonet (Kapalı Kasa)	2008
65	20 AYD 72	KAMYONET	MERCEDES-BENZ	Kamyonet	2014
66	20 ACA 108	LOWBED	OTO ÇİNLER	Yarı Römork-Lowbed	2019
67	20 HP 925	LOWBED (DORSE)	OTO ÇİNLER	Yarı Römork (DA 10 Yarı Römork) KİRALIK	2024
68	20 HA 805	MİNİBÜS	FIAT DUCATO 2.8	Minibüs	2006
69	20 HY 680	MİNİBÜS	FIAT-DUCATO 2.8JTD	Minibüs	2005
70	20 P 2022	MİNİBÜS	FIAT-DUCATO MAXİ2.8	Minibüs	2004
71	20 ARN 735	MİNİBÜS	OTOKAR - T143 S14 M 2010	Minibüs (CA Tek Katlı)	2011
72	20 AST 440	MİNİBÜS	FORD - TRANSİT	Minibüs (CA Tek Katlı)	1999
73	20 ASL 415	MOTOSİKLET	LİFAN LF 100-A	Motosiklet	2011
74	20 P 3199	MOTOSİKLET	LİFAN LF 100-A	Motosiklet	2011
75	20 HH 345	OTOBÜS	MİTSubİSHİ PRESTİJ	Otobüs (Tek Katlı)	1999
76	20 HL 488	OTOBÜS	OTOYOL M 23.12	Otobüs (Tek Katlı)	1996
77	06 FAA 729	OTOMOBİL	SKODA SUPERB	Binek Araç - KİRALIK	2024
78	06 EİY 591	OTOMOBİL	RENAULT - MEGANE	Binek Araç - KİRALIK	2024
79	20 HK 151	OTOMOBİL	TOFAŞ-FIAT-ŞAHİN	Binek Araç	1991

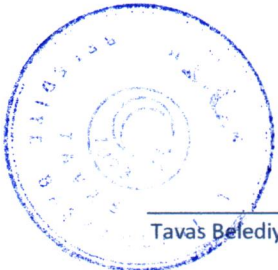
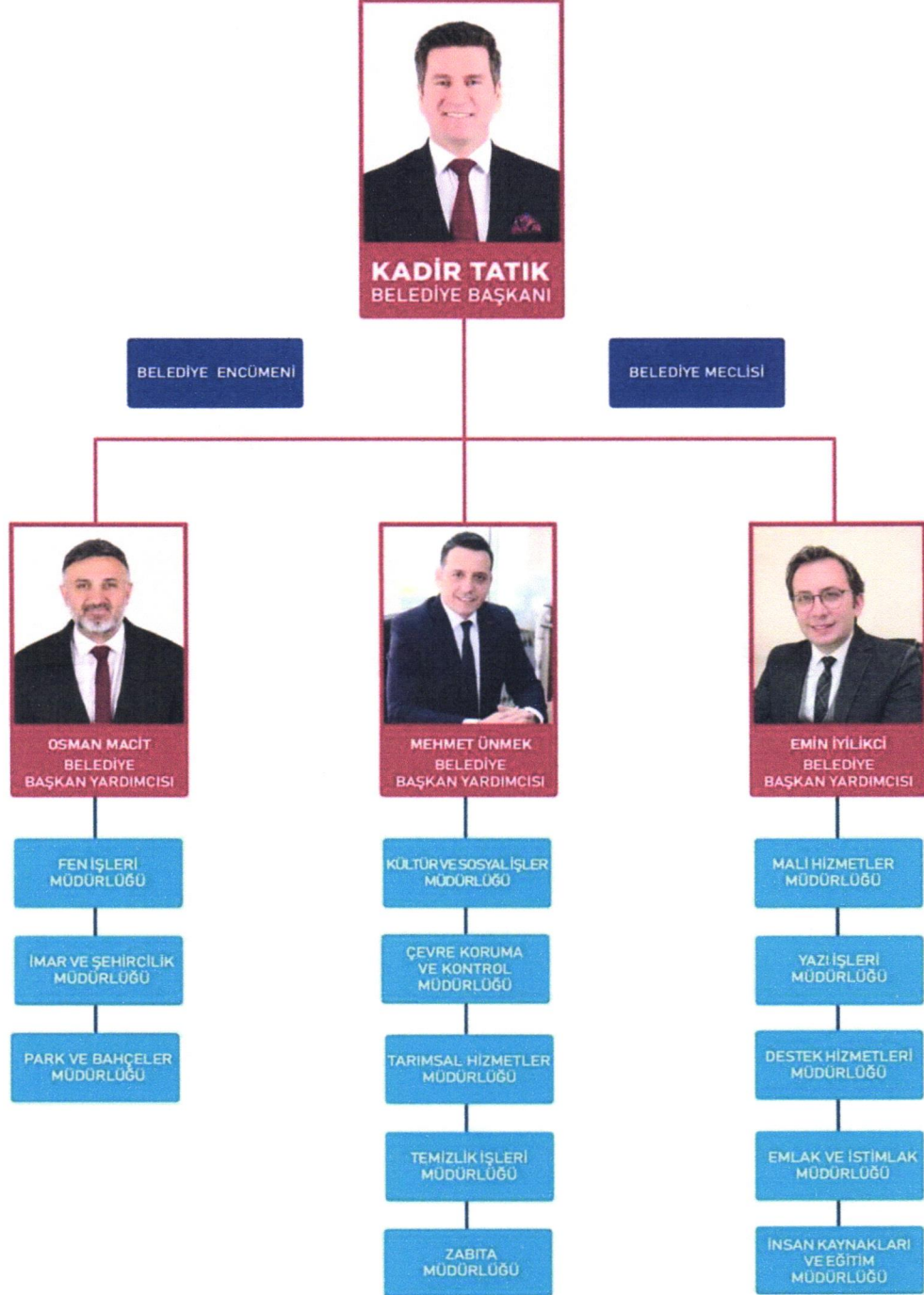


80	20 HK 226	OTOMOBİL	"TOFAŞ-FIAT 131 KARTAL SLX"	Binek Araç	1996
81	20 HK 434	OTOMOBİL	"TOFAŞ-FIAT KARTAL L"	Binek Araç	1991
82	20 HR 150	OTOMOBİL	"TOFAŞ-FIAT 131 KARTAL"	Binek Araç	2000
83	20 HR 347	OTOMOBİL	RENAULT 12 TX	Binek Araç	1985
84	20 HR 817	OTOMOBİL	TOFAŞ-FIAT-131 ŞAHİN	Binek Araç	1991
85	20 HS 420	OTOMOBİL	RENAULT-MEGAN	Binek Araç	2006
86	20 HZ 722	OTOMOBİL	TOFAŞ-FIAT	Binek Araç(Kapalı Sedan)	1997
87	20 ARN 660	OTOMOBİL	RENAULT FLUENCE	Otomobil (AA Sedan)	2012
88	20 AST 435	OTOMOBİL	HYUNDAİ	Binek Araç	2008
89	20 AST 479	OTOMOBİL	RENAULT - AA SEDAN	Otomobil (AA Sedan)	2007
90	20 EN 352	TRAKTÖR	FIAT	Traktör	1983
91	20 HC 407	TRAKTÖR	FIAT	Traktör	1983
92	20 HN 517	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON	Traktör	1993
93	20 HV 754	TRAKTÖR	TÜMOSAN	Traktör	1997
94	20 HY 483	TRAKTÖR	STEYR	Traktör-Kabinli Römork	1991
95	20 HZ 015	TRAKTÖR	STEYR	Traktör	1991
96	20 P 2421	TRAKTÖR	MASSEY FERGUSON	Traktör	2000
97	20 P 6507	TRAKTÖR	TÜMOSAN-8085 4WD KABİN	Traktör(Yol Süpürme)	2016



## 2- TEŞGİLAT YAPISI:

## Organizasyon Şeması



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

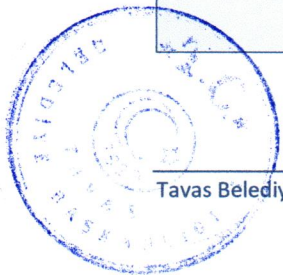
#### Sunucu Alt Yapısı

Belediyemizde çeşitli amaçlarla kullanılan 1 adet fiziksel sunucu mevcuttur. Bu sunucuların günlük yedekleri alınmakta ve saklanmaktadır. Hem ana idari binamızın hem de diğer idari binamızın Sistem güvenliği için 1' er adet güvenlik duvarı cihazı (firewall) kullanılmaktadır. Tüm internet çıkışlarının kontrolü sağlanarak, personelin işlerini aksatacak ve sakıncalı web sitelerine girmeleri engellenmektedir.

Belediyemiz 2 adet 100 mb vdsl internet mevcuttur. Ayrıca diğer hizmet binalarımız ve tesislerimiz ADSL ile olup merkez bina dışındaki Kızılcabölük, Nikfer, Karahisar ve Kızılcıca mahallelerimizde bulunan veznelerimiz ile vatandaşlarımıza hizmet verilmektedir.

Belediyemiz web sayfası güncellenmiş olup, web sitesi üzerinden online tahsilat yapılmaktadır.

TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM YAPISI								
Müdürlükler	Bilgisayar	Yazıcı	Tarayıcı	Diz üstü Bilgisayar	Telefon	Projeksiyon	Hoprlör	GENEL TOPLAM
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	4	2	3	3	4	0	0	16
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6	1	2	0	5	0	0	14
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	5	1	1	0	3	0	0	10
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	2	2	0	0	0	0	11
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	16	3	0	1	15	0	0	35
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	0	1	0	0	0	2
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	0	0	1	0	0	3
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	8	3	0	0	3	0	2	16
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	16	14	1	0	11	0	0	42
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	3	2	1	0	0	0	0	6
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3	1	1	0	2	0	0	7
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	1	1	0	0	0	0	6
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5	4	4	1	5	1	1	21
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	5	2	1	0	4	0	0	12
<b>TOPLAM</b>	<b>84</b>	<b>37</b>	<b>17</b>	<b>6</b>	<b>53</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>204</b>



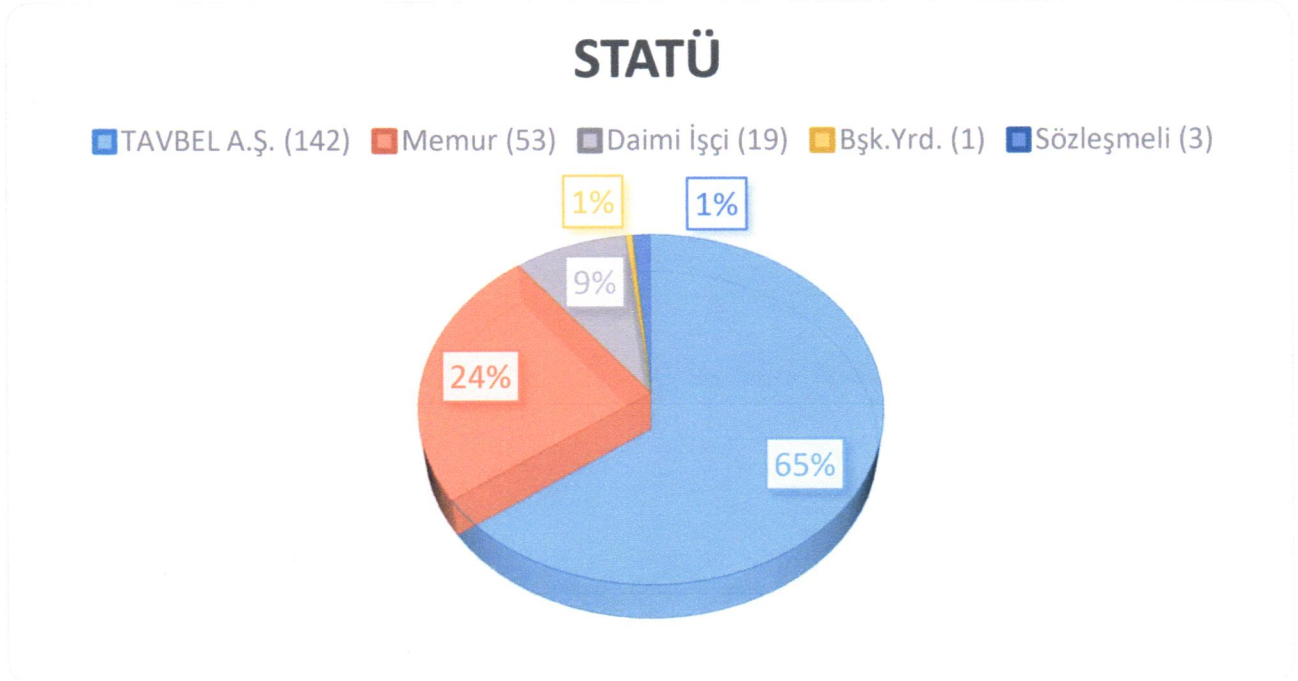
#### 4- İNSAN KAYNAKLARI:

Tavas Belediyesinde 2 memur ve 1 meclis üyesinden olmak üzere, 3 Başkan yardımcısı, 53 memur, 3 tam zamanlı sözleşmeli, 1 kısmi zamanlı sözleşmeli, 19 daimî işçi ve 142 hizmet alımı personeli olmak üzere toplam 218 kişi çalışmakta olup, çalışanların 4'ü yüksek lisans, 43'ü lisans, 30'u ön lisans, 56'sı lise ve 85'i ilköğretim mezunu olup ayrıca çalışanların 35'i bayan, 185'i erkektir.

#### Belediyemizde çalışan Statü/Eğitim/Cinsiyet Dağılım Tablosu

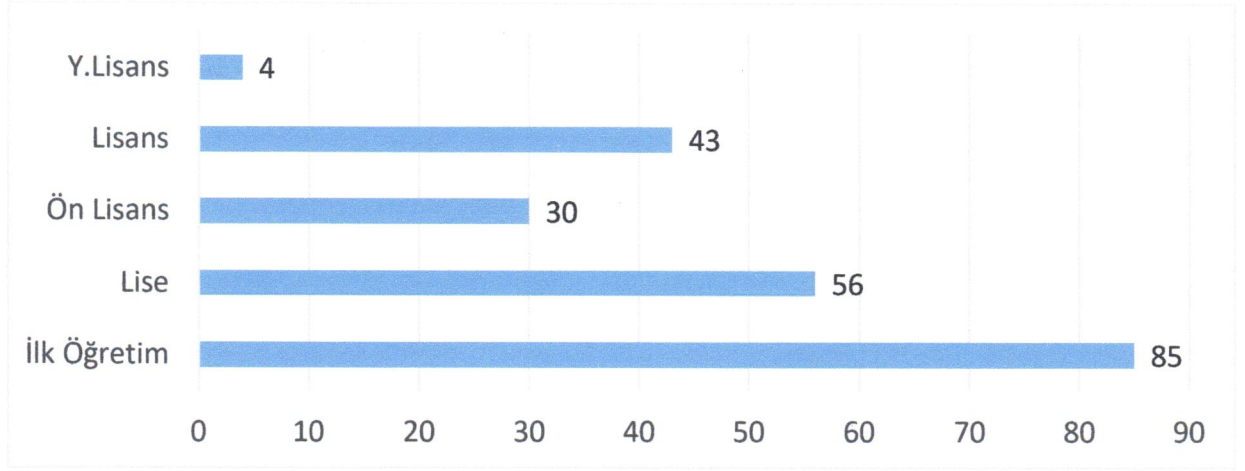
PERSONEL	KADIN	ERKEK	İLK ÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	TOPLAM PERSONEL
Bld. Bşk. Yrd. (Meclis)	0	1	0	0	0	1	0	1
Bld. Bşk. Yrd. (Memur)	0	2	0	0	0	2	0	2
Memur	13	40	1	10	9	29	4	53
İşçi	8	11	6	12	0	1	0	19
Sözleşmeli	1	2	0	0	1	2	0	3
TAVBEL A.Ş.	13	129	78	34	20	10	0	142
								218
TOPLAM 2024	34	178	78	59	31	40	4	212

#### Belediyemizde Çalışan Statü Dağılım Grafiği



#### Belediyemizde Çalışanların Eğitim Dağılımı





İş Birimi	2024	2023	2022	2021	2020	2019
YAZI İŞLERİ MÜD.	0	4	0	0	1	5
MALİ HİZM. MÜD	0	5	5	2	4	16
FEN İŞLERİ MÜD.	0	5	7	0	43	55
İMAR VE ŞEH. MÜD	0	8	1	0	8	17
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	0	3	2	1	44	50
ZABITA MÜDÜRÜ	0	9	0	0	4	13
DESTEK HİZM. MÜD	0	3	2	0	4	9
KÜLTÜR VE SOS. İŞL. MÜD.	1	1	1	0	9	12
İNSAN KAY. VE EĞT. MÜD	0	1	0	0	0	1
ÇEVRE KOR. KONT. MÜD	0	3	0	0	5	8
EMLAK VE İSTİM. MÜD.	0	5	1	0	0	6
PARK VE BAH. MÜD.	0	3	0	0	14	17
MUHTARLIKLAR MÜD.	0	0	0	0	0	0
TARIMSAL HİZ. MÜD	0	1	0	0	6	7
ÖZEL KALEM BİRİMİ	0	2	0	0	0	2
						<b>218</b>
2024	1	54	21	4	132	212

**5- Sunulan Hizmetler:****Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü**

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; ambalaj atıkları yönetimi, atık piller ve akümülatörlerin evsel atıklardan ayrı toplanmasını yürütmek, bitkisel atık yağları kaynağında ayrı toplamak, madeni atık yağların kaynağında ayrı toplamak, görüntü kirliliğinin kontrolü, hava kirliliği kontrolü, çevresel gürültü kontrolü, atık su kontrolü, inşaat ve hafriyat atıkları kontrolü, çevre bilincini artırma çalışmaları ve ruhsat işlemleri faaliyetlerini yürütmektir.

**Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; Başkanlık hizmetlerinde ihtiyaç duyulan makine, araç-gereç, iş makinesi, taşıt ile bunların yedek parça tamir ve bakımları, ilaç ve tıbbi malzemeler, kırtasiye birimlerinin ihtiyacı olan her türlü demirbaş, ihtiyaç sahibi vatandaşlara dağıtılmak üzere kömür, kuru gıda ile amatör spor kulüplerine malzeme yardımı, ilk ve orta dereceli okullara giyecek yardımı ve belediye ile ilgili her türlü ihaleleri yapıp malzemeleri iç ve dış piyasadan uygun şartlarda temin etmek, ithalat rejiminin izlenmesi suretiyle dış alımlar için gerekli izinleri almak ve dış alımları yürütmek, alımı yapılan mal ve hizmetlerin ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için teknik personele destek sağlamaktır.

**Fen İşleri Müdürlüğü**

İlçemizin kentsel gelişiminin sağlanması, kent donatılarının kurulması, alt ve üstyapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi, yol, meydan, bulvar ve caddelerin çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması, her tür alt ve üstyapı tesislerinde görüntü kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması işleri ile çevre düzenlemelerinin ikmali işlemlerini gerçekleştirir.

**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; 1/5000 ölçekli Nazım imar planlarına uygun 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını ve Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planlarını yapmak ve yaptırmak, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planına uygun parsellere imar durumu, imar durumuna uygun inşaat istikamet rölevesi düzenlemek, kot-kesit vermek, yapılara yapı izin ruhsatı vermek, ruhsat verilmiş yapıların uygunluğunu denetlemek ve yapılarla ilgili şikâyetleri değerlendirmek, yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğu ve kullanılmasında fen bakımından mahzur görülmemeyen yapılara yapı kullanma izni ruhsatı(iskan) vermektir.

**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; çalışanların atamaları, terfileri, göreve başlatılmaları, istifa etmeleri, disiplin cezaları, ödül verilmesi, nakil, sosyal güvenlik kurumlarına tabi hizmetlerini değerlendirmek, yıllık mazeret, aylıksız izin ve hastalık nedeniyle yazışmalar yapmak, malulen veya isteğe bağlı emeklilik işlemleri, pasaport, hizmet içi eğitim vermek, özlük dosyalarını oluşturmak ve korunması faaliyetlerini yürütmektir. Belediye memur, işçi ve diğer personellerin özlük hakları ve maaşları ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini yapar.

**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**

Vatandaşın beklentilerini ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak kültür, sanat, turizm, gençlik ve spor, sosyal hizmet, meslek ve beceri kazandırma ile eğitsel faaliyetler düzenler. Yabancı mahalli idarelerle ortak faaliyet ve hizmet projeleri gerçekleştirir, kardeş kent ilişkileri kurar. Kamu kurum niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, meslek odaları ile ortak projeler oluşturur. Yaşlılara, engellilere, kadınlara, çocuklara, yoksul ve düşkünlere yönelik programlar düzenler.



**Muhtarlık İşleri Müdürlüğü**

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; mahalle muhtarları ile belediye yönetimi arasında etkin bir iletişim sağlamak, muhtarların taleplerini ve önerilerini belediye birimlerine iletmek ve takibini yapmak, mahalle sakinlerinden gelen talep ve şikayetleri değerlendirmek ve ilgili birimlere yönlendirmek, vatandaşların belediye hizmetlerine daha kolay erişimini sağlamak, muhtarlarla iş birliği yaparak mahallelerin altyapı, üstyapı ve sosyal hizmet ihtiyaçlarını tespit etmek, belirlenen ihtiyaçları ilgili belediye birimleriyle paylaşarak çözüm sürecini takip etmek, muhtarların belediye ile olan resmi yazışmalarını düzenlemek ve yürütmek, mahallelerle ilgili alınan kararları ve yürütülen çalışmalarını raporlamak, muhtarlarla iş birliği içinde ihtiyaç sahibi vatandaşları belirlemek ve sosyal yardımların adil ve hızlı bir şekilde ulaştırılmasını sağlamak, muhtarların önerileri doğrultusunda mahallelere yönelik projeler geliştirmek, mahallelerin yaşam kalitesini artırmaya yönelik sosyal, kültürel ve altyapı projelerini koordine etmek, muhtarlarla düzenli toplantılar yaparak mahallelerdeki sorunları ve çözüm önerilerini değerlendirmek ve belediye meclisi ile kamuoyunu mahallelerin ihtiyaçları konusunda bilgilendirmektir.

**Mali Hizmetler Müdürlüğü**

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 5018 sayılı Kamu Mahalli Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak işlemlerin yürütülmesini ve denetlenmesini sağlar. Belediyenin gelir ve giderleri ile ilgili muhasebe işlemlerinin 5018 sayılı Kanunun hükümlerine göre yürütülmesini sağlar, hesapların uygunluğunu kontrol eder. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25, 54, 55 ve 58 inci maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 64, 65, 68 ve 69 uncu maddelerine göre yapılacak iç ve dış denetimlere esas olacak bilgi ve belgelerin hazırlanmasını, istenildiğinde yasal süreci içinde yetkili merci ve makamlara teslim edilmesini ve mevzuatın gerektirdiği diğer hükümlerin uygulanmasını sağlar.

**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**

İlçe sınırları dâhilinde Belediyemize ait olan her türlü park, bahçe, kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi, park içinde yer alan çocuk oyun grupları, spor sahaları ve aletleri ile kent mobilyalarının tamir, bakımı ve onarımı, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı bir şekilde bakımının yapılması gibi faaliyetleri belirlenen plan ve programlar dâhilinde gerçekleştirir.

**Yazı İşleri Müdürlüğü**

Belediye Meclisi'nin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteği vermek ve meclis işlemlerini yürütmek, kararların yazım ve onaylarını takip etmek, Belediye Meclisi üyelerinin özlük işlerini yürütmek, gelen ve giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, Belediye Encümeni'nin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasını kontrol etmek, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmek, Belediye'ye müracaat eden kişilerin evlilik akitlerinin gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

**Zabıta Müdürlüğü**

Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini muhafaza etmek, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu korumak amacıyla, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile diğer kanun tüzük ve yönetmeliklerinde belirtilen görevleri yürütür. Bu doğrultuda yetkilerini kullanır ve yetkili organların alacağı kararların yerine getirilmesini, öngörülen ceza ve yaptırımların uygulanmasını sağlar.

**Emlak ve İstimlak Müdürlüğü**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak, gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konularını kendi yetki ve çalışmaları dâhilinde sürdürmek, Belediye adına tescili yâda kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parselleri kira ya da ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmaktır.

**Temizlik İşleri Müdürlüğü**

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; katı atık yönetim planını yapmak, yaptırmak, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması ve değerlendirilmesi ile ilgili çalışmaları ve eğitim çalışmalarını koordine etmek, ilçemiz genelindeki cadde, sokak ve meydanların araçla ve elle süpürülmesi, yıkanması ve her türlü görüntü kirliliğinin giderilmesi hizmetlerini kontrol ve koordine etmek, açık semt pazarlarının temizlenmesine sağlamak, ilçemiz genelindeki sahipsiz ev eşyaları, moloz vb. atıkların ve sanayi atıklarının ayrı toplanmasını ve nakledilmesini sağlamak, ilçemiz genelindeki tüm konteynırların bakımı ve dezenfeksiyonu çalışmalarını yürütmektir.

**Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü**

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu; yerel sürdürülebilir kırsal kalkınmayı sağlamak için tarım ve hayvancılığın geliştirilmesini desteklemek, projeler geliştirmek, ürünlerin katma değerini artıracak tesislerin kurulması, ürün pazarlama yerlerinin yapılması ve kırsalda ekonomiyi çeşitlendirmek için; tarımsal ürünlerin, kültürel mirasın ve yerel kimliği yansıtacak "marka" olmuş ürünlerin tanıtımı konularında projeler yaparak Projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak ve Gıda, tarım ve hayvancılık uygulamaları gereğince alt yapı tesislerinin kurulması için çalışmalar yapmak üzere faaliyetlerine devam etmektedir.

**6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi****Yönetim;**

5393 sayılı Belediye Kanununun hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

Belediye Başkanı, Belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare eder. Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine Başkanlık eder. (Kaynak: 5393 sayılı Belediye Kanunu, Kabul Tarihi:03/07/2005)

Belediye Meclisi, Belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Meclisin görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirlenen sınırlar çerçevesindedir.

Belediye Encümeni, Belediye Başkanının Başkanlığında; belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere beş kişiden oluşur.

Harcama Yetkilileri, Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

İç kontrol sistemi; 5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesinde;

- Varlıkların korunması,
- Kurumsal ve yasal düzenlemelere uygun hareket edilmesi,
- Tüm faaliyetlerin içerdiği risklerin uygun yöntemlerle kontrol edilmesi,
- Kaynakların etkin ve verimli kullanılması ile mali ve diğer bilgilerin doğruluğunun ve güvenilirliğinin sağlanması amacıyla yürütülen ve kurum faaliyetlerinin tüm unsurlarını kapsayan yöntem, politika ve düzenlemelerin bütünüdür.

- Uluslararası düzeyde kabul gören iç kontrol kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir.
- Yönetimin, ulaşmayı planladığı hedeflerin gerçekleşmesi için;
- Yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle alması,
- Yönetimindeki kaynakları daha etkin kullanması, işini yapmasını engelleyebilecek olayları öngörebilmesi
- Yaptığı işler ile ulaştığı sonuçlar için kanıtlara dayalı olarak hesap verebilmesine yardımcı olan bir yönetim aracıdır.
- “İyi Yönetim” ifadesinin başka bir söyleniş tarzıdır ve yönetim kalitesinin artırarak kamu yönetimindeki hantallığın kırılmasında önemli bir rol üstlenmektedir.
- Yöneticiye bağlı çalışanların da görevlerini, sorumluluklarının daha fazla bilincinde olarak yerine getirmelerini sağlar.

### **Kamu İç Kontrol Standartları;**

Kamu kaynaklarının düzenlemelere uygun kullanılarak kamu hizmetlerinin etkin ve etkili bir şekilde sunulmasının bir güvenceye bağlanması ve bu güvencenin de devamlılığının sağlanması için yöneticilere asgari ve genel düzeyde yönetim kurallarını içeren bir çerçeve sunmaktadır. Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

I. Kontrol ortamı standartları

II. Risk değerlendirme standartları

III. Kontrol faaliyetleri standartları

IV. Bilgi ve iletişim standartları

V. İzleme standartları

**Kontrol Ortamı:** İç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup kişisel ve mesleki dürüstlük, etik değerler, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

**Risk Değerlendirme:** İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

**Kontrol Faaliyetleri:** İdarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

**Bilgi ve İletişim:** Gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

**İzleme:** İç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

### **İç Kontrolde Rol ve Sorumluluklar**

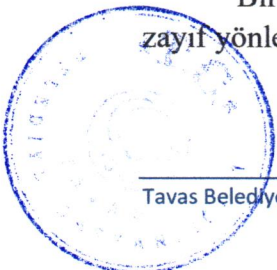
#### **Üst Yönetici**

İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır.

İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

#### **Birim Yöneticileri (harcama yetkilileri)**

Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur.



Harcama yetkililerinin sürekli izleme sorumlulukları vardır. Bu kapsamda alt birimlerde kontrollerin ne derecede uygulandığını ve alt birim yöneticilerinin kendi birimlerindeki izleme sorumluluğunu nasıl yerine getirdiklerini incelemesi gerekmektedir.

## II-AMAÇ VE HEDEFLER

### A- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

#### Yönetim Politikamız

Tüm paydaşlarımızın beklentilerini karşılayan, gerektiğinde aşan üstün performans seviyesini elde etmek ve sürdürmek için iş süreçlerimizi kalite yönetim sistemine ve mükemmellik modeline uygun olarak gözden geçirerek etkililiğini ve verimliliğini sürekli iyileştirmeyi; paydaş memnuniyetini arttırmayı; belediye hizmetlerinin dijital platformlara taşınmasını, vatandaşların işlemlerini online olarak kolayca gerçekleştirebilmesini açık veri politikasıyla belediye verilerinin vatandaşlarla şeffaf bir şekilde paylaşılması;

Yürürlükteki yasal ve diğer şartlara uygun olarak toplumun sosyal ve ekonomik ihtiyaçları ile dengeli bir şekilde, çevre kirliliğinin oluşmadan önlenmesi ve azaltılmasına yönelik yöntemler oluşturmayı; doğal kaynaklar ve enerjinin verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamayı; atık oluşumunu kaynağında azaltmayı ve geri kazanılmasını sağlamayı; belediye binalarında ve hizmetlerinde enerji verimliliğinin sağlanmasını; yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımının teşvik edilmesini; yeşil alanların korunması ve artırılması, ağaçlandırma çalışmalarının yapılmasını; su kaynaklarının korunması, su tasarrufu bilincinin yaygınlaştırılmasını; sıfır atık projeleri ile geri dönüşüm oranlarının yükseltilmesini;

Tüm çalışanlarımızın, tedarikçilerimizin ve ziyaretçilerimizin sağlıklarını korumayı ve güvenliğini sağlamayı; riskli durumların tespitini ve kontrolünü yaparak iş kazalarının oluşmasını önleyecek tedbirleri almayı;

Sürdürülebilir kalkınma için sorumluluklarımızı yerine getirerek; insan haklarını desteklemeyi, kaynakları en iyi şekilde kullanmayı, kanunlara ve etik kurallara uymayı ve toplumsal sorunların çözümü için katkıda bulunmayı; yerel üreticilerin ve esnafın desteklenmesi, yerel markaların oluşturulmasını; turizm potansiyelinin geliştirilmesi, Tavas'ın tanıtımının yapılmasını; girişimciliği teşvik eden projelerin hayata geçirilmesi, istihdam olanaklarının artırılmasını; tarım ve hayvancılık sektörlerinin desteklenmesi, sürdürülebilir tarım uygulamalarının yaygınlaştırılmasını;

- Planlı ve çağdaş bir yerleşimin oluşturulduğu,
- Sosyal ve teknik alt yapıda çağdaş dünya ülkeleri standartlarını yakalayan,
- Doğal ve kültürel mirasın korunduğu ve geliştirildiği,
- Yaşam ve mekan kalitesinin iyileştirildiği,
- Doğal afet ve deprem kaynaklı risklerin azaltıldığı,

Her türlü ayrımcılıktan uzak, kültürel, sosyal, cinsiyet kimliği, cinsel yönelim, etnik ve ekonomik farklılıkların gözetildiği ve bu farklılardan kaynaklanabilecek eşitsizlikleri bertaraf edecek bir yönetim anlayışıyla hareket eden, hiçbir hemşerimizin belediye hizmetlerine erişimde ayrıcalığa uğramadığı, engelli bireylerin, yaşlıların ve diğer dezavantajlı grupların sosyal hayata tam katılımının sağlanmasını; erişilebilir parklar, oyun alanları ve diğer kamusal alanların oluşturulmasını; sosyal yardım ve destek mekanizmalarının güçlendirilmesini, ihtiyaç sahibi vatandaşlara ulaşılmasını;

Yayaları, kadınları, engellileri, bisikletlileri hareket kısıtlılığı olan bireyleri kapsayan insan odaklı ulaşım altyapısının oluşturulduğu,

Sahipli ve sahipsiz tüm hayvan ve canlıların sağlık ve refahları için hizmet eden, koruyan, iyileştiren, doğaya saygılı, canlı ve hayvan dostu,

İnsan odaklı, insanlık onuruna ve bireysel özgürlüklere saygılı, vatandaşların karar alma süreçlerine aktif katılımının sağlanmasını; halk meclisleri gibi platformların düzenlenmesini; belediye bütçesinin ve harcamalarının şeffaf bir şekilde kamuoyuyla paylaşılmasını; bilgi edinme hakkının etkin bir şekilde kullanılmasını; yerel kültür ve sanat etkinliklerinin düzenlenmesi, kültür merkezleri, kütüphaneler gibi kamusal alanların oluşturulmasını; çocuklara ve gençlere yönelik kültür ve sanat eğitimlerinin verilmesini; Tavas'ın tarihi ve kültürel mirasının korunması ve tanıtılması;

**B- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ****AMAÇ 1: ÇAĞDAŞ VE MODERN BELEDİYECİLİK MODELİNİ KURMAK****HEDEF 1: Belediyede idari yapının iyileştirilmesi ve kurumsallaşma çalışmalarının sürdürülmesini sağlamak**

- Belediye organizasyon yapısını güçlendirerek verimli bir yönetim anlayışı oluşturmak.
- Belediye personeline yönelik hizmet içi eğitimler düzenlemek ve kapasite geliştirme programları uygulamak.

**HEDEF 2: Belediyemizin mali yapısını yapılandırmak ve güçlendirmek**

- Bütçe yönetiminde mali disiplini sağlayarak gelir ve gider dengesini korumak.
- Vergi ve harç tahsilatlarını artırmaya yönelik dijital ödeme sistemlerini yaygınlaştırmak.
- Alternatif gelir kaynakları oluşturarak belediyeye ek finansman sağlamak.
- Belediye harcamalarını analiz ederek gereksiz maliyetleri azaltmak ve tasarruf tedbirleri uygulamak.
- Belediye mülklerinin etkin yönetilmesi, kira gelirlerinin artırılması, belediyeye ait tesislerin verimli kullanılması ve yatırım projeleriyle gelir kaynaklarını çeşitlendirmek.
- Ulusal ve uluslararası hibe, teşvik ve fonlardan maksimum düzeyde yararlanarak belediye bütçesine katkı sağlamak.

**HEDEF 3: Bilgi ve teknoloji alanındaki gelişmeleri en üst düzeyde kullanmak**

- Belediye hizmetlerinde dijitalleşmeyi artırarak e-belediyecilik uygulamalarını genişletmek.
- Akıllı şehir uygulamaları ile vatandaşlara daha hızlı ve kolay hizmet sunmak.
- Belediyeye ait dijital arşiv sistemini güçlendirerek bilgiye erişimi hızlandırmak.

**HEDEF 4: Halkın yönetime tam katılımını sağlamak**

- Belediye meclisi toplantılarını halka açık hale getirmek ve online yayınlamak.
- Vatandaşların belediye projelerine katılımını artırmak için geri bildirim mekanizmaları oluşturmak.

**HEDEF 5: Kooperatif ve birlikler kurulmasına öncülük etmek**

- Yerel üreticileri ve girişimcileri destekleyen kooperatiflerin kurulmasını teşvik etmek.
- Kadın ve genç girişimcileri üretime kazandıracak projeler geliştirmek.
- Kooperatif ve birliklerin finansal sürdürülebilirliğini sağlamak için destek mekanizmaları oluşturmak.

**AMAÇ 2: TAVAS'IN EKONOMİK POTANSİYELİNİ GELİŞTİRMEK****HEDEF 1: Tarım ve hayvancılığı desteklemek**

- Çiftçilere ve hayvancılıkla uğraşan vatandaşlara yönelik eğitim ve teşvik programları düzenlemek.
- Çiftçilerin ve hayvancılıkla uğraşan vatandaşların ürünlerini doğrudan tüketiciye ulaştırabileceği yerel pazarlar kurmak ve kooperatifleri desteklemek.
- Organik tarım ve katma değeri yüksek ürünlerin üretimini teşvik etmek.

**HEDEF 2: Gençlerin ve işsiz vatandaşların köye dönüşlerini teşvik etmek**

- Genç çiftçilere yönelik destekleme projeleri hayata geçirmek.
- Kırsal bölgelerde istihdam olanaklarını artırarak tersine göçü teşvik etmek.
- Tarımsal üretimi artırarak gençler için sürdürülebilir gelir kaynakları oluşturmak.

**HEDEF 3: İlçe halkının istihdamını artırmak ve iş kapıları açmak**

- Yeni sanayi alanları, ticaret merkezleri ve küçük işletmeler için yatırım ortamı oluşturmak.
- Belediyeye ait taşınmazları istihdam yaratan projelere yönelik çalışmalar yapmak.
- Gençler ve kadınlar için girişimcilik destekleri sağlayarak iş imkanlarını artırmak.

**AMAÇ 3: ÇEVRE VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK****HEDEF 1: Atık yönetimi ve geri dönüşüm süreçlerini iyileştirmek**

- Ambalaj, elektronik, pil, yağ ve diğer atıkların geri dönüşümünü teşvik etmek.
- Geri dönüşüm bilincini artırmak için eğitim ve farkındalık çalışmaları yapmak.

**HEDEF 2: Çevre dostu projeler geliştirmek**

- Şehir içinde yeşil alanları artırarak sürdürülebilir çevre politikaları uygulamak.
- Yenilenebilir enerji kaynaklarını kullanarak çevresel etkileri azaltmak.

**HEDEF 3: Temiz ve sağlıklı bir yaşam alanı oluşturmak**

- Şehir genelinde düzenli temizlik faaliyetlerini sürdürmek.
- Hava, su ve toprak kirliliğini önlemeye yönelik denetim ve iyileştirme çalışmalarını artırmak.

**AMAÇ 4: ŞEHİR PLANLAMA VE ALTYAPI ÇALIŞMALARI****HEDEF 1: Modern ve yaşanabilir şehir planlaması yapmak**

- Şehir içi ulaşımı kolaylaştırmak için yol genişletme ve otopark projeleri geliştirmek.
- Kentsel dönüşüm projelerini destekleyerek güvenli ve sağlıklı konut alanları oluşturmak.
- Tavas'ın tarihi ve kültürel mirasını koruyarak şehir estetiğini iyileştirmek.

**AMAÇ 5: SOSYAL HİZMETLER VE HALK KATILIMI****HEDEF 1: Eğitim ve sosyal destek projelerini artırmak**

- İhtiyaç sahibi öğrencilere burs ve eğitim desteği konusunda girişimlerde bulunmak.
- Sosyal yardımları genişleterek dar gelirlili ailelere destek vermek.

**HEDEF 2: Kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetleri teşvik etmek**

- Kültürel mirasın tanıtımına yönelik festival ve etkinlikler düzenlemek.
- Gençlere yönelik sanat, spor ve mesleki eğitim programları oluşturmak.
- Belediye destekli sanat ve spor merkezleri açarak sosyal yaşamı canlandırmak.

**HEDEF 3: Halkın belediye yönetimine katılımını sağlamak**

- Belediye meclisi toplantılarını halkın katılımına açmak ve çevrimiçi yayınlamak.
- Halkın taleplerini doğrudan iletebileceği geri bildirim mekanizmaları kurmak.

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER****A- Mali Bilgiler**

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 5018 sayılı Kamu Mahalli Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak işlemlerin yürütülmesini ve denetlenmesini sağlar. Belediyenin gelir ve giderleri ile ilgili muhasebe işlemlerinin 5018 sayılı Kanunun hükümlerine göre yürütülmesini sağlar, hesapların uygunluğunu kontrol eder. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25, 54, 55 ve 58 inci maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 64, 65, 68 ve 69 uncu maddelerine göre yapılacak iç ve dış denetimlere esas olacak bilgi ve belgelerin hazırlanmasını, istenildiğinde yasal süreci içinde yetkili merci ve makamlara teslim edilmesini ve mevzuatın gerektirdiği diğer hükümlerin uygulanmasını sağlar.



## 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

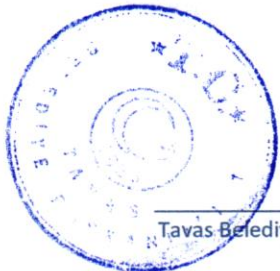
### Program Dönemi Bütçesi ve Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1 Bütçe Giderleri

Her türlü kamu kaynağının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesini, kullanılmasını, muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ayrıca mali saydamlığı ve hesap verilebilirliği sağlamak üzere hayata geçirilen 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu söz konusu kamu kaynaklarının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesini de gerekli kılmaktadır. Bu kanun kapsamında yetkili organlarca denetimin sağlanması ve kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla kurumumuza ait mali iş ve işlemlere ait değerler, bütçe öngörüler, bütçe uygulama sonuçları, bunlara ilişkin tablo aşağıda sunulmaktadır.

### Ekonomik Sınıflandırmanın 1. Düzeyine Göre 2025 Yılı Gider Bütçesi Gerçekleşme Tablosu

Ekonomik				Açıklama	2024 Yılı			2025 Yılı		
					Bütçe	Gerçekleşme	Oran	Bütçe	Gerçekleşme	Oran
I	II	III	IV		Tahmini			Tahmini		
1				Personel giderleri	57.576.834,96	54.707.091,75	95,01	99.244.512,77	70.417.019,05	70,95
2				Sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri	7.212.052,53	6.634.145,06	91,99	10.261.545,72	7.935.389,95	77,33
3				Mal ve hizmet alım giderleri	172.157.465,24	141.505.217,54	82,2	234.997.290,00	207.805.212,35	88,43
4				Faiz giderleri	9.500.000,00	9.422.886,57	99,19	7.500.000,00	6.781.072,97	90,41
5				Cari transferler	12.945.502,46	7.810.368,17	60,33	16.872.285,00	13.367.063,07	79,22
6				Sermaye giderleri	89.330.000,00	16.428.739,14	18,39	67.415.000,00	10.470.912,53	15,53
7				Sermaye transferleri	602.000,00	401.324,36	66,67	762.538,14	754.538,14	98,95
8				Borc verme				12.300.000,00	12.300.000,00	100
9				Yedek Ödenekler	676.144,81		0	646.828,37		0
TOPLAM					350.000.000,00	236.909.772,59	67,69	450.000.000,00	329.831.208,06	73,30



### Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre 2025 Yılı Gider Bütçesi Gerçekleşme Tablosu

Fonksiyonel				Açıklama	2024 Yılı			2025 Yılı		
					Bütçe Tahmini	Gerçekleşme	Oran	Bütçe Tahmini	Gerçekleşme	Oran
I	II	III	IV							
01				GENEL KAMU HİZMETLERİ	99.603.757,27	85.785.113,92	86,1	139.687.417,89	123.144.834,24	88,16
03				KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	11.460.000,00	9.596.673,46	83,7	31.632.541,93	13.770.458,08	43,53
04				EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	12.944.742,80	5.068.207,00	39,2	10.471.000,00	5.676.862,17	54,21
05				ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	39.008.000,00	37.968.295,58	97,3	68.801.690,00	59.486.308,89	86,46
06				İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	186.983.499,93	98.491.482,63	52,7	199.407.350,18	127.752.744,68	64,07
TOPLAM					350.000.000,00	236.909.772,59	67,7	450.000.000,00	329.831.208,06	73,30

### Kurumsal Sınıflandırmaya Göre 2025 Yılı Gider Bütçesi Gerçekleşme Tablosu

Kurum Kod				Açıklama	2024 Yılı			2025 Yılı		
					Bütçe Tahmini	Gerçekleşme	Oran	Bütçe Tahmini	Gerçekleşme	Oran
I	II	III	IV							
46	20	22	10	Fen İşleri Müdürlüğü	151.907.000,00	71.125.953,85	46,82	133.654.000,00	74.704.080,94	55,89
46	20	22	15	Zabıta Müdürlüğü	11.460.000,00	9.596.673,46	83,74	31.632.541,93	13.770.458,08	43,53
46	20	22	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	5.513.000,00	5.329.487,00	96,67	7.010.000,00	6.452.478,25	92,05
46	20	22	21	Temizlik İşleri Müdürlüğü	39.008.000,00	37.968.295,58	97,33	52.331.690,00	47.787.978,34	91,32
46	20	22	23	Mali Hizmetler Müdürlüğü	34.700.157,27	32.050.136,85	92,36	51.826.981,37	47.614.410,54	91,87
46	20	22	25	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	28.982.600,00	22.941.085,10	79,15	24.921.130,31	17.252.321,67	69,22
46	20	22	30	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	26.944.000,00	23.047.880,44	85,54	34.302.918,05	33.134.436,18	96,60
46	20	22	31	Emlak İstimlak Müdürlüğü	10.135.540,00	4.868.015,60	48,03	15.429.453,10	11.152.515,17	72,28
46	20	22	32	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	11.674.225,62	11.381.846,84	97,50	22.233.897,08	16.043.112,02	72,16
46	20	22	33	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	13.266.734,31	11.115.666,34	83,79	28.090.000,00	25.853.036,55	92,04
46	20	22	35	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	10.000,00	0,00	0,00	2.005.000,00	882.465,60	44,01
46	20	22	41	Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	12.944.742,80	5.068.207,00	39,15	10.471.000,00	5.676.862,17	54,22

46	20	22	05	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3.454.000,00	2.416.524,53	69,96	6.228.000,00	5.717.804,90	91,81
46	20	22	02	Özel Kalem	0,00	0,00	0,00	13.393.388,16	12.090.917,10	90,28
46	20	22	40	Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü	0,00	0,00	0,00	16.470.000,00	11.698.330,55	71,03
TOPLAM					350.000.000,00	236.909.772,59	67,69	450.000.000,00	329.831.208,06	73,30

### Bütçe Gelirleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda kamu geliri ifadesi için kanunlarına dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay veya benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, borçlanma araçlarının primli satışı suretiyle elde edilen gelirler, sosyal güvenlik primi kesintileri, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri ifade eder denilmektedir. İş ve işlemlerdeki mali saydamlığın ve hesap verilebilirliğin sağlanması amacıyla ilgili kanun metni ve diğer ilgili kanunlar kapsamında gerçekleşen gelir değerlerine ilişkin bilgilere ve bütçe öngörülerine tablo ve grafiklerde yer verilmektedir.

### Ekonomik Sınıflandırmanın 1. Düzeyine Göre 2025 Yılı Gelir Bütçesi Gerçekleşme Tablosu

Ekonomik				Açıklama	2024			2025		
					Bütçe Tahmini	Gerçekleşme	Oran	Bütçe Tahmini	Gerçekleşme	Oran
I	II	III	IV							
01				Vergi gelirleri	23.230.000,00	19.803.960,14	85,25	27.560.000,00	23.757.517,95	86,20
03				Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri	35.960.000,00	38.541.832,19	107,18	43.070.000,00	45.248.809,76	105,05
04				Alınan bağış ve yardımlar ile özel gelirler	16.080.000,00	1.856.261,11	11,54	13.670.000,00	1.476.280,00	10
05				Diğer gelirler	171.730.000,00	196.903.128,60	114,65	241.700.000,00	291.965.961,46	120,79
06				Sermaye gelirleri	73.000.000,00	1.511.000,00	2,07	94.000.000,00	470.000,00	0,5
TOPLAM					320.000.000,00	258.616.182,04	80,82	420.000.000,00	362.918.569,17	

### Ekonomik Sınıflandırmanın 4. Düzeyine Göre 2025 Yılı Gelir Bütçesi Gerçekleşme Tablosu

Gelir Kodu	Açıklama	Bütçe İle Tahmin Edilen	Yılı Net Tahsilatı	Tahsil Oranı
01.02.09.51	Bina vergisi	10.500.000,00	8.775.874,06	83,58
01.02.09.52	Arsa vergisi	3.000.000,00	2.770.680,04	92,36
01.02.09.53	Arazi vergisi	1.500.000,00	1.363.019,78	90,87
01.03.02.51	Haberleşme vergisi	50.000,00	44.727,75	89,46
01.03.02.52	Elektrik ve havagazı tüketim vergisi	100.000,00	0,00	0,00
01.03.02.53	İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	5.500.000,00	5.413.134,47	98,42
01.03.09.51	Eğlence vergisi	100.000,00	0,00	0,00
01.03.09.52	Yangın sigortası vergisi	100.000,00	0,00	0,00
01.03.09.53	İlan ve reklam vergisi	500.000,00	531.594,41	106,32
01.03.09.55	Biletle Girilmeyen Yerlere Ait Eğlence Vergisi		31.950,00	0,00
01.03.09.58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	1.500.000,00	1.447.103,97	96,47
01.06.09.53	İşgal harcı	1.500.000,00	2.098.112,72	139,87
01.06.09.54	İşyeri açma izni harcı	100.000,00	49.035,00	49,04
01.06.09.55	Kaynak suları harcı	10.000,00	0,00	0,00
01.06.09.56	Ölçü ve tartı aletleri muayene harcı	10.000,00	0,00	0,00
01.06.09.57	Tatil günlerinde çalışma ruhsatı harcı	40.000,00	1.036,56	2,59
01.06.09.58	Tellallık harcı	150.000,00	95,00	0,06
01.06.09.60	Yapı Kullanma İzni Harcı	100.000,00	74.490,78	74,49
01.06.09.61	İşyerlerine Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	100.000,00	61,32	0,06
01.06.09.62	Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	1.500.000,00	719.407,81	47,96
01.06.09.63	İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı	500.000,00	0,00	0,00
01.06.09.64	Kayıt ve Suret Harcı	50.000,00	219.170,00	438,34
01.06.09.65	Parselasyon Harcı	50.000,00	0,00	0,00
01.06.09.66	İfraz ve Tevhit Harcı	100.000,00	11.979,00	11,98
01.06.09.67	Plan ve Proje Tasdik Harcı	100.000,00	2.831,00	2,83
01.06.09.68	Zemin Açma ve Toprak Hafriyatı Harcı	100.000,00	11.094,71	11,09
01.06.09.69	Altyapı Kazı İzni Harcı	100.000,00	172,70	0,17
01.06.09.99	Diğer harçlar	100.000,00	191.946,87	191,95
01.09.99.99	Başka yerde sınıflandırılmayan diğer vergiler	100.000,00	0,00	0,00
03.01.01.01	Şartname, basılı evrak, form satış gelirleri	1.200.000,00	819.629,37	68,30
03.01.01.04	Diğer değerli kağıt bedelleri	200.000,00	45.565,00	22,78
03.01.01.99	Diğer mal satış gelirleri	1.000.000,00	0,00	0,00
03.01.02.02	Muayene, denetim ve kontrol ücretleri	50.000,00	59.931,65	119,86
03.01.02.03	Avukatlık vekalet ücreti gelirleri		1.396.339,34	100,00
03.01.02.11	İlan ve reklam gelirleri	10.000.000,00	750,00	0,01
03.01.02.58	Su hizmetlerine ilişkin gelirler	10.000,00	0,00	0,00

03.01.02.59	Ulaştırma hizmetlerine ilişkin gelirler	250.000,00	207.379,59	82,95
03.01.02.60	Tarımsal hizmetlere ilişkin gelirler	10.000,00	307.295,00	3.072,95
03.01.02.99	Diğer hizmet gelirleri	15.000.000,00	18.063.952,65	120,43
03.02.01.99	Malların kullanma veya faaliyette bulunma iznine ilişkin diğer gelirler	10.000,00	0,00	0,00
03.04.05.59	Ulaştırma hizmetlerine ilişkin kurumlar hasılatı	10.000,00	1.525,42	15,25
03.04.09.99	Diğer kurumlar hasılatı	10.000,00	0,00	0,00
03.06.01.01	Lojman kira gelirleri	10.000,00	0,00	0,00
03.06.01.02	Ecrimisil gelirleri	250.000,00	210.327,19	84,13
03.06.01.03	Sosyal tesis kira gelirleri	50.000,00	4.534,47	9,07
03.06.01.99	Diğer taşınmaz kira gelirleri	15.000.000,00	24.122.780,08	160,82
03.06.02.01	Taşınır kira gelirleri	10.000,00	8.800,00	88,00
04.02.01.01	Hazine yardımı	10.000,00	0,00	0,00
04.02.02.51	Alt yapı hizmetleri için genel bütçeden alınan	10.000,00	0,00	0,00
04.03.01.03	Diğerlerinden alınan bağış ve yardımlar	10.000,00	0,00	0,00
04.04.01.01	Kurumlardan alınan bağış ve yardımlar	5.000.000,00	0,00	0,00
04.04.01.02	Kişilerden alınan bağış ve yardımlar	10.000,00	1.476.230,00	14.762,30
04.04.01.03	Kurumlardan alınan şartlı bağış ve yardımlar	5.000.000,00	0,00	0,00
04.04.01.04	Kişilerden alınan şartlı bağış ve yardımlar	10.000,00	0,00	0,00
04.04.02.01	Kurumlardan alınan bağış ve yardımlar	10.000,00	0,00	0,00
04.04.02.02	Kişilerden alınan bağış ve yardımlar	3.500.000,00	50,00	0,00
04.04.02.03	Kurumlardan alınan şartlı bağış ve yardımlar	10.000,00	0,00	0,00
04.05.02.03	Düzenleyici ve denetleyici kurumlardan alınan proje yardımları	100.000,00	0,00	0,00
05.01.08.01	Vergi, resim ve harç gecikme faizleri	2.200.000,00	2.143.133,41	97,42
05.01.09.01	Kişilerden alacaklar faizleri		102.362,11	0,00
05.01.09.03	Mevduat faizleri	2.500.000,00	9.351.440,12	374,06
05.01.09.99	Diğer faizler	10.000,00	107.500,00	1.075,00
05.02.02.51	Merkezi idare vergi gelirlerinden alınan paylar	210.000.000,00	257.796.604,42	122,76
05.02.02.53	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Büyükşehir İlçe Belediyesi Payı	4.500.000,00	3.473.245,49	77,18
05.02.04.51	Kanalizasyon harcamalarına katılma payı	100.000,00	350,00	0,35
05.02.04.53	Yol harcamalarına katılma payı	50.000,00	115.155,06	230,31
05.02.04.99	Diğer harcamalara katılma payları	10.000,00	0,00	0,00
05.02.08.51	Maden işletmelerinden alınan paylar	50.000,00	430.707,55	861,42
05.02.08.52	Müze giriş ücretlerinden alınan paylar	2.500.000,00	1.574.304,97	62,97
05.02.08.54	Otopark gelirlerinden ilçe ve ilk kademe belediyeleri payları	100.000,00	82.227,30	82,23
05.02.09.99	Diğer paylar	5.000.000,00	3.931.646,05	78,63
05.03.02.99	Diğer idari para cezaları	8.000.000,00	7.439.857,05	93,00
05.03.04.01	Vergi ve diğer amme alacakları gecikme zamları	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.02	Vergi barışı tefe tutarı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.03	Vergi barışı geç ödeme zammı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.07	6111 sayılı kanun kapsamında katsayı tutarı	20.000,00	180,90	0,90
05.03.04.08	6552 sayılı kanun kapsamında geç ödeme zammı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.10	6552 sayılı kanun kapsamında katsayı tutarı	10.000,00	0,00	0,00

05.03.04.12	6736 sayılı kanun kapsamında tûfe/ûfe tutarı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.13	6736 sayılı kanun kapsamında katsayı tutarı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.14	7020 sayılı kanun kapsamında geç ödeme zammı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.15	7020 sayılı kanun kapsamında yi/ûfe tutarı	50.000,00	0,00	0,00
05.03.04.16	7020 sayılı kanun kapsamında katsayı tutarı	50.000,00	1.802,84	3,61
05.03.04.17	7143 sayılı kanun kapsamında geç ödeme zammı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.18	7143 sayılı kanun kapsamında yi/ûfe tutarı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.19	7143 sayılı kanun kapsamında katsayı tutarı	10.000,00	252,66	2,53
05.03.04.22	7256 sayılı kanun kapsamında geç ödeme zammı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.23	7256 sayılı kanun kapsamında yi/ûfe tutarı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.24	7256 sayılı kanun kapsamında katsayı tutarı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.25	7326 sayılı kanun kapsamında geç ödeme zammı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.26	7326 sayılı kanun kapsamında yi/ûfe tutarı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.27	7326 sayılı kanun kapsamında katsayı tutarı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.28	7440 sayılı kanun kapsamında geç ödeme zammı	150.000,00	25.132,82	16,76
05.03.04.29	7440 sayılı kanun kapsamında yi/ûfe tutarı	150.000,00	9.260,26	6,17
05.03.04.30	7440 sayılı kanun kapsamında katsayı tutarı	10.000,00	0,00	0,00
05.03.04.91	Usulsüzlük, vergi ziyayı ve kaçakçılık cezaları	50.000,00	471.134,10	942,27
05.03.04.99	Diğer vergi cezaları	10.000,00	560,00	5,60
05.03.09.02	Zamanında ödenmeyen ücret gelirlerinden alınacak gecikme zamları	1.500.000,00	2.542.848,98	169,52
05.03.09.99	Yukarıda tanımlanmayan diğer para cezaları	50.000,00	0,00	0,00
05.09.01.01	İrat kaydedilecek nakdi teminatlar	50.000,00	82.089,00	164,18
05.09.01.06	Kişilerden alacaklar	400.000,00	25.882,22	6,47
05.09.01.36	Yenilenebilir Enerji Kaynaklarından Lisanssız Üretilen İhtiyaç Fazlası Elektrik Satış Gelirleri	2.500.000,00	1.974.674,58	78,99
05.09.01.51	Otopark yönetmeliği uyarınca alınan otopark bedeli	20.000,00	0,00	0,00
05.09.01.99	Yukarıda tanımlanmayan diğer çeşitli gelirler	1.500.000,00	283.609,57	18,91
06.01.02.01	Sosyal tesis satış gelirleri	1.000.000,00	0,00	0,00
06.01.03.01	Diğer bina satış gelirleri	30.000.000,00	0,00	0,00
06.01.04.01	Arazi satışı	20.000.000,00	0,00	0,00
06.01.05.01	Arsa satışı	20.000.000,00	0,00	0,00
06.01.09.99	Diğer çeşitli taşınmaz satış gelirleri	20.000.000,00	470.000,00	2,35
06.02.01.01	Taşınır satış gelirleri	1.000.000,00	0,00	0,00
06.02.02.01	Taşıtlı satış gelirleri	1.000.000,00	0,00	0,00
06.02.09.99	Diğer çeşitli taşınır satış gelirleri	1.000.000,00	0,00	0,00
	TOPLAM	420.000.000,00	362.918.569,17	86,41



## 2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

T.C.  
TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
2025 YILI KAPANIŞ BİLANÇOSU

Aktif	2025	Pasif	2025
1 Dönen Varlıklar	126 947 741,18	3 Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	20 092 541,02
10 Hızır Değerler	50 106 398,57	32 Faaliyet Borçları	17 139 120,88
100 Kasa hesabı	6 223,23	320 Bütçe emanetleri hesabı	17 139 120,88
102 Banka hesabı	35 888 050,43	33 Emanet Yabancı Kaynaklar	1 101 241,33
108 Diğer hazır değerler hesabı	334 020,00	333 Emanetler hesabı	1 101 241,33
109 Banka kredi kartlarından alacaklar hesabı	13 878 104,91	36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler	1 852 178,81
12 Faaliyet Alacakları	41 359 251,67	360 Ödenecek vergi ve fonlar hesabı	858 065,07
121 Gelirlerden takipli alacaklar hesabı	41 089 566,99	361 Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabı	759 961,84
126 Verilen depozito ve teminatlar hesabı	269 884,68	362 Fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilat hesabı	158 169,26
14 Diğer Alacaklar	264,14	363 Kamu idareleri payları hesabı	75 982,64
140 Kişilerden alacaklar hesabı	264,14	4 Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	44 935 931,68
16 Ödünçler	2 321 547,95	40 Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	12 567 904,73
162 Bütçe dışı avans ve krediler hesabı	2 321 547,95	400 Banka kredileri hesabı	12 567 904,73
18 Diğer Dönen Varlıklar	33 160 278,85	43 Diğer Borçlar	4 262 467,34
190 Devreden katma değer vergisi hesabı	33 160 278,85	430 Alınan depozito ve teminatlar hesabı	4 100 956,61
2 Duran Varlıklar	851 448 972,84	438 Kamuya olan erelenmiş veya tasitlendirilmiş borçlar hesabı	161 510,73
22 Faaliyet Alacakları	1 394 444,60	47 Borç ve Gider Karşılıkları	21 852 981,52
220 Gelirlerden alacaklar hesabı	1 097 945,08	472 Kıdem tazminatı karşılığı hesabı	21 852 981,52
222 Gelirlerden tecilli ve tehli alacaklar hesabı	107 487,97	48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider	6 252 578,09
226 Verilen depozito ve teminatlar hesabı	189 111,55	481 Gider tahakkukları hesabı	6 252 578,09
24 Mali Duran Varlıklar	92 443 332,34	5 Öz Kaynaklar	837 931 164,45
240 Mali kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı	61 703 362,20	50 Net Değer	608 672 802,33
241 Mal ve hizmet türeten kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı	33 239 970,14	500 Net Değer Hesabı	608 672 802,33
247 Sermaye taahhütleri hesabı (-)	2 500 000,00	57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	187 713 346,26
25 Maddi Duran Varlıklar	700 805 887,14	570 Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabı	187 713 346,26
250 Arazi ve arsalar hesabı	5 481 474,03	58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	18 631 768,11
251 Yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabı	292 518 211,56	580 Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabı (-)	18 631 768,11
252 Binalar hesabı	336 645 100,46	59 Dönem Faaliyet Sonuçları	78 808 552,08
253 Tesis, makine ve cihazlar hesabı	41 088 436,97	590 Dönem olumlu faaliyet sonucu hesabı	78 808 552,08
254 Tahtlar hesabı	27 376 851,44		
255 Demirbaşlar hesabı	30 315 416,90		
257 Birikmiş Amortismanlar ve Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)	53 772 508,76		
258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabı	21 152 904,54		
26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0		
260 Haklar hesabı	532 800,00		
268 Birikmiş Amortismanlar ve Değer Düşüklüğü Karşılığı Hesabı (-)	532 800,00		
<b>AKTİF TOPLAM</b>	<b>921.591.406,26</b>	<b>PASİF TOPLAM</b>	<b>921.591.406,26</b>
90 Ödenek Hesapları	450 000 000,00	90 Ödenek Hesapları	450 000 000,00
900 Gönderilecek bütçe ödenekleri hesabı	450 000 000,00	901 Bütçe ödenekleri hesabı	450 000 000,00
91 Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul	41 351 474,35	91 Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul	41 351 474,35
910 Teminat mektupları hesabı	4 932 497,35	911 Teminat mektupları emanetleri hesabı	4 932 497,35
914 Verilen teminat mektupları hesabı	36 418 977,00	915 Verilen teminat mektupları karşılığı hesabı	36 418 977,00
92 Taahhüt Hesapları	2 652 177,12	92 Taahhüt Hesapları	2 652 177,12
920 Gider taahhütleri hesabı	2 652 177,12	921 Gider taahhütleri karşılığı hesabı	2 652 177,12
99 Diğer Nazım Hesaplar	309 802,09	99 Diğer Nazım Hesaplar	309 802,09
990 Kuruya Verilen veya İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değerleri Hesabı	309 802,09	999 Diğer nazım hesaplar karşılığı hesabı	309 802,09
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>1.415.904.868,82</b>	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>1.415.904.868,82</b>

### 3- MALİ DENETİM SONUÇLARI

Mali denetim, bütçe uygulamasına ilişkin olarak belediyenin mali karar ve işlemlerinin denetimidir. Belediyelerin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, kurumun mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesini ifade eder. İç denetim, belediyelerin çalışmalarını geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilmesini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız ve nesnel bir faaliyettir. İç denetim, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleşir. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi hükmünce her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap ve kayıt işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından denetim komisyonu oluşturulur.

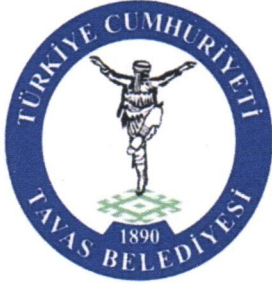
Dış denetim; genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları çerçevesinde kamu idarelerinin hesapları ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak, mali tabloların güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin mali denetim ile kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin mali işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesi suretiyle gerçekleştirilir. Dış denetim Sayıştay tarafından gerçekleştirilmekte olup harcama sonra dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının raporlanmasıdır. Sayıştay denetçileri belediyeyi dış denetime tabi tutarlar.



**B- PERFORMANS BİLGİLERİ****1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ****1.1 TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI BİRİMLERİ**

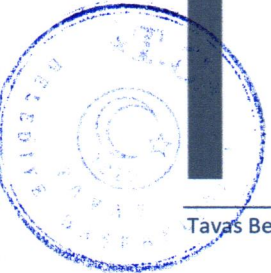
- 1.1.1 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 1.1.2 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- 1.1.3 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 1.1.4 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
- 1.1.5 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 1.1.6 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
- 1.1.7 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 1.1.8 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
- 1.1.9 ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
- 1.1.10 EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
- 1.1.11 PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
- 1.1.12 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
- 1.1.13 TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- 1.1.14 İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE ATIK MÜDÜRLÜĞÜ





**T.C.**  
**TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Yazı İşleri Müdürlüğü**

**Mali Yılı Birim  
Faaliyet Raporu**



## GENEL BİLGİLER

### MİSYON VE VİZYON

#### Misyon

Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen tüm görevleri, katılımcılık ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde yürütmek, özellikle değişen mevzuatları takip ederek, bu konuda görevli personelleri bilgilendirmek ve iş performansını yükseltmek.

#### Vizyon

Çağdaş, güvenilir, katılımcı, yönetim anlayışını geliştirmiş, çalışanların görevleri ile ilgili sorunları en aza indiren, hizmette başarıyı esas alan, Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde her türlü kurumsal yapılanmasını tamamlamış, verimliliğe, gelişmeye, teknolojiye ve katılımcılığa açık anlayışı olan, çalışma prensibine değer veren ve yaptığı çalışmalarla örnek teşkil eden öncü bir birim olmak.

### YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### Birimin Kuruluş Mevzuatı

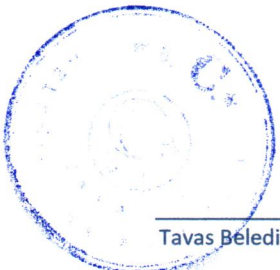
Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1608 sayılı Kanun 2886 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48' nci ve 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Tavas Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 49 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yazı İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- 1) Yazı İşleri Müdürü:** 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- 2) Şef:** 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- 3) Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
- 4) Evlendirme memuru:** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda, genel kültür ve davranışları bakımından olumlu olanlar arasından atanır.



Yazı İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

**a) Yazı İşleri Müdürünün Görevleri:**

- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.
- Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda, başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar. Kıyılan nikah akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar.
- Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretir.
  - Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

**b) Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri:**

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

**c) Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları:**

5393 sayılı Kanun'u ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

**Müdürlüğe bağlı Şeflik, birimler ve görevleri**

Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

**Yazı İşleri birimlerinin görevleri:****a) Evrak Birimi:**

- 1) Belediye Başkanlığına kamu kurum, kuruluşlar ve vatandaşlardan gelen evrak ile dilekçelerin EBYS sistemi üzerinden kaydını yapmak ve ilgili birimlere EBYS üzerinden ulaştırılmasını sağlamak.
- 2) Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek.
- 3) Belediyemizde Kurumsal Elektronik Posta (KEP) üzerinden gönderilecek evrakların, gönderilmesini sağlamak.
  - 4) Kurum dışına gidecek evrakların diğer yollarla (kargo, elden, zabıta marifeti vd.) ulaştırmasını sağlamak.
  - 5) Belediye Başkanlığına gelen Resmî Gazete, Yönetmelik, Genelge ve yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapmak, ilgili yerlerine ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak.
  - 6) Nikah işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal Müdürlüğünden alınmasını yapar, Resmi Evrak defterine seri numarasına göre kaydını yapmak.
  - 7) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak.
  - 8) Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

**b) Arşiv Birimi:**

- Bölümler tarafından kayıt kapsamına alınan arşiv malzemelerini tasniflemek, saklamak ve kayıtlarını tutmak.
- Arşiv malzemelerini her türlü zararlı etki ve unsurlardan (yangın, hırsızlık, nem, su baskını, toz, her türlü hayvan ve haşaratın tahribatı vb.) korumak için gerekli önlemleri almak.
- Arşiv malzemelerine ulaşılmasını kolaylaştırmak için listelerini tutmak ve yönetmeliklere uygun olarak dosyalamak.
- Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen arşiv malzemelerini ayıklama ve imha komisyonunda görev almak.

**c) Encümen ve Meclis Birimi:**

- Encümen Toplantılarında evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları teslim almak, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak, encümen üyelerine ulaşmasını sağlamak.
- Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelere imzalatmak. Encümen Toplantılarına katılmak. Geçen toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak.
- Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatılarak dağıtımını

gerçekleştirmek.

- Bölümü ile ilgili kayıtların tutulmasını, saklanması, bakımını sağlamak.
- Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapar.
- Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye başkanı adına Belediye Meclis gündemini hazırlamak.
- Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20 ve 21 Maddeleri gereği en az üç gün önceden meclis üyelerine göndermek, posta, faks ve telefon araçları ve ilan tahtasına asmak suretiyle meclis üyelerine bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, Belediye Başkanlığının internet sayfasının Belediye Meclisi ile ilgili bölümünde internet ortamında yayınlar, kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlamak. Meclis gündemini, bina içinde bulunan ilan tahtasına asmak suretiyle ilan edilmesini sağlamak.
- Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatmak, Belediye başkanı 5393 sayılı Kanununun 23. Maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapmak.
- Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapmak.
- Belediye meclis üyelerine gerek meclis toplantısına gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı ile ilgili gereği için ilgili Müdürlüğüne bildirmek.
- Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapar.
- Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip etmek ve arşivlemesini yapmak.
- Meclis Toplantılarına katılmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaları kayda almak ve arşivlemesini yapmak.
- Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak.
- Meclis Toplantısında görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak ve dosyalamak.

#### d) **Evlendirme Birimi:**

- Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.
- Belediye Başkanı adına vekaleten nikah akdini gerçekleştirmek.
- Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirmek.
- Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak
- Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.
- Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikahlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere Evlenme İzin Belgesi hazırlamak.
- İlgili kayıtların tutulmasını, saklanması sağlamak.

#### **Memurların görev yetki ve sorumlulukları**

Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin

emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

## İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Belediye Meydanında bulunan Ana Binada ve Nihat Zeybekçi Kültür Merkezinde bulunan Belediyemiz hizmet binalarında hizmet vermektedir.

#### 1.1 Hizmet Alanları

##### Personel Hizmet Alanları

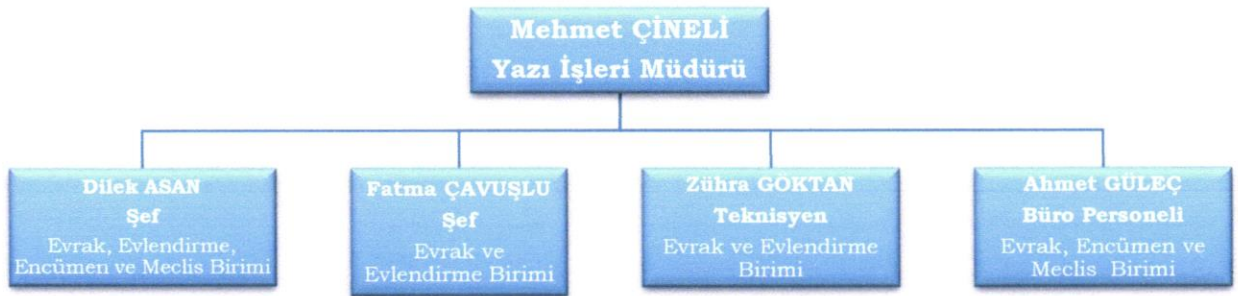
Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	3	60	5
Nikah Salonu	1	120	75
Açık Nikah Salonu	1	200	200
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>380</b>	<b>280</b>

##### Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Arşiv	3	125
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>125</b>

### Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzde; bir Müdür, iki Şef, bir Teknisyen ve bir Büro Personeli ünvanlı personelden oluşmaktadır. Müdürlüğümüze ilişkin teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



### Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde, beş adet bilgisayar, dört adet tarayıcı, dört adet yazıcı, bir adet projeksiyon, nikah salonunda bir adet hoparlör, beş adet telefon ve bir adet diz üstü (Laptop) bilgisayar mevcuttur.

Evrak kayıt iş ve işlemleri İçişleri Bakanlığı tarafından sağlanan EBYS programı ile yapılmakta, Evlendime iş ve işlemleri de yine İçişleri Bakanlığı tarafından sağlanan evlendirme modülü ile yapılmaktadır.

## İnsan Kaynakları

## 4.1 İdari Personel Sayıları

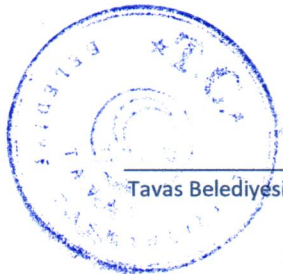
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Fiilen Görev Yapan Toplam
Memur	4	-	4
Sözleşmeli Personel	-	-	-
Daimî İşçi	-	-	-
Şirket İşçisi	1	-	1
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>5</b>

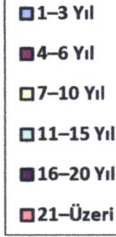
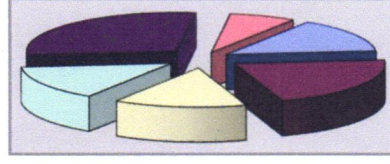
## 4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Memur	-	1	2	1	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	-	1	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>

## 4.3 İdari Personelin Hizmet Süresi

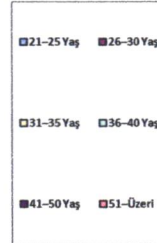
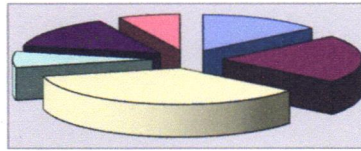
Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Memur	-	1	-	-	-	3
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	-	-	1	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3</b>





#### 4.4 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Memur	-	-	1	-	2	1
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	-	-	-	1	-	-
<b>Toplam</b>	-	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>



#### Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz; Evrak Birimi, Meclis Birimi, Encümen Birimi ve Evlendirme Biriminden oluşmaktadır.

##### 5.1. Evrak Birimi

Belediyemize gelen ve giden tüm evrakların işleminin yapıldığı birimdir. Evrak birimimiz, İçişleri Bakanlığının hazırlamış olduğu ve Türkiye genelinde bulunan kurumlarla entegreli E-Belediye Otomasyon Programını kullanmaktadır.

Müdürlüğümüze kurum, kuruluş ve vatandaşlarımızdan gelen evraklar, otomasyon programı üzerinden kayıt altına alınarak, konusuna ve yetkisine göre ilgili Müdürlüklerimize sevki Belediye Başkan Yardımcısının onayıyla yapılmaktadır.

Diğer yandan; Belediyemizden kurum ve kuruluşlara ile vatandaşlarımıza evrak cevaplarının yanı sıra kurumdaki giden yazılar yine aynı otomasyon programından yapılmakta, yetki dağılımına

göre Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısının imzası ile imzalanıp, postalama işlemleri sistem üzerinden ve/veya posta yoluyla ilgililere ulaştırılmaktadır.

### 5.2.Meclis Birimi

Belediye Meclisimiz, temmuz ayı haricinde her ay mutad olarak, ilk çarşamba günleri saat 15:00' de toplanmaktadır. Meclis birimimiz mecliste görüşülmesi gereken konuları gündem haline getirilmesi, meclis üyelerimize gündemin iletilmesi, meclis toplantı düzeninin hazırlanması ve meclis sonrasında alınan kararların yazılması, divan katiplerine imzalatılması, süresi içinde Kaymakamlık Makamına gönderilmesi ve kararların ilgili müdürlüklere teslim edilmesi işlemlerini gerçekleştirmektedir.

### 5.3.Encümen Birimi

Belediye Encümenimiz, Belediye Başkanımızın Başkanlığında, Belediye Meclisi tarafından seçilen iki üye, Mali Hizmetler Birim Amiri ve Belediye Başkanımızın belirleyeceği Birim Amiri olmak üzere beş kişiden oluşmaktadır. Belediye Encümenimizin almış olduğu karara istinaden, her hafta perşembe günü Belediye Başkanımızın başkanlığında toplanılmaktadır. Encümen birimimiz Belediye Başkanımızın Encümende görüşülmesi gereken konuları gündem haline getirilmesi ve alınan kararların yazılması ve ilgili müdürlüklere teslim edilmesi işlemlerini gerçekleştirmektedir.

### 5.4.Evlenme Birimi

Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olan Evlendirme Birimi; ilçemiz sınırları içinde ikamet eden veya Evlenme izin Belgesiyle gelerek müracaat eden çiftlerin evlilik işlemleri yapılmakta olup, ilçemiz Yaka Mahallesi'ndeki Nihat ZEYBEKÇİ Kültür Merkezi Nikâh Salonunda ve vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda, uygun bulunan dış mekânlarda, Belediye Başkanımız ve yetkilendirdiği 3 nikâh memuru tarafından evlendirme işlemi gerçekleştirilmektedir. Evlilikler, daha sonra nüfus kütüğüne tescili sağlanmak amacıyla, Nüfus Müdürlüğü'ne mernis bildiriminde bulunmakta ve evlenme kütükleri ile dosyalar arşivlenmektedir.

## AMAÇLAR VE HEDEFLER

### TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

#### Temel Politikalar

- **Hukuka Uygunluk:** Tüm işlemlerde ilgili mevzuata titizlikle uymak, hukuki süreçleri doğru bir şekilde yürütmek.
- **Şeffaflık ve Erişilebilirlik:** Belgelerin düzenli ve kolay erişilebilir olmasını sağlamak, bilgi edinme hakkını desteklemek.
- **Hızlı ve Etkili Hizmet:** Yazışmaları zamanında yapmak, talepleri en kısa sürede karşılamak, bürokratik süreçleri azaltmak.
- **Doğruluk ve Güvenilirlik:** Belgelerin doğru, eksiksiz ve güvenilir olmasını sağlamak, kayıtları titizlikle tutmak.
- **Gizlilik:** Kişisel verilerin ve gizli bilgilerin korunmasını sağlamak, gizlilik ilkelerine uymak.
- **Sürekli Gelişim:** Personelin bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek, teknolojik yenilikleri takip etmek.



## Öncelikler

- **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** EBYS' de yazışma süreçlerini hızlandırmak, arşivlemeyi kolaylaştırmak ve kâğıt kullanımını azaltmak.
- **Standart Dosya Planı:** Standart dosya planını uygulayarak belge düzenini sağlamak, arama ve erişim süreçlerini kolaylaştırmak.
- **Arşiv Hizmetlerinin İyileştirilmesi:** Arşivdeki belgelerin korunmasını sağlamak, tasnif ve düzenleme işlemlerini yapmak, dijitalleştirme çalışmalarını yürütmek.
- **Belediye Meclisi ve Encümenine Destek:** Meclis ve encümen toplantılarının düzenli ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak, gündem hazırlama diğer sekretarya işlemlerini yapmak.
- **Eğitim ve Danışmanlık:** Personele yönelik eğitimler düzenlemek, diğer birimlere yazışma ve arşiv konularında danışmanlık hizmeti vermek.
- **İletişim ve İş birliği:** Diğer birimlerle ve dış kurumlarla etkili iletişim ve işbirliği içinde olmak.

## DİĞER HUSUSLAR

- **Vatandaş Memnuniyeti:**
  - Vatandaşların belge taleplerine hızlı ve doğru yanıt vermek.
  - Vatandaşların bilgi edinme süreçlerini kolaylaştırmak.
  - Vatandaş geri bildirimlerini dikkate alarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek.
- **Teknolojik Altyapının Geliştirilmesi:**
  - EBYS ve diğer yazılım sistemlerinin güncel ve etkin kullanımını sağlamak.
  - Dijital arşivleme ve belge yönetimi teknolojilerini takip etmek ve uygulamak.
  - Personelin teknolojik becerilerini geliştirmek için eğitimler düzenlemek.
- **Risk Yönetimi ve İç Kontrol:**
  - Belge güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak.
  - Yazışma ve arşiv süreçlerinde olası riskleri belirlemek ve önlemek.
  - İç kontrol mekanizmalarını etkin bir şekilde uygulamak.
- **Sürdürülebilirlik:**
  - Kağıt kullanımını azaltarak çevresel sürdürülebilirliğe katkıda bulunmak.
  - Elektronik belge yönetimi ve dijital arşivleme uygulamalarını yaygınlaştırmak.
  - Belgelerin dijital ortamda korunması ve güvenliğini sağlamak.
- **Personel Gelişimi:**
  - Personelin motivasyonunu ve iş memnuniyetini artıracak faaliyetler düzenlemek.
  - Personelin kariyer gelişimine yönelik imkanlar sunmak.
  - Personel arasında işbirliği ve ekip ruhunu geliştirmek.
- **Acil Durum Yönetimi:**
  - Belgelerin yangın, sel, deprem gibi acil durumlarda korunması için planlar hazırlamak.
  - Acil durum halinde belge kurtarma ve yeniden yapılandırma süreçlerini belirlemek.
- **Kalite Yönetimi:**
  - Hizmet kalitesini ölçmek ve değerlendirmek için performans göstergeleri belirlemek.
  - Kalite yönetim sistemlerini uygulamak ve sürekli iyileştirmek.



## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## MALİ BİLGİLER

## Bütçe Uygulama Sonuçları

## 1.1. Bütçe Giderleri

## BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum: T.C. TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Birim: Yaz İşleri Müdürlüğü

Yıl: 2025

Kurumsal	Fonksiyon	Fin	Ekonomik	Açıklama	Gözen Yılıdan Devreden	Bütçe ile Verilen	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenek	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İzlenilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Açıklama
								Eklenen	Düğülen							
46 20 22 18	01 1 1	5	01 01 01 01	Temel maaşlar	0,00	220 000,00	0,00	85 000,00	0,00	305 000,00	305 000,00	270 388,02		34 611,98	0,00	0
46 20 22 18	01 1 1	5	01 01 01 02	Taban aylığı	0,00	825 000,00	0,00	0,00	0,00	825 000,00	825 000,00	794 188,29		30 811,71	0,00	0
46 20 22 18	01 1 1	5	01 01 02 01	Zamlar ve tazminatlar	0,00	1 950 000,00	0,00	30 000,00	0,00	1 980 000,00	1 980 000,00	1 914 096,95		65 903,04	0,00	0
46 20 22 18	01 1 1	5	01 01 03 01	Ödenekler	0,00	40 000,00	0,00	0,00	0,00	40 000,00	40 000,00	34 061,15		5 938,85	0,00	0
46 20 22 18	01 1 1	5	01 01 04 01	Sosyal haklar	0,00	675 000,00	0,00	45 000,00	0,00	720 000,00	720 000,00	696 924,52		23 075,48	0,00	0
46 20 22 18	01 1 1	5	01 01 06 01	Özet ve izanemiyeler	0,00	110 000,00	0,00	100 000,00	0,00	210 000,00	210 000,00	175 531,68		34 468,32	0,00	0
46 20 22 18	01 1 1	5	01 05 01 52	Belediye meclis üyelerine yapılan ödemeler	0,00	480 000,00	0,00	100 000,00	75 000,00	505 000,00	505 000,00	462 963,17		42 036,83	0,00	0
46 20 22 18	01 1 1	5	02 01 06 01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	0,00	293 000,00	0,00	0,00	0,00	293 000,00	293 000,00	230 669,59		62 330,41	0,00	0
46 20 22 18	01 1 1	5	02 01 06 02	Sağlık primi ödemeleri	0,00	187 000,00	0,00	0,00	0,00	187 000,00	187 000,00	151 145,33		35 854,67	0,00	0
46 20 22 18	01 1 1	5	03 02 01 01	Kurtarıcı alımlar	0,00	10 000,00	0,00	7 368,48	0,00	17 368,48	17 368,48	11 600,00		5 768,48	0,00	0
46 20 22 18	01 1 1	5	03 02 01 04	Diğer yaygın alımlar	0,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	20 000,00	20 000,00		0,00	0,00	0
46 20 22 18	01 1 1	5	03 02 01 05	Baskı ve cilt giderleri	0,00	50 000,00	0,00	0,00	0,00	50 000,00	50 000,00	12 000,00		38 000,00	0,00	0
46 20 22 18	01 1 1	5	03 02 01 90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alımları	0,00	75 000,00	0,00	0,00	7 368,48	67 631,52	67 631,52	67 631,52		0,00	0,00	0
46 20 22 18	01 1 1	5	03 03 01 01	Yurtiçi geçici görev yollukları	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00		0,00	0,00	0
46 20 22 18	01 1 1	5	03 04 03 90	Diğer vergi, resim ve harçlar ve benzerleri	0,00	5 000,00	0,00	10 000,00	0,00	15 000,00	15 000,00	4 540,00		10 460,00	0,00	0
46 20 22 18	01 1 1	5	03 05 02 01	Posta ve telgraf giderleri	0,00	800 000,00	0,00	75 000,00	0,00	875 000,00	875 000,00	809 577,32		65 422,68	0,00	0
46 20 22 18	01 1 1	5	03 05 09 03	Kurslara katılma ve eğitim giderleri	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00		0,00	0,00	0
46 20 22 18	01 1 1	5	03 05 09 90	Diğer hizmet alımları	0,00	800 000,00	0,00	100 000,00	65 000,00	835 000,00	835 000,00	763 740,70		71 259,30	0,00	0
46 20 22 18	01 1 1	5	03 07 01 02	Büro ve işyeri makine ve teçhizat alımları	0,00	0,00	0,00	15 000,00	0,00	15 000,00	15 000,00	14 300,00		700,00	0,00	0
46 20 22 18	01 1 1	5	03 07 03 02	Makine teçhizat bakım ve onarım giderleri	0,00	0,00	0,00	40 000,00	0,00	40 000,00	40 000,00	39 120,00		880,00	0,00	0
				<b>TOPLAM</b>	<b>0,00</b>	<b>6 550 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>607 368,48</b>	<b>147 368,48</b>	<b>7 010 000,00</b>	<b>7 010 000,00</b>	<b>6 462 478,25</b>	<b>0,00</b>	<b>557 521,75</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu başlık altında temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.

## Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında 2025 mali yılında iç ve dış denetim uygulanmıştır.

## PERFORMANS BİLGİLERİ

## Faaliyet Bilgileri

## 1.1. Evrak Birimi:

Belediyemize gelen ve Belediyemizden gönderilen her türlü evrakın, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) uygun olarak taranarak kayda alınmasını, ilgili birimlere havaleleri ve teslimi ile yine aynı şekilde giden evrakların kurum çıkış işlemleriyle ilgililerine teslimi Müdürlüğümüzce sağlanmakta, ayrıca 4982 sayılı Bilgi edinme Kanunu çerçevesindeki dilekçe kaydı tutulmaktadır.

2025 yılında da Belediyemize gelen ve birden çok müdürlüğü ilgilendiren konuda, Müdürlüğümüz koordinasyon görevini yürütmekte olup, bu bağlamda koordinasyona konu yazışmaların takibi yapılarak, ilgi kişi ve kurumlara zamanında cevap verilmesi sağlanmaktadır.

2025 yılı içerisinde Evrak Kayıt Birimimizce; Belediyemize Kamu Kurum ve Kuruluşlar ve vatandaşlarımızdan 8420 adet evrak gelmiş ve kaydı yapılmış, kurumumuzdan da Kamu Kurum ve Kuruluşlar ile vatandaşlarımıza 13136 adet evrak gönderilmiştir.



## GENEL EVRAK BİLGİLERİ

EVRAK TÜRÜ	2024	2025
Gelen	7908	8420
Giden	7708	13136
<b>TOPLAM</b>	<b>15616</b>	<b>21556</b>

2025 yılı içerisinde toplam gelen ve giden olmak üzere 21556 evrak işlemi gerçekleşmiştir. Aşağıdaki tabloda gösterildiği üzere genel toplamdaki sayıların değişiklik göstermesi, birimler arasında birden fazla müdürlükleri konuların ilgilendirmesinden kaynaklanmaktadır.

BİRİM	2024								2025							
	GELEN				GİDEN				GELEN				GİDEN			
	TOPLAM	Gelen	Tebliğat	Dilekçe	TOPLAM	Giden	Tebliğat	Onay	TOPLAM	Gelen	Tebliğat	Dilekçe	TOPLAM	Giden	Tebliğat	Onay
Afet İşleri Müdürlüğü									102	102	0	0	3	3	0	0
Belediye Başkan Yardımcılığı									1	0	0	1	0	0	0	0
Bilgi İşlem Müdürlüğü	66	58	0	8	1	1	0	0	62	62	0	0	0	0	0	0
Çevre Koruma ve Kontrol Müd.	254	244	0	10	80	78	0	2	624	600	6	18	329	329	0	0
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	245	241	0	4	40	40	0	0	217	206	1	10	86	86	0	0
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	706	382	4	320	681	672	0	9	1089	756	27	306	758	735	0	23
Fen İşleri Müdürlüğü	868	637	2	229	512	510	0	2	879	658	3	218	468	467	0	1
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.									91	89	0	2	2	2	0	0
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	5071	2469	154	2448	4167	4166	0	1	4960	2703	115	2142	4267	4263	2	2
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	632	305	4	323	202	167	0	35	347	265	1	81	178	141	0	37
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	416	399	0	17	216	215	0	1	485	464	0	21	205	203	0	2
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1537	1192	117	228	702	687	0	15	2314	2021	89	204	5616	1099	4213	304
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	35	34	0	1	0	0	0	0	93	92	0	1	0	0	0	0
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	206	182	0	24	68	66	0	2	207	184	0	23	60	60	0	0
Ruhsat ve Denetim Şefliği	82	41	9	32	5	5										
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	228	199	0	29	59	58	0	1	324	218	0	106	184	183	0	1
Tavas Belediye Başkanlığı	7908	4109	189	3610	19	18	0	1	8420	5115	150	3155	8	8	0	0
Temizlik İşleri Müdürlüğü	292	273	2	17	139	138	0	1	210	198	2	10	60	59	0	1
Veteriner İşleri Müdürlüğü									148	148	0	0	3	3	0	0
Yazı İşleri Müdürlüğü	1104	841	52	212	170	168	0	2	921	854	16	51	288	287	0	1
Zabıta Müdürlüğü	1027	676	24	326	647	646	0	1	1038	743	11	284	621	618	0	3
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>20677</b>	<b>12282</b>	<b>557</b>	<b>7838</b>	<b>7708</b>	<b>7635</b>	<b>0</b>	<b>73</b>	<b>22532</b>	<b>15478</b>	<b>421</b>	<b>6633</b>	<b>13136</b>	<b>8546</b>	<b>4215</b>	<b>375</b>

Doküman ulaşımının dijital ortama taşınmasıyla ilgili Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi alınmıştır. Alınan KEP adresi Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde yayımlanarak bütün kurum ve kuruluşların erişimine açılmıştır. Belediye Otomasyonu ile entegrasyonu yapılarak, KEP üzerinden gelen evrakların direk evrak kayıt sistemine girişi sağlanmıştır. Böylelikle Kurumumuzun hem evrak akışı hızlandırılmış hem de Devlet Veri Tabanıyla entegrasyon sağlanmıştır.



**Posta işlemleri:** Belediyemizdeki bütün müdürlüklerin posta işlemlerine ait giderler Yazı İşleri Müdürlüğü bütçesinden karşılanmakta olup, Postaya ilişkin her türlü işlemler yine Müdürlüğümüzce yürütülmekte ve kayıt altına alınmaktadır.

2025 yılı içinde Belediyemize ait resmi yazı, ödeme emri, tebligat vb. olmak üzere toplam 5243 adet evrakın posta işlemi yapılarak kayıt altına alınmıştır.

POSTA VERİLERİ		
TÜRÜ	2024	2025
Adi Posta	1431	831
Taahhütlü Posta	181	199
Tebliğat	3153	4213
<b>TOPLAM</b>	<b>4765</b>	<b>5243</b>

24.12.2019 tarihinde Bakanlığımızın kullanıma açtığı E-Belediye otomasyon programını kullanmaya başladık, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 ve 2025 yıllarında olduğu gibi 2025 yılında da kullanmaya devam ettik. Programın Elektronik ortamda güvenli şekilde belge alışverişi sağlaması nedeniyle kurum ve kuruluşlar ile evrak alışverişimiz adı geçen otomasyon programı üzerinden sağlanmaktadır. Program sayesinde zaman ve kâğıt israfının önüne geçilmiş, gelen ve giden evrakların elektronik ortamda gitmesiyle belediyemiz zaman ve maddi anlamda büyük ölçüde tasarruf etmiştir.

## 1.2. Meclis ve Encümen Birimi

Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Yasanın verdiği yetkiler doğrultusunda, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin sekretarya görevini yapmaktadır.

Bu kapsamda; müdürlüklerden gelen ve Belediye Başkanınca Belediye Meclisine havalesi yapılan konuları toparlayarak gündemin Başkana sunulması, onaylanan gündemin yasal süresi içerisinde Meclis üyelerine ve halka duyurulması, Belediye Meclisinden komisyonlara havale edilen konuların seyrinin takip edilmesi, dijital olarak da kayıt altına alınan meclis toplantılarına ait görüşmeleri dikkatle takip ederek gerekli tutanakların tutulması, kararların tutanaklara uygun olarak yazılması, imzalarını tamamlatarak yasal süresi içerisinde ilgili yerlere gönderilmesi ve ilan edilmesi ile Belediye Meclisi ve Encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin hazırlanması görevini yürütmektedir.

Belediye Meclisimiz, Temmuz ayı haricinde her ay mutad olarak, ayın ilk Çarşamba günleri saat 15:00' de toplanmaktadır.

Belediye Meclisi ve Encümenimizin yıl içinde yaptığı toplantılarda aldığı kararlara ilişkin bilgilerin yer aldığı tablo aşağıda özetlenmiştir.

MECLİS	2024 YILI	2025 YILI
Olağan Toplantı	11	11
Olağanüstü Toplantı	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>11</b>	<b>11</b>
<b>Alınan Kararlar Toplamı</b>	<b>101</b>	<b>121</b>



ENCÜMEN	2024 YILI	2025 YILI
Olağan Toplantı	52	51
Olağanüstü Toplantı	5	12
<b>TOPLAM</b>	<b>57</b>	<b>63</b>
<b>Alınan Kararlar Toplamı</b>	<b>317</b>	<b>366</b>

### 1.3. Evlendirme Birimi

Yazı işleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapmakta olan Evlendirme Birimi; İlçemiz sınırları içinde ikamet eden veya Evlenme izin Belgesiyle gelerek müracaat eden çiftlerin evlilik işlemleri yapılmakta olup, İlçemiz Yaka Mahallesinde bulunan ve faaliyete 2019 yılında geçen, Nihat ZEYBEKÇİ Kültür Merkezi Nikâh Salonunda ve kişilerin talepleri doğrultusunda, uygun bulunan dış mekânlarda, Belediye Başkanımız ve Belediye Başkanımızın yetki verdiği 3 nikâh memuru tarafından evlendirme işlemi gerçekleştirilmektedir. Evlilikler, daha sonra nüfus kütüğüne tescili sağlanmak amacıyla, Nüfus Müdürlüğü'ne mernis bildiriminde bulunulmakta ve evlenme kütükleri ile dosyalar arşivlenmektedir. Aşağıdaki tabloda aylık veriler halinde gösterilmektedir.

EVLİLİK RAPORU		
EVLİLİĞİN GERÇEKLEŞTİĞİ AY	2024 YILI	2025 YILI
OCAK	6	7
ŞUBAT	8	6
MART	11	3
NİSAN	12	14
MAYIS	16	20
HAZİRAN	38	28
TEMMUZ	36	38
AĞUSTOS	40	40
EYLÜL	32	20
EKİM	25	10
KASIM	6	7
ARALIK	7	4
<b>TOPLAM</b>	<b>237</b>	<b>197</b>



TÜRK VE YABANCI VATANDAŞ EVLİLİKLERİ				
Cinsiyeti	2024 YILI		2025 YILI	
	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan
Türk Vatandaşı	235	231	193	188
Yabancı Vatandaşı	2	6	4	9
TOPLAM	237	237	197	197

Ayrıca, Tavas dışında evlenmek isteyen çiftler için “Evlenme izin belgesi” düzenleme işlemi yapılmaktadır. 2024 yılında, toplam 237 ve 2025 yılında, toplam 197 çiftin nikâh akdi gerçekleştirilmiştir.

#### 1.4. Arşiv Birimi:

Yazı işleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapmakta olan Arşiv Birimi; İlçemiz Yeni Mahallede bulunan beş katlı işhanı' nın 3' üncü katında faaliyet göstermektedir. Adı geçen birimiz, 6360 Sayılı Kanun kapsamında kapanan on belde belediyelerin Belediyemize bağlandığı süreye kadar olan evrakların tasnifi, düzenlenmesi ve arşivlenmesi, ayrıca; kurumda bulunması ve arşivlenmesi gereken tüm evrakların arşivlenmesini sağlamaktadır.

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- ÜSTÜNLÜKLER (GÜÇLÜ YÖNLER)

- Kurumsal Hafıza ve Deneyim:** Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyenin en köklü birimlerinden biri olup, yılların getirdiği bir kurumsal hafızaya sahiptir.
- Mevzuata Hakimiyet:** Belediye Meclisi, Encümen ve diğer idari süreçlerle ilgili yasal düzenlemelere uyum konusunda deneyimli bir kadroya sahiptir.
- Evrak Takip Sistemleri:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) gibi dijital çözümler sayesinde evrak süreçleri hızlandırılmıştır.
- Düzenli Meclis ve Encümen Çalışmaları:** Belediye meclisi ve encümen kararlarının zamanında alınması, yayımlanması ve arşivlenmesi sağlanmaktadır.
- Şeffaf ve Erişilebilir Yönetim:** Kararların ilan edilmesi, vatandaş dilekçelerinin yanıtlanması gibi süreçlerde şeffaflık sağlanmaktadır.
- Etkili Protokol Yönetimi:** Resmî törenler, yazışmalar ve protokol süreçleri deneyimli ekipler tarafından yönetilmektedir.

### B- ZAYIFLIKLAR (GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN ALANLAR)

- Dijitalleşme Eksiklikleri:** Evrak süreçlerinin bir kısmı hâlâ manuel olarak yürütülmekte olup, tam dijital dönüşüm sağlanamamıştır.
- Personel Sayısı ve Niteliği:** Artan iş yüküne karşın, personel sayısı yetersiz kalabilmekte ve sürekli hizmet içi eğitim ihtiyacı bulunmaktadır.
- Arşivleme Standartlarının Geliştirilmesi:** Fiziksel ve dijital arşivlerin daha sistemli hale getirilmesi ve erişimin kolaylaştırılması gerekmektedir.
- Meclis Kararlarının Uygulama Takibi:** Meclis ve encümen kararlarının uygulanma süreçlerinin tebliğ edilen müdürlüklerce daha sıkı takip edilmesi gerekmektedir.

### C- GENEL DEĞERLENDİRME

Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyenin **idari süreçlerinin temel taşı** konumunda olup, güçlü bir **kurumsal hafızaya** ve **mevzuata hakimiyete** sahiptir. Ancak, dijitalleşme, arşiv düzeni, personel gelişimi ve vatandaş geri bildirim yönetimi gibi alanlarda **iyileştirmeye ihtiyaç duyulmaktadır**. **Daha etkin bir dijital dönüşüm, personel eğitimi ve hizmet süreçlerinin hızlandırılması**, müdürlüğün daha verimli çalışmasını sağlayacaktır.

Genel olarak, **kurumsal kapasite güçlüdür** ancak **gelişen teknolojiye uyum ve hizmet kalitesinin artırılması için belirli alanlarda iyileştirme yapılması gerekmektedir**.

## ÖNERİ VE TEDBİRLER

### Dijitalleşme ve Teknolojik Altyapının Güçlendirilmesi

- 1.1 Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) tam entegrasyon sağlanmalı ve tüm yazışmalar dijital ortamda yürütülmelidir.
- 1.2 E-imza ve dijital onay süreçleri yaygınlaştırılmalı, bürokratik işlemler hızlandırılmalıdır.
- 1.3 Dijital Arşivleme Sistemi geliştirilerek belgelerin kolay erişilebilir olması sağlanmalıdır.

### Personel ve Kurumsal Kapasitenin Güçlendirilmesi

- 2.1 Personel sayısı artırılmalı ve hizmet içi eğitimler düzenli hale getirilmelidir. Özellikle resmî yazışma kuralları, mevzuat bilgisi ve protokol yönetimi gibi konularda eğitimler verilmelidir.
- 2.2 Performans ölçüm ve değerlendirme sistemi kurularak, personelin iş verimliliği takip edilmelidir.
- 2.3 Görev dağılımı daha etkin yapılmalı, iş yoğunluğu dengeli şekilde dağıtılmalıdır.

### Vatandaş Odaklı Hizmetlerin İyileştirilmesi

- 3.1 Bilgi edinme başvuruları, dilekçeler ve şikâyetler için online takip sistemi oluşturulmalıdır.
- 3.2 Geri bildirim mekanizması geliştirilerek vatandaş memnuniyeti düzenli olarak ölçülmeli ve raporlanmalıdır.

### Arşiv Yönetiminin Modernize Edilmesi

- 4.1 Fiziksel ve dijital arşivler için modern standartlar getirilmeli, eski belgeler dijital ortama aktarılmalıdır.
- 4.2 Belge sınıflandırma ve erişim süresi kısaltılmalı, arşivden talep edilen belgelerin daha hızlı bulunması sağlanmalıdır.

### Resmî Yazışma Süreçlerinin Geliştirilmesi

- 1.1 Belediye adına yapılan resmî yazışmaların hata oranı düşürülmeli, dil ve format açısından standart hale getirilmelidir.



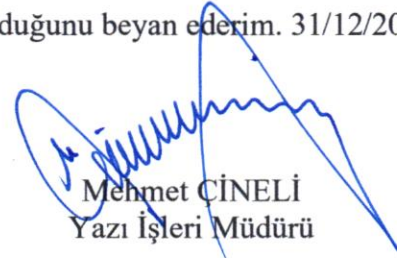
**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31/12/2025

  
Mehmet CİNELİ  
Yazı İşleri Müdürü





**T.C.**  
**TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Mali Hizmetler Müdürlüğü**

**Mali Yılı Birim  
Faaliyet Raporu**



## GENEL BİLGİLER

### MİSYON VE VİZYON

#### Misyon

Müdürlüğümüz, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen tüm görev ve sorumlulukları; katılımcılık, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi amaçlamaktadır. Bu kapsamda, sürekli değişen ve güncellenen mevzuat hükümlerini yakından takip ederek ilgili personelin bilgilendirilmesini sağlamakta, hizmet kalitesini artıracak uygulamalar geliştirerek iş süreçlerinin verimliliğini ve performansını yükseltmeye yönelik çalışmalar yürütmektedir.

#### Vizyon

Yasal mevzuat çerçevesinde görevlerini eksiksiz yerine getiren; çağdaş, şeffaf ve hesap verebilir mali yönetim anlayışını benimseyen; kaynakları etkin, verimli ve sürdürülebilir şekilde kullanan; teknolojik gelişmeleri takip ederek süreçlerini sürekli iyileştiren; çalışanların gelişimini destekleyen, kurumsal kapasitesi yüksek ve hizmet kalitesiyle örnek gösterilen öncü bir mali hizmetler birimi olmak.

### YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### Birimin Kuruluş Mevzuatı

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6360 sayılı kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Yönetmeliği, Muhasebe Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve ilgili diğer kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğler doğrultusunda kurulmuş olup, belediyenin mali iş ve işlemlerinden sorumlu birim olarak faaliyet göstermektedir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci ve 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Tavas Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 49 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğüne atanacak personelin ünvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

1) **Mali Hizmetler Müdürü:** 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

2) **Muhasebe Yetkilisi:** Üst yöneticiler tarafından atama yöntemi ile atanır.

3) **Şef:** 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

4) **Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

5) **Sözleşmeli Memur:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. Maddesinin (B) fıkrası uyarınca kamu idare, kurum ve kuruluşlarında mali yıla sınırlı olarak sözleşme ile atanır.

6) **Daimi İşçi:** Süresiz iş sözleşmesi ile çalışan ve iş güvencesine sahip, 4857 sayılı İş Kanunu ve

ilgili mevzuatlar çerçevesinde istihdam edilir.

7) **Belediye Şirket İşçisi:** 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak çalışan 2018 yılında çıkarılan 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname (KHK) kapsamında çalışan kişiyi ifade eder.

Mali Hizmetler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

**a) Mali Hizmetler Müdürünün Görevleri:**

- 1) Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 2) Müdürlük personelinin etkili verimli kullanılması için;
  - a) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
  - b) Çalışma koşullarını iyileştirmek.
  - c) Personelin izin planını yapmak.
  - d) Personelin hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi durumlarda çalışma planını yapmak.
  - e) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
- 3) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.
- 4) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planlarını hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.
- 5) Başkanlık Makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gereğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.
- 6) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
  - a) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.
  - b) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
  - c) Harcama yetkilisi görevlerini yürütmek.
  - d) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilâtının yapıp yapılmadığını kontrol etmek.
  - e) Taşınır mal edinilmesiyle ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- 7) İhale yetkilisi olarak: birimde yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevleri ile komisyon üyelerini belirlemek. Diğer birimlerden gelen 4734 Sayılı Kanun kapsamında tanımlanan ihale komisyon üyeliği taleplerini karşılamak, ihale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- 8) Birimi ilgilendiren konularla ilgili dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- 9) Personellerine alt birimler arasında yer değişikliği yapmak.
- 10) Gerektiğinde farklı birimlerin işleri kendi aralarında değiştirerek düzenleme yapmak.

**b) Mali Hizmetler Müdürünün Yetkileri:**

- 1) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 2) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- 3) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü ilgi ve belgeyi istemeye.
- 4) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 5) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

**c) Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları:**

Mali Hizmetler Müdürü, müdürlüğün görev alanlarına giren konularda; iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesi ve denetlenmesinde;

- 1) Belediye Başkanına,
- 2) Başkanın bilgisi dâhilinde ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın sorumlusu durumundaki birim müdürlüklerine veya sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludur.
- 4) Mali hizmetler Müdürü, müdürlüğün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştay, ilgili Bakanlıkların denetim organları, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonu, iç denetim organlarına gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

**Müdürlüğe bağlı Şeflik, birimler ve görevleri**

Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

**Mali Hizmetler Müdürlüğü birimlerinin görevleri:****a) Muhasebe Yetkilisi Görevleri:**

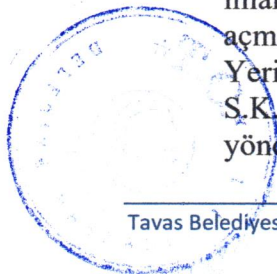
Muhasebe Yetkilisinin yerine getireceği görevler şunlardır.

- 1) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 61.madde'sinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 2) Muhasebe birimi sevk ve idare etmek.
- 3) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- 4) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıp ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazırda bulundurmak.

**b) Gelir Tahakkuk Şefliği Görevleri:**

Gelir Tahakkuk Şefliği, belediyenin kanuni gelirlerinin düzenli ve etkin şekilde tahakkuk ettirilmesi, takip edilmesi ve kayıt altına alınmasından sorumlu olup görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- 1) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun ilgili maddeleri kapsamında;
  - a) İlan Reklam Vergileri ve Eğlence Vergilerini tahakkuk ettirmek (2464 S.K.), takip tahsilatlarını yapmak, dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere mevzuat gereğince (213 Sayılı V.U.K) yoklama fişi tanzim ederek re' sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililere tebliğini sağlamak.
  - b) Haberleşme Vergilerinin, Elektrik Tüketim Vergilerinin ve Yangın Sigortası Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek.
  - c) Belediyemiz sınırları içerisindeki iş yerlerinin ÇTV tahakkuklarını ve takiplerini yapmak.
  - d) İşgal Harçlarını (Md. 52-57) tahakkuk ettirmek.
  - e) Bina İnşaat Harçlarının (2464 S.K. ek Md. 1-6) kayıt suret harçlarının (2464 S.K. Md.79); imar ile ilgili harçlardan parsellasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyat harcı ile yapı kullanma izin harçlarının (2464 S.K. Madde 80); İş Yeri Açma İzni Harcının (2464 S.K. Madde 81); muayene ruhsat ve rapor harçlarının (2464 S.K. Madde 82); sağlık belgesi harçlarının (2464 S.K. Madde 83) tahakkuk evraklarını mali yönden kontrol etmek.



- f) Harcamalara Katılma Paylarının tahakkukunu ilgili müdürlüklerle iş birliği yaparak düzenlemek (2464 S.K. Madde 86-94) ve 213 sayılı VUK dahilinde ilgililere tebliğ sağlamak, mali yönden takibini yapmak.
- g) Belediye Kanunu'nda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini konsolide ederek Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlamak. (2464 S.K. Madde 97)
- 2) 1319 Sayılı Emlak Vergi Kanununun ilgili maddeleri kapsamında;
  - a) Belediye sınırlarındaki bina, arsa ve arazilerin vergi tarh ve tahakkukları yapmak.
  - b) Kısıtlılık uygulaması durumunda gerekli kontrolleri yaparak uygulama yapmak.
- 3) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrol ve takibini yapmak. Olası vergi ve harç kaçağı ile ilgili alan taraması yapmak. Tespit edilen kaçaklarla ilgili yasal işlemler ile tahakkuk işlemlerini yapmak.
- 4) Emlak Vergisi ve ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturmak ve gerektiğinde mükellefiyeti sonlandırmak.
- 5) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit ederek, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzeltmek, mükerrer kayıtları gidermek. Bildirimde bulunmayan gerçek ve tüzel kişileri tespit ederek; tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak.
- 6) Tapu ve Kadastro harçlarının hesaplanmasına esas olmak üzere; sorulan gayrimenkulün emlak vergisi değerlerini ilgili Tapu dairelerine veya mükelleflere bildirmek. Kamu kurum ve kuruluşlarının gayrimenkul araştırması konulu yazılarını mevzuat dahilinde cevap vermek.
- 7) Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırmaların sonucunda, kamulaştırılan gayrimenkullerin emlak vergisi, ÇTV ve diğer mükellefiyetleri ile ilgili ilişik kesme işlemlerini yapmak.
- 8) Tellallık harcına tabi olan yerlerde ve işlemlerde tellallık harcı için tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak.
- 9) Belediye mükelleflerinin sicillerinin oluşturulması aşamasında kontrollerini sağlamak, mevcut sicillerin iyileştirilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak.

**c) Tahsilat ve Takip Şefliği Görevleri:**

- 1) Belediye birimlerimizin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapmış oldukları işlemlerin sonucunda; herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması ve tahakkuku yapılarak müdürlüğü evrakla bildirilmesi halinde; Belediyemiz adına takip ve tahsilat işlemlerini yapmak.
- 2) Belediye menkul ve gayrimenkullerinin ecri misil, kira, satış ve takas işlemleri sonucunda ilgili birimlerce tahakkukları yapılarak müdürlüğü gönderilen gelir kalemlerinin tahsilat ve takiplerini yapma, tahsilatın tamamlanmasının ardından ilgili birimi bilgilendirmek.
- 3) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuatına aykırı olarak yapılan inşaatlarla ilgili olarak; Belediye Encümen kararı ile kesinleşmiş para cezalarının takip tahsilatını yapmak.
- 4) Yeteri miktarda vezne oluşturmak. Belediye veznelerinde yapılan günlük tahsilatların gerekli kontrollerini yapmak ve belediyenin banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak.
- 5) Süresi içerisinde tahsili yapılamayan Belediye alacaklarının tahsili için, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve 6098 Sayılı Borçlar Kanunu çerçevesinde borç bildirimlerini yapmak. Gerektiğinde icra ve haciz işlemlerinin yapılması için Hukuk Şefliği ve/veya Belediye Avukatına havalesini sağlamak.

**d) Muhasebe, İdari ve Mali İşler Şefliği Görevleri:**

- 1) 5579 Sayılı kanun kapsamında genel bütçe vergi gelirleri tahsilatı toplamı üzerinden belediyemize ayrılan payın, kanunda belirtilen oranlarda ve sürelerde belediyemizin banka hesaplarına yatırılmasını takip ve kontrol etmek. Bu paylardan mevzuat çerçevesinde yapılacak kesintileri idari ve mali yönlerde takip etmek, hukuk ihlali olması durumunda gerekli hukuki işlemlerin yapılmasını sağlayacak girişimlerde bulunmak.



- 2) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalelerle ilgili olarak; belediyemize yatırılması gereken geçici teminat ve kesin teminatların tahsilatlarını ve gerektiğinde iadelerini mevzuata uygun şekilde yapmak.
- 3) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Maliye Bakanlığınca yayınlanmış olan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları düzenleyen yönetmelik çerçevesinde, Belediyenin harcama birimleri tarafından gerçekleştirilecek olan gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler ile mevzuatta ön görülen limitlerin üzerinde harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını;
  - a) İdarenin bütçesi, bütçe tedbiri, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden Ön Mali Kontrollerini yapmak,
  - b) Yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenlerinin açıkça belirtildiği bir görüş yazısı düzenlemek ve kontrole tabi işlem belgeleriyle birlikte ilgili birime göndermek.
  - c) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde ise, bu eksikliklerinin neler olduğunun belirtildiği, eksikliklerin nasıl düzeltilebileceği hususlarında yol gösterici nitelikte yazılı görüş düzenlemek ve ilgili birime göndermek.
- 4) Belediyemiz bünyesinde gelirlerin ve alacakların tahsili, ödeme emri belgeleri kontrolü, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini kapsayan genel Muhasebe işlemlerini yapmak. Muhasebe kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak. Bu kapsamda;
  - a) Belediye bütçesiyle kendilerine harcama yetkisi verilmiş birimlerden gelen ödeme emri belgelerini "Harcama Belgeleri Yönetmeliği"ne göre düzenlenip düzenlenmediğini incelemek, uygun olanlarını "Tahakkuk Müzekkereleri" listesine kaydetmek,
  - b) "Tahakkuk Müzekkereleri" listesinde ödeme sırası gelen evrakın ödemesini yapmak
  - c) Ödemeler ve tüm mali nitelikteki işlemlerin gerçeği yansıtacak şekilde belgelere dayalı olarak düzenli bir şekilde yevmiye kayıtlarını yapmak, muhasebe kaydı yapılan tüm belgeleri yevmiye sırasına göre muhafaza ederek mali denetimlere hazır tutmak ve analize imkân verecek şekilde raporlamayı sağlayarak muhasebe hizmetini yerine getirmek.
  - d) Ay sonunda banka defteri ile muhasebe kayıtlarını kıyaslayarak mevcut nakit tutarını kontrol etmek, varsa hataların düzeltilmesini sağlamak.
  - e) Ay içinde verilen tüm çeklerin çekilip çekilmediğini ay sonunda kontrol ederek, çek mahsubunu gerçekleştirmek.
  - f) Bütçede "Personel Giderleri" kalemi olarak yer alan memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerini Belediye Başkanı aylık ödeneği ile belediye meclis ve encümen üyelerinin huzur haklarına ilişkin ödemeleri yaparak, yasal kesintileri zamanında ilgili kurumlara ödemek.
  - g) KDV beyannamelerini, damga vergisi beyannamesini ve muhtasar beyannameyi kanuni süresinde düzenlemek, ilgili vergi dairesine göndermek ve ödemek.
  - h) Belediyemize ait; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin fatura ilgili müdürlüklerce tahakkuk ettirilmiş bedellerini alacaklı kurumlara ödemek.
  - i) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
  - j) Aylık mizanları gelir ve gider bütçesi verilerini Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü' nün Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi programına göndermek.
  - k) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre yıl sonunda geçici mizanın ardından dönem sonu işlemleri yaparak kesin mizanı düzenlemek ve kesin mizana göre bilançoyu düzenlemek.
  - l) Yönetim Dönemi Hesabı ile Kesin Hesabı hazırlayarak; Belediye Üst Yönetimine, Belediye Meclisine ve Sayıştay Başkanlığı'na sunmak.

- m) Yıl içerisinde yapılan tüm ihalelerin taahhütler cetvelini tutmak takip ve kontrollerini yapmak.
  - n) Tüm taşınır ve taşınmaz varlıklar ait amortisman hesaplarının yapılarak muhasebeleştirilmesi.
  - o) 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu'na göre mahsup dönemine kadar Sayıştay raporlarını hazırlayarak Sayıştay Başkanlığı'na sunmak.
- 5) Diğer idari ve mali işler kapsamında aşağıdaki görevleri yerine getirir;
- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak.
  - b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
  - c) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.
  - d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, ihale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
  - e) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirir.

#### **d) Hukuk Şefliği Görevleri:**

- 1) Hukuk şefliği aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;
- a) Süresi içerisinde tahsili yapılamayan Belediye alacaklarının tahsili için, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve 6098 Sayılı Borçlar Kanunu çerçevesinde bildirimlerini yapılan borçların icra ve haciz işlemlerinin yapmak.
  - b) Müdürlüğü ilgilendiren konular ile ilgili leh ve aleyhine adli ve idari yargıya konu davalar ile icra takip işlerini izlemek ve Belediye'nin Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Avukatı ile sonuçlandırmak.
  - c) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktar itibarıyla 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18 inci maddesinin h bendi ve 34'üncü maddesinin f bendi maddelerinde belirtilen uyuşmazlıklarda feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işlemlerini ilgisine göre Belediye Encümeni veya Belediye meclisinin tesis edeceği karar üzerine yürütmek.
  - d) İcra takipleri tahsil sonucu elde edilinceye kadar devam ettirilir. Kanuni sürelerle uygun haciz, muhafaza, satış gibi gerekli tüm taleplerde bulunulur; dosyalar takipsiz bırakılmaz. Mahcuz malın takyidat durumuna göre satışın Belediyenin yararına olmadığı anlaşıldığında haczin düşürülmemesine özen gösterilir; haczin yenilenmesine başvurulur. 2004 sayılı İİK'da zikredilen şartları doğduğunda borç ödemededen aciz belgesi alınması yoluna Başkanlık Makamının oluru ile başvurulabilir. İlke, takibin tahsil ile sonuçlandırılmasıdır. Takibin aciz vesikasına bağlanması durumunda aciz vesikasına 2004 sayılı İİK'da bağlanan sonuçlar değerlendirilir ve borçlunun tahsili kabili mal varlığına sahip olduğu tespit edildiği takdirde takip etmek.
  - e) Yukarıda bahsedilen görev ve sorumluluklar, Hukuk İşleri Müdürlüğü kurulduğu zaman İlgili Müdürlüğe doğrudan devredilir.

#### **Memurların görev, yetki ve sorumlulukları**

Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

#### **Sözleşmeli memur görev, yetki ve sorumlulukları**

Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

#### **Daimi işçi görev, yetki ve sorumlulukları**

Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler,



yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

### Belediye şirket işçisi görev, yetki ve sorumlulukları

Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

## İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Orta Mahalle Cumhuriyet Meydanı No:6/A adresinde bulunan ana binada Muhasebe, İdari ve Mali İşler Şefliği, Gelir Tahakkuk Şefliği, Tahsilat ve Takip Şefliği ve Hukuk Şefliği olarak hizmet vermektedir. Nihat Zeybekci Kültür Merkezinde tahsilat şube, Kızılcabölük Hanife ve Ahmet Paralı Yöresel El Sanatları ve Tekstil Müzesinde bulunan tahsilat şube ve 9 mahallede (Baharlar, Çağırğan, Garipköy, Karahisar, Kızılcıca, Nikfer, Pınarlar, Solmaz, Ulukent) belirli günlerde hizmet veren gezici tahsilat şube olarak hizmet vermektedir.

### 1.1 Hizmet Alanları

#### Personel Hizmet Alanları

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	2	42,00	4
Denetim Odası	1	15,36	0
Gelir Tahakkuk Şefliği	1	14,59	5
Hukuk Şefliği	1	6,00	1
Gelir Tahsilat Şefliği	1	15,60	3
Nihat Zeybekci Kültür Merkezi Vezne	1	6,00	1
Kızılcabölük Vezne	1	13,00	1
Gezici Vezne	1	Araç	1
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>106,55</b>	<b>16</b>

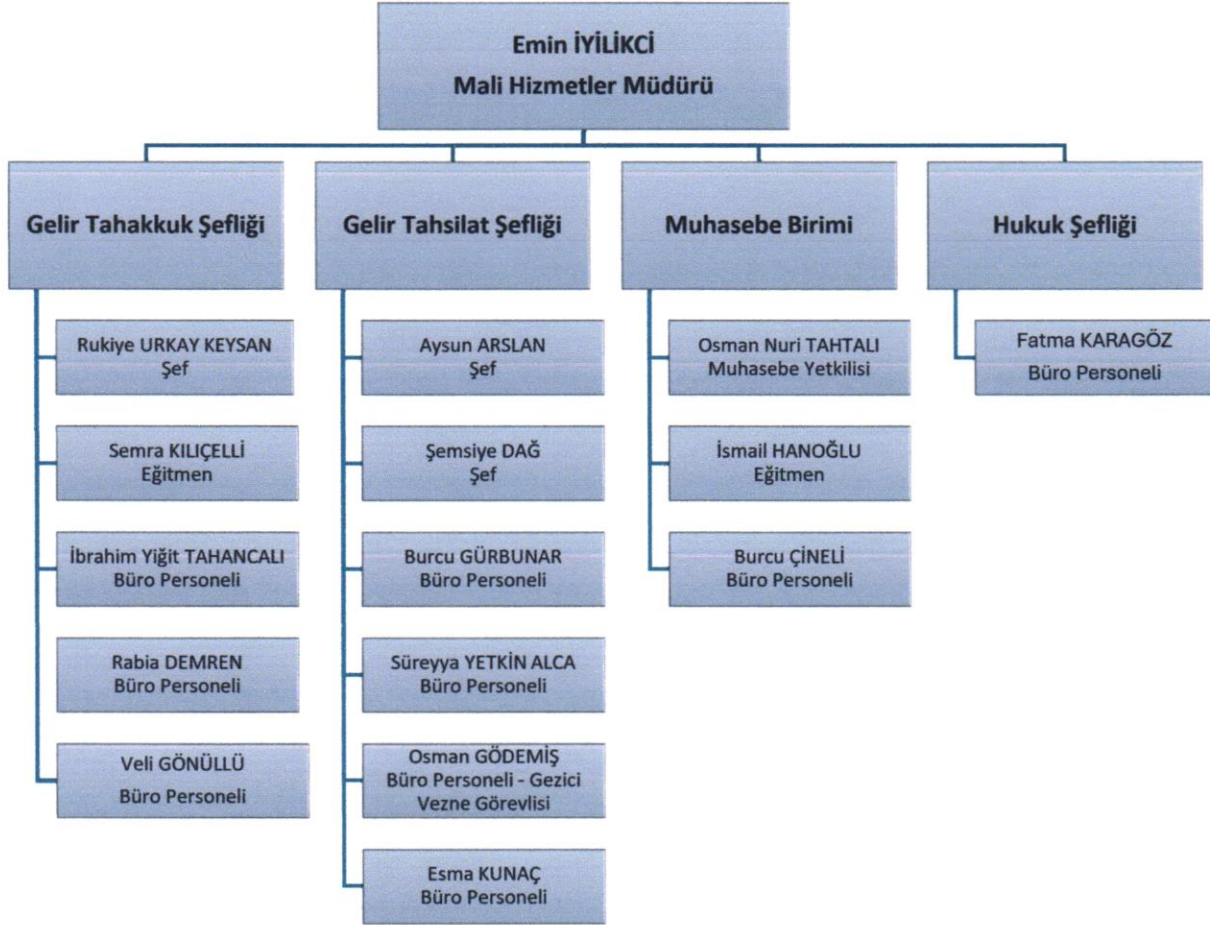
#### Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Arşiv	1	15
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>15</b>



## 2. Teşkilat Yapısı

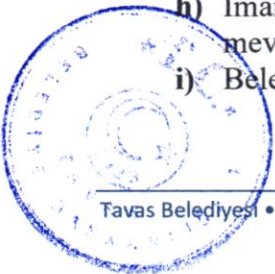
Müdürlüğümüz; bir Müdür, bir Muhasebe Yetkilisi, dört Şef, iki Sözleşmeli Memur, dört Daimî İşçi, dört Şirket İşçisi ünvanlı personelden oluşmaktadır. Müdürlüğümüze ilişkin teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



## 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermekte olan birimlerimizde kullanılan teknoloji ve bilişim altyapısı;

- Mali Hizmetler Müdürlüğü odasında 1 bilgisayar, 1 lazer yazıcı, 1 telefon
- Muhasebe Biriminde 3 bilgisayar, 1 lazer yazıcı, 3 telefon
- Hukuk Şefliği biriminde 1 bilgisayar, 1 lazer yazıcı, 1 telefon
- Gelir tahakkuk şefliğinde 5 bilgisayar, 2 lazer yazıcı, 1 tarayıcı, 3 telefon
- Gelir tahsilat şefliğinde 3 bilgisayar, 2 nokta vuruşlu yazıcı, 1 lazer yazıcı, 1 para sayma makinesi, 2 pos cihazı, 3 tablet, 2 termal yazıcı, 2 telefon, 1 ısıtıcı
- Kızılcabölük veznede 1 bilgisayar, 1 nokta vuruşlu yazıcı, 1 ısıtıcı
- Kızılcabölük veznede 1 bilgisayar, 1 nokta vuruşlu yazıcı
- İmar veznede 1 bilgisayar, 1 nokta vuruşlu yazıcı, 1 lazer yazıcı, 1 pos cihazı, 1 telefon mevcuttur.
- Belediyemizde kullanılan otomasyonlar: cityboss, e-belediye, e-tahsilat



## 4. İnsan Kaynakları

## 4.1 İdari Personel Sayıları

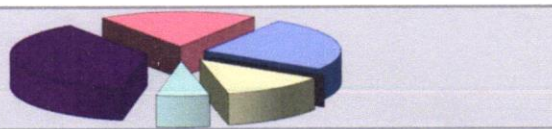
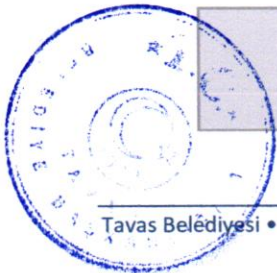
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Failen Görev Yapan Toplam
Memur	5	-	5
Sözleşmeli Personel	2	-	2
Daimî İşçi	5	-	5
Şirket İşçisi	4	-	4
<b>Toplam</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>16</b>

## 4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Memur	-	1	-	4	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	2	-
Daimî İşçi	-	4	1	-	-
Şirket İşçisi	-	-	1	3	-
<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>-</b>

## 4.3 İdari Personelin Hizmet Süresi

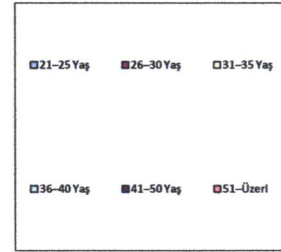
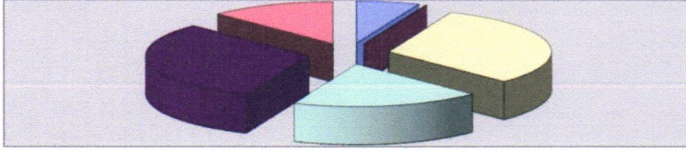
Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Memur	-	-	-	1	1	3
Sözleşmeli Personel	2	-	-	-	-	-
Daimî İşçi	-	-	-	-	5	-
Şirket İşçisi	2	-	2	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>3</b>



■ 1-3 Yıl	■ 4-6 Yıl
■ 7-10 Yıl	■ 11-15 Yıl
■ 16-20 Yıl	■ 21-Üzeri

## 4.4 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Memur	-	-	-	2	1	2
Sözleşmeli Personel	-	-	2	-	-	-
Daimî İşçi	-	-	-	1	4	-
Şirket İşçisi	1	-	2	-	1	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>2</b>



## 5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz; Muhasebe Birimi, Emlak Servisi, Hukuk Servisi, Tahsilat Servisi ve Gezici Tahsilat (mahallelerde belirli günlerde emlak vergileri ve çeşitli gelirlerin tahsilatı ve pazaryeri yer işgal ücretlerinin yapılması) Birimlerinden oluşmaktadır.

- Gelir Tahakkuk Şefliği Hizmetleri:** Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Hava Gazı Tüketim Vergisi gibi yasal belediye gelirlerinin tahakkukunu sağlamak. Mükelleflerden gelen beyanname ve bildirim işlemlerini almak ve işlemek. Gerekli şartların sağlanması durumunda muafiyet uygulama, bildirim kapatma, indirim ve terkinleri uygulamak.
- Tahsilat ve Takip Şefliği Hizmetleri:** Belediyenin tüm tahakkuk etmiş gelirlerini mevzuata uygun şekilde tahsil etmek. Vezneler ve online sistemler aracılığıyla vatandaşlara ödeme kolaylığı sunmak. Günlük kasa işlemleri ve banka tahsilatlarının kontrolünü sağlamak. Mükelleflere borç sorgulama, ödeme, taksitlendirme ve yapılandırma işlemleri konusunda hizmet vermek. Vatandaş taleplerine hızlı, doğru ve çözüm odaklı yanıtlar sunmak.
- Muhasebe, İdari ve Mali İşler Şefliği Hizmetleri:** Tüm mali işlemlerin kayıt altına alınması ve mevzuata uygun şekilde muhasebeleştirilmesini sağlamak. Ödeme, tahsilat, borç, alacak ve teminat işlemlerini yürütmek. Bütçe uygulamaları ve mali tabloları düzenlemek. Belediye bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve bütçe performansının izlenmesini sağlamak. Bütçe tertiplerini kontrol ederek harcama süreçlerini yönetmek. Yıl sonu itibarıyla kesin hesap cetvelleri ve mali faaliyet raporlarını hazırlamak. Belediye Meclisi'ne ve kamuoyuna mali durum hakkında bilgi sunmak. Belediyeye ait vergi ve kesintilerin düzenli olarak beyan edilmesi ve ödenmesini sağlamak. Mali işlemlerin



denetimlere hazır tutulması, gerekli belgelerin sunulması ve raporların hazırlanmasını sağlamak.

4. **Hukuk Şefliği Hizmetleri:** Gelirlerin takibini yaparak zamanında tahsil edilmesini sağlamak. Belediye alacakları ile ilgili icra takip süreçlerini yürütmek ve desteklemek. Hukuki ihtilaflar ve davalarda mali veri ve evrak desteği sağlamak.

## AMAÇLAR VE HEDEFLER

### TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

#### a) Temel Politikalar

##### 1. Mali Disiplin Politikası

- Gelir ve gider dengesini koruma.
- Bütçenin denk ve sürdürülebilir hazırlanması.
- Borçlanmanın kontrollü yapılması.

##### 2. Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik Politikası

- Tüm mali işlemleri kamuya açık ve denetlenebilir yürütmek.
- Harcamalarda adil, eşitlikçi ve mevzuata uygun davranmak.
- Faaliyet raporlarını düzenli yayınlamak.

##### 3. Gelir Artırma ve Tahsilat Politikası

- Belediye gelirlerinin zamanında ve tam tahsil edilmesi.
- Yeni gelir kalemleri yaratacak projeler geliştirmek.
- Tahsilat süreçlerini modern teknolojilerle hızlandırmak.

##### 4. Tasarruf ve Verimli Kaynak Kullanımı Politikası

- Kamu kaynaklarını etkin ve tasarruflu kullanmak.
- Gereksiz harcamaları önlemek.
- Yatırımlara öncelik vererek kalıcı değer üretmek.

##### 5. Stratejik Planlama ve Bütçeleme Politikası

- Stratejik hedeflere uygun bütçe hazırlamak.
- Performans esaslı mali yönetimi benimsemek.
- Yıllık ve uzun vadeli mali planlamalar yapmak.

##### 6. Risk Yönetimi Politikası

- Mali krizlere karşı önleyici tedbirler almak.
- Olağanüstü durumlar için mali rezervler oluşturmak.
- Risk analizleriyle güçlü finansal yapı kurmak.

#### b) Öncelikler

##### 1. Bütçe Disiplini Sağlamak

- Gelir ve giderleri dengeli yönetmek.
- Bütçenin sürdürülebilirliğini sağlamak.
- Borçlanmayı kontrol altında tutmak.

##### 2. Gelir Tahsilatlarını Artırmak

- Belediye alacaklarını zamanında ve tam tahsil etmek.
- Vergi, harç ve ücretlerin düzenli takibini sağlamak.
- Yeni gelir kaynakları oluşturacak projeler geliştirmek.

##### 3. Harcamalarda Tasarruf ve Verimlilik

- Kamu kaynaklarını etkin ve tasarruflu kullanmak.
- Gereksiz harcamaları önlemek.
- Yatırım ve hizmetlerde öncelikli ihtiyaçlara odaklanmak.

##### 4. Şeffaf ve Hesap Verebilir Mali Yönetim

- Mali işlemleri kamuya açık ve izlenebilir yürütmek.
- Düzenli mali raporlar paylaşarak hesap verebilirliği sağlamak.
- Denetim süreçlerine hazır ve uyumlu olmak.

##### 5. Dijitalleşme ve Süreç İyileştirme



- Mali hizmetlerde dijital sistemleri aktif kullanmak.
- Otomasyon ve yazılım çözümleriyle hızlı ve hatasız işlem sağlamak.
- Personelin sürekli eğitimini desteklemek.

#### **6. Risk Yönetimi ve Kriz Hazırlığı**

- Olası mali kriz ve olağanüstü durumlar için önlem almak.
- Acil durumlar için mali rezerv oluşturmak.
- Sürekli risk analizi yapmak.

#### **7. Vatandaş Memnuniyeti**

- Kolay ödeme yöntemleri geliştirmek.
- Destek programları sunmak.
- Taleplere hızlı ve çözüm odaklı yanıt vermek.

### **DİĞER HUSUSLAR**

#### **a) Mevzuat Takibi ve Uyum**

- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer ilgili mevzuat değişiklikleri sürekli takip edilerek uygulamalara yansıtılmakta ve personel güncel düzenlemeler hakkında bilgilendirilmektedir.
- Mevzuata uygunluk denetimleri artırılarak, hata ve eksikliklerin önüne geçilmesi hedeflenmektedir.

#### **b) Vatandaş Memnuniyeti:**

- Vatandaşların belge taleplerine hızlı ve doğru yanıt vermek.
- Vatandaşların bilgi edinme süreçlerini kolaylaştırmak.
- Mükelleflerin mali yükümlülüklerini zamanında ve kolayca yerine getirebilmesi için gerekli bilgilendirmeler yapılmakta, dijital platformlar üzerinden destek verilmektedir.
- Gelen şikâyet, talep ve öneriler değerlendirilerek çözüm odaklı geri dönüşler sağlanmaktadır.
- Vatandaş geri bildirimlerini dikkate alarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek.

#### **c) Bilgi Teknolojileri ve Dijitalleşme Çalışmaları:**

- Mali işlemlerin hızlı ve güvenilir şekilde yürütülmesi amacıyla kullanılan otomasyon sistemlerinin (E-Belediye, Tahakkuk-Tahsilat Programları, Muhasebe Modülleri vb.) güncelliği korunmakta, geliştirme çalışmaları yürütülmektedir.
- Dijital arşivleme uygulamaları ile evrak güvenliği ve erişim kolaylığı sağlanması planlanmaktadır.

#### **d) Risk Yönetimi ve İç Kontrol:**

- Mali süreçlere ilişkin olası riskler tespit edilerek, risk azaltıcı önlemler alınmakta ve iç kontrol sistemleri güçlendirilmektedir.
- Belediyenin mali kaynaklarının etkin kullanımı için tasarruf tedbirleri uygulanmakta ve mali disiplin sağlanmaktadır.

#### **e) Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik:**

- Belediyenin mali durumunun kamuoyuna düzenli olarak açıklanması, bütçe uygulama sonuçlarının paylaşılması ve mali raporların erişime açılması sağlanmaktadır.
- İç ve dış denetimlerde gerekli desteğin eksiksiz verilmesi, tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için gerekli önlemler alınmaktadır.

#### **f) Personel Gelişimi:**

- Personelin motivasyonunu ve iş memnuniyetini artıracak faaliyetler düzenlemek.
- Personelin kariyer gelişimine yönelik imkanlar sunmak.
- Personel arasında iş birliği ve ekip ruhunu geliştirmek.



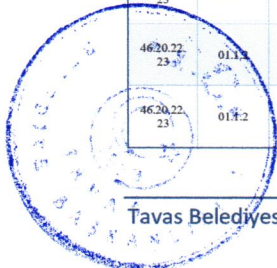
## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## MALİ BİLGİLER

## 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

## 1.1 Bütçe Giderleri

BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ															
Kurum: T.C. TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI															Yıl: 2025
Birim: Mali Hizmetler Müdürlüğü															
Kurumsal	Fonksiyonel	Fin.	Ekonomik	Acıklama	Gecen Yıllan Devreden	Bütçe ile Verilen	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Acıklama
								Eklene	Düştürülen						
L.II.III.IV	L.II.III.IV	I	L.II.III.IV					(+)	(-)						
46.20.22.23	01.1.2	5	01.01.01.01	Temel masraflar	0,00	320.000,00	0,00	133.000,00	20.000,00	433.000,00	433.000,00	388.363,00	44.637,00	0,00	
46.20.22.23	01.1.2	5	01.01.01.02	Taban aylığı	0,00	1.240.000,00	0,00	0,00	0,00	1.240.000,00	1.240.000,00	1.055.937,71	184.062,29	0,00	
46.20.22.23	01.1.2	5	01.01.02.01	Zamlar ve tazminatlar	0,00	2.900.000,00	0,00	0,00	0,00	2.900.000,00	2.900.000,00	2.564.564,65	335.435,35	0,00	
46.20.22.23	01.1.2	5	01.01.03.01	Ödenekler	0,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00	55.000,00	36.208,79	18.791,21	0,00	
46.20.22.23	01.1.2	5	01.01.04.01	Sosyal haklar	0,00	1.070.000,00	0,00	0,00	0,00	1.070.000,00	1.070.000,00	959.911,82	110.088,18	0,00	
46.20.22.23	01.1.2	5	01.02.01.02	Kadro karşılığı sözleşmeli personel ücretleri	0,00	815.000,00	0,00	330.000,00	0,00	1.145.000,00	1.145.000,00	1.141.176,60	3.823,40	0,00	
46.20.22.23	01.1.2	5	01.02.02.02	Kadro karşılığı sözleşmeli personel zam ve tazminatları	0,00	705.000,00	0,00	0,00	455.000,00	250.000,00	250.000,00	218.866,51	31.133,49	0,00	
46.20.22.23	01.1.2	5	01.02.03.02	Kadro karşılığı sözleşmeli personel ödenekleri	0,00	21.000,00	0,00	0,00	0,00	21.000,00	21.000,00		21.000,00	0,00	
46.20.22.23	01.1.2	5	01.02.04.02	Kadro karşılığı sözleşmeli personel sosyal hakları	0,00	410.000,00	0,00	10.000,00	0,00	420.000,00	420.000,00	415.578,13	4.421,87	0,00	
46.20.22.23	01.1.2	5	01.03.01.01	Stürekli işçilerin ücretleri	0,00	1.620.000,00	0,00	30.000,00	0,00	1.650.000,00	1.650.000,00	1.644.919,71	5.080,29	0,00	
46.20.22.23	01.1.2	5	01.03.03.01	Stürekli işçilerin sosyal hakları	0,00	540.000,00	0,00	225.000,00	0,00	765.000,00	765.000,00	754.760,36	10.239,64	0,00	
46.20.22.23	01.1.2	5	01.03.04.01	Stürekli işçilerin fazla mesaipleri	0,00	60.000,00	0,00	60.329,86	0,00	120.329,86	120.329,86	99.396,11	20.933,75	0,00	
46.20.22.23	01.1.2	5	01.03.05.01	Stürekli işçilerin ödül ve ikramiyeleri	0,00	270.000,00	0,00	0,00	0,00	270.000,00	270.000,00	252.158,29	17.841,71	0,00	
46.20.22.23	01.1.2	5	02.01.06.01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	0,00	843.000,00	0,00	0,00	80.000,00	763.000,00	763.000,00	337.590,67	425.409,33	0,00	
46.20.22.23	01.1.2	5	02.01.06.02	Sağlık primi ödemeleri	0,00	527.000,00	0,00	0,00	0,00	527.000,00	527.000,00	212.440,67	314.559,33	0,00	
46.20.22.23	01.1.2	5	02.02.06.01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	0,00	200.000,00	0,00	20.000,00	0,00	220.000,00	220.000,00	210.388,78	9.611,22	0,00	
46.20.22.23	01.1.2	5	02.03.04.01	İşsizlik sigortası fonuna	0,00	40.000,00	0,00	20.000,00	0,00	60.000,00	60.000,00	51.717,20	8.282,80	0,00	
46.20.22.23	01.1.2	5	02.03.06.01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	0,00	410.000,00	0,00	130.000,00	0,00	540.000,00	540.000,00	536.566,82	3.433,18	0,00	
46.20.22.23	01.1.2	5	03.02.01.04	Diğer yayın alımları	0,00	5.000,00	0,00	13.000,00	0,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00		0,00	
46.20.22.23	01.1.2	5	03.02.01.90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alımları	0,00	40.000,00	0,00	160.000,00	0,00	200.000,00	200.000,00	149.558,80	50.441,20	0,00	



46.20.22.23	01.1.2	5	03.02.03.03	Elektrik alımları	0,00	6.500.000,00	0,00	250.000,00	0,00	6.750.000,00	6.750.000,00	6.601.975,68	148.024,32	0,00
46.20.22.23	01.1.2	5	03.03.01.01	Yurtdışı geçici görev yolnlıkları	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00		5.000,00	0,00
46.20.22.23	01.1.2	5	03.04.02.04	Mahkeme harç ve giderleri	0,00	200.000,00	0,00	10.000,00	0,00	210.000,00	210.000,00	74.929,90	135.070,10	0,00
46.20.22.23	01.1.2	5	03.04.02.90	Diğer yasal giderler	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00		10.000,00	0,00
46.20.22.23	01.1.2	5	03.04.03.01	Vergi ödemeleri ve benzeri giderler	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00		10.000,00	0,00
46.20.22.23	01.1.2	5	03.04.03.90	Diğer vergi, resin ve harçlar ve benzeri giderler	0,00	200.000,00	0,00	600.000,00	0,00	800.000,00	800.000,00	517.569,73	282.430,27	0,00
46.20.22.23	01.1.2	5	03.05.01.03	Bilgisayar hizmeti alımları	0,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00	400.000,00	400.000,00	365.040,00	34.960,00	0,00
46.20.22.23	01.1.2	5	03.05.01.90	Diğer müşavir firma ve kişilere ödemeler	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00		10.000,00	0,00
46.20.22.23	01.1.2	5	03.05.04.01	İlan giderleri	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00		10.000,00	0,00
46.20.22.23	01.1.2	5	03.05.09.03	Kurslara katılma ve eğitim giderleri	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00		10.000,00	0,00
46.20.22.23	01.1.2	5	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	0,00	2.250.000,00	0,00	850.000,00	0,00	3.100.000,00	3.100.000,00	3.012.382,75	87.617,25	0,00
46.20.22.23	01.1.2	5	04.02.09.01	Yıl cinsinden diğer iç borç faiz giderleri	0,00	12.000.000,00	0,00	0,00	4.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	6.781.072,97	718.927,03	0,00
46.20.22.23	01.1.2	5	05.01.02.05	Sosyal güvenlik kurumuna	0,00	250.000,00	0,00	0,00	120.000,00	130.000,00	130.000,00	21.329,78	108.670,22	0,00
46.20.22.23	01.1.2	5	05.02.05.04	Mahalli idare birliklerine	0,00	500.000,00	0,00	135.285,00	0,00	635.285,00	635.285,00	635.281,42	3,58	0,00
46.20.22.23	01.1.2	5	05.03.01.01	Dernek, birlik, kurum, kuruluş, sandık vb. kuruluşlara	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	20.000,00		20.000,00	0,00
46.20.22.23	01.1.2	5	05.03.01.90	Diğerlerine	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	20.000,00		20.000,00	0,00
46.20.22.23	01.1.2	5	05.08.05.02	Büyükşehir belediyelere ayrılan paylar	0,00	250.000,00	0,00	130.000,00	0,00	380.000,00	380.000,00	346.253,47	33.746,53	0,00
46.20.22.23	01.1.2	5	05.08.09.51	İller bankasına verilen paylar	0,00	4.000.000,00	0,00	1.450.000,00	0,00	5.450.000,00	5.450.000,00	5.155.932,08	294.067,92	0,00
46.20.22.23	01.1.2	5	07.01.09.04	Kamu ortaklıklarına	0,00	600.000,00	0,00	154.538,14	0,00	754.538,14	754.538,14	754.538,14		0,00
46.20.22.23	01.1.2	5	07.01.09.05	Özel teşebbüslere	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00		8.000,00	0,00
46.20.22.23	01.1.2	5	08.01.09.90	Diğer	0,00	0,00	0,00	12.300.000,00	0,00	12.300.000,00	12.300.000,00	12.300.000,00		0,00
46.20.22.23	01.1.2	5	09.01.01.01	Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00			0,00
46.20.22.23	01.1.2	5	09.06.01.01	Yedek Ödenek	0,00	40.000.000,00	0,00	0,00	39.353.171,63	646.828,37	646.828,37		646.828,37	0,00
TOPLAM					0,00	81.344.000,00	0,00	17.011.153,00	46.528.171,63	51.826.981,37	51.826.981,37	47.614.410,54	4.212.570,83	0,00

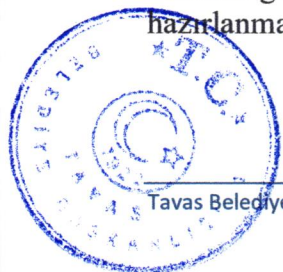
Örnek - 29

## Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu başlık altında temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.

## Mali Denetim Sonuçları

Birimin görevi doğrultusunda 2025 mali yılı ile ilgili sayıştay tarafından yapılan denetim raporu hazırlanmakta olup sayıştay tarafından raporlama çalışması devam etmektedir.



**PERFORMANS BİLGİLERİ****Faaliyet Bilgileri****1.1. Gelir Tahakkuk Şefliği**

Belediyemiz gelirlerinin tahakkuk edildiği ve düzenlendiği birim olan Emlak Servisimizde emlak beyan kayıtlarının tutulması, Çevre Temizlik, İlan Reklam, Eğlence Vergisi gibi vergilerin sisteme işlenmesi, yeni beyan bildirimlerinin alınması, kapatma işlemlerinde kapatma dilekçelerinin hazırlanması, terkin ve indirim işlemlerinin uygulanması yapılmıştır. Alım satım, veraset intikal işlemlerinde kullanılmak üzere rayiç bedel düzenlemesi yapılmıştır.

2025 yılının özellikle son çeyreğinde bazı mahallelerimizde yapılan kadaströ 22/a güncellemeleri nedeniyle mükelleflerimizin Belediyemize vermesi gereken beyan yükümlülüğünü yeniden oluşturmuştur. Söz konusu güncelleme yapılan mahallerimizden (Bahçeköy, Balkıca, Çağırğan, Damlacık, Dereağzı, Yorga, Yukarıboğaz, Derinkuyu, Akıyar, Pınarlık, Tekke, Pınarlar) güncelleme beyanları alınmış; 2026 yılında 6360 sayılı kanun kapsamında muafiyet süresi sona erecek olan mahallelerimizde bulunan ancak kayıtlı olmayan birçok taşınmaz da kayıt altına alınmıştır.

BİLDİRİM TÜRÜ	2024 MALİ YILI		2025 MALİ YILI	
	Bildirim Sayıları	Yeni Alınan	Güncellenen	
Bina Vergisi Bildirimi	2.692	6.453	12.971	
Arsa Vergisi Bildirimi	1.638	3.119	5.637	
Arazi Vergisi Bildirimi	11.355	20.486	29.286	
<b>Toplam</b>	<b>15.685</b>	<b>30.058</b>	<b>47.894</b>	

2024 yılında yeni alınan ve güncellenen emlak beyan sayısı 15.685 iken 2025 yılı içerisinde tabloda gösterildiği üzere 30.058 yeni emlak beyanı alınmış ve 47.894 beyanda güncelleme işlemi yapılmış ve vergi tahakkukları oluşturulmuştur.

2025 YILI GELİR TÜRÜ	TAHAKKUK EDEN TUTAR	TAHSİL EDİLEN TUTAR	TAHSİL ORANI
Bina Vergisi	9.325.954,73	8.775.874,06	93,12%
Arsa Vergisi	3.072.691,77	2.770.680,04	88,38%
Arazi Vergisi	1.529.498,32	1.363.019,78	85,45%

2025 yılı için tahakkuk eden bina, arsa ve arazi vergilerinden toplamda %91 oranında tahsilat gerçekleştirilmiştir.



Ayrıca belirli aralıklarla yeni açılan veya taşınan işyerlerinden dolayı çevre temizlik ve ilan reklam güncelleme beyanları için saha çalışmaları düzenlenmiştir.



BİLDİRİM TÜRÜ	2024 MALİ YILI		2025 MALİ YILI	
	SAYILARI		SAYILARI	
	Yeni Alınan	Güncellenen	Yeni Alınan	Güncellenen
Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi	583	1.586	227	737
İlan Reklam Vergisi Beyannamesi	2193	4.362	295	921
Eğlence Vergisi Beyannamesi	6	-	13	-
<b>Toplam</b>	<b>2.782</b>	<b>5.948</b>	<b>535</b>	<b>1658</b>

2024 yılında ilan reklam beyanları ve çevre temizlik beyanlarında 8.730 yeni beyan ve güncelleme işlemi yapılmış olup, 2025 yılı içerisinde tabloda gösterildiği üzere toplam 2193 beyanname alınmış, sisteme işlenmiş ve vergi tahakkukları oluşturulmuştur.

2025 YILI GELİR TÜRÜ	TAHAKKUK EDEN TUTAR	TAHSİL EDİLEN TUTAR	TAHSİL ORANI
Çevre Temizlik Vergisi	1.704.112,80	1.447.103,97	84,91%
İlan ve Reklam Vergisi	655.303,24	531.594,41	81,12%
Eğlence Vergisi	44.760,00	31.950,00	71,38%

Tahakkukları oluşturulan vergilerden %84 oranında tahsilat yapılmıştır.

2025 yılı için Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü'nün E-Devlet üzerinden Belediyemize açmış olduğu yetkiler doğrultusunda ilçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren 13 maden işletmesinden belediye maden payları görüntülenmiş tahakkuk ve takipleri yapılarak 430.707,55 TL tahsilat yapılmış 169.848,04 TL takipli alacak kalmıştır.

GELİR TÜRÜ	İşletme Sayısı	Tahsil Edilen Tutar	Devreden Tutar
Belediye Maden Payı	13	430.707,55	169.848,04

2025 yılı içerisinde kurumlardan istenen bilgi ve belge talepleri doğrultusunda kurumlar arası yazışmalar yapılmış ve taleplere cevap verilmiştir. Toplam 1898 dilekçe ve kurumlardan gelen yazıların 1176'sına cevap verilmiş kalan 722 dilekçe için gerekli işlemler (emeklilerin, gazilerin, engellilerin, şehitlerin dul ve yetimlerinin muafiyet işlemleri, Çevre Temizlik beyan kapanışı ve terkinin, İlan Reklam beyan kapanış ve terkinin vb.) yapılmıştır.



2025 MALİ YILI EVRAK BİLGİLERİ	
EVRAK TÜRÜ	SAYILARI
Gelen	1898
Giden	1176
<b>Toplam</b>	<b>3074</b>

### 1.2. Tahsilat ve Takip Şefliği

2025 yılı içerisinde tahsilat veznelerimiz; Tavas Merkez ana binada 2 vezne, Nihat Zeybekci Kültür Merkezi imar vezne, Kızılcabölük Hanife ve Ahmet Paralı Yöresel El Sanatları ve Tekstil Müzesi vezne ve 9 mahallemizde belirli günlerde olmak üzere gezici vezne şubelerimizle mükelleflerin ödemelerini yapabilmeleri için hizmet vermiştir. Pazar işgal harçları pazar yerlerinde anlık olarak alınmıştır. Ayrıca internet vezne, posta hesap çek numarası, mahsup vezne hizmetleri de mükelleflerimiz tarafından uzaktan ödeme kolaylığı olarak aktif bir şekilde kullanılmıştır.

3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuatına aykırı olarak yapılan inşaatlarla ilgili olarak ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'na aykırı davranışlar hakkında Belediye Encümen Kararı ile kesinleşmiş para cezalarının 7201 sayılı Tebligat Kanunu'na göre tebliği yapılmış, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'a göre tahsilat ve takip işlemleri yapılmıştır.

2025 MALİ YILI EVRAK BİLGİLERİ	
EVRAK TÜRÜ	SAYILARI
Gelen	149
Giden	106
<b>Toplam</b>	<b>255</b>

2024 yılı içerisinde kurum ve kuruluşlardan istenen bilgi ve belge talepleri doğrultusunda yazışmalar yapılmış ve taleplere cevap verilmiştir. Ayrıca imar para cezaları ve idari para cezalarının tebliği de yapılmıştır.

2024 ve 2025 yıllarına ait tahsilat verileri incelendiğinde, 2024 yılında toplam tahsilat 84.653.455,88 TL. olup, 2025 yılında 100.256.884,57 TL'ye toplam tahsilat yapılmıştır.

Genel olarak değerlendirildiğinde, 2025 yılında tahsilat performansı güçlü bir şekilde artmıştır. Bu tahsilat verileri ayrıntılı bir şekilde aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

TAHSİLAT BİLGİLERİ		
TAHSİLAT TÜRÜ	2024 YILI	2025 YILI
Nakit	17.660.576,08	20.494.463,02
Kredi Kartı	22.001.489,76	35.167.390,00
Mahsup ve İnternet	44.991.390,04	44.595.031,55
Makbuz Sayısı	75.483	71.260
Toplam Sicil	26.734	28.397
<b>Toplam Tahsilat</b>	<b>84.653.455,88</b>	<b>100.256.884,57</b>



Tahsilat Cinsi	TAHSİLAT BİLGİLERİ KARŞILAŞTIRMA											
	2024 YILI TOPLAM TAHSİLAT BİLGİLERİ						2025 YILI TOPLAM TAHSİLAT BİLGİLERİ					
	Nakit	Kredi Kartı	Diğer	Makbuz Sayısı	Toplam Sicil	Toplam Tahsilat (TL)	Nakit	Kredi Kartı	Diğer	Makbuz Sayısı	Toplam Sicil	Toplam Tahsilat (TL)
Ana Bina Vezne	13.199.692,60	17.969.258,54	-	23.048	16.238	31.168.951,14	14.979.290,05	30.443.984,17	-	25.485	16.755	45.423.274,22
Nihat Zeybekci Kültür Merkezi İmar Vezne	1.537.757,45	3.766.812,64	-	2.566	1.845	5.304.570,09	353.621,46	1.640.234,06	-	467	362	1.993.855,52
Kızılcaabülük Hanife ve Ahmet Parah Yöresel El Sanatları ve Tekstil Müzesi Vezne	627.775,55	-	-	1.334	1.051	627.775,55	993.221,30	-	-	1.379	1015	993.221,30
Mahsup Vezne	-	-	40.774.698,02	1.170	398	40.774.698,02	-	-	39.075.852,84	1.317	484	39.075.852,84
E-Tahsilat Vezne	-	-	4.216.692,02	3.901	3.274	4.216.692,02	-	-	5.519.178,71	4.112	3.539	5.519.178,71
Pazar İşgal Harçları	753.884,00	-	-	40.067	1.355	753.884,00	862.307,00	-	-	31.445	1.290	862.307,00
Gezici Vezne	1.541.466,48	265.418,58	-	3.397	2.573	1.806.885,06	3.306.023,21	3.083.171,77	-	7.055	4.952	6.389.194,98
<b>TOPLAM</b>	<b>17.660.576,08</b>	<b>22.001.489,76</b>	<b>44.991.390,04</b>	<b>75.483</b>	<b>26.734</b>	<b>84.653.455,88</b>	<b>20.494.463,02</b>	<b>35.167.390,00</b>	<b>44.595.031,55</b>	<b>71.260</b>	<b>28.397</b>	<b>100.256.884,57</b>

### 1.3. Muhasebe, İdari ve Mali İşler Şefliği

#### Kapanış Mizanı (01.01.2025 ile 31.12.2025 arası)

Kurum Adı	TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI	Yılı		2025	
		Ay	Borc kalanı	Aralık	Alacak kalanı
Hesap Kodu	Hesap Adı	Borc tutarı	Alacak tutarı	Borc kalanı	Alacak kalanı
100	Kasa hesabı	20.118.973,76	20.112.750,53	6.223,23	0
102	Banka hesabı	1.159.758.122,95	1.123.870.072,52	35.888.050,43	0
103	Verilen çekler ve gönderme emirleri hesabı (-)	1.123.870.072,52	1.123.870.072,52	0	0
108	Diğer hazır değerler hesabı	20.553.883,70	20.219.863,70	334.020,00	0
109	Banka kredi kartlarından alacaklar hesabı	49.897.424,56	36.019.319,65	13.878.104,91	0
120	Gelirlerden alacaklar hesabı	387.389.041,97	387.389.041,97	0	0
121	Gelirlerden takipli alacaklar hesabı	47.922.130,77	6.832.563,78	41.089.566,99	0
122	Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabı	29.845,03	29.845,03	0	0
126	Verilen depozito ve teminatlar hesabı	280.291,73	10.607,05	269.684,68	0
139	Diğer kurum alacakları hesabı	5.875,03	5.875,03	0	0
140	Kişilerden alacaklar hesabı	550.926,51	550.662,37	264,14	0
150	İlk madde ve malzeme hesabı	29.309.167,63	29.309.167,63	0	0
160	İş avans ve kredileri hesabı	4.858.128,76	4.858.128,76	0	0
162	Bütçe dışı avans ve krediler hesabı	4.110.085,24	1.788.537,29	2.321.547,95	0
190	Devreden katma değer vergisi hesabı	38.323.238,59	5.162.959,74	33.160.278,85	0
220	Gelirlerden alacaklar hesabı	1.780.611,97	682.766,89	1.097.845,08	0
222	Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabı	361.011,44	253.523,47	107.487,97	0
226	Verilen depozito ve teminatlar hesabı	189.111,55	0	189.111,55	0

240	Mali kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı	61.703.362,20	0	61.703.362,20	0
241	Mal ve hizmet üreten kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı	33.239.970,14	0	33.239.970,14	0
247	Sermaye taahhütleri hesabı (-)	12.300.000,00	14.800.000,00	0	2.500.000,00
250	Arazi ve arsalar hesabı	5.951.474,03	470.000,00	5.481.474,03	0
251	Yeralı ve yerüstü düzenleri hesabı	292.518.211,56	0	292.518.211,56	0
252	Binalar hesabı	336.645.100,46	0	336.645.100,46	0
253	Tesis, makine ve cihazlar hesabı	41.088.436,97	0	41.088.436,97	0
254	Taşıtlar hesabı	27.662.208,44	285.357,00	27.376.851,44	0
255	Demirbaşlar hesabı	30.315.416,90	0	30.315.416,90	0
257	Birikmiş amortismanlar hesabı (-)	0	53.772.508,76	0	53.772.508,76
258	Yapılmakta olan yatırımlar hesabı	21.152.904,54	0	21.152.904,54	0
260	Haklar hesabı	532.800,00	0	532.800,00	0
268	Birikmiş amortismanlar hesabı (-)	0	532.800,00	0	532.800,00
300	Banka kredileri hesabı	6.268.563,70	6.268.563,70	0	0
320	Bütçe emanetleri hesabı	222.074.871,39	239.213.992,27	0	17.139.120,88
330	Alınan depozito ve teminatlar hesabı	2.489.009,84	2.489.009,84	0	0
333	Emanetler hesabı	101.148.055,28	102.249.296,61	0	1.101.241,33
360	Ödenecek vergi ve fonlar hesabı	5.958.653,25	6.816.718,32	0	858.065,07
361	Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabı	12.691.642,07	13.451.603,91	0	759.961,84
362	Fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilat hesabı	2.318.548,68	2.476.717,94	0	158.169,26
363	Kamu idareleri payları hesabı	2.518.882,40	2.594.865,04	0	75.982,64
368	Vadesi geçmiş, ertelenmiş veya taksitlendirilmiş vergi ve diğer yükümlülükler hesabı	0,38	0,38	0	0
372	Kıdem tazminatı karşılığı hesabı	160.669,35	160.669,35	0	0
381	Gider tahakkukları hesabı	7.161.277,89	7.161.277,89	0	0
391	Hesaplanan katma değer vergisi hesabı	4.876.270,79	4.876.270,79	0	0
397	Sayım fazlaları hesabı	194,79	194,79	0	0
400	Banka kredileri hesabı	6.727.205,85	19.295.110,58	0	12.567.904,73
430	Alınan depozito ve teminatlar hesabı	455.941,04	4.556.897,65	0	4.100.956,61
438	Kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş borçlar hesabı	0	161.510,73	0	161.510,73
472	Kıdem tazminatı karşılığı hesabı	1.581.687,27	23.434.668,79	0	21.852.981,52
481	Gider tahakkukları hesabı	7.231.759,98	13.484.338,07	0	6.252.578,09
500	Net değer hesabı	44.351.924,10	274.951.604,20	0	230.599.680,10
570	Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabı	193.166.419,38	380.879.765,64	0	187.713.346,26
580	Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabı (-)	37.263.536,22	18.631.768,11	18.631.768,11	0
590	Dönem olumlu faaliyet sonucu hesabı	48.059.750,48	126.868.302,56	0	78.808.552,08
600	Gelirler hesabı	384.354.745,86	384.354.745,86	0	0
630	Giderler hesabı	294.780.816,46	294.780.816,46	0	0
690	Faaliyet sonuçları hesabı	373.589.368,54	373.589.368,54	0	0
698	Enflasyon düzeltmesi hesabı	19.575.346,31	397.648.468,54	0	378.073.122,23
800	Bütçe gelirleri hesabı	363.394.824,26	363.394.824,26	0	0
805	Gelir yansıtma hesabı	363.872.104,33	363.872.104,33	0	0
810	Bütçe gelirlerinden ret ve indeler hesabı	477.280,07	477.280,07	0	0
830	Bütçe giderleri hesabı	329.831.208,06	329.831.208,06	0	0
835	Gider yansıtma hesapları	329.831.208,06	329.831.208,06	0	0
895	Bütçe uygulama sonuçları hesabı	693.703.312,39	693.703.312,39	0	0
900	Gönderilecek bütçe ödenekleri hesabı	535.212.540,11	535.212.540,11	0	0
901	Bütçe ödenekleri hesabı	535.212.540,11	535.212.540,11	0	0

905	Ödenekli giderler hesabı	329.831.208,06	329.831.208,06	0	0
910	Teminat mektupları hesabı	6.617.043,91	1.048.343,50	5.568.700,41	0
911	Teminat mektupları emanetleri hesabı	1.048.343,50	6.617.043,91	0	5.568.700,41
914	Verilen teminat mektupları hesabı	36.418.977,00	0	36.418.977,00	0
915	Verilen teminat mektupları karşılığı hesabı	0	36.418.977,00	0	36.418.977,00
920	Gider taahhütleri hesabı	27.859.290,81	14.370.251,92	13.489.038,89	0
921	Gider taahhütleri karşılığı hesabı	14.370.251,92	27.859.290,81	0	13.489.038,89
990	Kiraya verilen, irtifak hakkı tesis edilen maddi duran varlıkların kayıtlı değeri	30.472.769,98	24.618.938,24	5.853.831,74	0
999	Diğer nazım hesaplar karşılığı hesabı	24.618.938,24	30.472.769,98	0	5.853.831,74
TOPLAM		9.153.994.811,06	9.153.994.811,06	1.058.359.030,17	1.058.359.030,17

## 2025 MALİ YILI KAPANIS BİLANÇOSU

Aktif	2025	Pasif	2025
1.Dönen Varlıklar	126.947.741,18	3.Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	20.092.541,02
10.Hazır Değerler	50.106.398,57	32.Faaliyet Borçları	17.139.120,88
100 Kasa hesabı	6.223,23	320 Bütçe emanetleri hesabı	17.139.120,88
102 Banka hesabı	35.888.050,43	33.Emanet Yabancı Kaynaklar	1.101.241,33
108 Diğer hazır değerler hesabı	334.020,00	333 Emanetler hesabı	1.101.241,33
109 Banka kredi kartlarından alacaklar hesabı	13.878.104,91	36.Ödenecek Diğer Yükümlülükler	1.852.178,81
12.Faaliyet Alacakları	41.359.251,67	360 Ödenecek vergi ve fonlar hesabı	858.065,07
121 Gelirlerden takipli alacaklar hesabı	41.089.566,99	361 Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabı	759.961,84
126 Verilen depozito ve teminatlar hesabı	269.684,68	362 Fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilat hesabı	158.169,26
14.Diğer Alacaklar	264,14	363 Kamu idareleri payları hesabı	75.982,64
140 Kişilerden alacaklar hesabı	264,14	4.Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	44.935.931,68
16.Ön Ödemeler	2.321.547,95	40.Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	12.567.904,73
162 Bütçe dışı avans ve krediler hesabı	2.321.547,95	400 Banka kredileri hesabı	12.567.904,73
19.Diğer Dönen Varlıklar	33.160.278,85	43.Diğer Borçlar	4.262.467,34
190 Devreden katma değer vergisi hesabı	33.160.278,85	430 Alınan depozito ve teminatlar hesabı	4.100.956,61
2.Duran Varlıklar	851.448.972,84	438 Kamuya olan ertelenmiş veya taksitlendirilmiş borçlar hesabı	161.510,73
22.Faaliyet Alacakları	1.394.444,60	47.Borç ve Gider Karşılıkları	21.852.981,52
220 Gelirlerden alacaklar hesabı	1.097.845,08	472 Kıdem tazminatı karşılığı hesabı	21.852.981,52
222 Gelirlerden tecilli ve tehirli alacaklar hesabı	107.487,97	48.Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider	6.252.578,09
226 Verilen depozito ve teminatlar hesabı	189.111,55	481 Gider tahakkukları hesabı	6.252.578,09
24.Mali Duran Varlıklar	92.443.332,34	5.Öz Kaynaklar	837.931.164,45
240 Mali kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı	61.703.362,20	50.Net Değer	608.672.802,33
241 Mal ve hizmet üreten kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı	33.239.970,14	500 Net değer hesabı	608.672.802,33
247 Sermaye taahhütleri hesabı (-)	2.500.000,00	57.Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	187.713.346,26
25.Maddi Duran Varlıklar	700.805.887,14	570 Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabı	187.713.346,26

250 Arazi ve arsalar hesabı	5.481.474,03	58.Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	18.631.768,11
251 Yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabı	292.518.211,56	580 Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabı (-)	18.631.768,11
252 Binalar hesabı	336.645.100,46	59.Dönem Faaliyet Sonuçları	78.808.552,08
253 Tesis, makine ve cihazlar hesabı	41.088.436,97	590 Dönem olumlu faaliyet sonucu hesabı	78.808.552,08
254 Taşıtlar hesabı	27.376.851,44		
255 Demirbaşlar hesabı	30.315.416,90		
257 Birikmiş amortismanlar hesabı (-)	53.772.508,76		
258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabı	21.152.904,54		
26.Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0		
260 Haklar hesabı	532.800,00		
268 Birikmiş amortismanlar hesabı (-)	532.800,00		
<b>AKTİF TOPLAM</b>	<b>921.591.405,26</b>	<b>PASİF TOPLAM</b>	<b>921.591.405,26</b>
90.Ödenek Hesapları	450.000.000,00	90.Ödenek Hesapları	450.000.000,00
900 Gönderilecek bütçe ödenekleri hesabı	450.000.000,00	901 Bütçe ödenekleri hesabı	450.000.000,00
91.Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul	41.351.474,35	91.Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul	41.351.474,35
910 Teminat mektupları hesabı	4.932.497,35	911 Teminat mektupları emanetleri hesabı	4.932.497,35
914 Verilen teminat mektupları hesabı	36.418.977,00	915 Verilen teminat mektupları karşılığı hesabı	36.418.977,00
92.Taahhüt Hesapları	2.652.177,12	92.Taahhüt Hesapları	2.652.177,12
920 Gider taahhütleri hesabı	2.652.177,12	921 Gider taahhütleri karşılığı hesabı	2.652.177,12
99.Diğer Nazım Hesaplar	309.802,09	99.Diğer Nazım Hesaplar	309.802,09
990 Kiraya verilen, irtifak hakkı tesis edilen maddi duran varlıkların kayıtlı değeri	309.802,09	999 Diğer nazım hesaplar karşılığı hesabı	309.802,09
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>1.415.904.858,82</b>	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>1.415.904.858,82</b>

#### **1.4. Hukuk Şefliği**

Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olan Hukuk Servisi; Belediyemiz alacaklarının tahsili ve mükelleflerle ilgili hukuki işlemlerinin düzgün bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Belediyemiz mükelleflerine süresi içinde ödenmeyen borçlarla ilgili olarak, ödeme emri gönderilmekte ve ödeme yapılmayan durumlarda haciz işlemleri uygulanmaktadır. Bu işlemler, belediyemizin finansal düzeninin korunması ve alacaklarının tahsil edilmesi açısından kritik öneme sahiptir. Haciz varakası uygulanan mükelleflerin sicillerine ilişkin işlemler şu şekilde yürütülmektedir:

**1. Taşınmazlara Haciz Tesis Edilmesi:** Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün Web-tapu sistemine kurumsal giriş yapılarak, şerh ve beyan işlemleri modülünden taşınmazlara kamu haciz tesis edilmektedir. Haciz işlemi, taşınmazların satılabilirlik hakları kısıtlanır. Böylece, borçların ödenmemesi halinde, taşınmazlar üzerine yapılacak satış işlemleri ile alacaklar tahsil edilebilir. Bu işlem, mükelleflerin taşınmazlarını koruyarak, belediyenin alacaklarının tahsil edilebilmesi için etkili bir yoldur.

**2. Araçlara Haciz Uygulanması:** T.C. İçişleri Bakanlığı e-Belediye sistemi üzerinden, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında mükelleflerin araçlarına haciz uygulanmaktadır. Gerçek veya tüzel kişiler adına kayıtlı araçların tespit edilmekte ve haciz, kesin

satış şerhi, muvafakat şerhi vb. gibi kısıtlayıcı şerhler eklenmektedir. Araçlar üzerinde haciz tesis edilmesi, mükellefin borcunu ödemezse, araçların satışa sunulması sürecini başlatır. Bu adım, taşınmazlardan farklı olarak daha hızlı ve etkili bir tahsilat yöntemi olarak kullanılmaktadır.

**3. Bankalara Haciz Yazışmaları:** Belediyemiz alacaklarıyla ilgili bankalara haciz yazışmaları, İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanan E-Belediye Otomasyon Programı aracılığıyla yapılmaktadır. Bu yazışmalar, belediyemizin alacaklarının takip edilmesi adına bankalarla kurulan bir sistematik iş birliği sürecini içerir. Haciz yazışmaları, mükelleflerin bankalarındaki hesaplarına haciz konulmasını sağlar. Mükelleflerin banka hesaplarındaki para hareketliliği üzerine yapılan bu müdahale, borçlarının tahsil edilmesine yönelik en etkili ve hızlı yollardan birisidir. Ayrıca, bankalarla yapılan bu yazışmalar, kurumlar arası entegre bir sistem sayesinde daha hızlı ve güvenli bir şekilde gerçekleşir.

2025 Yılı Faaliyetleri Kapsamında;

İŞLEM TÜRÜ	2024 YILI	2025 YILI
	SAYI / TUTAR	SAYI / TUTAR
Gönderilen Ödeme Emri	795 Kişi	2.792 Kişi
Takip Yapılan Kişi Sayısı	795 Kişi	1.951 Kişi
Terkin Yapılan Kişi Sayısı	-	63 Kişi
Banka Yazısı Yazılan Kişi Sayısı	-	700 Kişi
Toplam Tahsilat Tutarı	4.216.728,48	3.412.698,12 TL.
Ödeme Yapan Kişi Sayısı	932	1.306 Kişi

2025 yılı içerisinde toplam 2.792 kişiye ödeme emri gönderilmiş olup, bu kişilerden 1.951'i hakkında takip işlemi yapılmıştır. Aynı dönemde 63 kişi hakkında terkin işlemi gerçekleştirilmiş, 700 kişi için banka haciz yazışmaları yapılmıştır.

2025 yılı içerisinde ödeme emirleri kapsamında 1.921.464,82 TL tutarında tahsilat sağlanmıştır. Ayrıca, 2024 yılında gönderilen ödeme emirlerine ilişkin takip işlemlerinin 2025 yılında da devam etmesi nedeniyle, 2024 ve 2025 yıllarına ait ödeme emirlerinden belediye kasasına giren toplam tahsilat tutarı 3.412.698,12 TL olmuştur.

Ayrıca Hukuk Servisi, belirli bir konuda veya davada yazılan yazılara, ilgili sürelerce riayet ederek yanıt verir. Hukuk servisinin yazılara cevap verme süresi, ilgili mevzuat ve kurum içi prosedürlere uygun olarak yapılmaktadır.

2024 MALİ YILI EVRAK BİLGİLERİ		2025 MALİ YILI EVRAK BİLGİLERİ
EVRAK TÜRÜ	SAYILARI	SAYILARI
Gelen	309	432
Giden	139	389
<b>Toplam</b>	<b>448</b>	<b>821</b>

2024 yılında toplam 448 adet yazı kaydımız varken 2025 yılında 821 yazı kaydımız olup koyulan hacizler için 296 onay yazımız mevcuttur. Şefliğimiz, Hukuk Servisi olarak yürütülen tüm işlemlerin düzenli, şeffaf ve etkili bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamakta, süreçlerin her aşamasında sorumluluklarını titizlikle yerine getirmektedir.

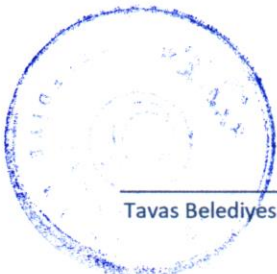
## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- ÜSTÜNLÜKLER (GÜÇLÜ YÖNLER)

- **5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Uyumlu Çalışma:** Bütçe hazırlığı, kesin hesap gibi süreçlerde yasal mevzuata tam uyum sağlanması.
- **Gelir Takibi ve Artırıcı Faaliyetler:** Emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, ilan-reklam vergisi gibi belediyeye özgü gelir kalemlerinin takibi ve artırılması yönünde etkili çalışmalar yapılması.
- **Güçlü Bütçe Disiplini:** Bütçe hazırlayarak mali disiplini sağlama ve kaynakların verimli kullanımı.
- **Borç Yönetimi Yetkinliği:** Belediyenin borç stoku ve ödeme planlarının etkin yönetimi sayesinde mali sürdürülebilirliği sağlama.
- **Denetim Süreçlerine Hazırlıklı Olma:** Sayıştay ve iç denetim süreçlerine yönelik düzenli ve eksiksiz belge akışı, denetimlerde başarı sağlanması.
- **E-Belediyecilik Uygulamalarıyla Uyum:** Tahakkuk, tahsilat ve muhasebe süreçlerinde otomasyon ve dijital sistemlerin etkin kullanımı (cityboss, e-belediye, e-tahsilat vb.)
- **Vatandaş Odaklı Hizmet Anlayışı:** Gelir servislerinde vatandaşın ödeme kolaylığına yönelik online işlemler, taksitlendirme ve bilgilendirme gibi uygulamalar.
- **İç Kontrol Sisteminin Etkinliği:** Harcama birimleriyle koordineli şekilde yürütülen harcama sonrası kontroller ve ön mali kontrol süreçlerinin başarıyla işletilmesi.
- **Tecrübeli Personel ve Kurumsal Hafıza:** Yıllardır belediyede görev yapan personel sayesinde işlemlerin aksatılmadan sürdürülmesi ve bilgi birikiminin aktarılması.

### B- ZAYIFLIKLAR (GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN ALANLAR)

- **Personel Yetersizliği ve İş Yükü Fazlalığı:** Nitelikli personel eksikliği, işlerin belli kişilere bağlı kalması ve iş yoğunluğunun yüksek olması.
- **Sürekli Değişen Mevzuata Uyum Sorunları:** Vergi, bütçe ve muhasebe ile ilgili mevzuatın sık değişmesi ve bu değişikliklerin personele tam aktarılamaması.
- **Gelir Tahsilatında Düşük Performans:** Özellikle emlak vergisi (36 mahallenin emlak vergisinden muaf olması), kira gelirleri ve diğer tahakkukların tahsilat oranlarının düşük kalması.
- **Borçluluk Oranının Yüksekliği:** İller Bankası kredileri, SGK, vergi dairesi ve piyasa borçlarının belediye bütçesi üzerinde baskı oluşturması.
- **Teknolojik Altyapı Eksiklikleri:** Eski yazılım ve donanımlar nedeniyle otomasyon süreçlerinde aksaklıklar yaşanması.
- **Birimler Arası Koordinasyon Eksikliği:** Harcama birimleri ile Mali Hizmetler arasında bilgi akışında kopukluklar olması, evrak akışında gecikmeler yaşanması.
- **Vatandaş Bilgilendirme Eksikliği:** Vergi borçları, ödeme kolaylıkları, cezai durumlar gibi konularda vatandaşın yeterince bilgilendirilmemesi.
- **Arşivleme ve Belge Yönetiminde Yetersizlik:** Fiziki ve dijital arşiv sistemlerinin güncel olmaması nedeniyle evrak erişiminde güçlükler yaşanması. Arşivleme alanlarının yetersiz olması ve evrak yükünün fazla olması.



## C- GENEL DEĞERLENDİRME

Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğü, kurumun mali yönetim süreçlerinin temel taşı olup, bütçe hazırlığından gelir tahsilatına, muhasebe işlemlerinden mali raporlamaya kadar geniş bir görev yelpazesine sahiptir. Müdürlük, güçlü yönleriyle belediyenin mali disiplini koruma, kaynakları etkin kullanma ve yasal sorumluluklarını yerine getirme konusunda önemli başarılar göstermektedir.

Özellikle tecrübeli personel yapısı, mevzuat bilgisi yüksek ekip, otomasyon sistemlerinin kullanımı ve bütçe planlama becerisi ön plana çıkan güçlü yönlerdendir. Ayrıca, vatandaş odaklı uygulamalar ve gelir artırıcı çalışmalar da belediyenin mali sürdürülebilirliğine katkı sunmaktadır.

Buna karşın, mali süreçlerin daha da güçlendirilmesi için ele alınması gereken önemli zayıflıklar bulunmaktadır. Bunlar arasında personel eksikliği, gelir tahsilat oranlarının düşüklüğü, borçluluk oranı, mevzuat değişikliklerine adaptasyon sorunları ve birimler arası iletişim eksiklikleri dikkat çekmektedir. Bu durumlar, işlerin yavaşlamasına, denetim bulgularının tekrarlanmasına ve kaynak yönetiminde aksamalara yol açabilmektedir.

Müdürlüğün sağlıklı işleyişini sürdürebilmesi için şu konulara odaklanılması faydalı olacaktır:

Tahsilat performansını artırıcı çözümler geliştirilmesi (ödeme kolaylıkları, duyurular vb.)

Personel kapasitesinin güçlendirilmesi ve eğitimlerin artırılması.

Birimler arası iş birliğinin güçlendirilmesi ve süreçlerin hızlandırılması.

Teknolojik altyapının güncellenmesi ve dijital arşiv sistemlerinin iyileştirilmesi.

Borç yönetiminde daha etkin stratejilerin uygulanması.

Sonuç olarak, Mali Hizmetler Müdürlüğü; güçlü yanlarını koruyarak ve zayıflıklarını iyileştirerek, belediyenin mali açıdan sürdürülebilir, şeffaf ve hesap verebilir bir yapıya kavuşmasında kritik bir rol üstlenmektedir.

## ÖNERİ VE TEDBİRLER

### 1. Gelir Artırıcı ve Tahsilat Odaklı Tedbirler

- 1.1. Vatandaşlara yönelik borç bilgilendirme kampanyaları düzenlenmeli (SMS, e-posta, sosyal medya).
- 1.2. Online tahsilat altyapısı güçlendirilmeli, mobil uygulama ve web üzerinden kolay ödeme imkânları sunulmalı (e-devlet ile entegrasyon olmalıdır).
- 1.3. Uzun süre tahsil edilemeyen alacaklar için hukuki takip süreçleri hızlandırılmalı.

### 2. Personel ve Kurumsal Kapasiteyi Geliştirici Tedbirler

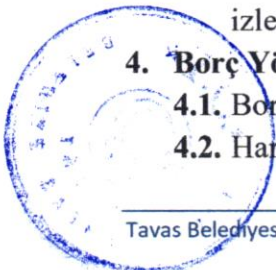
- 2.1. Mali mevzuat, bütçe ve muhasebe uygulamalarına yönelik düzenli hizmet içi eğitimler yapılmalı.
- 2.2. Kritik işlerde görevli personele alternatif olabilecek yedek personel yetiştirilmeli (iş sürekliliği için).
- 2.3. İş yükünü azaltacak şekilde iş bölümü yeniden gözden geçirilmeli, gerekirse ek personel talebinde bulunulmalı.
- 2.4. Tecrübeli personelin bilgi ve deneyimi, yeni personele mentorluk sistemiyle aktarılmalı.

### 3. Teknolojik Altyapının Güçlendirilmesine Yönelik Tedbirler

- 3.1. Kullanılan muhasebe ve tahsilat programları güncellenmeli, dijital entegrasyonlar artırılmalı.
- 3.2. Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) tam kapasiteyle kullanılmalı ve tüm arşivler dijital ortama aktarılmalı.
- 3.3. Otomatik raporlama ve analiz sistemleri geliştirilerek bütçe ve gelir-gider takibi anlık izlenebilir hale getirilmeli.

### 4. Borç Yönetimi ve Mali Disiplin Tedbirleri

- 4.1. Borçlanma kararları alınırken gelir-gider dengesini zorlamayacak mali analizler yapılmalı.
- 4.2. Harcama birimlerine bütçe disiplinine yönelik bilgilendirme toplantıları yapılmalı.



**5. İç Kontrol ve Denetim Süreçlerini Güçlendirme Tedbirleri**

- 5.1. Ön mali kontrol süreçleri titizlikle uygulanmalı, eksik ve hatalı belgeler için anında uyarı verilerek işlem yapılmalı.
- 5.2. Sayıştay raporlarındaki tespitler düzenli takip edilmeli, tekrar eden hatalar için kalıcı çözümler üretilmeli.
- 5.3. Riskli süreçler belirlenerek iç kontrol eylem planları hazırlanmalı ve periyodik olarak gözden geçirilmeli.

**6. Vatandaş Memnuniyetini Artırıcı Tedbirler**

- 6.1. Vatandaşlara yönelik mali danışmanlık ve bilgilendirme masası kurulabilir (tahsilat, vergi borçları vb. hakkında rehberlik).
- 6.2. Web sitesi ve sosyal medya üzerinden ödeme hatırlatıcıları ve bilgilendirici içerikler artırılmalı.
- 6.3. Hizmetlerde hız ve kolaylık sağlamak amacıyla dijital randevu sistemi uygulanabilir.



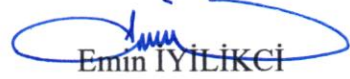
**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31/12/2025



Emin İYİLİKCI

Mali Hizmetler Müdürü





**T.C.**  
**TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Fen İşleri Müdürlüğü**

**Mali Yılı Birim  
Faaliyet Raporu**



*[Handwritten signatures in blue ink]*

## GENEL BİLGİLER MİSYON VE VİZYON

### Misyon

Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan tüm halkımızın müşterek ve ferdi ihtiyaçlarının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde sağlanması, Belediyemiz yetkili organ ve birimlerinin kararlarının uygulanması Belediyemiz hizmetlerinin en ücra köşesine kadar götürerek halkın mutluluk ve refah içerisinde yaşamasına hizmetkâr olmak.

### Vizyon

Belediyemizin teknik makine, araç-gereçlerini kurum menfaatini de gözetererek halkın yaşam seviyesini yükseltmek amacıyla kullanarak güler yüzlü işini yapan, bilinçli personel ve bireyler yetişmesinde araç olmak.

## YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### Birimin Kuruluş Mevzuatı

Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734, 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yönetmeliği, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve yönetmeliği, 5366 sayılı Eski Eserler Kanunu ve yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fen İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- 1) Fen İşleri Müdürü:** 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- 2) Şef:** 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- 3) Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Fen İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

#### a) **Fen İşleri Müdürünün Görev ve Yetkileri:**

- Belediye başkanının ve veya yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.
- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasına devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğu araştırır, genel politikalarda yapılması gereken değişiklikleri bildirir.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Müdürlüğü için Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu; hedefler, planlar programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.
- Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde görev yapmaları için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirler alır.

- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak sonuçlandırmak üzere planlar.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

### **c) Fen İşleri Müdürünün Sorumlulukları:**

5393 sayılı Kanun'un ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

### **Müdürlüğe Bağlı Şeflik, Birimler ve Görevleri**

Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

### **Fen İşleri Birimlerinin Görevleri:**

#### **c) İdari İşler ve Proje Kontrol Birimi:**

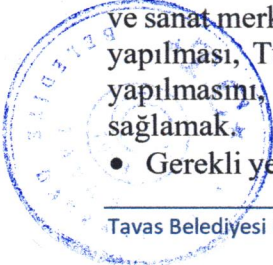
- Gelen Evrakları kayıt altına almak, görevlendirilen personele tebliğ etmek.
- Resmi evrakları ve sonuçlanan tüm dosya ve belgeleri düzenli bir şekilde arşivlemek.
- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak.
- Puantajları hazırlamak.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Taşınır istek fişi düzenlemek ve satın alma birimine vermek.
- Müdürlüğün fatura, sevk irsaliyeleri ve satış fişlerini kontrol edip kayıt altına almak ve satın alma birimine vermek.
- Fen işleri müdürü tarafından havale edilen vatandaş ve kurum dilekçelerini sonuçlandırmak.
- 5 yıllık çalışma programını yapmak ve dönem raporlarını hazırlamak.
- Birimlerden gelen ve istenilen bilgiler doğrultusunda, yapılan işleri ve her türlü bilgiyi bilgisayar ortamında kaydetmek.

#### **d) Yol Yapım ve Bakım Birimi:**

- Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla; parke taşı döşeme veya tamirâtı, asfalt kaplama ve yama bordür, trotuar yapım ve onarımı, yağmur suyu oluğu, ızgara yapımı ve bakımını yaptırmak.
- İmar planlarına göre işlemleri tamamlanan yolları açmak.
- Yolların genişletilmesini ve tesviyelerin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak.
- Altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.
- Stabilize ihtiyacı olan yolların ve gerekli stabilize ihtiyacının belirlenmesini ve stoklanmasını sağlamak.
- Kış mevsiminde karla mücadelede gerekli olan tuz ihtiyacını belirleyerek stoklanmasını sağlamak.
- Karla mücadele çalışması için ekipleri organize etmek, çalışmalarını programlamak ve Büyük şehirle gerekli irtibatı sağlamak.
- Fen işleri müdürü tarafından havale edilen vatandaş ve kurum dilekçelerini sonuçlandırmak.
- Devam eden işler ile ilgili bilgileri Müdürlüğe aktarmak ve bu tür bilgileri haftalık rapor haline getirmek.
- Yol tespitleri yapmak veya yaptırmak.
- Yol ve kavşak düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak.
- Arazi yolların açılması, malzeme serilmesi ve açık yolların bakımının yapılması.

#### **e) İnşaat Yapım ve Onarım Birimi:**

- Görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla; belediye hizmet binaları, muhtarlık binaları, kültür ve sanat merkezleri, "uygun görüldüğünde" okul binaları, mabetler vb. yapıların bakım ve onarımının yapılması, Tuvaletlerin tamiratları, bahçe duvarı ve korkuluklarının tamiratları, iç dış boyalarının yapılmasını, elektrik aydınlatma ve sıhhi tesisatlarını ve tamiratlarını yaptırmak veya yapılmasını sağlamak.
- Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak.



- Yapılan ve devam eden işler ile ilgili bilgileri Müdürlüğe aktarmak ve bu nevi bilgileri hafta alık rapor haline getirmek.
- İhale şartname ve dosyaların tanzimi, ihale sonrası sözleşme koşullarına göre yapımı, denetimi, kontrollük hizmetlerini yürütmek.
- Geçici kabul, kesin kabul ve iş bitirme belgelerini hazırlamak.
- Yapı tesis ve onarım işleriyle ilgili olarak etüt projeleri, teklif mektubu, keşif ve metraj hazırlamak.
- Fen İşleri müdürü tarafından havale edilen, vatandaş ve kurum dilekçelerini sonuçlandırmak.

#### f) Araç Bakım, İkmal, Sevk ve Kontrol Birimi:

- Mahiyeti altındaki ekibin sevk ve idaresini yapmak.
- Müdürlük bünyesindeki araçların raporlarını tutmak.
- Her sabah ekip sorumlularının belirlediği iş programına ve ihtiyaca göre iş makinesi ve araçları görev yerlerine dağıtmak
- Operatör ve şoförlerin teknik eğitimlerinin verilerek; emir ve talimatlara uygun olarak plan-program dahilinde çalışmasını sağlamak.
- Yapılan ve devam eden işler ile ilgili bilgileri Müdürlüğe aktarmak ve bu tür bilgileri haftalık rapor haline getirmek.
- Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

#### Memurların görev yetki ve sorumlulukları:

Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

#### İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

##### 1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Nihat Zeybekci Kültür Merkezinde bulunan Belediyemiz hizmet binasında ve Kızılcabölük Mahallesi'nde bulunan Kademe alanında hizmet vermektedir.

##### 1.1 Hizmet Alanları Personel Hizmet Alanları

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	2	120	7
Kademe	1	13.000	2

Müdürlüğümüz; 1 vekili, 1 memur teknik personel, 2 memur, 5 daimî işçi ve 45 şirket personelinde oluşmaktadır. Müdürlüğümüze ilişkin idari teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



**Müdürlüğümüzde Kullanılan Araçlar**

Belediyemize ait, ilçemiz Kızılcabölük Mahallemizde bir (1) adet araç parkımız bulunmaktadır. Araçlarımızın listesini gösterir tablo aşağıda yer almaktadır.

ARAÇ SAYILARI						
DAMPERLİ KAMYON	DAMPERLİ KAMYONET	AÇIK KASA KAMYONET	KAPALI PANELVAN MİNİBÜS	KOLTUKLU MİNİBÜS	MİDİBÜS	PLATFORM VİNÇ
9 (1'i PASİF)	1	2	3	3	2 (1'i PASİF)	1
BİNEK ARAÇ	İŞ MAKİNESİ	TRAKTÖR VE ROMÖRKU	TIR	LOWBED		
5	12	5 TRAKTÖR 4 RÖMORK	2	2		

**3.1. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı**

Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde, 7 adet bilgisayar, iki adet yazıcı-tarayıcı, mevcuttur.

**1. İnsan Kaynakları****1.5 Personel Sayıları**

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Fiilen Görev Yapan Toplam
Memur	4	-	4
Sözleşmeli Personel	-	-	-
Daimî İşçi	5	-	5
Şirket İşçisi	45	-	45
<b>Toplam</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>54</b>

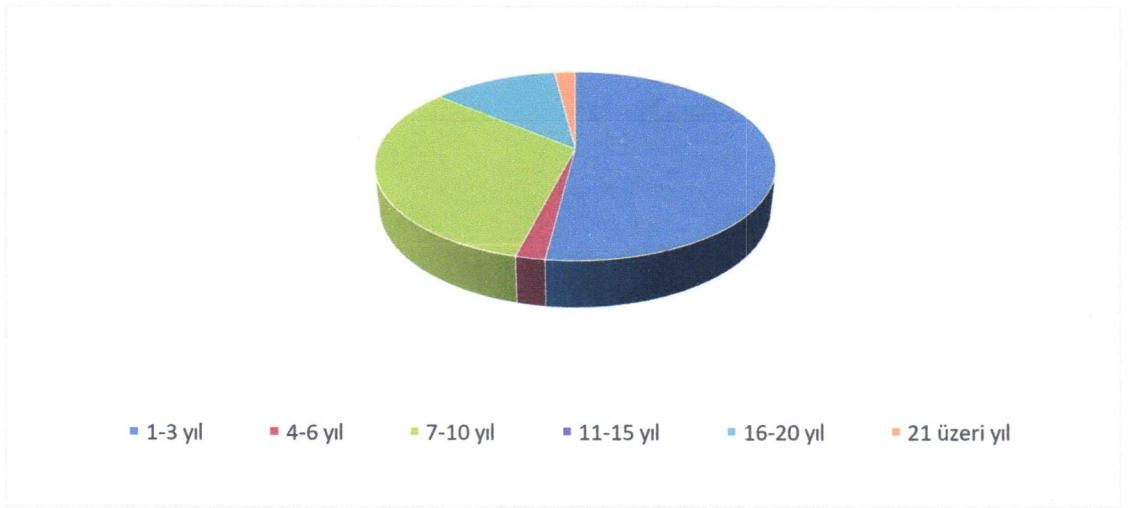
**1.6 Personelin Eğitim Durumu**

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Memur	-	-	1	2	1
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-
Daimî İşçi	3	1	-	1	-
Şirket İşçisi	29	12	3	1	-
<b>Toplam</b>	<b>32</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>



## 1.7 Personelin Hizmet Süresi

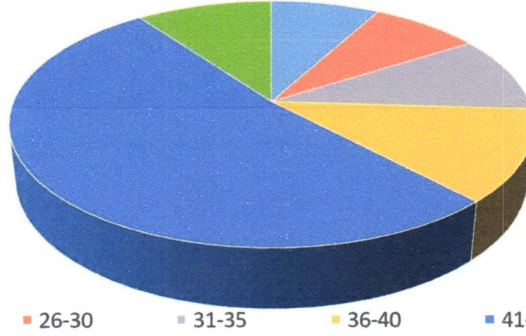
Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri
Memur	3	-	1	-	-	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimî İşçi	-	-	-	-	5	-
Şirket İşçisi	28	1	16	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>31</b>	<b>1</b>	<b>17</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>-</b>



## 4.1 Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Memur	-	1	1	2	-	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimî İşçi	-	-	-	-	3	2
Şirket İşçisi	4	5	5	4	25	2
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>28</b>	<b>4</b>





### 5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz; İdari İşler ve Proje Kontrol Birimi, Yol Yapım ve Bakım Birimi, İnşaat Yapım ve Onarım Birimi ve Araç Bakım, İkmal, Sevk ve Kontrol Biriminden oluşmaktadır.

#### 5.1. İdari İşler ve Proje Kontrol Birimi

Vatandaşların istek ve şikayetlerini yazılı veya sözlü olarak alıp değerlendirilerek, gereğini yaparak, sonucunu ilgili kişi, birim ve kurumlara iletilmektedir.

2025 MALİ YILI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ EVRAK BİLGİLERİ	
EVRAK TÜRÜ	SAYILARI
Gelen	891
Giden	498
<b>Toplam</b>	<b>1389</b>

#### 5.2. Yol Yapım ve Bakım Birimi:

Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla; parke taşı döşeme veya tamirati, asfalt kaplama ve yama bordür, trotuar yapım ve onarımı, yağmur suyu oluğu, ızgara yapımı ve bakımı yapılmaktadır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü personeli ile koordineli bir şekilde imar ve kadastral yolların açılma çalışması yapılmaktadır.

#### 5.3. İnşaat Yapım ve Onarım Birimi:

Görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla; belediye hizmet binaları, muhtarlık binaları, kültür ve sanat merkezleri, "uygun görüldüğünde" okul binaları, mabetler vb. yapıların bakım ve onarımı, tuvaletlerin tamiratları, bahçe duvarı ve korkuluklarının tamiratları, iç dış boyalarının yapılması, elektrik aydınlatma ve sıhhi tesisatları ve tamiratlarının yaptırılması birimizin faaliyetleri arasında yer almaktadır.

#### 5.4. Araç Bakım, İkmal, Sevk ve Kontrol Birimi

Birimimiz bünyesinde, iş makinelerinin, araçların ve personelin her sabah zamanında tesislerden görev yerlerine sevki sağlanmaktadır.

## AMAÇLAR VE HEDEFLER

## TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin elde edilişi ve sunumunda yerindelik ve gereksinimlere uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve Beldeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

## **DiĞER HUSUSLAR**

### **Vatandaş Memnuniyeti:**

- Vatandaşların belge taleplerine hızlı ve doğru yanıt vermek.
- Vatandaşların bilgi edinme süreçlerini kolaylaştırmak.
- Vatandaş geri bildirimlerini dikkate alarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek.

### **Personel Gelişimi:**

- Personelin motivasyonunu ve iş memnuniyetini artıracak faaliyetler düzenlemek.
- Personelin kariyer gelişimine yönelik imkânlar sunmak.
- Personel arasında iş birliği ve ekip ruhunu geliştirmek.

### **Acil Durum Yönetimi:**

- Yangın, sel, deprem gibi acil durumlarda acil müdahalede bulunmak ve diğer kurumlara destekte bulunmak.

### **Kalite Yönetimi:**

- Hizmet kalitesini ölçmek ve değerlendirmek için performans göstergeleri belirlemek.
- Kalite yönetim sistemlerini uygulamak ve sürekli iyileştirmek.

## **FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **MALİ BİLGİLER**

#### **Bütçe Uygulama Sonuçları**

##### **1.2.Bütçe Giderleri**



## BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum : T.C. TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Yıl : 2025

Birim : Fen İşleri Müdürlüğü

Kurumsal	Fonksiyonel	Fin.	Ekonomik	Açıklama	Gecen Yılda Devreden	Bütçe İle Verilen	Ek Ödenek	Aktarımla		Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Açıklama
								Eklenen (+)	Düşülen (-)							
46.20.22.10	06.1.0	5	01.01.01.01	Temel maaşlar	0,00	170.000,00	0,00	67.000,00	0,00	237.000,00	237.000,00	203.084,54		33.915,46	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	01.01.01.02	Taban aylığı	0,00	1.050.000,00	0,00	100.000,00	0,00	1.150.000,00	1.150.000,00	1.087.856,39		62.143,61	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	01.01.02.01	Zamlar ve tazminatlar	0,00	2.500.000,00	0,00	245.000,00	0,00	2.745.000,00	2.745.000,00	2.619.231,51		125.768,49	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	01.01.03.01	Ödenekler	0,00	50.000,00	0,00	3.000,00	0,00	53.000,00	53.000,00	48.661,42		4.338,58	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	01.01.04.01	Sosyal haklar	0,00	950.000,00	0,00	100.000,00	0,00	1.050.000,00	1.050.000,00	991.356,28		58.643,72	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	01.03.01.01	Sürekli işçilerin ücretleri	0,00	3.300.000,00	0,00	0,00	0,00	3.300.000,00	3.300.000,00	2.609.641,67		690.358,33	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	01.03.02.01	Sürekli işçilerin ihbar ve kıdem tazm.	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00	460.000,00	2.540.000,00	2.540.000,00			2.540.000,00	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	01.03.03.01	Sürekli işçilerin sosyal hakları	0,00	1.300.000,00	0,00	80.000,00	0,00	1.380.000,00	1.380.000,00	1.374.814,87		5.185,13	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	01.03.04.01	Sürekli işçilerin fazla mesalleri	0,00	350.000,00	0,00	0,00	80.000,00	270.000,00	270.000,00	170.077,17		99.922,83	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	01.03.05.01	Sürekli işçilerin ödülleri ve ikramiyeleri	0,00	550.000,00	0,00	0,00	0,00	550.000,00	550.000,00	412.456,73		137.543,27	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	02.01.06.01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	0,00	238.000,00	0,00	12.000,00	0,00	250.000,00	250.000,00	232.877,85		17.122,15	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	02.01.06.02	Sağlık primi ödemeleri	0,00	162.000,00	0,00	0,00	0,00	162.000,00	162.000,00	150.460,20		11.539,80	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	02.03.04.01	İşsizlik sigortası fonuna	0,00	88.000,00	0,00	0,00	0,00	88.000,00	88.000,00	85.800,54		2.199,46	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	02.03.06.01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	0,00	912.000,00	0,00	0,00	0,00	912.000,00	912.000,00	890.804,59		21.195,41	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.02.01.04	Diğer yarıyıl almaları	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	3.200,00		1.800,00	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.02.01.05	Baskı ve cilt giderleri	0,00	5.000,00	0,00	20.000,00	0,00	25.000,00	25.000,00	20.502,00		4.498,00	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.02.01.90	Diğer kartıye ve büro malzemesi alm.	0,00	45.000,00	0,00	0,00	0,00	45.000,00	45.000,00	42.738,70		2.261,30	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.02.02.02	Akaryakıt ve yağ almaları	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	41.718,75		8.281,25	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.02.05.01	Giyecek almaları	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00	85.518,12		14.481,88	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.02.09.90	Diğer tüketim mal ve malzemesi alm.	0,00	5.000,00	0,00	200.000,00	0,00	205.000,00	205.000,00	78.029,60		126.970,40	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.03.01.01	Yurtiçi geçici görev yolculukları	0,00	5.000,00	0,00	10.000,00	0,00	15.000,00	15.000,00	9.975,00		5.025,00	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.04.02.04	Makleme harç ve giderleri	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	9.964,30		35,70	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.04.03.90	Diğer vergi, resim ve harçlar ve benzeri	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		0,00	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.04.04.02	Restorasyon ve yenileme giderleri	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00			50.000,00	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.05.01.01	Eğit-proje bütçesiz giderler	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00			50.000,00	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.05.02.01	Posta ve telgraf giderleri	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00			5.000,00	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.05.03.90	Diğer taşıma giderleri	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00			50.000,00	0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.05.04.01	İlan giderleri	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	150.000,00	120.768,00		29.232,00	0,00	0
				<b>TOPLAM</b>	<b>0,00</b>	<b>15.140.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>852.000,00</b>	<b>540.000,00</b>	<b>15.452.000,00</b>	<b>15.452.000,00</b>	<b>11.289.597,43</b>	<b>0,00</b>	<b>4.162.402,57</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>

## BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum : T.C. TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Yıl : 2025

Birim : Fen İşleri Müdürlüğü

Kurumsal	Fonksiyonel	Fin.	Ekonomik	Açıklama	Gecen Yılda Devreden	Bütçe İle Verilen	Ek Ödenek	Aktarımla		Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Açıklama	
								Eklenen (+)	Düşülen (-)								
46.20.22.10	06.1.0	5	03.05.05.01	Dayanıklı mal ve malzeme kiralama	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00			5.000,00	0,00	0	
46.20.22.10	06.1.0	5	03.05.05.02	Taahhüt kiralama giderleri	0,00	100.000,00	0,00	188.000,00	0,00	288.000,00	288.000,00	288.000,00				0,00	0
46.20.22.10	06.1.0	5	03.05.05.03	İş makinesi kiralama giderleri	0,00	250.000,00	0,00	467.000,00	0,00	717.000,00	717.000,00	707.400,00		9.600,00	0,00	0	
46.20.22.10	06.1.0	5	03.05.09.03	Kurslara katılma ve eğitim giderleri	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00			5.000,00	0,00	0	
46.20.22.10	06.1.0	5	03.05.09.90	Diğer hizmet almaları	0,00	28.000.000,00	0,00	4.450.000,00	0,00	32.450.000,00	32.450.000,00	32.381.360,39		68.639,61	0,00	0	
46.20.22.10	06.1.0	5	03.07.01.02	Büro ve işyeri makine ve teçhizat alm.	0,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00	12.000,00	10.560,00		1.440,00	0,00	0	
46.20.22.10	06.1.0	5	03.07.01.03	Avadanlık ve yedek parça almaları	0,00	0,00	0,00	250.000,00	100.000,00	150.000,00	150.000,00	106.762,00		43.238,00	0,00	0	
46.20.22.10	06.1.0	5	03.07.01.90	Diğer dayanıklı mal ve malzeme alm.	0,00	500.000,00	0,00	2.350.000,00	0,00	2.850.000,00	2.850.000,00	2.624.367,62		225.632,38	0,00	0	
46.20.22.10	06.1.0	5	03.07.03.02	Makine teçhizat bakım ve onarım gid.	0,00	50.000,00	0,00	1.500.000,00	0,00	1.550.000,00	1.550.000,00	1.001.973,64		548.026,36	0,00	0	
46.20.22.10	06.1.0	5	03.07.03.03	Taahhüt bakım ve onarım giderleri	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00	64.570,00		35.430,00	0,00	0	
46.20.22.10	06.1.0	5	03.07.03.04	İş makinesi onarım giderleri	0,00	2.750.000,00	0,00	5.200.000,00	0,00	7.950.000,00	7.950.000,00	7.935.643,43		14.356,57	0,00	0	
46.20.22.10	06.1.0	5	03.08.01.01	Büro bakım ve onarım giderleri	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00			10.000,00	0,00	0	
46.20.22.10	06.1.0	5	03.08.01.02	Okul bakım ve onarım giderleri	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00			100.000,00	0,00	0	
46.20.22.10	06.1.0	5	03.08.01.90	Diğer hizmet binası bakım ve onarım	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	1.500.000,00	1.500.000,00	974.506,89		525.493,11	0,00	0	
46.20.22.10	06.1.0	5	03.08.03.01	Sosyal tesis bakım ve onarım gideri	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00			50.000,00	0,00	0	
46.20.22.10	06.1.0	5	03.08.06.01	Yol bakım ve onarım giderleri	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00	150.000,00	2.850.000,00	2.850.000,00	1.687.333,42		1.162.666,58	0,00	0	
46.20.22.10	06.1.0	5	03.08.09.01	Diğer taşınmaz yapı, bakım ve onarım	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00	4.670.000,00	15.330.000,00	15.330.000,00	13.079.482,98		2.250.517,02	0,00	0	
46.20.22.10	06.1.0	5	06.01.02.90	Diğer makine teçhizat almaları	0,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00	300.000,00	300.000,00			300.000,00	0,00	0	
46.20.22.10	06.1.0	5	06.01.04.90	Diğer taşıt almaları	0,00	4.500.000,00	0,00	0,00	0,00	4.500.000,00	4.500.000,00	223.532,00		4.276.468,00	0,00	0	
46.20.22.10	06.1.0	5	06.05.07.04	Sosyal tesisler	0,00	30.000.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000.000,00	30.000.000,00	2.328.991,14		27.671.008,86	0,00	0	
46.20.22.10	06.1.0	5	06.05.07.07	Yol yapımı giderleri	0,00	40.000.000,00	0,00	0,00	22.515.000,00	17.485.000,00	17.485.000,00			17.485.000,00	0,00	0	
				<b>TOPLAM</b>	<b>0,00</b>	<b>146.060.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>15.569.000,00</b>	<b>27.975.000,00</b>	<b>133.654.000,00</b>	<b>133.654.000,00</b>	<b>74.704.080,94</b>	<b>0,00</b>	<b>58.949.919,06</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	

**Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Bu başlık altında temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.”

KATEGORİ	ALT BİLGİ / BİRİM	2024 YILI VERİLERİ	2025 YILI VERİLERİ
<b>EVRAK TRAFİĞİ</b>	Gelen Evrak	868	891
	Giden Evrak	512	498
	<b>Toplam Evrak Sayısı</b>	<b>1380</b>	<b>1389</b>
	---	---	---
<b>PERSONEL DURUMU</b>	Memur	6	4
	Sözleşmeli Personel	-	-
	Daimî İşçi	7	5
	Şirket İşçisi	37	45
	<b>Fiilen Görev Yapan Toplam</b>	<b>50</b>	<b>54</b>
	---	---	---
<b>ARAÇ VE EKİPMAN</b>	Damperli Kamyon	7 (2'si Pasif)	9 (1'i Pasif)
	Damperli Kamyonet	1	1
	Açık Kasa Kamyonet	2	2
	Kapalı/Panelvan Minibüs	2	3
	Koltuklu Minibüs	3	3
	Midibüs	2 (Pasif)	2 (1'i Pasif)
	Platform Vinç	1	1
	Binek Araç	5	5
	İş Makinesi	12	12
	Traktör ve Römork	5 Traktör / 4 Römork	5 Traktör / 4 Römork
	TIR	2	2
	Lowbed	1	2

**PERFORMANS BİLGİLERİ****1.1 Faaliyet Bilgileri****YAPILAN İHALELER**

2025 yılı içerisinde ihale yapılmamıştır.

**KİLİTLİ PARKE TAŞI DÖŞEME ÇALIŞMALARIMIZ**

Merkez, Kızılcabölük, Pınarlık, Akyar ve Damlacık Mahallelerimizde doğalgaz, su, elektrik, kanalizasyon vb. gibi kazı sonucunda üst kaplaması bozulan yollardaki kilitli parke taş tamirat çalışmaları yapıldı.



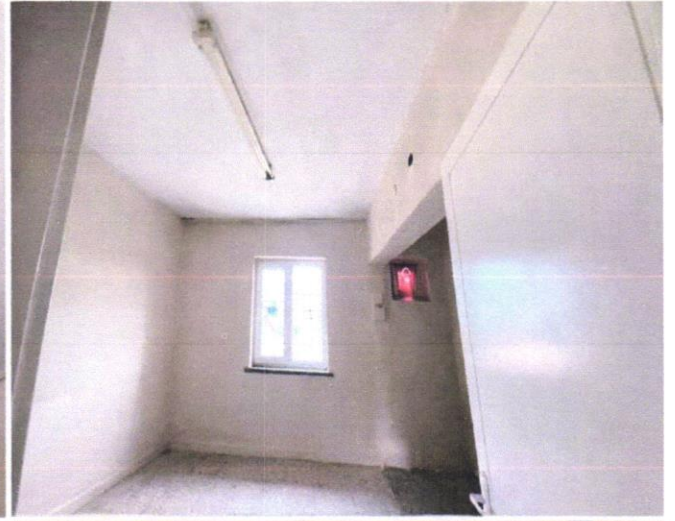
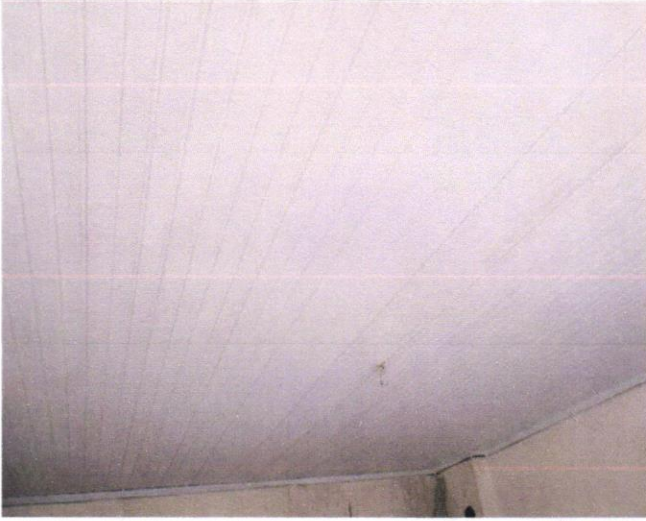
Handwritten signatures in blue ink.



## BİNA BAKIM VE ONARIM ÇALIŞMALARIMIZ

- Solmaz Mahallemizdeki iş yerlerimizin çatıları tamir edildi.
  - Medet Mahallesi eski sağlık ocağı iç-dış sıva ve boya işlemleri yapıldı.
  - Pınarlar Mahallesi tuvalet tadilat çalışmaları yapıldı.
  - Solmaz Kapalı Pazar yerine ızgara davlumbazı montajı yapıldı.
- Kızılcabölük Mahallemizde sanayideki tuvalet bakım, onarım ve tadilat çalışmaları yapıldı.





Tavas Merkezde;

- Kültür Merkezine endüstriyel mutfak ve duvar yapıldı.
- Belediye hizmet binasında boya çalışması yapıldı.
- Çarşı Hal binası elektrik pano tamirata yapıldı.

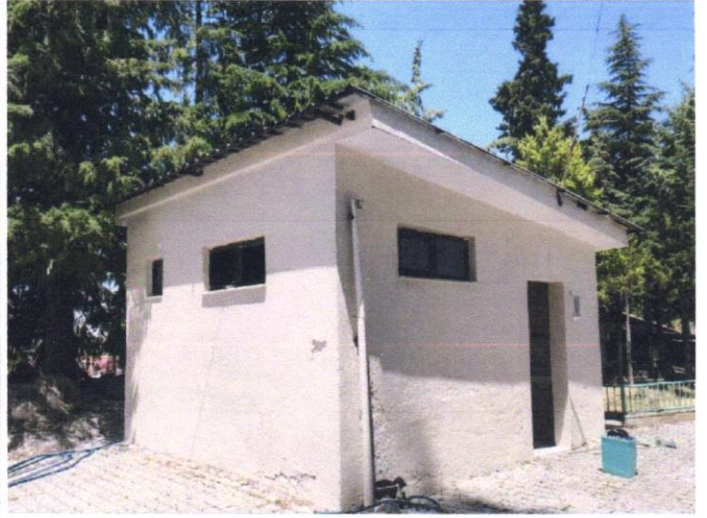




- Kayapınar Mahallemize Muhtarlık levhası ve elektrik arızası yapıldı.
- Garipköy Mahallesinde muhtarlık binası çatısı tamiraty yapıldı.



- Gümüşdere Mahallesinde bulaşikhane tadilatı çalışmaları yapıldı.
- Hırka Mahallemizde tuvalet tadilatı yapıldı.
- Karahisar Mahallemize canlı hayvan pazar yeri yapıldı.

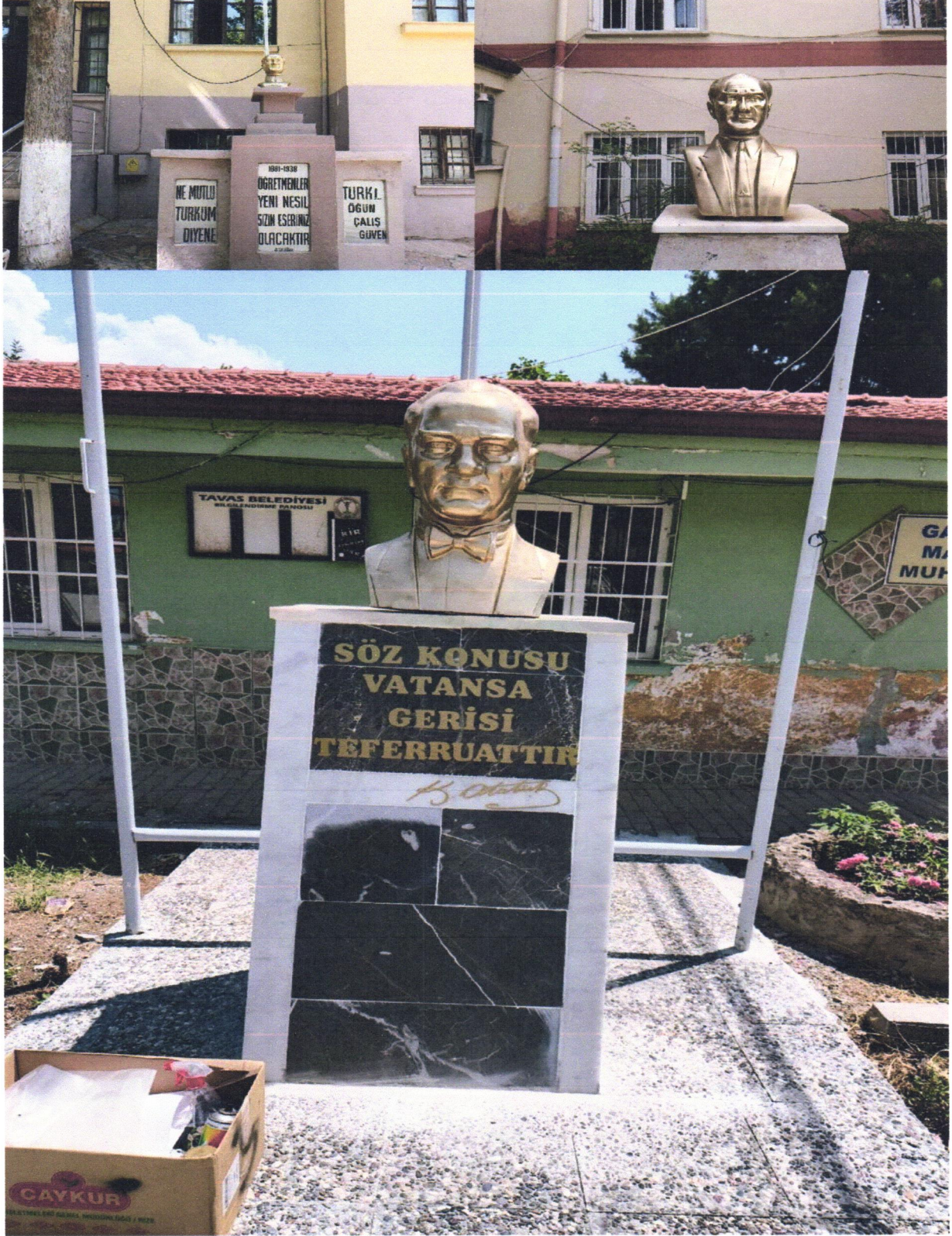


Keçeliler Mahallesi sosyal tesisine mutfak, tuvalet, bulaşikhane ve gelin odası yapıldı.

- Kızılca Mahallemizde kapalı pazar yeri çatı tamirati yapıldı.



- Mahallerimizde bulunan Atatürk Büstlerinin Bakımı Yapıldı.



### BİNA YIKIM ÇALIŞMASI

- Ovacık Mahallesiinde bulunan binada yıkım çalışması yapıldı.
- Karahisar Mahallesi metruk bina yıkım çalışması yapıldı.
- Aydoğdu Mahallesi metruk bina yıkım çalışması yapıldı.



- Avdan Mahallesinde atıl bina yıkım çalışması yapıldı.



### ROTMİKS ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ GÖRSELLER

Kazı Alanlarının Tamiratları İçin Rotmiks Yama Çalışmaları Yapıldı.



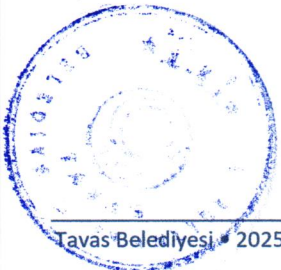
## ÇIKMA ASFALT SERİMİ ÇALIŞMALARI

- İlçemizde sıcak asfalt çalışmaları kapsamında trimmer makinesi ile yapılan asfalt kazımada çıkan malzemeler, Bazı Mahallelerimizdeki uygun yollarımıza serimi yapıldı.

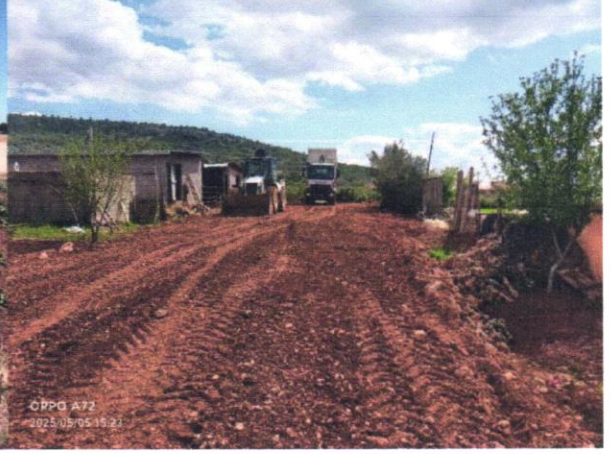
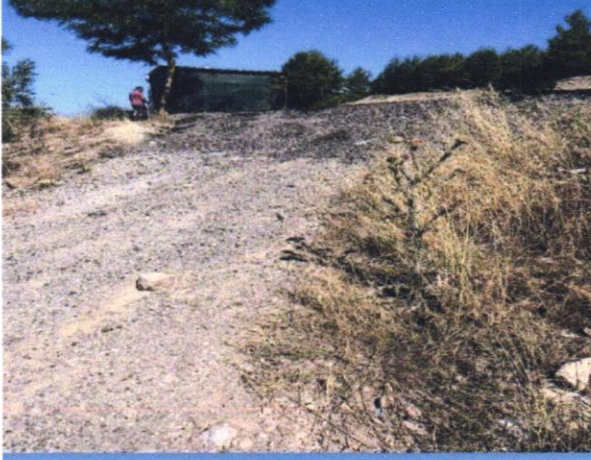


## YOL AÇMA- KUMLAMA ve BAKIM ÇALIŞMASI

- Akyar Mahallesi imar yolu açma ve kumlama çalışması
- Kızılcabölük Mahallesi yol kumlama ve tesviye çalışması.
- Sofular Mahallesi kadaastro yolu iyileştirme çalışması.
- Derinkuyu Mahallesi imar yolu açma ve kumlama çalışması
- Çağırğan Mahallesi kadaastro yolu düzenleme çalışması
- Sariabat Mahallesi kadaastro yolu açma çalışması
- Sariabat Mahallesi mezarlık üzeri kadaastro yolu açma çalışması
- Garipköy Mahallesi yol kumlama çalışması
- Kızılcıca Mahallesi yol düzenleme çalışması.
- Yaka Mahallesi yol açma çalışması
- Karahisar Mahallesi yol kumlama çalışması
- Muhtelif Mahallerde greyder ile yol tesviye çalışması



## YOL AÇMA KUMLAMA VE BAKIM ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ GÖRSELLER





## DURAK , HIZ KESİCİ KASIS VE GÜVENLİK AYNASI ÇALIŞMALARI

- Merkez, Kızılcabölük, Mahallelerinde Hız Kesici Kasis Yapıldı.
- Hırka, Dereağzı, Garipköy, Derinkuyu, Kızılcabölük, Yahşiler, Ovacık Mahallelerinde Güvenlik Aynası Montajı Yapıldı.
- Balkıca, Ulukent, Dereağzı, Çiftlik, Yorga, Nikfer, Alpa, Garipköy, Medet Mahallelerimize birer adet durak montajı yapıldı. Horasanlı mahallemizde bulunan durakların tamiratları gerçekleştirildi.



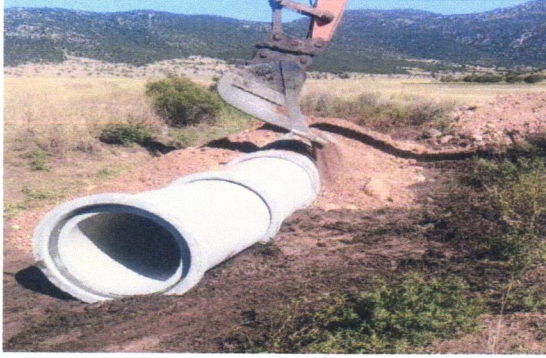
## YAYA GEÇİDİ VE MEYDAN BOYAMA ÇALIŞMALARI

- Karahisar, Kızılcabölük, Nikfer, Kızılcıca, Merkez Mahallelerimizde mahalle meydanlarında bordür boyama çalışmalarımız yapıldı.
- Mahallelerimizde okul geçişleri öncelikli olmak üzere yollarımızda önce yaya işaretlemeleri yapıldı.



**BÜZ, KORUGE BORU DÖŞEME VE MENFEZ YAPIM ÇALIŞMASI**

Ani su baskınlarını önlemek için; Ovacık, Baharlar, Karahisar, Nikfer, Pınarlar Mahallelerimize büz yerleştirme çalışmaları yapıldı.



## SERVİS ÇALIŞMALARI

- **Ücretsiz Hastane Servisi:** Sağlık hizmetlerine erişimi kolaylaştırmak için ücretsiz servis imkanı sunulmaktadır.
- **Bağ ve Mesire Alanlarına Ulaşım:** Bağ sezonunda vatandaşlarımızın mesire alanlarına rahatça ulaşabilmesi için ulaşım hizmeti sağlanmaktadır.
- **Ücretsiz Öğrenci Servisi:** Üniversite öğrencilerimize okula ulaşımında destek oluyor, ücretsiz servis hizmeti verilmektedir.
- **Kanser Taraması İçin Destek:** İlçe Sağlık Müdürlüğümüze tahsis ettiğimiz araçla, mahallelerimizde kanser taramalarının yapılmasına katkı sağlanmaktadır.

## ACİL MÜDAHALE EKİBİ

- Karahisar Mahallesiindeki Çöp Alanında Çıkan Yangına Müdahale Edildi.
- Ebecik Mahallesiinde Çıkan Saman yangınına Müdahale Edildi.



## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- ÜSTÜNLÜKLER (GÜÇLÜ YÖNLER)

- Çalışan personelin ilçemizi iyi tanınması
- Vatandaşlarımızın her zaman müdürlük yetkilileri ile görüşebilmesi ve şikâyetlerini anlatabilmesi
- Kar ve buzlanma ile etkin mücadele yapılabilmesi
- Müdürlük olarak ortak düşüncede hareket edilebilmesi
- Belediyemiz bünyesindeki diğer müdürlükler ile uyum içinde çalışılabilmesi.

### B- ZAYIFLIKLAR (GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN ALANLAR)

- **Personel Sayısı ve Niteliği:** Artan iş yüküne karşın, teknik personel sayısı yetersiz kalabilmektedir.
- **İş Makinesi ve Taşıt Yetersizliği:** Artan iş yüküne karşın, iş makinesi ve taşıt sayısı yetersiz kalabilmektedir.
- **Vatandaş Geri Bildirim Yönetimi:** Dilekçeler, bilgi edinme başvuruları ve şikâyet süreçlerinde zaman zaman gecikmeler yaşanabilmektedir.

### B- GENEL DEĞERLENDİRME

Mevcut kaynakların Belediyemiz için dengeli bir biçimde hizmete dönüştürülmesi için plan ve programlar ile yasa ve yönetmelikler doğrultusunda vatandaşların memnuniyetini de dikkate alarak hakkaniyet, kararlılık ve ciddiyetle icrai faaliyette bulunan Müdürlüğümüz, hedeflerine uygun performans sergilemiştir.

Genel olarak, kurumsal kapasite güçlüdür ancak gelişen teknolojiye uyum ve hizmet kalitesinin artırılması için belirli alanlarda iyileştirme yapılması gerekmektedir.

### ÖNERİ VE TEDBİRLER

- İmkanlar dahilinde çalışılan fiziki alanlar düzenlenmelidir.
- Hizmetlerin vatandaşlara aksamadan ulaşabilmesi adına mevcut araç ve ekipmanlar güncellenmelidir.



**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31/12/2025

Yunus NEMUTLU  
Fen İşleri Müdürü





**T.C.**  
**TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**

**Mali Yılı Birim  
Faaliyet Raporu**



## I. GENEL BİLGİLER

### MİSYON VE VİZYON

#### Misyon

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluğundaki Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplumsal kalkınmanın sağlanması amacıyla halkın ortak ve medeni ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla hizmet sunmayı kendisine misyon olarak belirlemiştir.

#### Vizyon

Günümüzde insan odaklı yönetim felsefesi de kamu yönetiminin temel özelliği olma yolunda gelişme göstermektedir. Bu temel unsur ışığında nitelikli personel temini ile insanların problemlerini yasa ve yönetmelikler çerçevesinde çözümleyerek ve diyalog kurarak en iyi hizmet sunumu için çalışmalarını sürdürecektir.

### YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### Birimin Kuruluş Mevzuatı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48' nci ve 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Tavas Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 49 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

31 Mart 2014 tarihinde 6360 sayılı "On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" çerçevesinde Tavas, 10 belediyenin birleşmesi ile ilçe bütününde tek belediye haline gelmiştir.

Belediye Hizmetlerinde vatandaşların ve kurumların taleplerini en iyi şekilde değerlendirerek, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde çözüm önerileri yaratarak, imar planının uygulanmasını sağlamak ve sağlıklı yaşam koşullarının oluşmasına yardımcı olarak, planlı yapılaşmanın sağlanması hedeflenmektedir.

Müdürlüğümüz toplam yüzölçümü 1691 km<sup>2</sup> ve 50 adet mahalleden oluşan bir ilçeye hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

**İmar ve Şehircilik Müdürü:** 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

**Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

**İmar ve Şehircilik Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.**

#### **İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevleri:**

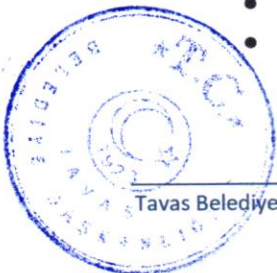
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.



- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük Bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği, Planlı Alanlar Yönetmeliği, Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği, Denizli İli 1/25000 ölçekli nazım İmar Planı Plan Hükümleri, Otopark Yönetmeliği, Karayolları kenarında açılacak tesisler yönetmeliği, 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2981/3290/3366 sayılı Kanunlar, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile ilgili Genel Tebliği, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer Kanun-Tüzük ve Yönetmeliklerin kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- Planlama İşlemleriyle ilgili olarak, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları doğrultusunda;
  - 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
  - İslah İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
  - Revizyon İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
  - İmar Planı Değişikliklerini hazırlamak,
  - Yapılan bütün bu çalışmaları Başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak.
- Belediye Meclisince onaylanan planları Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Büyükşehir Belediyesinin ilgili dairesine göndermek.
- İmar uygulamalarıyla ilgili olarak, kesinleşen imar planları doğrultusunda;
  - İmar Uygulama haritalarını ve parselasyon planlarını onaylamak
  - İmar Durum Belgesi vermek.
  - İlgili birimlerce talep edilmesi ve Başkanlık Makamınca da uygun görülmesi halinde, ilgili mevzuatına uygun olarak;
  - Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretir.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

#### **İmar ve Şehircilik Müdürünün Yetkileri:**

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.



- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

### **İmar ve Şehircilik Müdürünün Sorumlulukları:**

5393 sayılı Kanun'u ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Bu Yönetmelikte belirlenen Müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç) Müdürlük personelinin doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,
- d) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
- g) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- h) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak
- ı) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,
- i) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

### **Müdürlüğe bağlı birimler ve görevleri**

Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı

tam yetkili ve sorumlu kişidir. Müdürlüğümüzde; İdari İşler ve Destek İşler, Ruhsat ve Proje, Planlama, İmar Durumu ve Harita, Yapı Kontrol, Adres ve Numarataj Birimi bulunmaktadır.

### Memur ve diğer personelin görev yetki ve sorumlulukları;

Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

## İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Nihat Zeybekci Kültür Merkezinde bulunan Belediyemize ait ek hizmet binasında hizmet vermektedir.

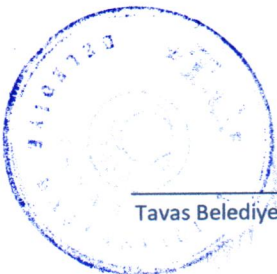
#### 1.2 Hizmet Alanları

##### Personel Hizmet Alanları

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Müdürlük (1. Kat)	1	300,31	17
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>300,31</b>	<b>17</b>

##### Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Arşiv (Eski Arşiv)	1	120
Arşiv (Yeni Arşiv)	1	97,91
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>217,91</b>



## Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzde; Sekiz memur (Biri Vekil Müdür), bir daimi işçi ve sekiz şirket işçisi Personelden oluşmaktadır. Müdürlüğümüze ilişkin teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü				
Arel TANRIÖĞEN İmar ve Şehircilik Müd. V.				
İdari İşler ve Destek İşleri Birimi	Ruhsat ve Proje Birimi	Planlama, İmar Durumu ve Harita Birimi	Yapı Kontrol Birimi	Adres ve Numarataj Birimi
Gülçin BÜYÜKKARAGÖZ Büro Personeli	Fatih YAVAŞ Mimar	Nagehan SAY Şehir Plancısı	Ahmet KASAPÖĞLU Makine Teknikeri	Gülçin BÜYÜKKARAGÖZ Büro Personeli
Kadriye HIRALI Arşiv Personeli	Ali SEVGİL İnşaat Mühendisi	Burcu DAĞ Şehir Plancısı	Süleyman SANCAK Zabıta (Yapı Kontrol)	
Fatma AMAÇ Servis Personeli	Niyazi BÖLÜKBAŞ İnşaat Mühendisi	Ayşegül OZAN SARIGÜL Harita Teknikeri	Mehmet Ali ÇÖMEK Harita Mühendisi	
	Kadir PAKSOY İnşaat Teknikeri	Mehmet Ali ÇÖMEK Harita Mühendisi		
	Raşit ŞAMA Büro Personeli (Yapı Denetim)			
	Semiha KIRANTA Mimar			
	Kadir Can BÜYÜKDOKUMACI Elektrik Mühendisi			

## Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

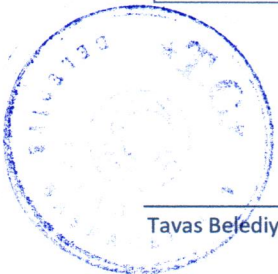
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde, on altı adet bilgisayar, üç adet yazıcı, on beş adet telefon ve bir adet diz üstü (Laptop) bilgisayar mevcuttur.

Evrak iş ve işlemleri İçişleri Bakanlığı tarafından sağlanan EBYS programı ile yapılmaktadır. Ayrıca birimimizde NetCAD, AKS, UYDS, MAKS, TADPORTAL yazılımları kullanılmaktadır.

## İnsan Kaynakları

### 4.5 İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Fiilen Görev Yapan Toplam
Memur	8	-	8
Sözleşmeli Personel	-	-	-
Daimî İşçi	1	-	1
Şirket İşçisi	8	-	8
<b>Toplam</b>	<b>17</b>	<b>-</b>	<b>17</b>



## 4.6 İdari Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Memur	-	-	4	4	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	1	-
Şirket İşçisi	-	1	1	6	-
<b>Toplam</b>	-	1	5	11	-

## 4.7 İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Memur	-	2	-	3	1	2
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	1	-
Şirket İşçisi	6	-	2	-	-	-
<b>Toplam</b>	6	2	2	3	2	2

(1 Yıllı dolmayanlar ilk hücrede belirtilmiştir. 2 Kişi)

## 4.8 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Memur	-	1	2	1	2	2
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	1	-	-
Şirket İşçisi	2	2	3	1	-	-
<b>Toplam</b>	2	3	5	3	2	2



#### 4.9 Personel Eğitim Faaliyetleri

##### Sunulan Hizmetler

##### İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri:

##### İdari İşler ve Destek İşleri Birimi:

##### (Arşiv, Evrak Takibi)

- İdari işler sorumlusu, vatandaşlardan gelen başvuruları yönlendirir ve işlemler hakkında vatandaşı bilgilendirir,
- Belediye birimleri ve ilgili dış birimlerle gerekli iş birliği ve koordineyi sağlar ve işlemleri yürütür,
- Faaliyet raporları, brifing, rapor, puantaj, evrak arşivleme ve Müdürlükte çalışan personelin izin, rapor vb. işlerini takip eder.
- İlgili meslek odaları, Sosyal Güvenlik Kurumuna her ay içerisinde düzenlenen yapı ruhsatları ve yapı kullanma izin belgelerini gönderir. Talep oluşturmak isteyen vatandaşlara dilekçe yazma konusunda yardımcı olur.
- Arşiv sorumlusu, arşiv birimi için gelen vatandaşlara ve eksperlere proje ve benzeri evraklar konusunda yardımcı olur, arşivleme düzeninden ve Müdürlüğümüze bağlı iki arşivde de evrakların muhafazasından sorumludur.
- Destek biriminde görevli servis elemanı, Müdürlük çalışanlarına ve misafirlere ikramdan sorumludur. Destek biriminde görevli şoför, Müdürlüğün saha çalışmalarında personelin ulaşımından sorumludur.

##### Ruhsat ve Proje Birimi:

##### (Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanma İzin Belgesi, Proje Kontrol, Zemin Etüd, Yapı Denetim, Hakediş)

- İnşaat ruhsatı almak isteyen mülkiyet sahiplerinin, inşaatla başlamadan önce; İmar durumu ve proje ve eklerini incelemek,
- Yapılacak yapının, tapusunu, çapını, röperli krokisini, imar durumunu, öneri vaziyet planı, yapı aplikasyon projesi, mimari projesini ve statik projesini deprem yönetmeliklerine uygun olarak hazırlanacak, inşaat mühendisinin statik hesaplamasına esas teşkil edecek jeoteknik veya jeolojik zemin etüd raporunu, fenni mesul taahhütnamelerini; İncelemek ve inceleme sonucunda herhangi bir eksik görülmezse Yapı Ruhsatını düzenlemek.
- Yapı denetimli inşaatların yapı sahibi ile denetim şirketleri arasındaki sözleşmeleri, müteahhit ve şantiye şefliği sözleşmelerini kontrol etmek, yapı denetim ücretlerinin Mal Müdürlüğü'ne yatırılmasını sağlamak,
- Yapı denetimli inşaatların seviyelerine göre kontrol ederek hak edişlerin serbest bırakılmasını sağlamak, yapıya ait tüm seviye bilgilerini Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı sisteminden girişlerini yapmak,
- Belediye sınırları içerisinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri ve bağımsız birimlerin, ilgililerin yazılı istemleri üzerine onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak, kontrolü yapılan binalara yapı kullanma izin belgeleri düzenlemek,
- Ruhsatlı yapıların ruhsat ve projeye uygunluk açısından temel ve su basman kontrollerini yapmak.

**Planlama, İmar Durumu ve Harita Birimi:**

- Belediye meclisinde görüşülmesi gereken ilave imar planı, 1/1000 Uygulama İmar Planı, plan değişikliği, revizyon, ilave plan yaptırmak, bunların mevzuata göre sürecinin takibini sağlamak,
- Vatandaşın İmar planı taleplerini; ilgili kurumlardan uygun görüş alınmasına müteakip planların hazırlanması sürecini takip ederek mecliste görüşülmesini sağlamak,
- Planlar, plan değişiklikleri ve plan revizyonları; kayıt altına alınmak ve arşivlenmek üzere Bakanlıkça oluşturulan elektronik ortama yüklenmek ve aynı sistem üzerinden Plan İşlem Numarası almak,
- Askı sürecinde vatandaşlar tarafından yapılan itirazları değerlendirerek meclise sunmak,
- Vatandaş ve Kurumların imar durumu taleplerini yerine getirmek,
- İfraz, Tevhit, Yola terk, Cins değişikliği, kat mülkiyeti, 18. Madde dosyalarını incelemek ve onaylamak.

**Yapı Kontrol Birimi:****(Kaçak Yapı, Yapı Kontrol)**

- Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapılmasını önlemek için Fen İşleri ve Zabıta Müdürlüğü ile beraber koordineli olarak çalışmak,
- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak, yasal süreçte Belediye avukatıyla koordineli olarak gerekli evrakları mahkemeye göndermek ve takibini yapmak,
- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı Kanununun 32.maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42.maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını hiç bekletmeden Belediye Encümenine göndermek,
- Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanak ve varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı, gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine göndermek.
- Parsel içerisinde yapılacak her türlü tamirat ve tadilat dilekçelerine istinaden izin yazısı hazırlamak.
- Kaçak yapı işlemi yapılan parseller üzerine şerh işlemlerinin yapılması.
- İmar planı dışında kalan arazilerde vatandaş talebine istinaden ilgili kurumlara ön izin görüş yazılarının yazılması ve takibi,
- Köyden mahalleye dönen yerleşim alanlarında 2012 yılı öncesi yapı tespitlerinin yapılarak bina tespit değerlendirme raporunun hazırlanması,
- Yapı kullanma izin belgesi öncesinde asansör kontrolü ve asansör tescil belgesi düzenlenmesi,
- Vatandaşların tamirat talebine istinaden gerekli kontrollerin yapılarak resmi yazılarının yazılması,
- İlçemizde bulunan riskli yapıların tespiti, Emniyet Müdürlüğü, Kaymakamlık ve vatandaş taleplerine istinaden riskli yapıların tespiti ve tebligat süreçlerinin başlatılması, her ay Kaymakamlık Makamına güncel listelerin gönderilmesi.
- Vatandaş talebine istinaden, Tapu işlemlerinde kullanılmak üzere parsel üzerinde yapı varlığı yada yokluğuna ilişkin arazi kontrolü yapılarak resmi yazışmalarının yapılması.

### Adres ve Numarataj Birimi:

Yapı ruhsatına esas adres tespiti ve numarataj onay işlemleri, İlçemize bağlı cadde, sokak, bulvar, meydan ve binaların güncelleme işlemleri, İlçemize bağlı cadde, sokak, bulvar, meydanların ve binaların numara levhaları ve plaka montaj işlemleri, Mekansal Adres Kayıt Sistemi üzerindeki verilerin güncellenmesi, Adres ve Numaralamaya ilişkin yönetmelik kapsamında numarataj işlemlerinin yapılması, Vatandaş talebi doğrultusunda adres teyit belgesi ya da adres güncelleme belgesi düzenlenemek.

## II. AMAÇLAR VE HEDEFLER

### A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

#### Temel Politikalar

- **Hukuka Uygunluk:** Tüm işlemlerde ilgili mevzuata titizlikle uymak, hukuki süreçleri doğru bir şekilde yürütmek.
- **Şeffaflık ve Erişilebilirlik:** Belgelerin düzenli ve kolay erişilebilir olmasını sağlamak, bilgi edinme hakkını desteklemek.
- **Hızlı ve Etkili Hizmet:** Yazışmaları zamanında yapmak, talepleri en kısa sürede karşılamak, bürokratik süreçleri azaltmak.
- **Doğruluk ve Güvenilirlik:** Belgelerin doğru, eksiksiz ve güvenilir olmasını sağlamak, kayıtları titizlikle tutmak.
- **Gizlilik:** Kişisel verilerin ve gizli bilgilerin korunmasını sağlamak, gizlilik ilkelerine uymak.
- **Sürekli Gelişim:** Personelin bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek, teknolojik yenilikleri takip etmek.

#### Öncelikler

- **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** EBYS' de yazışma süreçlerini hızlandırmak, arşivlemeyi kolaylaştırmak ve kâğıt kullanımını azaltmak.
- **Standart Dosya Planı:** Standart dosya planını uygulayarak belge düzenini sağlamak, arama ve erişim süreçlerini kolaylaştırmak.
- **Arşiv Hizmetlerinin İyileştirilmesi:** Arşivdeki belgelerin korunmasını sağlamak, tasnif ve düzenleme işlemlerini yapmak, dijitalleştirme çalışmalarını yürütmek.
- **İletişim ve İş birliği:** Diğer birimlerle ve dış kurumlarla etkili iletişim ve işbirliği içinde olmak.

### B- DİĞER HUSUSLAR

#### Vatandaş Memnuniyeti:

- Vatandaşların belge taleplerine hızlı ve doğru yanıt vermek.
- Vatandaşların bilgi edinme süreçlerini kolaylaştırmak.
- Vatandaş geri bildirimlerini dikkate alarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek.

#### Teknolojik Altyapının Geliştirilmesi:

- EBYS ve diğer yazılım sistemlerinin güncel ve etkin kullanımını sağlamak.
- Dijital arşivleme ve belge yönetimi teknolojilerini takip etmek ve uygulamak.

#### Risk Yönetimi ve İç Kontrol:

- Belge güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak.
- Yazışma ve arşiv süreçlerinde olası riskleri belirlemek ve önlemek.
- İç kontrol mekanizmalarını etkin bir şekilde uygulamak.

#### Sürdürülebilirlik:

- Kağıt kullanımını azaltarak çevresel sürdürülebilirliğe katkıda bulunmak.

- Elektronik belge yönetimi ve dijital arşivleme uygulamalarını yaygınlaştırmak.
- Belgelerin dijital ortamda korunması ve güvenliğini sağlamak.

#### Personel Gelişimi:

- Personelin motivasyonunu ve iş memnuniyetini artıracak faaliyetler düzenlemek.
- Personelin kariyer gelişimine yönelik imkanlar sunmak.
- Personel arasında işbirliği ve ekip ruhunu geliştirmek.

#### Acil Durum Yönetimi:

- Belgelerin yangın, sel, deprem gibi acil durumlarda korunması için planlar hazırlamak.
- Acil durum halinde belge kurtarma ve yeniden yapılandırma süreçlerini belirlemek.

#### Kalite Yönetimi:

- Hizmet kalitesini ölçmek ve değerlendirmek için performans göstergeleri belirlemek.
- Kalite yönetim sistemlerini uygulamak ve sürekli iyileştirmek.

## C- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### a. MALİ BİLGİLER

#### Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.2. Bütçe Giderleri

BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ																
Kurum: T.C. TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI														Yıl: 2025		
Birim: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü																
Korunma	Fonksiyon	Fin.	Ekonomik	Açıklama	Gecen Yıllan Devreden	Bütçe İle Verilen	Ek Ödenek	Aktarımla		Net Bütçe Ödenağı	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Uru Harcaması	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Açıklama
								Ekleme	Düşme							
1111111111	1111111111	1	1111111111					(+)	(-)							
46202232	0610	5	01010101	Temel maaşlar	0,00	315.000,00	0,00	358.897,08	0,00	673.897,08	673.897,08	474.970,40	198.926,68	0,00	0,00	
46202232	0610	5	01010102	Taban aylığı	0,00	2.065.000,00	0,00	0,00	0,00	2.065.000,00	2.065.000,00	1.519.661,98	545.338,02	0,00	0,00	
46202232	0610	5	01010201	Zamlar ve tazminatlar	0,00	5.110.000,00	0,00	0,00	0,00	5.110.000,00	5.110.000,00	4.084.283,41	1.025.716,59	0,00	0,00	
46202232	0610	5	01010301	Ödenekler	0,00	95.000,00	0,00	0,00	0,00	95.000,00	95.000,00	60.579,23	34.420,77	0,00	0,00	
46202232	0610	5	01010401	Sosyal haklar	0,00	1.865.000,00	0,00	0,00	0,00	1.865.000,00	1.865.000,00	1.439.444,31	425.555,69	0,00	0,00	
46202232	0610	5	01030101	Surekli işgilerin ücretleri	0,00	405.000,00	0,00	0,00	0,00	405.000,00	405.000,00	370.881,55	34.118,45	0,00	0,00	
46202232	0610	5	01030301	Surekli işgilerin sosyal hakları	0,00	135.000,00	0,00	35.000,00	0,00	170.000,00	170.000,00	168.461,18	1.538,81	0,00	0,00	
46202232	0610	5	01030401	Surekli işgilerin data mesalleri	0,00	50.000,00	0,00	35.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	8.173,43	6.826,57	0,00	0,00	
46202232	0610	5	01030501	Surekli işgilerin odul ve ikramiyeleri	0,00	75.000,00	0,00	0,00	0,00	75.000,00	75.000,00	58.922,39	16.077,61	0,00	0,00	
46202232	0610	5	02010601	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	0,00	448.000,00	0,00	0,00	0,00	448.000,00	448.000,00	344.605,33	103.394,67	0,00	0,00	
46202232	0610	5	02010602	Sağlık primi ödemeleri	0,00	302.000,00	0,00	0,00	0,00	302.000,00	302.000,00	259.296,58	42.703,42	0,00	0,00	
46202232	0610	5	02030401	İşsizlik sigortası finansmanı	0,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00	14.000,00	14.000,00	11.405,26	2.594,74	0,00	0,00	
46202232	0610	5	02030601	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	0,00	136.000,00	0,00	0,00	0,00	136.000,00	136.000,00	118.329,73	17.670,27	0,00	0,00	
46202232	0610	5	03020105	Baskı ve cilt giderleri	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	7.698,00	2.302,00	0,00	0,00	
46202232	0610	5	03020190	Diğer kuruma ve büro malzemesi alımı	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00	86.289,20	13.710,80	0,00	0,00	
46202232	0610	5	03030101	Yabancı geçici görev yollukları	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	
46202232	0610	5	03040204	Matkeme harç ve giderleri	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00	200.000,00	104.032,20	95.967,80	0,00	0,00	
46202232	0610	5	03040390	Diğer vergi, resim ve harçlar ve benzeri	0,00	10.000,00	0,00	20.000,00	0,00	30.000,00	30.000,00	23.611,12	6.388,88	0,00	0,00	
46202232	0610	5	03050101	Erut-proje birliktesi ekspertiz giderleri	0,00	5.000,00	0,00	1.150.000,00	0,00	1.155.000,00	1.155.000,00	693.352,00	501.648,00	0,00	0,00	
46202232	0610	5	03050105	Harita yapım ve alım giderleri	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00	550.000,00	2.450.000,00	2.450.000,00	150.000,00	2.300.000,00	0,00	0,00	
46202232	0610	5	03050190	Diğer müşavir firma ve kısıtlı ödemeler	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00	27.802,39	72.197,61	0,00	0,00	
46202232	0610	5	03050401	İlan giderleri	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	
46202232	0610	5	03050703	Rapor ve bilirkişi giderleri	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	
46202232	0610	5	03050903	Kurslar katılıma ve eğitim giderleri	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	
46202232	0610	5	03050990	Diğer hizmet alımları	0,00	5.000.000,00	0,00	550.000,00	0,00	5.550.000,00	5.550.000,00	3.438.829,34	1.111.170,66	0,00	0,00	
46202232	0610	5	03070101	Büro ve işyeri mal ve malzeme alımları	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00	15.120,00	4.880,00	0,00	0,00	
46202232	0610	5	03070102	Büro ve işyeri makine ve teçhizat alımı	0,00	0,00	0,00	235.000,00	0,00	235.000,00	235.000,00	234.227,73	772,27	0,00	0,00	
46202232	0610	5	03070303	Taahhüt ve onarım giderleri	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	20.000,00	80.000,00	80.000,00	79.470,00	530,00	0,00	0,00	
46202232	0610	5	03080190	Diğer hizmet binaları bakım ve onarım	0,00	0,00	0,00	390.000,00	0,00	390.000,00	390.000,00	301.664,85	88.335,15	0,00	0,00	
46202232	0610	5	04030201	Harita alımları	0,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	500.000,00	500.000,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00	

**i. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Bu başlık altında temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.” *ibaresine yer verilmeli, başlık silinmemelidir.*

**ii. Mali Denetim Sonuçları**

Birimimize, görev alanı kapsamında 2025 mali yılında dış denetim uygulanmıştır.

**b. PERFORMANS BİLGİLERİ****i. Faaliyet Bilgileri****1.1. Evrak Birimi:**

Müdürlüğümüzün sorumluluğunu alan Belediye Başkan Yardımcısı tarafından, Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBYS) Müdürlüğümüze havale edilen evraklar ivedi bir şekilde personele havale edilmektedir. İlgili personeller tarafından işlemleri yapılmaktadır.

2024 yılında, Müdürlüğümüze havale edilen evraklar ivedi bir şekilde işleme alınmaktadır, süresi içinde muhatabına cevap yazısı yazılmaktadır. Müdürlüğümüze gelen evraklarda birden fazla müdürlüğü ilgilendiren konuda, koordinasyonlu bir şekilde yazışmalar yapılmaktadır.

2024 MALİ YILI		2025 MALİ YILI	
EVRAK TÜRÜ	SAYILARI	EVRAK TÜRÜ	SAYILARI
Gelen	5071	Gelen	4960
Giden	4167	Giden	4267
<b>Toplam</b>	<b>9238</b>	<b>Toplam</b>	<b>9227</b>

Müdürlüğümüze, 2025 yılı içerisinde 4960 adet gelen ve giden 4267 adet giden evrak işlemi gerçekleşmiştir.

24.12.2019 tarihinde Bakanlığımızın kullanıma açtığı E-Belediye otomasyon programını kullanmaya başladık, 2020, 2021, 2022, 2023 ve 2024 yıllarında olduğu gibi 2025 yılında da kullanmaya devam ettik. Program sayesinde zaman ve kâğıt israfının önüne geçilmiş, gelen ve giden evrakların elektronik ortamda kayıt edilmesiyle, belediyemiz zaman ve maddi anlamda büyük ölçüde tasarruf etmiştir.

**2025 Yılında İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yapılan çalışmalar;  
Planlar:**

- Yeni Mahalle 26 Ada 51 Parsel ile ilgili 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği (03.01.2025/20)
- Kızılcaölük Mahallesi 101 ve 103 Adanın Bulunduğu Konut Dışı Kentsel Çalışma Alanlarında Plan Hükümü Belirlenmesi ile ilgili 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği (05.02.2025/28)

- Orta Mahalle 20 Ada 4-7-8 Parseller ve 178 ada 104-107 Parseller ve Çevresi ile ilgili 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği (02.04.2025/47)
- Kızılcabölük Mahallesi 588 Ada 20-21 Parseller ve Çevresi ile ilgili 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği (06.08.2025/78)
- Samanlık, Yaka, Kızılcabölük, Karahisar, Çağırğan ve Garipköy Mahallelerinde 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarından İlgili Maddelerin İptali ile ilgili Plan Hükümü Değişiklikleri (09.10.2025/101)
- Samanlık Mahallesi 901 Ada 2 Parsel ile ilgili 1/5.000 Ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği (Hazırlanıp Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmek üzere gönderildi.)
- Samanlık Mahallesi 79 Ada 9-10-11 Parseller, 335 Ada 1 Parsel ve 336 Ada 1 Parsel ile ilgili 1/5.000 Ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği (Hazırlanıp Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmek üzere gönderildi.)

### **İmar Uygulaması:**

- Tekke Mahallesi 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18'inci Madde Uygulaması dosyası, Kadastro Müdürlüğü'nün 22a uygulaması ve mahkemenin yürütmeyi durdurma kararı ile iş iptal edildi.
- Keçeliler Mahallesi 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18'inci Madde Uygulaması işi Büyükşehir Belediyesinin DOP oranı eksikliği sebebiyle plan tadilatı istenmişti ve bu talep doğrultusunda plan tadilatı gerçekleşip proje yeniden çalışılarak parselasyon işlemi tamamlandı ve birinci askı için iş Belediyemizce Encümen Kararına bağlandı.
- Nikfer Mahallesi ip burun mevkiinde Belediyemiz tarafından 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18'inci Madde Uygulaması işi yaptırılmakta olup kadastro müdürlüğüne bilgi ve belge talebi, mülkiyet raporu için ödemeler gerçekleşmiştir. Parselasyon planının dağıtımı için yükleniciden dosya beklenmekte.
- Planlı ve Plansız alanlarda tevhit, ifraz 3194 Sayılı İmar Kanunu gereği işlemler için toplamda 96 adet Encümen Kararı alınıp işlemler teslim edildi.  
Vatandaş talebi ile yapılan 28 adet kat mülkiyeti ve kat irtifakı yapıldı.

### **YAPI RUHSATLARI**

2024 YILI	2025 YILI
199 Adet	229 Adet

### **YAPI KULLANMA İZİN BELGELERİ**

2024 YILI	2025 YILI
112	115

### **YIKIM RUHSATLARI**

2024 YILI	2025 YILI
5	2



KAÇAK YAPILAR			
2024 YILI		2025 YILI	
55		89	
İMAR DURUMLARI			
2024 YILI		2025 YILI	
Planlı Alanlar	685 Adet	Planlı Alanlar	600
Plansız Alanlar (Ön İzin)	11 Adet	Plansız Alanlar (Ön İzin)	13
Köy Yerleşik Alanlar	197 Adet	Köy Yerleşik Alanlar	217
<b>TOPLAM</b>	<b>893</b>	<b>TOPLAM</b>	<b>830</b>

NUMARATAJ	
2024 YILI	2025 YILI
492 Adet	789 Adet

DİJİTAL ARŞİV DOSYA TARAMA	
2024 YILI	2025 YILI
138	300

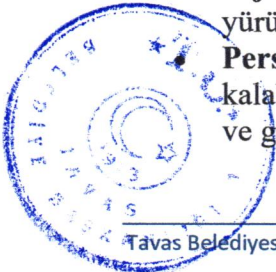
## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- ÜSTÜNLÜKLER (GÜÇLÜ YÖNLER)

- Kurumsal Hafıza ve Deneyim:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzde alanında profesyonel bilgiye sahip personelimiz, her yıl daha da güçlü, deneyimli kadrosuyla Tavas Belediyesini temsil etmektedir.
- Mevzuata Hakimiyet:** Müdürlüğümüz personeli, Müdürlüğümüzü ilgilendiren Kanun, Yönetmelik ve ilgili yasal düzenlemeler konusunda deneyimli bir kadroya sahiptir.
- Evrak Takip Sistemleri:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) gibi dijital çözümler sayesinde evrak süreçleri hızlandırılmıştır.
- Şeffaf ve Erişilebilir Yönetim:** Vatandaş dilekçelerinin yanıtlanması, bilgi edinme talep eden vatandaşlara hızlı ve şeffaf bir şekilde destek olunmaktadır.

### B- ZAYIFLIKLAR (GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN ALANLAR)

- Dijitalleşme Eksiklikleri:** Arşiv konusunda kısmen manuel dosyalama işlemleri yürütülmekte olup, tam dijital dönüşüm sağlanamamıştır.
- Personel Sayısı ve Niteliği:** Artan iş yüküne karşın, personel sayısı yetersiz kalabilmekte, bazı meslek disiplinlerinden personel eksikliğimiz bulunmakta ve değişen ve güncellenen mevzuat işlemleri için sürekli hizmet içi eğitim ihtiyacı bulunmaktadır.



- **Vatandaş Geri Bildirim Yönetimi:** Dilekçeler, bilgi edinme başvuruları ve şikâyet süreçlerinde zaman zaman gecikmeler yaşanabilmektedir.
- **Arşivleme Standartlarının Geliştirilmesi:** Fiziksel ve dijital arşivlerin daha sistemli hale getirilmesi ve erişimin kolaylaştırılması gerekmektedir.

### C- GENEL DEĞERLENDİRME

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak hizmetlerimizin, belediyemizin hizmetleri içinde oransal olarak ciddi bir payı vardır. Güçlü bir **kurumsal hafızaya sahip ve mevzuata hakimdir**. Ancak, dijitalleşme, arşiv düzeni, personel sayısı ve vatandaş geri bildirim yönetimi gibi alanlarda **iyileştirmeye ihtiyaç duyulmaktadır**. **Daha etkin bir dijital dönüşüm, personel eğitimi ve hizmet süreçlerinin hızlandırılması**, müdürlüğün daha verimli çalışmasını sağlayacaktır.

Genel olarak, **kurumsal kapasite güçlüdür** ancak **gelişen teknolojiye uyum ve hizmet kalitesinin artırılması için belirli alanlarda iyileştirme yapılması gerekmektedir**.

### D- ÖNERİ VE TEDBİRLER

#### Dijitalleşme ve Teknolojik Altyapının Güçlendirilmesi

- 1.1 Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) tam entegrasyon sağlanmalı ve **tüm yazışmalar dijital ortamda yürütülmelidir**.
- 1.2 E-imza ve dijital onay süreçleri yaygınlaştırılmalı, **bürokratik işlemler hızlandırılmalıdır**.
- 1.3 Dijital Arşivleme Sistemi geliştirilerek **belgelerin kolay erişilebilir olması sağlanmalıdır**.

#### Personel ve Kurumsal Kapasitenin Güçlendirilmesi

- Personel sayısı artırılmalı ve hizmet içi eğitimler düzenli hale getirilmelidir.
- Performans ölçüm ve değerlendirme sistemi **kurularak, personelin iş verimliliği takip edilmelidir**.
- Görev dağılımı daha etkin yapılmalı, **iş yoğunluğu dengeli şekilde dağıtılmalıdır**.

#### Vatandaş Odaklı Hizmetlerin İyileştirilmesi

- Bilgi edinme başvuruları, dilekçeler ve şikâyetler için online takip sistemi **oluşturulmalıdır**.
- Geri bildirim mekanizması geliştirilerek **vatandaş memnuniyeti düzenli olarak ölçülmeli ve raporlanmalıdır**.

#### Arşiv Yönetiminin Modernize Edilmesi

- Fiziksel ve dijital arşivler için modern standartlar getirilmeli, **eski belgeler dijital ortama aktarılmalıdır**.
- Belge sınıflandırma ve erişim süresi kısaltılmalı, **arşivden talep edilen belgelerin daha hızlı bulunması sağlanmalıdır**.

#### Resmî Yazışma Süreçlerinin Geliştirilmesi

- Belediye adına yapılan resmî yazışmaların hata oranı düşürülmeli, **dil ve format açısından standart hale getirilmelidir**.



**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

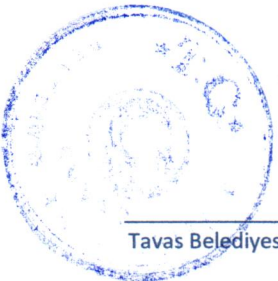
Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

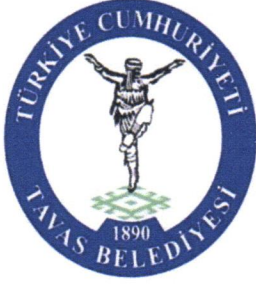
Göreve başladığım, 2024 yılının Eylül ayından itibaren, Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.31/12/2025

Arel TANRIOĞEN  
İmar ve Şehircilik Müdürü





**T.C.**  
**TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Temizlik İşleri Müdürlüğü**

**Mali Yılı Birim  
Faaliyet Raporu**



## GENEL BİLGİLER

### MİSYON VE VİZYON

#### Misyon

Temiz Çevre, Temiz Toplum

#### Vizyon

Tüm personelimiz ile temiz bir Tavas yaratmaya çalışmak.

### YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuat Bu yönetmelik; 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı resmî gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” ile 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Tavas Belediyesi sınırları içerisindeki evsel katı atıkların toplanması, moloz, hafriyat, inşaat ve yıkıntı atıkların, park bahçe atıkların, cadde, sokak ve sosyal yaşam alanlarının temizlik ve bakımı faaliyeti yürütebilmektedir. Arızalı çöp konteynerlerinin bakım ve tamiri yapılmakta olup, kullanılmayacak halde olanlar hurdaya ayrılmaktadır.

### Memurların Görev Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

## İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### Fiziksel Yapı

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak, Tavas Belediyesi'nin sınırları içerisinde evsel katı atıkların toplanması, ana arterler, caddeler, sokaklar, meydanlar, pazar yerlerinin temizliği ve diğer alanlarda oluşan atıkların temizliğini sağlamak.

### 1.3 Hizmet Alanları

#### Personel Hizmet Alanları

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	1	25	4
Arazi Personel Ofisi	3	30	10
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>60</b>	<b>15</b>

#### Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Aktarma İstasyonu	1	200
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>200</b>

**Teşkilat Yapısı**

Müdürlüğümüzde; bir Müdür, iki Şef ve bir Büro Personeli ünvanlı personelden oluşmaktadır. Müdürlüğümüze ilişkin teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.

**Teknoloji ve Bilişim Altyapısı**

4 adet bilgisayar 1 adet yazıcı ve 1 adet tarayıcı özellikli yazıcı

**İnsan Kaynakları****2.4 İdari Personel Sayıları**

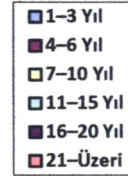
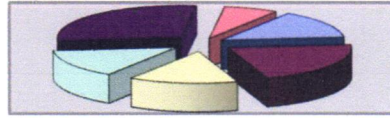
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Filen Görev Yapan Toplam
Memur	3	-	3
Sözleşmeli Personel	1	-	1
Daimî İşçi	2	-	2
Şirket İşçisi	45	-	45
<b>Toplam</b>	<b>51</b>	<b>-</b>	<b>51</b>

**2.5 İdari Personelin Eğitim Durumu**

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Memur	1			2	-
Sözleşmeli Personel	-		1		-
Daimi İşçi	2	-	-	-	-
Şirket İşçisi	34	10	1		-
<b>Toplam</b>	<b>37</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>

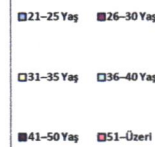
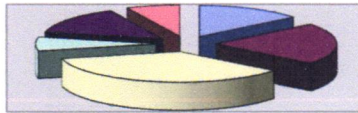
## 2.6 İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Memur	-	-	-	-	1	2
Sözleşmeli Personel	1	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	2	-	2
Şirket İşçisi	27	5	9	2	-	-
<b>Toplam</b>	<b>28</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>



## 2.7 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Memur	-	-	-	-	1	2
Sözleşmeli Personel	1	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	2	-
Şirket İşçisi	2	2	4	14	17	6
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>20</b>	<b>8</b>



## Envanterler

### 5.1. Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz bünyesinde toplamda 20 adet hizmet aracımız bulunmaktadır.

Çöp Kamyonu : 8'i aktif 5'i yedek olmak üzere toplamda 13 adet çöp kamyonu,

Traktör : 1 adet

Yol Süpürme Aracı: 1 Kamyon,1 Traktör arkası

Aktarma Merkezi : 1 Kamyon ( Damperli)

Çöp Taksi : 1 Adet Transit (Damperli)

Transit : 1 Adet (Dampersiz)

Zemin Otomatı : 1 Adet

Binek Araçlar : 1 Adet Kartal marka , 1 Adet motosiklet , 1 Adet Hyundai Accent Era

### 5.2. Çöp Konteynerleri

Tavas merkez ve mahallelerimizde;

200'lük konteyner: 92 adet

400'lük konteyner: 2907 adet

800'lük konteyner: 1315 adet

Toplamda : 4314 adet bulunmaktadır.

### 5.3. Kül Kovası ve Sigaralıklar

Tavas merkez ve mahallelerimizde;

Kül kovası sahada: 1460 adet

Kül kovası depoda: 150 adet

Sigara kovası sahada: 450 adet

Sigara kovası içi depoda:70 adet

## Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz; Eysel atık toplama birimi, Çöp taksi birimi, Saha Personeli Birimi, Kaynak ve tamirat birimi olmak üzere 4 birimden oluşmaktadır.

### 6.1. Eysel Atık Toplama Birimi

Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olan Eysel Atık Toplama Birimi; İlçemiz sınırlarında yer alan, tüm mahallelerimizde toplamda 8 adet ekibimiz bulunmakta olup bu mahallelerimizin temizlik işlemlerini yerine getirirler.

### 6.2.Çöp Taksi Birimi

Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olan Çöp Taksi Birimi; İlçemiz merkezinde bulunan mahallelerimize, evsel atık toplama birimimizin alamadığı atıkları almak ilkesiyle çalışan 2 personelden oluşan birimimizdir.

### 6.3. Saha Personeli Birimi

Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olan Saha Personeli Birimi; İlçemiz sınırlarında bulunan mahallelerimizin sokak, meydan ve cadde temizliğinden sorumlu birimimizdir. Tavas ilçe merkezimizde 5 diğer mahallelerimizde 3 olmak üzere toplamda 8 personelden oluşmaktadır.

Saha personeli birimimiz diğer birimlerimizin desteği ile her yıl düzenli olarak gerçekleştirilen; Tavas Kültür ve Sanat Festivali, Kızılcabölük Kültür Sanat ve Moda Festivali, Kızılcabölük Doğa Yürüyüşü, Çağırğan Yörük ve Türkmen Şenliği, Tavas ve Kızılcabölük At Yarışları,Kızılcabölük Gurbetçi Festivali, Gökay Şenlikleri, Tiyatro ve Sinema vb. organizasyonlarda aktif görev almaktadırlar.

### 6.4.Kaynak ve Tamirat Birimi

Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olan Kaynak ve Tamirat Birimi; ilçemiz sınırları içinde bulunan 50 mahallelerimizdeki konteynerler ve kül kovalarının yenilenme, boyama ve tamirat işinden sorumludurlar. İlçemiz merkez ve mahallelerde 120 adet yıpranmış konteynerler iki personelimize tamiri yapılarak dağıtımı yapılmıştır.

## AMAÇLAR VE HEDEFLER

### TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Temizlik İşleri Müdürlüğümüzün temel politikası daha temiz bir Tavas için zaman ve mekân gözetmeksizin evsel atıkları zamanında toplamak ve taşımakla görevlidir.

#### Temel Politikalar

- **Hızlı ve Etkili Hizmet:** İlçemizde yaşanabilecek olan genel temizlik sorunlarına anında müdahale etmek
- **Doğruluk ve Güvenilirlik:** Müdürlüğümüze gelen ihbarları müdürlüğümüz personeli tarafından yerinde kontrol edilerek gerçekçiliği kanıtlanarak gereğini yerine getirmek
- **Sürekli Gelişim:** Saha personelimize kullanmış oldukları araç ve gereçlerin yenilenerek daha az iş gücü ile daha fazla verim sağlamak

#### Öncelikler

- **Evsel Atık Toplama:** Tavas ilçemizdeki evsel atıklarını toplayarak bertaraf etmek.
- Cadde ve Sokak Temizlikleri: Tavas ilçemizde bulunan merkezi konumdaki cadde ve sokakların personelimiz ile temizliğini sağlamak.

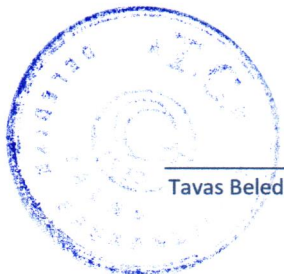
## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### MALİ BİLGİLER

#### Bütçe Uygulama Sonuçları

#### Bütçe Giderleri

#### 1.3. Bütçe Giderleri



## BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum: T.C. TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Yıl: 2025

Bölüm: Tematik İşler Müdürlüğü

Kart Kodu	Fonksiyonel	Fin	Ekonomik	Açıklama	Güven Yılına Devreden	Bütçe ile Varılan	İk. Ödenek	Akıllara		Net Bütçe Ödenek	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gider	Ödenek Üstü Harcaması	İşletme Gelirleri	Sorumlu Yıla Devreden	Açıklama
								Planlanan	Değişen							
								(+)	(-)							
46.20.22.21	05.1.0	5	01.01.03.01	Yatırım Giderleri	0,00	150.000,00	0,00	65.000,00	0,00	215.000,00	215.000,00	190.850,73		24.139,25	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	01.01.03.02	Yatırım Giderleri	0,00	620.000,00	0,00	0,00	0,00	620.000,00	620.000,00	595.067,34		24.932,66	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	01.01.02.01	Yatırım Giderleri	0,00	1.470.000,00	0,00	20.000,00	0,00	1.490.000,00	1.490.000,00	1.435.925,57		54.074,43	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	01.01.03.01	Yatırım Giderleri	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	30.000,00	26.819,88		3.180,12	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	01.01.04.01	Yatırım Giderleri	0,00	245.000,00	0,00	10.000,00	0,00	255.000,00	255.000,00	254.821,74		178,26	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	01.02.03.02	Yatırım Giderleri	0,00	410.000,00	0,00	165.000,00	0,00	575.000,00	575.000,00	570.628,78		4.371,22	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	01.02.02.02	Yatırım Giderleri	0,00	350.000,00	0,00	0,00	225.000,00	125.000,00	125.000,00	109.140,64		15.859,36	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	01.02.03.02	Yatırım Giderleri	0,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00	11.000,00	11.000,00			11.000,00	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	01.02.04.02	Yatırım Giderleri	0,00	185.000,00	0,00	10.000,00	0,00	195.000,00	195.000,00	191.281,31		3.718,69	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	01.03.01.01	Yatırım Giderleri	0,00	810.000,00	0,00	0,00	0,00	810.000,00	810.000,00	746.054,77		63.945,23	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	01.03.02.01	Yatırım Giderleri	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	90.000,00	1.410.000,00	1.410.000,00			1.410.000,00	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	01.03.03.01	Yatırım Giderleri	0,00	305.000,00	0,00	90.000,00	0,00	395.000,00	395.000,00	389.085,84		5.914,16	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	01.03.04.01	Yatırım Giderleri	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	200.000,00	132.187,22		67.812,78	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	01.03.05.01	Yatırım Giderleri	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	150.000,00	117.644,78		32.355,22	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	02.01.06.01	Yatırım Giderleri	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00	250.000,00	221.998,53		28.001,47	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	02.01.06.02	Yatırım Giderleri	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	150.000,00	132.959,14		17.040,86	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	02.02.06.01	Yatırım Giderleri	0,00	120.000,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00	120.000,00	105.202,79		14.797,21	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	02.03.04.01	Yatırım Giderleri	0,00	31.000,00	0,00	0,00	0,00	31.000,00	31.000,00	25.854,80		5.145,20	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	02.03.06.01	Yatırım Giderleri	0,00	319.000,00	0,00	0,00	0,00	319.000,00	319.000,00	268.241,78		50.758,22	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	03.02.01.00	Yatırım Giderleri	0,00	25.000,00	0,00	0,00	20.000,00	5.000,00	5.000,00			5.000,00	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	03.02.02.02	Yatırım Giderleri	0,00	620.000,00	0,00	720.000,00	0,00	1.340.000,00	1.340.000,00	1.290.128,20		49.871,80	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	03.02.03.02	Yatırım Giderleri	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	2.550,00		7.450,00	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	03.02.05.01	Yatırım Giderleri	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	5.000,00		45.000,00	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	03.02.06.01	Yatırım Giderleri	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00			50.000,00	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	03.02.06.04	Yatırım Giderleri	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00			10.000,00	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	03.02.09.00	Yatırım Giderleri	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	42.325,48		7.674,52	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	03.03.01.01	Yatırım Giderleri	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	1.750,00		3.250,00	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	03.04.02.04	Yatırım Giderleri	0,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00	12.000,00	6.234,48		5.765,52	0,00	0
					0,00	8.426.000,00	0,00	1.112.000,00	335.000,00	9.203.000,00	9.203.000,00	7.163.026,68	0,00	2.039.973,32	0,00	0

BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum: T.C. TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Yıl: 2025

Bölüm: Tematik İşler Müdürlüğü

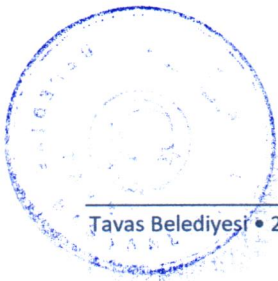
Kart Kodu	Fonksiyonel	Fin	Ekonomik	Açıklama	Güven Yılına Devreden	Bütçe ile Varılan	İk. Ödenek	Akıllara		Net Bütçe Ödenek	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gider	Ödenek Üstü Harcaması	İşletme Gelirleri	Sorumlu Yıla Devreden	Açıklama
								Planlanan	Değişen							
								(+)	(-)							
46.20.22.21	05.1.0	5	03.04.03.00	Yatırım Giderleri	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	6.276,24		3.723,76	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	03.05.01.08	Yatırım Giderleri	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00			50.000,00	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	03.05.03.03	Yatırım Giderleri	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00			50.000,00	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	03.05.04.03	Yatırım Giderleri	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00			5.000,00	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	03.05.09.00	Yatırım Giderleri	0,00	28.500.000,00	0,00	7.420.000,00	0,00	35.920.000,00	35.920.000,00	35.615.330,08		304.669,92	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	03.07.01.00	Yatırım Giderleri	0,00	2.750.000,00	0,00	0,00	0,00	2.750.000,00	2.750.000,00	1.127.016,79		1.622.983,21	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	03.07.03.02	Yatırım Giderleri	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00			100.000,00	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	03.07.03.03	Yatırım Giderleri	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	35.000,00		15.000,00	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	03.07.03.04	Yatırım Giderleri	0,00	3.000.000,00	0,00	63.890,00	0,00	3.063.890,00	3.063.890,00	3.063.888,34		0,66	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	06.01.02.00	Yatırım Giderleri	0,00	0,00	0,00	50.000,00	40.000,00	10.000,00	10.000,00	3.940,00		6.060,00	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	06.01.04.00	Yatırım Giderleri	0,00	5.000.000,00	0,00	0,00	2.115.000,00	885.000,00	885.000,00	769.401,00		115.599,00	0,00	0
46.20.22.21	05.1.0	5	06.05.02.01	Yatırım Giderleri	0,00	0,00	0,00	205.000,00	0,00	205.000,00	205.000,00	201.555,14		3.444,86	0,00	0
				TOPLAM	0,00	45.936.000,00	0,00	8.885.890,00	2.490.000,00	52.331.890,00	52.331.890,00	47.787.978,34	0,00	4.543.911,66	0,00	0

**Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

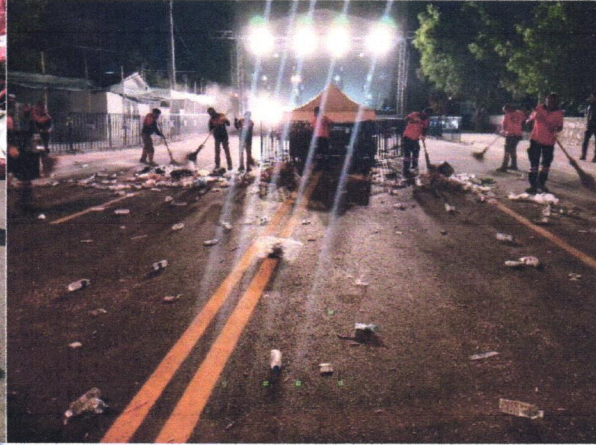
Bu başlık altında temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.”

**Mali Denetim Sonuçları**

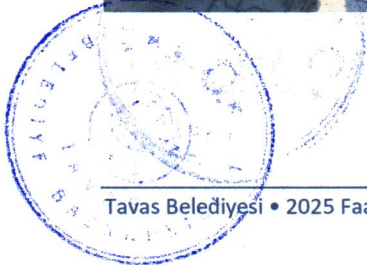
Birimimiz görev alanı kapsamında 2025 mali yılında dış denetim uygulanmıştır

**PERFORMANS BİLGİLERİ****Faaliyet Bilgileri****Evsel Atık Temizliği**

## Festivaller



## Konteyner Tamir ve Bakım



*(Handwritten signatures)*

## Pazaryerleri Temizliği



*[Handwritten signatures in blue ink]*



### Çöp Taksi Hizmeti



### Kapalı Alan Temizliği



*(Handwritten signatures)*

## Hayatını Kaybetmiş Hayvanların Alınması



### Kontrol ve Denetleme Birimi:

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan 4 personel ile 50 mahallemizde yapmakta olduğumuz atık toplama işlemini ve mahallerimizin ihtiyacı olan temizliğini yapan personelin performans ve ihtiyaçlarını kontrol ve denetlemek için sahada aktif olarak görev almaktadırlar.

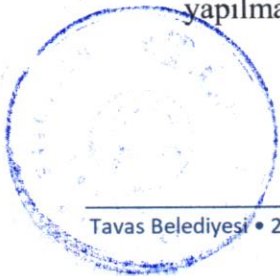
### Saha Çalışanları Birimi:

Tavas ilçemizde bulunan 50 mahallemizde 8 ekip, 1 çöp taksi 2 personel ve 9 temizlik personeli ile mahallelerimizde evsel atık toplama, tüm cadde ve sokakların temizlenmesi, toplanan atıkların Horasanlı Mahallemizde bulunan Denizli Büyükşehir Belediyesi'nin yapmış olduğu Katı Atık Bertaraf Tesisine aktarmak.

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler (Güçlü Yönler)

- **Kurumsal Hafıza ve Deneyim:** Temizlik İşleri Müdürlüğü, belediyenin en köklü birimlerinden biri olup, yılların getirdiği bir kurumsal hafızaya sahiptir.
- **Saha ve İş Hakimiyet:** Belediyenin hizmet verdiği 50 mahallede tecrübeli saha personellerimiz ve alan denetimi yapan personellerimiz ile mahallerimizin tüm evsel atıkları toplanarak, mahallelerimizin ana arter mıntıka temizliği düzenli olarak yapılmaktadır.
- **Şeffaf ve Erişilebilir Yönetim:** Belediyemiz ihbar hatlarına gelen müdürlüğümüzü ilgilendiren tüm şikâyet ve öneriler personelimize ulaştıktan sonra, ilgili saha ekiplerimiz tarafından gereken çalışmalar yapıp, şikâyet veya öneri sahiplerine bilgilendirme yapılmaktadır.



**B- ZAYIFLIKLAR (GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN ALANLAR)**

- **Ekipman Eksiklikleri:** Atık Toplama Kamyonlarımızın eski olması nedeniyle arızalar yaşanmakta işlerin aksamasına yol açmaktadır. Araç filomuzun yenilenmeye, çağımıza uygun temizlik araçlarına ihtiyaç duyulmaktadır.
- **Personel Sayısı ve Niteliği:** İş yükü yoğunluğu sebebi ile elimizde bulunan personelin yetersiz kalmakta ve diğer çalışanlarımıza fazla iş yükü oluşturmaktadır. Personel desteği sağlanmalıdır.

**C- GENEL DEĞERLENDİRME**

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak ilçemizin tüm evsel atık toplama görevini yapmakta ve bu atıkların taşınmasında hizmet vermekteyiz. Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personelin yetersizliği, nitelikli eleman bulunamaması nedeni ile işleyişte aksaklıklar yaşanmaktadır. Müdürlüğümüz Bünyesinde bulunan araç ve ekipmanların eski olması arızalara sebebiyet vermekte olup, iş, zaman ve maddi kayıplara neden olmaktadır. Bu imkanlar dahilinde 50 mahallemize en az sorunla hizmet vermeye gayret etmekteyiz.

**ÖNERİ VE TEDBİRLER****Araç ve Ekipman Filosu**

Hazırda bulunan araç ve ekipmanlarımızı yenilenmesi ile hızlı ve kaliteli hizmet verilmesi sağlanabilir.

**İş gücü ve personel**

Müdürlüğümüzde çalışmakta olan personelimizin sayısal yetersizliği ve nitelikli eleman bulunmamasından kaynaklı iş gecikmeleri yaşanabilmektedir. Nitelikli ve alan personeli alımı yapılarak bu sorunların azaltılması sağlanabilir.

**Çevresel Duyarlılık**

İlçemiz sınırlarında yaşayan tüm vatandaşlarımıza temizlik ve düzen konusunda gerek sosyal medya gerekse billboard ve el afişi desteğiyle bilinçlendirme programları hazırlanıp toplumsal duyarlılık oluşturulabilir. Bunun haricinde daha temiz Tavas'ımız için haftada bir gün belirlenip tüm vatandaşlarımız kendi ev ve dükkân önlerini süpürme işlemi gerçekleştirebilir. Buda ilçemiz adına yararlı bir alışkanlık haline gelebilir.



**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31/12/2025



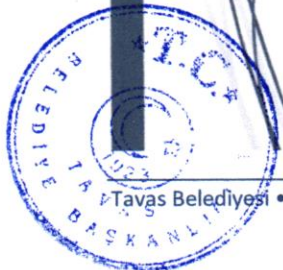
Yahya KONYALI  
Temizlik İşleri Müdürü





**T.C.**  
**TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Zabıta Müdürlüğü**

**Mali Yılı Birim  
Faaliyet Raporu**



## GENEL BİLGİLER

### MİSYON VE VİZYON

#### Misyon

Yasal mevzuatlar çerçevesinde halkımıza en iyi şekilde hizmet etmek, olaylara sağlıklı yaklaşarak akılcı çözümler üretmektir.

#### Vizyon

Zabıta Müdürlüğü olarak üzerimize düşen görevleri 7/24 çalışma esasına göre aksatmadan yerine getirmektir.

## YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### Birimin Kuruluş Mevzuatı

Zabıta Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1608 sayılı Kanun 2886 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 48' nci ve 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Tavas Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 49 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Zabıta Müdürlüğü'ne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- 1) Zabıta Müdürü:** 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- 2) Zabıta Komiseri:** 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- 3) Zabıta Memuru:** KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

**Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.**

#### a) Zabıta Müdürünün Görevleri:

- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük Bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde

yürütülmesini sağlar.

- Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretir.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

#### **b) Zabıta Müdürünün Yetkileri:**

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

#### **c) Zabıta Müdürünün Sorumlulukları:**

5393 sayılı Kanun'u ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

#### **Müdürlüğe bağlı Şeflik, birimler ve görevleri**

Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

#### **Zabıta Müdürlüğünün Görevleri:**

##### **Evrak Birimi:**

- 9) Belediye Başkanlığına kamu kurum, kuruluşlar ve vatandaşlardan gelen evrak ile dilekçelerin EBYS sistemi üzerinden kaydını yapmak ve ilgili birimlere EBYS üzerinden ulaştırılmasını sağlamak.
- 10) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak.
- 11) Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

##### **Arşiv Birimi:**

- Bölümler tarafından kayıt kapsamına alınan arşiv malzemelerini tasniflemek, saklamak ve kayıtlarını tutmak.

- Arşiv malzemelerini her türlü zararlı etki ve unsurlardan (yangın, hırsızlık, nem, su baskını, toz, her türlü hayvan ve haşaratın tahribatı vb.) korumak için gerekli önlemleri almak.
- Arşiv malzemelerine ulaşılmasını kolaylaştırmak için listelerini tutmak ve yönetmeliklere uygun olarak dosyalamak.
- Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen arşiv malzemelerini ayıklama ve imha komisyonunda görev almak.

### **Beldenin Düzeni ve Esenliği ile ilgili Görevler**

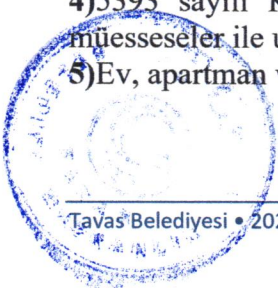
- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- 23/02/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
- 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,
- 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek,
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,

### **İmar İle İlgili Görevler:**

- 1)3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri almak,
- 2)Hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek,
- 3)Yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, belediyenin İmar Müdürlüğünün yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,
- 4)775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya izin vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve İmar Müdürlüğünün gözetiminde yıkılmasını sağlamak.

### **e) Sağlık İle İlgili Görevler:**

- 1)1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararname kapsamında görevli personellere yardımcı olmak,
- 2)5326 sayılı Kabahatler Kanunu kapsamında sağlık ile ilgili kanun maddelerini uygulamak,
- 3)Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,
- 4)5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,
- 5)Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mâni olmak,



- 6) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek,  
 7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,  
 8) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartları ve gramaj açısından gerekli kanuni işlemleri yapmak,

### **f) Trafik İle İlgili Görevler:**

- 1) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile Zabıta görevlilerine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,  
 2) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak,  
 3) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,  
 4) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek,

### **Memurların görev yetki ve sorumlulukları**

Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

## **İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

### **Fiziksel Yapı**

Müdürlüğümüz, Nihat Zeybekci Kültür Merkezinde bulunan Belediyemiz hizmet binasında hizmet vermektedir.

#### **1.4 Hizmet Alanları**

##### **Personel Hizmet Alanları**

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	1	50	4
Salı Pazarı Noktası	1	15	5
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>65</b>	<b>9</b>

##### **Diğer Hizmet Alanları**

	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Bayrak Odası	1	20
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>20</b>

### **Teşkilat Yapısı**

Müdürlüğümüzde; bir Müdür, bir Şef, iki Komiser, dört Zabıta Memuru, bir V.H.K.İ., ve dört Şirket Personeli ünvanlı personelden oluşmaktadır. Müdürlüğümüze ilişkin teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.





### Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Zabıta Müdürlüğü bünyesinde, beş adet bilgisayar, iki adet yazıcı, bir adet tarayıcı ve 4 adet telefon mevcuttur.

Evrak kayıt iş ve işlemleri İçişleri Bakanlığı tarafından sağlanan EBYS programı ile yapılmaktadır.

### İnsan Kaynakları

#### 2.8 İdari Personel Sayıları

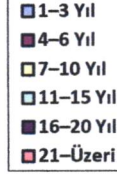
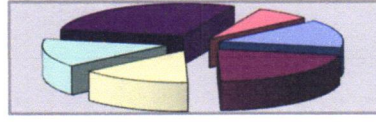
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Fiilen Görev Yapan Toplam
Memur	9	-	9
Sözleşmeli Personel	-	-	-
Şirket İşçisi	4	-	4
<b>Toplam</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>13</b>

#### 2.9 İdari Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Memur	-	5	-	4	-
Şirket İşçisi	-	3	1	-	-
<b>Toplam</b>		<b>8</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>-</b>

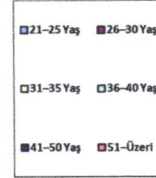
#### 2.10 İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Memur	-	-	1	6	-	2
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimî İşçi	-	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	4	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>4</b>		<b>1</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>2</b>



### İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Memur	-	-	1	6	1	1
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimî İşçi	-	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	-	-	1	3	-	-
<b>Toplam</b>	-	-	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>1</b>



### 2.11 Araçlarımız

Müdürlüğümüz bünyesinde 20 HK 153 plakalı Fiat Fiorina, 20 ARN 658 Ford Connect ve 20 HS 420 plakalı Renault Megane markalı araçlarımız mevcuttur.

### Sunulan Hizmetler

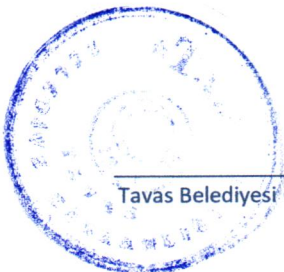
Müdürlüğümüz; Sahada çalışan personel, İdari İşler ve Ruhsat Birimi'nden oluşmaktadır.

#### 5.1. İdari İşler

Belediyemize gelen ve giden tüm evrakların işleminin yapıldığı birimdir. Evrak birimimiz, İçişleri Bakanlığının hazırlamış olduğu ve Türkiye genelinde bulunan kurumlarla entegreli E-Belediye Otomasyon Programını kullanmaktadır.

#### 5.2. Ruhsat Birimi

Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan Ruhsat Birimi; işletmelerin yasal olarak faaliyet gösterebilmesi için gerekli o-lan izinleri veren bir birimdir. Bu birim, işletmelerin açılışını denetler ve faaliyetlerini sürdürebilmeleri için gereken belgeleri temin eder.



## AMAÇLAR VE HEDEFLER

### TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

#### Temel Politikalar

- **Hukuka Uygunluk:** Tüm işlemlerde ilgili mevzuata titizlikle uymak, hukuki süreçleri doğru bir şekilde yürütmek.
- **Şeffaflık ve Erişilebilirlik:** Belgelerin düzenli ve kolay erişilebilir olmasını sağlamak, bilgi edinme hakkını desteklemek.
- **Hızlı ve Etkili Hizmet:** Yazışmaları zamanında yapmak, talepleri en kısa sürede karşılamak, bürokratik süreçleri azaltmak.
- **Doğruluk ve Güvenilirlik:** Belgelerin doğru, eksiksiz ve güvenilir olmasını sağlamak, kayıtları titizlikle tutmak.
- **Gizlilik:** Kişisel verilerin ve gizli bilgilerin korunmasını sağlamak, gizlilik ilkelerine uymak.
- **Sürekli Gelişim:** Personelin bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek, teknolojik yenilikleri takip etmek.

#### Öncelikler

- **Toplum Düzeni ve Güvenliği:** Zabıta, şehirdeki kamu düzenini sağlamak, yasa dışı faaliyetleri engellemek ve vatandaşların güvenliğini temin etmekle sorumludur. Bu, özellikle kavga, gürültü, hırsızlık ve benzeri suçlarla mücadele anlamına gelir.
- **Ticaret ve İşyeri Denetimleri:** Zabıta, işyeri açma izinleri ve faaliyet ruhsatlarının yasalara uygun şekilde verilip verilmediğini denetler. Aynı zamanda, işyerlerinin hijyen, güvenlik ve diğer yasal gerekliliklere uygunluğunu takip eder.
- **Çevre Temizliği ve Düzeni:** Şehirlerin temizliği ve çevre düzeni zabıtanın sorumluluğundadır. Çöplerin toplanması, parkların, caddelerin ve kamu alanlarının düzenli ve temiz tutulması konusunda denetimler yapar.
- **Yasakların Uygulanması:** Belediye sınırları içinde, genel ahlaka ve kamu düzenine aykırı hareket eden şahıslar veya işletmelere karşı gerekli cezai işlemleri uygular. Örneğin, seyyar satıcılara karşı denetimler yapmak veya izinsiz olarak gösteri veya etkinlik düzenlenmesine engel olmak gibi.
- **Halkla İletişim ve Eğitim:** Zabıta, halkı bilgilendirme ve eğitim verme konusunda da aktif rol oynar. Özellikle kamu düzenine dair bilgilendirme yapmak ve vatandaşları yasal hakları konusunda eğitmek önemli bir görevdir.
- **Şikayetleri Değerlendirme ve Müdahale Etme:** Vatandaşlardan gelen şikayetleri değerlendirir ve çözüm üretir. Bu şikayetler, gürültü kirliliği, usulsüz parklar, izinsiz inşaatlar gibi konuları içerebilir.

### DİĞER HUSUSLAR

- **Vatandaş Memnuniyeti:**
  - Vatandaşların belge taleplerine hızlı ve doğru yanıt vermek.
  - Vatandaşların bilgi edinme süreçlerini kolaylaştırmak.
  - Vatandaş geri bildirimlerini dikkate alarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek.
- **Teknolojik Altyapının Geliştirilmesi:**
  - EBYS ve diğer yazılım sistemlerinin güncel ve etkin kullanımını sağlamak.
  - Personelin teknolojik becerilerini geliştirmek için eğitimler düzenlemek.
- **Risk Yönetimi ve İç Kontrol:**
  - Zabıta müdürlüğü, toplumun düzenini sağlamak, denetim yapmak, çevreyi düzenlemek gibi birçok farklı görev üstlenir. Bu görevler sırasında çeşitli riskler ortaya çıkabilir. Örneğin, çatışmaların çıkması, kamu düzeninin bozulması, yasal sorunlar veya personel güvenliği gibi riskler tanımlanmalıdır.



- Zabıta, karşılaşılabilecek risklerin olasılıklarını ve etkilerini değerlendirir. Örneğin, bir işyeri denetiminde karşılaşılan güvenlik tehdidi ile ilgili risk, trafik kazalarıyla ilgili riskten farklıdır. Bu tür risklerin derecelendirilmesi, önceliklendirilmesi gerekir.
- Zabıta müdürlüğü, risklerin etkilerini en aza indirmek için çeşitli önlemler alır. Örneğin, zabıtalara güvenliğini sağlamak için eğitimler düzenlemek, işyeri denetimlerinde dikkat edilmesi gereken kuralları belirlemek veya olayların çıkmasını önlemek için planlar hazırlamak gibi stratejiler izler.
- **Sürdürülebilirlik:**
  - Şehirlerin düzenini sağlamak, toplumsal güvenliği ve çevreyi korumak gibi görevlerle tanınsa da, sürdürülebilirlik açısından da önemli bir rol oynamaktadır.
  - Sürdürülebilirlik toplumların çevresel, sosyal ve ekonomik açıdan geleceğe sağlıklı bir şekilde adım atabilmesi için gerekli tüm koşulların sağlanması anlamına gelir. Zabıta müdürlüğü, bu üç temel alanda da katkı sağlayacak çeşitli uygulamaları hayata geçirebilir.
- **Personel Gelişimi:**
  - Personelin motivasyonunu ve iş memnuniyetini artıracak faaliyetler düzenlemek.
  - Personelin kariyer gelişimine yönelik imkanlar sunmak.
  - Personel arasında işbirliği ve ekip ruhunu geliştirmek.
- **Acil Durum Yönetimi:**
  - Belgelerin yangın, sel, deprem gibi acil durumlarda korunması için planlar hazırlamak.
  - Acil durum halinde belge kurtarma ve yeniden yapılandırma süreçlerini belirlemek.
- **Kalite Yönetimi:**
  - Hizmet kalitesini ölçmek ve değerlendirmek için performans göstergeleri belirlemek.
  - Kalite yönetim sistemlerini uygulamak ve sürekli iyileştirmek.

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### MALİ BİLGİLER

#### Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.4. Bütçe Giderleri

BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ										Yıl: 2025							
Kurumsal	Fonksiyon	Fin.	Ekonomik	Açıklama	Gecen Yılıdan Devreden	Bütçe ile Verilen	Ek Ödenek	Aktarımla		Net Bütçe Ödenağı	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenen Üstü Harcaması	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Açıklama	
								Eklenen (+)	Dışılan (-)								
III.IV	III.IV	I	III.IV														
46 20 22 15	03 1 9	5	01 01 01 01	Temel masraflar	0,00	280 000,00	0,00	318 529,14	0,00	598 529,14	598 529,14	418 510,83		180 018,48	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	01 01 01 02	Zaman aylığı	0,00	18 500 000,00	0,00	0,00	1 600 000,00	16 900 000,00	16 900 000,00	1 886 379,22		15 013 620,78	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	01 01 02 01	Zamlar ve tazminatlar	0,00	3 850 000,00	0,00	300 000,00	0,00	4 250 000,00	4 250 000,00	4 031 757,88		218 242,32	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	01 01 03 01	Ödenekler	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	100 000,00	100 000,00	83 561,37		16 338,69	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	01 01 04 01	Sosyal haklar	0,00	1 600 000,00	0,00	300 000,00	0,00	1 900 000,00	1 900 000,00	1 790 110,24		109 889,76	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	01 01 05 01	Ek çalışma karşılıkları	0,00	120 000,00	0,00	70 000,00	0,00	190 000,00	190 000,00	161 440,27		28 559,73	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	01 03 01 01	Süresici işgilerin ücretleri	0,00	810 000,00	0,00	0,00	0,00	810 000,00	810 000,00	108 360,88		701 639,02	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	01 03 02 01	Süresici işgilerin ihbar ve indem tazmin	0,00	0,00	0,00	866 512,77	0,00	866 512,77	866 512,77	866 512,77		0,00	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	01 03 03 01	Süresici işgilerin sosyal hakları	0,00	270 000,00	0,00	0,00	0,00	270 000,00	270 000,00	45 164,57		224 835,43	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	01 03 04 01	Süresici işgilerin fazla mesai ücretleri	0,00	250 000,00	0,00	0,00	0,00	250 000,00	250 000,00	149 532,37		100 467,63	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	01 03 05 01	Süresici işgilerin ödül ve ikramiyeleri	0,00	150 000,00	0,00	0,00	0,00	150 000,00	150 000,00	28 203,66		121 796,34	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	02 01 06 01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	0,00	394 000,00	0,00	150 000,00	0,00	544 000,00	544 000,00	472 176,54		71 823,46	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	02 01 06 02	Bağlılık primi ödemeleri	0,00	254 000,00	0,00	100 000,00	0,00	354 000,00	354 000,00	311 479,30		44 320,70	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	02 03 04 01	İşletici sigortası fonları	0,00	31 000,00	0,00	0,00	0,00	31 000,00	31 000,00	4 852,18		26 147,82	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	02 03 06 01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	0,00	319 000,00	0,00	0,00	0,00	319 000,00	319 000,00	50 341,46		268 658,54	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	03 02 01 04	Diğer yaygın alımlar	0,00	0,00	0,00	7 500,00	0,00	7 500,00	7 500,00	7 500,00		0,00	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	03 02 01 05	Baskı ve cilt giderleri	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	5 000,00	4 200,00		800,00	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	03 02 01 06	Diğer kartıya ve bütçe malzemesi alımları	0,00	15 000,00	0,00	20 000,00	0,00	35 000,00	35 000,00	17 400,00		17 600,00	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	03 02 05 01	Gıyaset alımları	0,00	30 000,00	0,00	30 000,00	0,00	60 000,00	60 000,00	119 075,00		40 925,00	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	03 02 06 01	Diğer özel malzeme alımları	0,00	500 000,00	0,00	0,00	0,00	500 000,00	500 000,00	264 305,00		235 695,00	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	03 03 01 01	Yararlı geçici görev yollukları	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00		0,00	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	03 04 02 04	Malzeme harcı ve giderleri	0,00	0,00	0,00	50 000,00	0,00	50 000,00	50 000,00	225,50		49 774,50	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	03 04 03 01	Diğer vergi, resin ve harçlar ve becerler	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	5 000,00	2 493,57		2 506,43	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	03 05 09 01	Kursları katılma ve eğitim giderleri	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00		0,00	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	03 05 09 02	Diğer hizmet alımları	0,00	1 500 000,00	0,00	700 000,00	0,00	2 200 000,00	2 200 000,00	2 074 138,02		125 861,98	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	03 07 01 01	Büro ve işyeri mal ve malzeme alımları	0,00	50 000,00	0,00	70 000,00	0,00	120 000,00	120 000,00	69 720,00		50 280,00	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	03 07 01 02	Diğer dayanıklı mal ve malzeme alımları	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	5 000,00	2 700,00		2 300,00	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	03 07 03 01	Taahhüt bakiyesi ve onarım giderleri	0,00	50 000,00	0,00	550 000,00	0,00	600 000,00	600 000,00	445 077,50		154 922,50	0,00	0	
46 20 22 15	03 1 9	5	06 01 04 01	Diğer taşıt alımları	0,00	0,00	0,00	400 000,00	0,00	400 000,00	400 000,00	355 000,00		45 000,00	0,00	0	
TOPLAM					0,00	29 250 000,00	0,00	3 982 541,93	1 600 000,00	31 632 541,93	31 632 541,93	13 770 458,08	0,00	17 862 083,85	0,00	0	

**Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Bu başlık altında temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.”

**Mali Denetim Sonuçları**

Birimimiz görev alanı kapsamında 2025 mali yılında dış denetim uygulanmıştır.

**PERFORMANS BİLGİLERİ****Faaliyet Bilgileri****1.1. İdari İşler:**

Belediyemize gelen ve Belediyemizden gönderilen her türlü evrakın, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) uygun olarak taranarak kayda alınmasını, ilgili birimlere havaleleri ve teslimi ile yine aynı şekilde giden evrakların kurum çıkış işlemleriyle ilgililerine teslimi Müdürlüğümüzce sağlanmakta, ayrıca 4982 sayılı Bilgi edinme Kanunu çerçevesindeki dilekçe kaydı tutulmaktadır.

2025 yılı içerisinde Evrak Kayıt Birimimizce; Belediyemize Kamu Kurum ve Kuruluşlar ve vatandaşlarımızdan 1358 adet evrak gelmiş ve kaydı yapılmıştır.

GENEL EVRAK BİLGİLERİ		
EVRAK TÜRÜ	2024	2025
Gelen Evrak	302	630
Giden Evrak	77	128
Vatandaşın Gelen	60	150
153 İhbar Hattı	309	402
Diğer	68	48
<b>Toplam</b>	<b>816</b>	<b>1358</b>

2025 yılı içerisinde toplam 1358 evrak işlemi gerçekleşmiş olup, aşağıdaki tabloda gösterildiği üzere genel toplamdaki sayıların değişiklik göstermesi, birimler arasında birden fazla müdürlükleri konuların ilgilendirmesinden dolayı, sayılarda değişiklik göstermektedir.

24.12.2019 tarihinde Bakanlığımızın kullanıma açtığı E-Belediye otomasyon programını kullanmaya başladık, 2020, 2021, 2022, 2023 ve 2024 yıllarında olduğu gibi 2025 yılında da kullanmaya devam ettik. Programın Elektronik ortamda güvenli şekilde belge alışverişi sağlaması nedeniyle kurum ve kuruluşlar ile evrak alışverişimiz adı geçen otomasyon programı üzerinden sağlanmaktadır. Program sayesinde zaman ve kâğıt israfının önüne geçilmiş, gelen ve giden evrakların elektronik ortamda gitmesiyle belediyemiz zaman ve maddi anlamda büyük ölçüde tasarruf etmiştir.



**1.2. Encümen Kararları:**

Zabıta Müdürlüğümüzce **2025 yılında** toplam **(11)** adet Encümen Kararı düzenlenmiş olup; Belediye tenbihnamesinin ilgili hükümleri ihlali ile 5326 sayılı kanunun 32. Maddesine istinaden idari para cezası kesilmiş ve **86.577,00 TL** tahsil edilmiştir.

**1.3. İşyeri Denetim Faaliyetleri:**

	2024	2025
Ekmek fırınları	17	33
Market	204 (6120 ürün)	203 (6080 ürün)
Pastane	28	54
Okul kantini	15	30
LPG ve Av Bayii	37	37

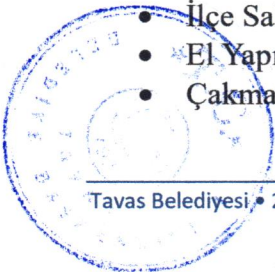
Yukarıdaki işyerlerine ek olarak 2025 yılı içerisinde dönüşümlü olarak **toplamda 804 işyeri** denetlenmiştir.

**1.4. Komisyon Görevleri :**

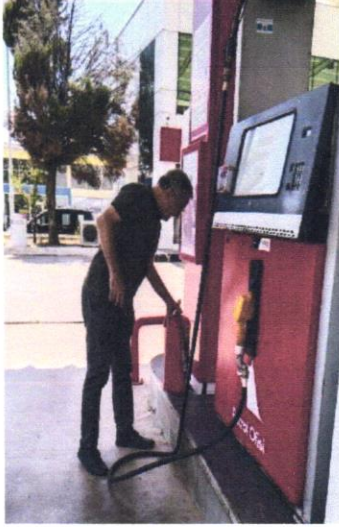
Personellerimiz İlçe geneli ve Belediyemiz bünyelerinde kurulan komisyonlarda görevlendirilerek öngörülen işlemleri yerine getirmektedir.

**Bu Komisyonlar;**

- İl Göç Kurulu Komisyonu
- Trafik İnzibat Ekibi Komisyonu
- Ukome
- Sertifika İl Denetim Komisyonu
- İnternet Kafe Denetim Komisyonu
- Müftülük Teberrukat Eşya ve İkinci El Eşyaların Dağıtılması
- İlçe Salgın Denetim Komisyonu
- El Yapımı Patlayıcı Denetim Komisyonu'dur.
- Çakmak Gazı Denetim Komisyonu

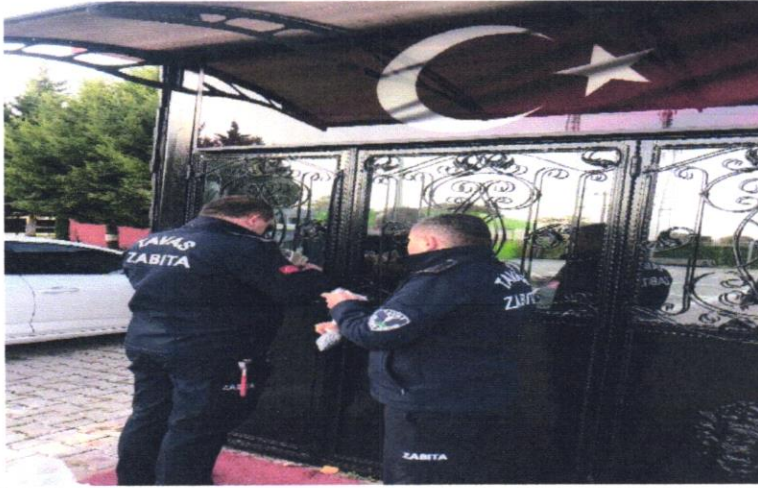


- Yediemin Otopark Denetim Komisyonu
- İlçemizde sınırları içerisinde faaliyet gösteren toplam (6) **LPG Satış Bayisinin** denetimi yapılmıştır.
- İlçemizde bulunan kırtasiyelerin bandrol denetimleri yapılmıştır.
- Kaymakamlık yazılarına istinaden ilçemiz sınırları içerisindeki İnternet kafe ve çakmak gazı satışı yapan işyerlerinin denetimi yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları içerisinde hizmet veren işletmelerin denetimleri yapılmıştır.



### **1.5.Yapılan Mühürlemeler:**

Tavas Kaymakamlığımızdan gelen ve Belediyemizin aldığı kararlara istinaden, aksaklık görülen işletmelerin mühürleme işlemi yapılmıştır.



### **1.6. Pazar Yerleri:**

İlçemiz sınırları içerisinde toplam (25) adet halk pazarımız mevcut olup; Kayıtlarımızda toplam (796) **pazarıcı esnafımız bulunmaktadır.** Müdürlüğümüz sorumluluğunda olan (6) büyük pazarımız olan **Salı Pazarı, Perşembe Pazarı, Kızılcabölük, Karahisar, Nikfer, ve Kızılca Pazarlarımızdır.** Zabıta Müdürlüğümüzce, Pazar alanlarını temiz tutmaları konusunda Pazarıcı esnaflarımıza uyarı ve ikaz yapılmıştır. Mahallelerimizde kurulan küçük pazarlarda genel kontroller yapılarak Pazar düzeni sağlanmıştır. Pazaryerlerinde satış yapan esnaflarımıza Fiyat Etiketini koyarak satış yapmaları hususunda gerekli uyarı ve ikazlar yapılmıştır.

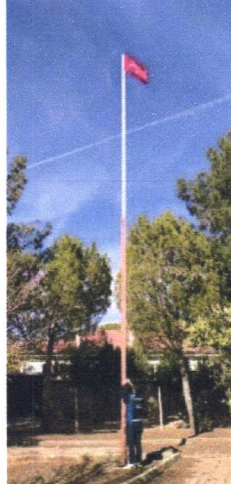
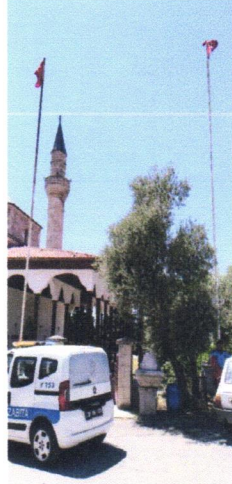




## Rutin Çalışmalarımız

### 1.1.İlçemizde Bulunan Bayrakların Değiştirilmesi:

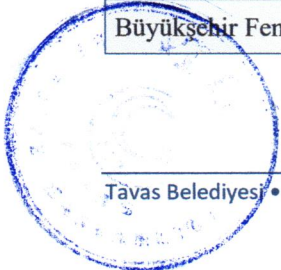
İlçemiz sınırları içerisindeki solmuş, yıpranmış ve zarar görmüş toplam (642) adet çeşitli ebatlardaki bayraklarımız yenileri ile değiştirilmiştir.



### 1.2.İlçemiz Sınırları İçinde Görülen Aksaklıkların İlgili Birimlere Bildirilmesi :

2025 Yılı içerisinde tarafımızdan tespit edilen toplam (6) aksaklık aşağıda belirtilen dağılıma göre ilgili birimlerimize iletilerek takibi yapılmıştır.

	2024	2025
Temizlik İşleri Müdürlüğü	38	52
Fen İşleri Müdürlüğü	22	26
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	30	24
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	53	32
Büyükşehir Deski	34	28
Büyükşehir Fen İşleri	42	17

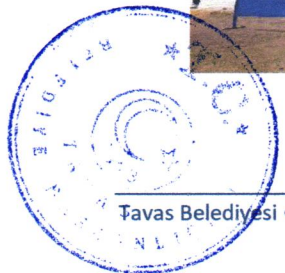
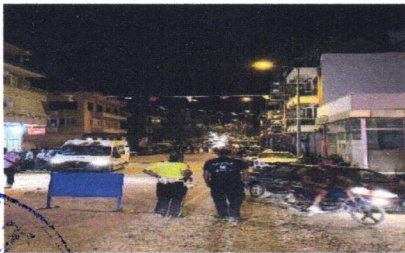


- İlçemiz sınırları içerisinde izinsiz satış yapan şahıslara gerekli uyarı ve ikaz yapılmıştır.
- 153 Zabıta İhbar hattımıza gelen sokak hayvanları şikayetleri, Çevre Koruma Müdürlüğümüze ve Denizli Doğa Koruma ve Milli Parklar Şube Müdürlüğü ekiplerine bildirilmiştir.
- İlçemiz sınırları içerisinde yol çökmeleri Fen İşleri Müdürlüğümüze bildirilmiştir.
- İlçemizde meydana gelen her türlü kaza ve olumsuz durumlara müdahale edilmiştir.
- Sevkiyat esnasında yola zarar veren firmalara uyarı ve ikaz yapılmıştır.
- Devriye esnasında tespit edilen su patlaklıkları DESKİ' ye bildirilerek kısa zamanda yapılması sağlanmıştır.
- Tespit edilerek ilgili Müdürlüğümüze sevki sağlanmıştır.
- İlçemiz sınırları içerisindeki tespit edilen Dilencilere gerekli uyarı ve ikaz yapılmıştır.
- İlçe merkezine gelen Kızılay Kan Toplama ekiplerine yer tahsisi yapılmıştır.
- Resmi günlerde ilçemizde belirli noktalarının bayraklama işlemi yapılmıştır.
- Devriye esnasında yardım toplayan şahısların evrak kontrolü yapılarak gerekli uyarı ve ikaz yapılmıştır.
- Resmi törenlerde Sayın Başkanımız' a çelenk koyma esnasında eşlik edilmiştir.



### 1.3.Etkinlik ve Festivallerimiz:

- Tavas Zeybekler Festivali
- Kızılcabölük Kültür Tekstil Moda ve Sanat Festivali
- Yahşiler Gökay Yörük Şenliği
- Altınova Deve Güreşi
- Tavas, Kızılcabölük ve Kızılcı Rahvan At Yarışları



**Ruhsat Birimi**

Ruhsat ve Denetleme Birimimiz çalışmalarını aşağıda özetlenmiştir. 2025 yılında (104) adet ‘İşyeri Açma ve Çalışma’ Ruhsatı düzenlenmiştir. (88) adet ruhsat, dilekçe ile iptal edilmiştir. (513) adet gelen evrak ve (209) adet giden evrak yazışması yapılmıştır.

Verilen ruhsatların kontrolü ve denetimi yapıp işyerinde görülen eksiklikler ivedilikle yaptırılmıştır.

2025 YILI AYLARA GÖRE VERİLEN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATLARI										
AYLAR	SIHHİ		GSM		UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ		TOPLAM		YIL İÇERİSİNDE İPTAL EDİLEN RUHSAT SAYILARI	
	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025
OCAK	8	6	1	1	0	1	9	8	4	10
ŞUBAT	7	9	3	4	1	2	11	15	1	10
MART	6	6	1	1	2	4	9	11	2	12
NİSAN	0	3	1	1	1	1	2	5	0	9
MAYIS	6	6	1	1	2	0	9	7	0	10
HAZİRAN	3	6	3	1	0	0	6	7	8	7
TEMMUZ	9	9	2	0	0	0	11	9	7	3
AĞUSTOS	6	4	2	0	1	0	9	4	4	3
EYLÜL	9	5	2	1	4	1	15	7	7	3
EKİM	8	7	1	0	2	0	11	7	4	6
KASIM	12	9	1	3	0	1	13	13	18	2
ARALIK	15	7	4	3	1	1	20	11	64	13
<b>TOPLAM SAYISI</b>	<b>89</b>	<b>77</b>	<b>22</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>125</b>	<b>104</b>	<b>119</b>	<b>88</b>



## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- ÜSTÜNLÜKLER (GÜÇLÜ YÖNLER)

- **Halkla Doğrudan İletişim Kurma Yeteneği:** Zabıta, halkla doğrudan temas halinde olan bir birimdir. Bu sayede yerel yönetimle vatandaşlar arasında köprü işlevi görür. Zabıta ekipleri, yerel halkın şikayetlerini dinleyebilir, onların ihtiyaçlarına göre hareket edebilir ve doğrudan çözüm önerileri sunabilir.
- **Toplum Düzenini Sağlama:** Zabıta, kamu düzenini sağlamakla yükümlüdür. Bu, trafik düzeni, halk sağlığı, işyeri denetimleri, gürültü kirliliği, izinsiz yapılaşma gibi birçok konuda denetimler yaparak toplumda düzenin korunmasına yardımcı olur. Zabitanın bu yetkisi, yerel yaşamın daha düzenli ve güvenli olmasını sağlar.
- **Hızlı Müdahale ve Esneklik:** Zabıta, acil durumlara veya toplumsal düzeni tehdit eden olaylara hızla müdahale edebilir. Bu esneklik, zabıtayı çeşitli durumlarla başa çıkmak için güçlü kılar. İhtiyaç duyulduğunda hızlı karar alabilir ve toplumsal düzenin sağlanmasında etkin bir şekilde rol oynar.
- **Yasal Yetki ve Denetim Gücü:** Zabıta, yerel yönetimlerin belirlediği yasal çerçeveye uygun olarak hareket eder ve geniş bir denetim yetkisine sahiptir. Bu, zabitanın kamu düzenini sağlamak, yasa dışı faaliyetleri engellemek ve yasal düzenlemelere aykırı hareket eden işletmelere karşı denetim ve yaptırım uygulama gücü sağlar.
- **Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik:** Zabıta müdürlüğü, halka karşı şeffaf bir şekilde çalışır. Gerçekleştirilen denetimler ve uygulanan yaptırımlar, genellikle halkın görebileceği şekilde açıklanır. Bu da güvenilirliği artırır ve kamu görevlilerine olan güveni pekiştirir.
- **Adalet ve Eşitlik Sağlama:** Zabıta, halkın tüm kesimlerine eşit hizmet sunar ve adaleti sağlama noktasında önemli bir rol oynar. Hem kamu düzenini sağlamak hem de yasaların herkese eşit şekilde uygulanmasını temin etmek zabitanın görevleri arasındadır.

### B- ZAYIFLIKLAR (GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN ALANLAR)

- **Kaynak ve Personel Yetersizliği:** Zabıta, geniş bir alanda ve çeşitli görevlerle çalıştığı için yeterli sayıda personel ve kaynakla donatılmadığında görevlerini yeterince etkili bir şekilde yerine getiremeyebilir. Özellikle büyük şehirlerde zabıta ekiplerinin sayısının yetersiz olması, denetimlerin ve düzenlemelerin eksik kalmasına yol açabilir.
- **Eğitim Eksiklikleri:** Zabıta personelinin bazı durumlar için yeterli eğitim almadığı veya eğitimlerin güncel olmadığı durumlar olabilir. Bu da, zabıtalara karşılaştıkları problemlere uygun çözümler üretememelerine, yasal düzenlemeleri tam anlamıyla uygulayamamalarına ve halkla iletişimde zorluk yaşamalarına neden olabilir.
- **Yetersiz Teknolojik Altyapı:** Zabıta, modern teknoloji ve dijital araçlar kullanarak daha etkin denetimler yapabilir, veri analizleri gerçekleştirebilir. Ancak bazı zabıta birimleri, dijital altyapı ve teknolojik araçlar konusunda yetersiz kalabilir. Bu da zabitanın işlerini hızla ve verimli bir şekilde yönetmesini zorlaştırabilir.
- **Toplumla İletişim Sorunları:** Zabıta, halkla doğrudan iletişimde olmasına rağmen, bazen halkın gözünde olumsuz bir imaj çizebilir. Özellikle cezai işlemler sırasında halkın tepki göstermesi, zabitanın toplumla sağlıklı bir iletişim kurmasını engelleyebilir. Bu da, zabıta ve toplum arasındaki güveni zedeleyebilir.
- **Ekipman ve Fiziksel Altyapı Eksiklikleri:** Zabıta, bazı durumlar için özel ekipman ve araçlara ihtiyaç duyabilir. Ancak, bazı zabıta birimlerinde, güvenlik donanımı, araç gereç ve diğer temel araçların eksik olması, görevlerin sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini engelleyebilir.

### C- GENEL DEĞERLENDİRME

Zabıta Müdürlüğü, yerel yönetimlerin en önemli birimlerinden biri olarak, şehirlerdeki düzenin, güvenliğin ve kamu sağlığının sağlanmasında kritik bir rol oynar. Zabıta, toplumun huzurunu temin etmek, yasa dışı faaliyetleri engellemek ve yerel yönetimlerin politikalarını uygulamak için birçok

farklı alanda çalışır. Ancak, zabıta müdürlüğünün işlevini ve etkinliğini değerlendirmek, birimlerin güçlü ve zayıf yönlerini göz önünde bulundurarak daha verimli hale getirilmesi için önemlidir.

## ÖNERİ VE TEDBİRLER

### Personel Sayısının Artırılması ve Eğitim Programları

#### Öneri:

- **Personel sayısının artırılması:** Zabıta müdürlüğü, genellikle yoğun bir iş yüküne sahiptir. Özellikle büyük şehirlerde zabıta ekipleri yetersiz kalabilmektedir. Bu nedenle, zabıta personelinin sayısının artırılması ve ekiplerin daha verimli çalışabilmesi için gerekli kaynakların sağlanması önemlidir.
- **Eğitim programları:** Zabıta personelinin, gelişen yasalar ve güncel sorunlar hakkında sürekli olarak eğitim alması sağlanmalıdır. Bu eğitimler, yasalarla ilgili güncellemeler, halkla etkili iletişim, kriz yönetimi, teknolojik araçlar kullanımı ve stres yönetimi gibi alanlarda olabilir.

#### Tedbir:

- Personel sayısı artırılarak, zabıta ekiplerinin daha etkin ve hızlı bir şekilde hizmet sunması sağlanabilir. Ayrıca, zabıta personelinin seminerler, çalıştaylar ve sürekli eğitim programları aracılığıyla eğitimleri periyodik olarak güncellenebilir.

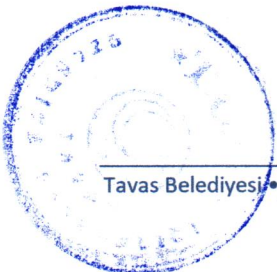
### Zabıta İmajının İyileştirilmesi

#### Öneri:

- **Zabıta imajını güçlendirme:** Zabıtanın halk gözündeki imajı, bazen olumsuz olabilmektedir. Bu nedenle zabıta müdürlüğü, halkla daha sık iletişim kurmalı, etkinlikler düzenlemeli ve doğru bilgilendirme yaparak zabıta biriminin olumlu bir imaj oluşturmaya katkı sağlamalıdır.

#### Tedbir:

- Zabıta haftası gibi etkinlikler düzenlenerek halkın zabıta hakkında daha fazla bilgi sahibi olması sağlanabilir. Ayrıca, zabıta personelinin toplumla etkileşime gireceği açık hava etkinlikleri ve toplum odaklı projeler ile pozitif bir imaj yaratılabilir.



**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31/12/2025



Abdülkadir AVCI  
Zabıta Müdürü





**T.C.**  
**TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Destek Hizmetleri Müdürlüğü**

**Mali Yılı Birim  
Faaliyet Raporu**



*[Handwritten signatures in blue ink]*

## GENEL BİLGİLER

### MİSYON VE VİZYON

#### Misyonumuz;

İlçemizin gelişimini ve halkın ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile mal, hizmet ve yapım işleri için gerekli iş ve işlemlerin etkin, verimli, şeffaf, ekonomik, asgari emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesini sağlamak.

#### Vizyonumuz;

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak donanımlı, alanında öncü ve lider olmak.

### YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### Birimin Kuruluş Mevzuatı;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci ve 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Tavas Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 49 sayılı kararı gereğince Destek Hizmetleri Müdürlüğümüz kurulmuştur.

#### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- Belediye Müdürlüklerinden gelen ihale talepleri üzerine Mal, Hizmet ve Danışmanlık Alımı ile Yapım İşlerinin yapılması için; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin ilgili hükümleriyle tespit edilen esas ve ilkelerine uymak,
- Müdürlüklerin hazırladığı mal, hizmet, danışmanlık alımı ve yapım işleri ile ilgili ihale dosyalarının, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihale edilmesini sağlamak,
- İhalenin ilanı, ilanda belirtilen gün ve saatte ihalenin yapılması, ihalenin kesinleştirilmesi, kesinleşen ihale kararlarının bildirilmesi, ihalenin ilgili müdürlük koordinasyonu ile sözleşmeye bağlanmasını sağlamak,
- İhale de verilen Geçici Teminat ve Kesin Teminatların takibini yapmak,
- İhalelerle ilgili hakediş raporlarını hazırlamak ve takibini yapmak,
- Müdürlüklerin ve birimlerin araç, gereç, vb. yedek parçalarını temin ederek, bakım ve onarımın yapılmasına aracı olmak,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'yla ilgili itirazların ilgili müdürlükle koordinasyon sağlanarak değerlendirilmesinin takibini yapmak,
- Kamu İhale Kanunu'nun 22nci maddesi (doğrudan temin usulü) ile alınan malzemelerin faturalarının takibi, programa işlenmesi, evraklarının hazırlanması ve ilgili birim müdürlüklerince imzalarının ödemeye hazır olup olmadıklarını kontrol etmek,
- Hazırlanan evrakları ödeme emirlerinin hazırlanması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek,
- Ay sonu ödeme evraklarının klasörlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, belediye encümeni ve



meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,

- Belediyeye ait sabit hatlı telefonların ve cep telefonlarının faturalarını takip etmek ve ödenmesini sağlamak.
- Belediyemize ait elektrik faturalarının takibini yapmak ve ödenmesini sağlamak,
- Müdürlüklerde kullanılan araçların sigorta günlerini takip etmek ve gününde araçların sigortalarının yapılmasını sağlamak,
- Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, doğalgaz vb.) ihtiyaçlarının karşılanması, hakkeşlerinin hazırlanması, takibi ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
- Birimlerimizde TAVBEL şirketi üzerinden hizmet alım personeli olarak çalışan işçilerin maaş, puantaj, izin, emeklilik vb. işlemleri yürütmek ve takibini yapmak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### Fiziksel Yapı:

#### 1.1. Hizmet Alanları;

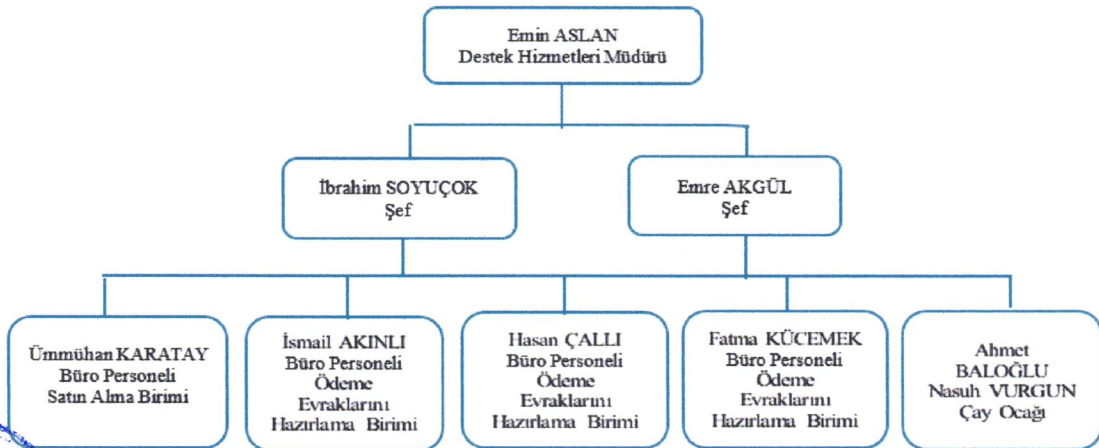
##### Personel Hizmet Alanları

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Belediye Ana Hizmet Binası Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Ana Hizmet Binası 2. Kat	1	60,00 m <sup>2</sup>	8
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>60,00 m<sup>2</sup></b>	<b>8</b>

##### Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Tüketim Malzemeleri Deposu Belediye Ana Hizmet Binası Alt Kat	2	30,00 m <sup>2</sup>
Çay Ocağı 1. Kat	1	12,00 m <sup>2</sup>
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>42,00 m<sup>2</sup></b>

## 2- Teşkilat Yapısı



**3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı**  
 Cityboss İhale Programı  
 İşleri Bakanlığı EBYS Sistemi  
 Kamu İhale Kurumu Sitesi ve diğer mevzuat  
 siteleri Microsoft Office (Word, Excel, Power  
 Point, Outlook)

	<b>Adedi</b>
Bilgisayar (PC)	6
Yazıcı (Xerox 3052)	1
Canon DR-2010C Tarayıcı	1
Canon DR-2510C Tarayıcı	1
Telefon	5
Ortak kullanım A4 Fotokopi Makinası	1

#### 4- İnsan Kaynakları

##### 4.1. İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Faaliyet Görev Yapan Toplam
Memur	3		3
Daimi İşçi	2		2
Şirket İşçisi	4		4
<b>Toplam</b>	<b>9</b>		<b>9</b>

##### 4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Lisansüstü
Memur				3	
Daimi İşçi		2			
Şirket İşçisi	1	1		2	
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>5</b>	

##### 4.3. İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Memur						3
Daimi İşçi					1	1
Şirket İşçisi	2		1	1		
<b>Toplam</b>	<b>2</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>



Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Memur					1	2
Daimî İşçi					1	1
Şirket İşçisi		1		1	2	
Toplam		1		1	4	3

#### 4.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

#### 4.5. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri

2024 yılı			2025 yılı		
Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı	Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı
Belediyeler Birliği – Online Doğrudan Temin	16.08.2024	3	Tavas Belediyesi – EKAP Eğitimi	21.11.2025	5
Belediyeler Birliği – Online Taşınır Mal Yönetmeliği, Kayıtları ve Muhasebeleştirilmesi	21.11.2024	3	Denizli Valiliği – Kamu İhale Mevzuatı	11-12.06.2025	5
Belediyeler Birliği – Online İhale Yöntem ve Süreçleri	08.11.2024	1			

#### 5. Sunulan Hizmetler

- Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, iş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak,
- Bu uygulamaların gerçekleştirilmesi için satın alma işlemlerini planlamak,
- Belediyemiz harcama birimlerinin, hizmet için gerekli matbu evrak ve kırtasiye malzemeleri gibi ihtiyaçların; depo stokları çerçevesinde temin ve teslimini ifa etmek,
- GSM abonelik işlemleri, tarife tanımlamalarının yapılması, personel kullanımlarının takibini yapmak,
- Data hatları, sabit telefon abonelik işlemleri, tarife tanımlamalarının yapılması, fatura takibi ve ödeme işlemleri ile ilgili evrakların hazırlanması,
- Belediyemize ait araçların sigortalarının takibi,
- Elektrik aboneliklerinin takibi,
- Kiralanan araçların harcama evraklarının hazırlanması ve takibi,
- Mal, hizmet, yapım işlerine ait taleplerin karşılanması ve takibi,
- Hizmet yolu ile belediyemiz bünyesinde çalıştırılan personellerin hak ediş süreçlerini takip etmek,
- İhale Hizmet Alımı yoluyla personel çalıştırılması,
- Düzenlenen hakedişlerin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- Personellerin izin, raporların vb. takibi,
- İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili teknik şartnamenin hazırlanıp, sözleşme imzalanması ve hakedişlerinin hazırlanması ve takibinin yapılması,
- Birimi ilgilendiren konulardaki yazıların yazılması, gelen evrakların takibinin yapılması
- Belediyemize ait taşınırların ve sarf malzemelerinin muhafazası ile kontrol edilmesi.

**5.1. Satın Alma;**

Birimimiz ile diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında;

(Madde 19- Açık ihale usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

**Madde 21-** Pazarlık Usulü (Mal ve Hizmet Alımları)

**Madde 22-** Doğrudan Temin Usulü

Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir:

a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.

b) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.

c) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk ahın yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması.

d) Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idarelerin **800.366,00-TL (Sekizyüzbinüçyüzaltmışaltı Türk Lirası)**, diğer idarelerin **266.618,00-TL (İkiyüzaltmışaltıbinaltıyüzonsekiz Türk Lirasını)\*** aşmayan ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin alımlar.

e) İdarelerin ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması.

Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, ihale komisyonu kurma ve 10 uncu maddede sayılan yeterli kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.)

19. Madde, 21. Madde ve 22. Madde kapsamında yapım, mal ve hizmet alımlarının, teknik şartnamesinin hazırlanıp, fiyat araştırmasının yapılarak yaklaşık maliyet oluşturulması ve sonuçlandırılması.

**5.2. Ödeme Evraklarının Hazırlanması;**

Alımı yapılan yapım, mal ve hizmet alımı evraklarının hazırlanması, imzalarının tamamlanması, klasörlenmesi ve arşivlenmesi.

**5.3. Diğer Hizmetler;**

Belediyemiz ana hizmet binasındaki; Başkanlık makamı, başkan yardımcıları, büro personelleri ile ziyaretçilere çay, kahve vb. içeceklerin ikramı.

**AMAÇLAR VE HEDEFLER****BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

- İhtiyaçlarının karşılanması için kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak,
- Kurumsal yönetimin etkin, verimli, kaliteli, şeffaf yönetimini sağlamak,
- Kurumsal iletişimi hedef kitleye etkin ve sağlıklı iletişimini sağlamak.

**HARCAMA BİRİMİNİN ÖNCELİKLİ HEDEFLERİ**

- Stok takip sisteminin oluşturulması,
- 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,
- GSM için Teklif Bedelleri (optimal düzeyde kullanmak).

**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 optimum koordinasyonu sağlamaktadır,
  - Yerel Kaynakların etkin temini,
  - Kaynakların etkin / verimli kullanımı,
  - Birimler arası ve birim içi koordinasyon,
  - Kurumlar arası iletişimin geliştirilmesi ve koordinasyonunun sağlanması,
- Öncelikli hedefimiz kaynakların etkin, verimli, kaliteli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlayarak maksimum hizmeti sunmaktır.

**FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER****MALİ BİLGİLER****1- Bütçe Uygulama Sonuçları****1.1 Bütçe Giderleri**

BÜTÇE AÇIKLAMASI	BÜTÇE ÖDENEĞİ	EKLENEN DÜŞÜLEN ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	GERÇ. ORANI (%)
Personel Giderleri	2.881.918,05	+1.089.918,05	3.971.836,10	2.792.372,87	%70,30
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.119.918,05	+121.000,00	1.119.918,05	318.203,67	%95,27
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	22.260.000,00	+1.750.000,00	24.010.000,00	20.760.624,65	%86,47
<b>TOPLAM</b>	<b>25.357.000,00</b>	<b>1.587.000,00</b>	<b>26.944.000,00</b>	<b>23.047.880,44</b>	<b>%85,54</b>

**2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.

**3- Mali Denetim Sonuçları**

Birimimiz görev alanı kapsamında 2024 yılında dış denetim uygulanmıştır.

**PERFORMANS BİLGİLERİ****1- Faaliyet Bilgileri**

MÜDÜRLÜK	Personel Hizmet Alımı	Hizmet Alımı	Mal Alımı	Yapım İşi	TOPLAM
Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü	5.271.478,62	5.464.639,98	2.346.516,05	0,00	13.082.634,65
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3.269.928,04	11.682.743,19	18.329.990,08	0,00	33.282.661,31
Emlak İstimlak Müdürlüğü	0,00	1.076.409,58	3.208.831,40	54.868,0	4.340.108,98



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	4.949.238,74	6.041.252,25	695.371,78	25.000,00	11.710.862,77
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	0,00	8.585,54	46.798,17	0,00	55.383,71
Fen İşleri Müdürlüğü	30.923.509,45	38.428.653,20	18.094.064,90	4.677.466,75	92.123.694,30
Kültür ve Sosyal İşler	6.743.219,72	8.966.234,52	3.328.259,17	0,00	19.037.713,41
Mali Hizmetler Müdürlüğü	3.000.386,75	3.528.673,05	167.558,80	0,00	6.696.618,60
Özel Kalem	0,00	5.425.450,46	4.363.366,31	0,00	9.788.816,77
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	11.691.510,41	13.804.290,98	8.101.678,84	160.169,98	33.757.650,21
Tarımsal Hizmetler	2.224.955,92	2.643.968,72	1.723.296,96	0,00	6.592.221,60
Temizlik İşleri Müdürlüğü	35.257.465,78	36.061.106,86	5.491.590,09	160.169,98	76.970.332,71
Yazı İşleri Müdürlüğü	751.440,70	1.611.178,02	105.531,52	0,00	2.468.150,24
Zabıta Müdürlüğü	2.056.905,26	2.087.515,09	1.274.259,5	0,00	5.418.679,85
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>GENELTOPLAM</b>	<b>106.140.039,39</b>	<b>136.830.701,44</b>	<b>67.277.113,57</b>	<b>5.077.674,71</b>	<b>315.325.529,11</b>

## 01.01.2025-31.12.2025 Bütçe gider koduna göre ihaleler

ÇEVRE KORUMA KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	Usul	Alım Tür	Bütçe G.K.	Gider Adı	Sayı	Tutar	KDV	Toplam
	22-D	Mal Alım	03.02.01.90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alımları	1	4.000,00	800	4.800,00
	22-D	Mal Alım	03.02.06.03	Zirai malzeme ve ilaç alımları	2	1.118.000,00	223.600,00	1.341.600,00
	22-D	Mal Alım	03.02.06.04	Canlı hayvan alım, bakım ve diğer giderleri	15	595.288,33	83.111,67	678.400,00
	22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	13	125.730,00	24.600,80	150.330,80
	22-A	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	17	5.228.457,71	54.027,47	5.282.485,18
	22-D	Mal Alım	03.07.01.90	Diğer dayanıklı mal ve malzeme alımları	2	54.936,68	10.987,34	65.924,02
	22-D	Hizmet	03.07.03.02	Makine teçhizat bakım ve onarım giderleri	1	6.000,00	1.200,00	7.200,00
	22-D	Mal Alım	03.07.03.02	Makine teçhizat bakım ve onarım giderleri	2	12.541,67	2.508,33	15.050,00
	22-D	Mal Alım	03.07.03.03	Taşıt bakım ve onarım giderleri	2	39.583,34	7.916,67	47.500,01
	22-D	Hizmet	03.07.03.03	Taşıt bakım ve onarım giderleri	1	750	0	750
	22-D	Mal Alım	03.07.03.04	İş makinası onarım giderleri	11	161.035,01	32.207,01	193.242,02
	22-D	Hizmet	03.07.03.04	İş makinası onarım giderleri	7	21.428,34	2.445,66	23.874,00
<b>TOPLAMLAR</b>					<b>74</b>	<b>7.367.751,08</b>	<b>443.404,95</b>	<b>7.811.156,03</b>



EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	Usul	Alım Tür	Bütçe G.K.	Gider Adı	Sayı	Tutar	KDV	Toplam
	22-D	Mal Alım	03.02.01.90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alımları	3	39.480,67	6.236,13	45.716,80
	22-D	Mal Alım	03.02.03.01	Yakacak alımları	1	45.833,33	9.166,67	55.000,00
	22-D	Hizmet	03.02.03.01	Yakacak alımları	1	14.166,68	2.833,34	17.000,02
	22-D	Mal Alım	03.02.09.90	Diğer tüketim mal ve malzemesi alımları	1	3.044,00	0	3.044,00
	YG	Hizmet	03.04.02.04	Mahkeme harç ve giderleri	34	195.480,49	16.899,69	212.380,18
	22-D	Hizmet	03.04.02.04	Mahkeme harç ve giderleri	1	30.709,23	0	30.709,23
	22-A	Hizmet	03.05.04.01	İlan giderleri	9	622.120,00	124.024,00	746.144,00
	22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	14	64.727,35	5.448,80	70.176,15
	22-D	Yapım	03.07.01.01	Büro ve işyeri mal ve malzeme alımları	1	54.868,00	0	54.868,00
	22-D	Mal Alım	03.07.01.02	Büro ve işyeri makine ve teçhizat alımları	1	10.000,00	2.000,00	12.000,00
	22-D	Mal Alım	03.07.01.90	Diğer dayanıklı mal ve malzeme alımları	11	2.002.725,50	346.345,10	2.349.070,60
	22-D	Mal Alım	06.01.02.05	İşyeri makine teçhizat alımları	1	620.000,00	124.000,00	744.000,00
<b>TOPLAMLAR</b>					<b>78</b>	<b>3.703.155,25</b>	<b>636.953,73</b>	<b>4.340.108,98</b>

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Usul	Alım Tür	Bütçe G.K.	Gider Adı	Sayı	Tutar	KDV	Toplam	
	22-D	Mal Alım	03.02.01.01	Kırtasiye alımları	12	546.727,22	103.158,67	649.885,89	
	22-A	Mal Alım	03.02.01.01	Kırtasiye alımları	1	10.600,00	0	10.600,00	
	22-D	Mal Alım	03.02.01.02	Büro malzemesi alımları	6	102.604,40	13.020,88	115.625,28	
	22-D	Mal Alım	03.02.01.05	Baskı ve cilt giderleri	2	32.490,00	6.498,00	38.988,00	
	22-D	Mal Alım	03.02.01.90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alımları	1	6.000,00	0	6.000,00	
	22-D	Mal Alım	03.02.03.01	Yakacak alımları	9	298.749,70	50.970,30	349.720,00	
	22-A	Hizmet	03.02.03.01	Yakacak alımları	6	151.121,21	10.898,77	162.019,98	
	22-D	Hizmet	03.02.03.01	Yakacak alımları	2	12.427,72	1.212,30	13.640,02	
	22-A	Mal Alım	03.02.03.01	Yakacak alımları	17	62.384,01	12.482,04	74.866,05	
	22-D	Mal Alım	03.02.03.02	Akaryakıt ve yağ alımları	10	1.368.794,05	273.758,82	1.642.552,87	
	<b>19</b>	<b>Mal Alım</b>	<b>03.02.03.02</b>	<b>Akaryakıt ve yağ alımları</b>	<b>23</b>	<b>11.445.294,08</b>	<b>2.289.058,81</b>	<b>13.734.352,89</b>	
	22-D	Hizmet	03.02.03.03	Elektrik alımları	47	5.219.277,30	927.884,00	6.147.161,30	
	22-D	Mal Alım	03.02.03.03	Elektrik alımları	1	242.970,00	0	242.970,00	
	22-D	Mal Alım	03.02.05.01	Giyecek alımları	4	48.925,00	4.892,50	53.817,50	
	YG	Hizmet	03.04.03.90	Diğer vergi, resim ve harçlar ve benzeri giderler	1	2.008,45	0	2.008,45	
	22-D	Hizmet	03.04.03.90	Diğer vergi, resim ve harçlar ve benzeri giderler	8	15.367,92	0	15.367,92	
	22-D	Hizmet	03.05.02.02	Telefon abonelik ve kullanım ücretleri	49	128.490,48	21.135,22	149.625,70	
	22-D	Hizmet	03.05.02.03	Bilgiye abonelik giderleri	95	206.781,57	38.984,65	245.766,22	
	22-A	Hizmet	03.05.04.01	İlan giderleri	1	48.840,00	9.768,00	58.608,00	
	22-D	Hizmet	03.05.04.02	Sigorta giderleri	70	1.042.523,61	0	1.042.523,61	
	22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	41	497.111,72	78.982,23	576.093,95	
	22-A	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	13	3.237.552,53	32.375,51	3.269.928,04	
	22-D	Mal Alım	03.07.01.01	Büro ve işyeri mal ve malzeme alımları	2	418.640,00	41.864,00	460.504,00	
	22-D	Mal Alım	03.07.01.02	Büro ve işyeri makine ve teçhizat alımları	5	232.298,66	46.459,74	278.758,40	
	22-D	Mal Alım	03.07.01.90	Diğer dayanıklı mal ve malzeme alımları	15	385.998,21	59.350,99	445.349,20	
	22-D	Mal Alım	06.01.02.90	Diğer makine teçhizat alımları	2	188.333,34	37.666,66	226.000,00	
	<b>TOPLAMLAR</b>					<b>443</b>	<b>25.952.311,18</b>	<b>4.060.422,09</b>	<b>30.012.733,27</b>

Usul	Alım Tür	Bütçe G.K.	Gider Adı	Sayı	Tutar	KDV	Toplam
22-D	Mal Alım	03.02.01.04	Diğer yayın alımları	1	3.200,00	0	3.200,00
22-D	Mal Alım	03.02.01.05	Baskı ve cilt giderleri	1	17.085,00	3.417,00	20.502,00
22-D	Yapım	03.02.01.90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alımları	1	34.577,50	0	34.577,50
22-D	Mal Alım	03.02.01.90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alımları	2	6.801,00	1.360,20	8.161,20
22-D	Mal Alım	03.02.05.01	Giycek alımları	3	83.289,20	2.228,92	85.518,12
22-D	Mal Alım	03.02.09.90	Diğer tüketim mal ve malzemesi alımları	7	67.378,00	10.651,60	78.029,60
YG	Hizmet	03.04.02.04	Mahkeme harç ve giderleri	2	8.441,92	1.522,38	9.964,30
22-A	Hizmet	03.05.04.01	İlan giderleri	2	100.640,00	20.128,00	120.768,00
22-A	Hizmet	03.05.05.02	Taahhüt kiralama giderleri	10	200.000,00	40.000,00	240.000,00
22-D	Hizmet	03.05.05.02	Taahhüt kiralama giderleri	2	40.000,00	8.000,00	48.000,00
22-A	Hizmet	03.05.05.03	İş makinası kiralama giderleri	16	333.000,00	66.600,00	399.600,00
22-D	Hizmet	03.05.05.03	İş makinası kiralama giderleri	6	249.000,00	49.800,00	298.800,00
22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	45	908.523,65	102.614,06	1.011.137,71
22-A	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	14	30.617.336,03	306.173,42	30.923.509,45
22-D	Mal Alım	03.07.01.02	Büro ve işyeri makine ve teçhizat alımları	1	8.800,00	1.760,00	10.560,00
22-D	Mal Alım	03.07.01.03	Avadanlık ve yedek parça alımları	2	88.968,33	17.793,67	106.762,00
22-D	Mal Alım	03.07.01.90	Diğer dayanıklı mal ve malzeme alımları	34	2.210.519,80	425.847,82	2.636.367,62
22-D	Mal Alım	03.07.03.02	Makine teçhizat bakım ve onarım giderleri	3	107.083,33	21.416,67	128.500,00
22-D	Hizmet	03.07.03.02	Makine teçhizat bakım ve onarım giderleri	3	723.000,00	144.600,00	867.600,00
22-D	Mal Alım	03.07.03.04	İş makinası onarım giderleri	2	11.650,00	830	12.480,00
22-D	Hizmet	03.07.03.04	İş makinası onarım giderleri	1	64.500,00	0	64.500,00
22-D	Mal Alım	03.08.01.90	Diğer hizmet binası bakım ve onarım giderleri	11	410.536,37	75.867,27	486.403,64
22-D	Hizmet	03.08.01.90	Diğer hizmet binası bakım ve onarım giderleri	5	12.000,00	1.000,00	13.000,00
22-D	Yapım	03.08.01.90	Diğer hizmet binası bakım ve onarım giderleri	1	475.103,25	0	475.103,25
22-D	Mal Alım	03.08.06.01	Yol bakım ve onarım giderleri	20	686.214,39	137.242,87	823.457,26
22-D	Hizmet	03.08.06.01	Yol bakım ve onarım giderleri	1	719.896,80	143.979,36	863.876,16
22-D	Mal Alım	03.08.09.01	Diğer taşınmaz yapım, bakım ve onarım giderleri	99	7.092.952,51	1.269.644,47	8.362.596,98
22-D	Yapım	03.08.09.01	Diğer taşınmaz yapım, bakım ve onarım giderleri	9	3.473.155,00	694.631,00	4.167.786,00
22-D	Hizmet	03.08.09.01	Diğer taşınmaz yapım, bakım ve onarım giderleri	5	508.500,00	40.600,00	549.100,00
22-D	Mal Alım	03.02.03.02	Akaryakıt ve yağ alımları	2	34.765,62	6.953,13	41.718,75
22-D	Hizmet	03.05.05.03	İş makinası kiralama giderleri	1	7.500,00	1.500,00	9.000,00
22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	2	4.477,20	895,44	5.372,64
22-A	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	29	117.994,67	23.598,93	141.593,60
22-D	Mal Alım	03.07.03.02	Makine teçhizat bakım ve onarım giderleri	2	4.894,70	978,94	5.873,64
22-D	Hizmet	03.07.03.03	Taahhüt bakım ve onarım	3	29.500,00	5.600,00	35.100,00

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



				giderleri				
22-D	Mal Alım	03.07.03.03		Taahhüt bakım ve onarım giderleri	4	24.558,33	4.911,67	29.470,00
22-D	Mal Alım	03.07.03.04		İş makinası onarım giderleri	132	4.199.441,74	831.490,35	5.030.932,09
22-D	Hizmet	03.07.03.04		İş makinası onarım giderleri	56	2.403.467,78	424.263,56	2.827.731,34
22-D	Mal Alım	06.01.04.90		Diğer taahhüt alımları	1	186.276,67	37.255,33	223.532,00
				<b>TOPLAMLAR</b>	<b>541</b>	<b>56.275.028,79</b>	<b>4.925.156,06</b>	<b>61.200.184,85</b>

Usul	Alım Tür	Bütçe G.K.	Gider Adı	Sayı	Tutar	KDV	Toplam	
22-D	Hizmet	03.02.01.05	Baska ve cilt giderleri	1	1.915,00	383	2.298,00	
22-D	Mal Alım	03.02.01.05	Baska ve cilt giderleri	1	4.500,00	900	5.400,00	
22-D	Mal Alım	03.02.01.90	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alımları	4	71.907,67	14.381,53	86.289,20	
YG	Hizmet	03.04.02.04	Mahkeme harç ve giderleri	20	84.182,67	12.483,33	96.666,00	
22-D	Hizmet	03.04.02.04	Mahkeme harç ve giderleri	4	4.866,20	0	4.866,20	
22-D	Hizmet	03.04.03.90	Diğer vergi, resim ve harçlar ve benzeri giderler	2	1.390,12	0	1.390,12	
22-D	Hizmet	03.05.01.01	Etüt-proje bilirkişi ekspertiz giderleri	1	544.460,00	108.892,00	653.352,00	
22-D	Hizmet	03.05.01.05	Harita yapım ve alım giderleri	1	125.000,00	25.000,00	150.000,00	
22-D	Hizmet	03.05.01.90	Diğer müşavir firma ve kişilere ödemeler	2	23.168,66	4.633,73	27.802,39	
22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	4	127.104,40	24.113,60	151.218,00	
22-A	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	14	4.902.420,36	49.439,18	4.951.859,54	
22-D	Mal Alım	03.07.01.01	Büro ve işyeri mal ve malzeme alımları	1	12.600,00	2.520,00	15.120,00	
22-D	Mal Alım	03.07.01.02	Büro ve işyeri makine ve teçhizat alımları	6	195.453,66	38.774,07	234.227,73	
22-D	Hizmet	03.07.03.03	Taahhüt bakım ve onarım giderleri	2	1.800,00	0	1.800,00	
22-D	Mal Alım	03.07.03.03	Taahhüt bakım ve onarım giderleri	2	64.725,01	12.944,99	77.670,00	
22-D	Yapım	03.08.01.90	Diğer hizmet binası bakım ve onarım giderleri	1	25.000,00	0	25.000,00	
22-D	Mal Alım	03.08.01.90	Diğer hizmet binası bakım ve onarım giderleri	5	240.837,38	35.827,47	276.664,85	
				<b>TOPLAMLAR</b>	<b>71</b>	<b>6.431.331,13</b>	<b>330.292,90</b>	<b>6.761.624,03</b>

Usul	Alım Tür	Bütçe G.K.	Gider Adı	Sayı	Tutar	KDV	Toplam	
22-D	Hizmet	03.04.03.90	Diğer vergi, resim ve harçlar ve benzeri giderler	1	1.585,54	0	1.585,54	
22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	2	7.000,00	0	7.000,00	
22-D	Mal Alım	03.07.01.02	Büro ve işyeri makine ve teçhizat alımları	3	38.998,47	7.799,70	46.798,17	
				<b>TOPLAMLAR</b>	<b>6</b>	<b>47.584,01</b>	<b>7.799,70</b>	<b>55.383,71</b>

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	Usul	Alım Tür	Bütçe G.K.	Gider Adı	Sayı	Tutar	KDV	Toplam
	22-D	Mal Alım	03.02.01.01	Kurtasiye alımları	1	865,67	173,13	1.038,80
	22-D	Mal Alım	03.02.01.05	Baskı ve cilt giderleri	12	918.553,20	178.670,64	1.097.223,84
	22-D	Mal Alım	03.02.01.90	Diğer kurtasiye ve büro malzemesi alımları	2	21.000,00	4.200,00	25.200,00
	22-D	Mal Alım	03.02.05.02	Spor malzemeleri alımları	4	272.531,00	26.685,00	299.216,00
	22-D	Mal Alım	03.02.06.90	Diğer özel malzeme alımları	2	4.200,00	630	4.830,00
	22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	82	624.049,49	70.057,15	694.106,64
	22-A	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	14	6.678.639,23	67.200,49	6.745.839,72
	22-D	Mal Alım	03.06.01.01	Temsil, ağırlama, tören, fuar, organizasyon giderleri	1	0	0	0
	22-D	Mal Alım	03.07.01.01	Büro ve işyeri mal ve malzeme alımları	4	137.421,33	27.484,27	164.905,60
	22-D	Mal Alım	03.07.01.02	Büro ve işyeri makine ve teçhizat alımları	7	168.819,12	33.763,82	202.582,94
	22-D	Mal Alım	03.07.03.03	Taşıt bakım ve onarım giderleri	1	291,66	58,33	349,99
	22-D	Hizmet	03.07.03.03	Taşıt bakım ve onarım giderleri	1	515	103	618
	22-D	Hizmet	05.03.01.01	Demek, birlik, kurum, kuruluş, sandık vb. kuruluşlara	161	1.068.192,59	130.727,57	1.198.920,16
	22-D	Mal Alım	05.03.01.01	Demek, birlik, kurum, kuruluş, sandık vb. kuruluşlara	6	762.950,00	62.005,00	824.955,00
	22-D	Hizmet	05.04.07.90	Diğer sosyal amaçlı transferler	13	299.772,70	26.977,30	326.750,00
	22-D	Mal Alım	05.04.07.90	Diğer sosyal amaçlı transferler	2	418.728,71	3.871,29	422.600,00
	22-D	Mal Alım	06.01.04.90	Diğer taşıt alımları	1	282.531,68	2.825,32	285.357,00
	<b>TOPLAMLAR</b>					<b>314</b>	<b>11.659.061,38</b>	<b>635.432,31</b>

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	Usul	Alım Tür	Bütçe G.K.	Gider Adı	Sayı	Tutar	KDV	Toplam
	22-D	Mal Alım	03.02.01.04	Diğer yayın alımları	1	18.000,00	0	18.000,00
	22-D	Mal Alım	03.02.01.90	Diğer kurtasiye ve büro malzemesi alımları	7	124.632,33	24.926,47	149.558,80
	22-D	Hizmet	03.04.02.04	Mahkeme harç ve giderleri	2	15.590,40	3.000,00	18.590,40
	YG	Hizmet	03.04.02.04	Mahkeme harç ve giderleri	5	49.659,90	3.000,00	52.659,90
	22-D	Hizmet	03.05.01.03	Bilgisayar hizmeti alımları	2	364.200,00	840	365.040,00
	22-A	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	13	2.970.679,95	29.706,80	3.000.386,75
	22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	4	11.632,80	363,2	11.996,00
	22-D	Hizmet	05.02.05.04	Mahalli idare birliklerine	1	80.000,00	0	80.000,00
<b>TOPLAMLAR</b>					<b>35</b>	<b>3.634.395,38</b>	<b>61.836,47</b>	<b>3.696.231,85</b>

ÖZEL KALEM	Usul	Alım Tür	Bütçe G.K.	Gider Adı	Sayı	Tutar	KDV	Toplam
	22-D	Mal Alım	03.02.01.05	Baskı ve cilt giderleri	3	39.550,00	7.910,00	47.460,00
	22-D	Mal Alım	03.02.06.90	Diğer özel malzeme alımları	2	2.350,00	235	2.585,00
	22-D	Hizmet	03.05.05.02	Taşıt kiralama giderleri	24	911.113,34	181.822,65	1.092.935,99
	22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	3	126.950,00	25.390,00	152.340,00
	22-D	Mal Alım	03.06.01.01	Temsil, ağırlama, tören, fuar, organizasyon giderleri	108	3.311.681,23	334.082,18	3.645.763,41
	22-D	Hizmet	03.06.01.01	Temsil, ağırlama, tören, fuar, organizasyon giderleri	87	2.398.098,61	379.695,86	2.777.794,47
	22-A	Mal Alım	03.06.02.01	Tanıtma, ağırlama, tören, fuar, organizasyon giderleri	7	257.549,00	25.754,90	283.303,90
	22-D	Hizmet	03.06.02.01	Tanıtma, ağırlama, tören, fuar, organizasyon giderleri	7	1.188.800,00	213.580,00	1.402.380,00
	22-D	Mal Alım	03.06.02.01	Tanıtma, ağırlama, tören, fuar, organizasyon giderleri	1	220.000,00	22.000,00	242.000,00
	22-D	Mal Alım	03.07.01.02	Büro ve işyeri makine ve teçhizat alımları	1	110.000,00	22.000,00	132.000,00
22-D	Mal Alım	03.07.01.90	Diğer dayanıklı mal ve malzeme alımları	1	8.545,00	1.709,00	10.254,00	
<b>TOPLAMLAR</b>					<b>244</b>	<b>8.574.637,18</b>	<b>1.214.179,59</b>	<b>9.788.816,77</b>

PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Usul	Alım Tür	Bütçe G.K.	Gider Adı	Sayı	Tutar	KDV	Toplam
	22-D	Mal Alım	03.02.05.01	Giyecek alımları	2	57.600,00	750	58.350,00
	22-D	Mal Alım	03.02.06.03	Zirai malzeme ve ilaç alımları	3	69.318,18	6.931,82	76.250,00
	22-D	Mal Alım	03.02.09.01	Bağçe malzemesi alımları ile yapım ve bakım giderleri	62	3.332.904,14	588.772,48	3.921.676,62
	22-D	Hizmet	03.02.09.01	Bağçe malzemesi alımları ile yapım ve bakım giderleri	1	3.000,00	0	3.000,00
	22-D	Mal Alım	03.02.09.90	Diğer tüketim mal ve malzemesi alımları	3	406.023,50	81.204,70	487.228,20
	22-A	Hizmet	03.05.05.02	Taahhüt kiralama giderleri	5	100.000,00	20.000,00	120.000,00
	22-A	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	16	11.582.057,43	117.018,50	11.699.075,93
	22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	19	1.586.229,64	228.619,41	1.814.849,05
	22-D	Mal Alım	03.07.03.03	Taahhüt bakım ve onarım giderleri	6	51.158,67	7.679,73	58.838,40
	22-D	Hizmet	03.07.03.03	Taahhüt bakım ve onarım giderleri	4	38.400,00	6.920,00	45.320,00
	22-D	Hizmet	03.07.03.04	İş makinası onarım giderleri	10	108.596,67	13.449,33	122.046,00
	22-D	Mal Alım	03.07.03.04	İş makinası onarım giderleri	15	229.748,53	45.928,89	275.677,42
	22-D	Mal Alım	06.01.04.90	Diğer taşıt alımları	2	897.441,58	127.724,42	1.025.166,00
	22-A	Mal Alım	06.01.04.90	Diğer taşıt alımları	1	1.764.814,00	352.963,00	2.117.777,00
	22-D	Yapım	06.05.02.01	İnşaat malzemesi giderleri	4	133.474,98	26.695,00	160.169,98
	22-D	Mal Alım	06.05.02.01	İnşaat malzemesi giderleri	5	67.262,67	13.452,53	80.715,20
<b>TOPLAMLAR</b>					<b>158</b>	<b>20.428.029,99</b>	<b>1.638.109,81</b>	<b>22.066.139,80</b>

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	Usul	Alım Tür	Bütçe G.K.	Gider Adı	Sayı	Tutar	KDV	Toplam
	22-D	Mal Alım	03.02.01.05	Baskı ve cilt giderleri	2	20.950,00	4.190,00	25.140,00
	22-D	Mal Alım	03.02.06.03	Zirai malzeme ve ilaç alımları	3	128.681,99	25.736,40	154.418,39
	22-D	Hizmet	03.02.09.01	Bağçe malzemesi alımları ile yapım ve bakım giderleri	1	4.715,00	943	5.658,00
	22-D	Mal Alım	03.02.09.01	Bağçe malzemesi alımları ile yapım ve bakım giderleri	1	287,5	57,5	345
	22-D	Mal Alım	03.02.09.90	Diğer tüketim mal ve malzemesi alımları	3	2.608,32	281,67	2.889,99
	22-A	Hizmet	03.05.05.02	Taahhüt kiralama giderleri	6	60.000,00	12.000,00	72.000,00
	22-D	Hizmet	03.05.05.02	Taahhüt kiralama giderleri	2	20.000,00	4.000,00	24.000,00
	22-D	Hizmet	03.05.09.03	Kurslara katılma ve eğitim giderleri	1	83.333,33	16.666,67	100.000,00
	22-A	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	14	2.205.110,59	22.466,13	2.227.576,72
	22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	6	169.715,00	32.901,00	202.616,00
	22-D	Mal Alım	03.07.01.01	Büro ve işyeri mal ve malzeme alımları	2	41.446,67	8.289,33	49.736,00
	22-D	Mal Alım	03.07.01.02	Büro ve işyeri makine ve teçhizat alımları	1	72.499,98	14.500,02	87.000,00
	22-D	Mal Alım	03.07.03.03	Taahhüt bakım ve onarım giderleri	18	90.621,31	18.124,27	108.745,58
	22-D	Hizmet	03.07.03.03	Taahhüt bakım ve onarım giderleri	4	12.015,00	103	12.118,00
	22-D	Mal Alım	06.01.03.05	Zirai gereç alımları	1	740.500,00	148.100,00	888.600,00
	22-D	Mal Alım	06.01.04.90	Diğer taşıt alımları	1	338.685,00	67.737,00	406.422,00
<b>TOPLAMLAR</b>					<b>66</b>	<b>3.991.169,69</b>	<b>376.095,99</b>	<b>4.367.265,68</b>



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Usul	Alım Tür	Bütçe G.K.	Gider Adı	Sayı	Tutar	KDV	Toplam
	22-D	Mal Alım	03.02.02.02	Temizlik malzemesi alımları	14	1.235.698,50	54.629,70	1.290.328,20
	22-D	Mal Alım	03.02.03.02	Alcaryakıt ve yağ alımları	1	2.500,00	0	2.500,00
	22-D	Mal Alım	03.02.05.01	Giyecek alımları	1	2.500,00	500	3.000,00
	22-D	Mal Alım	03.02.09.90	Diğer tüketim mal ve malzemesi alımları	4	35.302,90	7.022,58	42.325,48
	22-D	Hizmet	03.04.02.04	Mahkeme harç ve giderleri	1	300	0	300
	YG	Hizmet	03.04.02.04	Mahkeme harç ve giderleri	2	5.934,48	0	5.934,48
	22-A	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	24	34.931.978,35	353.803,11	35.285.781,46
	22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	7	71.952,00	5.400,00	77.352,00
	22-D	Mal Alım	03.07.01.90	Diğer dayanıklı mal ve malzeme alımları	14	939.817,88	187.292,91	1.127.110,79
	22-D	Mal Alım	03.07.03.03	Taşıt bakım ve onarım giderleri	2	4.166,66	833,34	5.000,00
	22-D	Hizmet	03.07.03.03	Taşıt bakım ve onarım giderleri	1	25.000,00	5.000,00	30.000,00
	22-D	Hizmet	03.07.03.04	İş makinası onarım giderleri	32	603.195,78	58.543,14	661.738,92
	22-D	Mal Alım	03.07.03.04	İş makinası onarım giderleri	96	2.012.240,46	389.708,96	2.401.949,42
	22-D	Mal Alım	06.01.02.90	Diğer makine teçhizat alımları	1	7.200,00	1.440,00	8.640,00
	22-D	Mal Alım	06.01.04.90	Diğer taşıt alımları	2	563.763,37	5.637,63	569.401,00
	22-D	Yapım	06.05.02.01	İnşaat malzemesi giderleri	4	133.474,98	26.695,00	160.169,98
22-D	Mal Alım	06.05.02.01	İnşaat malzemesi giderleri	2	34.446,00	6.889,20	41.335,20	
<b>TOPLAMLAR</b>					<b>208</b>	<b>40.609.471,36</b>	<b>1.103.395,57</b>	<b>41.712.866,93</b>

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Usul	Alım Tür	Bütçe G.K.	Gider Adı	Sayı	Tutar	KDV	Toplam
	22-D	Mal Alım	03.02.01.01	Kurtasiye alımları	1	7.500,00	1.500,00	9.000,00
	22-A	Mal Alım	03.02.01.01	Kurtasiye alımları	1	2.600,00	0	2.600,00
	22-D	Mal Alım	03.02.01.05	Baskı ve cilt giderleri	1	12.000,00	0	12.000,00
	22-D	Mal Alım	03.02.01.90	Diğer kurtasiye ve büro malzemesi alımları	3	56.359,60	11.271,92	67.631,52
	22-D	Hizmet	03.05.02.01	Posta ve telgraf giderleri	170	673.688,10	134.629,22	808.317,32
	22-A	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	13	744.000,69	7.440,01	751.440,70
	22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	1	12.300,00	0	12.300,00
	22-D	Mal Alım	03.07.01.02	Büro ve işyeri makine ve teçhizat alımları	2	11.916,66	2.383,34	14.300,00
	22-D	Hizmet	03.07.03.02	Makine teçhizat bakım ve onarım giderleri	1	32.600,00	6.520,00	39.120,00
	<b>TOPLAMLAR</b>					<b>193</b>	<b>1.552.965,05</b>	<b>163.744,49</b>

ZARFI MÜDÜRLÜĞÜ	Usul	Alım Tür	Bütçe G.K.	Gider Adı	Sayı	Tutar	KDV	Toplam
	22-D	Mal Alım	03.02.01.04	Diğer yayın alımları	1	7.500,00	0	7.500,00
	22-D	Mal Alım	03.02.01.05	Baskı ve cilt giderleri	1	3.500,00	700	4.200,00
	22-D	Mal Alım	03.02.01.90	Diğer kurtasiye ve büro malzemesi alımları	1	14.500,00	2.900,00	17.400,00
	22-D	Mal Alım	03.02.05.01	Giyecek alımları	5	108.250,00	10.825,00	119.075,00
	22-D	Mal Alım	03.02.06.90	Diğer özel malzeme alımları	7	238.050,00	26.255,00	264.305,00
	YG	Hizmet	03.04.02.04	Mahkeme harç ve giderleri	1	225,5	0	225,5
	22-D	Hizmet	03.04.03.90	Diğer vergi, resim ve harçlar ve benzeri giderler	2	2.433,57	0	2.433,57
	22-A	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	15	2.041.651,33	21.387,69	2.063.039,02
	22-D	Hizmet	03.05.09.90	Diğer hizmet alımları	3	9.671,07	1.427,93	11.099,00
	22-D	Mal Alım	03.07.01.01	Büro ve işyeri mal ve malzeme alımları	3	64.600,00	5.120,00	69.720,00
	22-D	Mal Alım	03.07.01.90	Diğer dayanıklı mal ve malzeme alımları	1	2.250,00	450	2.700,00
	22-D	Hizmet	03.07.03.03	Taşıt bakım ve onarım giderleri	6	10.656,67	61,33	10.718,00
	22-D	Mal Alım	03.07.03.03	Taşıt bakım ve onarım giderleri	7	361.966,23	72.393,27	434.359,50
	22-D	Mal Alım	06.01.04.90	Diğer taşıt alımları	1	351.485,15	3.514,85	355.000,00
<b>TOPLAMLAR</b>					<b>54</b>	<b>3.216.739,52</b>	<b>145.035,07</b>	<b>3.361.774,59</b>

**2025 YILI İÇERİSİNDE;**

4734 sayılı Kanununun 19. Madde kapsamında E-İhale ile, 3 adet ihale yapılmış ve sonuçlandırılmıştır,

S. No	İhalenin Adı	İhale Kayıt Numarası	İhale Tarihi	Yüklenici	Sözleşme Tarihi	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Tutarı
1	Tavas İlçesi Ruhsatsız ve Riskli Yapıların Yıkılması	2025/479161	14.04.2025	İhaleye İstekli Çıkamaması Sebebiyle İptal Edilmiştir		4.086.659,36	
2	Belediyemiz Araçlarında Kullanılmak Üzere Akaryakıt Ürünleri Alımı	2025/1693813	05.11.2025	Saffet İNAMLIK	14.01.2025	12.492.282,59	12.015.776,00
3	Tavas İlçesi Kaçak ve Ruhsatsız Yapıların Yıkılması	2025/2288823	31.12.2025	İhaleye İstekli Çıkamaması Sebebiyle İptal Edilmiştir		11.921.725,83	

Ayrıca:

Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü	: 74 Alım- 7.811.156,03 TL.
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	: 443 Alım- 30.012.733,27 TL
Emlak İstimlak Müdürlüğü	: 78 Alım- 4.340.108,98 TL
Fen İşleri Müdürlüğü	: 541 Alım- 61.200.184,85-TL
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	: 71 Alım- 6.761.624,03TL
İnsan Kaynakları ve Eğ. Müdürlüğü	: 6 Alım- 55.383,71 TL
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	: 314 Alım- 12.294.493,69 TL
Mali Hizmetler Müdürlüğü	: 35 Alım- 3.696.231,85 TL
Özel Kalem	: 244 Alım – 9.788.816,77 TL
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	: 158 Alım- 2.2066.139,80 TL
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	: 66 Alım- 4.367.265,68-TL
Temizlik İşleri Müdürlüğü	: 208 Alım- 41.712.866,93-TL
Yazı İşleri Müdürlüğü	: 193 Alım – 1.716.709,54-TL
Zabıta Müdürlüğü	: 54 Alım- 3.361.774,59-TL

olmak üzere toplam **2.485** adet, **209.185.489,72-TL**'lik doğrudan temin ve açık ihale usulü evrakları ve hakedişleri hazırlanarak ödeme emirlerinin hazırlanması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

**KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ****A- ÜSTÜNLÜKLER (GÜÇLÜ YÖNLER)**

- Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci verimli kullanmak,
- Süreçleri etkin ve verimli yönetmek,
- Genç, dinamik ve nitelikli insan kaynağına sahip olunması,
- EKAP (Elektronik Kamu Alım Platformu) hayata geçirilmesi,
- Kurumlar arası entegrasyonun ortaya çıkması (Mernis vb.),
- Web ve mobil teknoloji çözümlerinin yaygınlaşması.

**B- ZAYIFLIKLAR (GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN ALANLAR)**

- Kanun ve mevzuatlar konusunda personelin tecrübe ve bilgi sahibi olmaması,
- Personelin mevzuatlarla ilgili hizmet için eğitimlere katılmasının sağlanması,
- Ambar sisteminin olmaması nedeniyle mevcut mal ve malzeme miktarının belirlenememesi, Acilen bir deponun yapılması ve taşınır kayıtlarının tutulması,
- Müdürlük kullanım alanının Mali Hizmetler Müdürlüğü personelleri ile birlikte kullanılması nedeniyle ara ara gürültü ortamının oluşması, müdürlüğümüze ziyaret ve satın alma için gelen

- misafirlerle sağlıklı bir ortamda iletişim kurulamaması,
- Müdürlüklerde idari Personel eksikliği (ihale süreçlerinde teknik şartname ve evrak prosedürlerinin usulüne uygun olarak hazırlayacak personel eksikliği),
  - İhale mevzuatının çok sık değişikliğe uğraması ve Kamu İhale Kurulunun aynı konulardaki farklı kararları,
  - İhale mevzuatından kaynaklanan sebeplerden dolayı yeterliliğe sahip olmayan firmaların bile ihale sürecini kesintiye uğratması.

### C- GENEL DEĞERLENDİRME

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak, bütün birimlerimiz ve bütün personelimiz ile birlikte, en üst düzeyde çözüm odaklı bir yaklaşımla sorunların ivedi çözülmesini sağlamak, kalite standartlarının gerekliliklerini yerine getirmek ve en iyi şekilde hizmet sunmak için çalışmaya devam etmekteyiz.

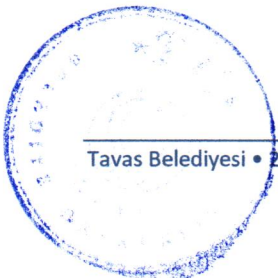
### ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yaşanan fiziki mekânın fikir üretimi ve verimlilik üzerinde olumsuz tesiri göz önünde tutulduğunda belediyemizin tüm ihaleli işlerini yürüten müdürlüğümüzün çalışan personeli ile doğru orantılı büyüklükte bir fiziki çalışma mekanına ihtiyaç duyulmaktadır.

Kamu İhale Kanunundaki değişikliklerin düzenli olarak takip edilebilmesi için müdürlük personellerinin hizmet içi eğitim alması sağlanmalıdır.

Ambar sisteminin olmaması nedeniyle mevcut mal ve malzeme miktarının belirlenememesi nedeniyle acilen bir deponun yapılması ve taşınır kayıtlarının tutulması gerekmektedir.

Ayrıca arşiv odamızın da olmaması nedeniyle evrakların arşivlenmesinde sıkıntı yaşanmaktadır.



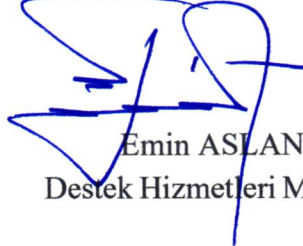
**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

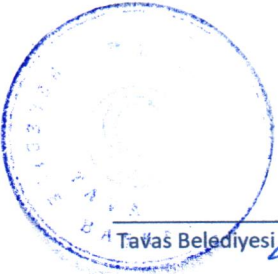
Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

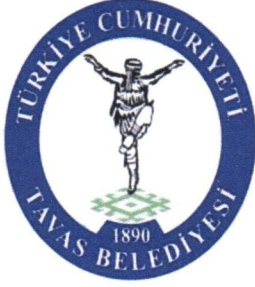
Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31/12/2025

  
Emin ASLAN  
Destek Hizmetleri Müdürü





**T.C.**  
**TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**

**Mali Yılı Birim  
Faaliyet Raporu**



## GENEL BİLGİLER

### A. MİSYON VE VİZYON

#### Misyon

Belediye personelinin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine uygun istihdam edilmesini sağlayarak iş verimliliğini artırmak, gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli yükseltmek. Personeli mevzuata hakim, halkla ilişkiler konusunda yetkin bir konuma getirerek halkın ihtiyaçlarını karşılamak.

#### Vizyon

Personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak kaliteli hizmet sunumunda öncü ve örnek bir birim olmak.

### B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### Birimin Kuruluş Mevzuatı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1608 sayılı Kanun 2886 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 48' nci ve 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Tavas Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 49 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

**1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü:** 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

**2) Şef:** 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

**3) Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

#### a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görevleri

- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

- Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretir.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

### b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Yetkileri

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi.
- Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

### c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları

5393 sayılı Kanun'u ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

#### Müdürlüğe Bağlı Birimler ve Görevleri

Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

#### İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Birimleri

##### 1. Genel, İdari ve Eğitim İşleri Birimi

Kurum içi ve dışı eğitim planlarını hazırlar ve uygular.

Hizmet içi eğitim programlarını koordine eder.

Aday memurların eğitim ve staj süreçlerini takip eder.

Performans değerlendirme sistemlerini geliştirir ve uygular.

Çalışan memnuniyet anketleri düzenler ve raporlar.

Kurum içi iletişimi ve personel bağlılığını artırmaya yönelik projeler geliştirir.

Evrak yönetimi, arşivleme ve dosyalama işlemlerini yürütür.

Etik kurul işlemleri ve disiplin süreçlerine destek sağlar.  
Kurum içi duyurular, yönetmelikler ve bilgilendirme süreçlerini yürütür.  
Taşınır mal yönetimi ve zimmet işlemlerini takip eder.  
Kurumun sosyal etkinliklerini ve motivasyon faaliyetlerini organize eder.

## 2. Memur ve Sözleşmeli Memur İşlem, Özlük, Maaş ve Tahakkuk Birimi

Memur ve sözleşmeli personelin özlük dosyalarını oluşturur ve günceller.  
Atama, nakil, görevlendirme ve emeklilik işlemlerini yürütür.  
İzin, rapor, terfi ve disiplin süreçlerini takip eder.  
Performans değerlendirme ve kariyer planlama süreçlerine destek verir.  
Personelin maaş hesaplamaları ve tahakkuk işlemlerini gerçekleştirir.  
Sosyal güvenlik işlemlerini ve sigorta prim ödemelerini yapar.  
Fazla mesai, ek ders ve diğer mali haklarla ilgili hesaplamaları yapar.  
Sendikal işlemleri ve toplu iş sözleşmesi süreçlerini yürütür.  
Personelin bordro işlemlerini düzenler ve çalışanlara iletir.  
Hizmet belgesi, kimlik kartı ve diğer resmi evrak işlemlerini takip eder..

## 3. İşçi İşlem, Özlük, Maaş ve Tahakkuk Birimi

İşçi personelin işe giriş ve çıkış işlemlerini yürütür.  
İşçi personelin özlük dosyalarını oluşturur ve günceller.  
İşçi personelin izin, rapor, terfi ve disiplin süreçlerini takip eder.  
Sendikal işlemleri ve toplu iş sözleşmelerini yürütür.  
Maaş hesaplamaları, primler ve sosyal haklarla ilgili işlemleri yapar.  
Kıdem ve ihbar tazminatı hesaplamalarını gerçekleştirir.  
SGK işlemleri ve emeklilik süreçlerini takip eder.  
Fazla mesai, vardiya ve ek ödeme işlemlerini düzenler.  
İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olarak kayıt ve işlemleri yürütür.  
İş kazaları ve meslek hastalıkları süreçlerini takip eder.

## Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Belediye Meydanında bulunan Ana Binada hizmet vermektedir.

### Hizmet Alanları

#### Personel Hizmet Alanları

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	1	15	1
			1

## 2. Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzde; bir Müdülden, oluşmaktadır. Müdürlüğümüze ilişkin teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



## 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde, bir adet diz üstü (Laptop) bilgisayar ve bir adet monitör mevcuttur.

Maaş ve özlük iş ve işlemleri Citiyboss programı ile yapılmaktadır..

## 4. İnsan Kaynakları

### 4.1 İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Failen Görev Yapan Toplam
Memur	1	-	1
Sözleşmeli Personel	-	-	-
Daimî İşçi	-	-	-
Şirket İşçisi	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

### 4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
Memur	-	-	-	1	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>					

### 4.3 İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
Memur	-	-	-	1	-	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	-	-	-	-	-	-

#### 4.4 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
Memur	-	-	-	1	-	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	-	-	-	1	-	-

### 5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzde yapılan iş ve işlemler aşağıda gösterildiği şekilde oluşmaktadır.

#### 5.1 Genel, İdari ve Eğitim İşleri Birimi

Genel, İdari ve Eğitim İşleri Birimi olarak, kurum içi ve dışı eğitim faaliyetlerini planlamakta ve uygulamaktayız. Hizmet içi eğitim programlarını koordine ederek çalışanların mesleki gelişimlerine katkıda bulunmaktayız. Aday memurların eğitim ve staj süreçlerini titizlikle takip ederken, performans değerlendirme sistemlerini geliştirerek kurumsal verimliliği artırmayı hedeflemekteyiz. Çalışan memnuniyet anketleri düzenleyerek personel bağlılığını güçlendiren projeler geliştiriyoruz. Evrak yönetimi, arşivleme ve dosyalama işlemlerini etkin bir şekilde yürütmekte olup etik kurul ve disiplin süreçlerine destek sağlamaktayız. Kurum içi duyurular, yönetmelikler ve bilgilendirme süreçlerini yöneterek çalışanların güncel bilgilere erişimini sağlıyoruz. Ayrıca, taşınır mal yönetimi ve zimmet işlemlerini takip ederken, kurum içi sosyal etkinlikler ve motivasyon faaliyetleriyle çalışma ortamını daha verimli hale getirmek için çalışmalar yürütüyoruz.

#### 5.2 Memur ve Sözleşmeli Memur İşlem, Özlük, Maaş ve Tahakkuk Birimi

Memur ve Sözleşmeli Memur İşlem, Özlük, Maaş ve Tahakkuk Birimi olarak, personelin özlük dosyalarını oluşturmakta ve güncellemelerini düzenli olarak yapmaktayız. Atama, nakil, görevlendirme ve emeklilik işlemlerini yürütürken, izin, rapor, terfi ve disiplin süreçlerini takip ederek ilgili düzenlemeleri yerine getirmekteyiz. Performans değerlendirme ve kariyer planlama süreçlerine destek vererek, çalışanların gelişim süreçlerine katkıda bulunmaktayız. Personelin maaş hesaplamaları ve tahakkuk işlemlerini düzenli bir şekilde gerçekleştirerek, sosyal güvenlik işlemleri ve sigorta prim ödemelerini takip ediyoruz. Fazla mesai, ek ders ve diğer mali haklarla ilgili hesaplamaları yaparak, sendikal işlemleri ve toplu iş sözleşmesi süreçlerini yönetmekteyiz. Personelin bordro işlemlerini düzenleyerek çalışanlara iletmekte ve hizmet belgesi, kimlik kartı ile diğer resmi evrak işlemlerini titizlikle yürütmekteyiz.

### 5.3 İşçi İşlem, Özlük, Maaş ve Tahakkuk Birimi

İşçi İşlem, Özlük, Maaş ve Tahakkuk Birimi olarak, işçi personelin işe giriş ve çıkış işlemlerini yürütmekte, özlük dosyalarını düzenli olarak oluşturarak güncellemelerini sağlamaktayız. Çalışanların izin, rapor, terfi ve disiplin süreçlerini takip ederken, sendikal işlemler ve toplu iş sözleşmelerinin yürütülmesine destek olmaktayız. Maaş hesaplamaları, primler ve sosyal haklarla ilgili işlemleri titizlikle yerine getirmekte olup, kıdem ve ihbar tazminatı hesaplamalarını yaparak çalışanların haklarını korumaktayız. SGK işlemleri ve emeklilik süreçlerini takip ederek, fazla mesai, vardiya ve ek ödeme işlemlerini düzenliyoruz. İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun kayıt ve işlemleri yürütmekle birlikte, iş kazaları ve meslek hastalıkları süreçlerini yakından takip ederek gerekli işlemleri gerçekleştirmekteyiz.

## AMAÇ VE HEDEFLER

### A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

#### Temel Politikalar

- **Hukuka Uygunluk:** Tüm işlemlerde ilgili mevzuata titizlikle uymak, hukuki süreçleri doğru bir şekilde yürütmek.
- **Şeffaflık ve Erişilebilirlik:** Belgelerin düzenli ve kolay erişilebilir olmasını sağlamak, bilgi edinme hakkını desteklemek.
- **Hızlı ve Etkili Hizmet:** Yazışmaları zamanında yapmak, talepleri en kısa sürede karşılamak, bürokratik süreçleri azaltmak.
- **Doğruluk ve Güvenilirlik:** Belgelerin doğru, eksiksiz ve güvenilir olmasını sağlamak, kayıtları titizlikle tutmak.
- **Gizlilik:** Kişisel verilerin ve gizli bilgilerin korunmasını sağlamak, gizlilik ilkelerine uymak.
- **Sürekli Gelişim:** Personelin bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek, teknolojik yenilikleri takip etmek.

#### Öncelikler

- Nitelikli personel seçimi için sistem geliştirmek.
- Görev tatminini ve hizmet kalitesini artıracak eğitim programları hazırlamak.
- Liyakat sistemini adil bir şekilde uygulamak.
- Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.
- Kurum kültürü ve bilincini pekiştirecek sosyal etkinlikler düzenlemek.

### B. DİĞER HUSUSLAR

**Vatandaş Memnuniyeti**

- Vatandaşların belge taleplerine hızlı ve doğru yanıt vermek.
- Vatandaşların bilgi edinme süreçlerini kolaylaştırmak.
- Vatandaş geri bildirimlerini dikkate alarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek.

**Teknolojik Altyapının Geliştirilmesi**

- Yazılım sistemlerinin güncel ve etkin kullanımını sağlamak.
- Dijital arşivleme ve belge yönetimi teknolojilerini takip etmek ve uygulamak.
- Personelin teknolojik becerilerini geliştirmek için eğitimler düzenlemek.

**Risk Yönetimi ve İç Kontrol**

- Belge güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak.
- Yazışma ve arşiv süreçlerinde olası riskleri belirlemek ve önlemek.
- İç kontrol mekanizmalarını etkin bir şekilde uygulamak.

**Sürdürülebilirlik**

- Kağıt kullanımını azaltarak çevresel sürdürülebilirliğe katkıda bulunmak.
- Elektronik belge yönetimi ve dijital arşivleme uygulamalarını yaygınlaştırmak.
- Belgelerin dijital ortamda korunması ve güvenliğini sağlamak.

**Personel Gelişimi**

- Personelin motivasyonunu ve iş memnuniyetini artıracak faaliyetler düzenlemek.
- Personelin kariyer gelişimine yönelik imkanlar sunmak.
- Personel arasında işbirliği ve ekip ruhunu geliştirmek.

**Acil Durum Yönetimi**

- Belgelerin yangın, sel, deprem gibi acil durumlarda korunması için planlar hazırlamak.
- Acil durum halinde belge kurtarma ve yeniden yapılandırma süreçlerini belirlemek.

**Kalite Yönetimi**

- Hizmet kalitesini ölçmek ve değerlendirmek için performans göstergeleri belirlemek.
- Kalite yönetim sistemlerini uygulamak ve sürekli iyileştirmek.

**FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER****A. MALİ BİLGİLER****1. Bütçe Uygulama Sonuçları****1.1 Bütçe Giderleri**

Birim Adı	Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe	Ölçenek İşlemleri			İşlem Sonu Tutar	Kullanılan	İmha (Blok)	Kalan	Oran %
				Eklene	Düzeltilen	Ek - Olaganüstü					
1	01 01 10 01	Temel Maaşlar	56.000.00	0.00	0.00	0.00	56.000.00	1.856.73	0.00	54.143.27	97
2	01 01 10 02	Taban Aylığı	266.000.00	0.00	0.00	0.00	266.000.00	8.547.47	0.00	257.452.53	97
3	01 01 20 01	Zamlar ve Tazminatlar	712.000.00	0.00	0.00	0.00	712.000.00	22.916.39	0.00	689.083.61	97
4	01 01 30 01	Ödemeler	12.000.00	0.00	0.00	0.00	12.000.00	386.09	0.00	11.613.91	97
5	01 01 40 01	Sosyal Haklar	218.000.00	0.00	0.00	0.00	218.000.00	7.044.68	0.00	210.955.32	97
6	01 02 10 02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	10.000.00	229.641.00	0.00	0.00	239.641.00	0.00	0.00	239.641.00	100
7	01 04 10 02	Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	400.000.00	0.00	0.00	0.00	400.000.00	0.00	0.00	400.000.00	100
8	02 01 10 01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	81.000.00	0.00	0.00	0.00	81.000.00	1.669.47	0.00	79.330.53	98
9	02 01 10 02	Sağlık Primi Ödemeleri	52.000.00	0.00	0.00	0.00	52.000.00	1.138.29	0.00	50.861.71	98
10	03 02 10 90	Diğer Kurutucu Yayın, Basım ve Büro Malzemesi Alın	0.00	20.000.00	0.00	0.00	20.000.00	0.00	8.898.56	11.101.44	56
11	03 02 90 90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	12.000.00	0.00	0.00	0.00	12.000.00	0.00	0.00	12.000.00	100
12	03 03 10 01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	6.000.00	0.00	0.00	0.00	6.000.00	0.00	0.00	6.000.00	100
13	03 04 30 90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	12.000.00	0.00	0.00	0.00	12.000.00	0.00	0.00	12.000.00	100
14	03 05 10 54	Yerel Yönetimlerin Personel Çalıştırılmasına Dayalı H	1.210.000.00	0.00	0.00	0.00	1.210.000.00	0.00	0.00	1.210.000.00	100
15	03 05 90 03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	32.000.00	0.00	0.00	0.00	32.000.00	0.00	0.00	32.000.00	100
16	03 05 90 90	Sınıflandırmaya Girmeyen Diğer Hizmet Alımları	100.000.00	0.00	0.00	0.00	100.000.00	0.00	0.00	100.000.00	100
17	03 08 10 01	Büro Bakım ve Onarım Giderleri	13.000.00	0.00	0.00	0.00	13.000.00	0.00	0.00	13.000.00	100
18	05 01 20 02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Yapılan Ek Karşılık Ödem	1.125.000.00	0.00	0.00	0.00	1.125.000.00	0.00	0.00	1.125.000.00	100
19	05 01 20 05	Sosyal Güvenlik Kurumuna 5434 Sayılı Kanun Kapsam	1.875.000.00	0.00	0.00	0.00	1.875.000.00	0.00	0.00	1.875.000.00	100
Toplam			6.172.000.00	249.641.00	0.00	0.00	6.421.641.00	43.559.12	8.898.56	6.369.183.52	1

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu başlık altında temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.”

## 3. Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında 2025 mali yılında iç ve dış denetim uygulanmıştır.

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

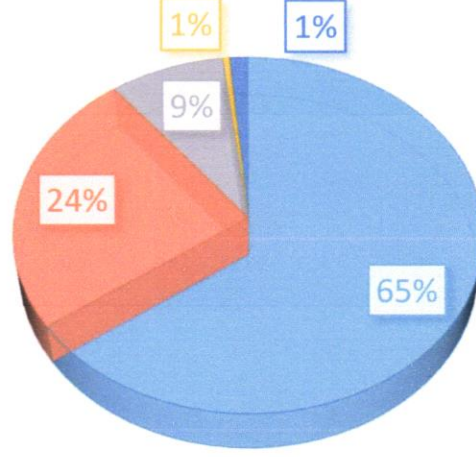
#### 1.1 Belediyemizde Çalışan Statü/Eğitim/Cinsiyet Dağılım Tablosu

PERSONEL	KADIN	ERKEK	İLK ÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	TOPLAM PERSONEL
Bld. Bşk. Yrd. (Meclis)	0	1	0	0	0	1	0	1
Bld. Bşk. Yrd. (Memur)	0	2	0	0	0	2	0	2
Memur	13	40	1	10	9	29	4	53
İşçi	8	11	6	12	0	1	0	19
Sözleşmeli	1	2	0	0	1	2	0	3
TAVBEL A.Ş.	13	129	78	34	20	10	0	142
								218
TOPLAM 2024	34	178	78	59	31	40	4	212

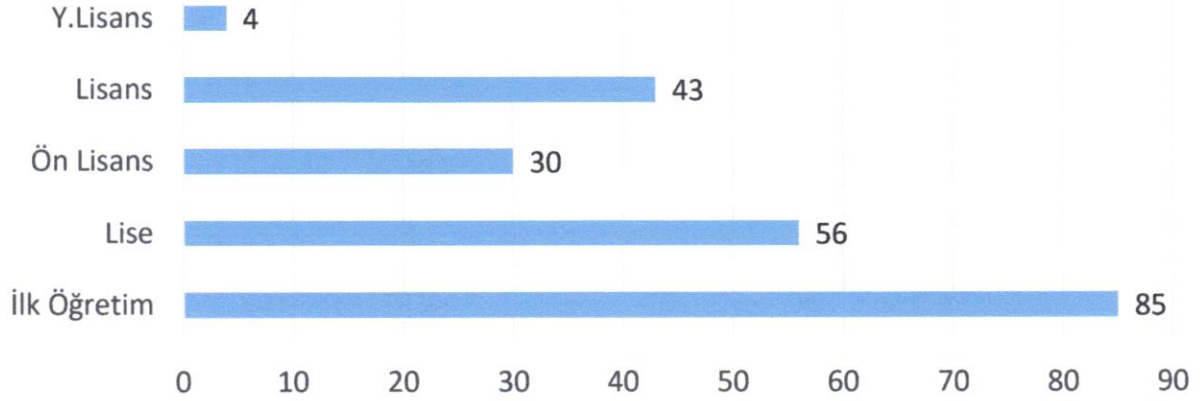
#### 1.2 Belediyemizde Çalışan Statü Dağılım Grafiği

## STATÜ

■ TAVBEL A.Ş. (142) ■ Memur (53) ■ Daimi İşçi (19) ■ Bşk.Yrd. (1) ■ Sözleşmeli (3)



### 1.3 Belediyemizde Çalışanların Eğitim Dağılımı



### 1.4 Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı

Müdürlük	TAVBEL A.Ş.	Memur	Daimi İşçi	Bşk.Yrd.	Sözleşmeli	Toplam
YAZI İŞLERİ MÜD.	0	4	0	0	1	5
MALİ HİZM. MÜD	0	5	5	2	4	16
FEN İŞLERİ MÜD.	0	5	7	0	43	55
İMAR VE ŞEH. MÜD	0	8	1	0	8	17
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	0	3	2	1	44	50
ZABITA MÜDÜRÜ	0	9	0	0	4	13

DESTEK HİZM. MÜD	0	3	2	0	4	9
KÜLTÜR VE SOS. İŞL. MÜD.	1	1	1	0	9	12
İNSAN KAY. VE EĞT. MÜD	0	1	0	0	0	1
ÇEVRE KOR. KONT. MÜD	0	3	0	0	5	8
EMLAK VE İSTİM. MÜD.	0	5	1	0	0	6
PARK VE BAH. MÜD.	0	3	0	0	14	17
MUHTARLIKLAR MÜD.	0	0	0	0	0	0
TARIMSAL HİZ. MÜD	0	1	0	0	6	7
ÖZEL KALEM BİRİMİ	0	2	0	0	0	2
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>53</b>	<b>19</b>	<b>3</b>	<b>142</b>	<b>218</b>
2024	1	54	21	4	132	212

### 1.5 Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
Memur	26	-	-	10	4	13
Sözleşmeli Personel	3	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	8	11
Şirket İşçisi	93	16	33	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>122</b>	<b>16</b>	<b>33</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>24</b>
2024	111	48	-	11	21	19

### 1.6 Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
Memur	0	2	11	15	12	13
Sözleşmeli Personel	0	1	1	1	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	2	17	-
Şirket İşçisi	11	23	17	26	54	11

Toplam	11	26	29	44	83	24
2024	14	22	23	46	73	32

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. ÜSTÜNLÜKLER (GÜÇLÜ YÖNLER)

- Personelin mevzuata hakimiyeti ve kalifiye olması.
- Görev dağılımının yeteneklere göre yapılması.
- Özlük işlemlerinin zamanında takip edilmesi.

### B. ZAYIFLIKLAR (GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN ALANLAR)

- Personel Sayısı ve Niteliği:** Artan iş yüküne karşın, personel sayısı yetersiz kalabilmekte ve sürekli hizmet içi eğitim ihtiyacı bulunmaktadır.
- Vatandaş Geri Bildirim Yönetimi:** Dilekçeler, bilgi edinme başvuruları ve şikâyet süreçlerinde zaman zaman gecikmeler yaşanabilmektedir.
- Mevzuat Takibi:** Çok sayıda mevzuatın takibi ve eğitim eksikliği nedeniyle güncel bilgilerden uzak kalınması.

### C. GENEL DEĞERLENDİRME

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, belediyenin **idari süreçlerinin temel taşı** konumunda olup, güçlü bir **kurumsal hafızaya** ve **mevzuata hakimiyete** sahiptir. Ancak, dijitalleşme, arşiv düzeni, personel gelişimi ve vatandaş geri bildirim yönetimi gibi alanlarda **iyileştirmeye ihtiyaç duyulmaktadır. Daha etkin bir dijital dönüşüm, personel eğitimi ve hizmet süreçlerinin hızlandırılması**, müdürlüğün daha verimli çalışmasını sağlayacaktır.

Genel olarak, **kurumsal kapasite güçlüdür** ancak **gelişen teknolojiye uyum ve hizmet kalitesinin artırılması için belirli alanlarda iyileştirme yapılması gerekmektedir.**

## ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Personel sayısı artırılmalı ve hizmet içi eğitimler düzenli hale getirilmelidir. Özellikle resmî yazışma kuralları, mevzuat bilgisi ve protokol yönetimi gibi konularda eğitimler verilmelidir.
- Performans ölçüm ve değerlendirme sistemi kurularak, personelin iş verimliliği takip edilmelidir.
- Görev dağılımı daha etkin yapılmalı, iş yoğunluğu dengeli şekilde dağıtılmalıdır.
- Personelin mesleki eğitimlere katılımı teşvik edilmeli.
- Birimler arası iletişim ve etkileşim artırılmalı.
- Personel motivasyonunu destekleyici sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenmeli.



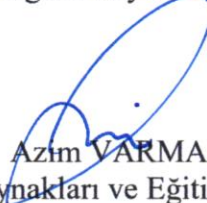
**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

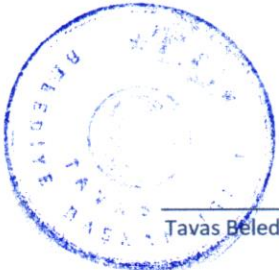
Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31/12/2025

  
Azim VARMAN  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü





**T.C.**  
**TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü**

**Mali Yılı Birim  
Faaliyet Raporu**



## GENEL BİLGİLER

### MİSYON VE VİZYON

#### Misyon

Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için; Hızlı nüfus artışı ve buna bağlı olarak enerji, eğitim, çarpık kentleşme, sağlıksız sanayileşme; artan görüntü, gürültü, hava, su kirlilikleri gibi, ilçemizde yaşayanları birinci derecede etkileyen çevresel faktörlerin olumsuz etkilerini gidermek.

#### Vizyon

İlçemizde halk sağlığını ve çevre güvenliğini ön planda tutan, sahipsiz hayvanların yaşam koşullarını iyileştiren, larva ve vektör kaynaklı riskleri etkin mücadele yöntemleriyle en aza indiren, modern ve sürdürülebilir belediyeçilik anlayışıyla hizmet sunan örnek bir yerel yönetim birimi olmak.

### YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### Birimin Kuruluş Mevzuatı

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1608 sayılı Kanun 2886 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 48' nci ve 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Tavas Belediye Meclisinin 18.04.2019 tarihli kararı ile kurulmuştur.

#### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

1) **Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü:** 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

2) **Şef:** 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

3) **Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

**Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.**

#### a) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Görevleri:

1) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup gerekli olan her türlü önlemi almak.

2) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek. Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak.

3) İlçenin yaşanabilir bir çevre olması ile ilgili projeler geliştirmek ve hayata geçirmek.

4) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak.

5) Diğer Müdürlükler ile gerekli koordinasyonu ve Müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişini sağlamak.

6) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak.

7) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla Belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak.

8) Müdürlüğü ilgilendiren konularda toplantılara katılmak.

- 9) İhale Yetkilisi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 10) Günün gelişen teknolojisinden yararlanarak müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çabalarında bulunmak.
- 11) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek yazılı hale getirilmesini sağlamak.
- 12) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre personel özlük hakları ile ilgili (raporlar, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dâhilindeki işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- 13) Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlamak ve aksayan hizmet varsa aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırmak, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak, bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlamak.
- 14) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit ederek eğitilmesini sağlamak.
- 15) Personelin mesai saatlerinde kanun nizam ve genelgelere uygun olarak çalışmalarını sağlamak, görevini yapmayanı uyarmak, gerektiğinde durumu üst makamlara bildirmek.
- 16) Personelin iş devamlılığını takip etmek, disiplini sağlamak.
- 17) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde, personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- 18) Müdür, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun'u ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

#### **b) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Yetkileri:**

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi.
- Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

#### **c) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Sorumlulukları:**

5393 sayılı Kanun'u ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

#### **Müdürlüğe bağlı Şeflik, birimler ve görevleri**

- 1) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/ yaptırılmasını sağlamak.
- 2) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde edilen performans göstergelerini, önceden belirlenen hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve varsa alınması gereken geliştirici önlemleri planlamak.
- 3) İlgili mevzuat çerçevesinde üstlerinden aldığı görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

4) İlgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü, Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanı ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur. Müdürlükte Şef 'e ihtiyaç duyulması halinde görevlendirme yönetmeliğin 15. maddesine göre yapılacaktır.

#### **Çevre Koruma ve Kontrol birimlerinin görevleri:**

##### **İlaçlama Birimi:**

- Mesul Müdür tarafından ilaç karışım ve atım alanları kontrol altında tutulacak, İlaçlama bitiminden sonra ilaçlama makinesi temizliğinin yapılması.
- İlaçlama yapan personel kesinlikle sertifika almış olmasının sağlanması.
- Kendisine tahsis edilen koruyucu teçhizatının kullanılmasının sağlanması.(Koruyucu malzeme olarak tulum, Kask, çizme, eldiven)
- Larva mücadelesi 08.30-17.00 arası, uçgun mücadelesi 20.00-02.00, Karasinek mücadelesi 05.00 - 09.00 yapılması. İlaçlama uygulamalarında araç hızı saatte 8-16 km. olacak şekilde takibinin sağlanması. (Havanın yağışlı ve rüzgarın belirlenenden yüksek olduğu günlerde ilaç atılmaz.)
- Mesul Müdür tarafından hazırlanan ilaçlama programı haricinde program dışına çıkılmaması. Program dışında karasinek / sivrisinek olabilecek yerleri Mesul Müdüre bilgi verilmesinin sağlanması.
- İlaç Deposundan Mesul Müdürlüğünden izin almadan kesinlikle ilaç çıkışı yapılmamasının sağlanması.
- Evsel atıkların boşaldığı çöplük bölgeleri ve Mevcut çöp konteynırları ilaçlamasının sağlanması. (Tavas merkez ve mahallelerde bulunan konteynırlar)
- Büyük hayvan ve Tavuk Çiftlikleri, Küçük çaplı hayvan Besihaneleri, Köpek barınma evi, Sazlık Bölgeler, Köprü altları, lağımalar, kullanılmayan boş evler ve Mezbaaha bölgesinin ilaçlanmasının sağlanması.
- Kavun – Karpuz üretimi çok olan Mahaller, Mesirelik alanlar, 22 bölgede kurulan semt pazarları ilaçlaması yapılması.

##### **Veterinerlik İşleri Birimi:**

- Sokak hayvanlarının bakım, aşı, tedavi, rehabilitasyon, operasyon, bulaşıcı hastalıklarla mücadele ve kuduzla mücadelesini yürütmek. Bakım ve tedavisi tamamlanan hayvanları sahiplendirmek veya sahiplendirilinceye kadar bakımını yapmak.
- Salgın ve zoonoz hastalıklarla mücadele etmek, ilgili kurumlarla işbirliği yapmak.
- Belediyeye ait Hayvan Toplama ve Rehabilitasyon Merkezinde barınak hizmetlerini yürütmek.
- Beslenmesi yasak olan köpeklerle ilgili kolluk kuvvetleriyle işbirliği içerisinde gerekli önlemleri almak.
- Hayvan park ve pazar yerinin kontrolü yapmak. Vatandaşlarımızın kurban ibadetini en iyi şekilde yerine getirebilmesi amacıyla, Kurbanlık hayvan satış ve kesim süreçlerinin tamamında, dini vecibelere uygunluk, evrak ve sağlık kontrolü, hijyenik şartların sağlanması, kurbanlığın refahı vb. konularda hizmet yürütmek ve ilgili müdürlük veya kuruluşlarla işbirliği ve yönlendirmeleri yapmak.
- Belediyemizce gösterilen yerler dışında hijyenik olmayan kesimlerin önlenmesi.

#### **Memurların görev yetki ve sorumlulukları**

Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

#### **İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

### 1.Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Nihat Zeybekci Kültür Merkezinde bulunan Belediyemiz hizmet binalarında hizmet vermekte olup, Sokak Hayvanları Bakım Evimiz Yeni Mahalle Mezbahane Yolu Sokak No:6 da, Hayvan borsamızda Orta Mahalle 3120 Sokak No:4 de bulunmaktadır. Müdürlük işlerinde kullanılan bir adet müdürlük aracı, iki adet sokak hayvanları bakım evinde, 2 adet de ilaçlama biriminde görevli araç bulunmaktadır.

#### 1) Hizmet Alanları

##### Personel Hizmet Alanları

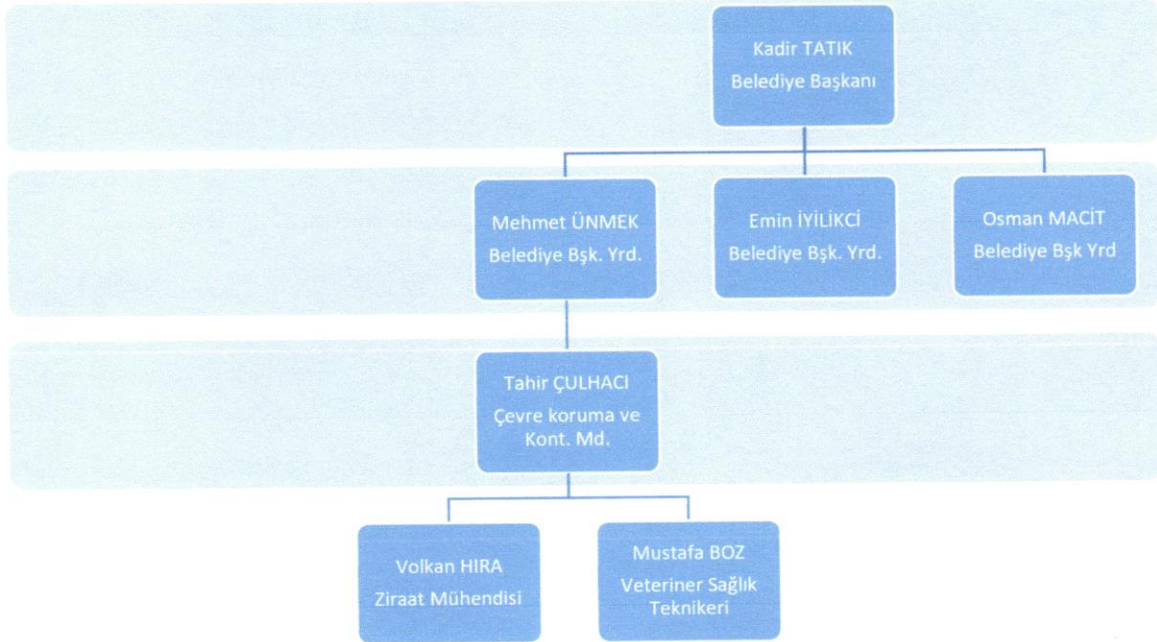
Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	1	60	6
Sokak Hayvanları Bakım Evinde	1	300	30
Hayvan Borsasında	1	250	200
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>430</b>	<b>236</b>

##### Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (km <sup>2</sup> )
Alanda	50 mahalle	1691
<b>Toplam</b>	<b>50</b>	<b>1691</b>

### 2.Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzde; bir Müdür, bir Ziraat Mühendisi ve bir Veteriner Sağlık Teknikeri personelden oluşmaktadır. Müdürlüğümüze ilişkin teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



### 3.Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü bünyesinde, dört adet bilgisayar, üç adet tarayıcı, iki adet yazıcı, dört adet telefon ve üç adet diz üstü (Laptop) bilgisayar mevcuttur.

Evrak kayıt iş ve işlemleri İçişleri Bakanlığı tarafından sağlanan EBYS programı ile

yapılmaktadır.

#### 4. İnsan Kaynakları

##### 4.1 İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Füilen Görev Yapan Toplam
Memur	3	-	3
Sözleşmeli Personel	-	-	-
Daimî İşçi	-	-	-
Şirket İşçisi	8	-	8
<b>Toplam</b>	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>11</b>

##### 4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Memur	-	-	1	2	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	4	4	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>-</b>

##### 4.3 İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Memur	-	-	3	-	1	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	2	3	3	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>

##### 4.4 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri

Memur	-	-	1	1	1	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	-	1	3	3	1	-
<b>Toplam</b>	-	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	-

## 5.Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz; İlaçlama Birimi ve Veteriner İşleri Biriminden oluşmaktadır.

- \* Uçkun ilaçlama faaliyeti.
- \* Larva ilaçlama faaliyeti.
- \* Besihane ilaçlama faaliyeti.
- \* Park ilaçlama faaliyeti.
- \* Kamu Kurumları dezenfekte faaliyeti.
- \* Sahipsiz ve başıboş hayvanların barınağa yerleştirilmesi.
- \* Sokak hayvanlarını sahiplendirmesi.
- \* Sokak hayvanlarının tedavisi.
- \* Sokak hayvanlarını besleme faaliyeti.
- \* Hayvan pazarı kontrol faaliyeti .

## AMAÇ VE HEDEFLER

### 1.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz, sahipsiz ve başıboş hayvanlara yönelik çalışmalar kapsamında; ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Belediyemize düşen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi amacıyla, ilgili müdürlüklerimizle iş birliği içerisinde faaliyetlerini sürdürmüştür. Ayrıca, halk sağlığının korunması ve yaşam kalitesinin artırılması amacıyla larva mücadelesi ile besihane ve çevresine yönelik ilaçlama faaliyetleri de planlı ve periyodik olarak gerçekleştirilmiştir.

### 2.Temel Politikalar ve Öncelikler

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü olarak temel politikamız; Temiz Tavas, Temiz Toplum oluşturmak için her türlü araştırma ve çalışmayı yapmaktır.

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

#### Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1 Bütçe Giderleri



## BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum: T.C. TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Yıl: 2025

Birim: Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü

Kurumsal	Fonksiyon	Fin	Ekonomik	Açıklama	Geçen Yılıdan Devreden	Bütçe ile Verilen	Ek Ödenek	Ayrıntıya		Net Bütçe Ödenen	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenen Üstü Harcama	İzlenilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Açıklama						
								I	II								III	IV	E	D	E	D
46 20 22 40	05 8 8	5	01 01 01 01	Temsil masrafları	0,00	165 000,00	0,00	30 000,00	0,00	195 000,00	195 000,00	1 76 978,57		18 021,43	0,00	0						
46 20 22 40	05 8 8	5	01 01 01 02	Taban ayırtışı	0,00	825 000,00	0,00	0,00	0,00	825 000,00	825 000,00	725 645,83		99 354,17	0,00	0						
46 20 22 40	05 8 8	5	01 01 02 01	Zarar ve tazminatlar	0,00	2 000 000,00	0,00	40 000,00	0,00	2 040 000,00	2 040 000,00	1 918 521,29		121 478,71	0,00	0						
46 20 22 40	05 8 8	5	01 01 03 01	Ödenekler	0,00	40 000,00	0,00	0,00	0,00	40 000,00	40 000,00	32 569,64		7 430,36	0,00	0						
46 20 22 40	05 8 8	5	01 01 04 01	Soyut haklar	0,00	750 000,00	0,00	0,00	0,00	750 000,00	750 000,00	661 729,83		88 270,17	0,00	0						
46 20 22 40	05 8 8	5	02 01 04 01	Soyut güvenlik primi ödemeleri	0,00	211 000,00	0,00	25 000,00	0,00	236 000,00	236 000,00	216 694,85		19 305,15	0,00	0						
46 20 22 40	05 8 8	5	02 01 06 02	Sağlık primi ödemeleri	0,00	139 000,00	0,00	15 000,00	0,00	154 000,00	154 000,00	137 497,51		16 502,49	0,00	0						
46 20 22 40	05 8 8	5	03 02 01 90	Diğer kurumsal ve büro malzemesi alımı	0,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00	10 000,00	4 800,00		5 200,00	0,00	0						
46 20 22 40	05 8 8	5	03 02 02 00	Temizlik malzemesi alımları	0,00	50 000,00	0,00	0,00	0,00	50 000,00	50 000,00			50 000,00	0,00	0						
46 20 22 40	05 8 8	5	03 02 03 02	Akaryakıt ve yağ alımları	0,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00	10 000,00			10 000,00	0,00	0						
46 20 22 40	05 8 8	5	03 02 05 01	Giyecik alımları	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	100 000,00	100 000,00			100 000,00	0,00	0						
46 20 22 40	05 8 8	5	03 02 06 03	Zirai malzeme ve ilaç alımları	0,00	2 000 000,00	0,00	0,00	0,00	2 000 000,00	2 000 000,00	1 341 400,00		658 600,00	0,00	0						
46 20 22 40	05 8 8	5	03 02 06 04	Çarşı hayvan alım, bakım ve diğer giderler	0,00	1 500 000,00	0,00	0,00	0,00	1 500 000,00	1 500 000,00	684 650,00		815 350,00	0,00	0						
46 20 22 40	05 8 8	5	03 02 09 90	Diğer tüketim mal ve malzemesi alımları	0,00	50 000,00	0,00	0,00	0,00	50 000,00	50 000,00			50 000,00	0,00	0						
46 20 22 40	05 8 8	5	03 03 01 01	Yurtiçi geçici görev yollukları	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	5 000,00			5 000,00	0,00	0						
46 20 22 40	05 8 8	5	03 04 03 90	Diğer vergi, resim ve harçlar ve benzeri	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	5 000,00			5 000,00	0,00	0						
46 20 22 40	05 8 8	5	03 05 05 03	İş makineleri kiralama giderleri	0,00	50 000,00	0,00	0,00	0,00	50 000,00	50 000,00			50 000,00	0,00	0						
46 20 22 40	05 8 8	5	03 05 09 03	Kuurlara kurtarma ve eğitim giderleri	0,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00	10 000,00	7 300,00		2 700,00	0,00	0						
46 20 22 40	05 8 8	5	03 05 09 90	Diğer hizmet alımları	0,00	7 500 000,00	0,00	0,00	210 000,00	7 290 000,00	7 290 000,00	5 436 642,98		1 853 357,02	0,00	0						
46 20 22 40	05 8 8	5	03 07 01 90	Diğer dayanıklı mal ve malzeme alımları	0,00	250 000,00	0,00	0,00	0,00	250 000,00	250 000,00	65 924,02		184 075,98	0,00	0						
46 20 22 40	05 8 8	5	03 07 03 02	Makine teçhizat bakım ve onarım giderleri	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	100 000,00	100 000,00	22 250,00		77 750,00	0,00	0						
46 20 22 40	05 8 8	5	03 07 03 03	Teçhizat bakım ve onarım giderleri	0,00	50 000,00	0,00	0,00	0,00	50 000,00	50 000,00	48 250,01		1 749,99	0,00	0						
46 20 22 40	05 8 8	5	03 07 03 04	İş makineleri onarım giderleri	0,00	150 000,00	0,00	100 000,00	0,00	250 000,00	250 000,00	217 116,02		32 883,98	0,00	0						
46 20 22 40	05 8 8	5	04 01 02 90	Diğer makine teçhizat alımları	0,00	500 000,00	0,00	0,00	0,00	500 000,00	500 000,00			500 000,00	0,00	0						
TOPLAM					0,00	16 470 000,00	0,00	210 000,00	210 000,00	16 470 000,00	16 470 000,00	11 698 330,55	0,00	4 771 669,45	0,00	0						

Ödenek - 29

## Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu başlık altında temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.

## Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında 2025 mali yılında denetim uygulanmış ve herhangi bir aksaklığa rastlanılmamıştır.

## 1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

İlaçlama birimimiz 50 mahallemizde 836 litre uçkun ilacı, 284 litre larvasit ilacı kullanılmıştır.

Veterinerlik birimince, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümlerince işlem yapılmakta olup, sahipsiz sokak hayvanları için beslenme noktaları oluşturulmuş ve mama desteği sağlanmıştır.

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## A- ÜSTÜNLÜKLER (GÜÇLÜ YÖNLER)

## 1. Özverili ve Sorumluluk Sahibi Personel Yapısı

Personellerin görev bilinci yüksek olup, yoğun iş temposuna rağmen hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi sağlanmaktadır.

Sahada aktif ve çözüm odaklı çalışma anlayışı benimsenmiştir.

## 2. Çevre ve Halk Sağlığına Duyarlılık

İlçe genelinde çevre sağlığının korunmasına yönelik çalışmalar titizlikle yürütülmektedir.

Sahipsiz hayvanlar, larva ve haşere ile mücadele gibi konularda halk sağlığı ön planda tutulmaktadır.

## 3. Hızlı Müdahale ve Çözüm Odaklı Hizmet Anlayışı

Vatandaş taleplerine imkânlar ölçüsünde hızlı dönüş sağlanmakta ve sorunlara yerinde müdahale edilmektedir.

Acil durumlara karşı sahada etkin müdahale kabiliyeti bulunmaktadır.

#### **4. Hizmet Çeşitliliği ve Sahada Etkinlik**

Sahipsiz hayvanların korunması, beslenmesi ve kontrolü,

Larva ve haşere ile mücadele çalışmaları gibi farklı alanlarda aktif hizmet sunulmaktadır.

İlçe genelinde geniş bir hizmet ağı oluşturulmuştur.

### **B- ZAYIFLIKLAR (GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN ALANLAR)**

#### **1. Personel Sayısının Yetersizliği**

Mevcut personel sayısı artan hizmet taleplerini karşılamakta yetersiz kalmakta, bu durum hizmetlerde zaman zaman aksamalara neden olmaktadır.

#### **2. Fiziki ve Teknik Donanım Eksiklikleri**

Araç, ekipman ve çalışma alanlarının sınırlı olması hizmet kalitesini ve hızını olumsuz etkileyebilmektedir.

#### **3. Hizmet Planlama ve Organizasyonun Geliştirilmesi İhtiyacı**

Yoğun iş yükü nedeniyle planlama ve görev dağılımında iyileştirmeye ihtiyaç duyulmaktadır.

#### **4. Eğitim ve Uzmanlaşma İhtiyacı**

Personelin hizmet alanlarına yönelik teknik bilgi ve uygulama kapasitesinin artırılması için düzenli hizmet içi eğitimlere ihtiyaç bulunmaktadır.

#### **5. Kurumlar Arası Koordinasyonun Güçlendirilmesi**

İlgili kurum ve kuruluşlarla daha etkin iş birliği sağlanarak süreçlerin hızlandırılması gerekmektedir.

#### **6. Vatandaş Taleplerine Daha Hızlı Yanıt Verilmesi**

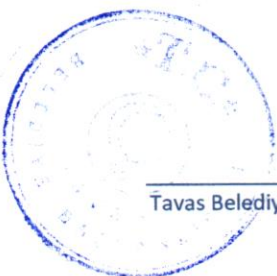
Başvuru ve şikâyetlerin daha kısa sürede sonuçlandırılması için mevcut sistemlerin geliştirilmesi gerekmektedir.

#### **7. Altyapı ve Sistemik Kayıt Eksiklikleri**

Yapılan çalışmaların daha düzenli kayıt altına alınması ve raporlanması süreçlerinin geliştirilmesi gerekmektedir.

### **V. ÖNERİ ve TEDBİRLER**

Sahipsiz hayvanların kontrolü ve refahının sağlanmasına yönelik çalışmaların daha etkin yürütülebilmesi için bakım, besleme ve barınma alanlarının kapasitesinin artırılması gerekmektedir. Sahipsiz hayvanların kayıt altına alınması, kısırlaştırılması ve sahiplendirilmesine yönelik çalışmaların ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde artırılması önem arz etmektedir. Vatandaşların sahipsiz hayvanlara yönelik bilinç düzeyinin artırılması amacıyla bilgilendirme ve farkındalık faaliyetlerine ağırlık verilmelidir. Larva, haşere ve diğer vektörlerle mücadelede etkinliğin artırılması için ilaçlama çalışmalarının periyodik planlar doğrultusunda sürdürülmesi ve riskli alanların düzenli olarak kontrol edilmesi gerekmektedir. Besihane ve benzeri hayvancılık faaliyetlerinin yürütüldüğü alanlarda hijyen ve denetim faaliyetlerinin artırılması, halk sağlığını tehdit edebilecek unsurların önlenmesi açısından önemlidir. İlaçlama çalışmalarında kullanılan ekipman ve araçların modernize edilmesi ve teknik kapasitenin güçlendirilmesi hizmet kalitesini artıracaktır. Personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik eğitim faaliyetlerinin düzenli olarak yapılması gerekmektedir. Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin daha hızlı değerlendirilebilmesi için dijital başvuru ve takip sistemlerinin etkin kullanımı sağlanmalıdır. Tüm çalışmaların sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla kurum içi koordinasyonun güçlendirilmesi ve kaynakların etkin kullanılması önem arz etmektedir.



**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31/12/2025

Tahir ÇULHACI  
Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V.





**T.C.**  
**TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Emlak ve İstimlak Müdürlüğü**

**Mali Yılı Birim  
Faaliyet Raporu**



*[Handwritten signatures in blue ink]*

## GENEL BİLGİLER

### MİSYON VE VİZYON

**Misyon:** Yetki alanı dâhilinde bulunan kişi, kurum ve kuruluşlara ait taşınmazlarla ilgili olarak; mevzuat hükümleri çerçevesinde ihdas, devir, temlik, intifa hakkı, irtifak hakkı ve benzeri aynı hak ve yükümlülüklerin tesisine ilişkin süreçleri yürütmek ve bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

**Vizyon:** İlçemizin sosyal, ekonomik ve çevresel gelişiminin daha ileri seviyeye ulaşması için, hesap verilebilirlik ve şeffaflık anlayışıyla etkin çözümler üreterek katkı sağlamak.

### YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### Birimin Kuruluş Mevzuatı

03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak, Tavas Belediye Meclisinin 08.04.2016 tarih ve 82 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

**1)Emlak ve İstimlak Müdürü:** 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

**Yetki:** Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının vereceği emirler doğrultusunda, Belediye yasasına ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak görevlerini yerine getirmek için yetkilerini kullanır.

**Sorumluluk:** Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından ilgili mevzuat hükümlerine göre ve Müdürlüğün çalışma disiplini içinde verilecek emirlerin, görevlerin uygulanmasından ve gerçekleştirilmesinden sorumludur.

#### Görev:

- Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat gereğince sorumlu olduğu görevleri yerine getirmek için kanunlardan gelen yetkilerini kullanmak, sevk ve idareyi sağlamak.
- Başkanlık Makamınca ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların düzenli olarak uygulanmasını sağlamak.
- Görev alanına giren konulardaki yayınları ve mevzuatı sürekli olarak izlemek ve konuyla ilgili olarak personelini düzenli olarak bilgilendirmek ve personelinin hizmet içi eğitimden faydalanmasını, konuyla ilgili olarak konferans, kurs ve seminerlere gönderilmesini sağlamak.
- Başkanlık Makamınca görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak ve görevli olduğu komisyonlardaki görevlerini yerine getirmek.
- Belediyeye ait taşınmazların envanterini oluşturmak; tapu kayıtlarını düzenli olarak takip etmek ve kayıtların bilgisayar ortamında güncel tutulmasını sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak.

**2)Şef:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümlerinde öngörülen ilkeler ile "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

- Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi amacıyla, Müdürden aldığı talimatlar doğrultusunda çalışmalar arasında eşgüdümü sağlamak.
- Müdürlük bünyesinde etkin bir denetim sistemi oluşturmak; yürütülen işleri her aşamada kontrol etmek ve düzenli olarak takip etmek.

**3)Teknik Hizmetler (Teknisyen):** Kamulaştırma işlemleri ile müdürlük faaliyet alanına giren teknik konularda gerekli mühendislik çalışmalarını yürütmek ve ilgili süreçleri takip etmek. İhale sürecine ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yürütmek ve sonuçlandırmak.

**4)Memurlar:** KPSS sonucuna göre ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümlerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır. Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi amacıyla, Müdür ve Şeften alınan talimatlar doğrultusunda iş ve işlemleri yürütür.

Müdürlüğümüzün görev alanları;

1. Belediyenin ilgili müdürlüklerince önerilen projelerin hayata geçirilmesi için gerekli taşınmaz ihtiyacının; yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminine yönelik yöntemleri araştırmak ve taşınmaz yönetimi politikalarını oluşturmak.
2. Mülkiyeti ve sorumluluğu Belediyeye ait taşınmazların etkin şekilde değerlendirilmesi, korunması ve denetlenmesine yönelik gerekli çalışmaları yürütmek.
3. Belediyeye bağışlanan taşınmazlar ile şartlı bağışların mevzuata uygun şekilde kabul işlemlerini yapmak ve tapu tescil süreçlerini yürütmek.
4. İmar planları doğrultusunda uygulama yapılan alanlarda, mevzuat gereği Belediye adına tescili gereken taşınmazların tapu işlemlerini gerçekleştirmek.
5. Belediye tarafından yapılan, yaptırılan veya satın alınan binaları usulüne uygun şekilde teslim almak.
6. Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı ve intifa hakkı kurulmasına ilişkin olarak; gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmeleri ilgili mevzuata uygun şekilde hazırlamak.
7. Belediyeye ait taşınmazların; asli görev ve hizmetlerde kullanılmak üzere, mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına bedelli veya bedelsiz devri, süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere tahsisi veya kiraya verilmesine ilişkin işlemleri yürütmek; tahsis/devir kararlarının kaldırılması veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri gerçekleştirmek.
8. Belediyeye ait taşınmazların kiralanmasına ilişkin idari işlemleri yürütmek; kira sözleşmeleri ve şartnameleri düzenlemek
9. Kira süresi sona eren Belediye taşınmazlarını, sözleşme hükümlerine uygun şekilde teslim almak; tahliye işlemlerini gerçekleştirmek ve gerektiğinde ilgili idari işlemleri başlatmak.
10. Kamu yararı doğrultusunda kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan taşınmazların kiralama işlemlerini yürütmek.
11. Belediyenin özel malları veya üst hakkı Belediyeye ait olan donatı alanları üzerinde, ilgili mevzuat çerçevesinde tesis edilecek yapılar için irtifak veya üst hakkı tesis etmek; buna ilişkin idari sözleşme ve şartnameleri hazırlamak ve ihale işlemleri için yetkili birime iletmek.
12. Müdürlüğün görev alanına giren ve yargıya intikal eden konularla ilgili olarak, mahkemelerce talep edilen bilgi ve belgeleri süresi içinde ve eksiksiz şekilde hazırlayarak iletmek.
13. Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan taşınmazların envanter ve kayıtlarını tutmak, güncelliğini sağlamak. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından yürütülen tüm iş ve işlemlere ilişkin her türlü bilgi, belge ve dokümanı usulüne uygun şekilde arşivlemek.
14. Belediye sınırları içerisinde, imar programında yer alan ve kamu hizmetleri için ihtiyaç duyulan taşınmazların, Kamulaştırma Kanunu hükümleri doğrultusunda kamulaştırma işlemlerini yürütmek. Kamulaştırmaya ilişkin her türlü bilgi ve belgeyi düzenli şekilde dosyalayarak muhafazasını sağlamak.

15. Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonlarının kurulmasına ilişkin işlemleri yürütmek; bu kapsamda raporların hazırlanması, parsel maliklerinin davet edilmesi (tebligat işlemleri) ve gerekli sekreteryaya hizmetlerini yerine getirmek.

16. Belediye tarafından satın alınacak, kamulaştırılacak veya üzerinde irtifak hakkı tesis edilecek taşınmazlara ilişkin tapu sicil kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde yer alan kayıt ve bilgileri tespit ederek değerlendirmek.

17. Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol ve idari sözleşmelerde yer alan hükümlerin yerine getirilmesi amacıyla ilgili Belediye birimleri arasında koordinasyonu sağlamak ve süreçlerin takibini yapmak.

18. Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek amacıyla gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle koordineli şekilde çalışmak ve gerekli işlemleri yürütmek.

19. Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazlara ilişkin olarak, Encümen tarafından belirlenen ecrimisil bedellerinin ilgililere tebliğini yapmak; tahliye işlemlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli idari süreçleri yürütmek.

### İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### Fiziksel Yapı

1.5 Müdürlüğümüz, Belediye Meydanı'nda bulunan Ana Hizmet Binasında faaliyet göstermektedir.

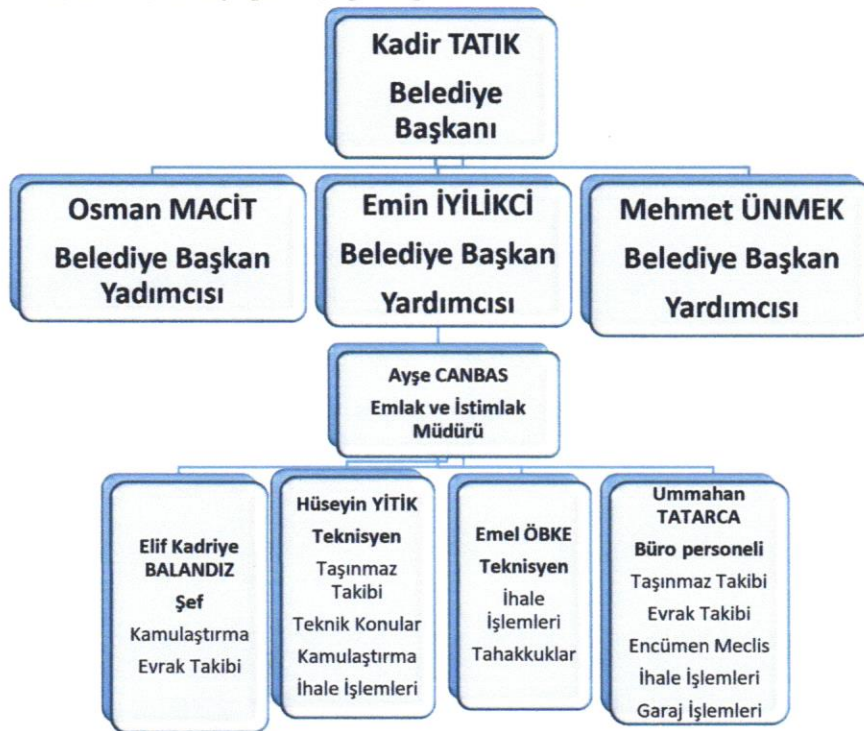
#### 1.6 Hizmet Alanları

##### Personel Hizmet Alanları

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	1	40	5
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>40</b>	<b>5</b>

#### Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzde; 1 Müdür, 1 Şef, 2 Teknisyen ve 1 Büro Personeli görev yapmaktadır. Müdürlüğümüze ilişkin teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



**Teknoloji ve Bilişim Altyapısı**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bünyesinde, beş adet bilgisayar, bir adet tarayıcı, bir adet yazıcı ve üç adet dahili telefon bulunmaktadır.

Evrak kayıt iş ve işlemleri, İçişleri Bakanlığı tarafından sağlanan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmekte; işyeri kiralama ve satış işlemlerine ilişkin tahakkuk işlemlerinde ise Cityboss yazılım programı kullanılmaktadır.

**İnsan Kaynakları****2.12 İdari Personel Sayıları**

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Filen Görev Yapan Toplam
Memur	4	-	4
Sözleşmeli Personel	-	-	-
Daimî İşçi	1	-	1
Şirket İşçisi	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>5</b>

**2.13 İdari Personelin Eğitim Durumu**

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Memur	-	2	1	1	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	1	-
Şirket İşçisi	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>-</b>

**2.14 İdari Personelin Hizmet Süresi**

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Memur	-	1	-	-	1	2
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	1	-
Şirket İşçisi	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>2</b>



#### 4.1 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Memur	-	1	-	1	-	2
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	1	-
Şirket İşçisi	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	-	<b>1</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

#### Sunulan Hizmetler

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; Belediyeye ait taşınmazların kayıtlarını düzenli ve güncel şekilde tutar, takip ve kontrolünü sağlar; kullanım durumlarını analiz ederek etkin ve verimli şekilde değerlendirilmelerine yönelik öneriler geliştirir.

### AMAÇLAR VE HEDEFLER

#### TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

##### Amaç ve Hedefler

Belediyemizin sorumluluk alanındaki bina, arsa ve arazilere ilişkin düzenlemeleri yaparak, Belediye taşınmazlarının etkin ve rasyonel kullanımını sağlamak. Belediye mülkiyetindeki taşınmazların; plan kararları ve yönetim politikaları doğrultusunda satışı, kiralanması, gayri ayni hak tesisi, kat karşılığı verilmesi ve herhangi bir hizmete tahsisi işlemlerini zamanında, doğru, ekonomik ve etkin bir şekilde gerçekleştirmek, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün temel amaç ve hedefleri arasındadır.

##### Temel Politikalar

- Hukuka Uygunluk:** Tüm iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek, hukuki süreçleri titizlikle takip etmek.
- Şeffaflık ve Erişilebilirlik:** Belgelerin düzenli ve erişilebilir olmasını sağlamak, bilgi edinme hakkını desteklemek.
- Hızlı ve Etkili Hizmet:** Yazışma ve işlemleri zamanında sonuçlandırmak, talepleri en kısa sürede karşılamak ve bürokratik süreçleri azaltmak.
- Doğruluk ve Güvenilirlik:** Kayıt ve belgelerin doğru, eksiksiz ve güvenilir şekilde tutulmasını sağlamak.
- Gizlilik:** Kişisel verilerin ve gizli bilgilerin korunmasını temin etmek, gizlilik ilkelerine riayet etmek.
- Sürekli Gelişim:** Personelin bilgi ve becerilerini geliştirmek, teknolojik yenilikleri yakından takip etmek.

##### Öncelikler

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** Yazışma süreçlerini hızlandırmak, arşivlemeyi kolaylaştırmak ve kâğıt kullanımını azaltmak amacıyla EBYS'yi etkin şekilde kullanmak.

- **Standart Dosya Planı:** Standart Dosya Planını uygulayarak belge düzenini sağlamak, arama ve erişim süreçlerini kolaylaştırmak.
- **İletişim ve İş Birliği:** Diğer birimlerle ve dış kurumlarla etkili iletişim ve iş birliği içerisinde çalışmak.

## DİĞER HUSUSLAR

### • Vatandaş Memnuniyeti:

- Vatandaşların belge taleplerine hızlı ve doğru yanıt vermek.
- Vatandaşların bilgi edinme süreçlerini kolaylaştırmak.
- Vatandaş geri bildirimlerini dikkate alarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek.

### • Teknolojik Altyapının Geliştirilmesi:

- EBYS ve diğer yazılım sistemlerinin güncel ve etkin kullanımını sağlamak.
- Dijital arşivleme ve belge yönetimi teknolojilerini takip etmek ve uygulamak.
- Personelin teknolojik becerilerini geliştirmek için eğitimler düzenlemek.

### • Risk Yönetimi ve İç Kontrol:

- Belge güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak.
- Yazışma ve arşiv süreçlerinde olası riskleri belirlemek ve önlemek.
- İç kontrol mekanizmalarını etkin bir şekilde uygulamak.

### • Sürdürülebilirlik:

- Kağıt kullanımını azaltarak çevresel sürdürülebilirliğe katkıda bulunmak.
- Elektronik belge yönetimi ve dijital arşivleme uygulamalarını yaygınlaştırmak.
- Belgelerin dijital ortamda korunması ve güvenliğini sağlamak.

### • Personel Gelişimi:

- Personelin motivasyonunu ve iş memnuniyetini artıracak faaliyetler düzenlemek.
- Personelin kariyer gelişimine yönelik imkanlar sunmak.
- Personel arasında işbirliği ve ekip ruhunu geliştirmek.

### • Acil Durum Yönetimi:

- Belgelerin yangın, sel, deprem gibi acil durumlarda korunması için planlar hazırlamak.
- Acil durum halinde belge kurtarma ve yeniden yapılandırma süreçlerini belirlemek.

### • Kalite Yönetimi:

- Hizmet kalitesini ölçmek ve değerlendirmek için performans göstergeleri belirlemek.
- Kalite yönetim sistemlerini uygulamak ve sürekli iyileştirmek.

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### MALİ BİLGİLER

#### Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.5. Bütçe Giderleri



## BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum : T.C. TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Yıl

2025

Birim : Yerel İhtisak Müdürlüğü

Kurumsal	Fonksiyonel	Fin	Ekonomik	Açıklama	Gecen Yılıdan Devreden	Bütçe İle Verilen	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcaması	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Açıklama	
								Eklenen	Düştürülen								
								(+)	(-)								
11.11.11.V	11.11.11.V	1	11.11.11.V														
46.20.22.31	06.8.8	5	01.01.01.01	İzmit masrafları	0,00	180.000,00	0,00	52.000,00	0,00	232.000,00	232.000,00	212.416,65		19.183,35	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	01.01.01.02	Taşınmazlar	0,00	620.000,00	0,00	182.000,00	52.000,00	750.000,00	750.000,00	526.854,45		23.145,55	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	01.01.02.01	Zararlar ve tazminatlar	0,00	1.530.000,00	0,00	670.000,00	20.000,00	2.180.000,00	2.180.000,00	2.109.183,48		70.816,52	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	01.01.03.01	Ödenekler	0,00	30.000,00	0,00	10.000,00	0,00	40.000,00	40.000,00	39.154,08		645,92	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	01.01.04.01	Sosyal haklar	0,00	530.000,00	0,00	325.000,00	0,00	855.000,00	855.000,00	843.962,74		11.037,26	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	01.03.01.01	Sıvıkişim giderleri	0,00	405.000,00	0,00	275.000,00	20.000,00	600.000,00	600.000,00	590.250,42		69.749,58	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	01.03.03.01	Sıvıkişim sosyal	0,00	135.000,00	0,00	167.288,22	0,00	302.288,22	302.288,22	297.469,32		44.818,90	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	01.03.04.01	Sıvıkişim fazla	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	15.000,00	1.240,29		13.759,71	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	01.03.05.01	Sıvıkişim diğer	0,00	70.000,00	0,00	34.907,32	0,00	104.907,32	104.907,32	101.476,05		3.431,27	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	02.01.06.01	Sosyal güvenlik primi	0,00	216.000,00	0,00	20.000,00	0,00	236.000,00	236.000,00	224.164,02		11.835,98	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	02.01.06.02	Sağlık primi (ödenekler)	0,00	134.000,00	0,00	20.000,00	0,00	154.000,00	154.000,00	147.136,44		6.863,56	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	02.03.04.01	İşsizlik sigortası fonuna	0,00	10.000,00	0,00	13.157,56	0,00	23.157,56	23.157,56	17.956,69		5.200,87	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	02.03.06.01	Sosyal güvenlik primi	0,00	100.000,00	0,00	14.000,00	40.000,00	207.000,00	207.000,00	196.903,10		20.096,90	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	03.02.01.90	Diğer nakit ve diğer	0,00	50.000,00	0,00	16.000,00	20.000,00	46.000,00	46.000,00	45.716,48		283,52	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	03.02.03.01	Takasnak alımları	0,00	0,00	0,00	72.100,00	0,00	72.100,00	72.100,00	72.000,02		99,98	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	03.02.05.90	Diğer nakit mal ve diğer	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00	19.444,00		556,00	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	03.03.01.01	Yararlı peşin giderler	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		0,00	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	03.04.02.04	Marifetli taşı ve diğer	0,00	0,00	0,00	350.000,00	0,00	350.000,00	350.000,00	285.254,30		64.745,70	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	03.04.03.90	Diğer varlık zarar ve diğer	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	6.287,38		3.712,62	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	03.05.04.01	İlan giderleri	0,00	300.000,00	0,00	670.000,00	0,00	970.000,00	970.000,00	897.992,00		72.008,00	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	03.05.05.01	Arıza ve arazi kiralama	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00		0,00	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	03.05.05.90	Diğer kiralama giderleri	0,00	0,00	0,00	97.000,00	0,00	97.000,00	97.000,00	97.000,00		0,00	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	03.05.05.91	Karaviz kiralama ve diğer	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00		0,00	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	03.05.05.92	Diğer hizmet alımları	0,00	800.000,00	0,00	0,00	415.000,00	1.215.000,00	1.215.000,00	77.476,15		1.137.523,85	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	03.07.01.01	Hidro ve enerji mal ve diğer	0,00	0,00	0,00	55.000,00	0,00	55.000,00	55.000,00	54.868,00		132,00	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	03.07.01.02	Hidro ve enerji makine ve diğer	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00	25.000,00	12.000,00		13.000,00	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	03.07.01.90	Diğer depolama mal ve diğer	0,00	500.000,00	0,00	2.185.000,00	0,00	2.685.000,00	2.685.000,00	2.349.070,00		335.929,00	0,00	0	
46.20.22.31	06.8.8	5	06.01.02.05	Sosyal makine teçhizatı	0,00	0,00	0,00	750.000,00	0,00	750.000,00	750.000,00	744.000,00		6.000,00	0,00	0	
TOPLAM					0,00	5.660.000,00	0,00	6.356.453,10	587.000,00	11.449.453,10	11.449.453,10	10.302.479,14	0,00	1.146.973,96	0,00	0	

## BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum : T.C. TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Yıl : 2025

Birim : Emlak İhtisak Müdürlüğü

Kurumsal	Fonksiyonel	Fin	Ekonomik	Açıklama	Gecen Yılıdan Devreden	Bütçe İle Verilen	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcaması	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Açıklama	
								Eklenen	Düştürülen								
								(+)	(-)								
11.11.11.V	11.11.11.V	1	11.11.11.V														
46.20.22.31	06.8.8	5	06.04.01.90	Diğer gayrimenkul	0,00	4.000.000,00	0,00	0,00	20.000,00	3.980.000,00	3.980.000,00	849.636,03		3.130.363,97	0,00	0	
TOPLAM					0,00	4.000.000,00	0,00	20.000,00	20.000,00	3.980.000,00	3.980.000,00	849.636,03		3.130.363,97	0,00	0	

Örnek - 29

## Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu başlık altında temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.

## Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında 2025 mali yılında iç denetim uygulanmamış ve dış denetim uygulanmıştır.

## PERFORMANS BİLGİLERİ

## Faaliyet Bilgileri

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından belirtilen tarih aralığında **1089 adet gelen evrak, 758 adet giden evrak, 17 Meclis Kararı, 136 Encümen Kararı** düzenlemiştir.

2025 MALİ YILI GENEL EVRAK BİLGİLERİ	
EVRAK TÜRÜ	SAYILARI
Gelen	1089
Giden	758
Meclis Kararları	17
Encümen Kararları	136
<b>Toplam</b>	<b>2000</b>

2025 mali yılında **8 ihale** yapılmış, kiralanan **200** adet taşınmazın kiralamalarından dolayı 8.401.320,00 + 438.060,00 KDV olmak üzere, toplam **8.839.380,00-** TL gelir elde edilmiştir.

(**1 arsa satış** ihalesi yapılmış olup, **1.620.070,00 TL gelir** elde edilmiştir.)

Bu işlemlere ilişkin olarak Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüz olarak 2025 mali yılında **31.007.738,93 TL** tahakkuk işlemi yapılmış bunun **21.156.549,59 TL'si** tahsil edilmiştir.

2025 YILINDA YAPILAN TAŞINMAZ KİRA VE SATIŞ İHALELERİ ve PAZARLIK USULÜ İLE KARALANANLAR												
KİRALANAN VE SATILAN												
İŞ YERİ, ARSA, ARAZİ VE BİNA SAYISI												
Tarih	İşyeri Kira	Arsa Kira	Arazi Kira	Arsa Satış	Gelir	KDV	Pazarlık Usulü Kiralama			Gelir	KDV	TOPLAM
							İşyeri	Arsa	Arazi			
27.01.2025	33	1	-	-	363.800,00	9.760,00	6	1	-	52.750,00	0	426.310,00
8.04.2025	22	1	2	-	1.010.650,00	77.500,00	10	-	-	0	0	1.088.150,00
7.07.2025	19	-	-	-	2.321.400,00	270.840,00	3	-	1	41.000,00	1.100,00	2.634.340,00
1.09.2025	10	-	-	-	274.100,00	20.200,00	2	-	-	38.000,00	2.000,00	334.300,00
29.09.2025	6	-	2	-	597.600,00	5.460,00	-	-	-	0	0	603.060,00
17.11.2025	7	-	22	-	649.400,00	4.040,00	3	-	1	42.000,00	0	695.440,00
29.12.2025				1	1.620.070,00	0				0	0	1.620.070,00
29.12.2025	34	-	-	-	1.124.850,00	44.060,00	13	-	-	265.700,00	3.100,00	1.437.710,00
<b>TOPLAM</b>	<b>131</b>	<b>2</b>	<b>26</b>	<b>1</b>	<b>7.961.870,00</b>	<b>431.860,00</b>	<b>37</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>439.450,00</b>	<b>6.200,00</b>	<b>8.839.380,00</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>200</b>			<b>GELİR</b>		<b>KDV</b>			<b>TOPLAM</b>		
					<b>8.401.320,00</b>		<b>438.060,00</b>			<b>8.839.380,00</b>		



29.09.2025 tarihinde yapılan ihale sonucunda, Derinkuyu Mahallesi 115 ada 66 parsel ile 154 ada 1 parsel numaralı taşınmazlar 10 (on) yıllığına Derinkuyu Gençlik ve Kültür Derneği'ne kiralanmıştır.

Kiralama işlemi sonrasında Belediyemiz ile Derinkuyu Gençlik ve Kültür Derneği arasında 05.01.2026 – 28.09.2035 tarihlerini kapsayan bir protokol imzalanmıştır. Söz konusu protokol “ceviz bahçesi kurulması, arazi ıslahı, sulama altyapısının oluşturulması, üretim kapasitesinin ve çevresel gelişimin desteklenmesini” amaçlamaktadır.

Belediyemize ait Merkez ve Mahallelerde toplam 33 adet Bilgilendirme Panosu bulunmaktadır. 01.01.2025 tarihinden itibaren çeşitli şirket ve şahıslarla yapılan sözleşmeler kapsamında, söz konusu panoların kullanımına ilişkin olarak Belediyemizce toplam **67.550,00 TL billboard** (ilan ve reklam) ücreti tahakkuk ettirilmiştir.



Ayrıca, Belediyemizin sorumluluğunda bulunan **Nihat Zeybekçi Kültür Merkezi** bünyesinde düğün salonu olarak kullanılan alan ile **Kızılcaölük Ayyıldız Düğün Salonu**'ndan ve Mahallelerimizde bulunan sosyal tesislerden yıl içerisinde yapılan sözleşmeler neticesinde toplam **780.400,00 TL** gelir elde edilmiştir.

Mahallelerde bulunan kapalı pazar yerleri ve sosyal tesislerde gerçekleştirilen organizasyonlar, Belediye Meclisimizin **09.10.2025 tarih** ve 097 sayılı kararı doğrultusunda **ücretsiz** olarak halkımızın kullanımına sunulmuştur. Bu tarihe kadar yapılan tahakkuk bedelleri yukarıda belirtilen gelire dahil edilmiştir.

#### **BEDELSİZ DEVİR İŞLEMLERİMİZ**

2025 yılı içerisinde işlemi başlatılan ve henüz sonuçlandırılmamış bulunan bedelsiz devir işlemine ilişkin olarak; **Denizli Büyükşehir Belediyesi**'nin 05.09.2025 tarih ve E-93721755-756.01-391204 sayılı yazısı ile Gökçeler Mahallesi 108 ada 20 parselde kayıtlı, mezarlık vasfındaki taşınmazın bedelsiz olarak devri talep edilmiştir.

Yapılan incelemede söz konusu taşınmazın Köy Tüzel Kişiliği adına kayıtlı olduğu tespit edilmiştir. Bunun üzerine, Belediye Meclisimizin 16.10.2025 tarih ve 243 sayılı kararı doğrultusunda, taşınmazın 22.12.2025 tarihinde 26702 yevmiye numarası ile Belediyemiz adına tescil işlemi gerçekleştirilmiştir.

Akabinde, Büyükşehir Belediyesi ile gerekli yazışmalar yapılmış olup, bedelsiz devir sürecine ilişkin işlemler devam etmektedir. Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazlarımızın 2025 yılı taşınmaz listemiz aşağıda verilmiştir.



S.N	Mahalle	ARSA	BİNA	ARAZİ	ORTA MALLAR	Toplam
1	Akıncılar	0	1	1	0	2
2	Akyar	6	1	1	0	8
3	Alpa	0	0	0	0	0
4	Altınova	1	1	1	0	3
5	Avdan	2	2	2	0	6
6	Aydoğdu	3	5	15	1	23
7	Baharlar	3	3	5	1	10
8	Bahçeköy	5	4	4	1	13
9	Balkıca	13	2	8	0	23
10	Çağırğan	10	1	11	2	26
11	Çalıköy	3	1	1	4	8
12	Çiftlik	1	1	2	0	4
13	Damlacık	0	0	1	0	0
14	Denizoluk	1	1	2	0	4
15	Dereağzı	5	1	3	1	11
16	Derinkuyu	4	0	7	1	13
17	Ebecik	1	0	2	0	0
18	Garıpköy	0	2	4	0	6
19	Gümüşdere	0	5	9	0	15
20	Güzelköy	3	0	0	0	3
21	Gökçeler	4	5	4	3	13
22	Hırka	6	4	0	0	10
23	Horasanlı	14	1	14	0	29
24	Karahisar	75	10	6	10	90
25	Kayaca	3	2	3	0	9
26	Keçeliler	2	1	0	0	3
27	Kızılca	71	22	2	4	98
28	Kızılcaölük	162	33	29	11	228
29	Kozlar	0	2	3	0	4
30	Kayapınar	54	1	0	0	54
31	Medet	1	2	0	0	3
32	Nikfer	147	70	20	2	235
33	Orta	27	73	6	5	114
34	Ovacık	18	1	2	1	21
35	Pınarlar	31	16	8	0	55
36	Pınarlık	0	1	4	1	7
37	Samanlık	31	5	6	2	48
38	Sarıabat	10	5	7	2	23



39	Seki	9	2	10	0	24
40	Sofular	2	4	1	1	7
41	Solmaz	16	5	5	1	29
42	Tekke	1	1	2	0	4
43	Ulukent	5	8	10	11	24
44	Vakıf	1	5	17	2	24
45	Yahşiler	10	0	1	0	11
46	Yaka	53	7	4	19	75
47	Yeni	13	180	4	0	193
48	Yeşilköy	0	0	2	0	2
49	Yorga	5	3	9	0	17
50	Yukarıboğaz	2	2	6	0	10
	<b>TOPLAM</b>	<b>833</b>	<b>502</b>	<b>264</b>	<b>74</b>	<b>1673</b>

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün amacı; hizmetlerin kesintisiz ve sürekli şekilde yürütülmesini sağlamak, T.C. Resmî Gazete’de yayımlanan yeni ve yürürlükte bulunan Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve Genelgeler doğrultusunda görev ve yetkilerini en doğru, etkin ve verimli biçimde yerine getirmek, mükelleflere eşitlik ve tarafsızlık ilkesi çerçevesinde hizmet sunmak, Belediye menfaatlerini korumak ve gerçekleştirilen tüm işlemlerin eksiksiz bilgi ve belgeye dayandırılmasını temin etmektir.



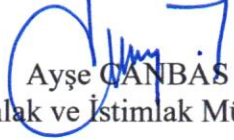
## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31/12/2025

  
Ayşe ÇANBAS  
Emlak ve İstimlak Müdürü



**T.C.**  
**TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**

**Mali Yılı Birim  
Faaliyet Raporu**



*(Handwritten signatures and stamps)*

## GENEL BİLGİLER

### MİSYON VE VİZYON

#### Misyon

Müdürlüğümüz, kuruluş amacına uygun olarak imar planlarında yeşile ayrılmış alanların amacına uygun hale getirilmesini, mevcut yeşil alan parkların bakımlarını yaparak, İlçe dâhilinde cadde ve sokakların ağaçlandırılmasını, ağaçların ve parkların sulanmasını, periyodik bakımlarını, çocuk oyun parkları, spor alanlarının oluşturulmasını ve bunların bakımını yapmaktır. Ağaçlandırma faaliyetlerimiz ve bölgemize yeşil alanlar kazandırmaktır.

#### Vizyon

Kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmak ve asgari standartlar seviyesine ulaştırmak Mevcut park ve yeşil alanları daha işlevsel hale getirerek halkın hizmetine sunmak. Park ve Bahçeler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili Kanunlarla İmar Planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları ile mevcut alanların bakım, onarım ve korunmasını sağlamaktır.

İlçemizin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerilerini sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak, proje hazırlıklarını tamamlayarak uygulamasını sağlamaktır.

### YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### Birimin Kuruluş Mevzuatı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1608 sayılı Kanun 2886 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 48' nci ve 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Tavas Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 49 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

**1) Park ve Bahçeler Müdürü:** 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

**2) Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Park ve Bahçeler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

#### a) Park ve Bahçeler Müdürünün Görevleri:

- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretir.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

#### **b) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Yetkileri:**

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

#### **c) Park ve Bahçeler Müdürünün Sorumlulukları:**

5393 sayılı Kanun'u ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

#### **Park ve Bahçeler birimlerinin görevleri:**

1. İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek, uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak,
2. Mevcut yeşil alanları ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, Çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
3. Park, yeşil alan, ağaçlandırma alanları, ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
4. İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanları yapmak, yaptırmak ve ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak,
5. Refüjler, yollar ve park alanlarında bulunan ve budanması gereken ağaçları budamak, Çürük ve devrilmek üzere olan ağaçları çeşidine göre gerekli izinleri alarak) kesmek,
6. Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak,

7. Park ve yeşil alanlara sulama ve elektrik tesisatlarını döşemek, bordur, parke, oyun grubu, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatıları temin etmek, montajı, tamiri ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak,
8. Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçeklik, heykel, havuz vb.) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak,
9. Vatandaşın gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
10. Görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarının ihale yoluyla teminini sağlamak,
11. İlgili müdürlüklerden gelen yıllık yeşil alan planına göre, tanzim edilecek yeşil alanlar için çiçek, ağaç ağaçlık vb. envanterin hazırlanmasını sağlamak,
12. Kamusal alanda çevre ve halk sağlığına maddi ve manevi olarak risk oluşturan ağaç, ağaçlıklar vb. hakkında gerektiğinde ilgili kamu kurum ve kuruluşlar ile yazışmalar yapmak, gerekiyorsa onay almak ve bu konuda ilgili iş ve işlemleri yapmak,
13. Kamusal alana taşan, risk ve/veya şikâyet konusu oluşturan, özel mülkiyetlere ait olan ağaç, bitki vb. Zabıta Müdürlüğü'ne bildirerek gerekli surecin başlatılmasını talep etmek, yasal mevzuatlar çerçevesinde iş ve işlemler yapmak,
14. Tescilli ağaçlar ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve gerekli izinleri almak,
15. Müdürlüğün ilgili mevzuat gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer almak, gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
16. Müdürlük görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,
17. Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan gerekse Belediye birimlerinden gelen talep ve şikâyetleri ivedi olarak değerlendirmek ve şikâyet sahibine bilgi vermek,
18. Budama sonrasında çıkan odunları, kış mevsiminde ihtiyaç sahiplerine dağıtmak,

Bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak, Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

## İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Çayır Caddesi üzerinde bulunan park alanı içerisindeki Belediyemiz hizmet binasında hizmet vermektedir.

#### 1.1 Hizmet Alanları

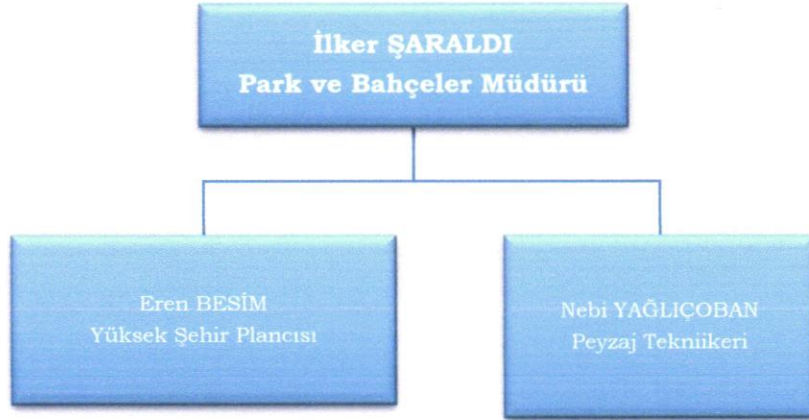
##### Personel Hizmet Alanları

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	1	30	2
Toplanma Salonu	1	80	19
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>110</b>	<b>21</b>

##### Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Depolar	2	150
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>150</b>

Müdürlüğümüzde; bir Müdür, bir Yüksek Şehir Plancısı, bir Peyzaj Teknikeri ünvanlı personelden oluşmaktadır. Müdürlüğümüze ilişkin teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



### 1.3 Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde, üç adet bilgisayar, bir adet tarayıcı, iki adet yazıcı mevcuttur.

Evrak kayıt iş ve işlemleri İçişleri Bakanlığı tarafından sağlanan EBYS programı ile yapılmaktadır. **İnsan Kaynakları**

### 1.4 Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Failen Görev Yapan Toplam
Memur	3	-	3
Sözleşmeli Personel	-	-	-
Daimî İşçi	-	-	-
Şirket İşçisi	18	-	18
<b>Toplam</b>	<b>21</b>	<b>-</b>	<b>21</b>

### 1.5 Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Memur	-	-	1	1	1
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	15	2	2	-	-
<b>Toplam</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

### 1.6 Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Memur	1	-	-	1	-	1
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	12	5	-	1	-	-
<b>Toplam</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

### 1.7 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Memur	-	-	1	1	-	1
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

## 4. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz; Ağaç Budama ve Tırpan Birimi, Çim Bakım ve Biçim Birimi, Park Düzenleme Birimi ve Cenaze Çadırı Kurulum Biriminden oluşmaktadır. Bakım ve Onarım Birimi görev ve hizmetlerden ötürü bağlı olduğu Müdüre karşı sorumlu olup;Mevcut park ve yeşil alanlarda yapısal ve bitkisel öğelerin bakım ve onarımını yapmak. Mevcut park, bahçe, yeşil kuşak, fidanlık ve üretim yerlerindeki tüm bitkilerin ve çim alanlarının (çim biçimi, çim yenilenmesi, budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, ve benzeri.) bakımı, yerlerinin değiştirilmesi, periyodik olarak sulanmasını sağlamak. İlçe sınırları dahilinde ki ağaçların, çalıların budanması için budama mevsimi itibari ile periyodik budama programları hazırlamak ve yapmak. çiçek parterlerinin hastalık ve zararlılardan korunması için her türlü zirai mücadele çalışmaları yapmak. Parklarda, bahçelerde ve spor tesislerinde bulunan donatı elemanlarının (bank, oturma grupları, çöp kovaları, oyuncaklar, sportif araç ve gereçlerin, aydınlatmalar ve benzeri) periyodik bakımlarını (boya, kaynak vb.) ve revizyonlarını yapmak. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından kurum bahçeleri ile ilgili gelen talepler doğrultusunda peyzaj, bakım ve onarım işlerini yapmak. Bakım ve onarım için ihtiyaç duyulan araç, gereç, makina ve yedek parça tespitini yaparak tedariki için ilgili birime bilgi vermek. Çalışma programlarını hazırlayarak ekipler kurmak ve yapılan çalışmaları kontrol etmek. Birime havale edilen talep ve şikayetleri inceleyerek imkanlar dahilinde ve çalışma programları doğrultusunda sonuçlandırmak.

### 5.1. Ağaç Budama ve Tırpan Birimi

Birimimiz bünyesinde ağaç kesimi ve budaması için özel bir ekip oluşturulmuştur. Kesim ve budama çalışması belirlenmiş olan program dâhilinde ve yıl içerisinde vatandaşlarımızdan gelen dilekçeler değerlendirilerek belirlenmiştir

### 5.2. Çim Bakım ve Biçim Birimi

Sulama, çapalama, gübreleme, dikim, toprak iyileştirme, bakım, budama, hasat, kurutma, temizlik çalışmaları günlük rutin olarak yapılmıştır.

### 5.3. Park Düzenleme Birimi

Parklarımızda sulama sistemleri, oyun grupları, plastik çitler, tel çitler, oturma bankları, piknik masaları, çevre duvarları, havuzlar, kent mobilyaları, mescitler, bordür ve yürüyüş yollarındaki arızalar düzenli olarak kontrol edilmiş ve arızaları giderilmiştir. Çocukların yaralanmalarını ve oyun alanlarında oluşabilecek çamurlanmayı önlemek amacıyla kum ihtiyacı olanlar tespit edilip eksik olanlara kum atılmıştır. Park ve yeşil alanların sulanması ile çim biçimi kontrolleri periyodik olarak devam etmiştir. Yeşil alanlarda ihtiyaç olan kısımların gübrenmesi, bakımı ve temizliği yapılmıştır. Birimize yapılan başvurular ve dilekçeler titizlikle incelenip değerlendirilmiş gerekli cevaplar verilmiştir

### 5.4. Cenaze Çadırı Kurulum Birimi

Vatandaşlarımıza Cenaze Hizmetleri adına en kötü günleri olan cenaze işlemlerinde 7 gün 24 saat insanlık onuruna yakışır şekilde son görevlerinde yanlarında olmak, acılarını paylaşmak, Belediyemiz olarak, İlçemizin her yerine çadır desteği sağlamak.

## 5. Araç ve Envanter

### 6.1 Araç Listesi

SIRA NO	PLAKASI	MARKASI	MODELİ	CİNSİ
1	20 HL 953	FİAT	1992	DAMPERLİ KAMYON
2	20 9 2278	BMC LEVENT	2002	KAMYONET AÇIK KASA
3	20 P 2421	MF 265 S	2000	TRAKTÖR
4	20 9 P 3198	LİFAN	2011	MOTOSİKLET
5	20.06.23	HMK 62 SS	2016	MİNİ KAZICI YÜKLEYİCİ
6	20 P 6992	RENAULT MASTER	2017	KAMYONET BA (Tav-Bel Şirket)

### 6.2 Malzeme ve Demirbaş Listesi

SIRA NO	ADET	MARKASI	MODELİ	CİNSİ
1	6	STİHL	2021	TIRPAN
2	1	KAWASAKİ	2020	TIRPAN
3	2	STİGA	2018	ÇİM BİÇME MAKİNESİ
4	1	HUSGVARNA		ÇİM BİÇME TRAKTÖRÜ (Karahisar Futbol Sahası-Gençlik Spor M.
5	2	PMG-TARAL	2016-2022	ÇAPA MOTORU

6	3	BOSH-MAKİTA	2020-2024	SPİRAL
7	2	MAKİTA	2020	MATKAP
8	1	POWERUP 73201	2020	KAYNAK MAKİNESİ
9	1	PALMERA SLP 600S	2017	AĞAÇ ŞEKİL MOTORU
10	3	HUSGVARNA 445-365	2024	AĞAÇ KESME MOTORU
11	2	ECHO	2024-2024	AĞAÇ KESME MOTORU
12	4	STİHL MS 361 STİHL MS 250 DEWALT 8556 ZOMAX	2017	AĞAÇ KESME MOTORU
13	1	SENİX 104 DB	2023	AĞAÇ ŞEKİL MOTORU

### 6.3 Mahalle Analiz Çalışmalar

MAHALLE ANALİZ ÇALIŞMALARI								
MAHALLELER	PARK SAYISI ADET	SPOR KONDİSYON ADET	ÇOCUK OYUN GRUBU ADET	PİKNİK MASAS I ADET	BANK ADET	ÇÖP KOVAS I	KAMEL YA ADET	
GÜMÜŞDERE	4	6	2	-	6	2	1	
DAMLACIK	2	4	3	1	5	-	-	
YUKARIBOĞAZ	3	4	2	2	4	2	-	
HORASANLI	4	10	3	3	5	2	1	
DEREAĞZI	1	4	1	2	3	1	-	
MEDET	2	8	1	4	5	2	-	
ÇİFTLİK	2	4	2	2	5	1	-	
KARAHİSAR	11	14	5	4	15	25	1	
KIZILCABÖLÜK	10	22	15	13	24	37	1	
GÜZELKÖY	2	4	2	2	4	1	-	
KAYAPINAR	-	-	-	-	2	-	-	
KAYACA	1	4	1	1	1	1	1	
GÖKÇELER	1	-	1	-	4	3	-	
DENİZOLUK	1	4	1	1	4	1	-	

SEKİ	4	4	2	2	5	5	-
YEŞİLKÖY	2	4	2	-	-	1	-
AKINCILAR	1	4	1	2	3	1	-
YAHŞİLER	4	9	4	1	6	4	1
ÇALIKÖY	2	4	2	2	6	2	2
AVDAN	1	-	1	-	11	2	-
SOFULAR	3	9	3	-	7	3	1
EBECİK	4	4	2	2	6	2	1
ALTINOVA	1	5	1	-	3	2	-
HIRKA	1	5	1	-	4	3	-
SOLMAZ	1	6	2	1	4	2	-
BAHARLAR	2	7	2	1	8	-	-
GARİPKÖY	2	7	2	0	16	8	0
ÇAĞIRGAN	2	7	2	5	8	8	0
ULUKENT	4	14	3	1	8	5	0
PINARLAR	6	19	7	3	15	3	2
KIZILCA	22	17	6	8	25	22	-
AYDOĞDU	2	4	2	-	3	6	-
OVACIK	1	4	2	1	5	3	-
NİKFER	11	31	4	6	18	48	-
ÇAĞIRGAN	3	7	1	8	11	11	-
DERİNKUYU	1	8	3	2	6	4	1
KOZLAR	-	-	2	-	3	2	-
ALPA	-	-	1	-	2	1	-
BALKICA	3	4	4	2	7	2	-
YORGA	2	8	2	-	6	2	-
BAHÇEKÖY	2	4	1	1	8	1	-
KEÇELİLER	3	4	2	1	6	2	-
SARABAT	2	4	2	-	6	4	2
TEKKE	2	-	2	-	4	2	-
AKYAR	1	4	1	-	3	1	-
ORTA MAHALLE	4	8	5	5	32	92	1

YENİ MAHALLE	5	21	4	5	22	62	-
YAKA MAHALLE	8	24	8	21	35	68	-
SAMANLIK MAH.	11	33	10	12	42	96	3

## AMAÇLAR VE HEDEFLER

### A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık
- Hizmetlerin elde edilişi ve sunumunda yerindelik ve gereksinimlere uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve İlçemizi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, devamlılık ilkelerini esas alır.

### B. DİĞER HUSUSLAR

#### Vatandaş Memnuniyeti:

- Vatandaşların taleplerini hızlı ve doğru yanıt vermek.
- Vatandaşların bilgi edinme süreçlerini kolaylaştırmak.
- Vatandaş geri bildirimlerini dikkate alarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek.

#### Personel Gelişimi:

- Personelin motivasyonunu ve iş memnuniyetini artıracak faaliyetler düzenlemek.
- Personelin kariyer gelişimine yönelik imkânlar sunmak.
- Personel arasında iş birliği ve ekip ruhunu geliştirmek.

#### Acil Durum Yönetimi:

- Yangın, sel, deprem gibi acil durumlarda acil müdahalede bulunmak ve diğer kurumlara destekte bulunmak.

#### Kalite Yönetimi:

- Hizmet kalitesini ölçmek ve değerlendirmek için performans göstergeleri belirlemek.
- Kalite yönetim sistemlerini uygulamak ve sürekli iyileştirmek.

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### MALİ BİLGİLER

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1 Bütçe Giderleri



## 1.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

## BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum: T.C. TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Yıl: 2024

Birim: Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Kurumsal	Fonksiyon	Fin.	Ekonomik	Açıklama	Gecen Yılıdan Devreden	Bütçe İle Verilen	Ek Ödenek	Aktarımları		Net Bütçe Ödenek	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Ürün Harcaması	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Açıklama	
								Eklenen (-)	Düğülen (-)								
46202233	0610	5	01010101	Temel maaşlar	0,00	336.000,00	0,00	238.651,20	0,00	574.651,20	574.651,20	574.651,20			0,00	0	
46202233	0610	5	01010201	Zemlin ve tahminatlar	0,00	183.000,00	0,00	208.820,68	0,00	391.820,68	391.820,68	391.820,68		0,00	0,00	0	
46202233	0610	5	01010401	Sosyal haklar	0,00	61.000,00	0,00	197.743,23	0,00	258.743,23	258.743,23	258.743,23	0,00	0,00	0,00	0	
46202233	0610	5	02010601	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	0,00	0,00	0,00	40.519,20	0,00	40.519,20	40.519,20	40.519,20			0,00	0	
46202233	0610	5	02010602	Sağlık primi ödemeleri	0,00	51.000,00	0,00	31.000,00	0,00	82.000,00	82.000,00	81.640,70		359,30	0,00	0	
46202233	0610	5	03020190	Diğer kırtasiye ve büro malzemesi alımı	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	23.197,50		26.802,50	0,00	0	
46202233	0610	5	03020501	Giyecek alımları	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00			100.000,00	0,00	0	
46202233	0610	5	03020603	Zirai malzeme ve ilaç alımları	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	200.000,00	22.719,95		177.280,15	0,00	0	
46202233	0610	5	03020901	Bahçe malzemesi alımları ile yapım ve bakım	0,00	1.550.000,00	0,00	120.000,00	0,00	1.670.000,00	1.670.000,00	1.666.129,93		3.870,07	0,00	0	
46202233	0610	5	03020902	Diğer rutubet mat. ve malzemesi alımları	0,00	50.000,00	0,00	230.000,00	0,00	280.000,00	280.000,00	247.606,46		32.393,54	0,00	0	
46202233	0610	5	03030101	Yurtiçi geçici görev yollukları	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00			5.000,00	0,00	0	
46202233	0610	5	03040390	Diğer vergi, resim ve harçlar ve benzeri	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00			5.000,00	0,00	0	
46202233	0610	5	03050101	Erut-proje bilimsel ekipman giderleri	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00			50.000,00	0,00	0	
46202233	0610	5	03050401	İlan giderleri	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	20.000,00			20.000,00	0,00	0	
46202233	0610	5	03050502	Taahhüt kiralama giderleri	0,00	150.000,00	0,00	34.000,00	0,00	184.000,00	184.000,00	183.600,00		400,00	0,00	0	
46202233	0610	5	03050503	İş makinası kiralama giderleri	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00	61.200,00		38.800,00	0,00	0	
46202233	0610	5	03050903	Kurslara katılma ve eğitim giderleri	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00			5.000,00	0,00	0	
46202233	0610	5	03050990	Diğer hizmet alımları	0,00	8.000.000,00	0,00	0,00	350.000,00	7.650.000,00	7.650.000,00	7.367.403,19		282.596,81	0,00	0	
46202233	0610	5	03070302	Makine teçhizat bakım ve onarım giderleri	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00	51.500,00		48.500,00	0,00	0	
46202233	0610	5	03070303	Taahhüt bakım ve onarım giderleri	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	42.802,80		7.197,20	0,00	0	
46202233	0610	5	03070304	İş makinası onarım giderleri	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	200.000,00	102.132,20		97.867,80	0,00	0	
46202233	0610	5	03080101	Büro bakım ve onarım giderleri	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	150.000,00			150.000,00	0,00	0	
46202233	0610	5	03080301	Sosyal tesis bakım ve onarım giderleri	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00			1.000.000,00	0,00	0	
46202233	0610	5	06010305	Zirai gereç alımları	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00			100.000,00	0,00	0	
TOPLAM					0,00	12.516.000,00	0,00	1.100.734,91	390.000,00	13.266.734,91	13.266.734,91	11.115.668,94	0,00	2.151.065,97	0,00	0	

Bu başlık altında temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.

## 1.3 Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında 2024 mali yılında dış denetim uygulanmıştır

## PERFORMANS BİLGİLERİ

## 1. Faaliyet Bilgileri

1.1 Ağaç Budama ve Tırpan Birimi: Tavas Orta Mahallesinde park kahvesinin budama ve düzenleme işlemleri yapıldı.





## 1.2 Çim Bakım ve Biçim Birimi

Samanlık Mahallesi Park Bahçeler Müdürlüğü hizmet binası bahçesinin bakım ve onarım çalışmaları yapıldı.

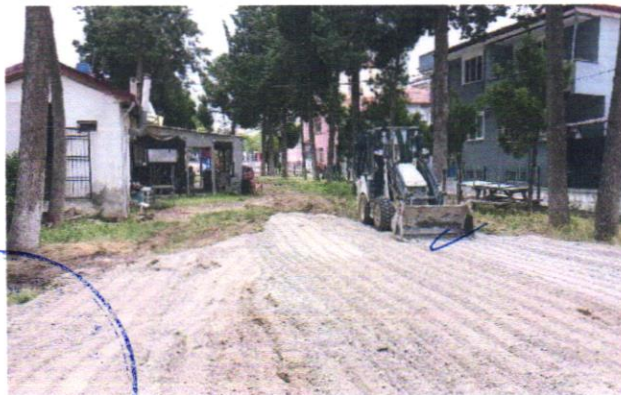


### 1.3 Park Düzenleme Birimi

Tavas Orta Mahallesi Huzurkent 2'nin önündeki park yerinin düzenlenmesi ve bakım çalışmaları yapıldı.



Samanlık Mahallesi 100. Yıl parkı düzenleme ve bakım çalışmaları;





Tavas Kızılcabölük Mahallesi Özyay Gönülüm Park düzenlemesi yapıldı.

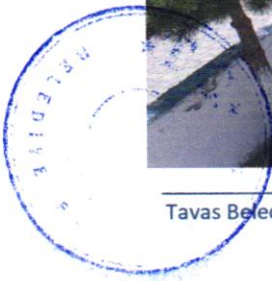


Tavas Kızılcabölük Mahallesi Yörükler Park Düzenlemesi yapıldı.



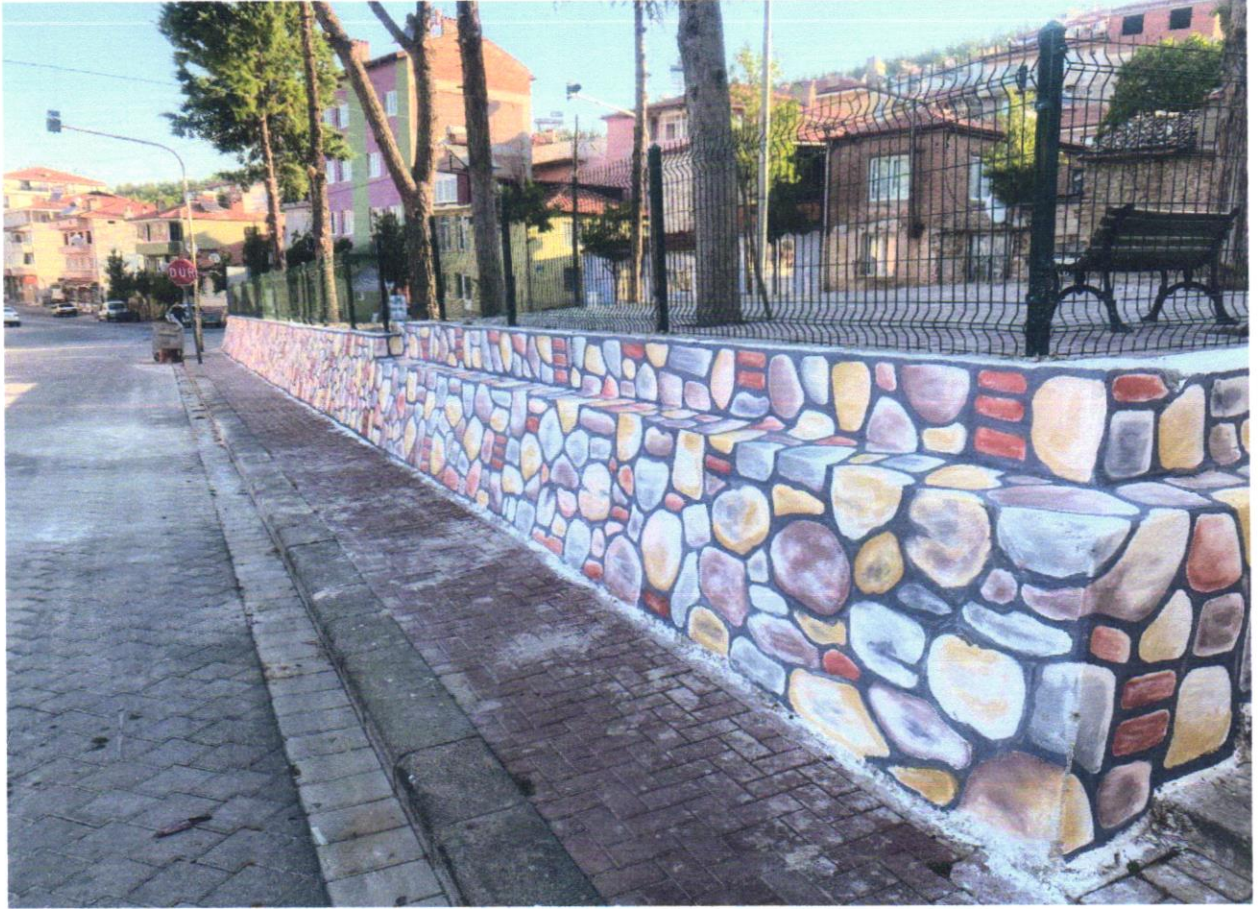


Tavas Yaka Mahallesi Helvacılar Sokaktaki Park Alanı yapımı ve bakımı tamamlandı.



Handwritten signatures in blue ink.

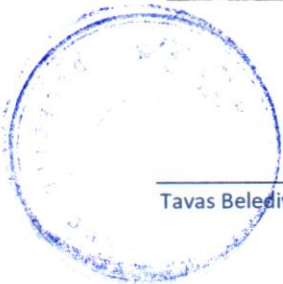
Tavas Yaka Mahallesi Paşalar Cami Önü düzenlemesi ve bakımı yapıldı.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Tavas Yeni Mahalle Kulalı Caddesi 101. Yıl Park Alanı düzenlemesi yapıldı.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Tavas Yeni Mahalle Mehmet Poran Anaokulu bahçesi parkı bakım ve onarımları yapıp tekrar düzenlendi.



TOBB Okulu Önü park ve yeşil alan düzenlenmesi yapıldı.



*[Handwritten signatures]*

Tavas Acıpayam makası Jandarma kontrol noktası düzenlemesi yapıldı.



Muhtelif Mahallelerde çim biçme ve tırpan çalışmaları yapıldı.



## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- ÜSTÜNLÜKLER (GÜÇLÜ YÖNLER)

- Çalışan personelin ilçemizi iyi tanması
- Değişen teknolojiye ayak uydurulması
- Mevzuatın yakından takip edilebilmesi
- Hizmet kalitemizin iyi olması
- Vatandaşlarımızın her zaman müdürlük yetkilileri ile görüşebilmesi ve şikâyetlerini anlatabilmesi
- Müdürlük olarak ortak düşüncede hareket edilebilmesi
- Belediyemiz bünyesindeki diğer müdürlükler ile uyum içinde çalışılabilmesi.

### B- ZAYIFLIKLAR (GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN ALANLAR)

- **Personel Sayısı ve Niteliği:** Artan iş yüküne karşın, personel sayısı yetersiz kalabilmektedir.
- **İş Makinesi ve Taşıt Yetersizliği:** Artan iş yüküne karşın, iş makinesi ve taşıt sayısı yetersiz kalabilmektedir,
- **Vatandaş Geri Bildirim Yönetimi:** Dilekçeler, bilgi edinme başvuruları ve şikâyet süreçlerinde zaman zaman gecikmeler yaşanabilmektedir.

### C- GENEL DEĞERLENDİRME

Mevcut kaynakların Belediyemiz için dengeli bir biçimde hizmete dönüştürülmesi için plan ve programlar ile yasa ve yönetmelikler doğrultusunda vatandaşların memnuniyetini de dikkate alarak hakkaniyet, kararlılık ve ciddiyetle faaliyette bulunan müdürlüğümüz, hedeflerine uygun performans sergilemiştir.

Genel olarak, kurumsal kapasite güçlü duracak gelişen teknolojiye uyum ve hizmet kalitesinin artırılması için belirli alanlarda iyileştirme yapılması gerekmektedir.

### ÖNERİ VE TEDBİRLER

- İmkanlar dahilinde çalışma alanlarında gerekli tedbir, iş güvenliğinin artırılarak güvenli, sağlıklı ve çalışılabilir alanlar oluşturulmalıdır.
- Hizmetlerin vatandaşlara aksamadan ulaşabilmesi adına mevcut araç ve ekipmanlar güncellenmelidir.

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31/12/2025

İlker ŞARALDI  
Park ve Bahçeler Müdürü





**T.C.**  
**TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**

**Mali Yılı Birim  
Faaliyet Raporu**



## MİSYON VE VİZYON

### Misyon

Belediye kaynaklarının etkin ve amaca uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak; vatandaş memnuniyetini esas alarak İlçemizde yaşayan tüm vatandaşlarımıza kültürel, sanatsal, sosyal, sportif alanlarda ve eğitim alanlarında eşit ve kaliteli hizmet sunmak. İlçeyi ziyaret eden misafirlerin de kültürel ve sanatsal etkinliklere duyduğu ihtiyaçların karşılanmasına olanak tanımak.

Teknolojiyi etkin bir şekilde kullanarak etik, ilkeli, tarafsız ve doğru habercilik anlayışı çerçevesinde Belediye'nin tanıtımını ve Belediye birimlerinin faaliyetlerini yerel, ulusal ve uluslararası basında yapmak, yaptırmak ve koordine etmek, Belediyenin halkla iletişimini güçlendirmek ve halkın da yönetime katılımını sağlamaktır.

### Vizyon

Tavas'ı kültür, sanat, spor ve sosyal etkinliklerin merkezi haline getirecek faaliyetler organize ederek, İlçenin sosyal ve kültürel yaşam değerlerini en üst seviyeye çıkarmak; vatandaşların ihtiyaçlarını belirlemek ve sosyal belediyeciliğin gelişimine katkıda bulunmak. Belediyenin planladığı ve yürüttüğü her türlü faaliyeti Tavas halkına, basına ve ilgililere duyurmak, ulusal ve uluslararası ilişkileri geliştirerek saygın bir belediye yapısının oluşturulmasına katkı sağlamak ve halkın belediyeden beklentilerini en üst düzeyde karşılamak.

## YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### Birimin Kuruluş Mevzuatı

Tavas Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Tavas Belediye Meclisinin 05/08/2016 tarih ve 129 numaralı kararıyla kurulmuştur.

Tavas Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Kültür ve Sanat İşleri Birimi, Basın Yayın İşleri Birimi, Halkla İlişkiler Birimi, Yerel Kalkınma ve AB İlişkileri Koordinasyon Merkezi Birimi olmak üzere toplam (4) birimden oluşur.

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Tavas Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamaktan; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten, Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, çalışmaları hakkında amirini yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirmekten, tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmekten, alanıyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütmekten, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konulan en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, halk meclisi veya Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmekten, Tavas ve Denizli açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten, Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten, İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamaktan, sorumludur.

## İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, belediye meydanında bulunan ana binada ve Nihat Zeybekçi Kültür Merkezinde bulunan belediyemiz hizmet binalarında hizmet vermektedir.

### 1.1.Hizmet Alanları

#### Personel Hizmet Alanları

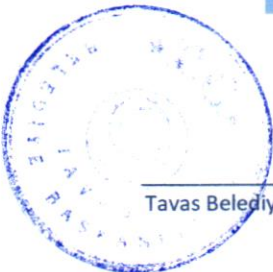
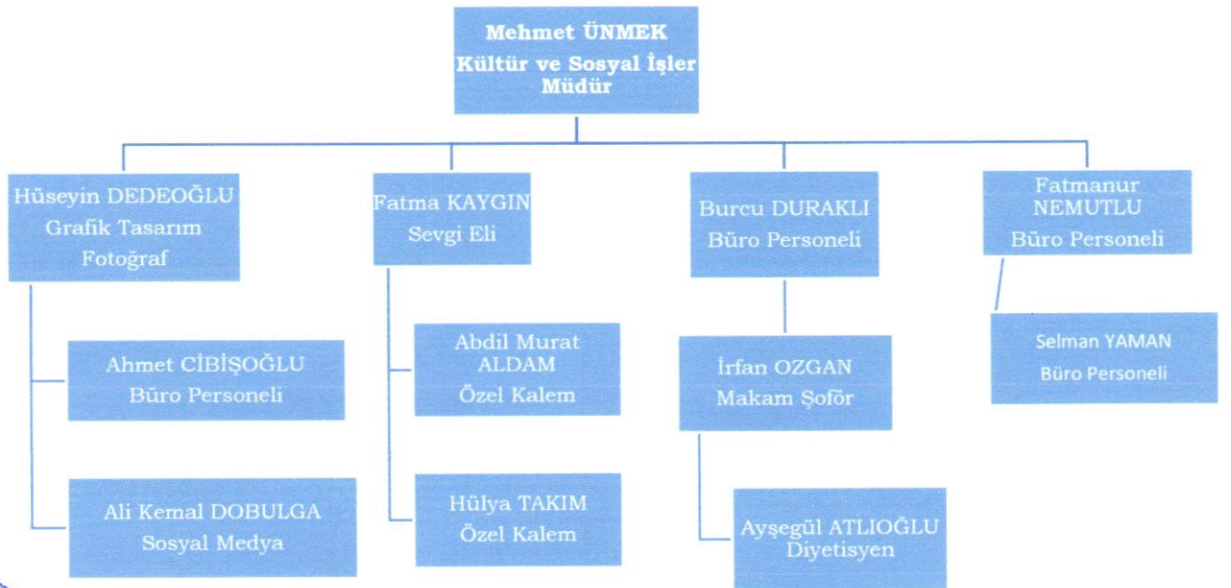
Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	1	100	8
Sevgi Eli	1	100	1
Özel Kalem	1	30	3
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>230</b>	<b>12</b>

#### Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Kültür ve Sanat Evi	1	700
Kızılcabölük (Müze)	3	800
Nikfer (Müze)	1	700
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>2200</b>

### Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzde; (1)bir Müdür ve (11) on Büro Personeli ünvanlı personelden oluşmaktadır. Müdürlüğümüze ilişkin teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



**Teknoloji ve Bilişim Altyapısı**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde; sekiz adet masaüstü bilgisayar, iki adet hoparlör, üç adet yazıcı, üç adet telefon mevcuttur.

**İnsan Kaynakları****5.1. İdari Personel Sayıları**

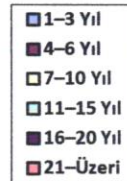
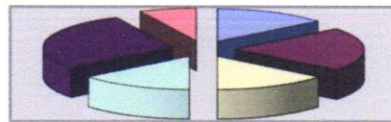
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Fiilen Görev Yapan Toplam
Memur	3	-	2
Sözleşmeli Personel	-	-	-
Daimi İşçi	1	-	2
Şirket İşçisi	8	-	7
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>11</b>

**5.2. İdari Personelin Eğitim Durumu**

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Memur	-	-	-	3	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	1	-	-	-
Şirket İşçisi	-	1	3	4	-
<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>-</b>

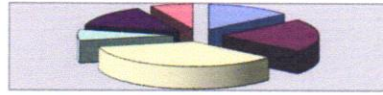
**5.3. İdari Personelin Hizmet Süresi**

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Memur	1	-	2	-	-	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	1	-
Şirket İşçisi	5	-	1	1	1	-
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>-</b>



#### 5.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Memur	-	-	1	1	1	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	1	-
Şirket İşçisi	1	4	1	1	1	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>-</b>



### 5. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz; Kültür ve Sanat İşleri Birimi, Basın ve Yayın Birimi, Halkla İlişkiler Birimi, Yerel Kalkınma ve AB İlişkileri Koordinasyon Merkezi Birimi biriminden oluşmaktadır.

#### 5.1.Kültür ve Sanat İşleri Birimi

- Kültür, sanat, gelenek ve göreneklerimizi yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla festivaller düzenlenmektedir.
- Tiyatro etkinlikleri ile toplumun kültürel yaşamını zenginleştirmeyi ve sanatı halka daha yakın hale getirmeyi amaçlayan organizasyonlar düzenlenmektedir.
- Belediyemiz sınırları içerisinde düzenlenen çeşitli şenliklerle ilgili gerekli çalışmaları organize ederek, etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanması sağlanmaktadır.
- Belediyemiz tarafından yapılan yerlerin açılış törenlerini düzenleyerek gerekli tanıtım ve organizasyonlar yapılmaktadır.
- Belediye Başkanı tarafından belirli günlerde yapılması planlanan Halk Günleri'nde, gerçekleştirilen çalışmaların ve kurumun genel tanıtımının yapılması için gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

#### 5.2.Basın ve Yayın Birimi

- Belediye Başkanı'nın günlük programlarının Basın Danışmanlığı fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlanmaktadır.
- Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret v.b) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlanmaktadır.
- Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçilmektedir.

### 5.3.Halkla İlişkiler Birimi

- Halkla İlişkiler Birimi bünyesinde bulunan Sevgi Eli tarafından, yoksulluk içinde olup temel ihtiyaçlarını karşılayamayan kişi veya ailelere, gıda, giyim yardımı yapmak amacı ile gerekli hizmetleri geliştirmek bu hizmetlerin uygulanması için kaynak sağlamaya çalışılmaktadır.
- Sosyal Yardım ve Yönetmeliği kapsamında ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye hizmeti verilmektedir.
- İşkur Hizmet Noktası ile iş başvurusunda bulunan kişilere yardımcı olunmaktadır.
- Sağlıklı Beslenme Danışmanlığı vatandaşlarımıza ücretsiz diyetisyen hizmeti verilmiştir.
- İhtiyaç sahibi ailelere Gıda Paketi yardımı yapılmıştır.

### 5.4.Yerel Kalkınma ve AB İlişkileri Koordinasyon Merkezi Birimi

- Kent Konseyi, vatandaşlarımızın İlçemiz ile ilgili karar süreçlerine katılımını sağlamak, yerel yönetimle halk arasında köprü kurmak ve kentin gelişimi ile ilgili sorunların çözülmesine katkıda bulunmaktadır.

## I.AMAÇLAR VE HEDEFLER

### A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

### Temel Politikalar

- **Hukuka Uygunluk:** Tüm işlemlerde ilgili mevzuata titizlikle uymak, hukuki süreçleri doğru bir şekilde yürütmek.
- **Şeffaflık ve Erişilebilirlik:** Belgelerin düzenli ve kolay erişilebilir olmasını sağlamak, bilgi edinme hakkını desteklemek.
- **Hızlı ve Etkili Hizmet:** Yazışmaları zamanında yapmak, talepleri en kısa sürede karşılamak, bürokratik süreçleri azaltmak.
- **Doğruluk ve Güvenilirlik:** Belgelerin doğru, eksiksiz ve güvenilir olmasını sağlamak, kayıtları titizlikle tutmak.
- **Gizlilik:** Kişisel verilerin ve gizli bilgilerin korunmasını sağlamak, gizlilik ilkelerine uymak.
- **Sürekli Gelişim:** Personelin bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek, teknolojik yenilikleri takip etmek.

## İLFAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A. MALİ BİLGİLER

## 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

## 1.1. Bütçe

## Giderleri

BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ																
Kurum : T.C. TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI																
Birim : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü																
Karasel	Fonksiyonel	Fin.	Ekonomik	Acıklama	Geçerli Yıllar Dönemi	Bütçe İle Verilen	Ek Ödenek	Aktarımla		Net Bütçe Ödenek	Bütçe Göder Toplamı	Ödenek Bütçe Göderi	Ödenek Üstü Harcaması	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Acıklama
								Ekleme	Düşüm							
İİİİİV	İİİİİV	1	İİİİİV					(+)	(-)							
4620.22.25	01.3.0	5	01.01.01.01	Tamam masraflar	0,00	30.000,00	0,00	10.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00	25.379,62		4.620,38	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	01.01.01.02	Taban ücreti	0,00	415.000,00	0,00	0,00	10.000,00	405.000,00	405.000,00	218.202,15		186.797,85	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	01.01.02.01	Zarar ve tazminatlar	0,00	1.025.000,00	0,00	0,00	0,00	1.025.000,00	1.025.000,00	622.553,84		402.446,16	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	01.01.02.01	Ödenekler	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	20.000,00	827,34		19.172,66	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	01.01.04.01	Sosyal haklar	0,00	350.000,00	0,00	0,00	0,00	350.000,00	350.000,00	210.274,20		139.725,80	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	01.03.01.01	Büroci işgüzar ücretleri	0,00	1.410.000,00	0,00	0,00	200.000,00	1.410.000,00	1.410.000,00	1.151.034,06		258.965,94	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	01.03.02.01	Büroci işgüzar ücret ve kesen tazminatları	0,00	1.200.000,00	0,00	0,00	0,00	1.200.000,00	1.200.000,00	875.843,85		324.156,15	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	01.03.03.01	Büroci işgüzar sosyal hakları	0,00	310.000,00	0,00	140.000,00	0,00	450.000,00	450.000,00	424.598,21		25.401,79	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	01.03.04.01	Büroci işgüzar fazla mesai ücretleri	0,00	80.000,00	0,00	236.130,31	0,00	316.130,31	316.130,31	256.130,31		60.000,00	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	01.03.05.01	Büroci işgüzar ödül ve tazminatları	0,00	135.000,00	0,00	0,00	0,00	135.000,00	135.000,00	87.126,05		47.873,95	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	01.03.09.01	Büroci işgüzar diğer ödenekleri	0,00	235.000,00	0,00	0,00	0,00	235.000,00	235.000,00	235.000,00		0,00	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	01.05.01.52	Belediye maline teslim yapılan ödenekler	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00	38.928,47		61.071,53	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	02.01.06.01	Sosyal güvenlik primi ödenekleri	0,00	238.000,00	0,00	0,00	0,00	238.000,00	238.000,00	46.394,27		191.605,73	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	02.01.06.02	Diğer sosyal güvenlik primi ödenekleri	0,00	182.000,00	0,00	0,00	0,00	182.000,00	182.000,00	37.861,62		134.138,38	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	02.03.04.01	İşletme giderleri	0,00	44.000,00	0,00	0,00	0,00	44.000,00	44.000,00	30.567,20		13.432,80	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	02.03.05.01	Sosyal güvenlik primi ödenekleri	0,00	456.000,00	0,00	0,00	0,00	456.000,00	456.000,00	317.134,59		138.865,41	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	03.02.01.01	Kuruluş masrafları	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	1.038,30		3.961,70	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	03.02.01.02	Büro malzemesi masrafları	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		0,00	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	03.02.01.03	Periyodik yayın masrafları	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		0,00	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	03.02.01.04	Diğer yayın masrafları	0,00	5.000,00	0,00	50.000,00	0,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00		0,00	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	03.02.01.05	Bazın ve cilt giderleri	0,00	200.000,00	0,00	1.100.000,00	0,00	1.300.000,00	1.300.000,00	1.097.223,84		202.776,16	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	03.02.01.06	Diğer kuruma ve büro malzemesi masrafları	0,00	15.000,00	0,00	28.000,00	0,00	43.000,00	43.000,00	25.200,00		17.800,00	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	03.02.02.02	Spor malzemesi masrafları	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	523.000,00	1.477.000,00	1.477.000,00	299.216,00		1.177.784,00	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	03.02.05.02	Diğer diğer malzeme masrafları	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	35.000,00	4.830,00		30.170,00	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	03.02.06.02	Diğer diğer malzeme masrafları	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		0,00	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	03.03.01.01	Yurtiçi geçici görev yollukları	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		0,00	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	03.03.03.01	Yurtdışı geçici görev yollukları	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		0,00	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	03.04.02.04	Ödül, tebrik ve benzeri ödenekler	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		0,00	0,00	0
				<b>TOPLAM</b>	0,00	8.760.000,00	0,00	1.564.130,31	738.000,00	9.596.130,31	9.596.130,31	5.840.336,62	0,00	3.745.793,69	0,00	0

BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ																
Kurum : T.C. TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI																
Birim : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü																
Karasel	Fonksiyonel	Fin.	Ekonomik	Acıklama	Geçerli Yıllar Dönemi	Bütçe İle Verilen	Ek Ödenek	Aktarımla		Net Bütçe Ödenek	Bütçe Göder Toplamı	Ödenek Bütçe Göderi	Ödenek Üstü Harcaması	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Acıklama
								Ekleme	Düşüm							
İİİİİV	İİİİİV	1	İİİİİV					(+)	(-)							
4620.22.25	01.3.0	5	03.04.02.04	Diğer yasal giderler	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		5.000,00	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	03.04.03.04	Diğer vergi, resim ve harçlar ve benzeri giderler	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		5.000,00	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	03.05.04.01	İhtisap giderleri	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		5.000,00	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	03.05.05.02	Taşınmaz masrafları	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00		10.000,00	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	03.05.09.02	Kuruluş masrafları ve eğitim giderleri	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00		10.000,00	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	03.05.09.03	Diğer hizmet masrafları	0,00	4.500.000,00	0,00	3.050.000,00	0,00	7.550.000,00	7.550.000,00	7.439.246,26		110.053,74	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	03.07.01.01	Büro ve işyeri mal ve malzeme masrafları	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00	250.000,00	164.905,60		85.094,40	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	03.07.01.02	Büro ve işyeri mal ve malzeme masrafları	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00	250.000,00	202.582,84		47.417,16	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	03.07.03.03	Taşınmaz bakım ve onarım giderleri	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	49.032,01		1.967,99	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	03.03.01.01	Demir, biriktirici, kurum, koruyucu, vardiye vb. masrafları	0,00	200.000,00	0,00	2.550.000,00	0,00	2.750.000,00	2.750.000,00	2.548.875,16		201.124,84	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	03.04.07.51	Diğer diğer malzeme masrafları	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00		0,00	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	03.04.07.92	Diğer sosyal amaçlı masraflar	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	749.350,00		1.250.650,00	0,00	0
4620.22.25	01.3.0	5	03.01.04.01	Diğer diğer masraflar	0,00	0,00	0,00	3.500.000,00	1.100.000,00	2.400.000,00	2.400.000,00	233.337,00		2.114.663,00	0,00	0
				<b>TOPLAM</b>	0,00	16.095.000,00	0,00	10.064.130,31	1.838.000,00	24.921.130,31	24.921.130,31	17.252.321,47	0,00	7.568.808,84	0,00	0



## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu başlık altında temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.

## 3. Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında 2025 mali yılında iç ve dış denetim uygulanmamıştır.

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1. Faaliyet Bilgileri

- 1 – Dayanışma Aracı (Sevgi Eli) Hizmetleri
- 2 – Muhtarlarla istişare toplantıları
- 3 – Mahalle, Esnaf Ziyaretleri ve Vatandaşlarımızla İstişareler
- 4 – Çiftçilerimize ve Tarıma Destek Çalışmaları
- 5 – Pınarlık Sosyal Tesis Açılışı
- 6 – Toplu Açılış Töreni (Yapımı tamamlanan 5 adet tesis)
- 7 – Esnaflarımıza Destek Olmak İçin Esnaflarımızın Yeni İşyeri Açılışları
- 8- Ramazan Ayı İftar Programlarımız
- 9 – Çorba Hayrı
- 10 – Sağlıklı Yaşam Hizmeti
- 11- Mevlid-i Nebi Programı
- 12- Ahilik Haftası Programı
- 13- 11 Kasım Milli Ağaçlandırma Günü
- 14- Eğitim Öğretime Desteğimiz Devam Ediyor
- 15-Filistin Yardım Çarşısı
- 16-Çanakkale Gezi Programları
- 17-Bayanlara ve Çocuklara Yönelik Yüzme Kursları
- 18-Düğün, Nişan, Taziye, Kermes vb. Ziyaretleri
- 19-Anneler Günü Etkinliği
- 20-Kadınlar Günü Etkinliği
- 21- Kulüplerimize ve Sporcularımıza Desteklerimiz
- 22 – Sosyal, Kültürel Etkinlik, Şenlik, Festival Programlarımız
  - a-) Tavas 7. Zeybek, Kültür ve Sanat Festivali
  - b-) Tavas Rahvan At Yarışları
  - c-) Kızılcabölük Rahvan At Yarışları
  - d-) Kızılca Rahvan At Yarışları
  - e-) Kızılcabölük 29. Kültür, Sanat, Tekstil ve Moda Festivali
  - f-) Uluslararası Dans Gösterileri
  - g-) Aşure ve Keşkek Hayırları
- 23- 18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü
- 24 - 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı
- 25 - 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
- 26 - 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü ve Şehitlerimize Ziyaret
- 27 - 30 Ağustos Zafer Bayramı Çelenk Töreni ve Şehitlerimize Ziyaret
- 28 - 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı
- 29 - 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü ve Atatürk Haftası
- 30 – 19 Eylül Gaziler Günü
- 31 – 24 Kasım Öğretmenler Günü
- 32 – Muhtarlar Günü Çelenk Töreni ve Programı
- 33 – Kurban ve Ramazan Bayramı Bayramlaşma Programları

## DAYANIŞMA ARACI (SEVGİ ELİ) HİZMETLERİ



*[Handwritten signatures]*

**MUHTARLARLA İSTİŞARE TOPLANTILARI**

50 Mahalle Muhtarı ile bir araya gelinen istişare ve değerlendirme toplantısında Mahalle



Muhtarlarından gelen talep ve sorunlar dinlenerek, çözüme odaklı görüşmeler yapıldı.



**MAHALLE, ESNAF ZİYARETLERİ VE VATANDAŞLARIMIZLA İSTİŞARELER**



Three blue ink signatures are written across the bottom of the page.

**MAHALLE, ESNAF ZİYARETLERİ VE VATANDAŞLARIMIZLA İSTİŞARELER**



*[Handwritten signatures]*

## ÇİFTÇİLERİMİZE VE TARIMA DESTEK ÇALIŞMALARI TARIMDA SÜREKLİ VATANDAŞLARIMIZIN YANINDAYIZ



### DRONE İLE GÜBRELEME HİZMETİMİZ

Drone ile gübreleme hizmetimiz sayesinde vatandaşlarımıza verimlilik, maliyet, zaman ve iş gücü tasarrufu sağladık.



## ÇİFTÇİLERİMİZE VE TARIMA DESTEK ÇALIŞMALARI TAVAS TARIM TOPLANTISI

Tütün üretimi yapan vatandaşlarımız için günlük yevmiyelerde dalgalı ve belirsizlik olmaması için toplantılar gerçekleştirilerek fiyatı sabitlemeye çalıştık.



## ÇİFTÇİLERİMİZE VE TARIMA DESTEK ÇALIŞMALARI PAÜ ÜRETİM TESİSLERİ İNCELEME

Pamukkale Üniversitesi, sera ve sahlep tarlalarında incelemelerde bulunarak taleplerini dinledik.



## ÇİFTÇİLERİMİZE VE TARIMA DESTEK ÇALIŞMALARI DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İŞBİRLİĞİYLE ÇİFTÇİLERİMİZE MAZOT DESTEĞİ

Denizli Büyükşehir Belediyesi ve Tavas Belediyesi işbirliği ile çiftçilerimize mazot desteği sağlandı.



## PINARLIK SOSYAL TESİS AÇILIŞI

Pınarlık Mahallemizde Belediyemiz tarafından yapımı tamamlanan «Çok Amaçlı Sosyal Tesis»imizin açılışını gerçekleştirerek vatandaşlarımızın hizmetine sunduk.



## TOPLU AÇILIŞ TÖRENİ YAPIMI TAMAMLANAN 5 ADET TESİSİN AÇILIŞI



## ESNAFLARIMIZA DESTEĞİMİZ KESİNTİSİZ DEVAM EDİYOR ESNAFLARIMIZIN YENİ İŞYERİ AÇILIŞLARI

Esnaflarımıza destek olmak amacıyla yeni açılan işyerlerinin açılışlarını gerçekleştirdik.



**ESNAFLARIMIZA DESTEĞİMİZ KESİNTİSİZ DEVAM EDİYOR**

**ESNAFLARIMIZIN YENİ İŞYERİ AÇILIŞLARI**



*[Handwritten signatures in blue ink]*

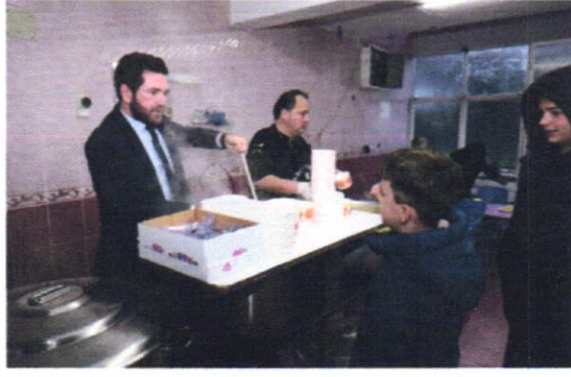
**RAMAZAN AYI İFTAR PROGRAMLARIMIZ**

Ramazan Ayı vesilesiyle birlik, beraberlik ve dayanışmamızı pekiştirmek aynı zamanda da istek, dilek ve şikayetlerini dinlediğimiz iftar programlarımızda vatandaşlarımızla bir araya geldik.



**ÇORBA HAYRI**

Esnaf ve vatandaşlarımıza pazarın kurulduğu günlerde çorba ikramı gerçekleştirdik.

**SAĞLIKLI YAŞAM HİZMETİ**

Belediyemizde «Diyetisyen Hizmeti» ile vatandaşlarımızın sağlıklı beslenmesine ve sağlıklı kilo vermelerini sağladık.



**MEVLİD-İ NEBİ PROGRAMI****AHİLİK HAFTASI PROGRAMI**

**11 KASIM MİLLİ AĞAÇLANDIRMA GÜNÜ****EĞİTİM VE ÖĞRETİME DESTEĞİMİZ DEVAM EDİYOR**

Okullarımızın talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarını karşılıyoruz.



**EĞİTİM VE ÖĞRETİME DESTEĞİMİZ DEVAM EDİYOR**

Okullarımızın talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarını karşılıyoruz.

**FİLİSTİN YARDIM ÇARŞISI**

Filistinli kardeşlerimizin ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için «Filistin Yardım Çarşısı» na gerekli yardımlar yapıldı.



**ÇANAKKALE GEZİ PROGRAMLARI**

Tarih bilincini perçinlemek için Emekli Vatandaşlarımız için Çanakkale Gezileri düzenledik.

**YÜZME KURLARI****BAYANLARIMIZA VE ÇOCUKLARIMIZA YÜZME KURLARIMIZ**

İlçemiz genelinde yüzme bilmeyen tüm bayanlarımıza çocuklarımıza yönelik yüzme kursları açtık.



**DÜĞÜN, NİŞAN, TAZİYE, KERMES VB. ZİYARETLERİ**

Vatandaşlarımızın sevinçlerini, mutluluklarını, üzüntülerini paylaşarak, birlik beraberliğimizi daha da güçlendirip toplumsal kültürel ve sosyal yapı taşlarımızı sağlamlaştırıyoruz.

**ANNELER GÜNÜ  
ŞEHİT AİLELERİMİZE ZİYARET**

## KADINLAR GÜNÜ ZİYARETLERİ



## KULÜPLERİMİZE VE SPORCULARIMIZA DESTEKLERİMİZ



*[Handwritten signatures and marks]*

## KULÜPLERİMİZE VE SPORCULARIMIZA DESTEKLERİMİZ HALK OYUNLARI YARIŞMALARI

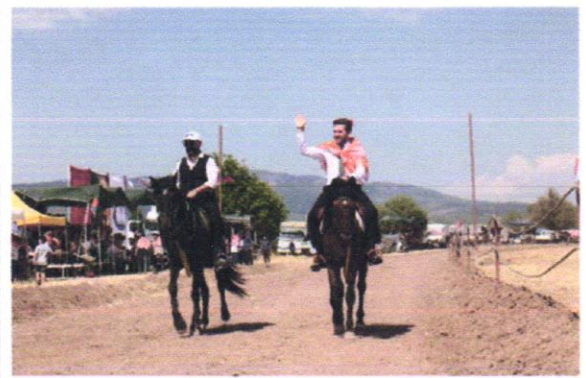


## SOSYAL, KÜLTÜREL ETKİNLİK, ŞENLİK, FESTİVAL PROGRAMLARIMIZ TAVAS 7. ZEYBEK, KÜLTÜR VE SANAT FESTİVALİ

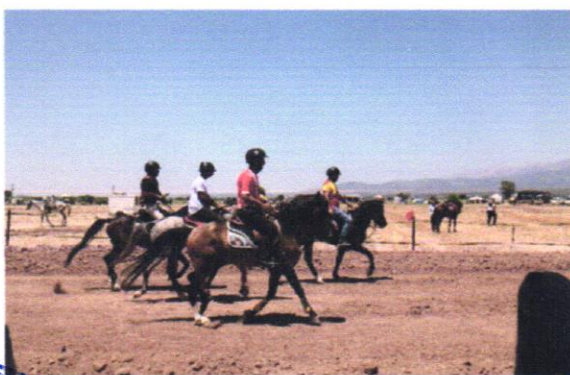


**SOSYAL, KÜLTÜREL ETKİNLİK, ŞENLİK, FESTİVAL PROGRAMLARIMIZ**

**TAVAS RAHVAN AT YARIŞLARI**



**KIZILCABÖLÜK RAHVAN AT YARIŞLARI**



**SOSYAL, KÜLTÜREL ETKİNLİK, ŞENLİK, FESTİVAL PROGRAMLARIMIZ**

**KIZILCA RAHVAN AT YARIŞLARI**



**KIZILCA GURBETÇİ ŞENLİĞİ**

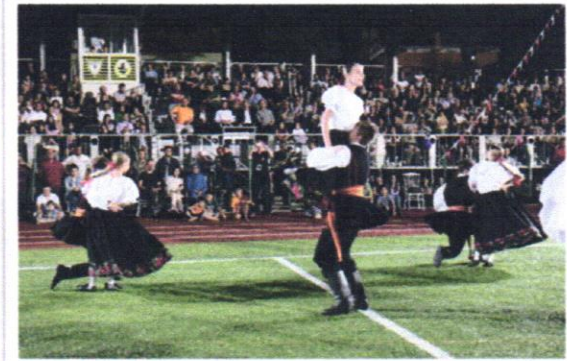


## SOSYAL, KÜLTÜREL ETKİNLİK, ŞENLİK, FESTİVAL PROGRAMLARIMIZ KIZILCABÖLÜK 29. KÜLTÜR, SANAT, TEKSTİL VE MODA FESTİVALİ



### ULUSLARARASI DANS GÖSTERİLERİ

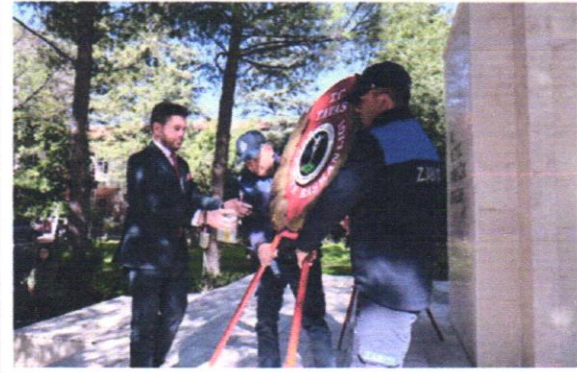
Denizli Büyükşehir Belediyesi işbirliği ile çeşitli ülkelerden oluşan «Uluslararası Halk Dansları» toplulukları halk oyunları gösterileri



## SOSYAL, KÜLTÜREL ETKİNLİK, ŞENLİK, FESTİVAL PROGRAMLARIMIZ AŞURE VE KEŞKEK HAYIRLARI



## 18 MART ÇANAKKALE ZAFERİ VE ŞEHİTLERİ ANMA GÜNÜ



**19 MAYIS ATATÜRK'Ü ANMA, GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI**



**19 MAYIS ATATÜRK'Ü ANMA, GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI**

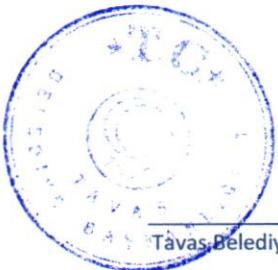
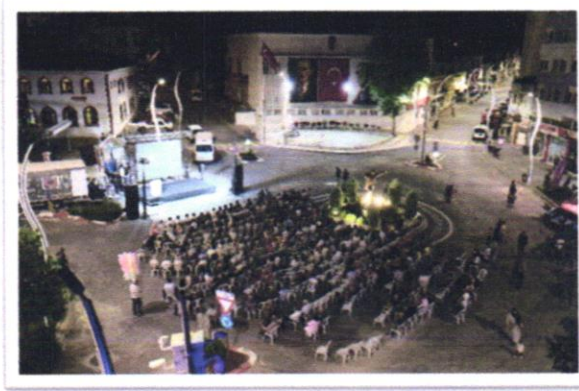


## 23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI



## 15 TEMMUZ DEMOKRASİ VE MİLLİ BİRLİK GÜNÜ

15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü'nde İlçe Prokolümüz ve vatandaşlarımızın katılımlarıyla aziz şehitlerimizin kabirlerini ziyaret ederek, vatanımız için canlarını feda eden tüm kahramanlarımızı andık. Belediye Meydanımızda düzenlediğimiz 15 Temmuz Şehitlerimizi Anma, Demokrasi ve Milli Birlik Günü programımızı yoğun katılımımla gerçekleştirdik.



### 30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI



### 29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI ÇELENK TÖRENİ



## 29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI KUTLAMA PROGRAMI (GÜNDÜZ)



**29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI  
KUTLAMA PROGRAMI (GECE)**



**10 KASIM ATATÜRK'Ü ANMA GÜNÜ VE ATATÜRK HAFTASI**



*[Handwritten signatures]*

## 19 EYLÜL GAZİLER GÜNÜ



## 24 KASIM ÖĞRETMENLER GÜNÜ PROGRAMI



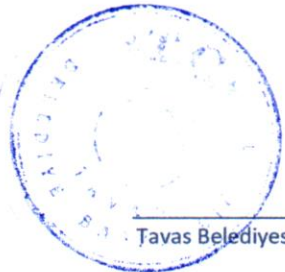
Three blue ink signatures are written across the bottom of the page.

## MUHTARLAR GÜNÜ ÇELENK TÖRENİ VE PROGRAMI



## KURBAN VE RAMAZAN BAYRAMLARI BAYRAMLAŞMA PROGRAMLARI

Birlik, beraberlik ve dayanışmamızı aynı zamanda dini değerlerimizi yaşatmak için hemşerilerimizle bir araya gelerek bayramlaşma programımızı gerçekleştirdik.



**Kültür ve Sanat İşleri Birimi:**

- Belediyemiz sınırları içerisinde çeşitli etkinlik, festival ve şenlikler organize edilerek, verimli bir şekilde sonuçlandırılmıştır.

**Basın ve Yayın Birimi:**

- 2025 yılı içerisinde olan önemli gün ve haftalar, etkinlik, şenlik, kutlamalar, bayramlar vb. programlar için Müdürlüğümüz yetkili kişisi tarafından reklam, tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerinde kullanılmak üzere sosyal medya, yazılı ve görsel medya, broşür, kitapçık, branda ve billboard tasarımları yapılmıştır. Ayrıca talepte bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşlarına grafik tasarım desteği verilmiştir.
- Reklam, tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerinde kullanılmak üzere Müdürlüğümüz bünyesindeki renkli yazıcımız ile 9786 adet A4 ve A3 ebatlarında baskı yapılmıştır.
- Belediye Başkanı'nın günlük programlarının Basın Danışmanlığı fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesi ve kayda alınması sağlanmıştır.
- Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi v.b ) basın bildirimlerinin gönderilmesi, haberlerin e - posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlanmıştır.
- Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret v.b) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesi sağlanmıştır.

**Halkla İlişkiler Birimi**

- Gelen evrak sayısı **485**, giden evrak sayısı **205** adettir.
- 2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüze vatandaşlarımızdan gelen mailler (istek, öneri ve eleştiriler) zamanında cevaplanmış ya da ilgili birime ileterek cevaplandırılması sağlanmıştır.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında **4** adet dilekçe başvurusu yapılmış olup, gerekli birimlere iletilerek zamanında cevaplandırılması sağlanmıştır.
- Sevgi Eli Birimimize 2025 yılında **148** tane vatandaşımız giyim yardımı talebinde bulunmuş olup, tamamına giyim yardımı yapılmıştır.
- Sevgi Eli Birimimiz tarafından 2025 yılında **12** vatandaşımıza ev eşyası yardımı yapılmıştır.
- İşkur Hizmet Noktası ile Müdürlüğümüz görevli kişisi tarafından iş başvurusunda bulunan vatandaşlarımıza yardımcı olunmuştur.
- Sağlıklı Beslenme Danışmanlığı ile 600 vatandaşımıza ücretsiz diyetisyen hizmeti verilmiştir.
- İhtiyaç sahibi ailelere 400 Adet Gıda Paketi yardımı yapılmıştır.

**Yerel Kalkınma ve AB İlişkileri Koordinasyon Merkezi Birimi**

- Sosyal projelerin yürütülmesinde sivil toplum örgütleri, üniversiteler, odalar ve kamu kurumları ile işbirliği yapılmaktadır.
- Kent Konseyi kurulmuştur.

**III.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ****A. Üstünlükler (Güçlü Yönler)**

**Kaynakların Verimli Kullanımı:** Sosyal ve kültürel projelerin başarılı bir şekilde yürütülmesi için yerel kaynakların etkili bir şekilde kullanılması sağlanmıştır.

**Yerel Halkla Etkileşim:** Toplumla yakın ilişkiler kurarak, onların ihtiyaçlarına uygun çözümler üretilmiş ve yerel yönetimle işbirliği yapılmıştır.

**Evrak Takip Sistemleri:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile evraklar zamanında cevaplanmış ve tasarruf sağlanmıştır.  
**Kaynakların Verimli Kullanımı:** Sosyal ve kültürel projelerin başarılı bir şekilde yürütülmesi için yerel kaynakların etkili bir şekilde kullanılması sağlanmıştır

#### B. Zayıflıklar (Geliştirilmesi Gereken Alanlar)

△**Yetersiz Bütçe ve Kaynaklar:** Kültür ve sosyal hizmet projelerinin hayata geçirilmesi için gereken finansal kaynakların yetersizliği, projelerin sınırlı olmasına veya belirli gruplara yeterli hizmet verilememesine yol açabilir.

△**Personel Sayısı ve Niteliği:** Artan iş yüküne karşın, personel sayısı yetersiz kalabilmekte ve sürekli hizmet içi eğitim ihtiyacı bulunmaktadır.

△**Toplumun Farkındalık Eksiklikleri:** Sosyal hizmetler ve kültürel etkinlikler konusunda toplumun bilinçlenmesi yetersiz olabilir. Bu, insanların bu hizmetlerden faydalanma oranlarını düşürebilir.

#### C. 3. Genel Değerlendirme

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, toplumun kültürel ve sosyal yaşamına önemli katkılarda bulunan bir kurumdur. Hem toplumsal dayanışmayı güçlendiren hem de kültürel mirası koruyan çok sayıda projeyi hayata geçirmektedir. Bununla birlikte, bütçe yetersizlikleri gibi zorluklarla karşılaşabilmektedir. Bu sorunların aşılması için daha fazla kaynak ayrılması, hizmetlerin daha geniş kitlelere ulaşması gibi adımlar atılabilir.
- Toplumla olan etkileşim, hizmetlerin daha verimli ve etkili olmasına katkı sağlar. Bu noktada, müdürlüğün güçlü yönlerini daha da pekiştirerek, zayıf yönlerini gidermesi, daha kapsayıcı ve etkin bir hizmet sunmasını sağlayacaktır.

### IV.ÖNERİ VE TEDBİRLER

#### 1. Eğitim ve Bilinçlendirme Faaliyetleri

- Yerel halkın kültürel ve sosyal alandaki bilgi seviyesini artırmak amacıyla seminerler ve eğitim programları düzenlenebilir.

#### 2. Engelli Bireylerin Sosyal Hayata Katılımının Artırılması

- Engelli bireylerin toplumla daha fazla etkileşimde bulunmalarını sağlamak için projeler oluşturulabilir.
- Engelli bireylerin sosyal hayata katılımını teşvik etmek için çeşitli destek programları sunulmalıdır.

#### 3- Kadınların Sosyal Yaşama Katılımı

- Kadınların sosyal ve kültürel hayatın içinde daha aktif olmalarını sağlamak için kadınlara yönelik özel programlar, kurslar ve etkinlikler düzenlenebilir.



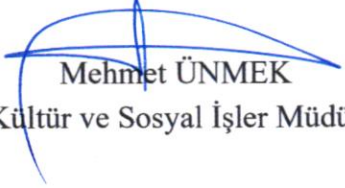
## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31/12/2025

  
Mehmet ÜNMEK  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü





**T.C.**  
**TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü**

**Mali Yılı Birim  
Faaliyet Raporu**



## GENEL BİLGİLER

### MİSYON VE VİZYON

#### Misyon

İlçemizde tarım ve hayvancılık alanında sürdürülebilir üretimi esas alarak; yenilikçi uygulamalar, akıllı tarım teknolojileri ve bilimsel yöntemler doğrultusunda üreticilere etkin, hızlı ve çözüm odaklı hizmet sunmak, zirai drone uygulamaları ve dijital tarım altyapıları ile verimliliği artırmak, kooperatifçilik anlayışını güçlendirerek kırsal kalkınmayı desteklemek ve yerel ekonomiyi rekabetçi bir yapıya kavuşturaktır.

#### Vizyon

Tarım ve hayvancılıkta dijital dönüşümü öncülük eden, akıllı tarım sistemleri, zirai drone uygulamaları ve yenilikçi üretim modelleri ile ilçemizi bölgesinde örnek ve lider bir merkez haline getirmek. Katma değeri yüksek, markalaşmış ve ulusal/uluslararası pazarlarda rekabet gücü yüksek bir üretim yapısı oluştururken; kooperatifçilik kültürünü yaygınlaştıran, üretici birlikteliğini güçlendiren ve kırsal ekonomiyi çeşitlendiren öncü bir yerel yönetim olmaktadır. Bu doğrultuda, sürdürülebilirlik, verimlilik ve teknoloji odaklı projelerle geleceğin tarımını bugünden inşa etmektir.

### YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### Birimin Kuruluş Mevzuatı

Müdürlüğümüz Tavas Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik ve Tavas Belediyesi Tarım ve Hayvancılık Destekleme ve Faaliyet Yönetmeliği Hükümlerine göre çalışmalarını yürütmektedir.

İlçemize bağlı 50 mahallede 530 Bin Dekar Tarım arazisi, 138 Bin Hayvan varlığı ile Nüfus hane sayısının % 44,8 'i Tarım ve Hayvancılık faaliyeti sürdürmektedir. Müdürlüğümüz bu kapsamda çalışmalarını yürütmektedir.

#### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Tarımsal Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- 1) Tarımsal Hizmetler Müdürü:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- 2) Şef:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- 3) Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

**Tarımsal Hizmetler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.**

#### a) Tarımsal Hizmetler Müdürünün Görevleri:

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 6360 sayılı kanun ve ilgili mevzuatlar gereğince, yerel sürdürülebilir kırsal kalkınmayı sağlamak için tarım ve hayvancılığın geliştirilmesini desteklemek, projeler geliştirmek, ürünlerin katma değerini artıracak tesislerin kurulması, ürün pazarlama yerlerinin yapılması ve kırsalda ekonomiyi çeşitlendirmek için; tarımsal ürünlerin, kültürel mirasın ve yerel kimliği yansıtacak "marka" olmuş ürünlerin tanıtım konularında projeler yapar veya yaptırır. Projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlar. Gıda, tarım ve hayvancılık uygulamaları gereğince alt yapı tesislerinin kurulması için çalışmalar yapar.
- Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

3. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
4. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
5. Tavas Belediyesi sorumluluk alanında kalan tüm Tarımsal alanların yıllık çalışma raporlarını hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
6. Müdürlüğün yıllık bütçe ve faaliyet raporunu hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
7. Belediye Başkanlığınca yetki verilmesi durumunda konusu ile ilgili olarak oluşturulan kurullarda görev alır.
8. Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda müdürlüğünü ilgilendiren konularda görev alır.
9. Müdürlüğe ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirir.
10. Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
11. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
12. İşyerlerinde İşçi Sağlığı ve İş güvenliği ile ilgili tedbirleri mevzuat çerçevesinde almak, uygulanmasını kontrol etmek.
13. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak.
14. Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha iyi yürütülmesini sağlamak.
15. Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak.
16. Yıl içerisindeki iş programına göre yapılacak çalışmalarda görevlendirilen elemanların, araç ve gereçlerin organizasyonunu sağlamak.
17. Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek.
18. Başkanlığa Müdürlüğün hizmetleriyle ilgili konularda bilgi üretmek, önerilerde bulunmak, İdare ile irtibatlı çalışmak.
19. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak, yapılacak çalışmalarla ilgili gerekli olan malzeme alet ve edevatın miktarını saptamak, temini hususunda Başkanlık Makamına teklifte bulunmak.
20. Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütür, hizmet içi eğitim için kurs ve seminerleri düzenler veya başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenen seminer ve kurslara katılımını sağlar.
21. Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak.
22. Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak.
23. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
24. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan ve Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.

#### **b) Tarımsal Hizmetler Müdürünün Yetkileri:**

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

1. Yönetmelik'te belirtilen kendi birimleri ve müdürlüğün hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
2. Müdürün verdiği görevleri tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.
3. Birimlerin çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür'e sunmak.
4. Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.
5. Görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanı ve Başkan karşı sorumludur.

#### **c) Tarımsal Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları:**

5393 sayılı Kanun'u ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

**d) Müdürlüğe bağlı Şeflik, birimler ve görevleri:**

- 1.Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin, doğru bir şekilde ve en kısa sürede bitmesi için çalışmak. .
- 2.Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- 3.Amirini yaptığı çalışmalar konusunda sürekli bilgilendirerek, kendisinden istenen raporları ve benzer dokümanları yazılı biçimde hazırlamak ve sunmak.
- 4.Yapılan çalışmaların geliştirilmesi, güncel gelişmelerin takip edilmesi ve değerlendirilebilmesi adına seminer, eğitim, fuar, toplantı gibi etkinliklere katılmak.
- 5.Birim içi ve hizmet içi eğitimlere katılmak.
6. Keşif ve ihale dosyası hazırlamak ve ihale sonrası kontrolleri yapmak.
- 7.Müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri cevaplandırmak.
- 8.Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek.
- 9.İşçilerin çalışmalarını takip etmek.
- 10.Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve birim Sorumlusuna karşı sorumludur.

**İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER****1.Fiziksel Yapı**

Müdürlüğümüz, Nihat Zeybekci Kültür Merkezinde bulunan Belediyemiz hizmet binalarında hizmet vermektedir. Müdürlük işlerinde kullanılan bir adet müdürlük aracı, bir adet küçükbaş hayvan dış parazit mücadelesi için yıkama makinesi bulunmaktadır.

**2) Hizmet Alanları****Personel Hizmet Alanları**

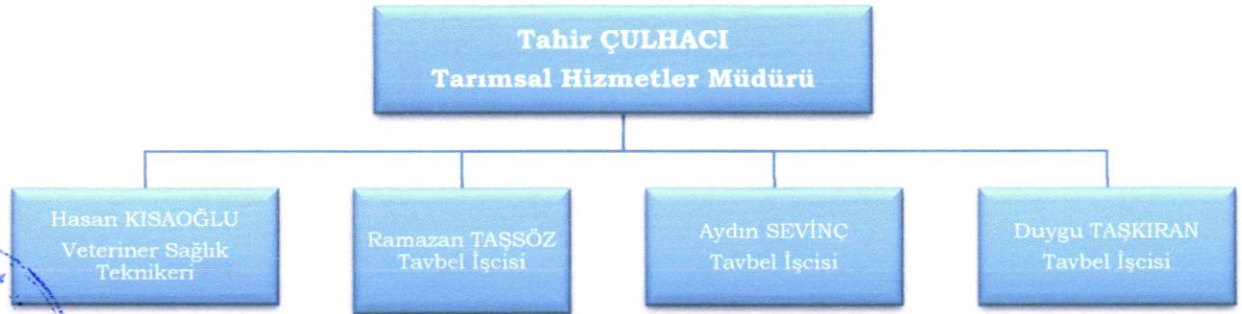
Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	3	60	3
Sahada Çalışan	2	50 mahalle	
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>60</b>	<b>3</b>

**Diğer Hizmet Alanları**

	Sayı	Toplam Alan (km <sup>2</sup> )
Alanda	50 mahalle	1691
<b>Toplam</b>	<b>50</b>	<b>1691</b>

**2.Teşkilat Yapısı**

Müdürlüğümüzde; bir Müdür, bir Veteriner Sağlık Teknikeri ve 3 adet Tavbel şirketi personelinden oluşmaktadır. Müdürlüğümüze ilişkin teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



### 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Tarım Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde, 3 adet bilgisayar, bir adet tarayıcı, bir adet yazıcı, iki adet telefon mevcuttur.

Evrak kayıt iş ve işlemleri İçişleri Bakanlığı tarafından sağlanan EBYS programı ile yapılmaktadır.

### 4. İnsan Kaynakları

#### 4.1 İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Faillen Görev Yapan Toplam
Memur	1	-	1
Sözleşmeli Personel	-	-	-
Daimî İşçi	-	-	-
Şirket İşçisi	4	-	4
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>5</b>

#### 4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Memur	-	-	-	1	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	1	1	1	1	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>-</b>

#### 4.3 İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Memur	-	-	-	-	1	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	1	2	1	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>



**4.4 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Memur	-	-	-	-	1	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	-	1	1	1	1	-
<b>Toplam</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	-

**5.Sunulan Hizmetler**

Müdürlüğümüz; Tarım ve Hayvancılık Biriminden oluşmaktadır.

- \*Zirai Drone ile teknolojik ilaçlama ve gübreleme hizmeti.
- \*Besicilik yapan vatandaşlarımızın maliyetlerini azaltabilmek için su uygunluk belgesi hizmeti.
- \*Çiftçilerimize ekipman desteği.
- \*Zeybek kültür ve sanat festivalinde yanık koyun yoğurdu ve Tavas kavunu yarışması.

**AMAÇ VE HEDEFLER****1.İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğümüz vatandaşlarımızın tarımdan ve hayvancılıktan daha çok üretim yapmasını için gerekli bilgilendirmeleri yapmakta, vatandaşlarımızın daha çok kazanç sağlanması için çalışılmaktadır. İlgili tüm mevzuata istinaden Belediyemize düşen yükümlülükleri yerine getirilmesinde ilgili müdürlüklerimizle işbirliği halinde çalışma yapmıştır.

**2.Temel Politikalar ve Öncelikler**

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü olarak temel politikamız; Daha çok üretim ve vatandaşın daha çok kazanmasıdır. Modern bir şekilde tarım ve hayvancılık yapılmasını teşvik etmektir.

**FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER****B. MALİ BİLGİLER****C. Bütçe Uygulama Sonuçları**

## 1.2 Bütçe Giderleri

BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ																
Kurum: T.C. TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI																
Birim: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü																
Kurumsal	Fonksiyonel	Fin.	Ekonomik	Açıklama	Gecen Yılıdan Devreden	Bütçe ile Verilen	Ek Ödenek	Aktarımları		Net Bütçe Ödenek	Bütçe Gider Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenen Ücretli Harcama	İsrafi Editör Ödenek	Sonraki Yıla Devreden	Açıklama
								Exenlenen (+)	Düğülen (-)							
1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1	1.1.1.1.1.1.1													
45 20 22 41	04 2 1	5	01 01 01 01	Temel maaşlar	0,00	75 000,00	0,00	77 000,00	0,00	152 000,00	152 000,00	129 414,43		22 585,57	0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	01 01 01 02	Taban aylığı	0,00	210 000,00	0,00	0,00	0,00	210 000,00	210 000,00	200 851,32		9 148,68	0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	01 01 02 01	Zarar ve tazminatlar	0,00	650 000,00	0,00	40 000,00	0,00	690 000,00	690 000,00	650 847,04		39 152,96	0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	01 01 03 01	Ödenekler	0,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00	10 000,00	8 873,23		1 126,77	0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	01 01 04 01	Sosyal haklar	0,00	200 000,00	0,00	25 000,00	0,00	225 000,00	225 000,00	205 695,54		19 304,46	0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	02 01 06 01	Sosyal güvencik primi ödemeleri	0,00	110 000,00	0,00	0,00	0,00	110 000,00	110 000,00	66 759,94		43 240,06	0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	02 01 06 02	Sağlık primi ödemeleri	0,00	65 000,00	0,00	0,00	0,00	65 000,00	65 000,00	47 414,99		17 585,01	0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	03 01 02 01	Okul ücretleri işçilikler ve tutarlar alınması	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	03 02 01 01	Bakım ve onarım giderleri	0,00	200 000,00	0,00	0,00	0,00	200 000,00	200 000,00	25 140,00		174 860,00	0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	03 02 04 01	Yırtık alınımlar	0,00	0,00	0,00	49 000,00	0,00	49 000,00	49 000,00			49 000,00	0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	03 02 06 01	Ziraat malzemesi ve ilaç alınımları	0,00	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00	1 000 000,00	154 418,39		845 581,61	0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	03 02 09 01	Bahçe malzemesi alınması ile yapım ve bakım giderleri	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	100 000,00	100 000,00	6 003,00		93 997,00	0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	03 02 09 90	Diğer tarım mal ve malzemesi alınması	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	5 000,00	2 889,99		2 110,01	0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	03 03 01 01	Yurtiçi geçici görev yollukları	0,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00	10 000,00			10 000,00	0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	03 04 03 90	Diğer vergi, resim ve harçlar ve benzeri	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00	5 000,00			5 000,00	0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	03 05 01 01	Denetim yönetimi ve işletim giderleri	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	100 000,00	100 000,00			100 000,00	0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	03 05 03 01	Yük taşıma giderleri	0,00	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00	1 000 000,00			1 000 000,00	0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	03 05 05 01	Taahhüt giderleri	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	100 000,00	100 000,00	96 000,00		4 000,00	0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	03 05 05 02	Taahhüt giderleri	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	100 000,00	100 000,00			100 000,00	0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	03 05 05 03	Karşılıklı katılma ve eğitim giderleri	0,00	10 000,00	0,00	100 000,00	0,00	110 000,00	110 000,00	100 000,00		10 000,00	0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	03 05 09 90	Diğer hizmet alımları	0,00	3 000 000,00	0,00	0,00	0,00	3 000 000,00	3 000 000,00	2 480 192,72		519 807,28	0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	03 07 01 01	Büro ve işyeri mal ve malzemesi alınması	0,00	50 000,00	0,00	0,00	0,00	50 000,00	50 000,00	49 736,00		264,00	0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	03 07 01 02	Büro ve işyeri makine ve teçhizat alınması	0,00	0,00	0,00	90 000,00	0,00	90 000,00	90 000,00	87 500,00		3 500,00	0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	03 07 03 01	Taahhüt bakım ve onarım giderleri	0,00	75 000,00	0,00	50 000,00	0,00	125 000,00	125 000,00	120 869,58		4 130,42	0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	03 08 01 01	Denek, birlik, kurum, kuruluş, sandık	0,00	50 000,00	0,00	0,00	0,00	50 000,00	50 000,00			50 000,00	0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	05 04 01 90	Diğer sosyal amaçlı transferler	0,00	2 000 000,00	0,00	0,00	585 000,00	1 415 000,00	1 415 000,00			1 415 000,00	0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	06 01 03 01	Ziraat gereç alımları	0,00	500 000,00	0,00	500 000,00	0,00	1 000 000,00	1 000 000,00	888 400,00		111 600,00	0,00	0
45 20 22 41	04 2 1	5	06 01 04 90	Diğer tarım alımları	0,00	0,00	0,00	500 000,00	0,00	500 000,00	500 000,00	406 422,00		93 578,00	0,00	0
TOPLAM					0,00	9 625 000,00	0,00	1 481 000,00	585 000,00	10 471 000,00	10 471 000,00	5 676 862,17	0,00	4 794 137,83	0,00	0

Ödenek - 29

## Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bu başlık altında temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.

## Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında 2025 mali yılında denetim uygulanmış ve herhangi bir aksaklığa rastlanılmamıştır.

## 1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

Tarım birimimiz, 2025 yılında üreticimizin tarım faaliyetlerinde teknolojik gelişmeler hakkında bilgi sahibi olmasına yardımcı olundu. İlçemizde ne tür ürünlerin yetiştirileceği ve daha iyi tarım yapılması için danışmanlık yapılarak vatandaşımız bilgilendirilmiştir. Zeybek, kültür ve sanat festivali kapsamında yanık koyun yoğurdu ve Tavas kavunu yarışması yapılmıştır.

Hayvancılık birimimiz vatandaşlarımıza dış parazit mücadelesi hakkında bilgilendirmelerde bulunulmuştur. Dış parazit mücadelesi sonucu, hayvanlarının daha rahat etmesi ve vatandaşlarımızın daha çok verim almasından dolayı, vatandaşlarımızın kazançlarının daha fazla olması sağlanmıştır.

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- ÜSTÜNLÜKLER (GÜÇLÜ YÖNLER)

#### 1. Üretici Odaklı Hizmet Anlayışı

İlçe sınırları içerisinde faaliyet gösteren çiftçilerimizin ihtiyaç ve talepleri yerinde incelenerek çözüm odaklı hizmet sunulmaktadır.

Üreticilere teknik destek ve danışmanlık hizmetleri etkin şekilde sağlanmaktadır.

#### 2. Sahada Aktif ve Etkin Çalışma

Tarımsal faaliyetler yerinde gözlemlenerek hızlı müdahale imkânı sağlanmaktadır.

Arazi kontrolleri ve uygulamalar düzenli olarak gerçekleştirilmektedir.

#### 3. Tarımsal Üretimi Destekleyici Faaliyetler

Bitkisel ve hayvansal üretimin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülmektedir.

Üretim verimliliğini artırmaya yönelik bilgilendirme ve yönlendirmeler yapılmaktadır.

#### 4. Kurumlar Arası İş Birliği ve Koordinasyon

Tarım ve Orman Bakanlığı başta olmak üzere ilgili kurumlarla koordineli çalışmalar yürütülmektedir.

Ortak projeler ve destek programları takip edilerek üreticiye yönlendirme yapılmaktadır.

#### 5. Bilgilendirme ve Rehberlik Hizmetleri

Çiftçilerimize modern tarım teknikleri, hastalık ve zararlılarla mücadele konularında bilgilendirme yapılmaktadır.

Eğitim ve bilinçlendirme faaliyetleri ile üretici kapasitesi artırılmaktadır.

### B- ZAYIFLIKLAR (GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN ALANLAR)

#### 1. Personel Sayısı ve Teknik Uzmanlık Eksikliği

Artan hizmet taleplerine karşılık personel sayısı yetersiz kalmakta, özellikle teknik alanlarda uzman personel ihtiyacı bulunmaktadır.

#### 2. Araç ve Ekipman Yetersizliği

Sahada yürütülen faaliyetlerin daha etkin gerçekleştirilebilmesi için araç, ekipman ve teknik donanımın güçlendirilmesi gerekmektedir.

#### 3. Eğitim ve Yayım Faaliyetlerinin Artırılması Gerekliği

Çiftçilere yönelik eğitim, seminer ve uygulamalı gösterimlerin artırılması ihtiyacı bulunmaktadır.

#### 4. Veri Takibi ve Kayıt Sistemlerinin Geliştirilmesi

Tarımsal envanter, üretim verileri ve saha çalışmalarının daha sistemli kayıt altına alınması gerekmektedir.

#### 5. İklim ve Doğal Koşullara Bağlı Riskler

Kuraklık, don ve diğer olumsuz iklim koşulları üretimi etkileyebilmekte olup bu durumlara yönelik önleyici çalışmaların artırılması gerekmektedir.

#### 6. Kurumlar Arası Koordinasyonun Güçlendirilmesi

Destekleme, proje ve uygulama süreçlerinde ilgili kurumlarla daha etkin iş birliği sağlanması gerekmektedir.

#### 7. Üretici Bilinç Düzeyinin Artırılması İhtiyacı

Modern tarım uygulamalarının yaygınlaştırılması ve bilinçli üretimin teşvik edilmesi için eğitim çalışmalarının artırılması gerekmektedir.

## V.ÖNERİ ve TEDBİRLER

### 1. Personel Kapasitesinin Güçlendirilmesi

Müdürlük bünyesinde görev yapan personel sayısının artırılması ve teknik alanlarda uzman personel istihdam edilmesi sağlanmalıdır.

Mevcut personelin bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi amacıyla düzenli hizmet içi eğitim programları uygulanmalıdır.

### **2. Araç ve Ekipman Altyapısının Geliştirilmesi**

Sahada yürütülen çalışmaların daha hızlı ve etkin gerçekleştirilebilmesi için araç ve teknik ekipman sayısı artırılmalıdır.

Modern tarım uygulamalarına uygun ölçüm ve analiz cihazları temin edilmelidir.

### **3. Eğitim ve Yayım Faaliyetlerinin Yaygınlaştırılması**

Çiftçilere yönelik eğitim, seminer ve uygulamalı demonstrasyon faaliyetleri artırılmalıdır.

Modern tarım teknikleri, sürdürülebilir üretim ve verimlilik konularında bilinçlendirme çalışmaları yapılmalıdır.

### **4. Veri Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi**

Tarımsal üretim, çiftçi kayıtları ve saha çalışmalarına ilişkin verilerin düzenli ve dijital ortamda kayıt altına alınması sağlanmalıdır.

Güncel ve doğru veri ile planlama süreçleri güçlendirilmelidir.

### **5. İklim Değişikliğine Uyum ve Risk Yönetimi**

Kuraklık, don ve diğer olumsuz iklim koşullarına karşı erken uyarı ve önleyici tedbirler geliştirilmelidir.

Su kaynaklarının verimli kullanımı ve alternatif üretim modelleri teşvik edilmelidir.

### **6. Kurumlar Arası İş Birliğinin Artırılması**

Tarım ve Orman Bakanlığı başta olmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyon güçlendirilmelidir.

Destekleme ve proje süreçlerinde üreticilerin daha etkin yönlendirilmesi sağlanmalıdır.

### **7. Üreticiye Yönelik Destek ve Teşviklerin Artırılması**

Üreticilerin devlet desteklerinden daha etkin faydalanabilmesi için bilgilendirme ve rehberlik hizmetleri artırılmalıdır.

Yerel üretimi destekleyici projeler geliştirilmelidir.

### **8. Planlı ve Sürdürülebilir Tarım Politikalarının Oluşturulması**

İlçe genelinde tarımsal üretim planlaması yapılarak kaynakların verimli kullanılması sağlanmalıdır.

Uzun vadeli sürdürülebilir tarım politikaları oluşturulmalı ve uygulanmalıdır.



**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31/12/2025

Tahir CULHACI  
Tarımsal Hizmetler Müdürü





**T.C.**  
**TAVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü**

**Mali Yılı Birim  
Faaliyet Raporu**



*[Handwritten signatures in blue ink]*

## GENEL BİLGİLER

### MİSYON VE VİZYON

**Misyon:**

İklim değişikliği ile mücadele etmek, çevrenin korunması sağlamak, atıkların kaynağında azaltılması ve geri kazanımı artırılması yoluyla sürdürülebilir, sağlıklı ve yaşanabilir bir Tavas oluşturmak.

**Vizyon:**

Yerel düzeyde çevre ve iklim politikalarını etkin şekilde uygulayan, kaynak verimliliğini esas alan ve “Sıfır Atık” kültürünü kurumsallaştırmış, örnek bir belediye olmak.

### YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### Birimin Kuruluş Mevzuatı

Müdürlüğümüz faaliyetlerini başta;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 2872 sayılı Çevre Kanunu
- Sıfır Atık Yönetmeliği
- Atık Yönetimi Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütmektedir.

03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak, Tavas Belediye Meclisinin 03.08.2022 tarih ve 035 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

**1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü:** 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

**Yetki:** Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının vereceği emirler doğrultusunda, Belediye yasasına ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak görevlerini yerine getirmek için yetkilerini kullanır.

**Sorumluluk:** Müdürlük, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından ilgili mevzuat hükümlerine göre ve Müdürlüğün çalışma disiplini içinde verilecek emirlerin, görevlerin uygulanmasından ve gerçekleştirilmesinden sorumludur.

#### Görev:

- 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat gereğince sorumlu olduğu görevleri yerine getirmek amacıyla kanunlardan kaynaklanan yetkilerini kullanmak, müdürlüğün sevk ve idaresini sağlamak.

- Başkanlık Makamınca ve ilgili mevzuatla belirlenen amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda; yönetimi altındaki faaliyetlerin planlı, düzenli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.

- Görev alanına giren konulara ilişkin mevzuat ve yayınları sürekli takip etmek; personeli düzenli olarak bilgilendirmek ve hizmet içi eğitim, konferans, kurs ve seminerlere katılımını sağlamak.

- Başkanlık Makamınca görevlendirildiği komisyon, komite ve benzeri çalışma gruplarında yer almak; rapor, proje ve teknik çalışmalar hazırlamak ve verilen görevleri yerine getirmek.

- İlçe genelinde iklim değişikliği ile mücadele, çevre koruma ve sıfır atık uygulamalarının etkin şekilde yürütülmesini sağlamak; atık yönetimi süreçlerini planlamak, izlemek ve geliştirmek.

Müdürlük faaliyetlerine ilişkin kayıt, veri ve raporların düzenli tutulmasını sağlamak; performans ve sonuçların izlenmesi için gerekli tedbirleri almak.

**2)Şef:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümlerinde öngörülen ilkeler ile "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

- Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesi amacıyla, Müdürden aldığı talimatlar doğrultusunda çalışmalar arasında eşgüdümü sağlamak.
- Müdürlük bünyesinde etkin bir denetim sistemi oluşturmak; yürütülen işleri her aşamada kontrol etmek ve düzenli olarak takip etmek.

**3)Teknik Hizmetler (Teknisyen):** Kamulaştırma işlemleri ile müdürlük faaliyet alanına giren teknik konularda gerekli mühendislik çalışmalarını yürütmek ve ilgili süreçleri takip etmek. İhale sürecine ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yürütmek ve sonuçlandırmak.

**4)Memurlar:** KPSS sonucuna göre ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümlerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır. Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi amacıyla, Müdür ve Şef'ten alınan talimatlar doğrultusunda iş ve işlemleri yürütür.

Müdürlüğümüzün görev alanları;

1. Belediye sınırları içerisinde iklim değişikliği ile mücadele çalışmalarını yürütmek.
2. Sıfır Atık Yönetim Sistemini kurmak ve geliştirmek.
3. Geri dönüştürülebilir atıkların ayrı toplanmasını sağlamak.
4. Ambalaj atıkları, atık pil, bitkisel atık yağ, elektronik atık ve tekstil atıklarının toplanmasını koordine etmek.
5. Çevre bilinci oluşturmak amacıyla eğitim ve farkındalık faaliyetleri düzenlemek.

**e) Atık Yönetim Birimi:**

- 1) Müdürlük tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.
- 2) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetkiler çerçevesinde plan ve projeler hazırlar ve yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılımın sağlanması için gerekli tedbirleri alır.
- 3) "Tavas İlçesi Ambalaj Atıkları Yönetim Planı" nı yapar ve onaylatır; "Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" ve yönetim planı doğrultusunda çalışmalar yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder.
- 4) "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği" (APAK) doğrultusunda, atık pil ve akümülatörlerin ayrı toplanmasını ve geri kazanılmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder.
- 5) "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" ve "Madeni Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda bitkisel ve madeni atık yağ toplama çalışmalarını yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder.
- 6) "Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda atık elektrikli ve elektronik eşyaları (AEEE) toplama çalışmaları yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder.
- 7) "Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği" çerçevesinde atık lastiklerin toplanmasına yönelik çalışmalar yapar, organize eder ve denetler/kontrol eder.
- 8) Çevre kirliliğine yol açan atıkların, çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili mevzuat çerçevesinde toplanmasını ve ortamdaki uzaklaştırılmasını sağlar.
- 9) İlçe sınırları içerisinde değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanmasını, nakledilmesini ve bertaraf edilmesini sağlamak amacıyla araştırmalarda bulunur, öneriler sunar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordine olarak çalışır.

- 10) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları yapar ve/veya destekler.
- 11) Geri dönüşümü/kazanımı sağlanabilecek atıklar hakkında araştırma yapar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordine olarak çalışır.
- 12) İşçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini alır ve/veya aldırır.
- 13) Şikâyet ve ihbarları zamanında değerlendirir.
- 14) Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlar.
- 15) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirir.

## İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### Fiziksel Yapı

1.7 Müdürlüğümüz, Belediye Meydanı'nda bulunan Ana Hizmet Binasında faaliyet göstermektedir.

### 1.8 Hizmet Alanları

#### Personel Hizmet Alanları

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	1	20	1
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>1</b>

### Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüzde; 1 Müdür görev yapmaktadır. Müdürlüğümüze ilişkin teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



### Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü bünyesinde, bir adet bilgisayar, bir adet yazıcı ve bir adet dahili telefon bulunmaktadır.



Evrak kayıt iş ve işlemleri, İçişleri Bakanlığı tarafından sağlanan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmektedir.

## İnsan Kaynakları

### 2.15 İdari Personel Sayıları

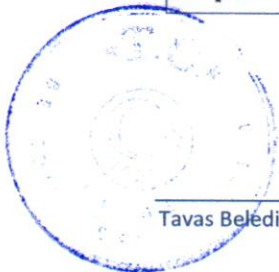
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Failen Görev Yapan Toplam
Memur	1	-	1
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

### 2.16 İdari Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Memur	-	-	-	1	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>

### 2.17 İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Memur	-	-	-	-	1	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>



#### 4.2 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Memur	-	-	-	1	-	-
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	-	-
Daimi İşçi	-	-	-	-	-	-
Şirket İşçisi	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	-

#### Sunulan Hizmetler

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; çevresel sürdürülebilirliği esas alan, mevzuata uygun, planlı ve denetlenebilir hizmet anlayışı ile Tavas İlçesinde çevre yönetimi çalışmalarını yürütmektedir.

### AMAÇLAR VE HEDEFLER

#### TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

##### Amaç ve Hedefler

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün amaç ve hedefleri; başta 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Sıfır Atık Yönetmeliği olmak üzere ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenmiştir

#### Temel Politikalar

- Sürdürülebilirlik Politikası:** Doğal kaynakların korunması, çevresel etkilerin azaltılması ve gelecek nesillere yaşanabilir bir çevre bırakılması temel ilke olarak benimsenir.
- Atık Azaltım ve Geri Kazanım Politikası:** Atık oluşumunun kaynağında önlenmesi, yeniden kullanımın teşvik edilmesi ve geri dönüşüm oranlarının artırılması esastır.
- İklim Değişikliği ile Mücadele Politikası:** Enerji verimliliğinin artırılması ve yenilenebilir enerji uygulamalarının desteklenmesi önceliklidir.
- Doğruluk ve Güvenilirlik:** Kayıt ve belgelerin doğru, eksiksiz ve güvenilir şekilde tutulmasını sağlamak.
- Gizlilik:** Kişisel verilerin ve gizli bilgilerin korunmasını temin etmek, gizlilik ilkelerine riayet etmek.
- Sürekli Gelişim:** Personelin bilgi ve becerilerini geliştirmek, teknolojik yenilikleri yakından takip etmek.
- İklim Uyum Politikası:** Aşırı hava olayları, kuraklık ve çevresel risklere karşı yerel uyum stratejileri geliştirilir.
- Eğitim ve Farkındalık Politikası:** Toplumun tüm kesimlerinde çevre bilinci oluşturulması amacıyla sürekli eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri yürütülür.

- **Katılımcılık ve İş Birliği Politikası:** Kamu kurumları, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve vatandaşlarla iş birliği içinde çevre yönetimi anlayışı benimsenir.
- **Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik Politikası:** Çevresel veriler düzenli olarak izlenir, raporlanır ve kamuoyu ile paylaşılır.
- **Sürekli İyileştirme Politikası:** Çevre yönetim sistemi performansı düzenli olarak değerlendirilir ve iyileştirilir.

### Öncelikler

- **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** Yazışma süreçlerini hızlandırmak, arşivlemeyi kolaylaştırmak ve kâğıt kullanımını azaltmak amacıyla EBYS'yi etkin şekilde kullanmak.
- **Standart Dosya Planı:** Standart Dosya Planını uygulayarak belge düzenini sağlamak, arama ve erişim süreçlerini kolaylaştırmak.
- **İletişim ve İş birliği:** Diğer birimlerle ve dış kurumlarla etkili iletişim ve iş birliği içerisinde çalışmak.

### DİĞER HUSUSLAR

#### • Vatandaş Memnuniyeti:

- Vatandaşların belge taleplerine hızlı ve doğru yanıt vermek.
- Vatandaşların bilgi edinme süreçlerini kolaylaştırmak.
- Vatandaş geri bildirimlerini dikkate alarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek.

#### • Teknolojik Altyapının Geliştirilmesi:

- EBYS ve diğer yazılım sistemlerinin güncel ve etkin kullanımını sağlamak.
- Dijital arşivleme ve belge yönetimi teknolojilerini takip etmek ve uygulamak.
- Personelin teknolojik becerilerini geliştirmek için eğitimler düzenlemek.

#### • Risk Yönetimi ve İç Kontrol:

- Belge güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak.
- Yazışma ve arşiv süreçlerinde olası riskleri belirlemek ve önlemek.
- İç kontrol mekanizmalarını etkin bir şekilde uygulamak.

#### • Sürdürülebilirlik:

- Kâğıt kullanımını azaltarak çevresel sürdürülebilirliğe katkıda bulunmak.
- Elektronik belge yönetimi ve dijital arşivleme uygulamalarını yaygınlaştırmak.
- Belgelerin dijital ortamda korunması ve güvenliğini sağlamak.

#### • Personel Gelişimi:

- Personelin motivasyonunu ve iş memnuniyetini artıracak faaliyetler düzenlemek.
- Personelin kariyer gelişimine yönelik imkanlar sunmak.
- Personel arasında işbirliği ve ekip ruhunu geliştirmek.

#### Acil Durum Yönetimi:

- Belgelerin yangın, sel, deprem gibi acil durumlarda korunması için planlar hazırlamak.
- Acil durum halinde belge kurtarma ve yeniden yapılandırma süreçlerini belirlemek.

#### • Kalite Yönetimi:

- Hizmet kalitesini ölçmek ve değerlendirmek için performans göstergeleri belirlemek.
- Kalite yönetim sistemlerini uygulamak ve sürekli iyileştirmek.

**FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER****MALİ BİLGİLER****Bütçe Uygulama Sonuçları****1.2. Bütçe Giderleri****Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Bu başlık altında temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.

**Mali Denetim Sonuçları**

Birimimiz görev alanı kapsamında 2025 mali yılında iç denetim uygulanmamış ve dış denetim uygulanmıştır.

**PERFORMANS BİLGİLERİ****Faaliyet Bilgileri**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından belirtilen tarih aralığında **91 adet** gelen evrak, **2 adet** giden evrak düzenlemiştir.

2025 MALİ YILI GENEL EVRAK BİLGİLERİ		
EVRAK TÜRÜ	2024	2025
Gelen	-	91
Giden	-	2
Meclis Kararları	-	-
Encümen Kararları	-	-
<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>93</b>

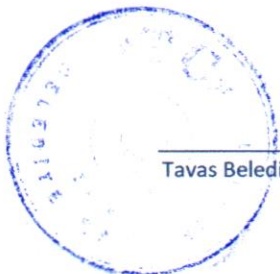
Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş olan LASDER Lastik Sanayicileri Derneği İktisadi İşletmesi tarafından yürütülen çalışmalar kapsamında, ömrünü tamamlamış lastiklerin toplanması ve geri kazanımına ilişkin alım tablosu aşağıda bilgilerinize sunulmuştur.

İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülen toplama faaliyetlerine esas teşkil etmekte olup, atık lastikler çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde yönetilmek amacıyla toplanmıştır.

Evren Geri Dönüşüm Sanayi ve Tic.Ltd.Şti. 2024 YILI TOPLAM												
Ay	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
Kağıt Karton (kg)	3.060	2.750	-	-	-	-	-	5.050	3.800	3.600	2.850	2.860
Plastik Naylon Pet (kg)	130	-	-	-	-	-	-	380	470	440	230	130
<b>Toplam</b>	<b>3.190</b>	<b>2.750</b>							<b>5.430</b>	<b>4.270</b>	<b>4.040</b>	<b>3.080</b>
<b>GENEL TOPLAM 19.810</b>												

Evren Geri Dönüşüm Sanayi ve Tic.Ltd.Şti. (01.01.2025-31.10.2025)												
Öncü Geri Dönüşüm Sanayi ve Tic.Ltd.Şti (01.11.2025-31.12.2026)												
2025 YILI TOPLAM												
Ay	Oca k	Şuba t	Mart	Nisa n	Mayıs	Hazira n	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
Kağıt Karton (kg)	5.260	2.440	2.400	2.850	3.750	2.840	2.710	3.550	960	900	940	2.790
Plastik Naylon Pet (kg)	20	380	100	680	340	170	40	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>5.280</b>	<b>2.820</b>	<b>2.500</b>	<b>3.530</b>	<b>4.090</b>	<b>3.010</b>	<b>2.750</b>	<b>3.550</b>	<b>960</b>	<b>900</b>	<b>940</b>	<b>940</b>
<b>GENEL TOPLAM 40.120</b>												

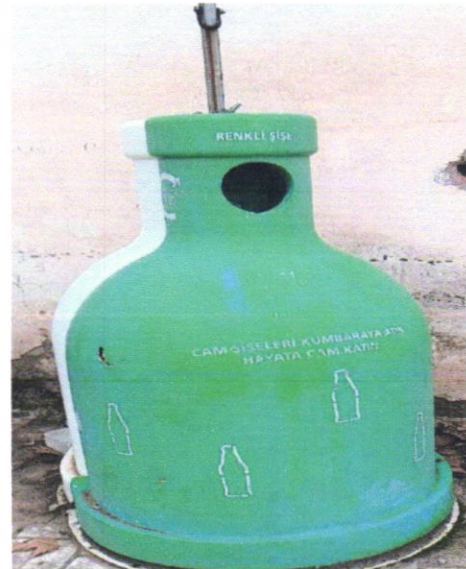
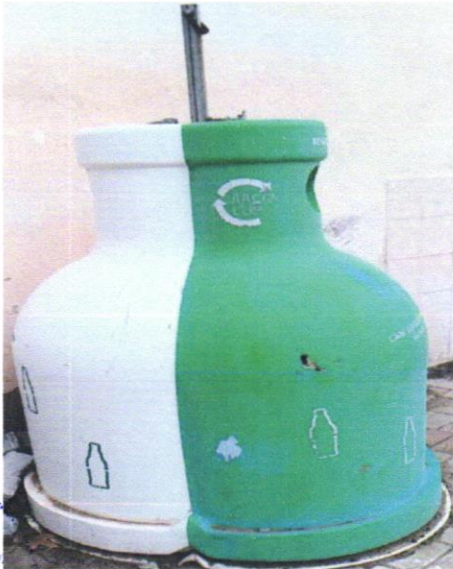
BARUTCULAR					
Kauçuk ve Lastik Mamülleri Geri Dönüşüm San.Tic.Ltd.Şti.					
Ömrünü Tamamlamış Lastikler					
2024 YILI TOPLAM					
Atık Kabul Tarihi	1.Grup Binek Grubu	2.Grup Kamyon / Otobüs	3.Grup İş Makinesi	4.Grup Dolgu Lastikler	Aylık Toplam
03.10.2024	1.200,00	150,00	0,00	0,00	1.350,00
<b>Genel Toplam</b>	<b>1.200,00</b>	<b>150,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.350,00</b>
2025 YILI TOPLAM					
Atık Kabul Tarihi	1.Grup Binek Grubu	2.Grup Kamyon / Otobüs	3.Grup İş Makinesi	4.Grup Dolgu Lastikler	Aylık Toplam
04.02.2025	1.000,00	100,00	10,00	10,00	1.120,00
25.06.2025	513,00	29,00	3,00	0,00	545,00
<b>Genel Toplam</b>	<b>1.513,00</b>	<b>129,00</b>	<b>13,00</b>	<b>10,00</b>	<b>1.665,00</b>



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and a smaller one on the right.

**Ömrü tüketmiş pillerin toplanması faaliyeti:****Atık ilaç toplama faaliyeti:****\*Mekân içi sıfır atık toplama faaliyeti**

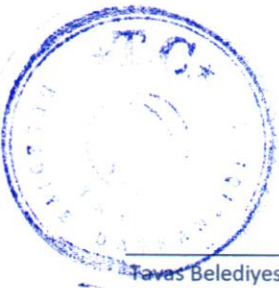
**Dörtlü kumbara ile atık toplama faaliyeti****Kullanılmış giysileri toplama faaliyeti:****Bitkisel atık yağları toplama faaliyeti**

**\*Kullanılmış kâğıt ve kartonların geri dönüşüme kazandırılması faaliyeti****Boş zirai ilaç ambalajlarının toplanması faaliyeti****\* Cam atıkları toplanması faaliyeti:**

**Ömrünü tamamlamış lastiklerin toplanması faaliyeti:****KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; mevcut kaynakları doğrultusunda görevlerini yerine getirebilecek kurumsal yapıya sahip olup, artan çevresel yükümlülükler ve sürdürülebilirlik hedefleri doğrultusunda teknik, mali ve altyapısal kapasitenin güçlendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.

Kurumsal kapasitenin geliştirilmesiyle birlikte müdürlüğümüzün çevresel performansı ve hizmet etkinliği daha üst seviyeye taşınacaktır.



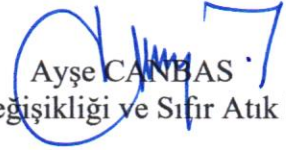
**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

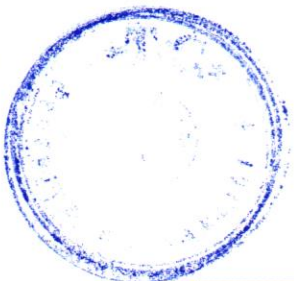
Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

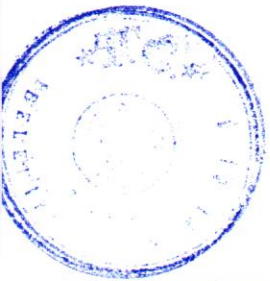
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31/12/2025

  
Ayşe CANBAS  
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü



**IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ****A- ÜSTÜNLÜKLER**

- **Yerel Bilgi ve Deneyim:**
  - Çalışanların ilçeyi iyi tanması sayesinde, hizmetlerin etkin bir şekilde sunulması.
  - Köklü birimlerde, yılların getirdiği kurumsal hafıza ve deneyimle verimli çalışmalar yapılması.
- **Etkili Vatandaş İletişimi:**
  - Vatandaşların yetkililerle kolayca iletişim kurabilmesi ve şikâyetlerini iletebilmesi ile şeffaflığın ve hesap verebilirliğin sağlanması.
  - İhbar hatlarına gelen şikâyet ve önerilere hızlı geri dönüşler yapılarak vatandaş memnuniyetinin sağlanması.
- **Hızlı ve Çözüm Odaklı Hizmet:**
  - Teknolojik altyapı kullanılarak işlemlerin hızlı tamamlanması ile vatandaş memnuniyetinin artırılması.
  - Acil durumlara ve toplumsal olaylara hızlı müdahale edilerek, sorunların etkili bir şekilde çözülmesi.
- **Modern Teknoloji ve Yönetim:**
  - Dijital arşivleme, çevrimiçi hizmetler ve Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) kullanılarak hizmetlerin erişilebilirliğinin ve verimliliğinin artırılması.
  - EKAP (Elektronik Kamu Alım Platformu) gibi sistemlerin kullanılması.
  - Web ve mobil teknoloji çözümlerinin yaygınlaşması.
- **Mevzuat ve Yasal Uyumluluk:**
  - Yasal düzenlemelere hakim deneyimli kadro ile güvenilir hizmet sunulması.
  - Yasal yetki ve denetim gücünün kullanılması.
  - Adalet ve eşitlik ilkelerinin sağlanması.
- **Kurumlar Arası İşbirliği:**
  - Birimler arası uyumlu çalışma ile hizmetlerin bütüncül bir şekilde sunulması.
  - Kurumlar arası entegrasyonun ortaya çıkması.
- **Toplum Düzeninin Sağlanması:**
  - Kamu düzenini sağlamak için tüm fonksiyonların kullanılıyor olması.
  - Trafik düzeni, halk sağlığı, işyeri denetimleri, gürültü kirliliği, izinsiz yapılaşma gibi birçok konuda denetimler yapılarak toplumda düzenin korunmasının sağlanması.
  - Gerçekleştirilen denetimler ve uygulanan yaptırımlar, genellikle halkın görebileceği şekilde açıklanarak, güvenilirliğin artırılması ve kamu görevlilerine olan güvenin pekiştirilmesi.
- **Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik:**
  - Gerçekleştirilen denetimler ve uygulanan yaptırımlar, genellikle halkın görebileceği şekilde açıklanarak, güvenilirliğin artırılması ve kamu görevlilerine olan güvenin pekiştirilmesi.



**B- ZAYIFLIKLAR**

- **Personel Yetersizliği ve Geliştirme İhtiyacı:**
  - Artan iş yüküne karşın, bazı birimlerde personel sayısının yetersiz kalması.
  - Personelin mevzuat, teknoloji ve iletişim konularında sürekli eğitim ihtiyacı.
  - İhale süreçlerinde teknik şartname ve evrak prosedürlerini usulüne uygun olarak hazırlayacak personel eksikliği.
- **Ekipman ve Altyapı Eksiklikleri:**
  - İş makinesi, taşıt ve atık toplama kamyonları gibi ekipmanların yetersizliği veya eskimesi nedeniyle yaşanan aksaklıklar.
  - Dijitalleşme süreçlerinin tamamlanamaması ve yetersiz teknolojik altyapı.
  - Ambar sisteminin olmaması nedeniyle mevcut mal ve malzeme miktarının belirlenememesi, Acilen bir deponun yapılması ve taşınır kayıtlarının tutulması.
  - Müdürlük kullanım alanlarının yetersizliği ve uygunsuz çalışma ortamları.
- **Süreç ve Yönetim İyileştirmeleri:**
  - Vatandaş geri bildirim (dilekçe, bilgi edinme, şikâyet) süreçlerinde yaşanan gecikmeler.
  - Arşivleme standartlarının geliştirilmesi ve erişim kolaylığının sağlanması ihtiyacı.
  - Veri Güncelliğinin Sağlanması, Taşınmaz envanter ve mülkiyet bilgilerinin sürekli güncellenmesi gerekmekte eksik veya hatalı verilerin kaydedilmesinin önüne geçilmesi sağlanmalıdır.

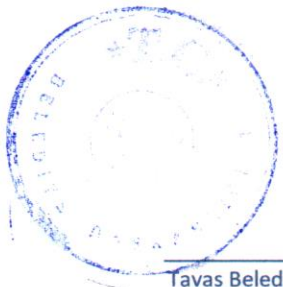
**C- DEĞERLENDİRME**

- **KURUMSAL DEĞERLENDİRME:**
- **Genel İşleyiş ve Performans:**
  - Belediye, mevcut kaynakları dengeli bir şekilde hizmete dönüştürme, yasal düzenlemelere uyum ve vatandaş memnuniyetini ön planda tutma prensipleriyle faaliyet göstermektedir.
  - Kurumsal kapasite genel olarak güçlü olmakla birlikte, teknolojik gelişmelere uyum ve hizmet kalitesinin artırılması için belirli iyileştirme alanları bulunmaktadır.
- **Temel Zorluklar:**
  - Personel yetersizliği ve nitelikli personel eksikliği, bazı birimlerin işleyişinde aksaklıklara neden olmaktadır.
  - Araç ve ekipmanların eskiliği, hizmetlerin zamanında ve etkin bir şekilde sunulmasını engelleyebilmektedir.
  - Vatandaş geri bildirim süreçlerinde (dilekçe, şikâyet vb.) zaman zaman gecikmeler yaşanmaktadır.
  - Dijitalleşme süreçlerinde eksiklikler bulunmaktadır.
  - Arşiv sistemlerinde iyileştirme ihtiyacı bulunmaktadır.
- **Geliştirme Alanları:**
  - Personel sayısının artırılması ve mevcut personelin sürekli eğitimlerle desteklenmesi gerekmektedir.
  - Araç ve ekipman parkının yenilenmesi ve modernizasyonu önem taşımaktadır.
  - Vatandaş geri bildirim mekanizmalarının iyileştirilmesi ve hızlandırılması gerekmektedir.
  - Dijital dönüşüm süreçlerinin hızlandırılması ve tamamlanması gerekmektedir.
  - Arşiv sistemlerinin dijital ortama aktarılması ve sistemli hale getirilmesi gerekmektedir.
  - Kurumlar arası işbirliğinin geliştirilmesi.

- **Genel Durum:**
  - Tavas Belediyesi, sorumluluk alanının genişliği ve hizmet çeşitliliği nedeniyle karmaşık bir yapıya sahiptir.
  - Taşınmazların çeşitliliği ve alan genişliği, belediyeye kurumsal hareket esnekliği sağlamaktadır.
  - Ancak, sorumluluk alanının genişliği ve taşınmaz sayısının fazlalığı, takibi zorlaştırmaktadır.
  - Belediye, toplumun huzurunu temin etmek, yasa dışı faaliyetleri engellemek ve yerel yönetimlerin politikalarını uygulamak için birçok farklı alanda çalışmaktadır.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- **Çalışma Alanlarının İyileştirilmesi:**
  - Kurum genelinde, personelin verimliliğini artırmak amacıyla fiziki çalışma alanlarının düzenlenmesi ve iyileştirilmesi.
- **Araç ve Ekipman Modernizasyonu:**
  - Belediye hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için mevcut araç ve ekipmanların güncellenmesi ve modernizasyonu sağlanmalı.
- **Personel Gelişimi ve Kapasite Artırımı:**
  - Personel sayısının artırılması ve nitelikli personel istihdamı, iş yükünün dengelenmesi ve hizmet kalitesinin artırılması.
  - Personelin sürekli eğitimi ile mevzuat, teknoloji ve iletişim konularında gelişimlerinin desteklenmesi.
- **Teknolojik Altyapının Güçlendirilmesi:**
  - İş süreçlerinin hızlandırılması ve verimliliğin artırılması amacıyla dijitalleşme süreçlerinin tamamlanması ve teknolojik altyapının güçlendirilmesi.
  - Elektronik belge yönetimi, dijital arşivleme ve e-imza gibi sistemlerin yaygınlaştırılması.
- **Arşiv Yönetiminin Modernizasyonu:**
  - Belgelere erişimin kolaylaştırılması ve arşivleme süreçlerinin verimli hale getirilmesi için fiziksel ve dijital arşivlerin modern standartlara uygun olarak düzenlenmesi.
- **Vatandaş Odaklı Hizmet Anlayışı:**
  - Vatandaş memnuniyetinin artırılması için geri bildirim mekanizmalarının geliştirilmesi ve şikayet, öneri gibi süreçlerin online takibinin sağlanması.
- **Çevresel Bilinç ve Sürdürülebilirlik:**
  - Toplumsal bilinçlendirme programları ve projelerle çevresel duyarlılığın artırılması ve sürdürülebilir uygulamaların teşvik edilmesi.
- **Kurumlar Arası İşbirliği ve İletişim:**
  - İlgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliğinin güçlendirilmesi ve etkin iletişim kanallarının oluşturulması.
- **Resmi Yazışma Standartları:**
  - Belediye adına yapılan resmi yazışmaların hata oranının düşürülmesi ve dil, format açısından standart hale getirilmesi.



## Mali Hizmetler Müdürü İç Kontrol Güvence Beyanı

### MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

İç kontrol sisteminin Tavas Belediyesi' nde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, faaliyetlerin malî yönetim ve kontrol mevzuatı ve diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu bildiririm.

Bu Raporunun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 31/12/2025

  
**Emin İYİLİKCI**  
Mali Hizmetler Müdürü



## Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde Tavas Belediye Başkanlığının bütçesinin; kalkınma planına, yıllık programa, stratejik plan ve performans programı ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlandığını ve uygulandığını, amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ve ilgili mevzuatla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi malî yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını beyan ederim.

Bu çerçevede iç kontrol sisteminin; idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesine, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesine, her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesine, varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesine ve kayıplara karşı korunmasına ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere, yönetim bilgi sistemlerine, iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarına, izleme ve değerlendirme raporlarına, harcama yetkilileri ile malî hizmetler birim yöneticisi tarafından sunulan güvence beyanlarına ve denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31/12/2025

Kadir FATİK  
Belediye Başkanı

