



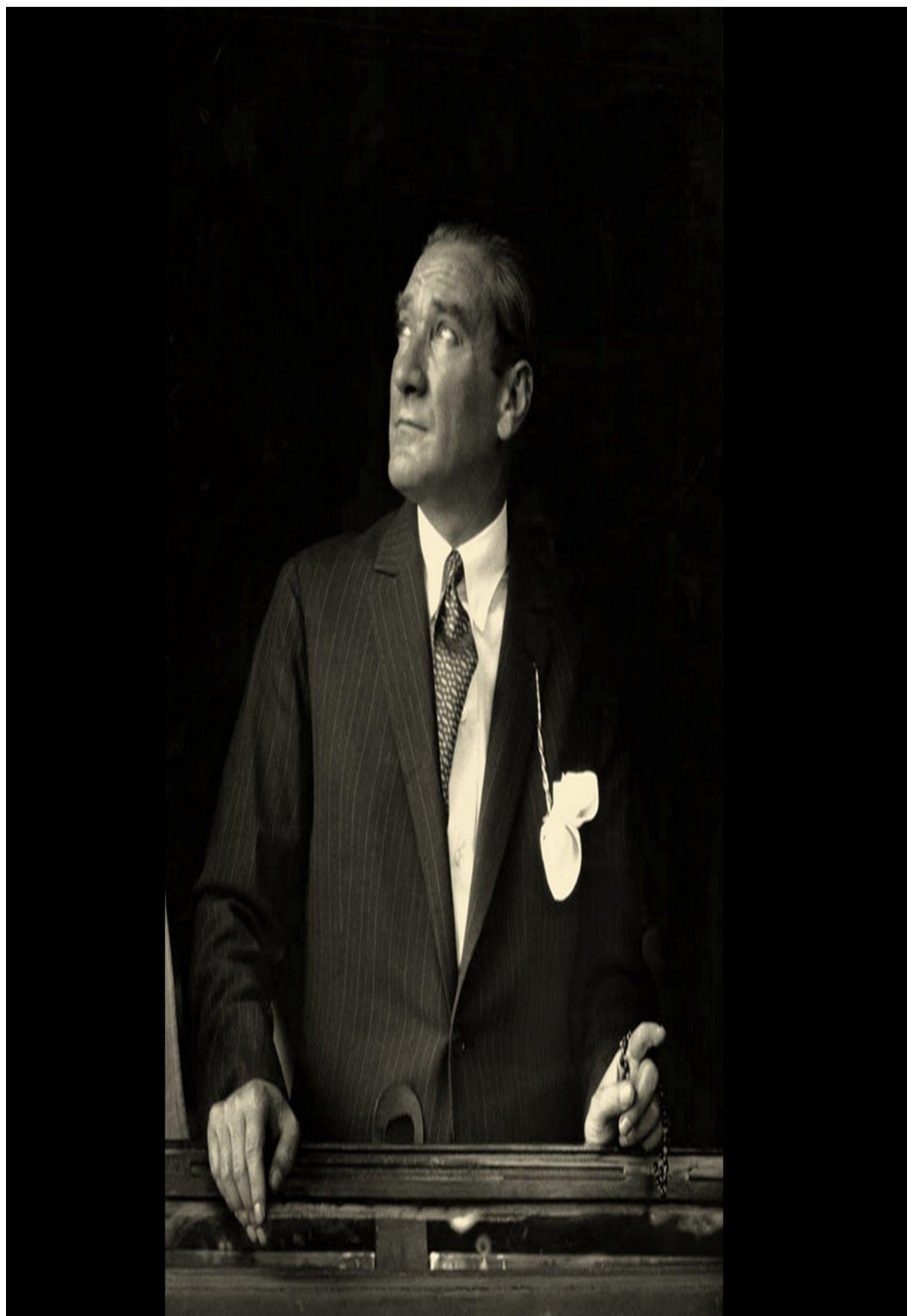
SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

2024 YILI



FAALİYET
RAPORU







İSMAİL YETİŞKİN

SEFERİHİSAR BELEDİYE BAŞKANI

Sevgili Seferihisarlı hemşehrilerim,

2024 yılı, Seferihisar Belediyesi olarak halkımızın yaşam kalitesini artırmaya yönelik birçok projeyi hayata geçirdiğimiz, sosyal belediyecilik anlayışını daha da güçlendirdiğimiz bir yıl oldu. Hemşehrilerimizin ihtiyaçlarını önceliklendirerek, kentimizin her köşesinde dayanışmayı ve erişilebilir hizmetleri büyüttük.

Bu yıl, Sosyal Tesisler, Halk Kafe, Halk Ekmek, Halk Market ve Karakayalar Pazar Yeri projeleriyle Seferihisarlılara ekonomik ve kaliteli hizmet sunarken, Evde Sağlık Hizmetleri ile sağlık hizmetlerine erişimi kolaylaştırdık. Yaş almış vatandaşlarımız için özel olarak tasarladığımız Yaş Alma Merkezi ile onların sosyal hayata daha aktif katılmasını sağladık. Çocuklarımızın güvenle büyümesi için yeni oyun ve eğitim alanları oluşturduk.

Seferihisar'ın uzun yıllardır çözüm bekleyen altyapı ve üstyapı sorunlarını gidermek için yoğun bir çalışma yürüttük. Yol, su ve kanalizasyon gibi temel altyapı eksikliklerini gidererek ilçemizin daha sağlıklı ve sürdürülebilir bir yapıya kavuşmasını sağladık. Bütün bu çalışmaları, sizlerin desteği ve bize duyduğunuz güven sayesinde gerçekleştirdik.

Önümüzdeki dönemde de Seferihisar'da yaşamının bir ayrıcalık olduğunu her adımda hissettirecek, halkımızın yaşam kalitesini daha da yükseltecek projeleri hayata geçirmeye devam edeceğiz. Hep birlikte daha güçlü, daha güzel bir Seferihisar için çalışmaya devam edeceğiz.

İsmail Yetişkin
Seferihisar Belediye Başkanı

ADI SOYADI	PARTİSİ
CEREN TÜRER UYKAL	Cumhuriyet Halk Partisi
MURAT YÜKSELEN	Cumhuriyet Halk Partisi
SARPER SOYLU	Cumhuriyet Halk Partisi
AHMET GÜNEY	Cumhuriyet Halk Partisi
HÜSEYİN OKAN ÜRKMEZ	Cumhuriyet Halk Partisi
KÖKSAL YILDIRIM	Cumhuriyet Halk Partisi
İBRAHİM GÖKHAN PEHLİVAN	Cumhuriyet Halk Partisi
HÜSEYİN KOCAER	Cumhuriyet Halk Partisi
GÜRCAN TÜRKER	Cumhuriyet Halk Partisi
VEDAT GÜLTEKİN	Cumhuriyet Halk Partisi
FUAT GÜMÜŞ	Cumhuriyet Halk Partisi
GÜLBAHAR KAPLAN	Cumhuriyet Halk Partisi
MELTEM DOĞRU	Cumhuriyet Halk Partisi
OKAN ÇINAR	Cumhuriyet Halk Partisi
HALUK DEDE	Cumhuriyet Halk Partisi
BARIŞ SAKCI	Cumhuriyet Halk Partisi
NEVRAZ ZELİHA SİĞİN	Cumhuriyet Halk Partisi
ERCAN AĞKUŞ	Cumhuriyet Halk Partisi
ÜMİT CİNGÖZ	Adalet ve Kalkınma Partisi
İSMAİL BAZAN	Adalet ve Kalkınma Partisi
ORHAN YÜCE	Adalet ve Kalkınma Partisi
BATUHAN GÜRBÜZ	Adalet ve Kalkınma Partisi
ÖMER BURUK	Memleket Partisi
ÇAĞATAY RASİM ÇAĞIR	Memleket Partisi
UĞUR ALPARSLAN	Memleket Partisi

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

-Mısyon

Cittaslow (Sakin Şehir) kriterleri, Geleceğın Türkiye' si Seferihisar hedefi doğrultusunda hazırlanan, sürdürülebilir kalkınma ilkelerinin uygulanmasıyla; "Seferihisar'ın tarihine, kültürüne ve değerlerine sahip çıkarak; demokratik, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla kentsel gelişim seviyesini arttırmak ve Seferihisar'da daha yaşanabilir bir çevre oluşturmak.

-Vizyon

Uluslararası Cittaslow (Sakin Şehir) ağına katılmayı başararak, Türkiye'ye yeni bir yerel kalkınma modeli sunan Belediyemiz, "Geleceğın Türkiye' si Seferihisar" hedefi ile ilçemizi markalaşmış bir dünya kenti haline getirmek, halkımızın refah düzeyini ve mutluluğuna katkıda bulunmak, üretim ve hizmet kalitesini yükseltmek.

B. YETKİ VE SORUMLULUKLARIMIZ

Belediyenin görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili olarak, 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesine göre;

Görevlerimiz

- İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik e katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikah, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar ve yaptırır. Büyükşehir Belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocukları için koruma evleri açar.
- Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; devlete ait her derecede ki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir ve yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarih dokunun ve kent tarih bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmalarının düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclisi kararıyla ödöl verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.
- Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahalli müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, Belediyeni mali durumunu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
- Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özörlü, yaşlı düşkün ve dar gelirliilerin durumuna uygun yöntemlerle uygulanır.
- Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
- Belediye Meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmet götürebilir.

Belediyenin Yetki Ve İmtiyazları

- Belde sakinlerin mahalli, 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 tarih, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim, 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; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaşmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek; kaynak sularını işletmek ve işletletmek.

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

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

- Mahalli 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 ayni hak tesis etmek.

- Borç almak, bağış kabul etmek.

- Toptancı ve perakendeci halleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak ve kurdurtmak, işletmek, işletletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izi vermek.

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

- Gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

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

- Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

- Gayrisıhhi işyerleri, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanları; sivilaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerle ile taşmalarda 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 güzergahlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, cadde, yol, 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.

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

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

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, malî hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile malî hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Seferihisar 05.03.2025)

İsmail YETİŞKİN
Belediye Başkanı

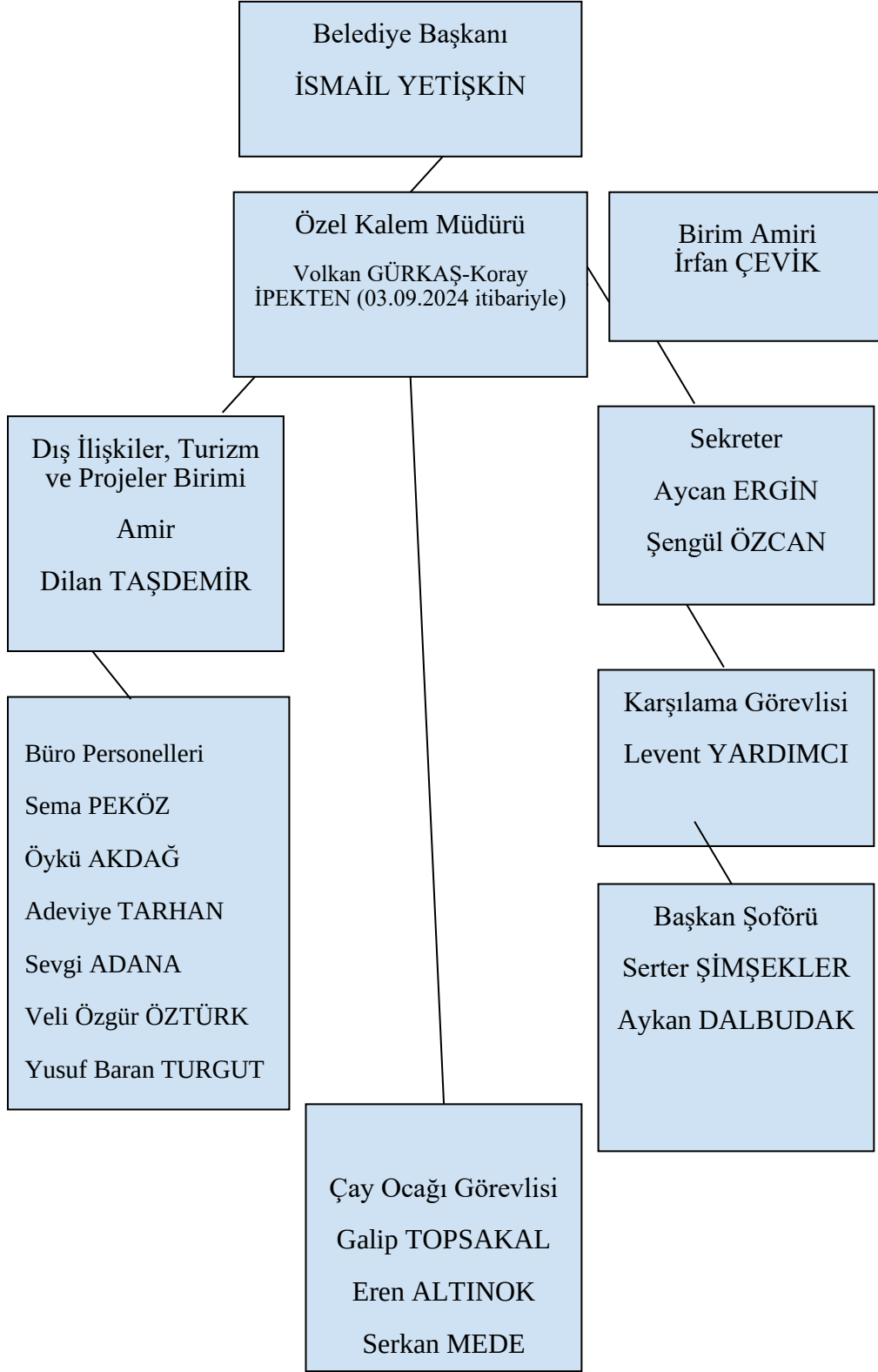


2024

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ





DIŞ İLİŞKİLER, TURİZM VE PROJELER BİRİMİ

Faaliyet Raporu 2024-2025

MİSYON

Kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlayarak Seferihisar Belediyesinin çalışmalarının etkililiği sağlamak ve sürdürmek, sürdürülebilirlik çatısı altında yerel kalkınmaya pozitif katkı sağlayacak anlaşmalar yaparak kurumlar arası ilişkileri geliştirmek, Seferihisar'da yaşayanların ve Seferihisar'ı ziyaret edenlerin nitelikli deneyimler elde etmesini sağlamak, yerel, ulusal ve uluslararası iletişimde saygınlık kazanmak, geliştirmek ve başarı sağlamaktır.

VİZYON

Yerel, ulusal ve uluslararası alanda işbirliği olanaklarını araştırmak, işbirliğine yönelik çalışmaları ve projeleri yürütmek ve geliştirmek, Seferihisar Belediyesinin üyesi olduğu birlikler sayesinde eğitim, araştırma alanlarında, kültürel ve ekonomik kalkınma faaliyetlerinde uluslararası deneyim kazanmasını sağlamak, farklı ülkelerden ve şehirlerden yerel yönetimlerle işbirliği sayesinde ortak faaliyetlerde bulunmak, Seferihisar Belediyesi'nin yerel, ulusal ve uluslararası saygınlığını arttırmak, Seferihisar Belediyesi'nin yerel yönetim çatısı altında prestijini ve marka değerini yükseltmek.

Faaliyet Raporu 2024

Özel Kalem Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Özel Kalem Müdürlüğü Başkanın verdiği yetki ve emirler doğrultusunda, Özel Kalem Müdürünün gözetim ve denetiminde görevini yerine getirir.
- Başkanlıkça düzenlenen sosyal faaliyetlerin ve törenlerin organizatörlüğünü üstlenir.
- Gerçekleştirilen faaliyetlerin protokole duyurulmasını sağlar.
- Başkanın istediği toplantıların yapılmasını ve organizasyonunu sağlar.
- Koordinasyonda iletişim kopukluğu olmaması için gereğini yapar.
- Belediyeyi ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapar.
- Yaptığı programlarla başkanın zamanının en iyi şekilde planlanmasına yardımcı olur.
- Vatandaş başvurularını değerlendirir.
- Başkan adına şahsen veya mektupla başvuran dilek ve temennilerini bildiren vatandaşların müracaatını tespit eder.
- Başkan adına gelen mektup ve davetiyeler günlük olarak Başkana arz edilir.
- Başkan adına gelen mektupları Özel Kalem Müdürü, Başkan ile birlikte açar.
- Gerekli inceleme yaparak vatandaşın istediğini hangi Müdürlüğü ilgilendirdiğini araştırır ve sonuca ulaşması için gerekli çalışmaları yapar.

- Mektubun ne ile ilgili olduğunun anlaşılabilmesi için mektubun önemli yerleri çizilerek veya küçük notlar ilave edilerek Başkana sunulur.
- Başka Müdürlüklerin ilgili alanına giren şikayet ve dilekler Başkanın havalesi alındıktan sonra ilgili Müdürlüklere gönderir.
- Özel Kalem Müdürlüğü kendi bünyesinde halledebileceği sorunları çözer.
- İşini çözüme kavuşturmak için gelen vatandaşları dinler, konusu daha alt kademede çözümlenmek üzere vatandaş danışman, başkan yardımcısı veya müdürlere göndererek başkanın çalışmasını kolaylaştırır.
- İlgili Müdürlerden gelen cevaplar Özel Kalem Müdürlüğüne arşivlenir.
- İlgili Müdürlüklerden gelen ve Başkan tarafından imzalanması gereken evraklar Özel Kalem Müdürlüğüne Başkana iletilir.
- Başkanlık Yazışmalarını yaptırmak; Müdürlüğe intikal eden Kurum içi veya Kurum dışı tüm evrak kayda alınarak gereği müdürlüklere iletilir. Müdürlüklerce gerektirdiği takdirde Özel Kalem Müdürlüğüne geri dönen evraklar arşivlenir.
- İlgili mevzuatın yüklediği görevler ile Başkanın verdiği diğer görevleri yapar

DIŞ İLİŞKİLER, TURİZM VE PROJELER BİRİMİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Dış İlişkiler, Turizm ve Projeler Birimi, Seferihisar Belediyesi'nin uluslararası marka kent olma hedefi doğrultusunda çalışmalar yürütmekte, diplomatik temsiliyetini güçlendirmekte ve uluslararası iş birliklerini artırmaktadır. Bu kapsamda, belediyenin uluslararası ilişkilerini koordine etmek, turizmi geliştirmek, projeler üretmek ve fon kaynaklarına erişimi sağlamak birimin temel sorumlulukları arasındadır.

- Ana Görevler ve Sorumluluklar
- Uluslararası İlişkiler ve İş Birlikleri
- Seferihisar Belediyesi ile uluslararası kurum, kuruluş ve örgütler arasındaki mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni iş birlikleri oluşturmak.
- Belediye ile yabancı temsilcilikler ve kardeş kentler arasında diplomatik ilişkileri yürütmek.
- Seferihisar Belediyesi'nin uluslararası organizasyonlara üyeliklerini takip etmek ve aktif katılım sağlamak.
- Dış İlişkiler, Turizm ve Projeler Birimi'nin stratejik planlarını, faaliyet raporlarını ve performans değerlendirmelerini hazırlamak.
- Uluslararası hibe ve finansman kaynaklarını takip ederek, Seferihisar'ın kalkınmasına katkı sağlayacak projeler geliştirmek.
- Turizm Geliştirme ve Tanıtım Çalışmaları
- Seferihisar'ın turistik potansiyelini artırmaya yönelik tanıtım stratejileri belirlemek, bu doğrultuda içerik üretmek ve ulusal/uluslararası platformlarda tanıtım faaliyetleri yürütmek.

- Kentin turizm sektörünü oluşturan tüm paydaşları bir araya getirerek, koordinasyon ve ortak hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- Yeni turizm alanları oluşturmak, mevcut alanları korumak ve turistik ürün çeşitliliğini artırmak.
- Seferihisar turizmine yönelik broşürler, haritalar, tanıtım filmleri, belgeseller ve diğer medya içeriklerini hazırlamak ve yaygınlaştırmak.
- Seferihisar’da turizm bilincini artırmak amacıyla eğitim, seminer ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek.
- Seferihisar’ın kültürel ve doğal mirasını koruyarak turizmde sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak.
- Kent içi ve uluslararası turizm fuarlarına katılım sağlayarak Seferihisar’ı tanıtmak ve yeni turizm pazarlarına ulaşmak.
- Uluslararası Projeler ve Hibe Yönetimi
- Avrupa Birliği, Kalkınma Ajansları ve diğer uluslararası fon sağlayıcı kurumlarla iş birlikleri geliştirerek, proje finansmanı sağlamak.
- Yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör iş birlikleriyle ortak projeler üretmek.
- Seferihisar Belediyesi’nin üye olduğu ulusal ve uluslararası birlikler ile iletişimi sağlamak, etkinlikleri takip etmek ve ortak projeler geliştirmek.
- Seferihisar Belediyesi’nde yürütülen projelerin etkin bir şekilde yönetilmesini sağlamak, proje yönetim süreçlerini takip etmek ve denetlemek.
- Kültürel ve Diplomatik Etkinlikler
- Seferihisar’ın uluslararası alanda tanınırlığını artırmak amacıyla kongreler, seminerler, festivaller ve özel organizasyonlar düzenlemek.
- Kardeş kentlerle ortak kültürel, sanatsal ve ekonomik projeler yürütmek.
- Dış ilişkiler çerçevesinde yurtdışından gelen misafirleri ağırlamak, organizasyonlarını düzenlemek ve ilgili kurumlarla bağlantılarını sağlamak.
- Seferihisar Belediyesi’ne gelen yabancı dildeki belgelerin çevirilerini yaparak ilgili birimlere ulaştırmak ve kurum içindeki metinlerin yabancı dillere çevirisini sağlamak

Sosyal belediyeçilik anlayışı doğrultusunda çevresel, teknolojik ve akıllı şehircilik uygulamalarını araştırmak, öneriler sunmak ve uygun görülenleri projelendirmek.

- Seferihisar’da sürdürülebilir turizm politikaları geliştirmek ve çevre dostu uygulamaları teşvik etmek.
- Kentin doğal ve kültürel varlıklarını koruyarak, turizm ve şehircilik faaliyetlerinin çevresel etkilerini minimize edecek projeler üretmek.
- Bu görevler doğrultusunda, Seferihisar’ın ulusal ve uluslararası düzeyde daha güçlü bir marka kent haline gelmesi için çalışmalar yürütülmektedir.

Kardeş Kentler;

- Amerika/Morgan Hill 
- Slovakya/Snina 
- Arnavutluk/Konispol
- Almanya/Karlsbad 
- Küba /Santa Clara 
- Yeniboğaziçi Belediyesi 
- Arsuz Belediyesi 
- Yunanistan Karlovassi Bel.  Δήμος Δυτικής Σάμου
- Almanya/Hamm Belediyesi 

2024 FAALİYET RAPORU

DİŞ İLİŞKİLER

- **Staj Programı Kapsamında Stajyer Katılımı:**

19 Şubat 2024 tarihinde, Alman vatandaşı Şirin Erkul, bir hafta süresince belediyemizde stajyer olarak görev yapmaya başladı. Kültürel çeşitliliği ve uluslararası deneyimiyle ekibimize değerli katkılarda bulunan Şirin, staj süresi boyunca belediyemizin çeşitli projeleri hakkında bilgi edinerek hem kişisel hem de profesyonel anlamda önemli bir deneyim kazandı.

- **Cittaslow Uluslararası Koordinasyon Komite Toplantısına Katılım:**

20-25 Mart 2024 tarihleri arasında, Belçika'nın Damme şehrinde düzenlenen Cittaslow Uluslararası Koordinasyon Komite Toplantısına katılım sağlandı.



- **Friendship Force International Avustralya Perth Dostluk Derneği'ni Ağırlama:**

4 Haziran 2024 tarihinde, Friendship Force International Avustralya Perth Dostluk Derneği'nden 15 Türk ve 15 Avustralyalı misafirimizi Seferihisar'da ağırladık.



- **Batı Samos Karlovassi Belediye Başkanı Ziyareti:**

24 Mayıs 2024 tarihinde, Batı Samos Karlovassi Belediye Başkanı ile Seferihisar Belediyesi Dış İlişkiler ve Turizm Proje Birimi arasında verimli bir görüşme gerçekleştirildi.

Yunanistan İzmir Başkonsolosu ziyareti:

Yunanistan İzmir Başkonsolosu Sn. Alexandros K. Konstas'ı ziyaret ettik. Karşılıklı kültür ve ticari ilişkilerin mütakabiliyet çerçevesinde gelişmesi vizyonunu kendisi ile paylaştık.



• Almanya Başkonsolosu ziyareti:

Almanya Federal Cumhuriyet İzmir Başkonsolosu Ralf Schöer'i Seferihisar'da ağırladık.



• Morgan Hill ile toplantı gerçekleştirildi:

- Kardeş Kent Morgan Hill ile işbirliği planlaması kapsamında görüşme sağlandı. Oradaki şarap üreticileri ve teknoloji şirketleri ile ortaklaşma planlanacak.
- Avrupa Komisyonu Yerel Yönetimleri Geliştirme Çatı Örgütü Alda ile Toplantı yapıldı
- Ortak proje konuları tartışıldı ve fikirler üretildi. Kardeş Kent ilişkilerimizin güçlenmesi adına iletişimlerimiz devam edecek. Ek olarak, bağ rotası projesinden bahsedildi.

- **Karaburun Belediyesi ile deneyim paylaşımı yapıldı:**
- Karaburun Belediyesi'nin Dış İlişkiler Biriminin kurulması konusunda deneyim paylaşımı yapıldı.
- Almanya/Hamm Belediyesi için gerekli hazırlıklar yapıldı ve ziyaret gerçekleştirildi.
- 19.11.2024 tarihinde Almanya Hamm Belediyesi ile bizim teklifimiz üzerine sosyal belediyecilik odaklı bir proje hazırlığı gerçekleştirildi. Mahalle Evi Projesi sunuldu ve projenin gerçekleştirileceği yer ziyaret edildi. Akşam ise işbirliğinin detaylı konuşulduğu bir organizasyon gerçekleşti.



- **Herzeg Novi ile toplantı yapıldı:**

Karadağ ülkesindeki Herzeg Novi Şehri'nin başkan yardımcıları ile çevrimiçi görüşme sağlandı. İki kent arasında gençlik üzerine bir proje hazırlanacak. Ek olarak, belediyemiz ve Seferihisar ile ilgili dökümanlar hazırlanıp, karşı tarafa gönderildi.

- **Vathi ve Batı Samos Karlovassi Belediye Başkanı Ziyaretleri:**

Bu ziyaret, iki şehir arasındaki işbirliklerini güçlendirmek ve gelecekteki projeler için önemli adımlar atılmasını sağladı.



- ‘Shizuoka Üniversitesi Tasarım Fakültesi profesörü Yasuko Takayama ziyareti.



- İzmir Almanya Başkonsolosu Ralf Schröder davetine katılım gösterildi.
- Belediyemizi ilgilendiren hibe projelerinin çevirileri yapıldı, ilgili müdürlüklere iletili.
- Kültür varlıklarının koruma ve yaşatma derneğinin organize ettiği İON Mimarlığı Batı Anadolu'da Doğdu söyleyişine katılım sağlandı.
- İBB tarafından düzenlenen İpek Yolu Şehirleri Uluslararası Turizm İttifakı Konferansına katılım sağlandı.
- Avrupa Birliği Destek Programları Bilgilendirme Seminerine katılım sağlandı.
- UCLG NEWA kent söyleşi online seminere katılım sağlandı.

TURİZM

- Seferihisar Turizm ofisi için gerekli hazırlıklar tamamlandı ve turizm sezonuna hazırlık yapıldı.



- **Sosyal medyada Seferihisar Tourism İnfö hesabı açıldı.**

Seferihisar turizm info sayfasından düzenli olarak içerikler paylaşılıyor. Ek olarak, her gün Seferihisar'ın tanıtımına dair özgün içerikler üretilmeye devam edilmektedir.



- **Cittaslow Seferihisar (Sakin Şehir Öyküleri) Tanıtımı:**

4 Şubat 2024 tarihinde, Cittaslow Seferihisar (Sakin Şehir Öyküleri) tanıtım videosu, belediyemizin YouTube kanalında yayımlandı.

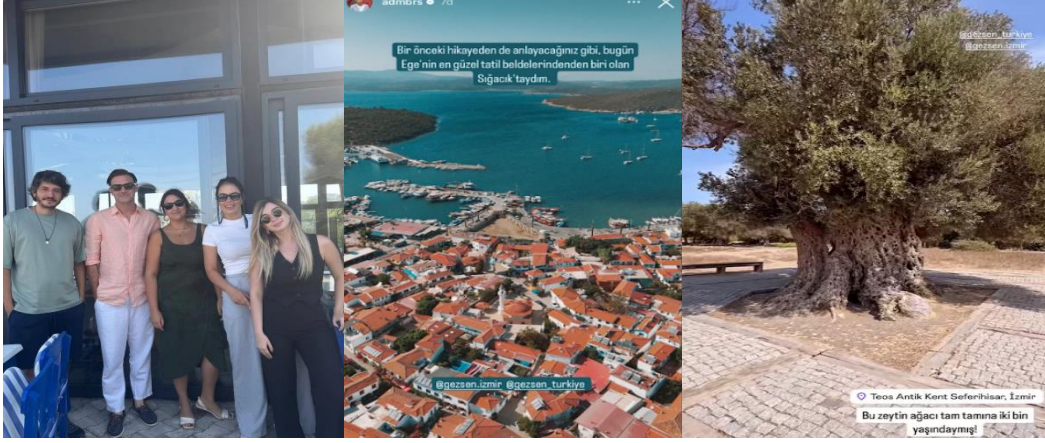
- **İzmir Barosu Fotoğrafçılık Grubu ile Gezi:**

09.11.2024 İzmir Barosu Fotoğrafçılık Grubu ile Seferihisar, Ulaşış, Kavakdere, Düzce ve Sığacık gezisi yapıldı. Fotoğraf çekimi yapıp, bölgeler hakkında bilgi verildi.



- **Sosyal medya fenomenleri ağırlandı:**

TGA ile yapılan işbirliği sayesinde Seferihisar Turizminin gelişimi ve tanıtılması için Seferihisar'a gelen sosyal medya fenomenleri ağırlandı ve kendilerine bölge hakkında bilgiler verildi. 499.000 takipçisi olan Adem Barış Sekme ve 551.000 takipçisi olan Hişam Ataç (bendegelicem) bölgenin çeşitli video ve fotoğraflarını çekerek sosyal medya hesaplarında paylaştılar.



- **Bağ Rotası Toplantısı Gerçekleştirildi:**

3 Nisan 2024 tarihinde, bağ rotası toplantısı gerçekleştirildi. Toplantıda, bağ rotasının geliştirilmesine yönelik önemli kararlar alındı.

- **Seferihisar Belediyesi'nde Turizm Eğitimi Gerçekleştirildi:**

30 Nisan 2024 tarihinde, İzmir Büyükşehir Belediyesi Turizm Şube Müdürlüğü davet edildi. Turizm Eğitimi başarıyla gerçekleştirildi. Eğitim programına, belediyemizin Halkla İlişkiler Birimi ile Dış İlişkiler, Turizm ve Projeler Birimi katılım sağladı.



- İZBB Dış İlişkiler Daire Başkanı, İZBB Turizm Müdürü, İZFAŞ Dış İlişkiler Müdürü ile İon Rotası geliştirme toplantı gerçekleşti.

- **İzmir 18. Uluslararası Turizm Ticaret Fuar ve Kongresi katılımı:**

- 5-6-7 Aralık Seferihisar Belediyesi olarak İzmir 18. Uluslararası Turizm Ticaret Fuar ve Kongresi'ne İon Rotası Projesi teması ile katılım sağladık.



- TÜRSAB İzmir Bölge Temsil Kurulu Seferihisar ziyareti gerçekleşti.
- Kültür ve Turizm Bakanlığı TGA Ege Bölge Tanıtım sorumlusuna Seferihisar alan ziyareti gerçekleştirildi.
- Kültür ve Turizm Bakanlığının öncülüğünde İon rotasının uluslararası bir heyete gezdirilmesi için rota özelinde bölgesel online toplantı yapıldı. Planlama devam ediyor. Eylül sonunda gerçekleşecek.
- Bağ Rotası keşif gezisi yapıldı.
- Seferihisar Genel Tanıtımı için broşür ve harita hazırlandı ve basıldı.



- İBB İzmir Turizm Tanıtım Stratejisi ve Eylem Planı Çalıştayına katılım sağlandı:
- Seferihisar'a gelecek olan turistlere yönelik ulaşım rotaları detaylı bir şekilde hazırlandı.
- Seferihisar'ın köylerinin tanıtımı için tanıtım yazıları ve görselleri oluşturuldu, paylaşıldı. Ek olarak İngilizceye çevrildi.



- İl Kültür Turizm Müdürlüğü ile Gastronomi Rotası toplantısı yapıldı.
- Seferihisar Gastronomi hakkında genel sunum hazırlandı, gastronomi rotası oluşturuldu.



- **Kültür ve Turizm Bakanlığı İzmir İl Kültür Turizm Müdürlüğü ile toplantı yapıldı:**

-Sadık Doğruer (Müdür), F. Kerem Çevik (Müdür Yardımcısı), Zeynep Göçmen (Şube Müdürü), Güzfer Dilemre ile toplantı gerçekleştirildi.

Toplantıda;

-İon Rotası tanıtıldı

-Micro rotalar tanıtıldı.

-Seferihisar'da kültür turizmi hakkında stratejimiz anlatıldı.

-İKTM rotalarımız hakkında yapılabilecek önerileri verdi, araç geçişi, yol durumu, ulaşılabilirlik, yolun kullanımı hakkında.

- **İzmir Rehberler Odası ile toplantı yapıldı:**

İon Rotası ve Gastro Rotalar tanıtıldı, ortak tur planlandı. Rotamız hakkında bizimle görüşlerini ve tavsiyelerini paylaştılar.



- **Ulaşı-Karakılçık Gastro Rotası için Muhtar ile görüşüldü, saha çalışması yapıldı:**

Ulaşı-Karakılçık Gastro Rotası için Ulaşı köy muhtarı Kadir Girginer ile görüşme yapıldı. Muhtara rota hakkında bilgiler verildi ve kendisinden rotamız için gerekli olan köy bilgilerini aldık. Bu bilgiler doğrultusunda hazırlıklarımızı daha çok güçlendirdik ve rotamızı geliştirdik. Rotamızın güzergahındaki eksikleri belirleyip, muhtar ile birlikte neler yapacağımızı belirledik. Ardından, rotamızın arge çalışmasını yaptık; fotoğraflandırdık ve videoladık.



PROJELER:

- **İon Rotası:**

10.12.2024 Belediyemiz öncülüğünde hazırlanan İON Rotası projesi, T.C Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın "Go Türkiye" platformunda Türkiye'nin 7 kültürel rotasından biri olarak seçildi. Bu adım, bölgenin uluslararası tanıtımında önemli bir rol oynayacak.



- **İklim okur yazarlığı eğitimi başarıyla tamamlandı.**

21-22 Şubat 2024 tarihlerinde düzenlenen *İklim 2030 AB Projesi* kapsamında gerçekleştirilen iklim okuryazarlığı eğitimi başarıyla tamamlandı. Belediyemizin Sıfır Atık ekibi bu önemli eğitimde yer alarak sertifikalarını aldılar. Ekip üyelerimiz, çevresel farkındalıklarını artırarak, iklim değişikliği ve sürdürülebilirlik konularında daha güçlü bir bilgi birikimine sahip oldular. Kendilerini tebrik ediyor, elde ettikleri başarılarının daha büyük projelere ilham kaynağı olmasını diliyoruz.

- **Bornova ve Heidelberg Belediyeleri (Almanya) Arasında İklim Uyum Şehir Eşleştirme Projesinin kapanış toplantısına katılım sağlandı. (BORNBERG PROJESİ)**

Bornova ve Heidelberg Belediyeleri arasında yürütülen İklim Uyum Şehir Eşleştirme projesi olan Bornberg Projesi'nin kapanış toplantısına katılım sağlandı. İklim koruma konusundaki uzmanlıkları paylaşarak AB projeleri ile işbirliklerin güçlendirilmesi konusunda çalışmaya devam edeceğiz.

- **İzmir Akdeniz Akademi Şube Müdürü ile toplantı yapıldı.**

İon Rotası ve Seferihisar Turizmi hakkında bilgiler verildi ve ortak çalışma planları yapıldı.



❖ CITTASLOW

- **Urla Sosyal Bilimler Lisesi öğrencilerine Cittaslow ve Seferihisar hakkında tanıtım, anlatım gerçekleştirildi**
- **Cittaslow Türkiye Turizm Faaliyetleri Veri Toplama Formu dolduruldu:**

Turizm alanında daha güçlü ve verimli çalışmalar yürütebilmek için hazırlanan formu detaylı bir şekilde doldurup, teslim ettik.

- **Cittaslow Türkiye Ulusal Ağ Toplantısı'na katılım sağlandı:**

Isparta Eğirdir'de gerçekleşen Cittaslow Türkiye Ulusal Ağ Toplantısı'na katıldık. 2009'dan beri Seferihisar'ın elde ettiği deneyimi tüm Cittaslow kentleri ile paylaştık.



- **Cittapro eğitimine katılım:**

Cittaslow Uluslararası Ağı, Cittapro proje eğitimi sertifika başvurusu açıldı. Türkiye Ulusal Ağı tarafından 12 hafta boyunca süren online bir eğitim programı düzenledi. Seferihisar Belediyesi Dış İlişkiler birimi olarak bu programa katılım sağladık. 12 haftalık eğitim süreci başarıyla tamamlanmış olup, sertifika almaya hak kazanıldı.

- **Cittaslow Instagram:**

Cittaslow Instagram Sayfası için içerik planlaması yapıldı ve sayfanın aktifliğinin sürdürülebilirliği için düzenli olarak içerik paylaşmaya devam etmektedir.

- **CittaSlow Sunday Etkinliği:**

Seferihisar Belediyesi ve Kültürel ve Ekolojik Hayati Koruma Derneği ortaklığında Teos Çocuk Kültür Ekoloji Festivali düzenlendi. Çocukların kültür ve doğayla buluşmasında rol aldık. Seferihisar'ın kültürel ve ekolojik değerlerini çocuklara aktarmayı amaçlayan festival, Cittaslow Sunday etkinlikleri kapsamında düzenlendi. Festival boyunca "Çocuk Haklar Atölyesi", "Kültürel Miras Atölyesi", "Ekoloji ve Doğa Atölyesi", "Geçmişten Geleceğe Astronomi", "Yaratıcı Drama ve Dans Atölyesi" gibi pek çok farklı konuda atölyeler gerçekleştirildi. Festival, çocukların sosyal ve kültürel gelişimlerine katkı sağlarken, Seferihisar'ın yerel değerlerinin tanıtılmasına destek oldu.



- **Wald Hibe başvurusu yapıldı.**

Wald Orman Restorasyonu Projesi kapsamında, Doğa Derneği lider kuruluş, İzmir Katip Çelebi Üniversitesi ortak kuruluş, Ege Ormancılık Araştırma Enstitüsü ortak kuruluş ve Seferihisar Belediyesi ortak kuruluş olarak orman restorasyonu projesinde yer almaktadır.

- **Söz Gençlikte Projesi:**

Bu proje, 15-25 yaş arası gençlerin katılımını arttırmak ve gençlik hakları temelli kapsayıcı bir kent yönetişimi modeli geliştirmek amacıyla başlatılmıştır. Proje, belediyelerin gençlik hakları doğrultusunda stratejiler geliştirmesine ve gençleri karar alma süreçlerine dahil etmesine yönelik bir dizi faaliyet sunmaktadır. Seferihisar Belediyesi de 2026 tarihinde son bulacak olan bu projenin proje ortaklarından biridir. Seferihisar Belediyesi Dış İlişkiler, Turizm ve Projeler Birimi bu süreçte aktif olarak yer almaktadır.

İnsan Kaynakları:

Birimimizde, 1 Amir, 6 büro personeli görev yapmaktadır. Birimde çalışan personellerin 6'sı lisans, 1'i önlisans mezunudur.

Müdürlük Bilgi ve Teknolojik Kaynakları:	Adedi:
Laptop	3
Masa Üstü PC (Kasa +Monitör+Klavye+Fare)	3
Klima	2
Mini buzdolabı	2
Su sebili	1

Araç, Gereç ve Teçhizat Türü:	Adedi:
Büro Sandalyesi	8
Ofis Masası	7
Sabit dosya dolabı	4

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Seferihisar 24.03.2025)

Koray Yıldırım



2024

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



SEFERİHİSAR BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI FAALİYET RAPORU

1.MİSYON VE VİZYON MİSYONUMUZ

Belediye sınırları içerisinde tüm İlçe halkının Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde imkan ve yetkileri kullanarak yaşanabilir bir çevre şeffaf ve her işin merkezine insanı koyan bir yönetim olmak, yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek, halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti sunmaktır.

VİZYONUMUZ

Vatandaş odaklı Seferihisar İlçe halkının beklentileri üzerinde hizmet veren, mevzuat bilgisine sahip, cezacı değil, öğretici, insan haklarına saygılı, dürüst, ayırmıcılık yapmayan, demokratik kurallara saygılı, etik ve ahlaki değerlere sahip, çevreye saygılı, örnek gösterilen, görüşlerine başvuru, iletişime açık, uzlaşmacı, bilgili, nitelikli, çözüm odaklı, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren bir Müdürlük olmak.

2.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARIMIZ

Seferihisar Zabıta Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanununun 51. Maddesinde "Belediye Zabıtası, beldenin esenlik, huzur, sağlık ve düzeninin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular" denildiğinden, Zabıta Hizmetlerini Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler olarak ve işlenen Belediye suçlarını takiple, kolluk kuvveti olarak değişen, gelişen İlçe halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak amacıyla 24 saat hizmet esaslı görevlerini yürütmektedir. Müdürlük bünyesinde kurulmuş olan çeşitli ekiplerce görev ve sorumluluklarımız yerine getirilmekte olup, kısaca ekiplerimiz ve yapmış oldukları görevler şunlardır. Belediyemiz Meclisi ve Encümeninin almış olduğu Müdürlüğümüzü ilgilendiren konuların gereği yapılmaktadır. Belediyemizin düzenlediği kültürel etkinliklerde, resmi ve dini bayramlarda Zabıta tedbirleri aldırılmıştır. Müdürlüğümüze yazılı, telefon, mail veya şahsen gelen şikayetlere gidilerek şikayetler değerlendirilmekte ve yapılan işlemlerle ilgili şahıslara bilgi verilmektedir. Ayrıca diğer birimlerle koordine yapılması gereken işlerde gerekli destek verilmektedir.

- İdari, Yazı İşleri ve Planlama Ekibi
- Denetim Ekibi
- Şikayet Ekibi
- Pazaryeri Denetim Ekibi
- Çarşı Denetim Ekibi
- Motorize Ekip
- Gece Ekibi

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Seferihisar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü olarak 2024 yılında birimimiz bünyesinde 1 Müdür 3 Zabıta Komiseri, 11 Zabıta Memuru, 10 Zabıta Memuru Yardımcısı 1 Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni toplam 26 personel görev yapmaktayız.



A.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLARI

2024 yılındaki faaliyet ve hizmetlerimiz toplam 22 adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanılarak yürütülmüştür. Bunların 10'i iletişim amaçlı olarak kullanılmakta iken 12' si de muhtelif amaç ve hizmetlerin ifasında kullanılmıştır.

KAYNAK LİSTESİ		
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	TELEFON	3
2	BİLGİSAYAR	5
3	CEP TELEFONU	2
4	YAZICI	2
5	TARAYICI	2
7	YAKA KAMERASI	5
8	KONTROL TERAZİSİ	3
TOPLAM		22

B.İDARİ VE BÜRO ARAÇ GEREÇ VE TECHİZAT VARLIĞI

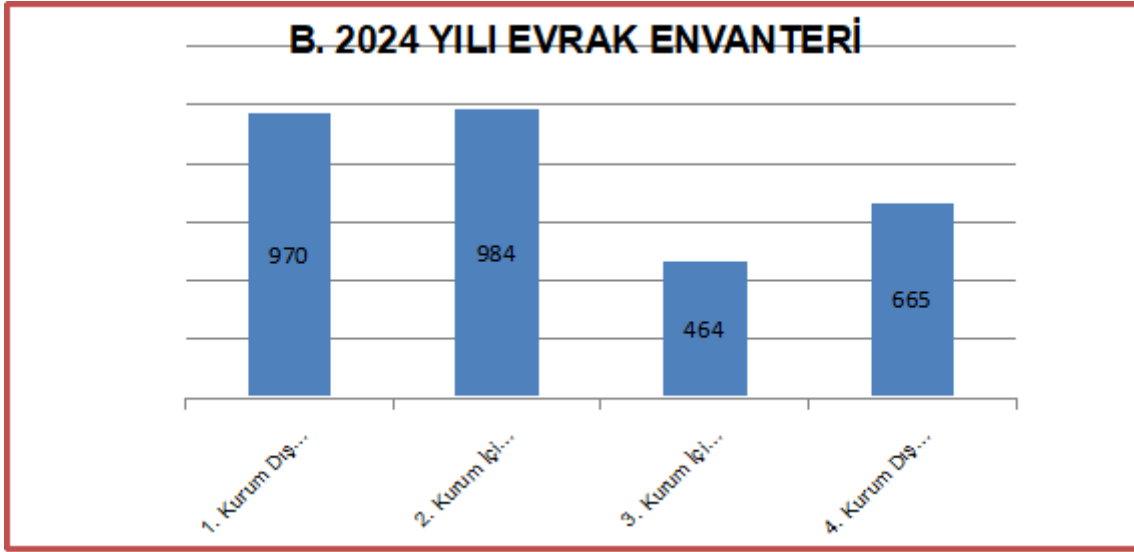
Zabıta Müdürlüğü 2024 yılı hizmet ve faaliyetlerini toplam 8 adet araç, gereç ile yürütmüştür. Bu araçların 5'i binek araç olup tamamı belediyemize ait araçlardır. 3'ü de muhtelif amaç ve hizmetlerin ifasında kullanılmıştır.

ARAÇ GEREÇ VE TECHİZAT TÜRÜ		
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	BİNEK ARAÇ	3
2	MOTOSİKLET	2
3	ZABITA HİZMET BİNASI	2
4	ZABITA KARAKOLU	1
TOPLAM		8

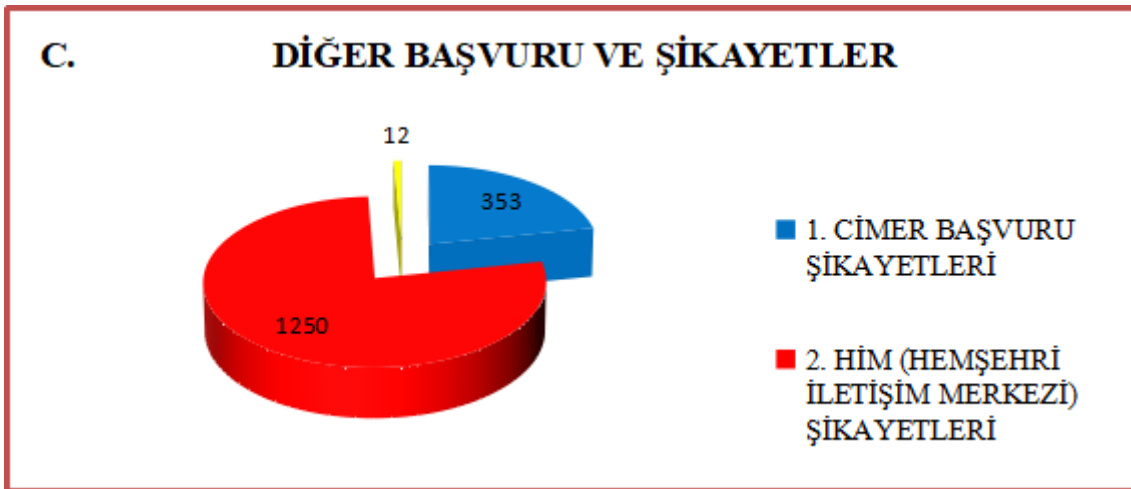
4. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FALİYETLERİNE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. AMAÇLARIMIZ

Müdürlüğümüz personeli ilçe sınırları içerisinde, halkımızın nizam, intizam, sıhhat ve huzurunu temin ve muhafazası ile mükellef olup Belediyemizin gülen, bilgili ve disiplinli örnek bir müdürlük olarak halkımızın yaşayabileceği 'SAKİN BİR ŞEHİR' e katkıda bulunabilmektedir.



Müdürlüğümüz'e toplam 1434 adet kurum içi ve kurum dışı evrak gelmiştir. 1649 adet çıkışı yapılmıştır. 1250 adet İnternet yolu (HİM-Başvuru İzleme Raporu, E-posta, Outlook) şikâyeti ve 353 adet CİMER yolu ile gelen vatandaş şikâyetlerine yerinde bakılarak olumsuzluklar giderilmiş ve gerekli inceleme araştırma yapıldıktan sonra cevap verilmiştir. Evladını askere yollayan 12 ailenin müracaatları üzerine, haklarında araştırma yapılarak düzenlenen raporlar yazı işlerine sunulmuştur.



5.2024 YILINDA İŞYERLERİNE AİT DENETİMLER

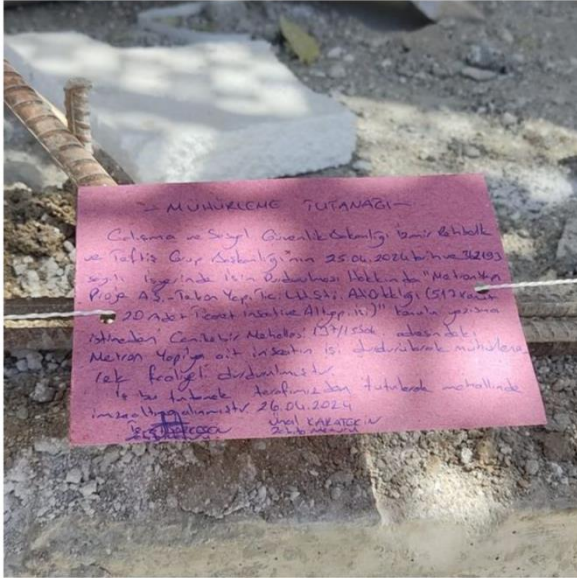
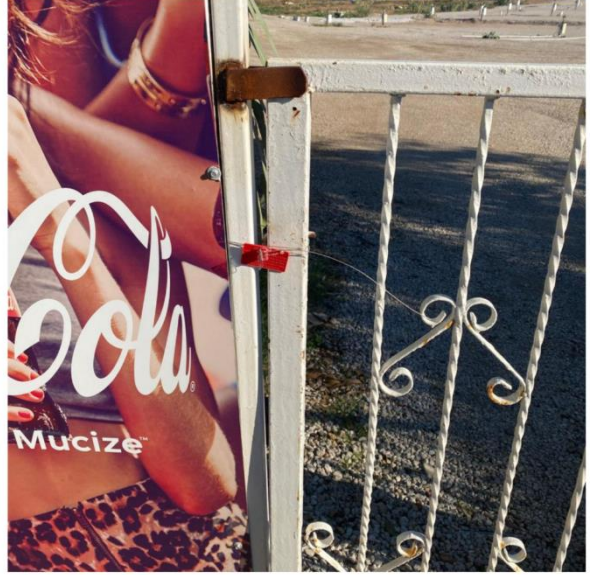
A. GENEL DENETİM

İlçemizde faaliyet göstermekte olan işyerlerinde Genel Mevzuat açısından ve Tüketicinin korunmasına yönelik 6502 Sayılı Kanun doğrultusunda 72 adet işyeri denetlenmiş, 119 işyerinde fiyat kontrol/gramaj/etiket ve son kullanma tarihi geçmiş ürünlerin denetimi yapılmıştır.



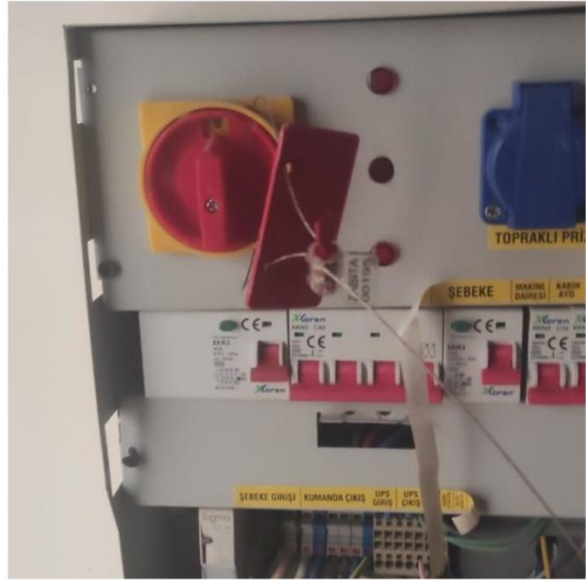
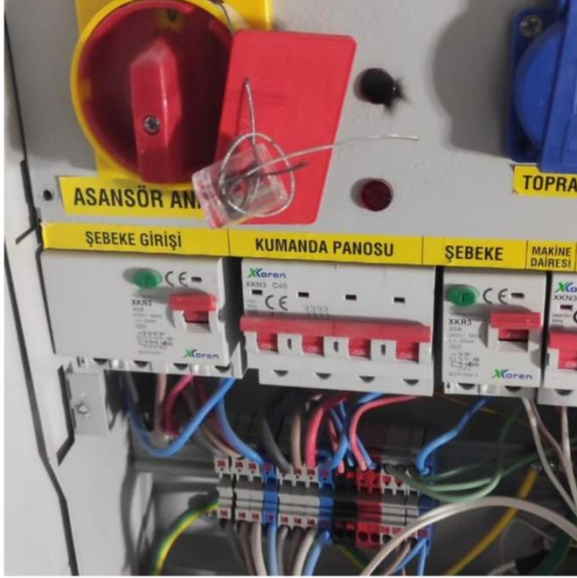
B.RUHSATSIZ İŞYERİ MÜHÜRLEME

İlçemizde bulunan (60) adet işyerinin ruhsatsız faaliyet göstermesi nedeniyle (45) adet işyeri ruhsatlandırması yapılmış (15) adet işyeri mühürlenerek Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğüne havalesi yapılmıştır.



C.ASANSÖR MÜHÜRLEMELERİ

TMMOB Makina Mühendisleri Odasının ve Belediyemiz İmar Müdürlüğünün yazısına istinaden, ilçemizdeki işyeri, konut ve kamu binalarında bulunan asansörlerin periyodik kontrol raporundaki eksiklikler (kırmızı etiketli olan) nedeni ile Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü ekiplerince **55** adet asansör faaliyetten men edilip mühürlenerek İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmiştir.



D. SEYYAR SATICI DENETİMİ

İlçemizde bulunan sokak, cadde vb. yerlerde seyyar olarak satıcılık ve hurdacılık yapan şahıslara idari yaptırım kararı uygulanarak kaldırılması sağlanmıştır.



E. PAZAR YERLERİ DENETİMİ

Pazarlarımızda nizam ve intizam sağlanarak, satışa sunulan malların fiyat etiketleri kontrol edilmektedir.

Pazarlarımızın daha temiz olması açısından pazarcı esnafımızın çöplerini daha düzenli toplamaları için anons ve uyarılar yapılmaktadır.

Pazarlarımızın nizam ve intizamı sağlanmaktadır. 5957 Sayılı Yeni Hal Kanununun 13. maddesinin (ı) bendine göre ölçü ve tartı aletlerinin hileli bir şekilde kullanılması ya da hileli olarak karışık ve standartlara aykırı mal satışını önlemek amacıyla Müdürlüğümüzce ilçemizdeki pazar yerlerinde seyyar elektronik tartılarla stant kurulmuştur.

İlçemizde kurulan Pazar semt yerlerinde tezgâh sahibi 63 adet esnafımızın Belediyemize yazmış olduğu tezgâh devir, takas dilekçesi incelenerek tezgah tahsis işlemi için Encümene havalesi yapılmış, sonuçlanarak resmi yazı ile geri bildirim yapılmıştır.

PAZAR YERLERİ CEZA TUTANAKLARI			
NO	Ceza Türü	Adet	Toplam
1	5957 Sayılı Pazar Yerleri Ceza Tutanağı	43 Adet	78.380,00 TL

Kontrol terazimiz ile halkımızın gramajı eksik sebze ve meyve almamaları için Zabıta Müdürlüğümüzce gerekli kontrolün yapılması için vatandaşımıza yardımcı olunmakta ve fiyat etiketleri kontrol edilmektedir.



Pazar yerinde tezgâhların aynı hizada bulunması için çizgi çalışması yapılmış, tezgâhlar düzenlenmiştir. Çizgiyi geçen pazarcı esnafa İdari Yaptırım Kararı uygulanmıştır.



F. İZİNSİZ AFİŞ ASMA - TOPLAMA DENETİMİ

İlçemize izinsiz bez afiş asılması, tabela ve reklam panoları ile billboardların takılmasına müsaade edilmemekte, ana arter ve caddelerdeki ilanların müsaade edildiği şekilde konulup konulmadığı takip edilerek, bölgemizde çevre kirliliğine sebep verecek ilanlar ve afişler Zabıta Ekiplerimiz tarafından toplanmaktadır.

Ayrıca esnafın reklam amaçlı dağıttıkları el ilanlarının kontrolleri yapılmakta, izinsiz ve mühürsüz olanlar uyarılarak Belediyemiz Gelir Müdürlüğüne yönlendirilerek damga ücreti tahakkuk ettirilmiştir.



G.İMAR DENETİMİ

Vatandaşlardan gelen inşaat, kazı, hafriyat ve işgallerle ilgili şikayetler yerinde tespit edilerek gerekli tutanaklar tanzim edilmektedir. Ruhsatsız ve kaçak inşaat tespiti yapılarak Yapı Kontrol Müdürlüğüne bildirilmektedir. Zabıta Müdürlüğümüzce kaçak ve ruhsatsız yapıların tespiti ve işlemleri ilgili Müdürlükler ile denetim ve kontrolü yapılmaktadır. Çeşitli nedenlerden dolayı tutulan tutanaklar Yapı Kontrol Müdürlüğüne havalesi yapılmıştır.

İlçemizde 2024 yılı içerisinde inşaat yasağına uymayan tüzel ve gerçek kişiler hakkında Zabıta Müdürlüğü Ekiplerimizce 59 adet tutanak düzenlenerek Belediye Encümenine havalesi yapılarak para cezası uygulanmıştır.

İNŞAAT YASAĞINA UYMAYANLAR			
NO	Ceza Türü	Adet	Toplam
1	İnşaat Yasağı İhlali Hakkında Düzenlenen Tutanak	59 Adet	
2	Belediye Encümenince Alınan Uyarı Kararı	0	
3	Para Cezası Miktarı (Belediye Encümenince verilen para cezası)	59 Adet	1.765.000,00 TL

(İnşaat Çalışma Yasağı- çalışma yasağı günü ve saatlerinde yapılan çalışmalar)



H. ÇEVRE KİRLİLİĞİ DENETİMİ



(Çöp ve Moloz döküm sahası alanları dışına atık atanların tespit edilerek temizletilmektedir.)

I. YOL, KALDIRIM İŞGAL ÇALIŞMALARI



(Yol ve yaya kaldırımında bulunan işgal malzemeleri denetimi)

İ. KIYI ŞERİDİ / SAHİL DENETİMİ

Yaz sezonunda tüm kıyı şeridinde işyerleri bulunan işletmelere 3621 sayılı yasa gereği kumsalda engel teşkil edecek şezlong, şemsiye, gölgelik masa sandalye konulmasının gerek kıyı şeridinden gerek yürüyüş yolu hizasından vatandaşın gelip geçişini engellemeyecek şekilde, kıyının gelişi güzel işgal edilmesine Belediyemiz birimleri ile müşterek yapılan çalışma ile engel olunmuştur.



6. UYGULANAN PARA CEZALARI

5326 Sayılı Kabahatler Kanununa göre işgal, Çevreyi kirletme, hoparlörle satış yaparak halkın huzurunu bozan ve bunun gibi kabahat işleyenler hakkında 43 adet gerçek kişi, 39 adet tüzel kişi ve 87 adet esas tutanak idari yaptırım kararı uygulanmıştır. İlgili Müdürlüklere havalesi yapılmıştır.

5326 SAYILI KABAHAHLER KANUNU GEREĞİ UYGULANAN PARA CEZALARI			
NO	Ceza Türü	Adet	Toplam
1	İdari Yaptırım Karar Tutanağı (Gerçek Kişiler)	43 Adet	58.976,00 TL
2	İdari Yaptırım Karar Tutanağı (Esas Tutanak)	87 Adet	178.524,00 TL
3	İdari Yaptırım Karar Tutanağı (Tüzel Kişiler)	39 Adet	322.677,00 TL

A. GECE NÖBETÇİ EKİPLERİ

Yaz sezonunda Mayıs-Ekim ayları arası Merkez ve Ürkmez'de saat 17.00 ila 01.00'a kadar görev yapmakta olup, Gündüz Ekiplerinden devralınan ve takip edilmesi gereken mühürlü yerler, İş yerlerinin kapanış saatlerine uyup uymadıklarının takibi, gece vatandaşlarca bildirilen çeşitli şikayetlerin denetim ve kontrolleri yapılmaktadır.

B. PERSONEL İHTİYAÇLARI

Müdürlüğümüz'de çalışan memurların, ihtiyacına istinaden, Zabıta Personeli giyim-kuşam ihtiyaçları, demirbaş ihtiyaçları, araç & gereç alım işlemleri, kırtasiye gibi satın alma talep işlemleri tamamlanmaktadır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Seferihisar 24.03.2025)


Selma ÖK
Zabıta Müdürü



2024

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-MİSYON VE VİZYON

Belediyemizin her türlü evrak işlerinin ve işleyişinin yasa, yönetmelik ve tüzüklere uygun bir şekilde yaparak, Belediyemiz birimleri arasında en etkili ve verimli bir şekilde koordinasyonu sağlamak ve belediye meclisi ve encümenin iş ve işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla sekretarya işlerini yürütmek.

MİSYONUMUZ:

MİSYONUMUZ

Birimimize yüklenen tüm görev ve sorumluluklar ile sağlanan kaynakları etkin, verimli ve yerinde kullanarak adil, şeffaf ve sürdürülebilir bir anlayışla hizmet sunmak,

VİZYONUMUZ:

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

VİZYONUMUZ

Yasaların öngördüğü bilgi paylaşımının ve ilgisi dâhilinde diğer iş ve işlemlerin gerek çalışanların, gerekse de ilgili şahıs, kurum ve kuruluşların istifadesine sunmada sürekli gelişen ve alanında güven duyulan örnek bir konuma ulaşmaktır.

B- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 48. Maddesine istinaden Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak faaliyet gösterir.
2. 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve diğer kanunların Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Meclis toplantılarına ait gündemi hazırlar, gündemi ilan ve meclis üyelerine tebliğ eder, meclis görüşmelerinin sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır, meclis görüşmelerini ses ve görüntülü kayıt cihazları ile kayıt altına alır, alınan meclis kararlarını özel karar kağıtlarına yazar, kararları Başkanın onayına sunar, kararların bir suretlerini bilgi için Kaymakamlık Makamına gereği için ise ilgili birim müdürlüğüne gönderir, varsa onaya tabi kararları onay makamına gönderir, karar asıllarını dayanak belgeleri ile beraber arşivler ve alınan tüm kararları belediyenin resmi internet sitesinden ve ilan panosunda kamu oyuna duyurulmasını sağlar. Belediye Meclisi üyelerinin meclis çalışmalarından doğan huzur hakkı ödeme puantajlarını düzenler ve ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
3. 5393 Sayılı Kanun ve diğer kanunların Belediye Encümenine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Encümen toplantılarına ait gündemi hazırlar, encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tüm idari tedbirleri alır, alınan encümen kararlarını kayıt defterine işleyerek karar numarası verir, alınan encümen kararlarını özel karar kâğıtlarına yazar, kararların bir suretini ilgili birim müdürlüklerine gönderir ve karar asıllarını dayanak belgeleri ile birlikte arşivler. Encümen üyelerinin encümen çalışmalarından doğan huzur hakkı ödeme puantajlarını düzenler ve ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderir.
4. Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve elektronik ortama kaydını yaparak ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen posta evrakların da gerekli yerlere sevkini belirli bir düzen içerisinde sağlar.
5. Kurum arşiv hizmetlerini 3056 Sayılı Başkanlık Teşkilatı Hakkında Kanun, 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine göre yürütür.
6. 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun kapsamında yapılan müracaatların Encümene sevki için gerekli dosya hazırlığı yapılır ve işlemler sonuçlandırılır.
7. Evlendirme işlemlerini görevli evlendirme memuru eliyle yürütülmesini sağlar.
8. Kayıtlı elektronik posta iş ve işlemleri, UETS (ulusal elektronik tebligat sistemi) ile Başkanlığa gelen CİMER başvurularının müdürlüklere sevkini yapar.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. **Fiziksel yapı:** Yazı İşleri Müdürlüğü Seferihisar Belediyesi ana hizmet binasının giriş katında hizmet vermektedir.

Örgüt yapısı: Seferihisar Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nde Norm Kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar

İsmail YETİŞKİN
Belediye Başkanı

Nuriye HEPTERLİKÇİ
Başkan Yardımcısı

Yasemin KESER
Yazı İşleri Müdür Vekili

Memur

Altan UYĞUN

*Gelen Evrak Kayıt
*Tutanak ve karar
defterleri yazımı
* Posta görevi

Memur

*Mehpare Ecem
SÖNMEZ*

*Meclis İşleri Görevi
*Encümen İşleri
Görevlisi *Elektronik
Posta Takip Görevi
*Giden Yazı Görevi
* CİMER Görevi

Memur

Ayşe TOPUZ SAYGIN

*Meclis İşleri Görevi
*Encümen İşleri
Görevlisi
*Elektronik Posta Takip
Görevi
*Gelen-Giden Yazı
Görevi

Büro Personeli (İşçi)

Melek ENER

*Meclis İşleri Görevi
*Encümen İşleri
Görevlisi
*Elektronik Posta Takip
Görevi
*Gelen-Giden Yazı
Görevi

**Büro personeli
(İşçi)**

*M. Erkan
EKİNCİ*

*Encümen İşleri
Görevlisi
*Elektronik Posta
Takip Görevi
*Gelen-Giden
Yazı Görevi

**Büro personeli
(İşçi)**

A. Tuna AKÇER

**Gelen-Giden
Yazı Görevi

**Büro personeli
(İşçi)**

Numan UYĞUN

**Gelen-Giden
Yazı Görevi

**Evlendirme
Memurluğu**

İbrahim ALKAN
Mustaf UYLASI
Hüseyin ŞİMŞEK

3. Bilgi ve teknolojik Kaynaklar:

Donanım Türü	Adedi
Masa Üstü PC (Kasa + Monitör + Klavye + fare)	8'er adet
Yazıcı	3
Tarayıcı	5
Barkod yazıcı	5
Nikah cüzdanı yazıcı	1
Telefon (sabit, telsiz)	6

4.İdari ve Büro Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı

Araç, Gereç ve Teçhizat Türü	Adedi
Çalışma Masası	8
Çalışma Koltuğu	8
Büro Sandalyesi	5
Sabit Dosya Dolabı	7

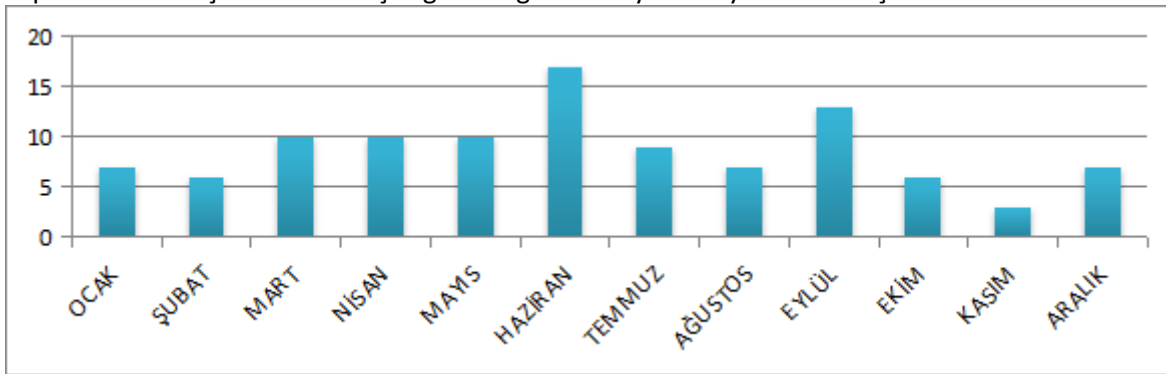
5. İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde 2024 yılsonu itibarıyla 1 Müdür,1 Şef, 5 memur ve 4 işçi görev olmak üzere toplam da 11 kişi bulunmaktadır. Personelin 6' si lisans, 2' i ön lisans 1' i lise mezunudur. 5 kişi yazı İşleri Müdürlüğünde, 3 Kişi Nikah memurluğunda, görevlerini yürütmektedir.

BELEDİYE MECLİSİ ÇALIŞMALARI

2024 yılı içerisinde Seferihisar Belediye Meclisi 12 olağan toplantı, 14 birleşim gerçekleştirmiştir. Bu toplantılar sonucunda 105 adet karar alınmıştır. Alınan kararlara ilişkin mevzuatı gereği iş ve işlemler yürütülmüştür.

2024 Haziran ayı itibarı ile meclis kararlarında elektronik imza uygulamasına geçilerek bu çalışmalar kapsamında süreç hızlandırılmış kağıt ve diğer kırtasiye sarffiyatı azaltılmıştır.



Aylara göre meclis kararları dağılım grafiği

MECLİS İHTİSAS KOMİSYON ÇALIŞMALARI

Komisyon Üyeleri Tablosu

	01/01/2024-31/03/2024	06/04/2024-31/12/2024
İmar ve Bayındırlık Komisyonu	Sefer TOPÇU Sinem KOÇ KARAMAN Kazım PARLAK Hüseyin KOCAER Ümit CİNGÖZ	Hüseyin KOCAER Gürcan TÜRKER Vedat GÜLTEKİN Hüseyin Okan ÜRKMEZ Ümit CİNGÖZ
Plan ve Bütçe Komisyonu	Rahmi Tezel ÇINAR(06/09/2023 87 Sayılı kararla Atilla ŞENSOY) Berkhan PARLAK Duygu ULU Hüseyin KOCAER Melike BALCIOĞLU	İbrahim Gökhan PEHLİVAN Hüseyin KOCAER Meltem DOĞRU Murat YÜKSELEN Batuhan GÜRBÜZ
Hukuk Komisyonu	Sinem KOÇ KARAMAN Berkhan PARLAK Kazım PARLAK Yelda CELİLOĞLU Serdal YERSEL	Ceren TÜRER UYKAL Nevraz Zeliha SİĞİN Sarper SOYLU Gülbahar KAPLAN Batuhan GÜRBÜZ
Tarım ve Hayvancılık Komisyonu	Reşat GÜLTEKİN Berkhan PARLAK Duygu ULU Halim TEMESE Ahmet MİRZE	Ercan AĞKUŞ Haluk DEDE Murat YÜKSELEN Gülbahar KAPLAN Orhan YÜCE
Çevre Sağlığı Komisyonu	Duygu ULU Sinem KOÇ KARAMAN Yelda CELİLOĞLU Berkhan PARLAK İsmail BAZAN	Haluk DEDE Nevraz Zeliha SİĞİN Fuat GÜMÜŞ Murat YÜKSELEN İsmail BAZAN
Kadın-Erkek Eşitliği Komisyonu	Duygu ULU Yelda CELİLOĞLU Ahmet MİRZE	Gülbahar KAPLAN Nevraz Zeliha SİĞİN Orhan YÜCE
Milli Müdafaa ve Mükellefiyet Komisyonu	Kazım PARLAK Halim TEMESE Serdal YERSEL	Fuat GÜMÜŞ (1. Asil) Haluk DEDE (2. Asil) Okan ÇINAR (1. Yedek) Sarper SOYLU (2. Yedek)
Sokak Hayvanlarını Koruma Komisyonu	Berkhan PARLAK Duygu ULU Melike BALCIOĞLU	Nevraz Zeliha SİĞİN Meltem DOĞRU Orhan YÜCE
Engelsiz Seferihisar Komisyonu	Sinem KOÇ KARAMAN Rahmi Tezel ÇINAR(06/09/2023 87 Sayılı kararla Atilla ŞENSOY) İsmail BAZAN	Gökhan PEHLİVAN Hüseyin Okan ÜRKMEZ Orhan YÜCE
Kültür, Turizm ve Fuarçılık Komisyonu	Hüseyin KOCAER Berkhan PARLAK Halim TEMESE Yelda CELİLOĞLU Melike BALCIOĞLU	Hüseyin KOCAER Sarper SOYLU Okan ÇINAR Gürcan TÜRKER İsmail BAZAN
Kentsel Kalkınma ve Proje Geliştirme Komisyonu		Okan ÇINAR Ceren TÜRER UYKAL Fuat GÜMÜŞ Hüseyin Okan ÜRKMEZ Orhan YÜCE

*2024 yılı içerisinde;

-İmar ve Bayındırlık Komisyonu 14 kez,

-Hukuk Komisyonu 13 kez,

-Plan ve Bütçe Komisyonu 9 kez,

-Çevre Sağlığı Komisyonu 1 kez Meclis toplantılarında havale edilen konuları görüşmek üzere toplanmış ve ilgili raporlarını Belediye Meclisine iletmışlerdir.

BELEDİYE ENCÜMENİ ÇALIŞMALARI

Encümen Teşkilat Yapısı

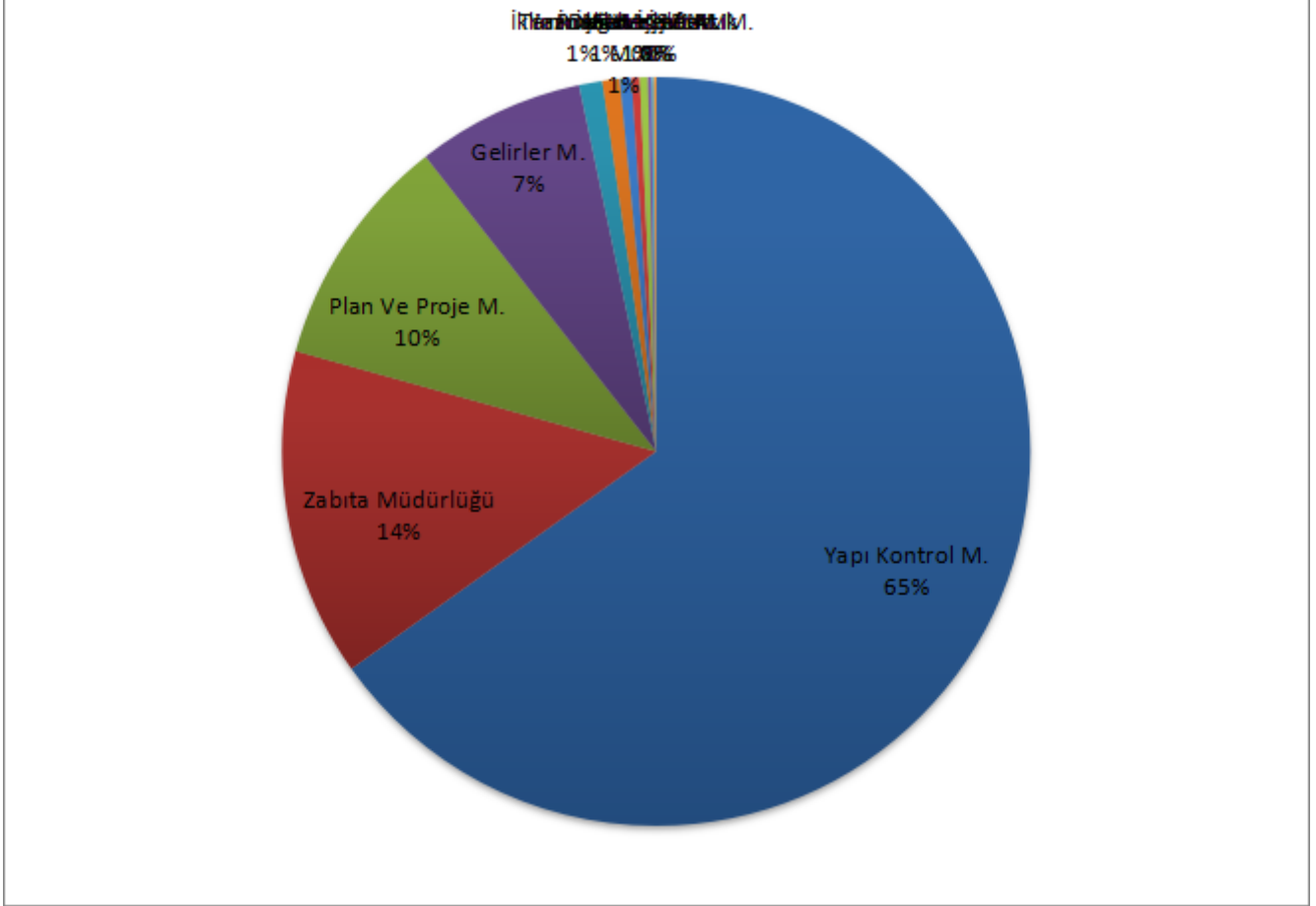


Belediye Encümeni 2024 Yılı içerisinde yılın her haftası Çarşamba günleri düzenli olarak toplanmıştır. Yapılan 51 toplantı sonucunda 1997 adet karar alınmıştır.

07/08/2024 tarihli Encümen toplantısından itibaren encümen kararlarında elektronik imza uygulamasına geçilmiştir. Bu uygulama sonucunda karar imza aşaması süreci ile, imzası tamamlanan kararların ilgili müdürlüğüne dağıtım eş zamanlı olarak gerçekleştiğinden, kurumumuzca Encümen Kararına bağlı olarak yürütülen iş ve işlemlerde süreç kayda değer şekilde azalmış ve işler çabuklaşmıştır. Bunun yanı sıra müdürlükler arası karar dağıtım elektronik olarak gerçekleştiğinden kağıt, toner vb kırtasiye ürünlerinde tasarruf sağlanmıştır.

Geldiği Müdürlük Bazında Encümen Karar Sayıları Tablosu	
Müdürlük Adı	Karar Sayısı
Yapı Kontrol Müdürlüğü	1301
Zabıta Müdürlüğü	283
Plan Ve Proje Müdürlüğü	202
Gelirler Müdürlüğü	145
İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	7
Yazı İşleri Müdürlüğü	20

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	15
Ruhsat Ve Denetleme Müdürlüğü	3
İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü	10
Mali Hizmetler Müdürlüğü	7
Fen İşleri Müdürlüğü	2
Koordinasyon İşleri Müdürlüğü	2



Müdürlüklere Göre Encümen Kararları Yüzde Dağılım Grafiği

2886 SAYILI KANUN KAPSAMINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALE İŞLERİ

2024 yılında 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında Belediye Encümeni tarafından gerçekleştirilen ihale dosyaları Müdürlüğümüzce düzenlenmiştir. Bu kapsamda 26 adet ihale gerçekleştirilmiş olup; bunlardan 12 tanesi kiralama, 7 tanesi satış ve 7 tanesi ürün satışına ilişkin olarak gerçekleşmiştir.

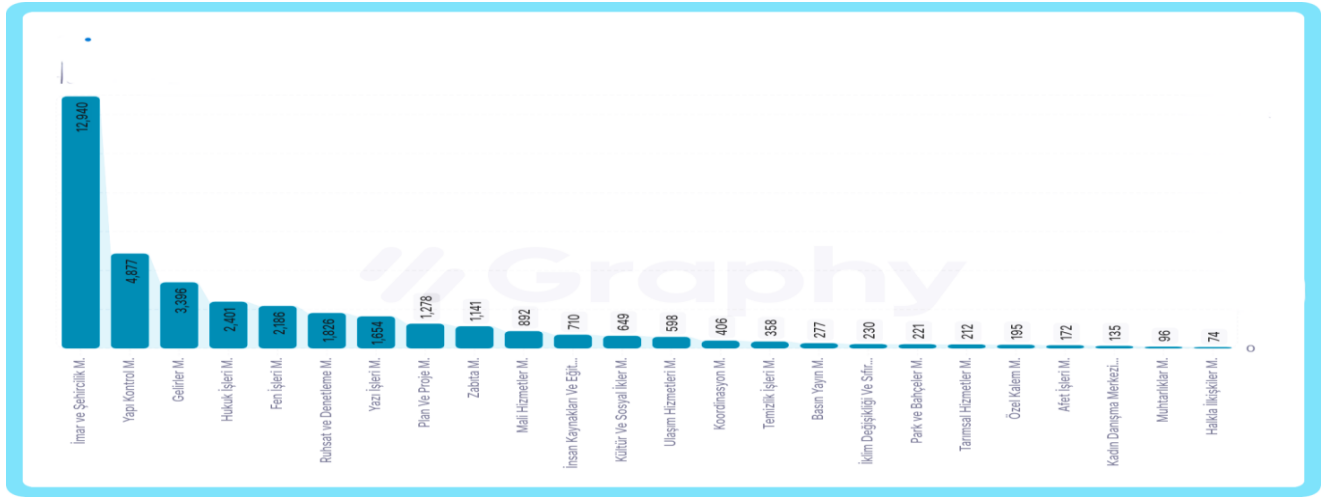
GENEL EVRAK İŞLEMLERİ

2024 yılı içerisinde Belediyemiz tarafından 40.024 (gelen evrak, giden evrak, iç yazı, olur uygunluk evrakı, karar evrakı) adet evrak işleme alınmıştır. Yıl içerisinde Müdürlüklere göre işlem yapılan belge miktarları tablosu ve grafiği aşağıda sunulmuştur.

2024 yılında dilekçe kayıtlarında SMS ile evrak kayıt numarası bildirimine başlanmıştır. Uygulama sonucunda, ; evrak kayıt ve cevap sürecinin sonlanması süreleri kısalmış olup , kişilerin dilekçe kayıtları için kurumda beklemelerine gerek kalmamıştır. Ayrıca anılan uygulama ile dilekçe cevap yazılarının imzalanması ile cevap yazısına ulaşımı sağlayan link bilgisini içeren SMS otomatik olarak sistem üzerinden başvuru sahibinin telefonuna gönderimi sağlanmış ve posta , kağıt , toner vb harcamalarda kayda değer tasarruf elde edilmiştir.

MÜDÜRLÜK	EVRAK ADET	MÜDÜRLÜK	EVRAK ADET
İmar ve Şehircilik M.	12940	Ulaşım Hizmetleri M.	598
Yapı Kontrol M.	4877	Koordinasyon M.	406
Gelirler M.	3396	Temizlik İşleri M.	358
Hukuk İşleri M.	2401	Basın Yayın M.	277
Fen İşleri M.	2186	İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık M.	230
Ruhsat ve Denetleme M.	1826	Park ve Bahçeler M.	221
Yazı İşleri M.	1654	Tarımsal Hizmetler M.	212
Plan Ve Proje M.	1278	Özel Kalem M.	195
Zabıta M.	1141	Afet İşleri M.	172
Mali Hizmetler M.	892	Kadın Danışma Merkezi M.	135
İnsan Kaynakları Ve Eğitim M.	710	Muhtarlıklar M.	96
Kültür Ve Sosyal İler M.	649	Halkla İlişkiler M.	74

. Yıl içerisinde Müdürlüklere göre işlem yapılan belge miktarları tablosu



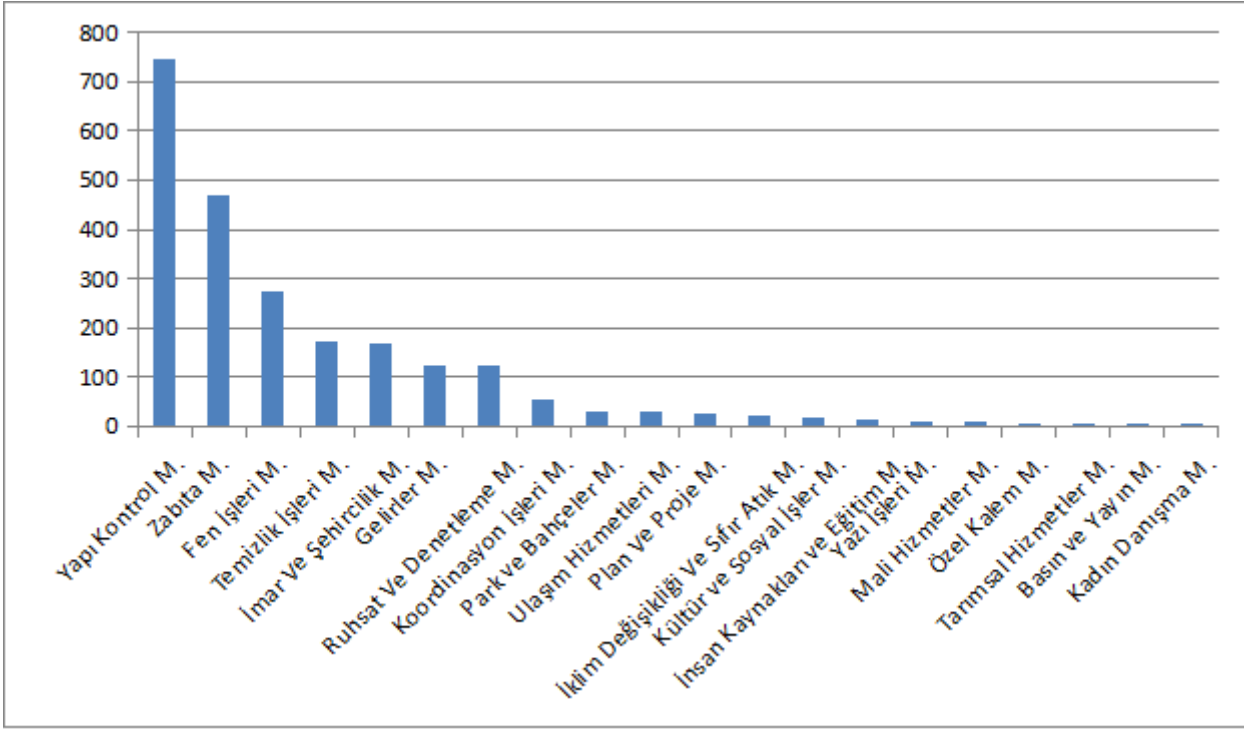
. Yıl içerisinde Müdürlüklere göre işlem yapılan belge miktarları grafiği

CİMER

- Kurumumuza 2024 yılı içerisinde bilgi edinme kanunu kapsamında 44 adet CİMER kanalıyla, 21 adet doğrudan kuruma olmak üzere toplam 65 başvuru yapılmış ve tamamı cevaplanmıştır.

2024 Yılı Cimer Başvuruları Müdürlüklere Göre Dağılım Tablosu			
Sevk Edilen Müdürlük Adı	Başvuru Sayısı	Sevk Edilen Müdürlük Adı	Başvuru Sayısı
Yapı Kontrol Müdürlüğü	744	İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müd.	23
Zabıta Müdürlüğü	470	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	31
Fen İşleri Müdürlüğü	274	Basın ve Yayın Müdürlüğü	1
Plan Ve Proje Müdürlüğü	27	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	32
Gelirler Müdürlüğü	125	Mali Hizmetler Müdürlüğü	4
İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	169	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	16
Temizlik İşleri Müdürlüğü	172	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	15
Yazı İşleri Müdürlüğü	10	Özel Kalem Müd.	3
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	2	Kadın Danışma Müdürlüğü	1
Ruhsat Ve Denetleme Müdürlüğü	122	Koordinasyon İşleri Müd.	53

- CİMER üzerinden idaremize 2.294 adet başvuru gerçekleşmiş olup ilgisine göre Müdürlüklere sevk yapılarak işlem tesis edilmesi sağlanmıştır.



Müdürlüklere göre CİMER başvuru sevk grafiği

POSTA İŞLERİ

Kaynakların etkin ve verimli kullanılması görevimiz kapsamında yürütmekte olduğumuz iş ve işlemlerle ilgili olarak kurumumuz imkanları dahilinde elektronik enstrümanların en üst seviyede kullanılmasını sağlamak üzere yürüttüğümüz çalışmalar sonucunda posta giderlerinde ciddi tasarruf sağlanmıştır.

Aşağıdaki tablolarda da görüleceği üzere, dilekçe cevaplanmasında SMS kanalının kullanıma geçilmesi ile birlikte posta gönderi sayılarında ve buna bağlı olarak posta giderlerinde düşüş olmuştur. Her bir gönderim türü için 2023 yılı ile 2024 yılı karşılaştırıldığında ortalama %100 e yaklaşan birim fiyat artışları ve 2024 yılı TÜİK enflasyon verisinin %58,51 olarak belirlenmesine rağmen yıllık postta giderleri artışı % 17,00 oranında gerçekleşmiştir.

KARŞILAŞTIRMALI POSTA GİDERLERİ TABLOSU

Posta Türü	2023		2024		Değişim Oranı %
	Adet	Tutar (TL)	Adet	Tutar (TL)	
Tebliğat Posta	1956	119.596,00	962	162.680,00	36,02
Alma haberli Posta	1293	58.742,00	328	31.254,00	-46,79
Kayıtsız (Adi Posta)	1046	12.369,50	386	8.496,00	-31,31
Kargo (PTT Kargo)	114	3.376,00	99	14.290,50	323,30
Kep	6.681	17.582,50	7566	32.232,00	83,32
TOPLAM	11090	211.666,00	9341	248.952,50	17,62

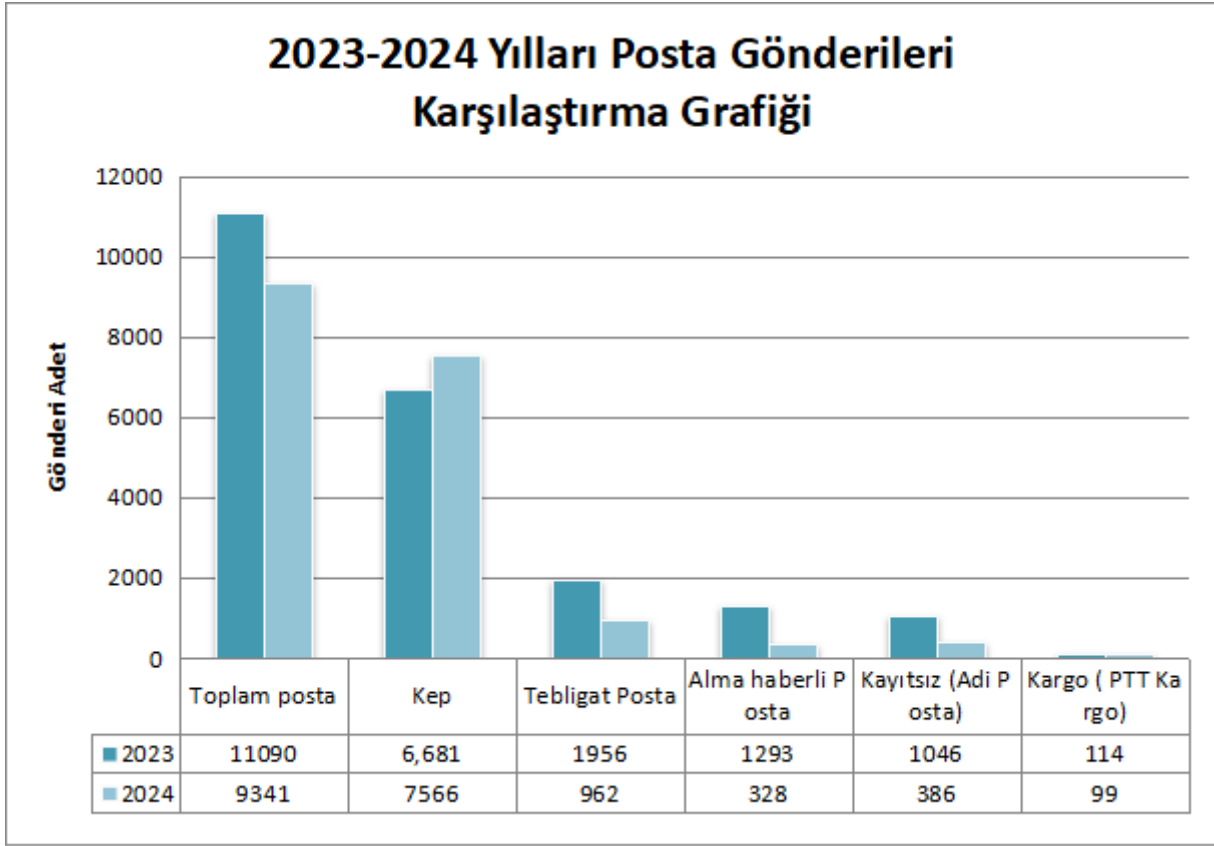
BİRİM FİYAT ARTIŞ TABLOSU

Posta Türü	ORTALAMA BİRİM FİYAT		2023-2024 Fiyat Farkı	Fiyat Artış Oranı %
	2023	2024		
Tebliğat Posta	61,14	169,11	107,96	176,57
Alma haberli Posta	45,43	95,29	49,86	109,74
Kayıtsız (Adi Posta)	11,83	22,01	10,18	86,13
Kargo (Posta)	29,61	144,35	114,73	387,43
Kep	2,63	4,26	1,63	61,88

Posta Türü	2023			2024		
	Adet	Toplam	Tutar (TL)	Adet	Toplam	Tutar (TL)

		Postadaki % Oranı			Postadaki % Oranı	
Tebliğat Posta	1956	17,64	119.596,00	962	10,30	162.680,00
Alma haberli Posta	1293	11,66	58.742,00	328	3,51	31.254,00
Kayıtsız (Adi Posta)	1046	9,43	12.369,50	386	4,13	8.496,00
Kargo (PTT kargo)	114	1,03	3.376,00	99	1,06	14.290,50
Kep	6.681	60,24	17.582,50	7566	81,00	32.232,00
TOPLAM	11090	100,00	211.666,00	9341	100,00	248.952,50

Yukarıdaki tabloda 2023 ile 2024 yıllarında gönderim türlerine göre posta karşılaştırmaları toplam posta gönderimlerindeki % oranları ile gösterilmiştir. Bu tablodan da anlaşılacağı üzere ; kişiler tarafından verilen dilekçe cevaplarının SMS yoluyla gönderilmesi ile kayıtsız (adi Posta) gönderilerinde de yarıdan fazla bir azalma sağlamış ; ayrıca Resmi Kurumlardan gelen yazıların cevaplarının Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) yoluyla gönderiminde ki artış da genel posta giderlerine olumlu yönde yansımıştır.



- 2024 Yılı içinde 1 aileye Muhtaç Asker Ailesi Yardımı yapılmıştır.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

Evlendirme Memurluğumuz tarafından 01.01.2024 ile 31.12.2024 tarihleri arasında 6 (altı) Yabancıların Evliği, 31 Yabancı Kadın ile Evlilik, 3 Yabancı Erkek ile Evlilik ve 373 Normal Evlilik olmak üzere toplam 413 Nikah Akdi gerçekleştirilmiştir

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Seferihisar 24.03.2025)

Yasemin KESER
Yazı İşleri Müdürü



2024

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



A.MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

İnsan kaynakları müdürü ve personellerinin işe alım, oryantasyon, kurum kültürü, aidiyet, motivasyon olmak üzere tüm bu başlıklar için geciktirmeden İtinayla uygulamak ve sürdürebilmek için gerekli çalışmaları özenle yerine getirilmesi. Çalışanlarının ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda destekleyici eğitim imkânları, adil kariyer planları ve ödüllerle çalışanları motive ederek mutlu bir çalışma ortamı sunmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Başkanının talimatları doğrultusunda memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket çalışanlarının kazanılmış özlük haklarının korunması ve devam ettirilmesini amaçlayan, ihtiyaç duyulan birimlerdeki personel gereksinimini diğer kurumlardan nakil yoluyla veya açıktan atama şeklinde karşılayan, etkinlik, verimlilik, işe devam, yer ve görev değişiklikleri, kurumdaki sorunların saptanması, tanımlar ve çözüm önerileri geliştirilmesi, bunları üst yönetimin gündemine taşıyarak çözülmesini sağlayan, bu alandaki gelişmeleri gerek eğitim seminerleri ve gerekse genelge ve diğer yazışma usulleri ile aktarmak.

VİZYONUMUZ

Çalışanlarımıza iyi bir çalışma ortamı sunarak; kurumumuzun sürekli başarısında en büyük etken olan çalışan memnuniyetinin devamlılığını sağlamak, Mutlu ve katılımcı olabilecekleri özgür bir yaşam ortamı sunmak. kurumuna karşı sorumlu ve etik değerlere önem veren, yüksek nitelikli çalışanlarının bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirip; potansiyellerini ortaya çıkarıp, sürekli üstün performans göstermelerini sağlayarak kurumuzu ileriye taşımak, öncü ve örnek bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

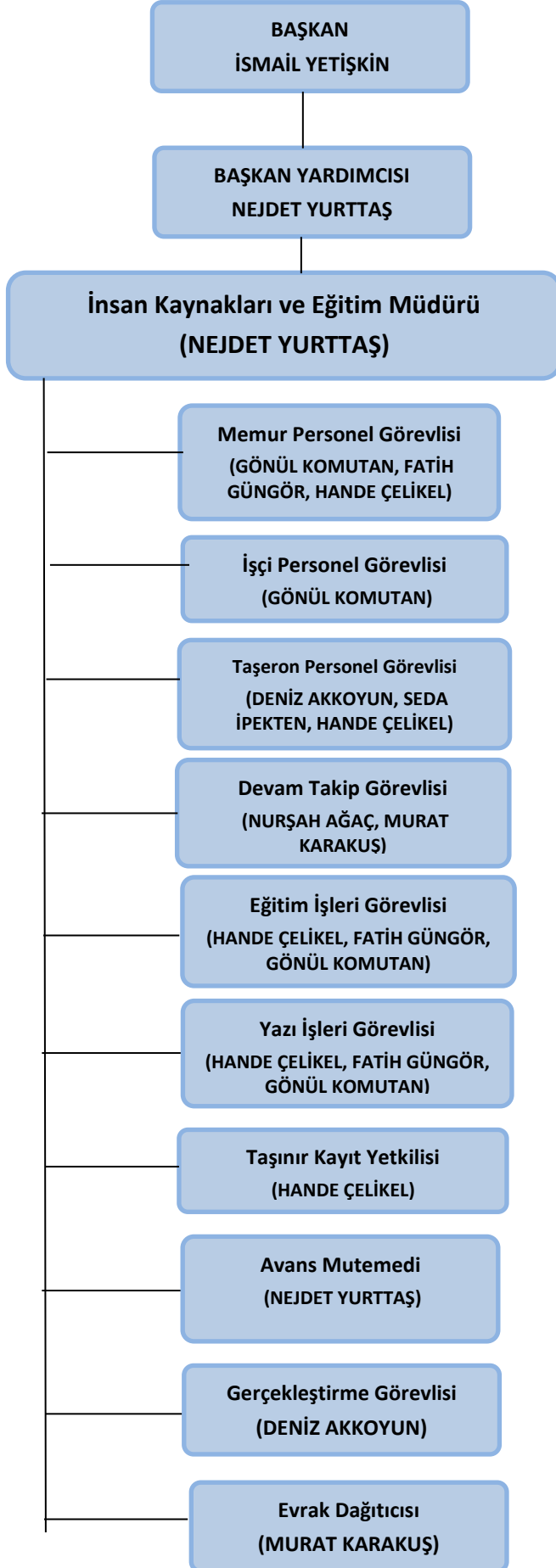
B.GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

- a) Memur ve işçi personelin özlük, ücretlendirme ve eğitim iş ve işlemlerini yapmak, bu iş ve işlemlerin daha sağlıklı, verimli ve hızlı yürümesi için Birim çalışanları arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
- b) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,
- c) Alınan kararların, ilgili birimlere zamanında iletilmesini sağlamak ve uygulanmasını takip etmek,
- d) İş arayanların kaydını almak ve kayıtlarını güncel tutmak,
- e) Belediyemiz bünyesinde işçi, memur, sözleşmeli olarak istihdam edilecek personelin işe giriş işlemleri yapılır,
- f) Yeni işe başlayan personellerin Belediyeye ve işe uyum sağlayabilmesi için oryantasyon eğitim sürecini uygular,
- g) Tüm çalışanların işe giriş ve emeklilik, vefat, istifa, işten çıkarılma işlemlerini bütün özlük sürecini yürütür ve mevzuata uygun olarak gerekli yazışmaları gerçekleştirilir,
- h) Kişiye ait özlük dosyası, dosya ve bilgisayar ortamında muhafaza edilmek üzere kayıt edilir,
- i) Personelin atama, nakil, terfi, kademe, intibak, mal beyanı vb. özlük işlemleri ile personel hareketlerine ilişkin işlemler yapılır,
- j) Çalışanların izin, rapor veya ücretsiz izin taleplerinin değerlendirilmesini sağlar ve programa kayıt edilir,
- k) İşe giriş ve çıkışların takibi, işlenmesi ve günlük raporlar alınarak müdürlüklere resmi yazıyla tebliğ edilir,
- l) Çalışanların görevlendirildikleri süreçlerde yetkinlik ihtiyaçlarına göre ve birimlerin taleplerini de göz önüne alarak Hizmet içi eğitim programlarını belirler ve eğitim planını hazırlar, bu doğrultuda personele eğitim aldırır veya eğitime gönderilir.
- m) Lise ve Üniversitelerde okuyan öğrencilerin staj başvurularını değerlendirir ve kontenjana göre stajyer olarak birimlere yönlendirilir.
- n) Personelin; Hizmet Belgesi ve Yeşil Pasaport gibi taleplerini alarak gerekli işlemleri yapılır,
- o) Alınan kararların, ilgili birimlere zamanında iletilmesini sağlar ve uygulanmasını takip eder,
- p) Çalışanların performanslarını değerlendirerek sonuçlarına göre ayın Personeli seçilir ve meclis kararıyla uygun görülen ödül verilmesi için gerekli yazışmalar yapılır,
- q) İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi'nin faaliyetlerinin, 6331 sayılı Kanun ve yürürlükteki diğer mevzuata göre devamını sağlamaya yönelik gerekli çalışmaların yapılması.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1- Fiziksel yapı: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Seferihisar Belediyesi ek hizmet binasının 2.katında hizmet vermektedir.
- 2- Örgüt yapısı: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde Norm Kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA ŞEMASI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Donanım Türü	Adedi
Masa Üstü PC (Kasa + Monitör + Klavye + fare)	3 adet
Yazıcı (Toshiba Universal)	1
ASUS EXPERTBOOK	4
OKİ C332 PCL 6	1
GREE KLİMA	2
Telefon (sabit, telsiz)	2

Araç, Gereç ve Teçhizat Türü	Adedi
Çalışma Masası	7
Çalışma Koltuğu	7
Büro Sandalyesi	1
Sabit Dosya Dolabı	4

4- İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 2 memur, 1 kadrolu işçi, ve 4 Belediye şirket işçisi görev yapmaktadır. Personellerin 4'ü lisans, 1'i Yüksek lisans ve 3'ü lise mezunudur.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYETLERİ

- Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 2 memur, 1 kadrolu işçi ve 4 Belediye şirket işçisi görev yapmakta olup, Belediye İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait iş ve hizmetler aksatılmadan mevzuatlara uygun olarak eksiksiz yerine getirilmiştir.
- Kurumumuzda 12 Kadrolu personel emekli olmuştur. Emekliye ayrılan personellerin kıdem tazminatları ve tüm alacakları hesaplanarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Kurumumuzda 5 memur nakil olarak başka kuruma geçmiş, 2 memur personelimizde emekli olmuştur.
- Kurumumuzda görevli 1 memur 10 şirket personeli başka kuruma belirli süreli olarak dış görevlendirme yapılmıştır.
- Memur ve işçi personelin özlük, ücretlendirme ve eğitim iş ve işlemlerini yapmak, bu iş ve işlemlerin daha sağlıklı, verimli ve hızlı yürütmesi için Birim çalışanları arasında yazılı görev dağılımı yapıldı.
- Memur ve Kadrolu işçi personelin özlük, ücretlendirme ve eğitim iş ve işlemleri yapıldı.
- Kurumumuzun Etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek için Personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve “uygulamayı gözetmek” Etik uygulamaları değerlendirmek üzere Etik Komisyonu kuruldu. 2019 yılında kurulan Etik Komisyon üyelerinde değişiklik olması sebebiyle 2024 yılında Komisyonun yeniden oluşturulması için başkanlık kararı alınarak yeniden düzenlenen Etik Komisyonunda belirlenen üyeler 5 yıl süresince görev yapmak üzere görevlendirildi. Görevlendirme üst yazı ile ilgili personellere tebliğ edildi.

ETİK KOMİSYON ÜYELERİ

İnanç KARABULUT :Belediye Başkan Yardımcısı Üst Yönetici

Nejdet YURTTAŞ :İns.Kayn.ve Eğt.Müd.V. Üye

Baki Murat MOĞUL :Ruhsat ve Den.Müd.V. Üye

Nihan ÜRKMEZ : Büro Personeli Sekretery Personeli

- İşyerinde disiplini sağlamak, çalışanların davranışlarını düzenlemek ve kurallara uymalarını teşvik etmek amacıyla oluşturulan bir organizasyon birimidir. Bu amaçla Memur ve işçi personel disiplin kurulunun yeniden oluşturulması için Başkanlık oluru alınarak Memur Disiplin ve İşçi Disiplin Kurulu üyeleri oluşturuldu. Disiplin Kurulu üyelerine üst yazı ile bilgilendirme yapıldı.

MEMUR DİSİPLİN KURULU ÜYELERİ

Nejdet YURTTAŞ (İk.ve Eğt.Müd.V)

Abdurrahman ARGİN(Mali Hiz.Müd)

Baki Murat MOĞUL(Ruhsat İşleri Müd.)

Nilay ÖZCAN EŞİ (Sendika Baş Temsilcisi)

Selma ÖK(Zabıta Müd.)

Memur Disiplin Kurulu Başkanı

İnanç KARABULUT (Bld.Bşk.Yard.)

İŞÇİ DİSİPLİN KURULU ÜYELERİ

ASİL ÜYELER:

İnanç KARABULUT (Bld.Bşk.Yard.)

Nejdet YURTTAŞ: (İk.ve Eğt.Müd.V)

Mehmet Ali UZUN:(Sendika Baş Temsilcisi)

Necati KARAKUYU:(Sendika Temsilcisi)

YEDEK ÜYELER

Nuriye HEPTERLİKÇİ (Bld.Bşk.Yard.)

Abdurrahman ARGİN:(Mali Hiz.Müd)

Gamze ALTINER: (Sendika Temsilci)

Heval YEŞİLYURT:(Disk Genel İş Disiplin Kurulu Bşk.)

- 1 kadrolu işçi Disiplin Kurulu kararı ile işten çıkış işlemleri yapıldı
- Belediye hizmet birimlerinde memur kadrosunda çalışanlardan, Belediye Zabıta Memurluğuna geçmek isteyen memur personel için ' 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği,18.12.2021 tarih ve 31693 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik gereğince, Zabıta Personeli için sınav açılacak olup, sınav için aynı yönetmeliğin ilgili maddesi gereğince komisyon kurulması ve komisyonda görev alacak personelin belirlenmesi için başkanlıktan oluru alınmıştır. Sonrasında Belediye Zabıta Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına -

Dair Yönetmelik gereğince Zabita Personeli için yapılacak olan sınav için ilan metni hazırlanmış olup ilgili müdürlüğe gönderilmiştir.

ZABITA SINAVI GÖREVLİLERİ

Sayın Nejdet YURTTAŞ

Sayın Selma ÖK

Sayın Baki Murat MOĞUL

Sayın Abdurrahman ARGİN

- Zabita sınavı için kaynak araştırması yapıldı. 25 tane olmak üzere sınav sorusu hazırlanmış olup 03.06.2024 tarihinde yapılacak olan sınav için hazırlıklar tamamlandı.
- Belediyemiz Muhtar Bilgi Sistemleri Kullanıcısı olarak görevli personelin görev yeri değişmesi nedeniyle sistem bilgilerinin iptal edilerek yerine Muhtarlık İşleri Müdür Vekili olarak atanan personelin bilgileri Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne gönderildi.
- 1 Nisan 2024 tarihinden itibaren 98 personelin bağlı olduğu Müdürlük ve yapacağı görev değişiklikleri sistem üzerinden yazılmış. 1 nüsha ilgili personele tebliğ edilmiştir.
- Yeni müdürlüklerin kurulması ve kapatılacak müdürlüklerin onaylanması için Meclise üst yazı sunuldu. Meclis kararı ile Etüd Proje Müdürlüğü ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü kapatıldı, Basın Yayın Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve Park Bahçeler Müdürlüğü kuruldu. Kapatılan müdürlüklerdeki personeller açılan müdürlüklere dağıtıldı. Probel sistemi, organizasyon şeması ve personel kart sistemi üzerinden değişimler yapılarak güncellendi.
- Müdürlükler ve personel ile ilgili yapılan değişimler organizasyon şemasından tekrardan güncellendi.

Belediyemizde çalıştırılmak üzere 21 adet bahçe bakım elemanı, 2 adet demir doğramacı, 2 adet elektrikçi, 1 adet ısıtma tesisat bakım onarım, 1 adet kaynakçı, 1 adet lastik tamircisi ve 22 adet temizlik personeli olmak üzere **50 kişilik** ve Belediyemizde çalıştırılmak üzere 19 kişi temizlikte, 2 kişi aşçı, 2 kişi aşçı yardımcısı, 2 kişi aşçıbaşı, 3 kişi beden işçisi, 31 kişi büro memuru, 1 kişi ekmek ustası, 1 kişi futbol antrenörü, 17 kişi garson (servis elemanı), 1 kişi gıda mühendisi, 1 kişi iklimlendirme ve soğutma teknolojisi teknikeri, 2 kişi kasap, 1 kişi kasiyer, 2 kişi koordinatör, 2 kişi mağaza sorumlusu, 3 kişi otobüs kaptanı (şoförü), 6 kişi reyon görevlisi, 10 kişi satış elemanı(perakende), 1 kişi şef (kamu kuruluşları), 7 kişi şoför yolcu taşıma personeli ilanı için Olur alınmıştır. İmzalı İlan Olur yazısına istinaden gerekli ilan işlemlerinin yapılması için şirkete üst yazı gönderilerek personel ilan işlemi başlatıldı.

- Yerel yönetimler bilgi sistemine Kurumumuzun planlanmış ve planlanan faaliyetlerinin çevrimiçi girişi yapıldı.
- Kurumumuza yeni girecek veya nakil olarak gelecek olan memur ve işçilerin sigortalı işe giriş ve diğer iş/ işlemleri yapıldı.
- Kurumumuza iş başvurusu yapan vatandaşlar adına cv bankası oluşturulmuş olup dosyalama yapıldı.
- Personelin özlük dosyaları, dosya ve bilgisayar ortamında muhafaza edilerek kayıt altında tutuldu. Personelin atama terfi nakil kademe intibak mal beyanı vb. özlük işlemleri ile personel hareketlerine ilişkin işlemler yapıldı.
- Personelin; Hizmet Belgesi ve hususi Pasaport gibi taleplerini alarak gerekli işlemleri yapıldı.

- Çalışanların görevlendirildikleri süreçlerde yetkinlik ihtiyaçlarına göre ve birimlerin taleplerini de göz önüne alarak Hizmet içi eğitim programlarını belirler ve eğitim planını hazırlar, bu doğrultuda personele eğitim aldırıldı veya eğitime gönderildi.
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlandı.
- Kurumumuzda çalışan memur personelin her ayın 15'inde hesaplanan primleri emekli sandığına bildirim işlemi yapıldı.
- 2024 yılına ait organizasyon şeması yapıldı ve kurum içindeki değişiklikler güncel tutuldu.
- Kurumumuz personel listesi ve bilgileri güncellendi.
- Personel takip programı sisteminden (PDKS) personellerin kartları güncellendi (hata veren kartlar yeniden çıkartılıp güncellendi), müdürlüklerinde değişiklik yapılan personellerin sistem üzerinden değişimleri yapıldı. Personel kartı olmayan ve yeni işe giriş yapan personellere yeni kartlar basılması için nüfus cüzdanı fotokopisi ve fotoğraflar istenildi. Toplamda 180 kart basıldı. Basılan kartları personele "Kart Teslim Tutanağı " imzalatılarak teslim edildi.
- Personel takip programı sisteminden mesai saatlerine göre sistem ayarlandı ve bu programa istinaden giriş çıkışlar günlük olarak rapor çıkartıldı. Raporlar ilgili müdürlüklere günlük olarak Kurumsal mail üzerinden gönderildi.
- Mesaisine riayet etmeyen personellerin müdürlüklerine resmi yazıyla bildirimi yapıldı. Riayet etmeyen personellerine müdürlüklerden gelen tutanak ve savunmalarına istinaden müdürlüğümüzce Disiplin Kuruluna sevk edildi ve Disiplin Kurulunun incelemeleri sonrasında yapılan disiplinsizliğe uygun ceza kararı verildikten sonra müdürlüğümüzde kişiye cezasını tebliğ etmek üzere üst yazı yazıldı.
- Kurumumuzda memur kadrosunda çalışan 1 personelimizin eşinin vefatı dolayısıyla 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 208' nci (Değişik birinci fıkra: 6/7/1995 – KHK-562/4 md.) maddesi gereği "Devlet memurlarından: memur olmayan eşi ile aile yardımı ödeneğine müstahak çocuğu ölenlere en yüksek Devlet memuru aylığı (ek gösterge dahil) tutarında, ölüm yardımı ödeneği verilir." hükmü gereği müdürlüğümüzce ödenecek miktar hesaplaması yapılarak ölüm yardımı tutarının memura ödenmesi için Mali Hizmetler müdürlüğüne üst yazı yazılmıştır.
- Kurumumuzun Basın Yayın Müdürlüğünde görevli 1 şirket işçisi vefat etmiştir. Bu doğrultuda çıkış işlemlerinin yapılması ve tazminatının hesaplanması için gerekli evrakların müdürlüğümüze gönderilmesi hususunda şirkete üst yazı yazılmıştır. Ve şirketten gelen evrak bilgileri doğrultusunda kişinin tazminatı hesaplandı sonrasında hesaplanan miktarın ödenmesi için Mali hizmetler müdürlüğüne üst yazı gönderildi.
- 2024 yılında yapılan İş güvenliği eğitimi gerekli görülen belediye personellerine eğitimin günü ve zamanı ayarlandı ve kendilerine iletildi. Eğitime katılan personellere katılım sertifikası verildi. İş güvenliği eğitim zorunlu tutuldu. Eğitime katılamayan personeller belirlenip tekrardan aranarak belirlenen tarihlerde eğitime katılmaları hususunda bilgilendirme yapıldı.
- Lise ve Üniversitelerde okuyan öğrencilerin staj başvuruları değerlendirildi ve kontenjana göre stajyer olarak birimlere yönlendirildi. Kurumumuza staj yapmak için başvuran öğrencilerin kayıt evrakları (okul ve veli imzalı form) alındı, okudukları bölümlere göre müdürlüklere staj yapmak üzere dağıtıldı. Staj dönemi içerisinde

stajyerlerin sorumlu olduğu öğretmenlerine bilgi verildi. Stajyerlerin aylık ödenekleri Müdürlüğümüz tarafından hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.

- 2024-2025 eğitim öğretim dönemi için Kurumumuzda 42 öğrencinin stajı devam etmektedir.
- Müdürlüğümüz; demirbaş ve ambar sayımları, personel zimmet işleri ve yılsonu sayımları yapılarak istenilen çizelgeler Mali Hizmet Müdürlüğü'ne resmi yazı ile iletildi.
- Müdürlük ve Başkanlık tarafından her Ay'ın 25-30 tarihleri arasında kurumumuzda verimli olarak çalışan, performans olarak fark yaratan Ay'ın personeli belirlendi. Belirlenen Personele Meclis tarafından belirtilen miktar verilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne resmi yazı yazıldı. Seçilen personel için Başkan İsmail YETİŞKİN tarafından imzalı belge ile birlikte fotoğraf çekimi yapıp personelin fotoğrafı belediye binasına ve diğer şubelere asıldı.
- Tutanaklara istinaden savunmasını veren personele Disiplin kurul Kararları kendilerine tebliğ edildi.
- Mahkemelik durumu olunan personellerin arabuluculuk toplantılarına katılım sağlandı.
- Kurumumuzda işe girişi yapılan bütün personellerin güvenlik soruşturmalarının yapılması için güvenlik soruşturma formu personelin kendisi doldurulmuş ve imzalatılmıştır. Sonrasında doldurulan formdaki bilgiler hem excel ortamında sisteme girilmiş hem de formlar taranarak cd ortamında kaydedilmiştir. Güvenlik soruşturma bürosuna üst yazı, doldurulan formlar ve kaydedilen cd ile gizli yazı adı altında gönderilmiştir
- 2 memur hakkında Disiplin Kurulu toplandı ve gerekli işlemler yapıldı.
- Kurumumuz personellerine "Kamuda Etik Yönetim" konusunda bilgilendirme sunumu hazırlanarak mail ortamında sevk edildi.
- Kurumumuzda görevli olan, unvanı değişen nakil giden-gelen personel sayısına göre Çevre ve Şehircilik Bakanlığına bildirilmekte olan IV sayılı cetvel güncel halde tutulmuştur.
- Personel içerisinde mal varlığı durumunda değişiklik olan personel mal bildirim formu doldurarak güncellenmiş ve dosyasına kaldırılmıştır.
- 2024 Yılı sonu itibari ile Belediyemizde çalışan kadrolu memur sayısı 123 kişi, kadrolu işçi 16 kişi, 690 şirket işçisi bulunmaktadır.
- 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında belediyeden 30 kişi işten ayrılmıştır. 3 kişi istifa etmiş, 3 kişi işten çıkarılmış, 21 kişi emekli olmuştur. 1 kişi ölüm nedeniyle çıkış yapılmıştır. Çıkış yapılan kişilere kıdem tazminatı ödenmek üzere hesaplaması yapılmış ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında 2 kişi disiplin kurulu kararı ile çıkarılmıştır.
- 15.05.2024-31.12.2024 tarihleri arasında 4 kişi cankurtaran olarak geçici çalıştırılmıştır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Seferihisar 24.03.2025)


Aydın TURMAZI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü



2024

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

KADIN DANIŞMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ



FAALİYET RAPORU

A- MİSYON VE VİZYON:

MİSYONUMUZ:

Seferihisar Belediyesi Kadın Danışma Merkezi Müdürlüğü 02.09.2009 tarihinde 78 sayılı meclis kararı ile kurulmuştur. Misyonumuz, toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamak, kadına yönelik şiddetle mücadele etmek. Çocuklar, yaşlı bireyler ile dezavantajlı grupların sosyal, ekonomik ve sağlık alanlarında güçlenmesini desteklemek amacıyla bütüncül hizmetler sunmaktır. Kadınlara yönelik psikososyal destek, hukuki danışmanlık ve farkındalık çalışmalarının yanı sıra, dezavantajlı bireyler için evde sağlık ve bakım hizmetleri, yaşlı bireyler için aktif ve sağlıklı yaşlanmayı destekleyen Seferiçınar Yaş Alma Merkezi, çocukların sosyal, bilişsel ve duygusal gelişimini destekleyen Masal Evleri ve fizyoterapistler aracılığıyla sunulan fiziksel aktivite destek programları ile her bireyin sağlık, refah ve bağımsızlık içinde yaşamasına katkıda bulunmaktadır.

VİZYONUMUZ:

Seferihisar Belediyesi Kadın Danışma Merkezi Müdürlüğü olarak vizyonumuz kadınların, çocukların, yaşlı bireylerin ve dezavantajlı grupların toplumsal yaşamda eşit fırsatlara sahip olduğu, şiddet ve ayrımcılığın son bulduğu, sağlık, eğitim ve sosyal hizmetlere erişimin güçlendirildiği bir toplum yaratmaya katkı sunmaktır. Çocukların güvenli ve destekleyici bir ortamda büyüdüğü; kadınların güçlendiği; yaşlı bireylerin aktif, sağlıklı ve onurlu bir yaşam sürdüğü; tüm dezavantajlı grupların sosyal hayata katılımının teşvik edildiği; fiziksel ve ruhsal sağlığın korunduğu, hak temelli, erişilebilir ve kapsayıcı bir hizmet anlayışıyla daha güçlü, dayanışmacı ve sürdürülebilir bir gelecek inşa etmektir

B- YETKİ VE SORUMLULUK:

KADIN DANIŞMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ:

- 1- Kadın Danışma Merkezi Birimi:** Fiziksel, cinsel, psikolojik ve ekonomik şiddete maruz kalan, sosyal ve politik dışlanmaya ve her türlü ayrımcılığa uğrayan kadınlara; hukuksal, psikolojik, sosyal danışmanlık hizmeti vermek ve dayanışma sağlamak, kadına yönelik şiddetin ortadan kaldırılmasına yönelik olabildiğince yaygın farkındalık çalışmaları yapmaktır. Kadına yönelik şiddetin nedenleri ile birlikte ortadan kaldırılması, her sosyal kesimden kadının korunması, desteklenmesi ve güçlendirilmesi hedeflenmiştir.
- 2- Sağlık ve Sosyal Yaşam Merkezi:** Sağlık ve Sosyal Yaşam Merkezi olarak, önceliğimiz ihtiyaç sahibi ve bakacak kimsesi olmayan vatandaşlara hizmet vermektedir. Hastaya tanı koymaktan ziyade tanısı konulmuş kronik hastaların, yatağa tam ve yarı bağımlı olan hastaların ihtiyacı olan tıbbi-medikal bakım hizmetlerinin ev ortamında konuda uzman bir kadro ile sunulması ve gerekli hasta bakımı eğitiminin sağlanmasıdır.
- 3- Fiziksel Aktivite Merkezi:** Fiziksel Aktivite Merkezi olarak, çocuktan yaşlıya, hekim tarafından tanısı konulmuş akut ve kronik rahatsızlıklara sahip bireylerin, günlük yaşamda aktif hale gelmelerini amaçlamaktadır. Kurumumuzda öncelikli olarak maddi imkansızlıkları olan bireylere öncelik verilmektedir. Bireyin bedensel, ruhsal ve psikolojik iyilik haline ulaşmasını ve gelecekte ki yaşantısını olabildiğince bağımsız sürdürebilmesini hedef edinir.
- 4- Masal Evleri:** Masal Evleri sosyal bir proje olup dezavantajlı kadınların istihdam ederken çocuklarını bırakabileceği güvenilir ve kurumsal bir merkezdir. Hedef kitle 4-5 yaş çocuklardır. Merkezlerimizde çocukların sosyalleşmesi, psiko-motor becerilerini geliştirmeleri, özgüven ve benlik algılarının güçlenmesi hedeflenir.
- 5- Seferiçınar Yaş Alma Merkezi:** Yaş Alma Merkezi olarak Seferihisar'da yaşayan kadın erkek fark etmeksizin, 50 yaş ve üzeri tüm vatandaşların yaş alma süreçlerinde yanlarında olmak ve yine bu süreçte yaşam doyum

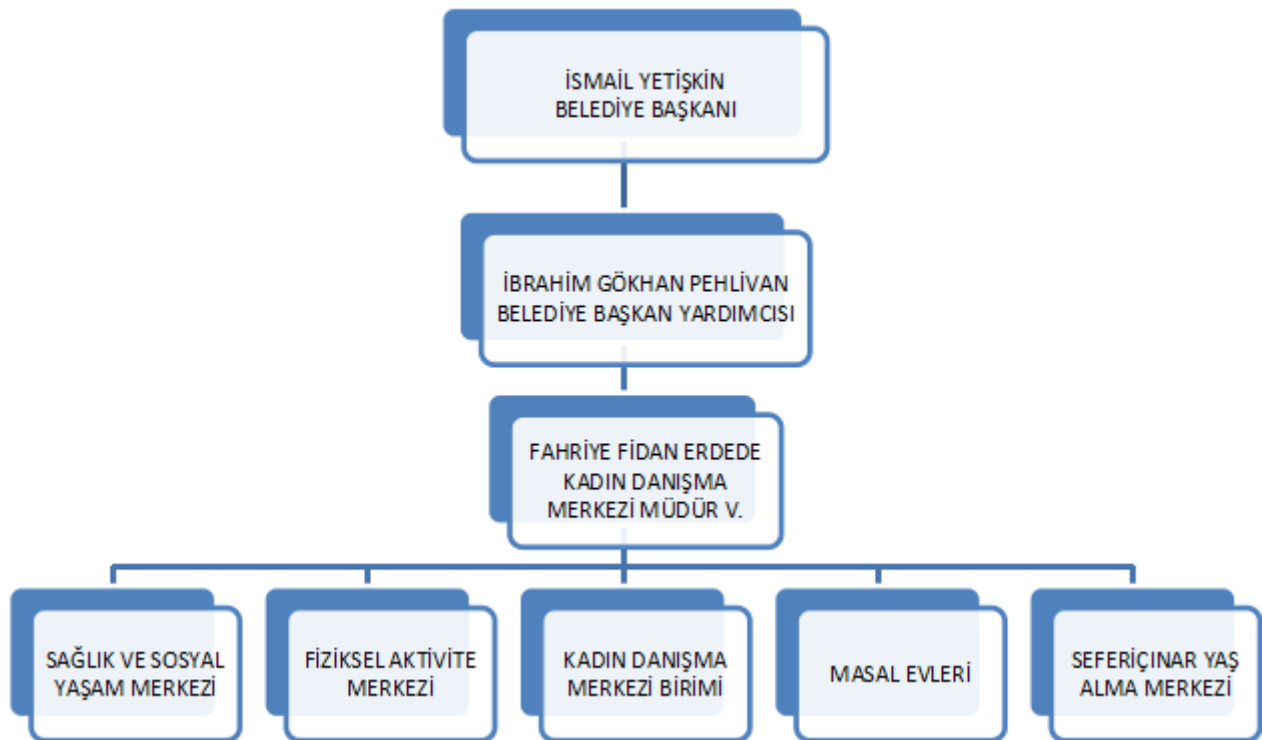
düzeylerini yüksek tutmaları konusunda onları desteklemeyi amaçlamaktadır. Sağlıklı Yaş Alma Merkezi'nde verilen hizmetlerle bireylerin hem mental hem fiziksel hem de sosyal anlamda destek alacakları, birbirinden farklı atölyelerin yer alması planlanmaktadır. Bunun yanı sıra atölye katılımcılarının fikir ve tecrübelerini birleştirerek katkı sağladıkları bir ortam yaratarak aidiyet ve kendini değerli hissetme duygusunun pekiştirilmesi amaçlanmaktadır.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1- Fiziksel Yapı:

- Kadın Danışma Merkezi Birimi
- Sağlık ve Sosyal Yaşam Merkezi
- Fiziksel Aktivite Merkezi
- Seferiçinar Yaş Alma Merkezi
- Merkez Masal Evi
- Doğanbey Masal Evi
- Tepecik Masal Evi
- Ürkmez Masal Evi
- Orhanlı Masal Evi
- Çamaşırhane
- Malzeme Deposu

2- Örgüt Yapısı:



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar. İdari ve Büro Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı:

Donanım Türü		Adedi
.	Bilgisayar	10
.	Dizüstü Bilgisayar	3
.	Yazıcı	3
.	Projeksiyon Cihazı	3
.	Telsiz Telefon	4
.	Cep Telefonu	2

Araç, Gereç ve Teçhizat Türü		Adedi
.	35 SGH 28 Plakalı Hafif Ticari Araç	1
.	Tansiyon Aleti	5
.	Kan Şekeri Ölçüm Cihazı	4
.	Pulse Oksimetre	5
.	Dijital Ateş Ölçer	3
.	Koşu Bandı	1
.	Omuz Çarkı	1
.	Paralel Bar	1
.	Trambolin	1
.	Bobath Yatağı	2
.	İnfraruf Isıtıcı	2
.	Skolyoz Duvar Barı	1
.	Köşeli Merdiven	1
.	Postür Aynası	1
.	Parmak Merdiveni	1

A- SAĞLIK VE SOSYAL YAŞAM MERKEZİ:

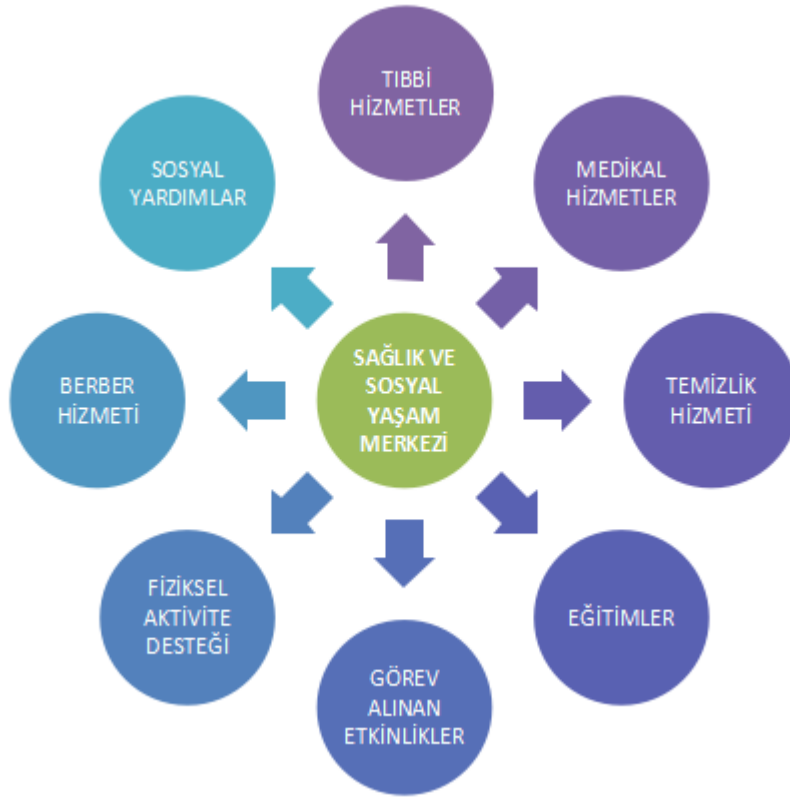
• SAĞLIK TEKNİSYENİ • BURÇİN UĞURLU	• TEMİZLİK PERSONELİ • SİBEL EKER
• SAĞLIK TEKNİSYENİ • MİRAY UZUN	• TEMİZLİK PERSONELİ • ASLIHAN ASLAN
• BÜRO PERSONELİ • ULAŞ TURAN	• TEMİZLİK PERSONELİ • BAHAR DOĞDEMİR
• BÜRO PERSONELİ • ÇAĞRI ŞEKER	• TEMİZLİK PERSONELİ • NEVİN BİÇER
• BÜRO PERSONELİ • FURKAN ÇİFTDAL	• TEMİZLİK PERSONELİ • GÜLCAN EKER
• BÜRO PERSONELİ • YUSUF KAMIŞ	• TEMİZLİK PERSONELİ • BAHAR DEMİRGİRAN
• SAĞLIK TEKNİKERİ • YAĞMUR LANLAN	• TEMİZLİK PERSONELİ • SUZAN KÜPÇÜK
• BÜRO PERSONELİ • SİMGE GÜLTEKİN	• TEMİZLİK PERSONELİ • NACİYE ÇETİNEL
• SAĞLIK TEKNİKERİ • KARDELEN ŞAHİN	• TEMİZLİK PERSONELİ • MENŞURE ÖZEL

SAĞLIK VE SOSYAL YAŞAM MERKEZİ GÖREV TANIMI VE AMACI:

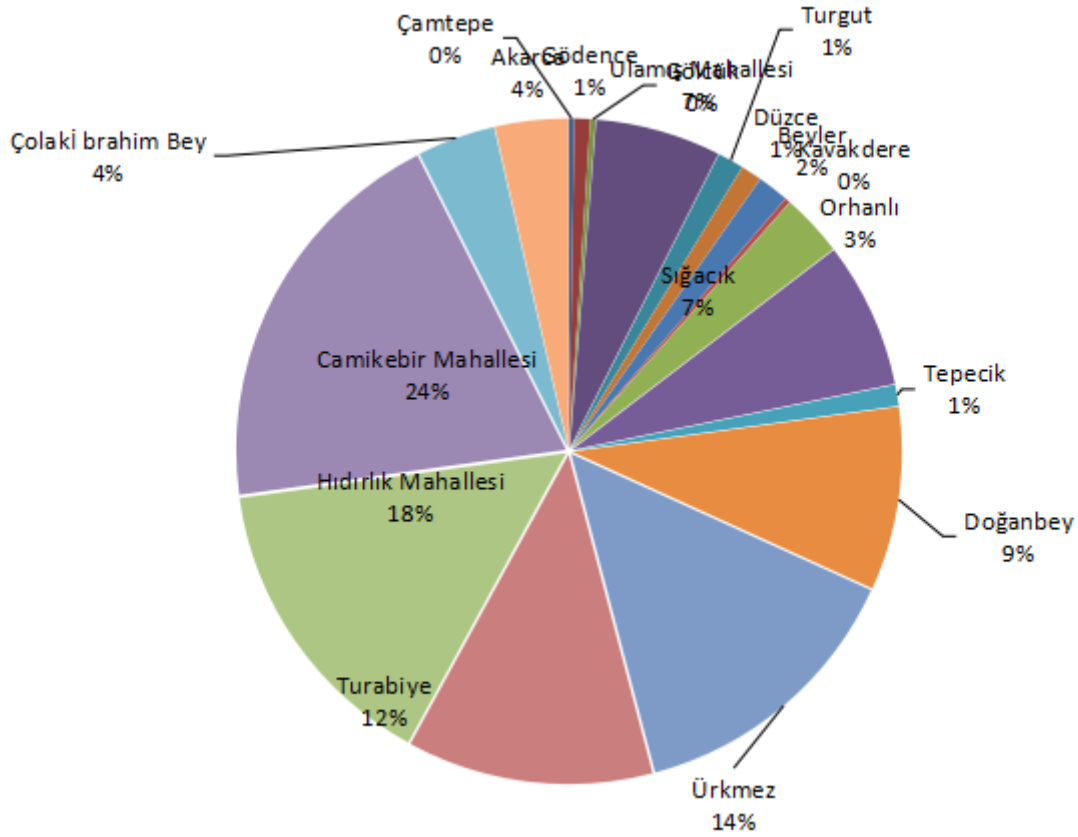
SAĞLIK VE SOSYAL YAŞAM MERKEZİ; öncelikli olarak ihtiyaç sahipleri ve bakacak kimsesi olmayan vatandaşlara hizmet vermektedir. Hastaya tanı koymaktan ziyade tanısı konulmuş kronik hastaların, yatağa tam ve yarı bağımlı olan hastaların ihtiyacı olan tıbbi-medikal bakım hizmetlerinin ev ortamında konuda uzman bir kadro ile sunulması ve gerekli hasta bakımı eğitiminin sağlanmasıdır.

SAĞLIK VE SOSYAL YAŞAM MERKEZİ AMACI;

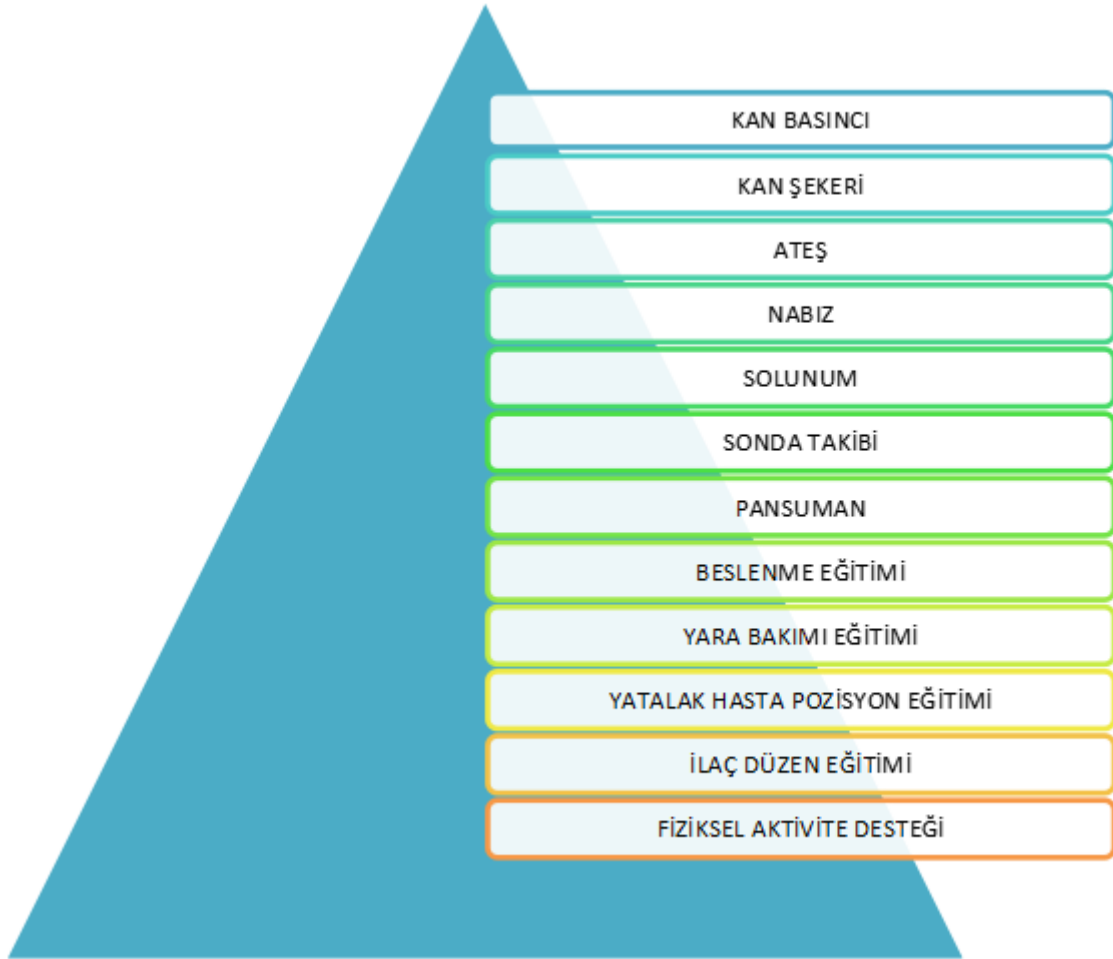
- Tedavinin takibi,
- Gerekli ihtiyaçları gözlemek,
- İhtiyaç sahibi vatandaşların tespit edilerek belediyenin 'Sosyal Destek' programına alınmasında aracı olmak,
- Sağlık koşullarına elverişsiz ortamda bakılan hastaların barınma koşullarının iyileştirilmesini sağlamak,
- Kimsesiz vatandaşların detaylı araştırmalar sonucu bakımevine yatırılması için gerekli girişimleri yapmak,
- Evde berber ve saç bakımı yaptırmak,
- Kimsesiz ve temizlik yapacak güçte olmayan vatandaşlara ev temizliği desteği sağlamak,
- İlçemizde ikamet eden, askerlik yoklaması gelmiş vatandaşlara asker çantası desteği vermek.



MAHALLE BAZINDA TIBBİ VE MEDİKAL DESTEK SAĞLANAN HASTA SAYISI;



TIBBİ HİZMETLER:



MEDİKAL HİZMETLER:



TIBBİ VE MEDİKAL HİZMETLER:

- 400 vatandaş toplamda 6.064 defa ziyaret edildi.
- 1932 adet medikal ürün (vücut silme mendili, saç yıkama bonesi, ağız bakım kiti, hasta bezi, yatak koruyucu örtü, ilk yardım kiti, ilaç saklama kutusu, hijyenik ped vb.) kayıtlı hastalarımıza verildi.
- 61 vatandaşın havalı yatak, hasta yatağı, baston, tekerlekli sandalye talepleri üzerine alınan dilekçeleri Yazı İşleri Birimi'ne iletilmiş, talepleri karşılandı.
- Hasta dosyaları; yıl içinde toplam 231 yeni hasta kaydı oluşturuldu. 61 vatandaşın dosyası iyileşmesi/ikamet değişikliği sebebi ile hizmet dışı bırakıldı. 13 vatandaşın dosyası geçici hizmet dışı bırakıldı. 12 vatandaşın dosyası talebi üzerine yeniden açıldı. 61 vatandaş vefat ettiğinden dolayı dosyası kapatıldı.





- **70** vatandaşın pansuman işlemleri yapıldı.
- Hasta rutinde hafta da 3 gün evinde ziyaret edildi.
- **8** vatandaşa Sağlık Bakanlığı Hastane Evde Bakım Koordinasyon Merkezi'nden randevu oluşturuldu.
- **6** vatandaşın banyo talebi İZBB HİM'e bildirilerek talepleri karşılandı.
- **3** vatandaşın hastaneye taşıma işlemi ve refakati yapıldı.
- **3** vatandaşın huzurevine yerleşmesi sağlandı.

SOSYAL YARDIMLAR:

- Hayırsever vatandaşların bağışlarının ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması sağlandı.
- **20** vatandaşa, vatandaşın bağışladığı nakdi yardım dağıtıldı.
- **20** vatandaşa "Asker Çantası Projesi" kapsamında asker çantaları verildi.
- **24** vatandaşın gıda paketi talebi alındı, ilgili birime iletili ve talepleri karşılandı.
- **1** Vatandaşın talebi üzerine hastanın hastaneye taşıma işlemi başlatıldı. Sosyal işler birimiz ve İzmir Büyük Şehir Belediyesi ile ortaklaşa hastanın hastaneye yatış ve ameliyat süreci başlatıldı. Taburculuk sonrası takip tedavisi sağlandı.
- **1** vatandaşa Sosyal İşler Birimiyle ortaklaşa kullandığı gözlük reçetesine uygun gözlük temini yapıldı.

TEMİZLİK HİZMETİ:

- **150** vatandaşa belirli aralıklarla **816** defa evde temizlik hizmeti gönderildi.
- Belediyemize bağlı konukevlerinin temizlikleri düzenli aralıklarla yapıldı.
- Belediye ana-ek binada bulunan ofislerin temizliği yapıldı.
- Köy meydanlarında ve köy camilerinde bulunan meydan tuvaletlerinin belirli aralıklarla temizliği sağlandı.
- İlçemize bağlı mahallelerde bulunan **26 Camii, 1 Mescid, 1 Cemevi** temizliği ve ilaçlaması yapıldı; halılarının yıkatılması sağlandı.
- Kurulan Çöp Ev Komisyonu ile **4** vatandaşımızın evi kullanımına uygun hale getirilmiştir



BERBER HİZMETİ:

- 108 vatandaşa iki hafta ara ile toplam 1778 kez berber hizmeti gönderildi.



GÖREV ALINAN ETKİNLİKLER:

- Orhanlı ve İhsaniye Mahallelerinde düzenlenen **Yaş Alma Pikniği'**ne katılım sağladık.
- Ürkmez Mahallesinde düzenlenen **Tohum Takas Şenliği'**ne katılım sağladık.
- Turgut Mahallesinde düzenlenen **Lavanta Hasat Festivali'**ne katılım sağladık.
- Ulaş Mahallesinde düzenlenen **4.Ulaş Köyü Koşusuna** katılım sağladık.
- Ulaş Mahallesinde düzenlenen **Ata Ekmeği ve Armola Şenliği'**ne katılım sağladık.
- **Cittaslow Sunday** etkinliğine katılım sağladık.
- Tepecik Mahallesinde düzenlenen **Çocuk Festivali'**ne katılım sağladık.
- Sığacık Mahallesinde düzenlenen **2557. Dionysos Şenliği'**ne katılım sağladık.
- Sığacık Mahallesinde düzenlenen **Basketbol Turnuvası'**na katılım sağladık.
- Akarca Şenes ERZİK Spor Tesisinde düzenlenen **Deniz Bayramı Etkinliklerine** katılım sağladık

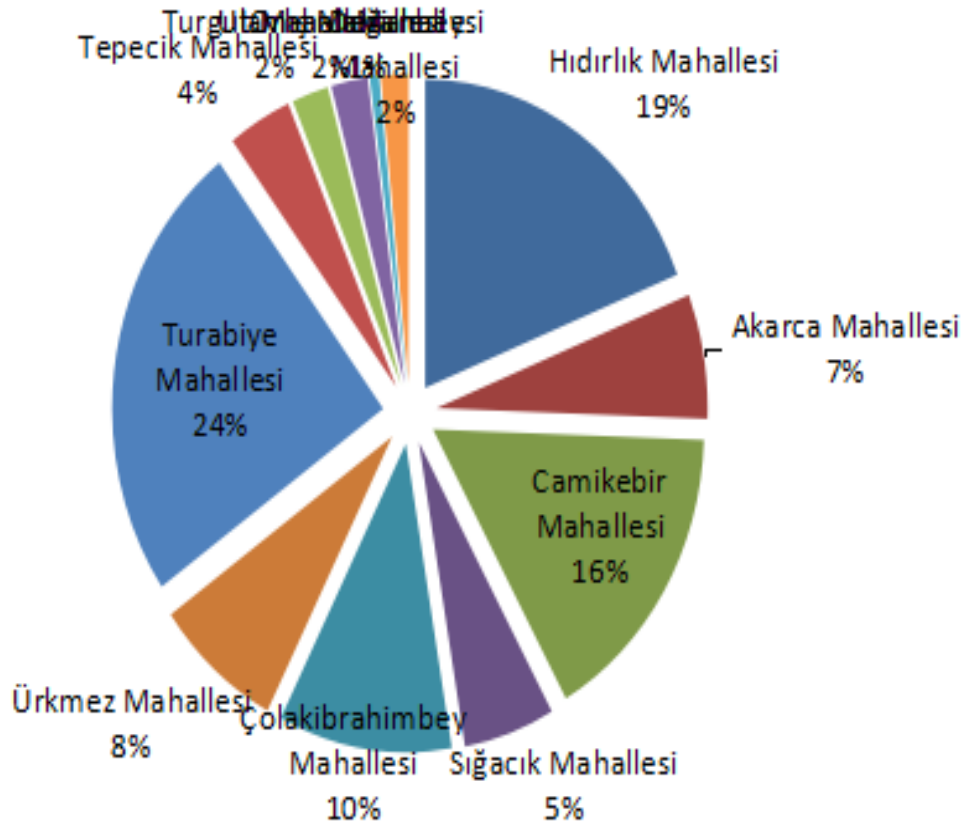


E- FİZİKSEL AKTİVİTE MERKEZİ:



FİZİKSEL AKTİVİTE MERKEZİ GÖREV TANIMI VE AMACI:

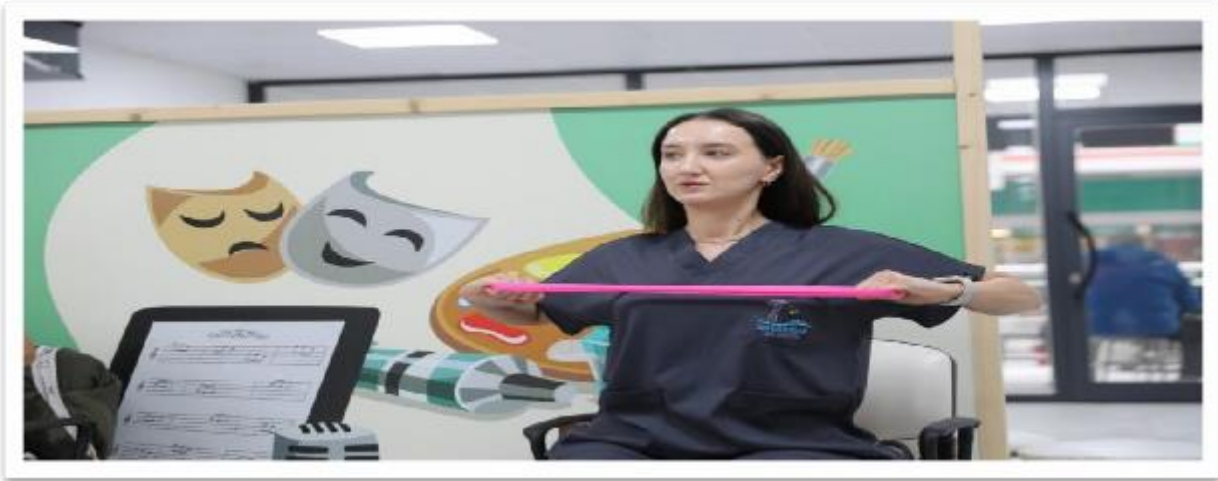
- Kasları güçlü tutmak,
 - Eklem sağlığını desteklemek
 - Kasları güçlü tutmak
 - Eklem sağlığını desteklemek,
 - Dayanaklılığı ve gücü arttırmak,
 - Dengeyi geliştirmek ve düşme riskini azaltmak,
 - Yorgunluğu azaltmak,
 - Kemik sağlığını arttırmak ve osteoporozu önlemek,
 - Kalbin ve dolaşım sisteminin verimliliğini arttırmak,
 - Kan şekerinin dengelenmesini sağlamak,
 - Kilo alımını engellemek,
 - Sağlıklı akciğerler ile sağlıklı nefes almayı sağlamak,
 - Pediatrik grupta normal motor gelişim basamaklarında ilerlemek,
 - Nörolojik, ortopedik gibi diğer gruplarda var olan sorunun etkilerini ortadan kaldırmak,
 - Depresyon riskini azaltmak,
 - Beyin kapasitesini arttırmak,
 - Ölüm riskini azaltmak
- 2024 yılında 252 Fiziksel Aktivite Desteği başvurusu alındı.



- **146** vatandaşın başvurusu onaylandı ön görüşme ve değerlendirmesinin yapılmasının ardından hizmete başlandı.
- **145** vatandaşın **86**'si Sağlık ve Sosyal Yaşam Merkezinde **57**'si dışarıdan hizmet aldığımız klinikte hizmet görürken **3**'ü hem sağlık ofisinde hem de hizmet aldığımız klinikte hizmet gördü.
- **4** vatandaşın egzersiz programı isteği üzerine egzersiz programı kişiye özel hazırlandı ve uygulamalı gösterilmesinin ardından vatandaşa verildi.
- Sağlık ve Sosyal Yaşam Merkezinde hizmet gören **89** vatandaşın **76**'si Sağlık ve Sosyal Yaşam Merkezine gelerek hizmet almışken **13**'ü mobil olarak ziyaret edilerek evlerinde hizmet verilmiştir.



- Dışarıdan hizmet aldığımız kliniğe yönlendirilen **60** vatandaştan **40**'i mobil olarak evinde hizmet alırken, **10**'u klinikte, **10** 'u hem mobil hem de klinikte hizmet almıştır.
- Fiziksel Aktivite Desteği olarak 2024 yılında **2978** seans hizmet verilmiştir. Bu hizmetin **1002** seansı dışarıdan hizmet aldığımız klinik ile sağlanmıştır.
- **94** vatandaşın dosyası tapu ve diğer nedenler sebebiyle reddedilmiştir.
- 206 adet Fiziksel Aktivite Desteği için gerekli materyal (**elektrot, pilates topu, direnç lastiği**) hastanın uygunluğuna göre kayıtlı hastalarımıza verildi.
- **81** vatandaşın dosyası iyileşme, hizmet süresinin dolması gibi nedenler ile hizmet dışına kaldırılmıştır.
- **7** vatandaşın dosyası ikametgâh değişikliği, hastaneye yatması nedeni ile geçici hizmet dışına kaldırılmıştır.
- **324** seans vatandaş tarafından iptal edildi.
- **14** kez Yaş Alma Merkezi'nde klinik pilates yaptırıldı.



- Dünya Yaşlılar Günü Etkinliği'nde katılımcılarla birlikte klinik pilates yapıldı.



- Orhanlı'da yapılan **Yaş Alma Pikniğinde** katılımcılarla birlikte klinik pilates yaptırıldı.



E-

KADIN DANIŞMA MERKEZİ BİRİMİ:



Amacımız; fiziksel, cinsel, psikolojik ve ekonomik şiddete maruz kalan, sosyal ve politik dışlanmaya ve her türlü ayrımcılığa uğrayan kadınlara; hukuksal, psikolojik, sosyal danışmanlık hizmeti vermek ve dayanışma sağlamak, kadına yönelik şiddetin ortadan kaldırılmasına yönelik olabildiğince yaygın farkındalık çalışmaları yapmaktır. Kadına yönelik şiddetin nedenleri ile birlikte ortadan kaldırılması, her sosyal kesimden kadının korunması, desteklenmesi ve güçlendirilmesi hedeflenmiştir.

Önceliğimiz; dezavantajlı kadınların taleplerini karşılamaktır. Gönüllü avukatımız ile hukuki süreç takibi yapılır. Ayrıca bu süreçte diğer birimlerle koordineli ilerlenir. Örneğin; gıda, giyim, bebek maması, bebek bezi gibi ihtiyaçları Sosyal İşler Müdürlüğü'nce karşılanmaktadır. Sağlık ile ilgili bir takip söz konusu ise Sağlık ve Sosyal Yaşam Merkezi destek olmaktadır. Bu hizmetler tamamen ücretsiz verilmektedir.

- Danışma merkezlerinde çalışanların mesleklerine göre dağılımları;
- 1 birim sorumlusu, 2 psikolog, 1 aile danışmanı, 2 sosyolog olmak üzere 6 kişiden oluşmaktadır.
- Kadın Danışma Merkezlerinden yararlanan kadın sayısı; **433**'tür. Çocuk sayısı; **116**'dır.
- Ayrıca; belediyemizce başlatılan eğitim yardımı kapsamında;
- **26** lisans; **17** kız, **9** erkek öğrenciye; **11** ön lisans; **7** kız, **4** erkek olmak üzere;
- Toplam; **37** öğrenci; **24** kız, **13** erkek öğrenciye ulaşılmıştır.



Kurum psikologlarımız tarafından **01.01.2024 - 31.12.2024** tarihleri arasında **689 Vatandaşımıza** psikoterapi ve aile danışmanlığı hizmetleri verilmiştir.

- Yaş aralıkları; **8-18** yaş arası **113** Çocuk,
- Yaş aralıkları; **18-76** yaş arası **486** Kadın,
- Yaş aralıkları; **18-70** yaş arası **76** Erkek,
- Yaş aralıkları; **21-67** yaş arası **23** Çift, olmak üzere.

- **02.12.2024** tarihinde, **2** Vatandaşımızın evine gidilerek Mobil Psikolojik Destekte bulunulmuştur.
- **07.11.2024** tarihinde, **3** Vatandaşımızın evine gidilerek Mobil Psikolojik Destekte bulunulmuştur.
- **07.10/11.10.2024** tarihleri arasında, **5** Vatandaşımızın evine gidilerek Mobil Psikolojik Destekte bulunulmuştur.
- **2** Danışanın ebeveynine çocuğunun Okul Kaygısı ve Kendisi-Ailesine Yönelik İçsel Çatışmalar ile ilgili bilgilendirme ve yönlendirmelerde bulunulmuştur.
- **21** Danışan için bilgilendirmelerde ve yönlendirmelerde bulunulmuştur. Danışan, geçmiş travmatik yaşantılarıyla ilişkili olarak yoğun stres, kaygı ve tekrarlayan olumsuz düşünceler yaşamaktadır. Bu durum, danışanın işlevselliğini olumsuz yönde etkileyip, günlük yaşam kalitesini düşürmektedir. Daha önce yapılan görüşmelerde danışanın semptomlarının devam ettiği gözlemlenmiş ve gerekli yönlendirmede bulunulmuştur (Nöroloji, Psikiyatri, Rehabilitasyon Merkezi).
- **17** Danışanla, tedavi sürecinde kazandığı baş etme becerilerini sürdürülebilir hale getirmesi ve günlük yaşamında uygulaması göz önünde bulundurularak, seans sonlandırılmıştır.
- **16** Çocuk danışan için ebeveynleriyle görüşme sağlanarak bilgilendirme yapılmıştır.
- **1** Danışanın **ilçe değişikliğinden dolayı** seansı sonlandırılmıştır.
- **31** Danışan, **hastalık sebebiyle** ve **Mobil Psikolojik Destek Programı** kapsamı nedenleriyle randevuları ertelenmiştir. Yeni randevuları oluşturulup bilgilendirme yapılmıştır.
- **97** Vatandaş, **yeni randevu talebi** için başvuruda bulunmuş, randevuları oluşturulup bilgilendirme yapılmıştır.
- **1** Vatandaşımızın **Hukuki destek** ve **Psikoterapi** süreci devam etmektedir.
- Masal Evi öğrencisi olan **5** yaşındaki bir çocuk danışanın annesi ve anneannesi ile görüşme sağlanıp **gözlemde bulunulmuş olup süreç devam etmektedir.**
- **18.11.2024-22.11.2024** tarihleri arasında **“25 KASIM KADINA YÖNELİK ŞİDDETE KARŞI ULUSLARARASI MÜCADELE GÜNÜ”** yürüyüşüne hazırlık nedeniyle seans yapılmamıştır. Sadece üç seans verilmiş olup detaylı bilgi yukarda verilmiştir. Ayrıca birim olarak dernekler ve muhtarlıklar ziyaret edilmiş olup yürüyüşe davet edilmiştir. Bu vesileyle müdürlükle alakalı bilgilendirmeler ve işbirliği için görüşmelerde bulunulmuştur. Yürüyüşle ilgili pankart, döviz vb. materyaller hazırlandı.
- **01.10.2024** tarihinde SeferiÇınar Yaş Alma Merkezi ile ortaklaşa planlanan ve İhsaniye Mahallesi'nde düzenlenen **‘1. Yaş Alma Pikniği’**nde görev alındı.



- **12.10.2024** tarihinde **Kadın Cinayetlerini Durduracağız Platformu** ve **İzmir Kadın Meclisi** iş birliği ile Sığacık Limanı'nda düzenlenen eyleme katılım sağlandı.



- **15.10.2024** tarihinde Seferiçinar Yaş Alma Merkezi ile ortaklaşa planlanan ve Orhanlı Mahallesi'nde düzenlenen 'II. Yaş Alma Pikniği'nde görev alındı.
- **17.10.2024** tarihinde **İzmir Bayraklı Adliyesi**'nde görülen; boşanma aşamasında olduğu adam tarafından katledilen **Neşe TAVCI**'nin duruşmasına **İzmir Kadın Meclisi** ve **Seferihisar Kent Konseyi** ile birlikte katılım sağlandı.



- **17.10.2024** tarihinden itibaren birimimizce **Mobil Psikolojik Destek** hizmeti başlamıştır. Yıl içerisinde **10** vatandaşımızla seans gerçekleştirilmiştir.



- **23.10.2024** tarihinde ‘**Mobil Seans Hizmeti**’ duyurusu yapılmak üzere Orhanlı ve Turabiye mahallelerinden bulunan danışanlarla hasta gizliliği esas alınarak sosyal medya çekimi yapılmıştır.
- **29.10.2024** tarihinde düzenlenen ‘**Cumhuriyet Yürüyüşü**’ne katılım sağlandı.
- **31.10.2024** tarihinde ‘25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Günü’ sebebi ile düzenleyeceğimiz gece yürüyüşü için hazırlıklara başlandı. İzmir Kadın Meclisi’nden 200 adet ‘**6284**’ yazılı rozet istendi.
- **31.10.2024** tarihinde boşanma aşamasında olduğu adam tarafından katledilen **Neşe TAVCI**’nın yıl dönümü sebebi ile yapılan mevlüde katılım sağlandı.
- **01.11.2024** tarihinde boşanma aşamasında olduğu adam tarafından katledilen **Neşe TAVCI** adliye önünde anıldıktan sonra mezarı başında ziyaret edildi.
- **07.11.2024** tarihinde **Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneği Başkanı** ve **üyeleri** ‘25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Günü’ sebebi ile düzenleyeceğimiz gece yürüyüşüne davet edilmek üzere ziyaret edildi.
- **08.11.2024** tarihinde **CHP İlçe yönetimi**, **Kadın Kolları** ve **Gençlik Kolları** ‘25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Günü’ sebebi ile düzenleyeceğimiz gece yürüyüşüne davet edilmek üzere ziyaret edildi.
- **08.11.2024** tarihinde **CEİD** ve **İzmir Kadın Dayanışma Derneği** iş birliği ile **Seferihisar Yazarlar Evi**’nde düzenlenen ‘**Kadına Yönelik Şiddete Karşı Mücadelede İş Birliğinin Artırılması**’ konulu toplantıya ev sahipliği yapıldı.



- **11.11.2024** tarihinde **Turabiye Mahallesi Muhtarı**, **Hıdırlık Mahallesi Muhtarı**, **Tepecik Mahallesi Muhtarı**, **Camikebir Mahallesi Muhtarı** ‘25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Günü’ sebebi ile düzenleyeceğimiz gece yürüyüşüne davet edilmek üzere ziyaret edildi.
- **12.11.2024** tarihinde **Atatürkçü Düşünce Derneği Seferihisar Şube Başkanı** ve **üyeleri**, **Çolak İbrahim Bey Mahallesi Muhtarı** ‘25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Günü’ sebebi ile düzenleyeceğimiz gece yürüyüşüne davet edilmek üzere ziyaret edildi.
- **12.11.2024** tarihinde **Almanya HAMM Belediyesi** ile ortaklaşa yürütülecek ‘**Mahalle Evi**’ projesi ile ilgili yapılan zoom toplantısına katılım sağlandı.

- **12.11.2024** tarihinde birimimize başvuran nikahsız birliktelik yaşadığı adam tarafından 2 yaşındaki oğlu kaçırılan kadın ile psikologlarımız eşliğinde görüşme sağlandı. Görüşme sonrası **ücretsiz avukat desteği** sağlandı ve çocuğun anneye teslimi için süreç başlatıldı. Anne ile kalan 4 aylık bebek için **Halk Giyim**'den kıyafetler temin edildi. **Sosyal İşler Birimi**'nden erzak paketi, bebek için mama, bez, mama sandalyesi, bebek yıkama küveti alınarak anneye verildi.
- **13.11.2024** tarihinde **Akarca Mahallesi Muhtarı, Alevi Kültür Dernekleri Başkanı, Demokrasi Platformu altında yer alan STK temsilcileri '25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Günü'** sebebi ile düzenleyeceğimiz gece yürüyüşüne davet edilmek üzere ziyaret edildi.
- **13.11.2024** tarihinde **CHP Kadın Kollarının** Ulamış mahallesinde yapacağı kadın toplantılarına katılım sağlanarak mahalle halkı **'25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Günü'** sebebi ile düzenleyeceğimiz gece yürüyüşüne davet edilmek üzere ziyaret edildi.
- **14.11.2024** tarihinde **Atatürk Mahallesi Muhtarı, SeferiKeçi Kültür Evi&Kooperatif Bakkalı başkanı ve üyeleri, Kültür&Sanat&Müzik Derneği Başkan ve üyeleri, Akarcılar Derneği başkan ve üyeleri '25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Günü'** sebebi ile düzenleyeceğimiz gece yürüyüşüne davet edilmek üzere ziyaret edildi. **SEHAYDER başkanı ve üyeleri** program yoğunlukları sebebi ile ziyaret edilemediğinden telefon ile iletişim kurularak davet edildi.



- **15.11.2024** tarihinde **Ürkmez Hizmet Noktası Koordinatörü Hilal CEMALOĞLU '25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Günü'** sebebi ile düzenleyeceğimiz gece yürüyüşüne davet edilmek üzere makamında ziyaret edildi. Kalan Mahalle Muhtarları telefon ile iletişim kurularak **'25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Günü'** sebebi ile düzenleyeceğimiz gece yürüyüşüne davet edildi. Afiş ve broşürler muhtarlıklara iletildi.
- **15.11.2024** tarihinde katledilen kadınların aileleri ile iletişime geçilerek uygun zamanda ziyaret edilmek üzere randevu oluşturuldu.
- **17.11.2024** tarihinde düzenlenen **'Mandalina Şenliği'** kortej yürüyüşüne katılım sağlanarak kurulan standlara broşürler bırakılarak **'25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Günü'** sebebi ile düzenleyeceğimiz gece yürüyüşüne davet edildi.
- **18.11.2024** tarihinde **Tepecik, Akarca, Sığacık mahallelerinde** saha çalışmaları yapılarak broşür dağıtımı ve afiş asımı gerçekleştirildi.
- **19.11.2024** tarihinde **Almanya Hamm Belediyesi** ile ortaklaşa yürütülen **'Mahalle Evi' projesi** için Almanya'dan gelen heyet karşılanarak **Belediye Meclis Salonu**'nda yapılan toplantıya katılım sağlandı. Toplantı sonrası pilot bölge olarak belirlenen **Doğanbey Eski Köyde** bulunan merkez ziyaret edilerek proje detayları ile ilgili yerinde bilgi aktarımı sağlandı.
- **19.11.2024** tarihinde **Düzce, Turgut ve Camikebir Mahallelerinde** saha çalışmaları yapılarak broşür dağıtımı ve afiş asımı gerçekleştirildi.

- **21.11.2024** tarihinde **Akarcalı Kadınlar Platformu** başkanı ve üyeleri '**25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Günü**' sebebi ile düzenleyeceğimiz gece yürüyüşüne davet edilmek üzere ziyaret edildi.
- **22.11.2024** tarihinde '**25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Günü**' sebebi ile düzenleyeceğimiz gece yürüyüşüne yönelik hazırlıklar tamamlandı.
- **25.11.2024** tarihinde '**25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Günü**' sebebi ile düzenleyeceğimiz gece yürüyüşü STK'lar ve halkın yoğun katılımı ile tamamlandı.
- **29.11.2024** tarihinde **Alsancak Kordon Otel**'de düzenlenen; Avrupa Birliği tarafından finanse edilen '**Türkiye'de Katılımcı Demokrasinin Güçlendirilmesi: Toplumsal Cinsiyet Eşitliğinin İzlenmesi Projesi**' III. Faz toplantısına katılım sağlandı.
- **09.12.2024** tarihinde **İzmir Kent Konseyi-Homeros Toplantı Salonu**'nda düzenlenen; Avrupa Birliği tarafından finanse edilen ve CEİD alt hibe programlarıyla desteklenen, '**İzmir'de KDM'lerin İzleme Kapasitesi'nin Artırılması ve KDM'ler Arası İş Birliğinin Güçlendirilmesi Projesi**' toplantısına katılım sağlandı. Toplantıya **SGDD_ASAM(Sığınmacılar ve Göçmenler Dayanışma Derneği)** temsilcisi **Nursen ÇAKMAKLIOĞULLARI** katılım sağlayarak çalışma ve faaliyet alanları ile ilgili hazırladığı sunumu paylaştı.
- **18.12.2024** tarihinde boşanma aşamasında olduğu adam tarafından katledilen **Neşe TAVCI**'nin kızı **Seferihisar Kent Konseyi** ile birlikte ziyaret edilerek doğum günü kutlandı.



F- MASAL EVLERİ

•BÜRO PERSONELİ •ÖZGE ATAMAN
•OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENİ •SİMGE AKÇALI
•ÇOCUK GELİŞİMCİ •SUDE COŞKUN
•ÇOCUK GELİŞİMCİ •MÜGE SARISAKAL
•ÇOCUK GELİŞİMCİ •BİRGÜL DAĞLI
•ÇOCUK GELİŞİMCİ •BİRGÜL ERCAN
•ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ UZMANI •MÜZEYYEN KALE
•ÇOCUK GELİŞİMCİ •İLKNUR ÖZKER

MASAL EVİ NEDİR?

- Masal Evi **sosyal bir projedir**.
- Bu projede **hedef kitle 4 - 5 yaşlarındaki çocuklardır**.
- **Masal Evi'**nde dil gelişimi etkinlikleri, kavram çalışmaları, beden-koordinasyon etkinlikleri ve masal dinletilerinin yanı sıra resim, el sanatları, müzik, mutfak, doğa ve çocuk hakları atölyeleri yapılmaktadır.
- Bu eğitimler çocukların **zihin ve beden gelişimine** katkıda bulunulacaktır.
- Çocukların sosyal ilişki kurması, farklılıklara saygı duyması, paylaşma, dil gelişimi, psiko-motor becerilerinin gelişmesi, özgüven ve benlik algılarının güçlenmesi amaçlanır.



- Belediyemiz bünyesinde faaliyette olan **5 adet Masal Evi** mevcuttur.
- **Merkez Masal Evi,**
- **Tepecik Masal Evi,**
- **Orhanlı Masal Evi,**
- **Doğanbey Masal Evi,**

- **Ürkmez Masal Evi.**



- Merkez Masal Evi'nde **iki**; Tepecik, Orhanlı, Doğanbey ve Ürkmez Masal Evi'nde **birer öğretmenimiz** eğitim vermektedir. Toplam öğretmen sayısı **6**'dır.
- Merkez Masal Evi'nde 8 çocuk,
- Tepecik Masal Evi'nde 10 çocuk,
- Orhanlı Masal Evi'nde 12 çocuk,
- Doğanbey Masal Evi'nde 8 çocuk tam zamanlı, 5 çocuk yarı zamanlı,
- Ürkmez Masal Evi'nde 14 çocuk bulunmaktadır.
- İlçemizde yaşayan **dezavantajlı çocuklarımız** için pozitif ayrımcılık prensibi ile başlatılan **Masal Evi projesi** ile aynı zamanda çalışmak isteyen **anneler için de istihdam** sağlamak hedeflenmiştir.
- **Masal Evleri** tamamen ücretsiz hizmet vermektedir.



- **16.12.2024** tarihinde **CHP Kadın Kolları** ve **İlçe yönetiminin** düzenlediği **Sığacak İkinci Bahar Huzurevi** ziyaretine **Tepecik Masal Evi öğrencileri** ile birlikte katılım sağlandı.



- **17.12.2024** tarihinde okul öncesi yöneticisi ve oyun terapisti **Tuğçe YILMAZ** ile görüşme yapıldı. Görüşme bitiminde tüm Masal Evleri ziyaret edilerek yeni eğitim yılı için **yıllık plan** hazırlanması kararlaştırıldı.
- **20.12.2024** tarihinde **Orhanlı Masal Evi** açıldı.
- **20.12.2024** tarihinde **Buca Belediyesi Kadın Aktivite-Okul Öncesi Bakım ve Eğitim Merkezi** sorumlusu **Necla Hanım** ile görüşme sağlandı. **Belediyeye bağlı** bulunan **okul öncesi** merkezlerin bilgisi ve kayıt öncesi istenen evrakları ile ilgili bilgi alışverişi yapıldı.



- **24.12.2024** tarihinde bir çocuğun **Ürkmez Masal Evi** kaydı alındı. Ara dönem olması sebebi ile kaydı **15.01.2024** olarak belirlendi. Psikolog ve öğretmen gözetiminde **oryantasyon süresi 1 ay** olarak belirlendi.
- **25.12.2024** tarihinde **Merkez Masal Evi, Tepecik Masal Evi, Orhanlı Masal Evi, Doğanbey Masal Evi, Ürkmez Masal Evi** öğrencileri için hazırlanan bileklik - takvim - kraft hediye paketleri öğretmenlere teslim edildi.



- **29.12.2024** tarihinde **Orhanlı Çocuk Kütüphanesi**'nde düzenlenecek olan '**Yeni Yıl Etkinliği**'ne katılacak **Masal Evi öğrencileri** için izin belgeleri hazırlanarak Masal Evi öğretmenlerine ailelere imzalatılmak üzere teslim edildi. Ürkmez - Doğanbey bölgesi ve Merkez-Tepecik bölgesi için araç ayarlandı. Veliler eşliğinde **etkinliğe katılım sağlandı**.



E- SEFERİÇİNAR YAŞ ALMA MERKEZİ



Seferiçinar Yaş Alma Merkezi Seferihisar'da yaşayan ve 50 yaş üzerindeki bireylerin yaş alma süreçlerini kazanımlarla geçirmelerini hedeflemektedir. Bu süreç hem kendi yaşlılarıyla daha sağlıklı sosyalleşmelerini hem de sadece yaş almalarını değil aynı zamanda keyifle yaş almalarını sağlayacaktır. Bu Amaçlar doğrultusunda, Kadın Danışma Merkezi Müdürlüğü çatısı altında hayat bulan Seferiçinar Yaş Alma Merkezi 13 Şubat 2024'te hizmet vermeye başlamıştır.

Hizmet vermeye başladığında 5 farklı atölye mevcutken, hem talepler doğrultusunda hem mevcut durum analizi sonucunda 2024 yılı sonunda atölye sayısı 9'a çıkarılmıştır. Toplamda 1355 aktif üyesi bulunan merkezin 2024 yılı boyunca sunduğu hizmetler ile ilgili sayısal ve demografik veriler ve dağılımlar aşağıda yer almaktadır.

SEFERİÇİNAR YAŞ ALMA MERKEZİ ÜYE SAYISI	
Kadın	927
Erkek	428
TOPLAM	1355

Tablo1: Üyelerin Cinsiyet Dağılımları

- Yaş Alma Merkezi'ne üye olan vatandaşların yaşadıkları mahallelere ait sayısal verilerin olduğu tablo aşağıda yer almaktadır.

MAHALLE BAZLI SAYISAL DAĞILIM	
Akarca	117
Atatürk	15
Beyler	3
Camikebir	365
Çamtepe	1
Çolak İbrahim Bey	136
Düzce	22
Hıdırlık	180
Mersinaları	2
Orhanlı	10
Sığacık	161
Tepecik	66
Turabiye	139
Turgut	5
Ulamış	35
TOPLAM	1257

Tablo2: Üyelerin mahalle dağılımları

- Yaş Alma Merkezi'nde 2024 yılı boyunca açılmış atölyeler ve bu atölyelerden faydalanan üyelere ait sayısal veriler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

ATÖLYE İSMİ	KATILIMCI SAYISI
AKIL OYUNLARI	49
BİRİÇ	61
DÜŞÜN-YAZ	64
FELSEFE	84
KLİNİK PİLATES	277
KORO	68
MANDALA	51
RİTİM	30
SATRANÇ	27
TOPLAM	711

Tablo3: 2024 yılı boyunca atölye katılımcı dağılımları

SEFERİÇİNAR YAŞ ALMA MERKEZİ'NDE YER ALAN ÇALIŞMALAR, YÜRÜTÜLEN ATÖLYELER HAKKINDA BİLGİLER:

- **Akıl Oyunları (Okşan AKŞİT):** Alzheimer ve demans gibi hastalıkların önüne geçebilmenin yollarından biri de zihni canlı tutmak ve sürekli zihinsel egzersizler yapmaktır. Her ne kadar çocuklara yönelik gibi algılsa da aslında akıl ve zeka oyunları kişinin bilişsel ve zihinsel gelişimi ile ilgili yaş sınırı tanımamaktadır. Bu oyunların en büyük faydası, eğlendirme yöntemiyle bilişsel faaliyetleri geliştirmektir. Hafıza, öğrenme, karar verme, akıl yürütme, görsel algı, motor becerileri, el-göz koordinasyonu gibi bilişsel yetkinlik ve gelişim isteyen faaliyetleri içeren, stratejik ve hızlı düşünmeyi gerektiren birbirinden farklı oyunlarla zihinsel egzersizlerin yapıldığı bu atölyede hem eğlenmek hem de eğlenirken zihinsel hareketliliği canlı tutmak amaçlanmaktadır.



- **Briç Atölyesi:** Taktiksel ve çözümsel düşünmeyi esas alan 1995 yılından bu yana kabul edilen olimpiik bir beyin sporudur. Stratejik düşünme becerilerini ve analitik zekayı geliştirirken, disiplin ve takım çalışması gibi sosyal yönleri de güçlendirir.



Fotoğraf: Briç Atölyesinden Görüntü

- **Düşün-Yaz Atölyesi:** Düşün-Yaz atölyesinde katılımcılara daha önceden belirlenen çeşitli konular açıklanır ve bu konular üzerinde düşünerek yazı yazmaları istenir. Düşünme ve yazma egzersizleri sayesinde hem ileri yaşlarda karşılaşılabilecek alzheimer ve demans gibi hastalıkların ötelenmesi hem de belirli bir işi yapabilmek için gerekli motor becerilerin seviyesinin gerilemesini durdurmak amaçlanır.
- **Felsefe Atölyesi (Okşan AKŞİT):** Katılımcıların düşünme kapasitelerini geliştiren felsefe atölyesinde mutluluk, hakikat, hak, adalet, eşitlik gibi ortak felsefi kavramlar yazılı, sözlü veya görsel uyarılar eşliğinde tartışılır. Ne? Neden? Nasıl? Gibi sorular katılımcıların akıl yürütme becerilerini güçlendirmektedir. Katılımcıların fikir ve düşüncelerini bilgi alışverişi gibi görmedikleri bir açık diyalog ortamında paylaşımlarını sağlayan felsefe atölyesinde bilgiyi alıp saklamak yerine sorular sormak, argümanları tartışmak ve alternatifleri keşfetmek temel amaçtır.



Fotoğraf: Felsefe Atölyesinden Görüntü

- **Satranç Atölyesi (Sema YELBUĞA):** Alzheimer hastalığını önleyebilmek için en önemli konulardan birisi zihinsel işlevleri geliştirmek ve beyni çalıştırmaktır. Satranç, strateji ve hamlelerin planlanmasını gerektiren bir oyundur, bu da zihinsel uyarım sağlar. Bu süreçte, hafıza gerektiren bilgileri hatırlamak, geçmiş oyunlardan elde edilen deneyimleri kullanmak ve gelecekteki hamleleri düşünerek satranç sporu hafıza becerilerini geliştirdiği gibi unutkanlığı da önlemeye yardımcı olmaktadır.
- **Halk Dansları:** Zeybek, tango ve vals danslarından figürlerin öğretileceği bu atölye Yaş Alma Merkezi Cumhuriyet Balosu'na hazırlık amacıyla kurulmuş ve hayata geçmiş bir atölyedir. Bu atölye katılımcılarının 29 Ekim 2025'te yapılması planlanan Cumhuriyet Balosu'na dans gösterisi sunması planlanmaktadır.



Fotoğraf: Halk Dansları Atölyesinden Görüntü

- **Klinik Pilates:** Klinik Pilates; sağlıklı yaş almak hedefiyle başladığımız klinik pilates, atölyeye katılan komşularımızın var olan duygusal, bilişsel, devinimsel ve sakatlık durumunu çok yönlü olarak analiz ettikten sonra pilates prensipleri ışığında aletli ve aletsiz pilates egzersizleri olarak uygulanır.



Fotoğraf: Klinik Pilates Atölyesinden Görüntü

- **Mandala Atölyesi (Buket YILMAZ):** Ortaya çıkışı çok eskilere dayanan mandala her yaştan pek çok kişinin ilgisini çekmekte olan bir çizim ve boyama aktivitesidir. Gerek fizyolojik gerek psikolojik faydaları bulunan mandala atölyesinde katılımcıların iç dünyalarının anlık dışavurumlarını kolaylaştırmak hedeflenmektedir. Bu yönde duygularını ifade edebilme, stres ve endişelerini serbest bırakma açısından bir çeşit terapi etkisi yaratmaktadır. Yaratıcılığı güçlendirmek, vücut yorgunluğunun atılmasına yardımcı olmak, odaklanma kabiliyetini geliştirmek, öfkenin yatışmasına yardımcı olmak, ince motor becerilerin güç kaybını engellemek mandala etkinliğinin sağladığı faydalardan sadece birkaçıdır.



Fotoğraf: Mandala Atölyesinden Görüntü

- **Obje Boyama Atölyesi:** Mandala atölyesinin devamı niteliğindeki bu atölyede katılımcılar farklı objeleri mandala boyama tekniği ile boyamaktadır. Bu süreçte ince motor becerileri gelişmekte, kişinin bir şeye odaklanması/odaklanma süresinin artması hedeflenmektedir.
- **Ritim Atölyesi:** Katılımcıların beden perküsyon ve ritim tutmaları, ortak ve senkronize hareket edebilme becerilerini güçlendirmek amacıyla kurulan ritim atölyesinde geline son aşamada bir darbuka grubu oluşturulmuştur.
- **Sosyal Alan:** Tüm üyelerimizin gün içerisinde gelip çay kahve ikramlarımız eşliğinde sohbet edebileceği ve sosyalleşebileceği sosyal alanımız aynı zamanda her gün yenilenen gazeteleri ile dileyen komşularımızın gündemi takip etme imkanı da sağlamaktadır.

Okuma alışkanlığının sürekliliğine destek olmak adına tüm üyelerin kullanımına açık, ödünç alabileceği, bağışlarla oluşturulan kütüphanenin 2024 yılı sonunda sahip olduğu kitap sayısı 1194'tür.

- **Doğa Yürüyüşü:** Aylık rutinlerde hayata geçirilecek olan doğa yürüyüşleri etkinliğinde önceden belirlenen farklı yürüyüş rotaları takip edilecektir. Herkesin rahatlıkla eşlik edebilmesi ve katılımcıların zorlanmadan yürüyebilmesi için uygun parkurların seçilmesi yürüyüşler için önem taşımaktadır. Yaşadığımız coğrafyada sahip olduğumuz doğal güzelliklerin bir kez daha farkına varmak ve bu süreci hep birlikte deneyimlemek ise doğa yürüyüşlerinin temel amacıdır.
- Yaş Alma Merkezi Doğa Yürüyüşü etkinlikler kapsamında ilk doğa yürüyüşü 23 Mayıs 2024 tarihinde Ulamış rotası olmuştur. Toplamda 43 kişi ile çıkılan bu rota Ulamış girişinden başlayıp Ulamış Barajı'nda son bulmuş ve mola sonrasında dönüşe geçilip tamamlanmıştır. Toplamda 6 km yol kat edilen doğa yürüyüşü yaklaşık 3 saat sürmüştür.
-
- **Meslek Sohbetleri Etkinliği:** Seferiçinar Yaş Alma Merkezi etkinlikleri kapsamında her hafta düzenlenen meslek sohbetlerinde belediyemiz bünyesinde yer alan gıda mühendisi ve psikolog ile işbirliği halinde çalışılmaktadır. Her hafta aynı gün ve saatte düzenlenen sohbetlerde konuşmacı olarak ağırladığımız meslek çalışanları, yaş almanın beraberinde gelen süreci her oturumda farklı mesleki bakış açısı ile ele alıp ilgili konu hakkında Yaş Alma Merkezi üyelerini bilgilendirmektedir. Başladığı günden bu yana meslek sohbetleri kapsamında ele alınan konu başlıkları aşağıda listelenmiştir.

	MESLEK AYRIMI	TARİHİ	KONU BAŞLIĞI
1	Gıda Mühendisi (Hilal KARA)	1 Mart 2024	Kaliteli Beslenme
2	Psikolog (S. Emre DİNÇ)	8 Mart 2024	Ruhsal Gelişim
3	Gıda Mühendisi (Hilal KARA)	15 Mart 2024	Sirkenin Önemi ve Sirke Yapımı
4	Psikolog (S. Emre DİNÇ)	22 Mart 2024	Stres Yönetimi
5	Gıda Mühendisi (Hilal KARA)	8 Nisan 2024	Gluten
6	Psikolog (S. Emre DİNÇ)	19 Nisan 2024	Takıntılarımız
7	Gıda Mühendisi (Hilal KARA)	26 Nisan 2024	Zeytinyağı
8	Psikolog (S. Emre DİNÇ)	3 Mayıs 2024	Alzheimer
9	Gıda Mühendisi (Hilal KARA)	10 Mayıs 2024	Mutfakta Gıda Güvenliği
10	Psikolog (S. Emre DİNÇ)	17 Mayıs 2024	Korku, Kaygı, Panikataak
11	Gıda Mühendisi (Hilal KARA)	24 Mayıs 2024	Kırmızı Et ve Saklama Koşulları
12	Seferihisar Bld. Sıfır Atık Md.	31 Mayıs 2024	Sıfır Atık ve Geri Dönüşüm
13	Seferihisar Bld. Tarımsal Hizmetler Md.	7 Haziran 2024	Yerel Tohum-Fide
14	Seferihisar Bld. Afet İşleri Md.	14 Haziran 2024	Afet Bilinci ve Farkındalığı
15	Psikolog (S. Emre DİNÇ)	21 Haziran 2024	İleri Yaşlarda Fiziksel ve Psikolojik Sağlık İlişkisi
16	Gıda Mühendisi (Hilal KARA)	5 Temmuz 2024	Reçel, Turşu ve Kavanoz Ürünler İçin Doğru İşleme Yöntemleri
17	Psikolog (S. Emre DİNÇ)	12 Temmuz 2024	Etkili İletişim
18	Gıda Mühendisi (Hilal KARA)	19 Temmuz 2024	Süt ve Süt Ürünleri
19	Psikolog (S. Emre DİNÇ)	26 Temmuz 2024	Travma Sonrası Stres Bozukluğu
20	Gıda Mühendisi (Hilal KARA)	1 Ağustos 2024	Evde Yapılabilen Serinletici Tarifler
21	Psikolog (S. Emre DİNÇ)	9 Ağustos 2024	Hormonların Günlük Yaşamımıza Etkileri
22	Gıda Mühendisi (Hilal KARA)	16 Ağustos 2024	Sağlıklı ve Hijyenik Beslenme
23	Psikolog (S. Emre DİNÇ)	23 Ağustos 2024	Kelime Kelime İyileşme
24	Gıda Mühendisi (Hilal KARA)	6 Eylül 2024	Gıdalarımızı Kışa Hazırlama
25	Dahiliye Uzm. Dr. Mustafa UBAY	20 Eylül 2024	Sağlıklı Yaş Alma
26	Eczacı Esra ÖZDAĞ	27 Eylül 2024	Kronik Hastalıklarda Akılcı İlaç Kullanımı
27	Fizyoterapist İlksen Hande KARATAŞ	4 Ekim 2024	Yaşlılarda Fiziksel Aktivite
28	Uzm. Dr. Deniz BAYRAMOĞLU	11 Ekim 2024	Geriatrik Diş Hekimliği

Tablo4: Meslek Sohbetleri Dağılımları

- **Yaş Alma Merkezi Büyük Ölçekli Köy Piknikleri (İhsaniye Pikniği):** İlki 1 Ekim Dünya Yaşlıları Günü kapsamında 1 Ekim 2024'te düzenlenen piknik organizasyonu İhsaniye Köyü'nde gerçekleştirilmiştir. 281 üyenin kayıt yaptırdığı piknik yaklaşık 400 katılımcı ile tamamlanmıştır. Önce kahvaltı ve daha sonrasında doğa yürüyüşü etkinliğinin yapıldığı organizasyonda eş zamanlı çalışmalar, oyunlar ve eğlenceli aktiviteler katılımcılara açık bir şekilde gerçekleştirilmiştir.



- **Yaş Alma Merkezi Büyük Ölçekli Köy Piknikleri (Orhanlı Pikniği):** 1 Ekim Dünya Yaşlıları Günü kapsamında İhsaniye Köyü'nde düzenlenen organizasyona katılımın fazla olması ve tekrarının yoğunlukla talep edilmesi üzerine 15 Ekim 2024'te Yaş Alma Merkezi köy pikniğinin ikincisi düzenlenmiştir. Orhanlı Köyü'nde düzenlenen ve 343 üyenin kayıt yaptırdığı piknik yaklaşık 500 katılımcı ile tamamlanmıştır. İhsaniye pikniğinde olduğu gibi Orhanlı pikniğinde de önce kahvaltı ve daha sonrasında doğa yürüyüşü etkinliği yapılmıştır.



SEFERİHİSAR YAŞ ALMA MERKEZİ ÇALIŞMALARI HARİCİNDE YIL İÇERİSİNDE YAPILAN ÇALIŞMALAR:

- **Seferihisar Üçüncü Yaş Üniversitesi:** Ege Geriatri Derneği ile ortaklaşa 2025 yılı içerisinde hayata geçirilmesi planlanan Üçüncü Yaş Üniversite ile ilgili ön çalışmalar yapılmıştır. Çağdaş Kadınlar Platformu ve Ege Geriatri Derneği ile birlikte farklı zamanlarda yapılan çalışmalar sonrasında oluşturulan protokol Ocak 2025'te meclisten geçmiştir. Protokol süreci devam etmektedir.
- **Seferihisar Arama Kurtarma:** Seferihisar Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü öncülüğünde kurulan ve gönüllü belediye personellerinde oluşan Seferihisar Arama Kurtarma ekibine katılım sağlanmıştır. Bu bağlamda akreditasyon süreci için gerekli olan tatbikat ve eğitimlere katılım sağlanmıştır.
- Gece arama ve kurtarma tatbikatı
- Gündüz Arama ve Kurtarma Tatbikatı
- Dağda Arama ve Kurtarma Tatbikatı
- AFAD Hafif Arama Kurtarma Eğitimi (KBRN-GPS-Pusula)
- AFAD Hafif Arama Kurtarma Eğitimi (Enkazda Arama ve Kurtarma)

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Seferihisar 24.03.2025)

Fahriye Fidan ERDEDE
Kadın Danışma Merkez Müdür V.



2024

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-MİSYON VE VİZYON

MİSYOUMUZ

Huzurlu bireylerin yaşadığı bir kent için; şeffaf ve katılımcı yönetim anlayışı ile kaynakları etkin ve verimli kullanarak kentin ve kentte yaşayanların ortak ihtiyaçlarına yönelik sağlıklı, ulaşılabilir, çevreye duyarlı kaliteli bir temizlik hizmeti sunmak

VİZYONUMUZ

Sosyakültürel alanda yaşam kalitesi yüksek, insana, doğaya ve çevreye duyarlı, ihtiyaç halinde ulaşılabilen öncü bir belediye olmak

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

1. Belediye sınırları dâhilinde çıkan çöpleri her gün toplamak.
2. Belediye sınırları içerisinde bulunan okul, hastane, resmi ve özel kamu kuruluşlarının çöp cürufalarını periyodik programlar dâhilinde toplamak.
3. Cadde ve sokakların süpürölüp, temizlenmesini sağlamak.
4. Toplanan çöplerin berterafını sağlamak,
5. Semt pazarlarından çıkan organik atıkların toplanması ve pazar alanlarının yıkanmasını sağlamak,
6. Belediye sınırları içerisinde bulunan cadde, sokak, meydan, otobüs duraklarının periyodik olarak temizlenmesini sağlamak,
7. Çöp araçlarının her gün iş bitiminde çöp haznelerinin temizliğinin sağlanması,
8. İhtiyaç duyulan yerlere çöp kovası, yer üstü ve yer altı konteynırları yerleştirmek,
9. Evde yapılan tadilatlar sonucu çıkan moloz ile eski ev eşyalarının alınması ve bertaraf edilmesi işlerini yapmak,
10. Temizlik İşleri Müdürlüğüne gelen; temizlik ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek ve yerine getirmek.
12. Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
13. Hizmet binalarının iç temizlik işinin yapılması.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ EKİBİMİZ

1. İdari, Yazı İşleri ve Planlama Ekibi
2. Evsel ve katı atık Toplama Ekibi
3. Mıntıka Ekibi

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Seferihisar Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü 2024 yılı içerisinde birimimiz bünyesinde 1 Müdür, 1 Saha Amiri, 1 Alan Sorumlusu, 5 Ofis personeli, 1 Zabıta Personeli, 21 Şoför, 3 Operatör toplam 117 personel görev yapmaktadır.

A.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

KAYNAK LİSTESİ

Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	TELEFON	3
2	BİLGİSAYAR	5
3	CEP TELEFONU	4
4	YAZICI	2
TOPLAM		14

B.İDARİ VE BÜRO ARAÇ GEREÇ VE TECHİZAT VARLIĞI

Temizlik İşleri Müdürlüğü 2024 yılı hizmet ve faaliyetlerini toplamda 22 adet araç,gereç ile yürütmüştür.

ARAÇ GEREÇ VE TECHİZAT TÜRÜ

Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Ford Ranger 4x4	1
2	BMC Tek Kabin Kamyonet	1
3	ISUZU Damperli Kamyonet	1
4	İVECO 50 NC	1
5	BMC Damperli Kamyon	1
6	JCB 2005 Kepçe	1
7	Süpürge Aracı	2
8	Üç Teker Kasalı Motosiklet	1
9	Hyundai Çöp Taksi	1
10	Çöp Toplama Kamyonu	11
11	Çöp Toplama Kamyonu (Plaka 35 ENU 11 İşlevde değil)	1
TOPLAM		22

A. AMAÇLARIMIZ

Temizlik İşleri'nin görevi, temiz ve sağlıklı toplumsal yaşam alanları yaratmak ve sürekliliğini sağlamak, teknolojik araç ve gereçlerden faydalanarak, yaşadığımız çevredeki bütün canlılara temiz ve sağlıklı yaşam alanları sunmaktır. Sorumluluk alanlarında bulunan cadde, mahalle ve sokakların sürekli olarak temiz tutulduğu bir şehir olmak.

(01.01.2024-31.12.2024 TARİHLERİ ARASI) FAALİYET RAPORU

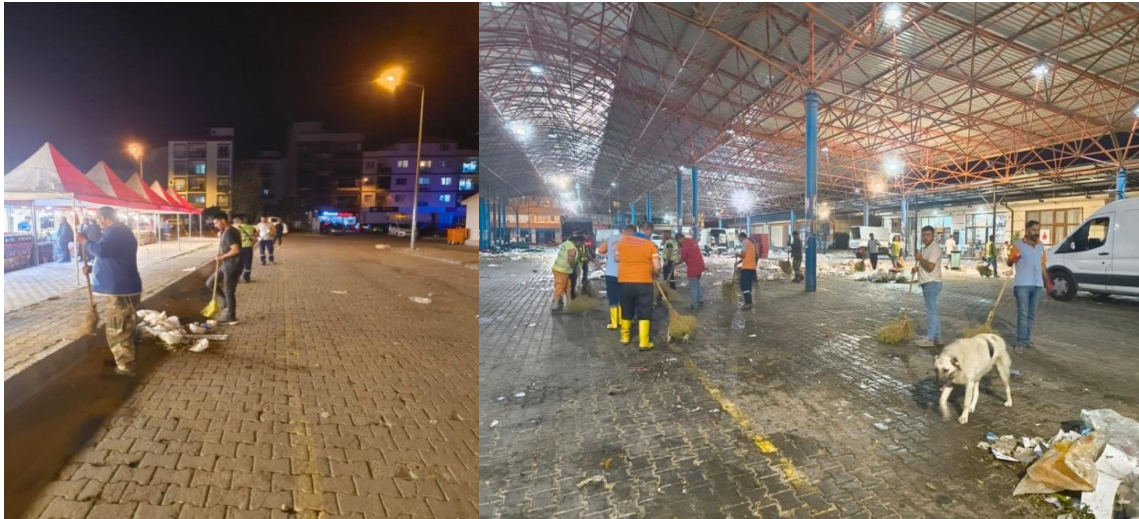
1) MINTIKA TEMİZLİĞİ

Yıl içerisinde Seferihisar genelinde cadde, mahalle ve sokakların süpürülmesi, ayrıca çevreye yayılan çöplerin toplanması, yazılı veya sözlü olarak gelen taleplerle birlikte müdürlüğümüz ekiplerince haftalık çalışma programı yapılmıştır.



2) PAZAR YERLERİNİN TEMİZLİĞİ

Yıl boyunca ilçe merkezinde bulunan pazar yerinde Salı günü kurulan Üretici Pazarı, Çarşamba günü kurulan İkinci El Pazarı ve Cuma günü kurulan Halk Pazarı. Akarca'da Çarşamba günü kurulan Üretici Pazarı, Ulaşış'ta Cumartesi günü kurulan Üretici Pazarı ve Pazar günü Sığacık'ta kurulan Üretici Pazarı alanlarında düzenli olarak pazarların bitiminde temizlik personellerimiz tarafından katı atıkların toplanması, mıntıka temizliğinin yapılması ve yol süpürme araçları ile temizliği, sulu temizleme işlemi ile yıkanması, temizlik işleri müdürlüğü ekiplerince koordineli olarak yapılmıştır.



3) MİSİNA İLE OTLARIN TEMİZLİĞİ

Tüm mahalleler, caddeler, sokaklarda çıkan yabani ve kurumuş otların misinalı ot biçme makinesi ile aylık iş programı hazırlanıp, temizliği yapılmış olup; Vatandaşların sözlü, yazılı olarak talep yada şikayette bulunulan bölgede kontroller yapıp, gerekli bulunan bölgelerde ot biçme makinesi temizlenmiştir. Aynı zamanda ilçemizde bulunan resmi kurumlardan gelen talepler doğrultusunda iş programına alınarak, bahçe ve ot temizliği yapılmıştır.



4)YOL SÜPÜRME MAKİNASI ARACI İLE TEMİZLİK

Süpürme aracının girebileceği tüm mahalle, cadde ve sokakların trafiği aksatmayacak şekilde planlanarak, sabah ve akşam saatleri olmak üzere günde iki defa çevrede bulunan atıkların toplanması gerçekleştirilmiştir.



5) PLAHLARIN VE SAHİL BANTLARININ TEMİZLİĞİ

İlçemizde sahil bölgeleri Sığacık Ekmeksiz Plajı ve Akarca Plaj Futbol Sahası'nın kıyı temizliği yaz aylarında sabit görevlendirilen personeller tarafından temizlenmiştir. Ayrıca sahil bölgelerinde faaliyet gösteren işletmelerin çevreleri ve plajların, sahil bantlarının, mavi bayraklı plajların mıntıka temizliği müdürlüğümüzce aylık olarak planlama yapılmış; bu program dahilinde temizliği yapılmıştır.

Diğer birimlerle ortaklaşa çalışarak, sahil temizleme etkinlikleri yapılmıştır.



6)EVSEL ATIKLARIN TOPLANMASI VE TEMİZLİĞİ

Müdürlüğümüz bünyesinde 10 adet sıkıştırılmalı çöp toplama aracımız bulunmakta olup; evsel atıkların ekiplerimiz tarafından belirlenen güzergah doğrultusunda iki vardiya halinde; sabah 07.00- 15.00 saatleri arası ve 15.00- 23.00 saatleri arasında alımları gerçekleştirilmiştir. Tüm mahalle, cadde, sokaklar ve işletmelerin etrafında bulunan konteynerların altı ve çevresi süpürülerek, temizlenmiştir. Ayrıca gerekli görülen bölgelerde ise muntika temizliği yapılmıştır.



7) TEMİZLİK ARAÇLARININ HİJYENİ

İlçemizde çıkan evsel atıkların toplanıp, boşaltılma işlemi bitiminde garaj içerisine gelen araçların sağlığa zararlı olmayan dezenfektan kullanılarak, köpürtülüp, yıkanması ve temizlenmesi ile bir sonraki güne hazır hale getirilmiştir.



8) BAHÇE ATIKLARININ TOPLANMASI

İlçemiz sınırları içinde bulunan konutlar, konut siteleri, turizm işletmeleri, parklar, okullar, yeşil alanlar, yol kenarları vb. yerlerdeki bahçe atıkları yıl içerisinde müdürlüğümüze gelen talepler değerlendirilerek çalışma programına dahil edilip, alımı gerçekleştirilmiştir. Ayrıca Saha ekibi tarafından yol kenarlarına başıboş atılan atıklar tespit edilerek, iş programı içerisinde alınmıştır.



9) MOLOZ VE İNŞAAT ATIKLARININ ALIM

Konut ve işyerlerinde tadilat yada yıkım sonucu çıkan ve çevreye özensiz atılmış olan moloz atıklarının saha ekiplerimizin rutin kontrollerinde; Ayrıca müdürlüğümüze yapılan sözlü, yazılı şikayet ve talepler üzerine ekiplerimiz alanda tespit ederek toplayıp, bertaraf tesislerine götürülmüştür.



10) CADDE, MAHALLE, SOKAKLARIN VE TÖREN ALANI NIN YIKANMASI

Seferihisar ilçe sınırları içerisinde yapılan alt yapı çalışmalarından dolayı aşırı toz ve toprak kaplanan cadde, mahalle, sokakların trafiğin yoğun olmadığı saatler içerisinde özenle temizliği sağlanmıştır. Resmi tören öncesi ve sonrası tören alanının yıkama çalışması rutin olarak yapılmıştır.



11) YOĞUN YAĞIŞ İLE MÜCADELE

Yoğun yağış olan günlerde Seferihisar merkez ve Sığacık Mahallesiinde tıkanan kanalizasyonların ızgaralarının açılması, Cadde, Mahalle ve Sokaklarda biriken çamur birikintilerinin temizlenmesi ve derelerin denize döküldüğü bölgelerde dere ağzının çeşitli atıklardan dolayı kapanmasının engellenmesi için çift vardiya sistem uygulanarak kontrol altında tutulmuş, aksi bir durum yaşanmaması için gerekli tüm tedbirleri almış ve temizleme çalışmaları yapılmıştır.

12) ESKİ EV EŞYALARININ ALIMI

Müdürlüğümüze vatandaşlardan gelen talep ve şikayetler üzerine kullanımı uygun olmayan ev eşyaları ve saha ekibimiz tarafından rutin kontroller sonucu dışarıya bırakılan ev eşyaları alınarak, bertaraf tesislerine götürülmüştür. Ayrıca ev eşyaları alınırken kullanıma uygun ise; Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bilgi verilmiştir.

13) OKULLARIN VE BAHÇELERİNİN TEMİZLİĞİ

İlçemizde bulunan tüm anaokulu, ilköğretim, liseler ve üniversitelerin talepleri doğrultusunda okulların bahçeleri ve çevresindeki alanların temizliği yapılmıştır. Ayrıca okul etrafında ve öğrencilerin geçiş güzergahında

bulunan bakımsız arsalarda boyları üç metreyi bulan ağaç ve çalılar güvenlik açısından tehlike arz ettiğinden, muhtarlıklarla birlikte arsa sahiplerine ulaşılmış. Gerekli rızaları ve izinleri alındıktan sonra Temizlik İşleri Müdürlüğü ekiplerince temizlenmiştir.

14)KONTEYNER DAĞILIMI

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan çöp konteynırlarının müdürlüğümüz ekiplerince yapılan kontrollerde ve gelen talepler üzerine kullanılmayacak durumda olan konteynırların değişimi veya tamiri yapılarak kullanılır vaziyete getirilerek, dağılımı yapılmıştır. Ayrıca yeni yerleşim alanlarında ihtiyaç duyulan konteyner sayısı belirlenerek, ekiplerimiz tarafından uygun alanlara konulmuştur. Konteynırların çevresinin temizliği yapılarak, kireç dökülüp koku ile sinek ve böceklenmenin önlenmesi sağlanmıştır.

15)İLAÇLAMA İŞLEMİ

Müdürlüğümüze ilçemiz dahilinde belirtilen talep ve şikayetler üzerine cadde, mahalle, sokak ve kamu kuruluşlarının haşere, karasinek ve sivrisinekle ilgili ilaçlanma yapılması için; İzmir Büyükşehir Belediyesi Yerel Hizmetler İlaçlama Birimiyle iş birliği içerisinde iletişim bilgileri belirtilerek, Yerel Yönetim tarafından işleme alınıp, istenen bölgelerin ilaçlanması sağlanmıştır. 2024 yılı yaz döneminde sinek şikayeti çok olduğu için; Seferihisar Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü personelleri tarafından sokak bazında araçlarımızla ilaçlama yapılmıştır.

16)ÖREN YERLERİN TEMİZLİĞİ

Organizasyon yapılmak üzere açılan ören yerlerin temizliği yapılmıştır. Seferihisar Kent Konseyi ile ortaklaşa temizlik etkinliği yapılmıştır.

17)VETERİNER HİZMETLERİ

5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu doğrultusunda, sahipli ve sahipsiz hayvanlara yönelik dilekçe, telefon ve CİMER yolu ile müdürlüğümüze gelen talep ve şikayet başvurular müdürlüğümüzce değerlendirilerek, veteriner hizmetleri ile ilgili yapılan işlemler ve resmi yazışmalar müdürlüğümüzce takip edilmektedir. Ayrıca 2021 yılı itibari ile veteriner klinik hizmetleri Seferihisar Prof. Dr. İsmet Sungurbey Geçici Hayvan Bakımevinde kurulan, İzmir Büyükşehir Belediyesi Veteriner Hizmet Birimi ile koordineli olarak devam etmektedir.

Yaz döneminde Akarca Mahallesi'nde bulunan Çiçek Adası'nda yangın çıkması sonucu kurtarılan hayvanlara Halk Pazarından sebze ve meyve alınıp, beslenmiştir.

18) UMUMİ TUVALETLERİN TEMİZLİĞİ

İlçemiz sınırları içinde merkez ve mahallelerde bulunan umumi tuvaletler personellerimiz tarafından düzenli olarak temizlenip, dezenfekte edilerek kullanıma uygun hale getirilmiştir.

19)TEMİZLİK ETKİNLİĞİ:

Başkanlık ve tüm belediye çalışanlarının katılımı ile gerçekleştirilen 'Çiçek gibi Seferihisar' etkinliği ile bütün cadde, mahalle, sokak ve yol üzerlerinde çöp toplama etkinliği düzenlenmiştir.



20)GELEN ŞİKÂyet VE MÜRACAATLAR:

Temizlik İşleri Müdürlüğümüze 2024 yılında EBYS üzerinden gelen dilekçe toplamı 353 adet ve Cimer başvuruları toplamı 160 adet, Probel Sistemi içinde Hemşehri İletişim Merkezi'nden gelen toplam 1010 adet talebe cevap verilmiştir. Belediyemiz bünyesinde Müdürlüğümüze gelen telefon veya bizzat şahısların yaptığı 1380 müracaata cevap verilmiştir

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Seferihisar 24.03.2025)

Ejder GAKIR
Ejder GAKIR



2024

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



MİSYON

Müdürlüğümüz, kuruluş amacına uygun olarak imar planlarında yeşile ayrılmış alanların amacına uygun hale getirilmesini, yeni oluşturulan ya da mevcut yeşil alan ve parkların bakımları ile devamlılık için gerekli fidan, çiçek ve donanım malzemelerinin üretim veya temini ile ilçe dahilindeki cadde ve sokakların ağaçlandırılmasını, yol ağaçları ve parkların sulanması ve periyodik bakımlarını, ayrıca eğlendirilen alanlarında çocuk oyun parkları, imar planları gereğince yaptırdığı projelerde yer alan spor alanlarının oluşturulmasını ve bunların bakım ve onarımlarını yaptırmaktır. Ağaçlandırma faaliyetlerimiz ve bölgemize yeni yeşil alanlar kazandırmak, hedeflerimiz arasında öncelikli bir yer tutmaktadır. Müdürlüğümüz ayrıca Okul, Hastane, İbadethane vb. kuruluşlara donanım elemanları, Fidan, Mevsimlik çiçek ve çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olmaktadır.

VİZYON

Kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak ve asgari standartlar seviyesine ulaştırmak. Mevcut park ve yeşil alanları daha işlevsel hale getirerek halkın hizmetine sunmak. Park ve Bahçeler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ile ilgili Kanunlarla imar 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 önerileri sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak, dış kaynaklı destek almak için çalışmalar yürütmek ve proje hazırlıklarını tamamlayarak uygulamasını sağlamaktır.

2024 YILI PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

- Atatürk Parkı 'na bank ve çöp kutuları yerleştirilerek park yenilendi.
- Sığacık ve Seferihisar merkezde bulunan refüjlere 1200 adet renkli sardunya çiçek dikildi.
- Ürkmez-Doğanbey bölgesine 1500 adet sardunya ve 3000 adet mevsimlik çiçek gönderildi.
- Yazarlar evi bahçe düzenlemesi ve temizliği yapıldı.
- İztur Sertur Sitesi önü spor aletleri bakım ve boya işleri yapıldı.
- Ballıkuyu Parkı'na sanavi sitesi kavşağına 200 adet zakkum fidanı dikildi.
- Ulaşmış dere kenarına 100 adet Hedera bitkisi dikildi.
- Çevre kent sitesi içinde ağaç budama ve yeşil alanların temizliği yapıldı.
- Turgut köyü içinde meydan ve yeşil alanların budama ve temizliği yapıldı.
- Fevziye Hepkon Meslek Yüksek Okulu bahçesi ağaç budaması ve bahçe temizliği yapıldı.
- Düzce Köyü mezarlık alanın kazı çalışmalarında her gün düzenli olarak 3 eleman çalıştı.
- Seferihisar Borsa İstanbul Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi ile Seferihisar Belediyesi arasında imzalanan protokol ile ilçemizdeki yeşil aşınlara ve parklara yerleştirilmek üzere 50 adet bank yapılmıştır. 2025 yılı için de 50 adet bank yapım protokolü imzalandı.
- İlçemiz Akarca mahallesi Bahadır Mevkii Orşal Plajı ile Turabiye Mahallesi 20/7 sokaktaki yeşil alan düzenlemesi için projeleri hazırlanmıştır. Orşal Plajı park ve plaj alanının düzenlenmesi kapsamında 60 adet muhtelif türde boylu ağaç dikimi gerçekleştirildi.
- Akarca mahallesi Gemisuyu mevkiinde 100 adet çeşitli türlerde boylu ağaç dikilmiştir.
- Gödençe köyünde bulunan oyun grubunun bakımdan geçirilmiş olup, boyaması yapıldı.
- İzmir Büyükşehir Belediyesinin yol çalışması yaptığı yerlerdeki ağaçların dalları ekiplerimiz tarafından budanmaktadır.
- Yeşil alanlarda bulunan çöp kovalarının tamiratları yapıldı.
- Sığacık gece pazarı 40 adet begonvil, zeytin ağacı ve 20 adet saksılı çiçeğin dikimi gerçekleştirildi.
- Akarca İztur Sertur sitesinde kuruyan ağaçların yerine zakkum, iğde ve at kestanesi ağacı dikildi.
- Baraj gövdesine zarar veren ağaçların ağaçların kesim ve budamaları yapıldı.
- Sığacık Sahil Güvenlik Bot komutanlığının bahçesine bitki dikimi gerçekleştirilmiş olup, 4 adet bank ve 2 adet çöp kovasının montajı yapıldı.
- Seferihisar merkezde bulunan Cemevi bahçesine ağaç dikimi gerçekleştirildi.
- Yeşil alanlarda bulunan çöp kovalarının tamiratları yapıldı.
- Sığacık gece pazarı 40 adet begonvil, zeytin ağacı ve 20 adet saksılı çiçeğin dikimi gerçekleştirildi.
- Akarca İztur Sertur sitesinde kuruyan ağaçların yerine zakkum, iğde ve at kestanesi ağacı dikildi.
- Baraj gövdesine zarar veren ağaçların ağaçların kesim ve budamaları yapıldı.
- Sığacık Sahil Güvenlik Bot komutanlığının bahçesine bitki dikimi gerçekleştirilmiş olup, 4 adet bank ve 2 adet çöp kovasının montajı yapıldı.
- Seferihisar merkezde bulunan Cemevi bahçesine ağaç dikimi gerçekleştirildi.
- Akıllı sulama sistemleri ile ilgili su tasarrufu sağlayan ve işçilik giderlerini düşüren akıllı sulama saat uygulaması için fizibilite çalışması yapıldı. İlk olarak karakayalar pazaryeri park alanında deneme yapılarak akıllı saat uygulamasına geçildi. Çalışmayı genişletebilmek için park listesi hazırlandı.
- Seferihisar İlçe Emniyet Müdürlüğü binasının önüne peyzaj çalışması yapıldı.
- Dört yol orta refüje bitki dikimi yapıldı.
- Çarşı otobüs durağı 350 metre ve Belediyemiz Garahj amirliği girişine 300 metre çim serimi yapıldı
- Ulaşmış cami yanında tehlike arz eden ve kırılan oyun grubu yerinden kaldırılmıştır. Yine aynı alana beton kauçuk ve yeni oyun grubu montajı yapıldı.
- Hıdırlık mah.83/3 sok. mevcut bulunan Sky parkın (kaykaypark) metal aksamaların ve modüler yapıların tamir ve bakımı yapıldı.
- İzmir Büyükşehir Belediyesi ortaklığında okullara ve diğer resmi kurumların bahçelerine çam kese kurdu ilaçlaması yapıldı.

- İlçemiz camikebir mah. 90 sokağa cepheli 3387 ada 6 parselin kuzeyinde bulunan yeşil alana dikilmesi planlanan 400 adet badem ağacının yeri hazırlandı.
- Atalay kent sitesi önünde bulunan yeşil alana ağaç dikimi gerçekleştirildi.
- Akarca mahallesi Bizim parka 50 adet gül fidanı dikimi gerçekleştirildi.
- Semiha İrfan Çalı Meslek Lisesi içerisinde bulunan oyun grubuna kauçuk döşemesi yapıldı.
- Cevdet Uygun Parkında bulunan banklar yenilendi.
- Belediyemize ait Seferihisar sınırları içerisinde bulunan Merkezde 140 adet Ürkmez Doğanbey bölgesinde 100 adet olmak üzere toplamda 240 adet park ve refüjün rutin olarak çim biçimi , sulaması , temizliği,budaması ve ilaçlaması düzenli olarak yapıldı.
- Probel, Hemşehri İletişim Merkezi'nden (HİM) gelen vatandaşların talep ve şikayetleri değerlendirildi.
- Vatandaş talep ,şikayet ve dilekçeler değerlendirilerek ağaç budaması ,ağaç kesimi ve yeşil alanların kepçe ile temizlik işleri yapılarak, vatandaş dilekçelerine cevap verildi.
- Müdürlüğümüze gelen vatandaş dilekçeleri yerinde incelenmiş olup, program dahilinde gerekli temizlik ve budamalar yapıldı.
- Parklarımızın sulamaları rutin olarak devam etmekte olup, ballık ve ot ilaçlamaları yapıldı.
- Çocuk oyun gruplarının ve fitness aletlerinin bakım ve onarım işlemleri devam etmektedir.
- Düzenli olarak orta refujlerin temizliği bakımı ve bitki dikimi devam etmektedir.
- İlçemiz sınırlarında bulunan okul ve resmi kurumların ağaç budama ve bahçe bakımları talepleri doğrultusunda düzenli olarak yapılmaktadır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Seferihisar 24.03.2025)

Aynur GÖLCEBİ
~~İktisadi İşletmeler Müdürü U.~~
Cevdet meh



2024

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ



GENEL BİLGİLER

A -MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ:

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yerleşme alanlarında, modern kent gelişimini sağlamak için yapılaşmayı yapılan planlar doğrultusunda, imar kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile fen, sağlık, çevre koşulları ve yapı ruhsatı ve ekli projelerine uygun olarak sağlamaktır.

VİZYONUMUZ:

Öncü ve örnek olarak gösterilen belediyemizin revizyonunda ve sürekli gelişiminde, müdürlüğümüze düşen görevleri yerine getirmek

B –YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Bu belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

- Kaçak yapılarla mücadelenin ve yapıların kontrolünün etkin yapılması gerekmektedir. Şikâyetler, ihbarlar ve re' sen tespitler üzerine, arşiv dosyası ile yerinde tetkik edilen binalara yasal işlemler yapmak,
- Belediyemiz sınırları içinde bulunan kaçak yapıların, Ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan imalatlar, tespit, inceleme ve tetkiklerini yaparak aykırı olan yapılar- imalatlar için 3194 sayılı yasanın 32. ve 42. maddelerine esas Yapı Tatil Zaptı düzenlemek.
- Ruhsatsız ve ruhsat eklerine uygun yapılmayan yapılar hakkında İmar Kanunu'nun 32. ve 42. Maddelerine göre işlem yapmak, Encümene sunmak,
- Yapı tatil Zaptının tebliğ tarihinden itibaren en çok bir ay içerisinde aykırılığın giderilmesi gerekmekte olup giderilmediği takdirde, 3194 sayılı İmar Kanunun 32 maddesince Encümen Yıkım Kararı almak, 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 184. maddesine göre İmar Kirliliğine neden olması sebebiyle Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulmak
- Evrak üzerinde yapılan bu işlemlerden başka, ayrıca fiili mühür yapılır. Fiili mühür ile durdurulan inşaat yapı sahibi tarafından bozularak inşaatına devam ettiği takdirde, ikinci defa aynı işlemler yapılır ve Cumhuriyet Başsavcılığına Mühür bozma suçundan suç duyurusunda bulunmak.
- Devam eden inşaatlarda takip etmek, imara aykırı yapılan kısımları tespit etmek ve ilgili birimlere bilgi akışını sağlamak,
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yasası'na göre Tarihi Eser yapılar korunması gerekli taşınmaz varlıklardır. Tarihi Eser, Tarihi Eser bitişiği ve Tarihi Eser karşısı konumunda ve sit alanlarında bulunan yapılara yapılacak her türlü müdahalede Belediyemizden ruhsat alınması, koruma kurulundan izin alınması gerekir. 2863 sayılı yasaya göre ruhsat ve izin alınmadan yapılan onarımlar ve eklentiler de Yapı Tatil Zaptı tutulur ve 3194 Sayılı İmar Kanunun 32. ve 42. Maddelerine istinaden Encümen kararlar almak,
- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yasasına göre Korunması gereken yapılarda, sit alanlarında yapılan izinsiz inşaatları Kurula bildirmek.
- 4708 sayılı yasa doğrultusunda aykırılığın tespit edilen devam eden inşaatları durdurmak gerekli yasal işlemleri yapmak.
- 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18. maddesine esas; Hazineye ait arazilerde Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerde (park, yol.. vb.) yerlerde yapı niteliğinde olan izinsiz uygulamalar ile ilgili yasal işlem uygulamak, kaldırılması için Zabıta Müdürlüğü'ne bildirmek.
- Kendisine ait olmayan arazi ve arsalarda mülk sahibinin ispatı ve talebi durumunda gerekli tespitleri yaparak, yıkım için ilgili müdürlüğe göndermek,

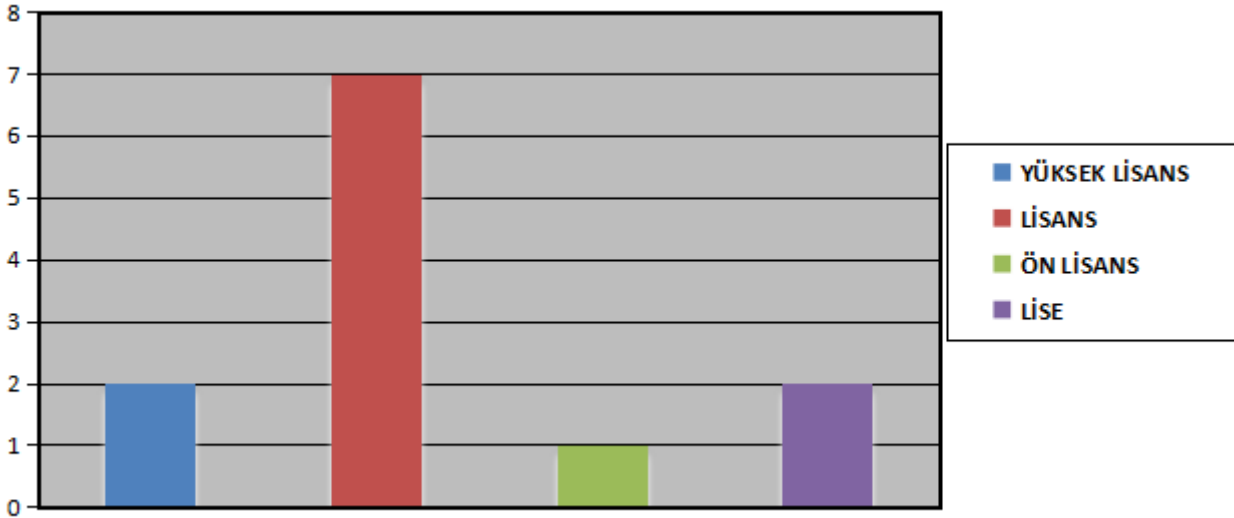
- l) İş yeri uygunluk belgelerinin verilmesi için, İş yerlerinde yapılan izinsiz uygulamaları Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğüne bildirmek,
- m) 1.Derece deprem riski bulunan belediyemiz sınırları içerisindeki yapıların talep halinde gözlemsel olarak yapı güvenliğinin kontrol edilmesi ve gerekli görülmesi üzerine kapsamlı inceleme için İnşaat Mühendisleri Odası İzmir Şubesi ile Üniversitelerin ilgili Fakültelerine konunun iletilmesi.
- n) Sözlü yazılı ve iletişim yoluyla vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin en kısa sürede cevaplanarak kesin memnuniyetin sağlanmasıdır.
- o) Yapılarla ve yapılan işlemlerle ilgili bilgi almak isteyen vatandaşlara bilgi vermek.
- p) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin, yazılarının incelenerek dilekçelerine, yazılarına yanıt vermek
- q) Çalışma sırasında tespit ettiği tüm sorun ve aksamalar ile iş güvenliği ve emniyet tedbirleri açısından gördüğü aksamaları amirlerine iletir.

C –İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

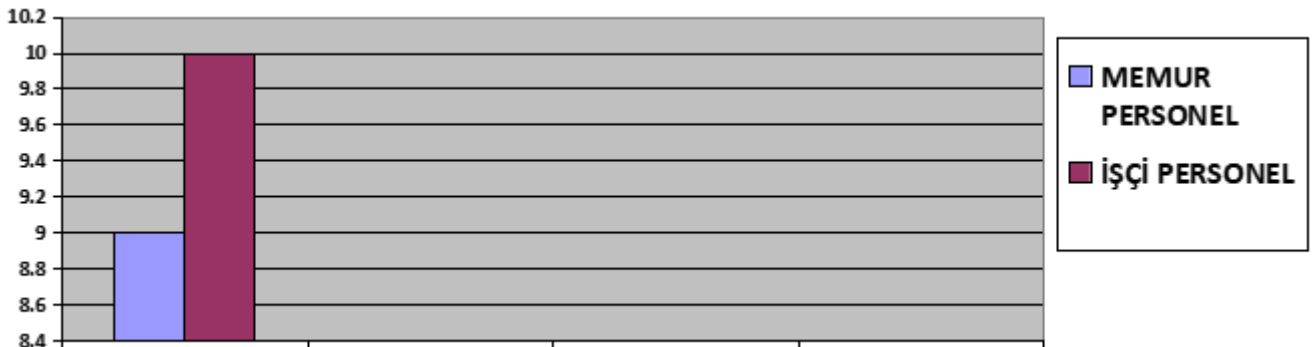
1 –Fiziksel Yapı

PERSONEL ÖĞRENİM DURUMU

Müdürlüğümüzde 19 Personelimiz bulunmaktadır. Personellerin öğrenim durumu Yüksek Lisans, Lisans, yüksekokul ve lise mezunu olarak sıralanmaktadır.

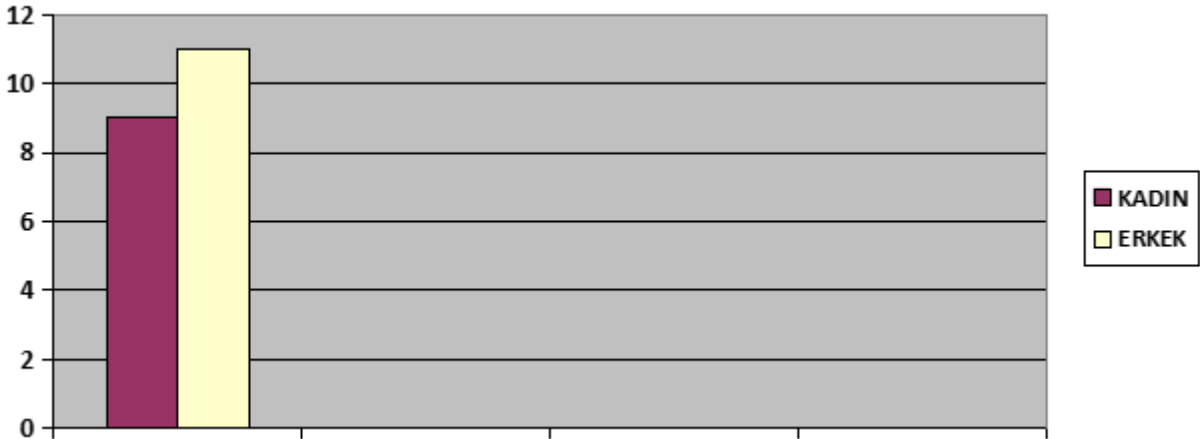


MÜDÜRLÜK BÜNYESİNDE ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI VE STATÜSÜ



MÜDÜRLÜKTE ÇALIŞAN PERSONELLERİMİZİN CİNSİYET DURUMU

Müdürlüğümüz 11 erkek ve 9 kadın personelden oluşmaktadır.



2- Örgüt Yapısı



Taha Fırat ÇELİKBİLEK Birim Amiri	
Ethem ULAŞ İşçi	Ozan SONER Memur
Yusuf ÇALIŞ İşçi	Yusuf BAYLAN Memur
Sinem KAYA Memur	Caner KÖROĞLU Memur
Hanım Duman GÖKBEL Memur	Ceyda VUKUVVET İşçi
Abidin TAŞ Memur	Münasip AKÇER İşçi
Nilüfer AYDENİZ Memur Birim Amiri	Ecem TOPÇU AKAR İşçi
Merwan KURRAZ İşçi	Burcu EKBİÇ Memur
Nazlı Gülşah ODABAŞ İşçi	Nejat AKATAY Şoför
Emel AKATAY İşçi	Mustafa KURBAK Memur

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- EBYS
- PROBEL
- Web Tapu
- Mekansal Adres Kayıt Sistemi

4 –İdari ve Büro Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı

Araç, Gereç, Teçhizat Türü	Adedi
• Yazıcı	2
• Bilgisayar	9
• Tarayıcı	2
• Fotoğraf Makinası	1

2024 YILINA AİT FAALİYETLERİMİZ

- 2024 yılında Müdürlüğümüzce Resmi Kurumlara/vatandaşlara **1386** adet ve kurum içi yazışmaları olarak **784** adet evrak çıkışı yapılmıştır.
- Yapı Kontrol Müdürlüğünce 02.01.2024 - 31.12.2024 tarihine kadar **655** adet Yapı Tatil Zaptı düzenlenmiştir.

- 3194 sayılı İmar Kanunun 32. maddesince düzenlenen Yapı Tatil Zabıtlarının adedi Encümene havale edilmiş 3194 sayılı yasanın 42. maddesince para cezası kararları alınmıştır.
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanununu 184. maddesine istinaden imar kirliliğine neden olmaktan dolayı **616** adedi için ilgililer hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmuştur. Diğerleri için yasal süreç devam etmektedir.
- Yapı Tatil Zaptı düzenlenen ruhsatsız başlanılan, ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapıların **18** adedi için Yapı Ruhsatı alınması sağlanmıştır.
- **29** adet Mühür Fekki Tutanağı düzenlenmiş ve Savcılık Makamına suç duyurusunda bulunulmuştur.



- Kamuya ait alanda yapılan izinsiz uygulamalar için **13** adet 775 Sayılı Yasanın 18.maddesine istinaden tutanak düzenlenmiş, bunun **0** adedi kaldırılmış, **13** adedi için yazışmalar devam etmektedir.
- 2023 yılında Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatları için Müdürlüğümüzce yapılan bir işlem bulunup bulunmadığı hususunda **206** talebine yerinde incelemesi ve arşiv dosyası incelemesi yapılarak cevaplandırılmıştır.
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nca 18 Mayıs 2018 tarih ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Vergi ve Diğer Bazı Alacakların Yapılandırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına İlişkin 7143 Sayılı Yasanın Geçici 16. maddesine istinaden İmar Barışı çıkartılmıştır. Bu yasa kapsamımda 31.12.2017 tarihinden önce yapılmış yapılar için vatandaş tarafından T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından düzenlenen Yapı Kayıt Belgeleri parsel malikleri tarafından Belediyemize ibraz edilmektedir. Bu müracaatlar belediyemiz arşivindeki dosyaları ile birleştirilerek yapı üzerinde bulunan 31.12.2017 tarihinden önce alınmış yıkım kararları ve ödenmemiş imar para cezaları ilgili yasa kapsamında iptal edilmesi gerektiğinden konular encümene havale edilmektedir. Bununla ilgili olarak 2024 yılı sonuna kadar **1210** adet dosya encümene havale edilmiş ve ödenmeyen para cezaları ve yıkım kararlarının iptali için kararlar alınmıştır.
- Müdürlüğümüzce 2024 yılında ruhsatsız başlanılan yapılar / ruhsat ve eklerine aykırı yapılan ilave kısımlar için; 3194 sayılı İmar Kanunu 42. maddesi gereğince 2024 yılında 48.474.442.11 TL para cezası verilmiştir.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2011 -2024 YILINA AİT ÇİZELGE

			
		CSB3 1000163338401	
YAPI KAYIT BELGESİ			
		Belge No	: VP1YLEPJ
		Başvuru Numarası	: 1633384
		Düzenleme Tarihi	: 19.12.2018
			
Belgenin Kapsamı	:	Yapının Tamamı için verilmiştir.	
Belgenin Niteliği	:	TİCARİ	
Yapının Adresi	:	İl:İZMİR, İlçe:SEFERİHISAR, Mahalle:BENGİLER, Caddesi:Sokak:6206 SOKAK, Dış Kapı No:49, Ada:0, Parsel:2133	
Toplam Yapı Alanı	:	136,00 m ²	
Arsa Alanı	:	500,00 m ²	
Ticari Bağımsız Bölüm Sayısı	:	1	
<i>İşbu belge, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun Geçici 16. maddesi doğrultusunda; başvuru yapanın beyanına uygun olarak düzenlenmiştir.</i>			
Bu belgenin doğruluğu https://www.turkiye.gov.tr/csb-imar-barisi-belge-dogrulama adresinde veya mobil cihazlarınıza yükleyebileceğiniz e-Devlet Kapısı'na ait Barikodlu Belge Doğrulama uygulaması vasıtası ile yandaki karekod okunularak kontrol edilebilir.			
			

YILI	TESPİT EDİLEN YAPI SAYISI (ADET)	TAHAKKUK EDİLEN PARA CEZASI MİKTARI (TL)	TAHSİL EDİLEN PARA CEZASI MİKTARI (TL)	RUHSAT VE EKLERİNE AYKIRI + KAMUYA AİT ALANDA DÜZELTİLE N VE KALDIRILANLARIN SAYISI(ADET)	RUHSAT VE TADİLAT RUHSATI İLE UYGUN HALE GETİRİLENLERİN SAYISI(ADET)
2011	118	220.856 TL	104.024 TL	7	6
2012	280	533.071 TL	358.471 TL	12	3
2013	129	454.994 TL	215.530 TL	10	2
2014	162	653.621 TL	257.502 TL	9	5
2015	407	1.224.161,00 TL	743.348 TL	19	7
2016	272	1.293.113,00 TL	1.043.861,51 TL	10	4
2017	283	2.273,167,32 TL	178,007.95 TL	9	6
2018	310	1.763.170,20 TL	848.305,32 TL	4	9
2019	422	3.871.334,72 TL	2.210.424,17 TL	16	5
2020	305	7.160.160,41 TL	3.177.850,39	12	8
2021	391	10.275.655,43TL	4.628.166,93 TL	55	11
2022	593	25.839.946,45TL	7.730.305,24 TL	52	4
2023	642	38.635.041.70	-	3	12
2024	655	48.474.442.11	-	8	11

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Seferihisar 24.03.2025)

İsmail Fergun KESER
İç Kontrol Müd.V



2024

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



A – MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

İlçemizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan üst ve alt yapıların, hedeflenmiş olan işlerin planlanmasını ve elde edilmiş projelerin uygulamasını yapmak, ayrıca diğer kamu kuruluşlarınca yapılması planlanan işlerin takibi ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir. Yapı tesis ve onarım işleri kapsamında ihale, şartname ve dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşme şartlarına göre yapı denetimi, yapım süresince inşaatların hak edişlerinin hazırlanmasına yapım bitiminde geçici ve kesin kabullerin yapılması ve kesin hesaplarının tamamlanması, takip edecek yılın yapı inşaat programının hazırlanmasını gerçekleştirmektedir.

VİZYONUMUZ

Müdürlüğümüz bireysel hak ve toplum yararına olan çalışmalarına devam edip daha iyi hizmet yapma sorumluluğunun bilincinde olup halkımıza yakışan güzellikleri keşfedip, Başkanlık Makamının emir ve müsaadesi doğrultusunda sistematik olarak uygulayan idealist Müdürlüktür. Çağdaş, estetik ve modern görünümlü yapılaşma ve hizmet; doğanın korunduğu, mevcut yaşamda barınılan yerlerin huzurlu ve sorunsuz olması için gereken titizliğin gösterilmesidir. Müdürlüğümüz hukuk, hoşgörü, adaletli hizmet etme sorumluluğunu yaşayıp yaşatan insanlık onuruna yaraşır biçimde, yaptığı hizmetlerde toplum sağlığını ön planda tutan görev anlayışındadır. Müdürlüğümüz kentsel gelişimin, Belediye hizmetlerinde kalite ve verimliliğin temel unsurlar olarak değerlendirilmesiyle sağlanabileceğine kalite ve verimlilik ise Müdürlüğümüz personelinin, misyonlarının gereğini yerine getirebilmek için geceli ve gündüzlü çalışmalara katılmaları, Riyaset makamı ve Müdürlüğümüz arasında güçlü iletişim ve koordinasyon sağlanmasıyla mümkündür. Fen işleri Müdürlüğü olarak anlayışımız, öncü ve örnek birim olmaktır.

B – GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

Seferihisar Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuatın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Seferihisar Belediye'si sınırlan içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından, ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak sinyalizasyon şebekelerini tesisi ettirmekten, trafik emniyeti için yatay-düşey trafik işaretlerini yapmaktan ve/veya yaptırmaktan, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla İzmir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamaktan, UKOME kararlarını uygulamaktan ve/veya uygulatmaktan, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan; biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten, Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesinden, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından; Seferihisar Belediye'si sınırlan içerisinde imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmekten, yeni parklar oluşturmak ve eski parkların bakım ve revizyonunu sağlamaktan, topluma çevre bilincinin aşılmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmekten, cadde, sokak ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmaları yapılmasını takip etmekten biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hakedişleri ve ödemelerini takip etmekten sorumludur. Kurumların (İZSU, SÜPERONLINE, GDZ ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş. VE TÜRK TELEKOM) ve vatandaşların çeşitli nedenlerle İlçe sınırları içerisinde yapacakları kazılarda uygulanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) tarafından tespit edilen birim fiyatlara uygun kazı ruhsat bedeli harcını hesaplayarak makbuzunu tanzim eder. Kaçak olarak yapılan kazıların tespiti halinde tutanak tutar ve amirinin bilgisi dâhilinde yasal işlem başlatır.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

Fen İşleri Müdürlüğü

- a) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak,
- b) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- c) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
- d) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
- e) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
- f) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- g) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ilçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- h) Kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
- i) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
- j) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- k) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- l) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,
- m) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- n) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,

Müdürlüğün Sorumluluğu

Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve ilgili yönetmelikle tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Temel İlkeler

Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

Fen İşleri Müdürlüğü personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür
- b) Saha amirleri ve Teknik Personel
- c) İşçiler
- d) Diğer Personel

Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Teknik Büro
- c) İnşaat işleri atölyesi, demir doğrama atölyesi, ahşap işleri atölyesi ve elektrik atölyesi
- d) Büro Hizmetleri

C – İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fen İşleri Müdürlüğümüzde 657 sayılı devlet memurları kanununa göre çalışmakta olan 11 kişi bulunmakta olup, Fen İşleri Müdürü, iki adet harita teknikeri, iki adet inşaat mühendisi, iki adet inşaat teknikeri, bir adet teknisyen , bir adet makine teknikeri, bir adet elektrik-elektronik teknikeri, bir adet jeofizik mühendisi görev yapmaktadır. Fen işleri şantiyesi işlerinde 53 (elli üç) işçi personel, hizmet alımı yapılarak çalıştırılmaktadır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

- 1) İlçemiz sınırları içerisindeki, parke taşı ile kaplı olan ve zeminlerinde bozukluklar olan sokak, cadde kilit parke taşı ve bunun yanında bordür taşı ile tamir, bakım, onarım ve düzenleme çalışmaları gerçekleştirildi.
- 2) Turabiye Mahallesi 25.327.48 m², Tepecik Mahallesi, 13.224.00 m², Hıdırlık Mahallesi 4.201.95 m², Atatürk Mahallesi 991,10 m², Payamlı Mahallesi 1.480,26 m², Mersinaları Mahallesi 2.600,20 m², Çolakibrahimbey Mahallesi 31.472,21 m², Camikebir Mahallesi 34.162,42 m², Orhanlı Mahallesi 638,19 m², Sığacık Mahallesi 2.762.00 m² olmak üzere toplam 116.860,925 m² yeni yol serim çalışması tamamlanmıştır. Ayrıca idareemiz ekipleri tarafından yaklaşık 5000 m² parke taş yama çalışması ve 3000 Ton soğuk asfalt yama onarım çalışması yapılmıştır.
- 3) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) yönetmeliği dahilinde bireysel 236 adet, kurumsal 40 adet kazı ruhsatı düzenlenmiştir.
- 4) İlçe merkezimizde ve ilçemiz sınırları içerisinde kaldırım tamir, bakım, onarım ve düzenleme çalışmaları yapılmıştır.
- 5) Engelli vatandaşlarımız için kaldırımlarda engelli girişi düzenleme çalışmaları yapılmıştır.
- 6) İlçemiz sokaklarında, caddelerinde ve bahçe arası ile tarım alanı kadastral yollarında dolgu malzemesi (bypass vb.) kullanılarak bakım, onarım, iyileştirme ve düzenleme çalışmaları gerçekleştirildi.
- 7) İlçemiz sınırları içerisinde ham vaziyette açık olamayan imar yollarının ve kadastral yolların greyder iş makinası kullanılarak açılması ve düzenlenmesi çalışmaları gerçekleştirildi. Ayrıca zemin kaplaması olmayan ham zemin yollarda greyder iş makinası kullanılarak iyileştirme ve bakım çalışmaları gerçekleştirildi.
- 8) Soğuk asfalt (Rotmiks) ve MC-30 yağ malzemesi ile ilçemiz sınırları içerisindeki asfalt kaplı sokaklarda, caddelerde ve yollarda silindir iş makinası kullanılarak tamirat, tadilat, bakım, onarım ve düzenleme çalışmaları gerçekleştirilmiştir.
- 9) İlçemiz sınırları içerisindeki, can ve mal güvenliği açısından tehlike arz eden, yasaklı maddelerin kullanımına açık olan 10 (on) adet metruk yapının yıkılarak kaldırılması çalışmaları gerçekleştirilmiştir.
- 10) Belediyemize kişi veya kurumlardan gelen başvuru, ihbar, şikayet, talep vb. doğrultusunda ilçemiz sınırları içerisinde park ve yeşil alanlarda, devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan tescil harici alanlarda ve imar yollarında bulunan işgallerin kaldırılması işleri gerçekleştirildi (20 adet işlem dosyası bulunmaktadır.).
- 11) 775 Sayılı Gece kondu Kanununun 18. Maddesine ve 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. Maddesine istinaden ilçemiz sınırları içerisinde 17 adet kaçak yapının yıkım ve kaldırılması işleri Belediyemiz Yapı Kontrol Müdürlüğü ile birlikte gerçekleştirilmiştir. Yine Belediyemiz Yapı Kontrol Müdürlüğü ile birlikte Akarca Mahallemizde kamusal alanda bulunan işgallerin kaldırılması işleri gerçekleştirilmiştir.
- 12) Belediyemiz hizmet binasında bulunan eski, hijyen ve insan sağlığı açısından uygun olmayan WC'lerin yenilenmesi inşaat işlerine başlandı.
- 13) İlçemiz Camikebir Mahallesi Karakayalar Mevkiinde (88 sokak ile Sanayi 10 sokak kesişimi) yapımı tamamlanan kapalı pazaryeri açılışa hazır hale getirildi.
- 14) İlçemiz Camikebir Mahallesi Karakayalar Mevkiinde (İzmir Caddesi ile Sanayi 17 Sokak kesişimi) Halk Market-Fırın tesisi yapıldı.
- 15) Belediyemiz tarafından düzenlenen şenlik ve festivaller için, şenlik/festival alanlarında düzenleme çalışmaları gerçekleştirildi, imalat ve montaj işleri yapıldı. (Örnek: Mandalina Festivalimiz için kapalı pazaryerinde, Lavanta Festivalimiz için Turgut Mahallemizde, Ata Ekmeği ve Armola Festivalimiz için Ulaş Mahallemizde tamirat, tadilat, bakım, onarım, boyama, düzenleme ve çevre düzenleme iş, işlem ve çalışmaları gerçekleştirildi.).
- 16) Çöp konteynerlerinin konulduğu yerlerin görüntü ve hijyen açısından izole edilebilmesi maksadıyla, etraflarına duvar örülmesi veya yeşil çit, yeşil örtü ile çevrilmesi, üzerlerinin sac malzeme ile kapatılması, girişlerine sürgülü kapı yapılması çalışmalarına devam edildi.
- 17) Çöp konteynerlerinin tamirat, bakım ve onarım çalışmaları gerçekleştirildi.

- 18) İlçemizdeki parkların ve yeşil alanların aydınlatma sistemlerinin bakım ve onarım çalışmaları gerçekleştirildi. Kırık ve arızalı olan lambalar ve armatürler yenileri ile değiştirildi. Yeni projektör aydınlatma lambaları takıldı.
- 19) 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarında yeşil alan olarak ayrılmış olan alanlarda iş makinaları ile düzenleme çalışmaları yapıldı. Bordür ve parke taşlar ile düzenleme çalışmaları gerçekleştirildi. Aydınlatma sistemleri hazırlandı, proje, tesisat ve kurulum işleri yapıldı ve elektrik aboneliği işleri gerçekleştirildi.
- 20) İlçemizdeki park ve yeşil alanlarda sınır çevre duvarları yapıldı ve üzerlerine yeşil çit montajları yapıldı. Parke taş ve bordür taş ile düzenleme çalışmaları yapıldı.
- 21) İlçemizdeki sahil yürüyüş yollarının aydınlatma sistemlerinin bakım ve onarım çalışmaları gerçekleştirildi. Kırık ve arızalı olan lambalar ve armatürler yenileri ile değiştirildi.
- 22) Belediyemizce aydınlatma sistemi takibi yapılan yollardaki (Ulamış Mahallesi 75. Yıl Cumhuriyet Caddesi, Sığacık Mahallesi Akkum Caddesi gibi) aydınlatma sistemlerinin bakım ve onarım çalışmaları gerçekleştirildi. Kırık ve arızalı olan lambalar ve armatürler yenileri ile değiştirildi.
- 23) Belediyemizce halkımızın kullanımına sunulan halı sahalarda ve düğün salonlarında bakım, onarım, tamirat, tadilat ve yenileme çalışmaları gerçekleştirildi. Aydınlatma sistemlerinin bakım ve onarım çalışmaları gerçekleştirildi. Kırık ve arızalı olan lambalar ve armatürler yenileri ile değiştirildi.
- 24) Sosyal yardım çerçevesinde ihtiyacı olan vatandaşlarımızın evlerinde bakım, onarım, tamir, tadilat, iyileştirme ve yenileme çalışmaları gerçekleştirildi.
- 25) Sığacık Kalesi içerisindeki ve çevresindeki zemini granit küp taş kaplı sokaklarda tamirat, bakım ve onarım çalışmaları yapıldı. Sokak aydınlatma sisteminin tamirat, bakım ve onarım işleri yapıldı. Sokak aydınlatmalarında arızalı, kırık olan lambalar ve armatürler yenileri ile değiştirildi.
- 26) İlçemiz sınırları içerisindeki okullarımızda, belediyemize yapılan talep ve başvurular doğrultusunda, tamirat, tadilat, bakım, onarım, imalat ve yenileme çalışmaları gerçekleştirildi. Boyama işleri yapıldı.
- 27) İlçemizde bulunan devlet kurumlarından belediyemize yapılan talep ve başvurular doğrultusunda, tamirat, tadilat, bakım, onarım, imalat ve yenileme çalışmaları gerçekleştirildi. Boyama işleri yapıldı.
- 28) İlçemiz sahillerinde temizlik ve düzenleme çalışmaları yapıldı.
- 29) İlçe merkezimizdeki dükkan ve iş yerlerinin önlerine işgaliye sınır çizgileri boyama işleri yapıldı. ESHOT duraklarında, taksi duraklarında, kamyonet duraklarında ve diğer duraklarda zemin çizgileri boyama işleri yapıldı. Kapalı pazaryerimizdeki tezgahların sınır çizgilerinin boyanması işleri yapıldı.
- 30) İlçemizdeki park ve yeşil alanlara, çocuk oyun grupları, spor aletleri konuldu, bank, kameriye, çöp kovası, piknik masası montajları yapıldı, arızalı ve kırık olan çocuk oyun gruplarının, bankların, çöp kovalarının, kameriyelerin, piknik masalarının ve spor aletlerinin tamiratları yapıldı, piknik masası, kameriye ve bank tahtası imalatları yapıldı. İlçemizde bulunan Belediyemize ait bütün bankların ve parklarımızda bulunan oyun gruplarının ve spor aletlerinin bakım ve onarım çalışmaları yapıldı.
- 31) Mavi bayraklı plajlarımız yaz sezonuna hazırlandı. Bakım, onarım, tamirat, tadilat, düzenleme, imalat ve montaj işleri yapıldı. (Denize giriş için ahşap engelli rampaları konuldu, WC'lerin tamir, bakım ve onarımları yapıldı, cankurtaran kulelerinin ve engelli yürüyüş yollarının bakım, onarım ve tamiratları yapıldı, gibi...).
- 32) UKOME kararı gereği park yasağı olan sokak ve caddelerde, kaldırımlardaki engelli rampaları önlerine ve gerek görülen yerlere plastik duba (delinatör) montaj işleri yapıldı.
- 33) Mahallelerimize halk ekmek kulüpleri konuldu. Halk ekmek kulübelerinin tamirat, bakım ve onarımları yapıldı.
- 34) İzzet GÜL Stadyumu soyunma odalarında tamirat, tadilat, sıva, duvar örme, boyama gibi inşaat işleri gerçekleştirildi.
- 35) Uyuşturucu ile Mücadele ve Eğitim Derneği'nde tadilat, tamirat ve yenileme gibi inşaat işleri gerçekleştirildi.
- 36) Sığacık Kalemizin karşısındaki Mustafa Kemal ATATÜRK Meydanında bulunan gece pazarı sökülerek kaldırıldı. Bununla birlikte meydan üzerinde bulunan işgaller de kaldırıldı.
- 37) Belediyemiz hizmet binasında ve belediyemizce kullanılan tüm idari büro ve binalarda bakım, onarım, tamirat, tadilat ve yenileme işleri gerçekleştirildi.
- 38) İlçemiz Camikebir Mahallesi 19 Mayıs Caddesinde bulunan Belediyemiz Çocuk Belediyesinde bakım, onarım, tamirat, tadilat, yenileme ve boya işleri yapıldı.
- 39) Yağışlı günlerde sel ile mücadele kapsamında mazgallar açıldı, temizlendi. İş makinaları ile su yolları, kanallar açıldı, temizlendi. Su basan ofis, iş yeri ve evlerden su tahliyesi işleri yapıldı.
- 40) Seferihisar-İzmir karayolunda meydana gelen kazalar sonrasında temizlik çalışmaları gerçekleştirildi. Karayolunda meydana gelen yağlanma sonralarında kumlama çalışmaları gerçekleştirildi.
- 41) Resmi bayramlarımız öncesi ilçemiz sokak, cadde ve meydanları bayraklarla donatıldı, sonrasında toplandı.
- 42) Kapalı pazaryerimizin taşıyıcı sistemlerinin bakım, onarım ve boya işleri yapıldı.
- 43) Kapalı pazaryerimizin çatısının yağmur suyu bertaraf sisteminin yenilenmesi işlerine başlandı.

- 44) Kapalı pazaryerimiz ile belediyemiz Pazaryeri Çarşısı arasına demir malzemelerden çatı yapıldı.
- 45) İlçemiz sokak ve caddelerinde bordür taş ve kasis boyama işleri yapıldı.
- 46) Devlet Hastanemiz altındaki çamlık alan içerisinde bulunan Belediyemize ait Genç Kafe' de bakım, onarım, tadilat, tamirat ve yenileme çalışmaları gerçekleştirildi. Kullanıma ve açılışa hazır hale getirildi.
- 47) Muhtarlık ofislerinin bakım, onarım, tadilat, tamirat ve yenileme işleri yapıldı. Yeni muhtarlık ofisleri kuruldu (Çamtepe ve Düzce Mahalleleri), elektrik ve inşaat işleri yapıldı.
- 48) Düzce Mahallemizdeki Çevre Kent Sitesi için otobüs durağı yapıldı.
- 49) Sığacık Mahallemizdeki balık mezatı etrafında, karo taş zemin kaplaması olan alanda, tamirat, tadilat, bakım ve onarım çalışmaları yapıldı. Yağmur suyu gider borularının tadilat, tamirat işleri yapıldı.
- 50) Sokakta yaşayan kediler için kedi evleri yapıldı.
- 51) İlçemiz Kavakdere Mahallesi tapuda 112 ada 3 parsel kayıtlı taşınmaza geçiş için Karakoç Deresi dere yatağına yapılan işgaller belediyemizce kaldırılmıştır.
- 52) İlçemiz İhsaniye Mahallesi tapuda 124 ada 1 parsel ve 129 ada 2 parsel kayıtlı taşınmazlar arasından geçen Çiftpınar Deresi dere yatağına yapılan işgaller belediyemizce kaldırılmıştır.
- 53) İlçemiz Hıdırlık Mahallesi 80/1, 80/3 ve 81/2 Sokakların arasında bulunan imar planında yeşil alan olarak ayrılmış yaklaşık 3000 m2'lik alanda rekreatif alan projesi gerçekleştirildi. Kafeterya, basketbol sahası, oyun grupları gibi sosyal donatılarla alan donatıldı.
- 54) İlçemiz Atatürk Mahallesi Sakızağacı Mevkii'nde yaklaşık 1600 m2'lik alanda açık hava kır düğünü salonu projesi gerçekleştirildi.

GELEN MÜRACAATLAR:

Müdürlüğümüzce Elektronik Belge Yönetimi Sistemi'nde (EBYS) 2186 adet evrakla ve Hemşehri İletişim Merkezi'n gelen 1325 adet başvuru ile ilgili olarak işlem gerçekleştirilmiştir. Müdürlüğümüze CİMER' den gelen 368 adet başvuruya cevap verilmiştir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Seferihisar 24.03.2025)

FEDRİ KOLAT
BİRİM MÜDÜRÜ



2024

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

A-MİSYON VE VİZYON

Seferihisar Belediye Başkanlığı Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık ,
- d) Hesap verebilirlik,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

B- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

YAZI İŞLERİ SORUMLUSU

- 1- Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı olarak görev yapar.
- 2- Müdürlük ile ilgili belediye içi belediye dışı yazışmaları yapmak, kayda almak ve arşivlemek.
- 3- Kullanılan sarf malzemelerinin teminini sağlamak.
- 4- Müdürlük ile ilgili malzeme ve hizmet alım evraklarını yapmak kontrol etmek tasniflemek ve arşivlemek.
- 5- Müdürlük çalışmaları ile ilgili iç kontrol sisteminin izlenmesinin takibini yapmak
- 6- Yazılı, sözlü, mail ve faks ile gelen istek, şikâyet ve önerileri almak müdürlüğe iletip takibini yaparak geri dönüşümünü sağlamak.

TARIMSAL YAPILAR VE SULAMA SORUMLUSU

- 1- Baraj sulama şebekelerinde ve diğer sulama planlarında sulama işleri ile ilgili hizmetleri takip eder.
- 2- Yeraltı ve yerüstü sulama kaynaklarını kullanarak çiftçilerin faydalanacağı şekilde sulama tesisi projelerini Etüt Proje Birimi ile koordineli çalışarak takip eder.
- 3- Arazi ıslah çalışmalarının yapılmasına katkıda bulunur.
- 4- Sulama şebekelerinin, arazi seviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol, münferit drenaj gibi hizmetleri Etüt Proje Birimi ile işbirliği içinde çalışarak takip eder.
- 5- Ağaçlandırma, erozyonun önlenmesi, arazi ıslahı çalışmalarını planlamak ve bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli projeler gerçekleştirmek.
- 6- Yer üstü ve yeraltı kaynaklarında debi miktarı 7 lt./sn. olan, en az 70 dekar arazi sulanacak şekilde ve en az 10 çiftçi ailesinin yararlanacağı şekilde hazırlanan projeleri yapmak yada yaptırmak.
- 7- Debi miktarı 500 lt./sn.'yi geçen kaynaklarda DSİ teşkilatından izin almak kaydıyla yapılan projeleri yapmak yada yaptırmak.

8- Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün çalışma alanlarında belirtilen 6. Maddenin 2., 3/b, 7., 9., 11., 12., fıkralarından sorumludur.

TARIM VE HAYVANCILIK HİZMETLERİ SORUMLUSU:

1-Seferihisar Halkının bilgi edinme hakkını göz önünde bulundurarak tarımsal faaliyetlerle ilgili halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak, Başkanın halkı bilgilendirme toplantılarını organize eder. (Resmi Kurum ve Kuruluşlar, Çiftçi Koruma, Üretici Birlikleri, Tarımsal Kooperatifleri, S.T.K.'lar, Muhtarlar, Kahve toplantıları)

2-Kırsal kalkınma modellerinden biri olan Kırsal Turizm konusunda çalışmalar takip eder. Bu çalışma kapsamında sahip olunan yerel değerlerin korunması esasına göre hareket eder. Bölgede konuya uygun envanter çalışmasını yapar ve projenin uygulanabilir olması için harekete geçer.

3- "Tohum merkezi" bünyesinde yerel tohum yetiştirir, üretimini yaptığı çeşitler ile ilgili tohumluk faaliyetlerini yürütür. Elde edilen tohumların saklanması sağlar ve yurt genelinde paylaşıp çoğaltılması ile ilgili faaliyetlere katılır.

4- "Seferihisar Yerel Tohum Ağı" kapsamında ilçe genelinde uygun coğrafi bölgelere göre üretim planları ve tohumluk yetiştirilmesi için girişimlerde bulunur. Bu faaliyet kapsamında "Seferihisar Yerel Tohum Ağı Üreticileri" nin' tespitinde bulunur. Seçilen tohum üreticilerinin gerekli eğitimleri almalarını sağlar.

5- Tohum merkezinde fidan üretimini yapar.

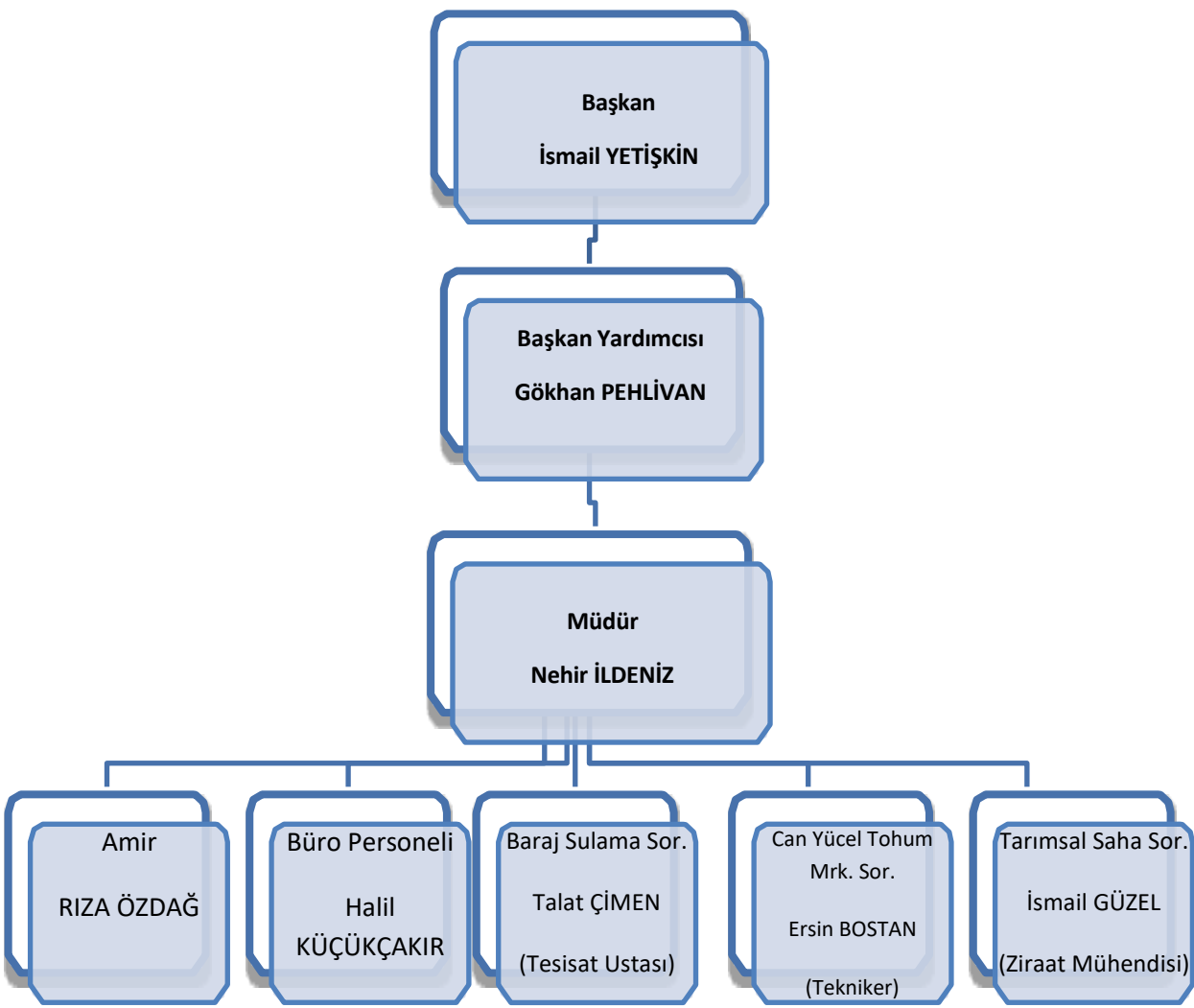
6- Okul Tarlaları oluşturur.

7- Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün çalışma alanlarında belirtilen 6. Maddenin 3/a-c-d-e-f-g, 6., 8., 12., 13., fıkralarından sorumludur.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Örgüt yapısı :

- a) Müdür
- b) Tarımsal Hizmetler
- c) Baraj Sulama
- d) Him - Cimer Takip Servisi
- e) Yazı işleri ve Arşiv Servisi



YAZI İŞLERİ SORUMLUSU

- 1-** Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı olarak görev yapar.
- 2-** Müdürlük ile ilgili belediye içi belediye dışı yazışmaları yapmak, kayda almak ve arşivlemek.
- 3-** Kullanılan sarf malzemelerinin teminini sağlamak.
- 4-** Müdürlük ile ilgili malzeme ve hizmet alım evraklarını yapmak kontrol etmek tasniflemek ve arşivlemek.
- 5-** Müdürlük çalışmaları ile ilgili iç kontrol sisteminin izlenmesinin takibini yapmak
- 6-** Yazılı, sözlü, mail ve faks ile gelen istek, şikâyet ve önerileri almak müdürlüğe iletip takibini yaparak geri dönüşümünü sağlamak.

TARIMSAL YAPILAR VE SULAMA SORUMLUSU

- 1-**Baraj sulama şebekelerinde ve diğer sulama planlarında sulama işleri ile ilgili hizmetleri takip eder.
- 2-**Yeraltı ve yerüstü sulama kaynaklarını kullanarak çiftçilerin faydalanacağı şekilde sulama tesisi projelerini Etüt Proje Birimi ile koordineli çalışarak takip eder.
- 3-**Arazi ıslah çalışmalarının yapılmasına katkıda bulunur.
- 4-**Sulama şebekelerinin, arazi seviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol, münferit drenaj gibi hizmetleri Etüt Proje Birimi ile işbirliği içinde çalışarak takip eder.
- 5-**Ağaçlandırma, erozyonun önlenmesi, arazi ıslahı çalışmalarını planlamak ve bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli projeler gerçekleştirmek.

6-Yer üstü ve yeraltı kaynaklarında debi miktarı 7 lt./sn. olan, en az 70 dekar arazi sulanacak şekilde ve en az 10 çiftçi ailesinin yararlanacağı şekilde hazırlanan projeleri yapmak yada yaptırmak.

7-Debi miktarı 500 lt./sn.'yi geçen kaynaklarda DSİ teşkilatından izin almak kaydıyla yapılan projeleri yapmak yada yaptırmak.

8- Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün çalışma alanlarında belirtilen 6. Maddenin 2., 3/b, 7., 9., 11., 12., fıkralarından sorumludur.

TARIM VE HAYVANCILIK HİZMETLERİ SORUMLUSU:

1-Seferihisar Halkının bilgi edinme hakkını göz önünde bulundurarak tarımsal faaliyetlerle ilgili halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak, Başkanın halkı bilgilendirme toplantılarını organize eder. (Resmi Kurum ve Kuruluşlar, Çiftçi Koruma, Üretici Birlikleri, Tarımsal Kooperatifleri, S.T.K.'lar, Muhtarlar, Kahve toplantıları)

2-Kırsal kalkınma modellerinden biri olan Kırsal Turizm konusunda çalışmalar takip eder. Bu çalışma kapsamında sahip olunan yerel değerlerin korunması esasına göre hareket eder. Bölgede konuya uygun envanter çalışmasını yapar ve projenin uygulanabilir olması için harekete geçer.

3- "Tohum merkezi" bünyesinde yerel tohum yetiştirir, üretimini yaptığı çeşitler ile ilgili tohumluk faaliyetlerini yürütür. Elde edilen tohumların saklanması sağlar ve yurt genelinde paylaşıp çoğaltılması ile ilgili faaliyetlere katılır.

4- "Seferihisar Yerel Tohum Ağı" kapsamında ilçe genelinde uygun coğrafi bölgelere göre üretim planları ve tohumluk yetiştirilmesi için girişimlerde bulunur. Bu faaliyet kapsamında "Seferihisar Yerel Tohum Ağı Üreticileri" nin tespitinde bulunur. Seçilen tohum üreticilerinin gerekli eğitimleri almalarını sağlar.

5- Tohum merkezinde fidan üretimini yapar.

6- Okul Tarlaları oluşturur.

7- Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün çalışma alanlarında belirtilen 6. Maddenin 3/a-c-d-e-f-g, 6., 8., 12., 13., fıkralarından sorumludur.

a) Can Yücel Tohum Merkezi

- 5 Okul – 15 Sınıf 425 Öğrenci Can Yücel Merkezi'ni ziyarette bulundu.
- Can Yücel Okul Etkinlikleri kapsamında, öğrencilere tohum ve çalışmalarımız anlatıldı. Öğrencilerle tohum ekimleri gerçekleştirildi.
- Bazı okullarda Yerel Tohumdan yetiştirdiğimiz fidelerle okul bahçeleri oluşturuldu. Okullara ve Yaşlı Bakım Evlerine fide desteğinde bulunuldu.
- Çanakkale-Çeşme-Manisa düzenlenen tohum takas şenliklerine katılım sağlandı.
- Tohum Takas Şenliğimiz için ekilen tohumların, çimlenmeden sonra viyollere şaşırtmaları yapıldı.
- Toplam 10 çeşit tohumdan 120 bin adet fide yetiştirildi. Vatandaşlara dağıtımı yapıldı.
- Tohum Takas Şenliği iptal edilince yetiştirdiğimiz fideleri, Can Yücel Tohum Merkezi'mizde dağıtıldı.
- 2 ay içerisinde 8 Bin Adet paket Tohum dağıtıldı.
- Turgut Köyü Tohum Üretim alanında tohumluk fidelerimizin dikimini yaptık. Rutin bakımları (sulama-çapa-ot temizliği) devam etmektedir.

b) Tarımsal Faaliyetler

- Çamtepe bağında çapa makinasıyla çapa yapıldı.
- Gödence sakız ağacı dikimi içi işaretleme işi yapıldı ve kepçe ile dikim çukurları açıldı ve 55 adet sakız ağacı dikimi yapıldı.

- Can Yücel ve Seferihisar Belediye Bantosu için arazi tel çekim yapıldı ve baraj boru değişimiyle çevre düzenlemesi yapıldı.
- Seferihisar Müşerref Hepkon Lisesi'nde bahçe düzenlemesi ve çapa yapıldı.
- Can Yücel tohum merkezindeki sera dikim için çapı yapıldı.
- Çamtepe bağında el ile boğaz açma yapıldı.
- Ulaşmış Mandalina bahçesinde ilaçlama ve gübreleme işlemi yapıldı.
- Köylerde bayram temizliği yapıldı.
- Ürkmez mandalina bahçesinde ilaçlama ve gübreleme yapıldı.
- Ekinezya bahçesi el ile çapalandı.
- Lavanta bahçesindeki otlar biçildi, damlama hortum serildi.
- Beyler – Çamtepe – Kavakdere köylerindeki bağlarda ilaçlama ve gübreleme işlemi yapıldı.
- Turgut Lavanta tarlasında makine ile çapalama işi yapıldı.
- Seferihisar Jandarma Karakol bahçesinde çapa yapıldı.
- Ulaşmış mandalina bahçesi traktör çapası yapıldı.
- Beyler köyünde Hıdırellez yeri düzenlemesi yapıldı.
- Sığacık'ta ki su deposu Gödençe köyüne götürülüp sakız ağaçları sulama işlemi yapıldı.
- Ürkmez mandalina bahçesine tel çekimi yapıldı.
- Kavakdere – Beyler üzüm bağlarında filiz kırma işlemi yapıldı.
- Beyler – Çamtepe – Kavakdere bağlarında ilaçlama ve gübreleme yapıldı.
- Turgut köyü tohumluk damlama yapıldı.
- Kavakdere üzüm bağı filiz kırma işlemi yapıldı.
- Gödençe köyü zeytinlikte kepçeyle genel temizlik ve odun motoru ile budama işlemi yapıldı.
- Turgut tohumlukta çapa yapıldı.
- Turgut Köyü zeytinlik kür temizliği yapıldı.
- Ulaşmış mandalina bahçesi ot ilacı atıldı.
- Kavakdere üzüm bağında yabancı otlar biçildi.
- Turgut zeytinlik ot ilacı atıldı. Damlama sulama boruları çekildi.
- Çamtepe üzüm bağı ilaçlandı.
- Ulaşmış mandalina bahçesindeki yabancı otlar biçildi.
- Beyler köyü üzüm bağı ilaçlandı.
- Orhanlı, Düzce Turgut Köy temizliği yapıldı.
- Kavakdere zeytin sineği ve yaprak gübresi uygulaması yapıldı.
- Can Yücel Tohum Merkezi'nde, LÖSEV Doğal Yaşam Çiftliği'nden gelen çocukları ağırlayıp tarımın işleyişi ve önemi hakkında bilgilendirme yapıldı.
- 16.02.2022 tarihinde yöremize ait Anadolu'nun 10 bin yıllık Ata tohumlarından *Seferihisar Topan karakılıçğın Coğrafi İşaretini* almak üzere Değirmenci Marka Patent Fikri ve Sanayi ve Mülkiyet Hakkı LTD. Şirketi vasıtasıyla Coğrafi İşareti almak üzere müracaat edildi. O günden beri yapılan Seferihisar'ın köyleri ve geçmiş tarihinden gelen vesaik ve belgelerle çalışmalar yapılarak Temmuz 2024'te Belediyemiz tarafından Seferihisar'ımıza bu Coğrafi İşaret Başkanımızın talimatı ve Tarım Müdürlüğümüzün çalışmalarıyla kazandırılmıştır.
- Düzce – Turgut – İhsaniye Köy temizliği yapıldı.
- Orhanlı köy temizliği yapıldı.
- Turgut köyü zeytinliğinde sulama yapıldı.
- Ekinezya damlama hortumları toplandı.
- Ulaşmış mandalina bahçesine gübre tankı takıldı ve bahçe sulandı
- Düzce – Turgut – İhsaniye köy temizliği yapıldı.
- Çamtepe köyü üzüm bağı ilaçlandı.
- Turgut zeytin bahçesi sulaması yapıldı.

- Üzüm kurutması yapıldı.
- Çamtepe köyü üzüm bağı hasadı yapıldı.
- Kavakdere bağındaki siyah üzümler pekmez için toplandı.
- *Ulamış ve Ürkmez mandalina bahçelerinin Akdeniz meyve sineği tuzakları asıldı.*

c) Tarımsal Projeler

- Seferihisar Topan Karakılçık Buğdayı Coğrafi İşaret alımı için 16.02.2022 tarihinde bakanlığa müracaat edilmiş olup 08.08.2024 tarihinde Coğrafi İşaret tescillenmiştir. Bölgemizde üretim gerçekleştiren çiftçilerle diyaloga geçilip Coğrafi İşaret Belgeli Topan Karakılçık Buğdayı dikimleri yapılmış ve tarafımızdan denetmelerine devam edilmektedir.
- Beyler Mahallesinde bulunan zeytinyağı fabrikası sezona 15.11.2024 tarihinde başlamış olup 15.02.2025 tarihinde kapatılmıştır. Belediyemize ait olan zeytinliklerdeki zeytinler personellerimiz tarafından hasat edilmiş olup fabrikamızda sıkım işlemleri gerçekleştirilmiştir. Toplamda 1000 litre zeytinyağı elde edilmiştir.
- Mülkiyeti Seferihisar Belediye Başkanlığı'na ait olan Kavakdere Mahallesi 116 ada 33 parsel ve Beyler Mahallesi 270 ada 1 nolu parselde bulunan taşınmazlar üzerindeki üzüm bağlarına ait 2024 yılı beyaz sulu şaraplık üzüm ihalesi 28.08.2024 tarihinde yapılmış olup 30 TL/KG bedelle ilgili firmaya verilmiştir. 05.09.2024 tarihinde ilgili firma ürünün hasadını yapmış olup 8.960 KG üzüm kesilmiştir. Toplam 268.800 TL gelir elde edilmiştir. Ayrıca şaraplık ve sofralık üzüm bağlarında Belediyemiz personelleri tarafından bir miktar üzüm kesilmiş ve pekmez yapılmıştır. Toplamda 696 KG pekmez elde edilmiştir.
- Turgut Mahallesinde 102 ada 43 parsel ile 102 ada 44 parselde bulunan lavantalar personellerimiz tarafından hasat edilmiş olup 7 litre lavanta yağı elde edilmiştir
- Gölcük Mahallesi 166 nolu bölmede bulunan Seferihisar Belediye Başkanlığı adına tahsisli özel ağaçlandırma alanına tahsisli ormanlık alanda personellerimiz tarafından budama yapılmış olup toplanan odunlar çuvalanıp toplamda 840 çuval odun elde edilmiştir.
- Tüm Seferihisar'da ki bağ sahiplerinin geçen yıl vuku bulan mildüyo hastalığından zarar görmesine karşı belediyemizce bu yıl bu hastalığa karşı tedbir amacıyla ücretsiz göktaşı dağıtımı Muhtarlar ve İlçe Tarım Müdürlüğü'nde kayıtlı bağcıların tespiti yapılarak dağıtıldı.
- Ayrıca geçen mandalinadan zarar göre Seferihisar'lı üreticilere destek olmak üzere belediyemizce her baraj suyu abonesine 1000 TL'lik ücretsiz kartlarına su kullanım yüklemesine devam edildi.
- Seferihisar Tarım ve Orman Bakanlığı'ndan kentimize kazandırılan Gödençe köyünde ki 67 dönüm boş orman arazisi kepçeyle teraslayarak Seferihisar'a özgü endemik tür olan *Sakız* ve *Erkençe Zeytin* ağacı dikim projesinin dönüşüm *Amenajman Projesi* düzenlenerek 150 adet 2 yaşında aşı Sakız Ağaçları dikimi yapılarak sulama sistemi kuruldu. Erkençe zeytin fidanı dikimi içinde hazırlıklar yapılmaktadır.
- Orman ve Tarım Bakanlığı'ndan Turgut köyünde kentimize kazandırılan fıstık çamı ve Kara Selvi, Karaçam kent ormanının yapılarak burada ormanların sadece ağaçlardan oluşan bir koruluk olmadığını, içindeki tüm mevcut faunası ve florasıyla birlikte bir yaşayan *Ekosistem* olduğunu ortaya koyacak *Doğanın Dengesi Kuşların Döngüsü* çalışmasını başlattık. Bunun için ağaçlara kuş yuvaları yerleştirmesi ile, orman içi bölgeye has endemik orman türü bitki ve mantarların üretilmesi çalışmaları yapılmaktadır.

d) Baraj Sulama Faaliyetleri

- Kocaçay Mevkiinde bulunan barajın ana iletim hattındaki 800'lük boru patlağı tamiraty yapıldı.
- Ulamış tuvaletlerinde meydana gelen arıza ve tadilat işleri yapıldı.
- Jandarma önü alt geçitte bulunan boru patlağı tamir edildi.
- Baraj iletim hattı sonlarında bulunan vantuzlar ve Kocaçay mevkiinde bulunan vantuz yenilendi.
- Sığacık balık haline yenileme yapıldı.
- Seferihisar'da bulunan mavi bayraklı plajlar ve Ürkmez/Doğanbey bölgesinde bulunan mavi bayraklı plajların duş ve tuvalet tadilat ve montaj işleri yapıldı.
- Can Yücel tohum merkezine baraj suyu bağlantısı yapıldı.
- Sığacık Eski yolda meydana gelen baraj sulama borusu patlak tamiri yapıldı.
- Sığacık Pandalaki mevkiinde meydana gelen boru patlağı yapıldı.
- Mimoza 2 parkında meydana gelen boru patlağı tamiri yapıldı.
- Sığacık tuvaletlerinde tesisat bakımı ve onarımı yapıldı.

- Yazarlar evinin tesisatları değişim ve yenileme işlemleri yapıldı ve devam etmektedir.
- Payamlı Köyü'nde ki tuvaletlerin tadilat işlemleri yapıldı.
- Orhanlı Köyü'nde yeni açılan tesisteki tuvaletlerin tesisatları döşendi.
- Akarca Ormancı'da meydana gelen boru patlağı tamir edildi.
- Hayvan Barınağı önünde meydana gelen boru patlağı tamir edildi.
- Kurban Pazarına kurulan seyyar tuvaletin suyu bağlandı.
- Baraj Sulama abonelerinde meydana gelen ve tarafımıza bildirilen, toplam 78 adet arıza yapan sayaca müdahale edilerek arızalarının giderilmesi sağlandı.
- Karakayalar ekmek fırınına lavabo montajı yapıldı.
- Belediye'nin tuvaletleri mescidin muslukları değiştirildi.
- Orhanlı Ortaokulu'nda ki su patlağı yapıldı.
- Akkum'da bulunan tuvalet ve duşların tamir ve bakımı yapıldı.
- Seferihisar hayvan barınağında tuvalet ve ameliyathanede bulunan musluklar değiştirildi.
- Turabiye muhtarının muhtarlık binası sayaç bağlantısı yapıldı.
- Halk marketin drenaj bağlantısı yapıldı.
- Akarca muhtarlık binasının su bağlantısı yapıldı.
- Taşdibi mevkiinde bulunan iki adet hidranttaki boru kırığı tamir edildi.
- Belediye garajında bulunan lavabolarının bataryası ve ara muslukları değiştirildi.
- İztur-Sertur, Zümrüt Evler plajında bulunan tuvaletlerin arızaları yapıldı.
- Tepecik mutfak evinde bulunan çeşme ve tuvalet arızaları giderildi.
- Sığacık camii tuvaletlerindeki musluk arızaları yapıldı.
- Belediye tuvalet fleks patlağı değiştirildi.
- Tepecik mutfak evi arızalar yapıldı.
- Kurban pazarı tuvaletlerinin pis su ve temiz su bağlantıları yapıldı.
- Akkum tuvaletlerinin bataryası değiştirildi.
- Akkum duşlar ve tuvaletler yapıldı.
- Camiinin güneş enerjisi yapıldı.
- Camiinin kırık musluk bozuk musluk yapıldı.
- Ulaşı Kütüphanesi yapıldı.
- Köpek çiftliği yanındaki boru patlağı yapıldı
- Kurban satış yeri su bağlantısı yapıldı.
- Sığacık yolu patlağı yapıldı.
- Ürkmez mavi bayraklı plaj tuvaletler duş ve patlaklar yapıldı.
- Yazarlar evi çeşmeler takıldı.
- Sığacık eski yoldaki patlak yapıldı.
- Teos Ormancısındaki patlak yapıldı.
- Vatandaşın hidrant temizliği yapıldı.
- Yazarlar evi pis su ve yağ kutusunun bağlantıları yapıldı.
- Belediye mescid musluk değiştirildi.
- Akkum tuvaletleri ve duşlarının arızaları yapıldı.
- Teos Ormancısındaki 2 patlak yapıldı.
- Akarca muhtarlığın pis su hattı çekildi.
- Orşal tuvaletleri restoranın tuvaleti yapıldı.
- Payamlı parkın içindeki tuvaletlerin yeniden tesisatı yapıldı eksikler giderildi
- Payamlı Camii tuvaletlerin yeniden tesisatı yapıldı eksikler giderildi.
- Vatandaşın hidrantının kellesi değiştirildi.
- Hükümet konağı arızaları yapıldı.
- Sığacık tuvaletler montajları yapıldı.

- Belediye garajdaki boru patlağı yapıldı.
- Ulaşmış bahçedeki kopan boru yapıldı.
- Yazarlar evi tuvalet ve odalardaki eksikler giderildi.
- Akkum tuvaletler tıkanıklık açıldı duş arızası yapıldı.
- Terminal pisuvarlar yapıldı.
- Hıdırlık spor biriminin tuvalet arızaları giderildi.
- Akkum tıkalı pisuvar açıldı.
- Çarşı içi patlak yapıldı.
- Terminal tuvalet tıkanıklığı açıldı.
- Vatandaşın hidrant temizliği yapıldı.Eski fidanlık tanker dolum pompa hattı yapıldı. Turgut köyü zeytinlik vana bağlantıları patlakları yapıldı
- Anayol orta refüj patlakları yapıldı.
- Turgut Köyü Zeytinlik vana bağlantıları ve patlaklar yapıldı.
- Hidrant kellesi değiştirildi.
- Hidrant temizliği yapıldı.
- Ulaşmış Bahçe gübre tankı montajı yapıldı.
- Yazarlar evi kaçak yapıldı.
- Yazarlar evi mutfak kaçağı yapıldı.
- Vatandaşın Hidrant kellesi değiştirildi.
- Vatandaşın hidrant temizliği yapıldı.
- Sığacık Şadırvan kaçağı yapıldı.
- Akkum tuvalet arızaları yapıldı.
- Akkum tuvalet peçetelikleri takıldı.
- Anayol orta refüj patlakları yapıldı.
- Turgut Köyü Zeytinlik vana bağlantıları ve patlaklar yapıldı.
- Hidrant kellesi değiştirildi.
- Hidrant temizliği yapıldı.
- Ulaşmış Bahçe gübre tankı montajı yapıldı.
- Yazarlar evi kaçak yapıldı.
- Yazarlar evi mutfak kaçağı yapıldı.
- Vatandaşın Hidrant kellesi değiştirildi.
- Vatandaşın hidrant temizliği yapıldı.
- Sığacık Şadırvan kaçağı yapıldı.
- Akkum tuvalet arızaları yapıldı.
- Akkum tuvalet peçetelikleri takıldı.
- Teos Ormancı üzerindeki boru patlağı onarıldı.
- Gırlen mevkii yıkımında kaçak kullanılan su borularının kıvrılmış uçları söküp iptal edildi.
- Pazaryeri halk tuvaletlerindeki PPRC kaçak yapıldı.
- Sokak hayvanları için yemlik ve suluk yapımı tamamlandı.
- Yazarlar evindeki yangın dolapları kontrol edildi.
- Akarca Plaj Futbol sahasındaki patlak onarıldı.
- Ulaşmış küçük bahçe gübre tankı bağlantısı yapıldı.
- Terminal servis çukurundaki iki boru tamiri yapıldı.
- Sığacık yeni gece pazarındaki pis su alanları kazımı yapıldı.
- Sığacık lezzet dükkanlarının pis su hattı çekildi.
- Ulaşmış tuvalet-lavabo arızaları onarıldı.
- Akkum tuvalet-lavabo arızaları yapıldı.
- Mavi bayraklı plaj eksiklikleri giderildi.

- Beyler mahallesi gelin odası montajı, pis su ve temiz su işleri tamamlandı.
- Turgut köyü zeytinlik patlağı yapıldı.
- Teos Ormancı yanı halk plajındaki duşa giden boru patlağı için borular değiştirilip onarımı tamamlandı.
- Zümrüt mevkii tuvalet-lavabo ve duş tamiratları yapıldı.
- Turgut köyü ilkokulu eksikleri ve arızaları tamamlandı.
- Seferihisar merkez çarşı tuvalet-lavabo eksiklikleri tamamlandı ve çalınan batarya takıldı.
- Hükümet Konağı'nda ki tıkanan tuvalet açıldı.
- Müşerref Hepkon okulundaki düşen petekler yerlerine asıldı.
- Sondaj sırasında patlayan hattın suyu kapatıldı.
- Sondajların patlattığı boru onarıldı.
- Pazaryerindeki arızalar bom aracı ile yapıldı.
- Çarşı merkezdeki patlaklar yapıldı.
- Tepecik düğün salonundaki arızalar yapıldı.
- Anı evindeki arızalar yapıldı.
- Erkekler tuvaleti pisuvar sifonları onarıldı.
- Sığacık süs havuzunda kırılan borunun tamiraty yapıldı.
- Köpek çiftliğinin yanındaki fidanlığa sulama hattı çekildi.
- Mavi plajlar kontrol edilerek eksiklikleri giderildi

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Seferihisar 24.03.2025)

Nehir İL DENİZ
Tarımsal Hizmetler Müdür V.
(Signature)



2024

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



A-MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ:

MİSYONUMUZ

Belediye'nin hak ve menfaatlerini, yasalar ve hukuk kuralları çerçevesinde korumak.

VİZYONUMUZ:

VİZYONUMUZ

Hizmet sürecinin herhangi bir hukuki ihtilafla karşılaşmadan, sorunsuz bir şekilde yürümesi ve devamlılığı konusunda tüm birimlerle bilgi alışverişi ve koordinasyon sağlayarak, örnek bir belediye olma yolunda gerekli katkıyı sağlamak.

B- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Belediye vekili olarak, Belediye'nin taraf olduğu dava, icra takibi ve diğer tüm hukuki iş ve işlemlerde, Belediye Başkanlığı'nca düzenlenen Temsil Belgesinde yer alan yetkiler çerçevesinde Belediye'yi temsil ile görevli bulunmaktayız.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER



İnsan Kaynakları :

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 2 memur, 1 işçi görev yapmaktadır. Personelin 4'ü lisans mezunudur.

İdari ve Büro Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı

Donanım Türü	Adedi
Masa Üstü PC (Kasa + Monitör + Klavye + fare)	4'er adet
Yazıcı BROTHER MFC-L8690CDW	1
Telefon (sabit , telsiz)	1
Klima (Ser: Bosh)	1

Araç, Gereç ve Teçhizat Türü	Adedi
Çalışma Masası	3
Çalışma Koltuğu	3
Müdür Masası	1
Müdür Koltuğu	1
Kitaplıklar / 2 Rafı Kapaklı Dolap	2
Bekleme Koltukları	2
Sabit Dosya Dolapları/ 6 Kapaklı dosya Dolabı	2
Orta Sehpa	1
Atatürk Portresi	1
Vestiyer/ Ayaklı Elbise Askısı	1
Etajerler	1
3 Bölmeli Kapaksız Dosya Dolabı	1

2024 YILI HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

1-) 2024-2025 YILI ESAS DOSYALARI

YILLAR 2024 (2025 Mart ayına kadar açılan)	KURUM CA AÇILAN	KURUMA KARŞI AÇILAN (toplam)	HUKUK DAVALAR I	İDARI YARGI VE VERGİ M.	2024 yılında karara çıkan 2024 yılı ve öncesinde açılan davalar (LEHE)	2024 yılında karara çıkan 2024 yılı ve öncesinde açılan davalar (ALEYHE)	Sair kararlar	2024- 2025 yılında açılan DERDE ST
		251	19	232	96 (idari yargı davanın reddi ve dava dilekçesinin reddi) 26 (idari yargı kısmi kabul, kısmi ret) 7 (hukuk davası, esas ve/veya usul bakımından ret, kısmi ret)	25 (idari yargı davanın kabulü kararı) 6 (hukuk davası davanın kabulü kararı)	14 (Karar verilmesine yer olmadığına dair karar) 2(işlemden kaldırma)	

2024 yılı ve öncesinde açılan ve Belediyemiz aleyhine 2024 yılında verilen kısmi kabul (istinaf sınırı altında kalanlar hariç) ve kabul kararlarına karşı tarafımızca istinaf/temyiz yoluna gidilmiştir.

İmar Müdürlüğü ve Plan Proje Müdürlüğü'nün işlemlerine karşı açılan davalar kısmen Kurum dışı bir hukuk ofisi'nce hizmet alımı yoluyla yürütülmektedir.

2-) ASLİYE CEZA MAHKEMESİ "İMAR KİRLİLİĞİNE SEBEBİYET VERME" VE "2863 SAYILI YASAYA MUHALEFET" SUÇLARINDAN AÇILAN KAMU DAVALARI:

2024-2025 (Mart ayına kadar) yıllarında "İmar Kirliliğine Neden Olmak" ve "2863 Sayılı Yasaya Muhalefet" suçlarına ilişkin Seferihisar Asliye Ceza Mahkemesi'nde açılmış olan 355 adet kamu davasına suçtan zarar gören sıfatıyla katılmış bulunmaktayız. Sit alanı olarak belirlenen yerlere, 2863 Sayılı Yasaya Muhalefet suçundan kamu davaları açılmakta, işbu davalar Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından takip edilmektedir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Seferihisar 24.03.2025)

U. Özde İls
Harcama Yetkilisi M. X.
24.03.2025



2024

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



A-MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ:

Kentimizde yaşayan insanların yaşam kalitesini iyileştirecek her çalışmanın içerisinde bulunmak amacıyla, ilçemizin mahallelerinde, okullarında, parklarında, denizinde, sokaklarında kısacası her alanında üretkenliğimizle insanlarımızın yaşam kalitesini iyileştirecek tüm çalışmaların içerisinde bulunmaktadır.

MİSYONUMUZ

Her alanında üretkenliğimizle insanlarımızın yaşam kalitesini iyileştirecek tüm çalışmaların içerisinde bulunmaktadır.

VİZYONUMUZ:

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak amacımız; tüm birimleriyle kendi iş kollarımızda yaratıcı, üretken, ekonomik ve çevreye duyarlı ve her zaman yüksek moral ve performansla çalışmalarımızda Seferihisar halkının yaşam standartlarını yükseltmek ve ilçemizin, çağdaş kent olma yolundaki serüvenine katkıda bulunmaktadır.

VİZYONUMUZ

Seferihisar halkının yaşam standartlarını yükseltmek ve ilçemizin, çağdaş kent olma yolundaki serüvenine katkıda bulunmaktadır.

B- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Bu belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

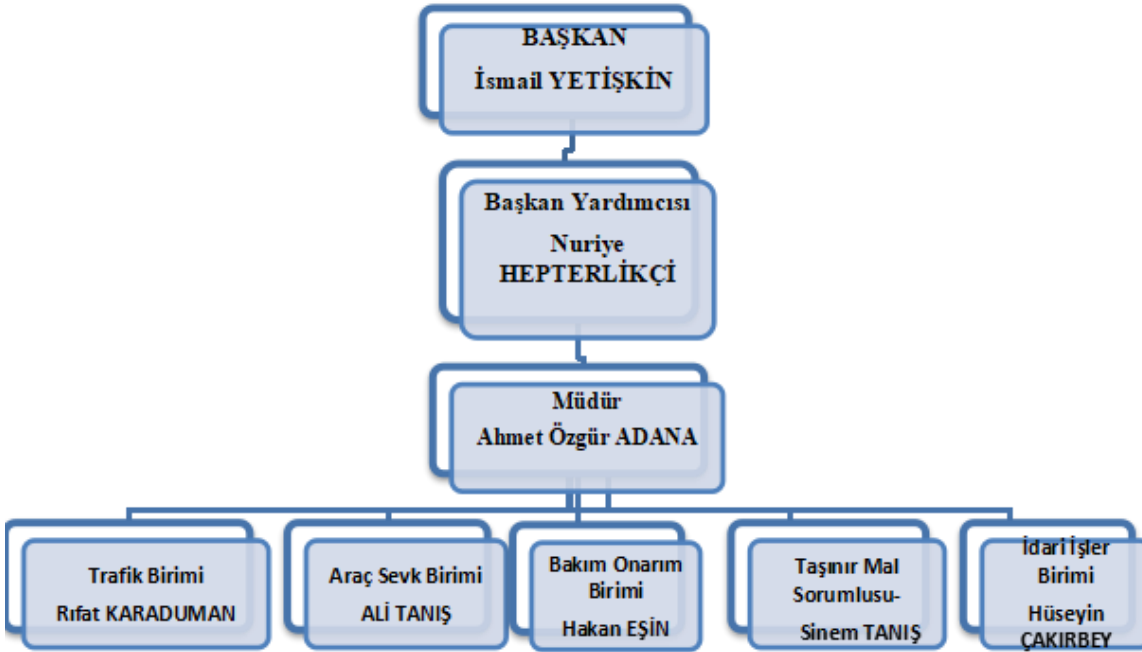
- a) Müdürlüğün faaliyet ve hizmetlerine konu ihtiyaçlarının tespit edilmesi, satın alımlarının yapılması veya yapılması için ihale birimine gönderilmesi,
- b) Müdürlüğün bütçesinden yapılacak olan her türlü ödemelerin ilgili mevzuatlara göre belgelerini hazırlamak ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- c) Belediyenin ihtiyaç duyduğu araç ve iş makinalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde temin etmek(kiralama – satın alma - hibe), sevk ve idaresini yapmak,
- d) Belediye birimlerinin araç ve şoför ihtiyaçlarını karşılamak,
- e) Belediye envanterinde kayıtlı tüm araçların Hgs, trafik sigortası, vize ve egzoz muayenelerinin zamanında yapmak ve yaptırmak,
- f) Belediye envanterinde kayıtlı tüm motorlu araç ve iş makinelerinin periyodik bakımlarını, tamir bakım onarımlarını yapmak, yaptırmak, düzenli ve verimli çalışmalarını sağlamak
- g) Tüm araçların yakıtlarını temin etmek, tüketimlerini takip etmek, araç takip sistemi ile kullanımlarını denetlemek,
- h) İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluk ve yetki alanında olan Seferihisar İlçesi sınırlarında toplu taşıma hatlarının iyileştirilmesi, yeni hat tesis edilmesi, durak noktalarının güncellenmesi konularında çalışmalar yapmak, İzmir Büyükşehir Belediyesi'nden talepte bulunmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- i) Trafik düzenleme amacı ile; Trafik İşaret levhaları, Işıklı ve sesli trafik işaretleri, Yer işaretlemeleri vb. konularında ilgili kurumlarla irtibatı sağlamak,
- j) İzmir Büyükşehir Belediyesi UKOME karar/izinlerini gerektiren konularda çalışmalar yapmak, teklifte bulunmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k) Yetki alanı içinde ulaşım ve trafik sorunlarının giderilmesine yönelik olarak Seferihisar Belediyesi ile büyükşehir belediyesi, emniyet ve jandarma trafik birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- l) Ulaşım ve Trafik ile ilgili konularda çalışmalar ve öneriler geliştirerek İzmir Büyükşehir Belediyesi ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlayarak UKOME'ye kurum görüşü hazırlamak,
- m) Kamu kurum kuruluşlarından gelen taşıt taleplerinin değerlendirilmesi ve uygun görülmesi halinde taleplerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- n) Ekonomik ömrünü tamamlamış motorlu araç ve iş makinelerinin terkin işlemlerini yasal mevzuat çerçevesinde yapmak,
- o) Kamu ve kuruluşlarına mevzuat çerçevesinde hibe edilecek araç veya iş makinaları ile uzun süreli araç tahsisine yönelik işlemleri yapmak.
- p) Müdürlüğün gelen ve giden evraklarının takip işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve arşivlemek,
- q) Müdürlük stratejik planını, faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak ve bunlara yönelik işlemleri yapmak.
- r) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve buna yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- s) Müdürlük bünyesinde görevli personelin sevk ve idaresini yapmak ve bunlara ilişkin kayıtları tutmak,
- t) Müdürlük bütçesinden karşılanan maaş ve ücretlerin ödenmesine yönelik işlemleri tesis etmek, ödenmesini sağlamak,
- u) Taşınır ve taşınmaz mal ve malzemelerin kayıtlarını tutmak ve bunlara yönelik işlemleri yapmak,
- v) İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gerektirdiği işlemleri yapmak,
- w) İç Kontrol sisteminin ve sürecinin gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak,
- x) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- y) İlgili mevzuatlarda müdürlüğün faaliyet ve hizmetlerini ilgilendiren iş ve işlemleri yapmak, Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel yapı:

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Camikebir Mahallesi, 52/1 Sokak No:14 adresinde, Hıdırlık Mahallesi , Kocaçay Caddesi No:4 adresinde ise; ofis, atölye (motor, iş makinesi, oto-elektrik, kaynak, lastik, yıkama ve yağlama), ambar, kapalı ve açık araç parkı, akaryakıt istasyonu bölümlerinden oluşmaktadır.

2- Örgüt yapısı :



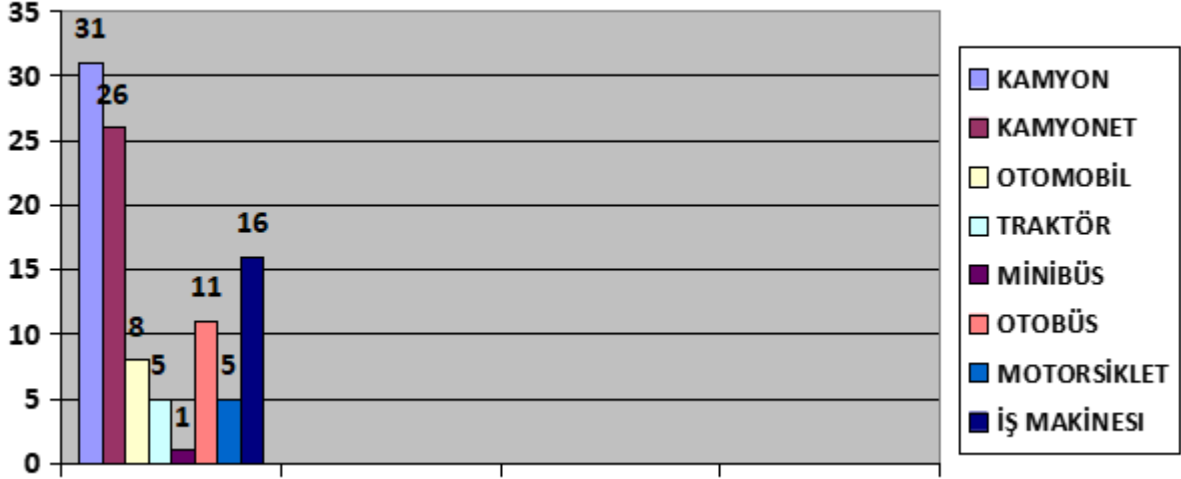
3- Bilgi ve teknolojik Kaynaklar:

Donanım Türü	Adedi
. Bilgisayar	6
. Yazıcı	4
. Televizyon	2

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT ARAÇ LİSTESİ

Müdürlüğümüz bünyesinde 106 Adet araç ve 9 adet kiralık araç bulunmaktadır. Bunlar sırasıyla tabloda belirtilmiştir.

1	ÜRKMEZ DOĞANBEY BÖLGESİ	RESMİ 25 ARAÇ
2	SEFERİHİSAR BÖLGESİ	RESMİ 81 ARAÇ
3	KİRALIK ARAÇ VE İŞ MAKİNASI	9 ARAÇ
4	GEÇİCİ SÜREYLE BAĞIŞLANMIŞ ARAÇ	5 ARAÇ



4- İnsan Kaynakları :

PERSONEL ÖĞRETİM DURUMU

Müdürlüğümüzde 56 Personelimiz bulunmaktadır. Personellerin öğrenim durumları yüzdelik oranına göre Lise ve dengi okullardan mezun olan çoğunlukta olup; ikinci sırada ilkokul mezunu ve son olarak yüksek okul mezunu olarak sıralanmaktadır

MÜDÜRLÜKTE ÇALIŞAN PERSONELLERİMİZİN CİNSİYET DURUMU

Müdürlüğümüzde çalışan personelimiz çoğunluğu erkek personelden oluşmaktadır.

2 (İki) Bayan personelimiz bulunmaktadır.

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜNYESİNDE ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI VE STATÜSÜ



2024 Yılı Faaliyet Raporu

- 1.** 2024 yılı içerisinde kurum, kuruluş ve kişilerden gelen; (599) adet yazı, (203) adet Hemşehri İletişim Merkezi (HİM) talebi ve (18) adet Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) talebi olmak üzere toplam (820) adet yazı, talep ve dilekçe müdürlüğümüzce incelenmiş olup, dilekçe ve müracaatların tamamına cevap verilmiştir.
- 2.** Seferihisar sınırları içerisinde yaya yolları ve okul geçitleri İzmir Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak yenilenerek, yaya öncelikli geçit işareti "önce Yaya" logosu eklenmiştir.
- 3.** Sorumluluk alanında bulunan eksik trafik levhaları tamamlanmıştır.
- 4.** İzmir Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezi çalışma , usul ve esasları hakkında yönetmeliğin 14. maddesi 5. bendine " Gerekmesi Halinde " İzmir Büyükşehir sınırları içerisinde yer alan ilçelerde ilçe belediyesi, İlçe Emniyet, Jandarma , Karayolları ve konularına ilişkin ilgili diğer kurum temsilcilerinin görüşleri doğrultusunda alınan istişari kararlar o ilçe belediyesince UKOME Teknik ve Genel kurullarında gündeme alınmak üzere Büyükşehir Belediyesi iletilir" istinaden, ilçemiz sınırları içerisinde ulaşım ve trafik sorunlarına öngörülebilir, kalıcı ve uygulanabilir çözümler bulması, ayrıca alınan kararların UKOME Kurullarında hızlı bir şekilde sonuca ulaşılması için Trafik ve Ulaşım İstişare Kurulu oluşturulmuş ve gündem konularına göre İstişari Kurul Toplantıları yapılmaktadır.
- 5.** Trafik ve Ulaşım dolaşım planlarına göre, trafik akışı ve trafik güvenliğinin sağlanması için, park yasağı, tek yön, araç trafiğine kapatma vb. UKOME kararları alınarak uygulanması sağlanmıştır.
- 6.** Müdürlüğümüze bağlı Seferihisar ve Doğanbey Garaj Amirlikleri idari büro, atölyeler, Akaryakıt Dolum istasyonları, depo bölümünde bulunan eksik ve uyarıcı tabelalar yenileri ile değiştirmiştir.
- 7.** Seferihisar ve Doğanbey Garaj Amirliklerinde bulunan Yangın Tüpleri yenileri ile değiştirmiştir.
- 8.** Müdürlüğümüz bünyesindeki araçların karnesi oluşturularak periyodik bakımların takipleri yapılmaktadır.
- 9.** Araçlarımız ARVENTO Araç takip sistemi ile takip edilmektedir.
- 10.** Atölyelerimizin (Tamir Bakım Atölyesi , Araç Sevk Birimi , Doğanbey Şantiyesi) dış cephe ve iç tadilatları yapılmıştır.
- 11.** Bünyemizdeki araçlara tanıtıcı logo ve giydirmeler yapılmıştır.
- 12.** İlçemizde yaşayan yaşlı, bakıma muhtaç ve ulaşım imkanları olmayan vatandaşlarımızın Evde Sağlık Hizmetleri personellerine tahsis edilen araç ile ulaşımının sağlanmıştır.
- 13.** İlçemizde eğitim gören öğrencilerin ilçemiz il sınırında bulunan okullara ücretsiz ulaşımını sağlanmıştır.
- 14.** İş makinesi ve kamyon grubu araçların, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğüne gelen dilekçe ve iş programlarına göre işi yapılacak olan bölgelere sevki kontrolleri ve günlük iş akışının sağlıklı ve ivedi bir şekilde işleyişin sağlanmıştır.
- 15.** İlçemiz sınırları içindeki tüm Resmi Kurum ve Kuruluşların araç talepleri karşılanmıştır.
- 16.** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Sosyal İşler Biriminden gün içerisindeki talepler doğrultusunda (ihtiyaç sahiplerine yemek dağıtımı , eşya nakli ve cenaze hizmetleri için İkrâm Aracı servisi , fuar ve tanıtımlar vs.) ile ilgili ihtiyaç duyulan araç için programlanan araç ve gereçler temin edilmektedir.
- 17.** Zabita Müdürlüğü için gün içerisindeki şikâyet ve talepler doğrultusunda 2 adet araç ve 1 adet motosiklet temin edilip günlük hafta sonu dahil olmak üzere ihtiyaçları karşılanmaktadır.
- 18.** Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü için haftanın 6 (altı) günü 1 adet iş makinesi - operatörü 1 adet kamyon ve şoför olmak üzere iş akışı sağlanmaktadır.

19.Akaryakıt istasyonunda bulunan yakıt tanklarının temizliği ve akaryakıt pompalarının düzenli olarak bakım ve onarımları yapılmaktadır.

20. Müdürlüğümüz Envanterine kayıtlı kullanım vasfını yitirmiş; (2) adet İş Makinesi, (1) adet Tanker, (6) adet Otobüs, (4) adet Kamyonet ve (2) adet Kamyon olmak üzere toplam (15) adet araç hurda işlemleri tamamlandıktan sonra Makine Kimya Endüstrisine teslim edilmiştir.

2024 Yılında Seferihisar Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak; Seferihisar Halkına en iyi hizmeti sunmak için, tüm gayret ve çabamız ile, çalışmaya devam edeceğiz.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Seferihisar 24.03.2025)

Ahmet Özgür ADANA
Ulaştırma Hizmetleri Müdürü V.



2024

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



A-MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ:

- Bu yönetmeliğin amacı; Seferihisar Belediyesi Plan ve Proje Müdürlüğü'nün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.
- Plan ve Proje Müdürlüğü Seferihisar İlçesinin kentsel gelişimi ve ilçe halkının eşitlik duygusuyla yaşam kalitesini artırmak, insan odaklı haline gelme misyonunu, Belediyecilikte kurumsal kimliği ve geleneği olan şeffaf katılımcılığı ön planda tutan hizmette kaliteyi yükseltmeyi hedefleyen insan odaklı vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

VİZYONUMUZ:

Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun uygulama imar planları, koruma amaçlı uygulama imar planları yapımını sağlayarak ilçenin gelişimine yön veren çalışmaları yürütmek.

- Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, gecekondusuz, yaşanabilir mekanlar oluşturabilecek yapı adaları üretmek. İlçemizin tarihi ve doğal güzelliklerini birlikte olgunlaştıran ve bu amaçla projeleri üretmek.
- Şehrimizin standartlarını daima yükseltmeye çalışmaktır.

B- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

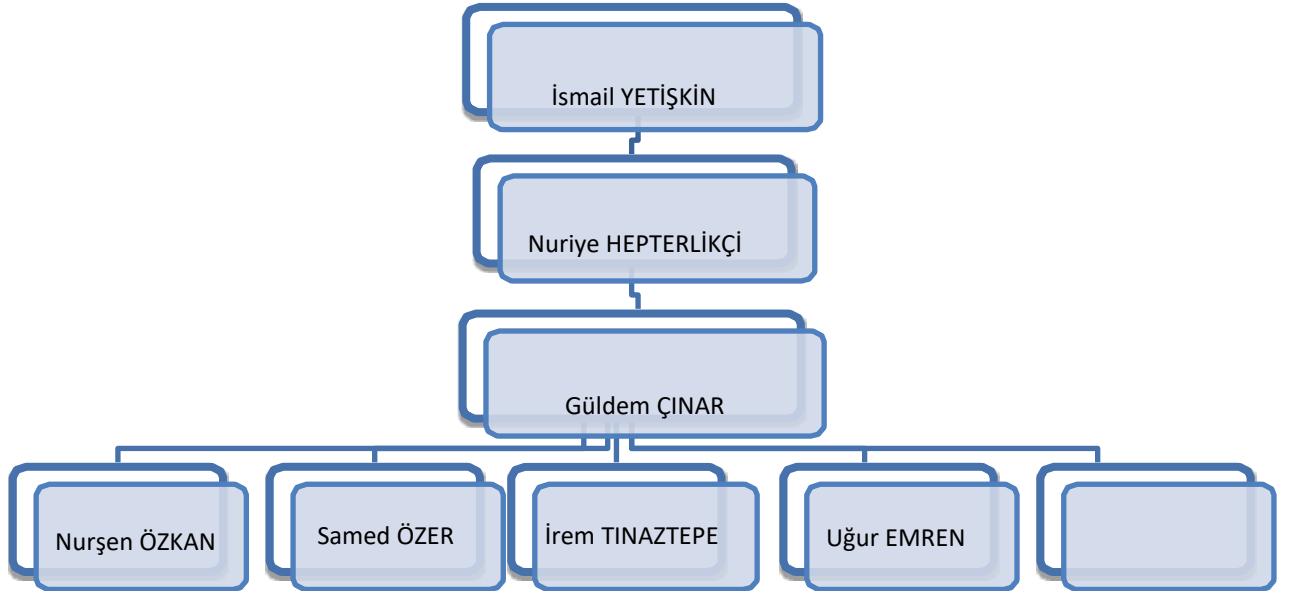
1. Belediyenin stratejik planlarından yola çıkarak kentleşme ve bayındırlık hizmetleri ile ilgili projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek,
2. Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup gerekli her türlü tedbiri almak,
3. Müdürlüğün görev sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve ya 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,
4. Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
5. Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile 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 konulardaki toplantılara katılmak,
9. İhale Yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
10. Günün gelişen teknolojisinden de 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 haklarını ile ilgili (sicil raporlar sosyal hakla, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki 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 yeni personelin eğitilmesini sağlamak

15. Personelin mesai saatlerinde kanun nizam ve genelgelere uygun olarak çalışmalarını tepin ederek, vazifesini yapmayanı ikaz etmek gerektiğinde durumu üst makamlarına iletme,
16. Personelin iş devamlılığını takip etmek disiplini sağlamak ,
17. Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve Müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel yapı: 1 Müdür Odası, 1 Çalışma Odası

2- Örgüt yapısı :



3- Bilgi ve teknolojik Kaynaklar:

Donanım Türü	Adedi
• Laptop	1
• Masaüstü Bilgisayar Kasası	5
• Masaüstü Bilgisayar Monitörü	5
• Masaüstü Bilgisayar Kalvyesi	5
• Masaüstü Bilgisayar Faresi	5
• Toshiba Studio 2110AC	1
TOPLAM	22

İdari ve Büro Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı

Araç, Gereç ve Teçhizat Türü	Adedi
• Regal Mini Buzdolabı	:1
• Elbise Askılığı	:1
• Çalışma Koltuğu	:3
• Çalışma Masası	:5
• Toplantı Masası	:1
• Arşiv Dolabı	:10
• Erzak-Kırtasiye Dolabı	:1
• Misafir Koltuğu	:2
• Evrak Dolabı	:1
• Paftalık	:1
TOPLAM	:26

2024 Yılı Faaliyet Raporu

23194 SAYILI İMAR KANUNU'NUN 15. 16. VE 18.MADDESİNE ESAS YAPILAN UYGULAMALAR HK.

Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluklarında bulunan İmar Kanunu'nun 15 ve 16. Maddesi (Tevhid-Yola Terk-İfraz- ihdas) uyarınca 2024 yılı içerisinde 160 adet uygulama dosyası kontrol edilip, Belediyemiz Encümeni'nce karara bağlanmıştır.

Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan görev ve sorumluluklar çerçevesinde 2024 yılı içerisinde; Tepecik Mahallesi 4479 ada 1 parselin batısında bulunan Spor Alanı ihdas edilerek Belediyemize kazandırılmıştır.

Sığacık Mahallesi 1161 ada 10 parselin batısında bulunan trafo alanı, 4038 ada 2 parselin doğusunda bulunan trafo alanı, 4056 ada 2 parselin batısında bulunan trafo alanı ihdas edilerek Belediyemize kazandırılmıştır.

Mülkiyeti Belediyemiz adına kayıtlı Beyler Mahallesi 295 ada 2 parsel, 296 ada 30 parsel, 270 ada 1 parsel, Gölcük Mahallesi 113 ada 1 parsel ve Kavakdere Mahallesi 128 ada 1 parsel sayılı taşınmazlar ifraz edilerek parsel sayımız arttırılmıştır.

Müdürlüğümüzün görev ve sorumlulukları içerisinde bulunan İmar Kanunu'nun 18.maddesine göre parselasyon planı hazırlamak ve kontrol etmek üzere hazırlanan;

- -İlçemiz Doğanbey Mahallesi 1624, 1668, 1678, 1679, 1682, 1683, 1684, 1685, 1686, 1687, 1693, 1697, 1698, 1699, 1700, 1701, 1702, 2021, 2024, 2045, 2056, 2629, 2630, 2631, 2709, 3595, 4070, 4849, 5013 parseller ile 400 ada 1 parsel ve kısmen 1580, 1581, 1582, 1674, 1691, 1703, 1979, 2707, 4469, 4641, 5048 parselleri kapsayan alan, Belediyemiz Encümeni'nin 31.01.2019 tarih ve 04-808 sayılı kararı ile 52 no.lu düzenleme sahası olarak belirlenmiş, 13.11.2019 tarih ve 1381 sayılı karar ile parselasyon planı onaylanmış, İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümeni'nin 23.01.2020 tarih ve 01.82 sayılı kararı ile onanmıştır.
- Söz konusu parselasyon planının askı işlemleri tamamlanıp Seferihisar Kadastro Müdürlüğü'ndeki teknik kontrolleri tamamlandıktan sonra, 14.01.2025 tarih ve 581 yevmiye no ile Tapu Müdürlüğü tarafından tescil işlemleri tamamlanmıştır.
- -İlçemiz Tepecik Mahallesi, 405 ada 51(kısmen) ve 52(kısmen) no.lu parseller 411 ada 75(kısmen), 76(kısmen), 80, 81(kısmen), 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131(kısmen), 132(kısmen), 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146(kısmen), 148(kısmen), 149(kısmen), 150(kısmen), 151(kısmen), 152(kısmen), 153(kısmen), 154(kısmen), 157, 158, 159 ve 168(kısmen) no.lu parseller, 413 ada 7(kısmen) no.lu parsel, 793 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ve 8 no.lu parseller, 794 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 ve 12 no.lu parseller, 892 ada 3 ve 4 no.lu parseller, 893 ada 5(kısmen) ve 6(kısmen) no.lu parseller, 4100 ada 89(kısmen) ve 90(kısmen) no.lu parselleri kapsayan 19.04.2023 tarih ve 04-619 sayılı encümen kararı ile 102 no.lu düzenleme sahası olarak belirlenmiş, 22.11.2023 tarih ve 1770 sayılı kararı ile onaylanmış, İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümeni'nin 29.02.2024 tarih ve 04.114 sayılı kararı ile onanmıştır.

- Söz konusu parselasyon planının askı işlemleri tamamlanıp Seferihisar Kadastro Müdürlüğü'ndeki teknik kontrolleri tamamlandıktan sonra, 20.11.2024 tarih ve 16412 yevmiye no ile Tapu Müdürlüğü tarafından tescil işlemleri tamamlanmıştır.
- -İlçemiz Tepecik Mahallesi, 4220 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6 no.lu parseller, 4221 ada 2, 3, 4 no.lu parseller ve 4228 ada 1 ve 2 no.lu parselleri kapsayan alan, Belediyemiz Encümeni'nin 03.06.2020 tarih ve 372 sayılı kararı ile 73 no.lu düzenleme sahası olarak belirlenmiş, 07.02.2024 tarih ve 04-179 sayılı karar ile parselasyon planı onaylanmış, İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümeni'nin 28.03.2024 tarih ve 04-202 sayılı kararı ile onanmıştır.
- Söz konusu parselasyon planının askı işlemleri tamamlanıp Seferihisar Kadastro Müdürlüğü'ndeki teknik kontrolleri tamamlandıktan sonra, 19.08.2024 tarih ve 11242 yevmiye no ile Tapu Müdürlüğü tarafından tescil işlemleri tamamlanmıştır.
- -İlçemiz Tepecik Mahallesi, 4281 ada 9 no.lu parselin tamamı ve 10 no.lu parselin bir kısmı, 4291 ada 1 no.lu parseli kapsayan alan, Belediyemiz Encümeni'nin 29.03.2023 tarih ve 480 sayılı kararı ile 68 no.lu düzenleme sahası olarak belirlenmiş, 25.10.2023 tarih ve 04-1656 sayılı karar ile parselasyon planı onaylanmış, İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümeni'nin 15.02.2024 tarih ve 04-78 sayılı kararı ile onanmıştır.
- Söz konusu parselasyon planının askı işlemleri tamamlanıp Seferihisar Kadastro Müdürlüğü'ndeki teknik kontrolleri tamamlandıktan sonra, 24.09.2024 tarih ve 13236 yevmiye no ile Tapu Müdürlüğü tarafından tescil işlemleri tamamlanmıştır.
- -İlçemiz Hıdırlık Mahallesi, 3583 ada 27 (kısmen), 28 (kısmen), 29 (kısmen), 30, 37, 44(kısmen), 51(kısmen) ve 52 no.lu parseller ve 3599 ada 25 no.lu parsel, 3600 ada 1 ve 2 no.lu parseller ve 3601 ada 2 (kısmen) no.lu parseli kapsayan alan, Belediyemiz Encümeni'nin 06.12.2023 tarih ve 1878 sayılı kararı ile 105 no.lu düzenleme sahası olarak belirlenmiş, 17.07.2024 tarih ve 839 sayılı karar ile parselasyon planı onaylanmış, İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümeni'nin 05.09.2024 tarih ve 627 sayılı kararı ile onanmıştır.
- Söz konusu parselasyon planının askı işlemleri tamamlanıp Seferihisar Kadastro Müdürlüğü'ndeki teknik kontrolleri tamamlandıktan sonra, 13.02.2025 tarih ve 2204 yevmiye no ile Tapu Müdürlüğü tarafından tescil işlemleri tamamlanmıştır.
- -İlçemiz Sığacık Mahallesi, 4021 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 ve 9 no.lu parseller ve 4022 ada 1 no.lu parseli kapsayan alan 25.10.2023 tarih ve 1655 sayılı encümen kararı ile 108 no.lu düzenleme sahası olarak belirlenmiş, 31.01.2024 tarih ve 176 sayılı kararı ile onaylanmış ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümeni'nin 13.06.2024 tarih ve 04-395 sayılı kararı ile onanarak askı işlemleri yapılmak üzere tarafımıza iletilmiştir.
- Askı süresi tamamlanmış, teknik kontrolleri yapılmak üzere Seferihisar Kadastro Müdürlüğü'ne iletilmiştir.
- -İlçemiz Atatürk Mahallesi 5636 ada 66, 67, 84(kısmen), 85, 86,87, 88, 89, 90, 91, 92, 94(kısmen), 102(kısmen),103, 104, 105, 106, 107, 108(kısmen), 110(kısmen), 111(kısmen), 119(kısmen), 120, 121, 122, 123, 124, 125,126, 127, 128,132(kısmen) no.lu parseller, 5637 ada 1 ve 2 no.lu parseller, 5638 ada 1, 2, 3, 4, 5 ve 6 no.lu parseller, 5639 ada 1 no.lu parsel, 5640 ada 1, 2, 3, 4,

5, 6, 7, 8, 9, 10 ve 11 no.lu parseller 5641 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 ve 18 no.lu parseller, 5642 ada 1 ve 2 no.lu parseller, 5643 ada 1, 2, 3, 4, 5 ve 6 no.lu parseller, 5644 ada 1, 2, 3 ve 4 no.lu parseller, 5645 ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12(kısmen), 13(kısmen), 34, 35, 36, 37(kısmen), 38(kısmen), 39(kısmen), 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 ve 50 no.lu parseller, 5648 ada 1 no.lu parsel, 5653 ada 10(kısmen) no.lu parselleri kapsayan alan 18.09.2024 tarih ve 1286 sayılı encümen kararı ile 119 no.lu düzenleme sahası olarak belirlenmiş, 02.10.2024 tarih ve 1371 sayılı kararı ile onaylanmış ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümeni'nin 19.12.2024 tarih ve 04-917sayılı kararı ile onanarak askı işlemleri yapılmak üzere tarafımıza iletilmiştir.

- Askı işlemleri tamamlanmış olup, askı sürecinde taşınmaz malikleri tarafından yapılan itirazlar Belediyemiz Encümeni'nin 05.02.2025 tarih ve 170 sayılı kararı ile red edilmiştir.
- Müdürlüğümüzün 10.02.2025 tarih ve E:197230 sayılı üst yazı ile İzmir Büyükşehir Belediyesi Kent Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı'na iletilmiş olup, süreci devam etmektedir.
- -İlçemiz Tepecik Mahallesi, 4142 ada 1 ve 2 no.lu parseli kapsayan alan 23.10.2024 tarih ve 1526 sayılı encümen kararı ile 120 no.lu düzenleme sahası olarak belirlenmiş, 21.11.2024 tarih ve 1680 sayılı kararı ile onaylanmış ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümeni'nin 26.12.2024 tarih ve 939 sayılı kararı ile onanarak askı işlemleri yapılmak üzere tarafımıza iletilmiştir.
- Askı süresi tamamlanmış, teknik kontrolleri yapılmak üzere Seferihisar Kadastro Müdürlüğü'ne iletilmiştir.
- -İlçemiz Sığacık Mahallesi 4004 Ada 1, 2, 3, 4, 5 ve 6 No.lu parseller, 4005 Ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 ve 16 No.lu parseller, 4006 Ada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 ve 16 No.lu parseller ve 4007 Ada 1 No.lu parseli kapsayan alan 26.07.2023 tarih ve 1168 sayılı encümen kararı ile 104 no.lu düzenleme sahası olarak belirlendi. Parselasyon süreci devam etmektedir.
- İlçemiz Hıdırlık Mahallesi;3633 Ada 6 ve 7 parseller ve 3632 ada 1 no.lu parseli kapsayan alan 17.01.2024 tarih ve 04-68 sayılı encümen kararı ile 107 no.lu düzenleme sahası olarak belirlendi. Parselasyon süreci devam etmektedir.
- -İlçemiz Sığacık Mahallesi 3944 ada 44, 48, 49 (kısmen), 54 (kısmen) ve 55 (kısmen) No.lu parselleri kapsayan alan 27.12.2024 tarih ve 1992 sayılı encümen kararı ile 109 no.lu düzenleme sahası olarak belirlenmiş, 15.01.2025 tarih ve 65 sayılı karar ile onaylanmıştır.
- Müdürlüğümüzün 29.01.2025 tarih ve E:195701 sayılı yazısı ile, İzmir Büyükşehir Belediyesi Kent Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı'na gönderilmiş olup süreci devam etmektedir.
- -İlçemiz Sığacık Mahallesi 3944 ada 49 (kısmen), 50, 51, 52, 54 (kısmen), 55 (kısmen), 60 ve 61 No.lu parselleri kapsayan alan 27.12.2024 tarih ve 1993 sayılı encümen kararı ile 110 no.lu düzenleme sahası olarak belirlendi. Parselasyon süreci devam etmektedir.
- -İlçemiz Hıdırlık Mahallesi 3566 Ada 37 (kısmen), 41, 42, 43, 44 ve 45 No.lu parselleri kapsayan alan 21.08.2024 tarih ve 1079 sayılı encümen kararı ile 118 no.lu düzenleme sahası olarak belirlendi. Parselasyon süreci devam etmektedir.

- -İlçemiz Doğanbey Mahallesi; 307, 449(kısmen), 462, 463(kısmen), 465, 468(kısmen), 481(kısmen), 488(kısmen), 504(kısmen), 506, 507(kısmen), 511(kısmen), 513, 516, 517, 518, 519(kısmen), 520(kısmen), 522(kısmen), 523(kısmen), 524(kısmen), 1493, 1494, 1495(kısmen), 1496(kısmen), 1497(kısmen), 1677, 2326(kısmen), 3578(kısmen), 4605(kısmen), 4608(kısmen), 4609, 5244, 5245, 5247, 5248, 5249(kısmen) no.lu parseller ve 175 ada 1, 2 ve 3 No.lu parseller 15.02.2023 tarih ve 202 sayılı encümen kararı ile 98 no.lu düzenleme sahası olarak belirlenmiş , 19.07.2023 tarih ve 1145 sayılı kararı ile onaylanmış ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümeni'nin 10.08.2023 tarih ve 928 sayılı kararı ile onanarak askı işlemleri yapılmak üzere tarafımıza iletilmiştir.
- Askı süresi tamamlanmış, teknik kontrolleri yapılmak üzere Seferihisar Kadastro Müdürlüğü'ne iletilmiştir.
- -İlçemiz Doğanbey Mahallesi; 476, 479, 481(kısmen), 482(kısmen), 483, 484, 485, 486(kısmen), 488(kısmen), 494(kısmen), 495, 497(kısmen), 498, 499, 508(kısmen), 509(kısmen), 510(kısmen), 696, 697, 705, 936, 937, 938, 1040, 1047, 1048, 1049, 1050, 1051, 1052, 1053, 1054, 1111, 1167, 1168, 1169, 1170, 1171, 1172, 1173, 1174, 1175, 1176, 1670, 1671, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2648(kısmen), 3360, 3361, 4123, 4124, 4597, 4598, 4599, 4600, 4601, 4602, 4603, 4604, 4605(kısmen), 4606(kısmen), 4607(kısmen), 4858, 5249(kısmen), 5322(kısmen) no.lu parseller ve Atatürk Mahallesi; 5996 ada 1 No.lu parsel ve 5997 ada 1(kısmen) No.lu parseller 15.02.2023 tarih ve 203 sayılı encümen kararı ile 99 no.lu düzenleme sahası olarak belirlenmiş, 31.05.2023 tarih ve 882 sayılı kararı ile onaylanmış ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümeni'nin 10.08.2023 tarih ve 922 sayılı kararı ile onanarak askı işlemleri yapılmak üzere tarafımıza iletilmiştir.
- Askı işlemleri tamamlanmış olup, askı sürecinde taşınmaz malikleri tarafından yapılan itirazlar Belediyemiz Encümeni'nce değerlendirilmiş Müdürlüğümüzün 06.02.2024 tarih ve E:149714 sayılı üst yazı ile İzmir Büyükşehir Belediyesi Kent Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı'na iletilmiş olup, süreci devam etmektedir.

2024 YILI İÇERİSİNDE MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN İMAR PLANI ÇALIŞMALARI

- Sığacık ve Batı Akarca bölgesi 1/1000 ölçekli uygulama İmar planı revizyonu ve ilavesi (12.08.2024 tarih ve 04.772 sayılı karar ile onanmıştır.)
- Sığacık ve Batı Akarca planlama bölgesi 1.derece ve 3.derece arkeolojik sit alanlarına ilişkin 1/1000 ölçekli koruma amaçlı uygulama İmar planı değişikliği ve plan açıklama raporu
- Sığacık ve Batı Akarca planlama bölgesi 1.derece ve 3.derece arkeolojik sit alanlarına ilişkin 1/1000 ölçekli koruma amaçlı uygulama İmar planı değişikliği revizyonu ve ilavesinde plan uygulama hükümlerinin "5.2.1 konut alanları" başlığında plan notu değişikliği hk. Karayolları Genel Müdürlüğü 2.Bölge Müdürlüğü'nün yol ağında bulunan "dönel kavşak" ve bağlantı yollarına yönelik hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım İmar planı değişikliği önerisi ve 1/1000 ölçekli uygulama İmar planı değişikliği önerisi (12.08.2024 tarih ve 04.757 sayılı karar ile onanmıştır.)
- Camikebir mahallesi 3104 ada 1 parsel ve 1198 ada 1 ve 2 no'lu parsellerde "rekreasyon alanı" belirlenmesine yönelik 1/1000 ölçekli uygulama İmar planı değişikliği(08.07.2024 tarih ve 04.644 sayılı karar ile onanmıştır.)
- Turabiye mahallesi 3792 ada 135 parselde trafo merkezi belirlenmesine yönelik 1/5000 ölçekli, nazım İmar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama İmar planı önerisi (10.06.2024 tarih ve 04.524 sayılı karar ile onaylanmıştır.)

- Çolakıbrahim mahallesinde 3360 ada 1 parselin doğusundaki park alanında regülatör alanı belirlenmesine ilişkin uygulama İmar planı değişikliği (10.06.2024 tarih ve 04.534 sayılı karar ile onanmıştır.)
- Camikebir mahallesi 3103 ada 1 parselde trafo alanı belirlenmesi plan değişikliği hk.(10.06.2024 tarih ve 04.535 sayılı karar ile onaylanmıştır.)
- Çolakıbrahimbey mahallesi 1373 ada 7 parselin batısındaki park alanında trafo alanı belirlenmesine ilişkin uygulama İmar planı değişikliği (10.06.2024 tarih ve 04.532 sayılı karar ile onanmıştır.)
- Düzce mahallesi 282 ada 6 no.lu parselin doğusunda kalan park alanında 1 adet, 278 ada 1 no'lu parsel ile 279 ada 1 no'lu parsel arasında kalan park alanında 1 adet ve Camikebir mahallesi 3469 ada 1 no'lu parselin Güneyinde kalan park alanında 1 adet olmak üzere toplamda 3 adet "trafo alanı belirlenmesine ilişkin uygulama İmar planı değişikliği (10.06.2024 tarih ve 04.533 sayılı karar ile onanmıştır.)
- Düzce mahallesi 286 ada 2 parselde "ticaret alanı" belirlenmesine yönelik uygulama İmar planı değişikliği (12.02.2024 tarih ve 04.143 sayılı karar ile onanmıştır.)
- Doğanbey mahallesinde 6116 ada 1 parselde bulunan akaryakıt ve LPG servis istasyonuna ilişkin uygulama İmar planı değişikliği
- Düzce mahallesi 195 ada 23 parselde trafo alanı belirlenmesine ilişkin uygulama İmar planı değişikliği (09.12.2024 tarih ve 04.1244 sayılı karar ile onanmıştır.)
- Seferihisar merkez planlama bölgesi 3.etap 1/1000 ölçekli uygulama İmar planı plan notu değişikliği ile Seferihisar İlçesi Jandarma alanı ve çevresi 1/1000 ölçekli uygulama İmar planı plan notu değişikliği(12.02.2024 tarih ve 04.150 sayılı karar ile onanmıştır.)
- Çiçek adası mevki kıyı kesimine ait onaylı 1/1000 ölçekli I17-c-07-d4-a no.lu hali hazır harita paftası üzerine valilikçe yapılan onaylı kıyı kenar çizgisinin aktarımı Doğal sit alanları koruma ve kullanma koşulları ilke kararı kapsamında sınırları belirlenen yaklaşık 120 hektarlık alanda Ömür Beldesi 1/25000 ölçekli çevre düzeni planı, 1/5000 ölçekli koruma amaçlı nazım İmar planı ve 1/1000 ölçekli koruma amaçlı uygulama İmar planı çalışması 25.09.2024 tarih ve 180370 sayılı yazımız ile bakanlığa iletilmiştir.
- Kültür ve Turizm bakanlığı 16.01.2025 tarih ve 194256 sayılı yazıları ile eksikler olduğunu bildirmiştir. Plan çalışmamız devam etmektedir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Seferihisar 24.03.2025)

Gülden ÇINAR
Harita Mühendisi
Diploma No: 0112060014
Oda Sicil No: 7320



2024

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

A-MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ:

Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş amacı doğrultusunda belirlemiş olduğu vizyonu halkı tanıyarak halkın isteklerini, sorunlarını ve önerilerini öğrenerek kurumumuz yöneticilerine iletilmesini sağlamak. Böylelikle Kurum ile olan ilişkilerde hem halkı hem de Kurumun işini kolaylaştırmaktır.

Halkla İlişkiler Müdürlüğü halk ve kurumumuz arasında daha verimli bir ortam oluşturmak üzere faaliyetler yürütülmesini sağlamak.

İş sahibi olmak isteyen vatandaşlarımıza iş imkânı sağlamak için cv bankası ile işveren ihtiyacı olan vatandaşlarımızı bir araya getirmek.

Halk Masası aracılığı ile halk tarafından kuruma gönderilmiş bütün mesajları inceler ve ilgili müdürlüklere gönderimini yapmak ve gerekli dönüşlerin sağlanması hususunda takibini gerçekleştirmek.

VİZYONUMUZ:

Kurumumuz ve halkın arasında köprü görevi görerek vatandaştan gelen her türlü talep, istek, şikâyet, öneri ve görüşü kayıt altına alarak en hızlı şekilde sonuçlanmasını sağlamak üzere gerekli işlemleri yürütmek böylelikle Kurumumuz ve vatandaşlarımız arasında etkin, hızlı ve verimli iletişimi sağlamak.

B- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Belediyemizi ziyarete gelen vatandaşlarımızı danışma personeli güler yüzle karşılayarak talep ve isteklerine göre ilgili müdürlüklerimize yönlendirilmesi.

kurumun Çağrı merkezini arayan vatandaşlarımızın sorun ve isteklerini cevaplayarak ilgili Müdürlüğe ya da personele yönlendirmesi.

Kurumumuza doğrudan ya da müdürlüğe gelerek başvuran vatandaşlarımızın, öneri, istek ve şikâyetlerinin doğrultusunda ilgili müdürlüğe sevk edilip Halk masasına kaydedilmesi ve bu kaydın takibinin yapılarak sonucunun vatandaşa kısa sürede iletilmesinin sağlanması.

Kurumumuz bünyesinde bulunan CV Bankamıza başvuran vatandaşlarımızın başvurularını kayıt altına almak, kayıtlarda yer alan CV'leri personel talebinde bulunan kurum ve kuruluşlara yönlendirmek,

Kurumumuz ile İŞKUR arasında yapılan protokol gereği, Seferihisar ilçe sınırları içinde yaşayan vatandaşlarımıza İŞKUR Hizmet Noktası olarak vermiş olduğumuz hizmetler;

- İşsizlik sigortasına hak kazanılıp kazanılmadığını kontrol edilerek, hak kazanıldıysa ne kadar süre ile verileceği, kazanılmadıysa sebebi hakkında bilgi verilmesi,
- İş arayan vatandaşın kaydının yapılması.
- Kamu kurum ve kuruluşlarının, toplum yararına projeler kapsamında açmış olduğu ilanlara başvuru yapılması.

Kurumuza mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde danışmada görevli olan gece bekçilerimizin belediyemizi ziyaret eden vatandaşlarımıza yardımcı olmak, telefonlara bakmak, gerekli nöbetçi personele yönlendirmek,

Vatandaşlarımızın kullanmadığı ya da fazladan bulunan kitaplarını bağışlayarak ihtiyacı olan vatandaşlarımıza ulaştırmak,

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

- 3- Fiziksel yapı: Halkla İlişkiler Müdürlüğü Seferihisar Belediyesi ana hizmet binasının giriş katında hizmet vermektedir.
- 4- Örgüt yapısı :

3- Bilgi ve teknolojik Kaynaklar:

Donanım Türü	Adedi
. Masa Üstü PC (Kasa + Monitör + Klavye + fare)	4 er adet
. Yazıcı	1 adet
. Telefon (sabit, telsiz)	5 adet
. Klima	3 adet

İdari ve Büro Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı

Araç, Gereç ve Teçhizat Türü	Adedi
. Çalışma Masası	6 adet
. Çalışma Koltuğu	8 adet

Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 memur ve 12 işçi olmak üzere toplam da 14 kişi bulunmaktadır.

HİM (HEMŞEHRİ İLETİŞİM MERKEZİ)

Müdürlüğümüze 2024 yılında yapılan HİM başvuru sonuç durumu:

Toplam başvuru sayısı: **6344**

Toplam yönlendirme sayısı: **8442**

Sonuç adı	Adet
Talep yerine getirildi/Olumlu	6399
Kapsam dışı	977
Bilgilendirildi	540
Uygun görülmedi/Olumsuz	315
Beklemede	177
İlgili birime aktarıldı	34
Çalışma devam ediyor	2

CV Bankası

2024 yılı belediyemize yapılan cv kayıt başvuru toplam kaydı:**61**

2024 yılı İŞKUR Hizmet Noktası Raporu

İşkur kayıt belgesi :	2270
İşkur güncelleme:	2392
İşkur işsizlik maaş başvurusu:	1705
İşkur typ/uip başvurusu:	550

2024 yılı İş Edinme Raporu

İş arayan kişi sayısı:	556
İşe yönlendirilen kişi sayısı:	128
Personel arayan işletme sayısı:	43
İstihdam sağlayan kişi sayısı:	63

2024 yılı Seferihisar Belediyesi Kitap Seferberliği Raporu

Bağış yapılan kitap sayısı:	1513
Vatandaşlarımıza ulaştırdığımız kitap sayısı:	862

2024 YILI SANTRAL ÇAĞRI MERKEZİ RAPORU

MÜDÜRLÜKLER	ARAYAN	AÇILMAYAN	CEVAPLAMA ORANI
YAZI İŞLERİ	445	1	99,8%
GELİR SERVİSİ	1.000	7	99,3%
EVDE SAĞLIK BİRİMİ	680	5	99,3%
MUHASEBE BİRİMİ	1.803	23	98,7%
SOSYAL İŞLER BİRİMİ	1.622	22	98,6%
PARK BAHÇELER BİRİMİ	648	11	98,3%
TARIMSAL HİZMETLER	1.057	19	98,2%
RUHSAT BİRİMİ	491	12	97,6%
BİLGİ İŞLEM	437	12	97,3%
KOORDİNASYON BİRİMİ	324	10	96,9%
İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ	283	9	96,8%
HALKLA İLİŞKİLER	965	40	95,9%
ZABITA BİRİMİ	1.484	73	95,1%
BASIN BİRİMİ	100	5	95,0%
TEMİZLİK İŞLERİ	1.779	98	94,5%
ÖZEL KALEM	2.171	172	92,1%
DİĞER KURUMLARA YAPILAN YÖNLENDİRMELER	2.408	217	91,0%
İMAR BİRİMİ	4.618	458	90,1%
FEN İŞLERİ	1.541	168	89,1%
YAPI KONTROL BİRİMİ	854	111	87,0%

ÜRKMEZ HİZMET BİNASI	520	94	81,9%
SPOR BİRİMİ	395	81	79,5%
HUKUK BİRİMİ	174	36	79,3%
DOĞANBEY ŞUBE	694	151	78,2%
ULAŞIM HİZMETLERİ VE GARAJ	597	137	77,1%
EMLAK SERVİSİ	4.094	993	75,7%
BARINAK SERVİSİ	1.329	-	
İLAÇLAMA İBB	169	-	
YEREL HİZMETLER İBB	30	-	
TOPLAM	32.712	2.965	90,9%

DANIŞMA AYLIK SANTRAL GÖRÜŞME SAYISI

AYLAR	GELEN ARAMA	AÇILMAYAN
Şubat	1.653	388
Mart	2.507	358
Nisan	2.105	249
Mayıs	2.919	214
Haziran	2.038	163
Temmuz	2.823	155
Ağustos	1.569	66
Eylül	3.645	249
Ekim	4.347	272
Kasım	5.341	483
Aralık	5.141	414

BASIN VE YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ

A-MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ:

Belediyemiz ile bağlı müdürlüklerin çalışmalarını, etkinliklerini kamuoyuna duyurmak ve karşılıklı iletişimini sağlamak amacıyla; Belediyemizin basın ilişkilerini düzenleyerek ulusal ve uluslararası tanıtımına destek olmak. Bilişim alanındaki yeniliklere katkı vermek, yönlendirici olmak, tüm birimlerimizi iyi bir bilişim altyapısına kavuşturarak, birimlerin ihtiyaç duyacağı temel yazılım ihtiyaçlarına destek vermek.

VİZYONUMUZ:

Seferihisar Belediyesi temel vizyonuna bağlı kalarak;

Belediye bünyesinde gerçekleştirilen hizmet ve faaliyetleri toplumun her kesimiyle paylaşmak. Vatandaş memnuniyetini artırıcı çözümler üretmek ve Vatandaşın kuruma olan ilgi ve bilgisini arttırarak çözüm ortağı olmasını sağlamak.

B- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

Belediye yönetiminin izlediği politikanın halka benimsetilmesini, yapılan çalışmaların halka duyurulmasını, halkın belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesini sağlamak.

- Belediye yönetiminin izlediği politikanın halka benimsetilmesini, yapılan çalışmaların halka duyurulmasını, halkın belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesini sağlamak.
- Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek.
- Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak.
- Basın yayın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçlarının tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli ilişkilerin sağlanması, koordinasyon yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek.
- Basın bültenleri, ilan ve duyuruları hazırlamak, bunları ilgili kurumlara servis etmek, sonuçlarını takip etmek.
- Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek belediyeyi ilgilendiren yayın, bilgi, haberler vb. hakkında Belediye Başkanına bilgi vermek.
- Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak, arşiv oluşturmak ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe vermek.
- Periyodik veya periyodik olmayan belediye yayınları çıkartmak. Belediye web sayfasını yayınlamak. Web sayfasının güncel olmasını sağlamak. Bu yayınlar için gerekli olan hazırlıkları yapmak.
- Yazılı ve görsel basında, köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerini güncel halde bulundurmak.

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 2 memur 13 işçi görev yapmaktadır.

D- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

4- Fiziksel Yapı:

- Bilgi işlem birimi
- Basın birimi
- server odası (3oda)

5- Örgüt Yapısı:



BİLGİ İŞLEM BİRİMİ

MÜDÜRLÜK GÖREV VE TANIMI

Aşağıda belirtilen görevler, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 1.** Seferihisar Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.
- 2.** Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı, kesintisiz güç kaynağı, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- 3.** Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
- 4.** İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.
- 5.** Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere iç ve dış haberleşme sistemi oluşturmak ve işletmek.
- 6.** Belediye Internet web sitesini kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak, vatandaşlara dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde mobil ortama taşımak, vatandaşlara dönük hizmetleri mobil teknolojiler üzerinden sunmak. Vatandaşları bilgilendirme ve belediye hizmetlerini tanıtımını mevzuatların izin verdiği ölçüde sosyal medya platformunda yer almasını sağlamak.
- 7.** Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak, gerektiğinde teknik şartname hazırlamak,
- 8.** Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile birlikte doğrudan temin ve ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.
- 9.** Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.
- 10.** Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
- 11.** Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
- 12.** Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.
- 13.** Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak
- 14.** Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.

15. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

16. Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem Müdürlüğü kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.

Belediye Hizmet Binası Güvenlik Kamera Sistemleri;

- Belediye Kafesinin güvenlik kamera kurulumları yapılmıştır.
- Güvenlik Kamerası Hizmeti Alımı (Evde Sağlık Birimi, Masal Evi, Lokal, Garaj Amirliği, Belediye Kafe) kurulumları yapılmıştır.
- Güvenlik Kamerası Hizmeti Alımı (Sığacık Kafe) kurulumları yapılmıştır.
- Güvenlik Kamerası Hizmeti Alımı (Karakayalar) kurulumları yapılmıştır.
- Güvenlik Kamerası Alımı (Doğanbey) kurulumları yapılmıştır.
- Seferihisar sanayi bölgesinde esnafın güvenliği açısından kullanılmak üzere kamera kurulumu yapılmıştır.
- Belediyemizin güvenliği açısından kamera kurulumu yapılmıştır.
- Belediyemizce Ulaşım düğün salonu ve muhtarlık binasının güvenliğini sağlamak amacıyla güvenlik kamerası kurulumu yapılmıştır.
- Belediyemiz bünyesinde bulunan belediye kafesi (Çamlık, Genç Cafe) için ek güvenlik kamera alımı ve kamera kurulumu yapılmıştır.
- Çocuk Belediyesi ve Yaş Alma Merkezi Güvenlik Kamerası Alımı kurulumu yapılmıştır.
- Güvenlik Kamerası Alımı (Doğanbey Şantiyesi) ve kurulumu yapılmıştır.
- Ürkmez Hizmet Noktası İçin Kamera Alımı ve kurulumu yapılmıştır.
- “Belediyemizde bulunan sunuculara ve yedekleme ünitelerine yedek parça takviyesi yapılarak iyileştirilmiştir.
- “ Araç Takip Cihazlarının Yenilenmesi ve Eklenmesi “
- “ Belediye Ek Binası ve Dış Müdürlüklerin Alt Yapı Hizmetleri
- “Muhtarlıklara bilgisayar, yazıcı, toner ve kurulum hizmetleri sağlanmıştır.
- “Belediye Hizmet Binalarına Teknik Destek Sağlanması “
- Belediyemiz bünyesinde tüm müdürlüklerde bulunan yaklaşık 170 adet bilgisayarın bakım, onarımı ve teknik desteği sağlanmıştır. Müdürlüklerde bulunan yazıcıların bakımı, servis kontrolü yapılmış olup aktif çalışmaktadır.
- “Hizmet Verilen Hizmet Noktalarının Kontrolleri yapılmıştır.
- Belediyemize bağlı iki farklı lokasyonda bulunan Led ekranlar, Ücretsiz Wifi alanları, Kiosk , Pos cihazları rutin kontrolleri sağlanmıştır.

WEB SİTESİ YAYINLARI

Basın servisinden gelen haberler ve yaptığımız işleri duyuran yılda 450 içerik yayına alınarak daha sonrasında sosyal medyada paylaşım yapıldı.

ETKİNLİK HABERCİSİ SMS SİSTEMİ

Etkinlik habercisi, vatandaşlarımıza sms yöntemi ile yaptığımız işler, etkinlikler ve gerekli tüm duyuruları yapmamızı kolaylaştırarak hem insan gücü olmadan hem de daha düşük maliyetle çok daha fazla insana ulaşmamızı sağladık . Web sitesindeki etkinlik habercisi formu ve direk olarak belediyemize müracaatla yılda 1450 kişiyi kayıt altına alıp haberdar ettik. Doğum günlerinde isimlerine mesaj atarak özel hissetmelerini sağladık.

Aşağıda 2024 yılı içerisinde tabloda aylarına göre iletilen sms sayıları belirtilmiştir.

Ocak	30.414	
Şubat	3.205	
Mart	10.240	
Nisan	15.465	
Mayıs	140.658	
Haziran	153.485	
Temmuz	2.485	
Ağustos	13.052	
Eylül	65.458	
Ekim	10.454	
Kasım	6.254	
Aralık	31.654	TOPLAM : 482.824

E-BELEDİYE ÖDEME SİSTEMİ

Kurduğumuz e-belediye online ödeme sistemi ile mükelleflerimiz 2024 yılı içerisinde sistemimiz üzerinden 44.000.00.00 TL vergi ödemesini veznelerimize gelmeden online olarak gerçekleştirmiştir.

BORÇ BİLGİLENDİRME SMS SİSTEMİ

Kurduğumuz e-belediye online ödeme sistemi için bir sms kaydı veri tabanı oluşturduk. Bu veri tabanına kayıt olan mükelleflerimize ödeme günü gelmeden, güncel borç bakiye tutarlarını gösteren hatırlatma mesajları gönderdik. Bu sayede yılda ortalama 39632 mükellefimiz borç hatırlatma servisimizden faydalanmış oldu. 2024 yılında sisteme kayıt yaptıranların sayısı artarak devam etti.

PROBEL KULLANICI TANIMLAMA

70 adet probel kullanıcısı tanımlanmıştır. 45`u Intranet kullanıcı modülü 60`ı çeşitli modüller üstünden tanımlama yapılmıştır.

KULLANICI TANIMLAMA

40 Adet bilgisayar kullanıcısı ve 40 adet kurumsal mail tanımlanmıştır.

EBYS Evrak İşlemleri

1. Genel Bakış

2024 yılında Basın Yayın Müdürlüğü'müz, evrak işlemleri açısından önemli bir performans sergilemiştir. Müdürlüğümüze toplam 325 adet evrak ulaşırken, iç ve dış iletişimin düzenli yürütülmesi amacıyla çeşitli evrak üretim süreçleri devreye alınmıştır.

2. Gelen Evrakların Durumu

- **Toplam Gelen Evrak:**
Müdürlüğümüze 2024 yılı boyunca toplam 325 adet evrak ulaşmıştır.

3. Oluşturulan Evraklar

Müdürlüğümüz tarafından yürütülen belge üretim süreçleri iki ana kategoriye ayrılmaktadır:

- **Kurum İçi Evraklar (236 adet):**
Kurum içindeki bilgilendirme, raporlama ve yönetsel karar süreçlerini desteklemek amacıyla hazırlanan evraklar, iş akışının düzenli ve şeffaf yürütülmesine katkıda bulunmuştur.
- **Kurum Dışı Evraklar (36 adet):**
Dış paydaşlarla yapılan resmi yazışmalar, bilgilendirme ve iletişim süreçleri kapsamında oluşturulan evraklar, kurumun dış iletişim standartlarını güçlendirmiştir.

4. Süreç Verimliliği ve İletişim Etkinliği

Yürütülen evrak işlemleri;

- Gelen evrakların titizlikle sınıflandırılması,
- Hızlı ve doğru şekilde yönlendirilmesi,
- Kurum içi ve dışı evrak üretiminin belirlenen standartlara uygun gerçekleştirilmesi gibi adımlarla verimlilik artırılmış, iletişim kanalları etkinleştirilmiştir.

Bu süreçler, müdürlüğümüzün hem iç hem de dış iletişimde tutarlı bir performans sergilemesine olanak tanımış, evrak yönetiminde sürekliliğin sağlanmasına önemli katkıda bulunmuştur.

MECLİS GÜNDEMİ –DUYURU

12 adet Meclis Gündemi, 30 adet duyuru girilmiştir.

İHALE

`4734 Sayılı Kanununa` göre 5 adet ve `2886 Sayılı Kanununa` göre 15 adet ihale girilmiştir.

BİLGİ İŞLEM TEKNİK SERVİS

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimimiz, belediyenin bilgisayar, ağ ve iletişim hizmetlerini yürüten idari faaliyet birimidir.

Birim en güncel teknolojileri takip ederek tüm personele eğitim ve çalışmalarında optimum yarar sağlayacak şekilde planlanan hizmetleri sunmakla yükümlüdür. Tüm kullanıcılarına en son bilişim teknolojilerini kullanarak çağdaş hizmet vermeye gayret etmekte Belediye personeli ile tüm birimlere e-posta, web, mobil erişim, sunucu, yazılım, teknik servis ve ofis hizmetleri sunmaktadır.

Birimimiz sorumluluğunda sunulan internet ve web hizmetleri ile Belediyemizin yurt içi ve dışına tanıtımı en olgun düzeyde sağlamakta gerçekleştirdiğimiz yazılım üretme, bakım ve teknik servis hizmetleriyle Birimimiz ve belediye bütçesinde önemli oranda tasarruf sağlarken, idari işleyişin şeffaf ve düzenli olmasına da büyük katkı sağlamaktadır.

Verilen hizmetlerin kalite ve verimini arttırmak amacıyla yürütülen ve geliştirmeye çalışılan faaliyetlerimiz ana hatlarıyla şunlardır;

- Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediyemiz birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek.
- Belediyemiz tüm birimleriyle bilgi teknolojileri kapsamında, bilişim ve elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Birimimiz tarafından belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak ve yaptırmak.

Bilgisayar ağının sağlıklı ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenlenerek hizmete sunulması

- Belediyemizin tüm birim ve yerleşkelerinde internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta ve benzeri iş ve işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak.
- Arızalı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahaleyi yapacak teknik desteği sağlamak.
- Belediye işleyişi ile karar verme mekanizmalarına şeffaflık ve hız kazandırmak.
- Belediye veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve belediye çalışanlarına bunları duyurmak.
- Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde olmak, yerli ve yabancı kaynaklarda günceli takip etmek.

- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların belediye bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak.
- Belediyemizin görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışı ve koordinasyonu sağlamak.
- Diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyon sağlamak.
- İdari işlemlerde yazılımlar aracılığı ve teknolojik aygıtlardan yararlanarak olabildiğince verimli hizmet sunumu.

İhtiyaç duyulan teknolojik bilişim ürünlerinin toplu alımları için ihale şartnamelerinin oluşturulması.

AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaçlar, Hedefler aşağıda başlıklar halinde verilmiştir.

Stratejik Amaç 1: Bilgi İşlem Biriminin hizmetlerinin geliştirilmesi

Hedef 1.a : Sürekli gelişen bilişim teknolojilerini takip edip zamanın gerekleri doğrultusunda gerekecek hizmetlerin tespit edilmesi

Hedef 1.b : Tespit edilen hizmetin gerektirdiği ihtiyaçların belirlenmesi.

Hedef 1.c : Gerekli tespitler sonucu proje ve ihtiyaçların tespiti, maliyetlendirme ve temini için Belediye makamına sunmak

Stratejik Amaç 2: Çağın gelişim ve gereklerine paralel olarak Güvenlik Görüntüleme sistemlerinin kullandığı sistem ve altyapının bilişim sistemleri içindeki yeri tartışılmaz durumdadır. Güvenlik Görüntüleme sistemleri için müstakil güvenli bir bilişim altyapısı oluşturmayı planlamaktayız.

Hedef 2.a : Video bilgisini transfer etmek, verileri depolamak yüksek kapasitede alana ihtiyaç duyulmasına sebep olmaktadır. Mevcut internet sisteminin hız, depolama, bilgi transferindeki kapasite ve kaliteye olumsuz etkisini yok etmek için Güvenlik sistemleri için ayrı bir internet altyapısı oluşturmayı hedeflemekteyiz

Hedef 2.b : Güvenlik sistemleri için oluşturulan altyapıdan, Belediyenin otomasyon sistemini oluştururken yararlanılması hedeflenmiştir.

Hedef 2.c : Bilgi ve sistem güvenliğinin ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yedeklenmesi ve gerekli görülen sürede saklanması sağlanacaktır.

Proje: Tüm Birimleri kapsayan Güvenlik Görüntüleme ve İzleme Merkezi oluşturmak

Stratejik Amaç 3: Belediye personelinin mesleki yeterlilik seminer ve eğitimlerine katılımını sağlamak.

Hedef 3.a: Sürekli gelişen teknolojik, mesleki, sosyal ve çevre koşulları nedeniyle zaman içerisinde hizmet açısından yetersiz duruma düşmemek amacıyla personelimizi amaca yönelik seminer ve kurslara göndermek öncelikli hedefimizdir.

Stratejik Amaç 4: Bilişim teknolojisinde meydana gelen gelişmeler ile personel artışına paralel olarak ihtiyaç duyulacak donanım ve teçhizatın Birimimiz kontrolünde alımının sağlanması amaçlanmaktadır. Alınacak cihaz ve teçhizatın merkezi olarak alınması, arıza, işletme ve takibi ile cihazların birbirleri ile uyumlu çalışabilmesini sağlayacaktır. Aynı zamanda tek elden toplu olarak alınması ekonomik açıdan kurumumuzun lehine olacaktır.

Hedef 4.a: Sürekli gelişen teknolojik gelişmeler doğrultusunda alınması gereken donanım ve cihazların uygun teknik şartnameler ile alımının sağlanması

Hedef 4.b: Cihaz ya da donanım gerekli olduğunda doğru ve gerekli malzemenin seçimini ve teminini sağlamak

Hedef 4.c: Belediye genelinde kullanılan cihaz ve teçhizatın takip ve bakımının tek elden yürütülmesi işletme kalitesini ve maliyetini azaltacaktır.

Stratejik Amaç 5: Kişisel bilgisayarların virüs ve saldırılardan korunabilmesi amacıyla Antivirus yazılımı alınması gerekmektedir. Günün teknolojik gelişmelerine uygun antivirüs yazılımların alınması amaçlanmıştır.

Hedef 5.a : Antivirus yazılımı ile kişisel bilgisayarların güvenliği sağlanacaktır.

Proje: Antivirüs yazılımı yenilenmesi/alınması.

Stratejik Amaç 6: Kişisel bilgisayarlar ve sunucularda bulunan işletim sistemleri için Mevcutta kullanılan ve lisanslı olan işletim sistemlerinin lisanslarının alınması amaçlanmaktadır.

Hedef 6.a : Kişisel bilgisayarlar ve sunucuların kesintisiz çalışması sağlanacaktır.

Hedef 6.b : Lisanslı kullanımı zorunlu olan yazılımları uygun yasal çerçevede kullanımını sağlamak için gerekli tedbir ve bilinçlendirme çalışmalarını yapmak hedeflenmiştir.

Proje: Lisanslı kullanımı zorunlu yazılımların alınması.

Stratejik Amaç 7: Seferihisar Belediyesinde bulunan cihazların periyodik bakımı ve zaman zaman cihaza özel ortaya çıkan sorunların giderilebilmesi amacıyla gerekli ağ ve sistem bakım anlaşması yapılması amaçlanmıştır.

Hedef 7.a : Ağ ve sistem bakım anlaşması ile sistemin sürekli ve sorunsuz çalışması hedeflenmiştir.

Proje: Sistem Bakım Destek alımı.

HİZMET VERİLEN BİLGİSAYAR SİSTEMLERİ

Malzemenin Cinsi	Adet	Malzemenin Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	170	Analog Güvenlik Kamerası	200
Taşınabilir Bilgisayar	25	Klima	20
Monitör	170	Sunucu	3
Bilgisayar Kasası	170	Kabinet 42 V	1
Telefon Makinası	127	Santral Sistemi	1
Barkod Yazıcı	7	Kesintisiz Güç Kaynağı (UPS)	2
Barkod Okuyucu	7	Depolama Aygıtı	3
Fotokopi Makinası	20	Faks Makinası	5

BASIN GÖREV VE TANIMI

- Belediye yönetiminin izlediği politikanın halka benimsetilmesini, yapılan çalışmaların halka duyurulmasını, halkın belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesini sağlamak.
- Belediye yönetiminin izlediği politikanın halka benimsetilmesini, yapılan çalışmaların halka duyurulmasını, halkın belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesini sağlamak.
- Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek.
- Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak.
- Basın yayın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçlarının tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli ilişkilerin sağlanması, koordinasyon yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek.

- Basın bültenleri, ilan ve duyuruları hazırlamak, bunları ilgili kurumlara servis etmek, sonuçlarını takip etmek.
- Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek belediyeyi ilgilendiren yayın, bilgi, haberler vb. hakkında Belediye Başkanına bilgi vermek.
- Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak, arşiv oluşturmak ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe vermek.
- Periyodik veya periyodik olmayan belediye yayınları çıkartmak. Belediye web sayfasını yayınlamak. Web sayfasının güncel olmasını sağlamak. Bu yayınlar için gerekli olan hazırlıkları yapmak

99 Adet Haber yayına alınmıştır.

ARAÇ GEREÇ VE TEÇHİZAT TÜRÜ	ADEDİ
ÇALIŞMA MASASI	9
ÇALIŞMA KOLTUĞU	10
DOLAP	2
KOLTUK	1

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Seferihisar 24.03.2025)

İnanç KARABULUT



2024

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ



GENEL BİLGİLER

A) MİSYON VE VİZYON

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Seferihisar Belediye Başkanlığı bünyesinde Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarına toplam 6 personelle Belediye Yeni Hizmet Binası 1. katındaki odasında devam etmektedir. Müdürlüğümüz 2019 yılında hazırlanan Çalışma Yönetmeliği çerçevesinde belirlenen görev tanımları içinde 5393 sayılı yasa hükümlerince Belediye sınırları ve mücavir alanlarında açılacak 1.Sınıf GSM'ler ile Akaryakıt İstasyonları ile içerisinde bulunan müstemilatların dışındaki tüm işyerlerinin ruhsatlandırılması, denetim ve kontrolü ile Belediyeye duyurusu yapılması için tevdi edilen resmi ilanlara ait takip tutanak tanzimi işlemleri yürütmektedir.

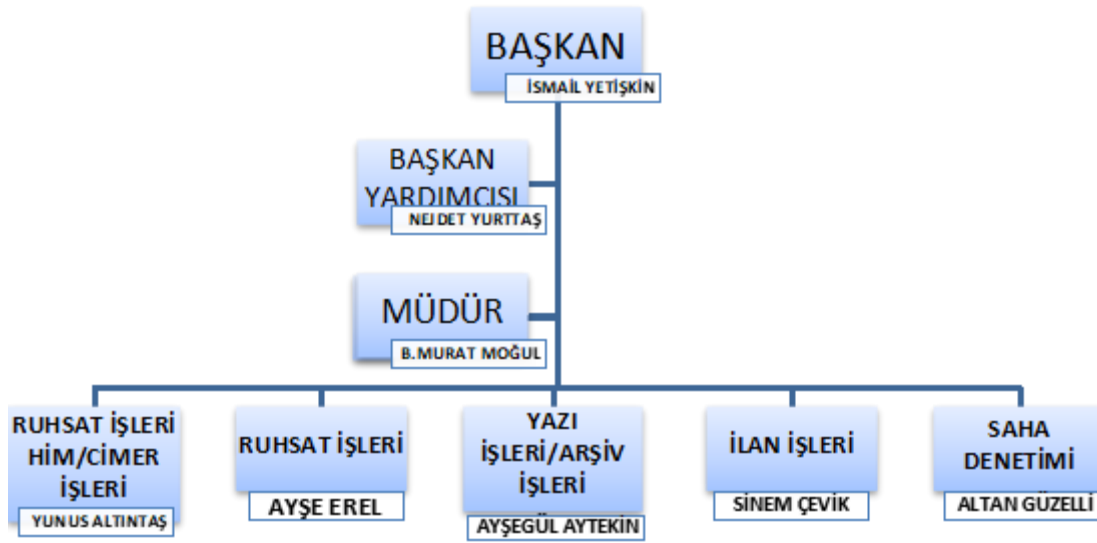
Seferihisar Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Hesap verebilirlik,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

B) İDARİ YAPI

1- Teşkilat

- f) Müdür
- g) Ruhsat ve Denetim Servisi/ HİM- CİMER Takip Servisi
- h) Ruhsat Denetim
- i) Yazı İşleri ve Arşiv Servisi
- j) İlan Servisi

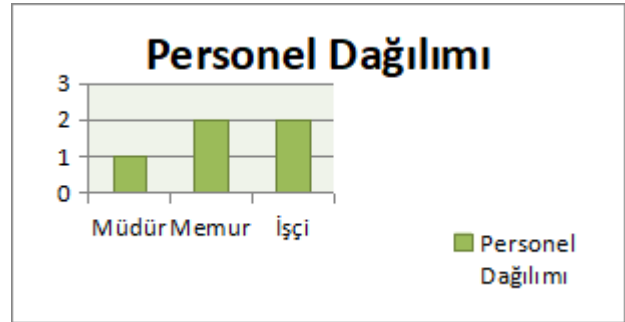


Şekil – 1 Organizasyon Şeması

2- İnsan Kaynakları

Personel Unvanı	Adedi
Müdür	1
Memur	3
İşçi	2

Tablo – 1 Personel Durumu

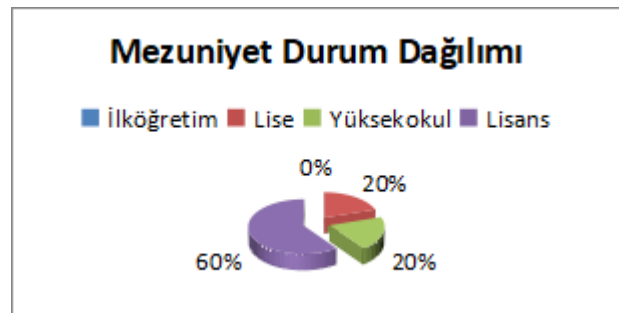


Grafik – 1 Personel Dağılımı

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 1 Müdür, 3 Memur ve 2 İşçi personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Mezuniyet Durumu	Adedi
İlköğretim	-
Lise	2
Yüksekokul	1
Lisans	3

Grafik -3 Mezuniyet Durum Dağılımı



Tablo - 3 Mezuniyet Durumu

Tablo ve grafikte Müdürlüğümüz Personeline ait Mezuniyet Durum ve Dağılımı verilmiştir.

3- Bilgi ve Teknolojik Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı

Donanım Türü	Adedi
Masa Üstü PC (Kasa + Monitör + Hoparlör + Klavye + Mause)	4'er adet
Diz üstü (Laptop) PC	1
Ruhsat Yazıcısı (Develop İneo+308)	1
Tarayıcı (Canon DR-C 240)	2
Sabit – Telsiz Telefonlar	5

Tablo - 4 Bilgi ve Teknolojik Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı

Tabloda Müdürlüğümüzde kullanılan “Bilgi ve Teknolojik Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı” gösterilmiştir.

4- İdari ve Büro Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı

Araç, Gereç ve Teçhizat Türü	Adedi
Çalışma Masası	6
Çalışma Koltuğu	6
Büro Sandalyesi	4
Sabit Dosya Dolabı	8
Klima	1

Tablo - 5 İdari ve Büro Araç, Gereç Teçhizat Varlığı

Tabloda Müdürlüğümüzde kullanılan “İdari ve Büro Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı” gösterilmiştir.

C) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Yetki, Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

- 1- Sıhhi İşyerleri ve Umuma Açık İşyerleri ile Akaryakıt İstasyonları ve 1. Sınıf GSM’ler haricindeki 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müessese İşyerlerine, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, Konaklama Belgesi, Mesul Müdürlük Belgesi düzenlemek, sorumluluğu altındaki işyerlerinde bulunan ve bulunması gereken teknik sistemlerin denetimini yapmak, ruhsat verilen işyerlerinde kullanılan cihaz, makine, tesisat, basınçlı kap, kaldırma ve iletme vb. makinelerin ruhsat aşamasında kontrol etmek, işyerlerinde meydana gelebilecek olumsuzluklar ve şikayetleri yerinde inceleyerek ilgili yasa ve yönetmelik doğrultusunda işlem yapmak; gerek görürse ilgili birimlere havale etmek, ruhsat verilen işyerlerine ait ruhsat dosyalarını arşivlemek, gerekli görülmesi halinde müdürlük çalışmalarını ilgilendiren konular ile ilgili olarak Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden kararlar aldirmek, ruhsatsız olduğu veya kurallara uymadığı tespit edilen işyerleri ile ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak,

- 2- Müdürlüğün sorumluluğu kapsamındaki gelirle ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
- 3- Resmi ilanlara ait iş ve işlemleri yürütmek,
- 4- İlgili kişi kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, personel özlük işlemleri ve Müdürlük ayniyat işlemlerini sağlamak,
- 5- Müdürlük bütçesini Stratejik Plan doğrultusunda hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.

a) Ruhsat ve Denetim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- 1- Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence ve dinlenme amaçlı işyerleri, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi işyerlerine ruhsat vermek,
- 2- Zabıta, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak işyerlerini denetlemek,
- 3- Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine cezai işlem uygulanmasını sağlamak,
- 4- Umuma açık işyerleri ile talep edilmesi halinde ilgili işyerlerine “Mesul Müdür Belgesi” düzenlemek,
- 5- Gerek denetimlerdeki tespitlerde gerekse müdürlüğe gelen şikayetler neticesinde insan sağlığına zarar veren, çevre kirliliğine yol açan, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve kara yolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunmasıyla ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerini, gerekli ikazlar neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda ilgili makamlardan aldığı onayla faaliyetten men etmek,
- 6- Resmi kurumlardan gelen İlan tutanaklarının ilanını sağlamak, ilana ilişkin tutanakları düzenlemek ve yazışmaları yürütmek,
- 7- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genelgeler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek, birimin Harcama Yetkilisi olarak Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemleri yerine getirmek,
- 8- Kendi birimini acil durumlara hazır hale getirmek,
- 9- İş kazası ve meslek hastalığı risklerini tanımlamak ve alınması gereken önlemleri belirlemek,
- 10- Meydana gelen iş kazaları ve mesleki sağlık sorunlarının kaydı ve bildirimini ve benzerlerinin önlenmesi amacıyla araştırılması,
- 11- Çalışanların iş kazası ve meslek hastalığı riskleri konusunda bilgilendirilmesi, eğitimi ve katılımının sağlanması,
- 12- Yürütülen iş ve işlemlerde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınmış olduğu ve etkin olarak sürdürüldüğünün aralıklı olarak denetlenmesi,
- 13- Birim çalışanlarının faaliyetlerini planlamak, denetlemek, gerekirse bu faaliyetlerle ilgili düzeltici işlemlerde bulunmak,
- 14- Görevlerini diğer Müdürlüklerle koordineli bir şekilde yürütmek

b) Ruhsat ve Denetim Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1. Görevlerini yasalara uygun zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapmak,
2. Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin tespit ve denetimini yapmak ve bu denetleme sonucunda ruhsat öncesi faaliyete uygun hale getirilmesi sağlamak. Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerini ruhsat hilafı faaliyetinin olup olmadığının tetkikiyle, ruhsatın uygun hale getirilmesini sağlamak,
3. İlçe sınırları içerisinde ticari amaçla açılan bütün (Sıhhi, Gayri Sıhhi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri vs.) iş yerlerine, İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı veya diğer izin belgelerini verme işlemlerini yapmak,

4. Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren Sıhhi, Gayri Sıhhi ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin yürürlükte olan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında ruhsatlandırmak.
5. Ruhsat aşamalarında mevzuatın Belediyeye verdiği yükümlülükleri yerine getirmek ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürütmek.
6. İşyerine düzenlenecek ruhsat ve izinler için ilgili birim ve kurumlardan görüş sormak, yine bu izinler için talep edilen konularda görüş vermek,
7. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı talebinde bulunan işyerlerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde "Mesafe Ölçümlerini yapmak ve yaptırmak,
8. İşyerleri için düzenlenen ruhsat, izin ve belgeleri mevzuat hükümleri çerçevesinde ve süresi içinde ilgili diğer kurum ve kuruluşlara bildirmek,
9. Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken vergi, harç, resim, ücret ve satış bedeli cinsinden Belediye gelirlerinin tahakkukunu hazırlamak,
10. Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapmak, taşıyanların sınıfını yükseltme veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
11. Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
12. İşyerlerine ruhsat verilmesi ve ruhsatın gereğinin yerine getirilememesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerini yapmak,
13. 9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 sayılı Polis ve Salahiyet Kanununa istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek,
14. Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmak,
15. İşyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,
16. Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve amacı dışında faaliyet gösteren Umuma Açık işyerleri ile ilgili İlçe Jandarma Komutanlığı, Emniyet Müdürlüğü ve diğer Denetim Birimlerince yapılan denetimler sonucu tanzim edilerek Belediyemize gönderilen evrak hakkında işlem yapmak, tesis edilen kararı ilgili kişi ve kurumlara bildirmek,
17. Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak ruhsatlandırılması için onaya hazır hale getirmek,
18. Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlere bildirmek,
19. İşlemi devam eden veya devam eden dosyaların takibi ve arşivlemesini yapmak,
20. Kayıtların bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak,

C) HİM-CİMER Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1. Doğrudan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.
2. Belediye Başkanından ve yardımcısından gelen talimatları derhal müdürüne bildirir;
3. Müdürünün bilgisi ve emri olmadan işlem yürütemez.
4. Yapılan işlerle ilgili müdürüne bilgi verir.
5. Yukarda belirtilenler dışında kimseden emir ve talimat almaz.
6. Gelen-Giden Evrak takip tasnif ve arşiv işlemlerini yürütür.
7. Hemşehri İletişim Merkezi (HİM), ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ile Elektronik İleti (e-mail) ile Müdürlüğe ulaşan şikâyet, istek ve müracaatları yasal süresi içinde sonuçlandırarak, başvuru sahibine ve ilgili kuruma bilgi verir.

d) Resmi İlan ve Arşiv Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- 1- Doğrudan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.
- 2- Belediye Başkanından ve yardımcısından gelen talimatları derhal müdürüne bildirir;
- 3- Müdürünün bilgisi ve emri olmadan işlem yürütemez.
- 4- Yapılan işlerle ilgili müdürüne bilgi verir.
- 5- Yukarda belirtilenler dışında kimseden emir ve talimat almaz.
- 6- Gelen-Giden Evrak takip tasnif ve arşiv işlemlerini yürütür.
- 7- Düzenlenen ve onaylanan Ruhsat dosyalarını dijital arşive tarar ve Müdürlük arşivine kaldırır.
- 8- Arşiv düzen ve tasnif işlemlerini yürütür.
- 9- Günlük yazışmalar ve düzenlenen ruhsatların Başkanlık Makamındaki imza sürecini takip eder.
- 10- Giden evrakin kurum içi ve kurum dışı dağıtımı ile posta işlemlerini takip eder.
- 11- Taahhütlü posta gönderilerinin geri bildirimlerini alır, dijital ortamda tarar ve ilgili dosya içine arşivler.

D) SUNULAN HİZMETLER

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2024 YILI FAALİYETLERİ

01.01.2024 ve 31.12.2024 tarihleri arasında Müdürlüğümüzce yürütülen faaliyetler aşağıda çıkartılmıştır.

1-GENEL İDARİ FAALİYETLER

a) Gelen-Giden Resmi Evrak:

- 1- 2024 yılı içinde Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüze Kurum Dışından 2114 adet ve Kurum içinden 1143 adet Resmi Evrak tevdi edilmiş olup, gereği yasal süreleri içinde yapılmıştır.
- 2- 2024 yılı içinde Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüzce muhtelif kişi ve kurumlara (Kurum Dışı) 1649 adet, Belediye içindeki Müdürlüklere ise (Kurum İçi) 604 adet resmi yazı yazılmıştır.
- 3-Müdürlüğümüzün görev kapsamındaki çeşitli konular için Belediye Encümenine toplam 3 konu tevdi edilmiş, yine bu konulara ilişkin ve Müdürlüğümüzün görev kapsamında değerlendirilen 3 adet Encümen Kararı tarafımıza gönderilmiş olup söz konusu kararların tamamı hakkında gereği yapılmıştır.
- 4-Dönem içinde 352 adet Hoparlör İlan Tutanağı düzenlenerek ilgili kuruma gönderilmiş, muhtelif kurum ve kuruluşlardan belediyemize gönderilen 352 adet ilan, Belediye İlan Panosuna asılmak suretiyle ilan edilmiştir.
- 5- 2024 yılı içinde Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluk alanı dahilindeki konulara ilişkin 41 adet Başkanlık oluru alınmıştır.
- 6- 2024 Yılı içerisinde Kurum Dışı ile Dilekçe (36 Adet), HİM (41 Adet) ve CİMER (99 Adet) aracılığı ile Belediyemize gelip, tarafımıza tevdi edilen 176 konunun tamamı değerlendirilerek gerekli iş ve işlemler yapılmış ve sonuçlandırılmış olup, yapılan işlemlerin sonucundan başvuru sahiplerine bilgi verilmiştir.

b) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları:

RUHSAT TİPİ	ADEDİ
SIHHİ MÜESSESE	265
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ	54
GAYRİ SIHHİ MÜESSESE	41
GEÇİCİ YABANCI UYRUKLU	0
GENEL TOPLAM	360

Tablo 6-Verilen Ruhsat Sayıları (Sıhhi Müessese, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri, GSM)

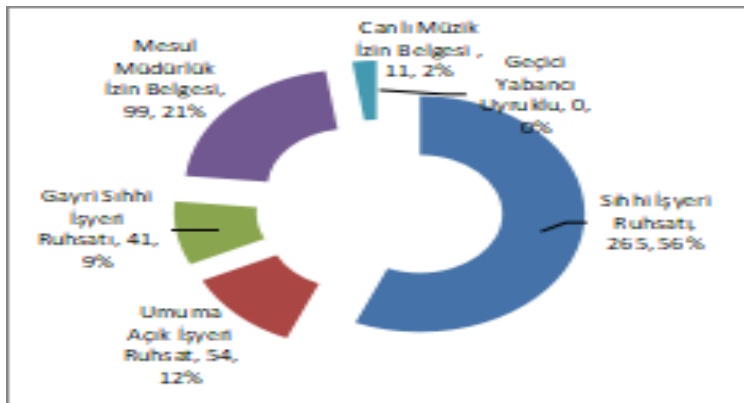
1-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ait talep ve değerlendirme sistem güncelleme çalışmalarına devam edilmiş olup, 265'i Sıhhi, 54'si Umuma Açık, 41'i Gayri Sıhhi olmak üzere toplam 360 işyeri ruhsatlandırılmış; Kapalı olduğu tespit edilen işyerlerine ait Ruhsat kayıtları kapatılarak iptal edilmiştir. Ruhsatları iptal edilen Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri nitelikli yerlerin "Ruhsat İptalleri" sorumluluk bölgesi itibari ile İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığına süreleri içinde bildirilmiştir.

RUHSAT / BELGE TİPİ	ADEDİ
MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ	99
CANLI MÜZİK İZİN BELGESİ* (İzmir Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünce verilmiş olup Müdürlüğümüz kayıtlarına işlenmiştir.)	11
TATİL GÜNLERİNDE ÇALIŞMA İZİN BELGESİ	467

Tablo 7 -Verilen Ruhsat / Belge Sayıları (Mesul Müdürlük Belgesi Canlı Müzik İzın Belgesi)

2- 2024 Yılı içinde muhtelif işyerine, 99 adet Mesul Müdürlük Belgesi, 11 adet Canlı Müzik İzın Belgesi (İzmir Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünce verilmiştir.) ve 467 Tatil Günlerinde Çalışma İzın Belgesi düzenlenmiştir.

*30 Kasım 2022 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Çevresel Gürültü Kontrol Yönetmeliği ile canlı müzik izin faaliyetleri İzmir Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne yetki devri yapılmıştır.

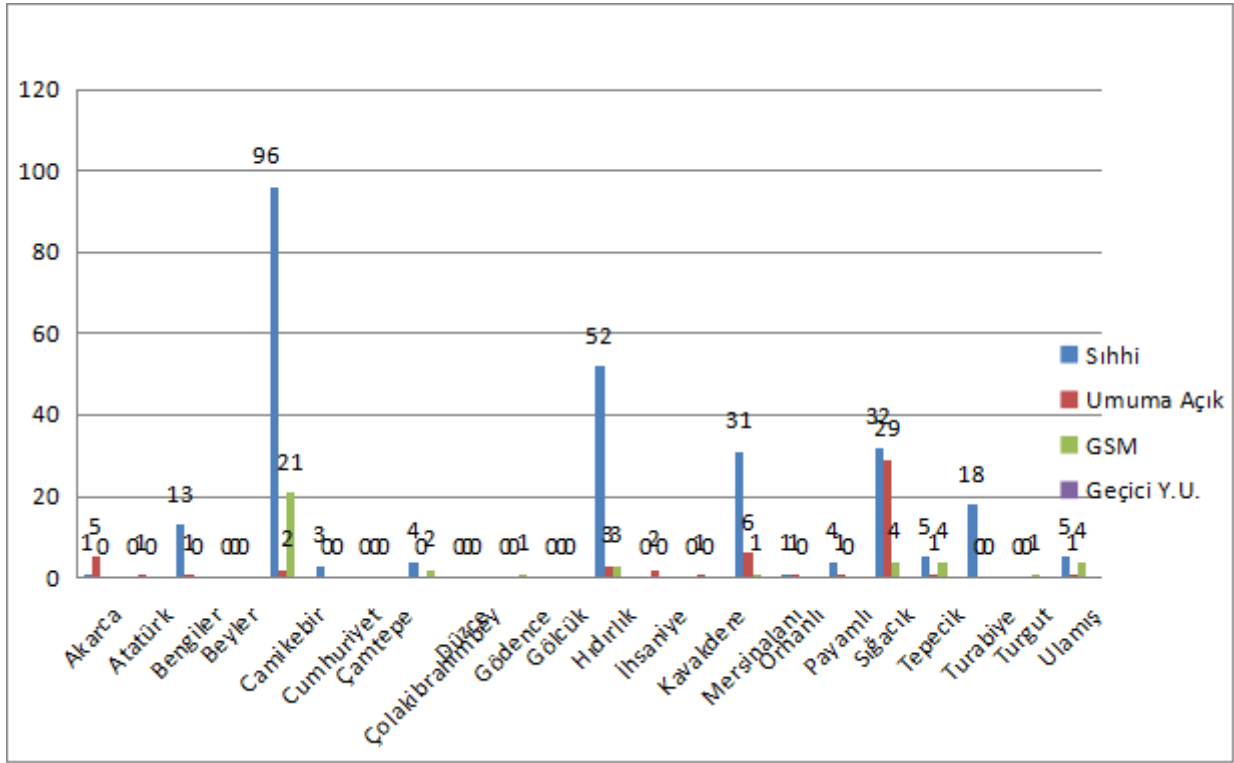


Tablo - 10 Verilen GSM Nitelikli Ruhsatların Faaliyet Türlerine Göre Dağılımı

Mahalle Adı	Sıhhi İşyeri Ruhsatı	Umuma Açık İşyeri Ruhsatı	GSM İşyeri Ruhsatı	Geçici Yabancı Uyruklu
Akarca	1	5	0	0
Atatürk	0	1	0	0
Bengiler	13	1	0	0
Beyler	0	0	0	0
Camikebir	96	2	21	0
Cumhuriyet	3	0	0	0
Çamtepe	0	0	0	0
Çolakibrahimbey	4	0	2	0
Düzce	2	0	0	0
Gödençe	2	0	0	0
Gölcük	0	0	1	0
Hıdırlık	52	3	3	0
İhsaniye	0	2	0	0
Kavakdere	0	1	0	0
Mersinalanı	31	6	1	0
Orhanlı	1	1	0	0
Payamlı	4	1	0	0
Sığacık	32	29	4	0
Tepecik	5	1	4	0
Turabiye	18	0	0	0
Turgut	0	0	1	0
Ulaşı	5	1	4	0
TOPLAM	265	54	41	0

Tablo – 11 Mahallelere Göre Verilen Ruhsat Sayısı ve Dağılımı

Tabloda 2024 yılında düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının Mahallelere göre dağılımı görülmektedir.



Grafik – 5 Mahallelere Göre Verilen Ruhsat Sayısı ve Dağılımı

2024 yılında Beyler, Çamtepe ve Gölcük Mahallelerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmemiştir.

c) Denetim:

1-2024 yılı içinde Ön Kontrol, Ruhsat Kesinleştirme, Envanter Çalışmaları, Rutin Denetimler, CİMER, HİM ve diğer yollarla iletilen şikâyetlere istinaden toplam 1518 adet işyeri denetlenmiştir.

2-Denetlenen işyerinden ruhsatsız çalıştıkları tespit edilen ve haklarında 160 adedine Ruhsatsız Tutanağı düzenlenmiş olan bu işyerlerinden;

- 72 adedi ruhsatlandırılmış,
 - 72 adedine mühürleme kararı alınmış,
 - 16 Adet işletmenin ruhsatlandırma işlemleri devam etmektedir.
- 3- Mühürleme kararı alınan 72 adet işletmeden;
- 7 işletme mühürlenmiş,
 - 10 adedi Mühürleme Kararının ardından faaliyetini kendiliğinden sonlandırmış,

d) Tahakkuk ve Tahsilat

Müdürlüğümüzün yürüttüğü faaliyetlere ilişkin olarak, 2024 yılsonu itibari ile oluşan tahsilat çizelgesi aşağıdaki gibidir.

Sıra No	Hesap Adı	Tahakkuk Tutarı (TL)	Tahsilat Tutarı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
1	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT HARCİ	61.627,00	61.627,00	100
2	İŞYERİ GÖRME MUAYENE TETKİK ÜCRETİ	64.800,00	64.800,00	100
3	RUHSAT ÖNCESİ MUAYENE TETKİK ÜCRETİ	243.100,00	243.100,00	100
4	RUHSAT BELGE ÜCRETİ+ RUHSAT YENİLEME	5,445.684,00	5,445.684,00	100
5	MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ ÜCRETLERİ	189.680,00	189.680,00	100
6	BASILI EVRAK BEDELİ	214.051,00	214.051,00	100
7	TATİL GÜNLERİ ÇALIŞMA İZNİ	145.645,00	145.645,00	100
8	NARGİLE UYGUNLUK YAZISI +TAPDK BELGE ÜCRETİ	32.072,00	32.072,00	100
TOPLAM		6.396.659,00	6.396.659,00	100

Tablo:12 Tahakkuk Tahsilat durumu

e) İşyerleri İle İlgili Yürütülen Diğer Faaliyetler

Müdürlüğümüzce 2024 yılı içinde; ilçemiz sınırları içinde, işyerlerinde denetim yetkisi bulunan diğer kurumlarla da işbirliği sağlanmıştır. Buna göre;

- 1- Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ile Perakende Alkol Satışı yapmak isteyen işyerlerinin talepleri doğrultusunda, söz konusu işyerlerine “Mesafe Uygunluk Görüş Yazıları” yazılmış olup, gereken durumlarda “Mesafe Ölçümleri” de Müdürlüğümüzce bizzat yapılmıştır.
- 2- İlçe Sağlık Grup Başkanlığı ve İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile birlikte sağlık ve gıda yönünden sorunu bulunan, bu konuda şikâyet bulunan işyerlerinin denetimleri gerçekleştirilmiştir.
- 3- İnternet Salonlarının İlçe Kaymakamlığı nezdinde kurulu Komisyonca yılda iki kez gerçekleştirilen denetimler, Müdürlüğümüz personelinin de katılımı ile gerçekleştirilmiştir. Yapılan çalışma 2024 yılı içinde yine iki dönem halinde yürütülerek işletmelerin denetimine devam edilecektir.
- 4- Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığınca, İnternet Salonlarına Engellilerin Erişimi hakkındaki çalışma Temmuz ve Ekim aylarında iki ayrı dönemde takip edilmiş, 2016/7 sayılı Erişebilirlik İzleme ve Denetleme Formları Genelgesinin EK-1 Binalar İçin Erişebilirlik İzleme ve Denetleme Formu her işletme için ayrı ayrı tanzim edilerek düzenlenen formlar süresi içinde Kaymakamlık Makamına iletilmiştir. Yapılan bu çalışma da 2024 yılı içinde yine iki dönem halinde yürütülerek işletmelerin denetimine devam edilecektir.
- 5- Konaklama Tesislerinin Turizm İşletme Belgesi alma zorunluluğu bulunduğundan takip ve kontrol işlemleri İzmir İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde devam etmektedir.
- 6- 2024 yılı içerisinde Turizm İşletme Belgesi alma zorunluluğu bulunan işletmeler İzmir İl Kültür ve Turizm Müdürlüğünce oluşturulan komisyon ile birlikte denetlenmiştir.

- 7- Turizmi Teşvik Kanununa istinaden 6 ay içerisinde turizm işletme belgesi ya da plaj işletme turizm işletme belgesi almayan işletmelerin yapılan bildirim üzerine işyeri ruhsatları iptal edilmiş olup toplamda 31 işletmenin ruhsatı iptal edildi/faaliyetine son verildi.
- 8- 2024 yılı içerisinde ruhsat iptali yapılan konaklama tesisleri ile ruhsatsız faaliyet gösteren konaklama tesisleri İzmir İl Kültür ve Turizm Müdürlüğünce oluşturulan komisyon ile birlikte denetlenmiştir.
- 9- İlçemizde bulunan Sanayi Sitesinde ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin denetimine ağırlık verilerek haksız rekabetin önüne geçilmiştir.
- 10- İlçemiz merkez mahalleleri, TOKİ bölgesi ile Ürkmez ve Doğanbey bölgelerinde ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin denetimine ağırlık verilerek haksız rekabetin önüne geçilmiştir.
- 11- Taşınmaz Ticareti Kanununda yapılan değişikliklerle gayrimenkul alım satım yapan işletmelere Yetki Belgesi alma zorunluluğu getirilmiş; 2024 yılı içerisinde de Emlak Komisyonculuğu ve Danışmanlığı faaliyetinde bulunan işletmeler ile ilgili tespit çalışmaları yapılmış olup ruhsatlandırma ve denetim işleri devam etmektedir.
- 12- Günlük kiralık evlerle ilgili 2 Kasım 2023 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Konutların Turizm Amaçlı Kiralanmasına Dair Kanun hükümlerinin 1 Ocak 2024 de yürürlüğe girmesi sebebiyle belge alan konaklama tesisleri çizelge oluşturularak kayıt altına alınmaya başlanmıştır.
- 13- 2024 yılı içerisinde de; İlçemiz genelinde faaliyet gösteren pişirme sonrası atık yağ çıkan işletmelerin Atık Yağ Sözleşmesi yapmak üzere Belediyemiz İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne müracaat etmeleri sağlanmıştır.
- 14- İZSU'nun yazısına istinaden susuzlukla mücadele kapsamında 2024 yılı içerisinde İlçemiz genelinde bulunan oto yıkama faaliyeti yapan işletmeler denetlenmiş olup ruhsatsız olduğu tespit edilen işletmelere işlem yapılmıştır.
- 15- 2024 yılı içerisinde İlçemizde kömür satışı yapan tüm işletmeler denetlenmiş olup İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ve Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi olmayan işletmelere işlem yapılarak ruhsat ve belge işlemlerinin tamamlanması sağlanmıştır.
- 16- 2024 yılı içerisinde İlçemizde tüp ve damacana su satışı yapan tüm işletmeler denetlenmiş olup İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmayan işletmelere işlem yapılarak ruhsat ve belge işlemlerinin tamamlanması sağlanmıştır.
- 17- 30 Kasım 2022 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Çevresel Gürültü Kontrol Yönetmeliği ile canlı müzik izin faaliyetleri İzmir Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne yetki devri yapılmıştır. İlgili Kurum tarafından verilen canlı müzik izin belgeleri ruhsat kayıt sistemine eklenerek takip ve kontrolü yapılmaktadır.
- 18- 25 Ağustos 2022 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ile Güzellik Salonlarının yılda 2 defa denetlenmesi hükmü getirilmiş olup 2024 yılı içerisinde 2 defa denetim yapılmış ve İzmir İl Sağlık Müdürlüğüne denetim formları gönderilmiştir. Yine aynı Yönetmeliğe istinaden Güzellik salonlarında bulunan tüm Lazer Epilasyon cihazları İzmir İl Sağlık Müdürlüğüne bildirilmiş, uygun özelliklerde olmayan cihazların değiştirilmesi sağlanmıştır.
- 19- 28 Eylül 2022 tarihinde İzmir Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nün yazısına istinaden 2024 yılı içerisinde de tüm zincir marketler denetlenmiştir.
- 20- 2024 yılı içerisinde İlçemizde bulunan tüm kahvehaneler ile yeni ruhsat verilen kahvehanelerde en az 20 kitaplık kütüphane yapılması sağlanmıştır.
- 21- 2024 yılı içerisinde; 2025 yılı Açılış Kapanış saatleri kolluk görüşleri alınarak Belediye Encümenine sevk edilmiş, Encümence alınan karar kolluk birimlerine gönderilmiştir.

III. AMAÇ VE HEDEFLER

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz yaptığı tüm çalışmalarında adillik, şeffaflık ve fırsat eşitliği ilkelerine dayanarak ilçe sınırlarımız içindeki tüm işyerlerinin ruhsatlandırılması ve bu esaslara göre denetlenmesini, Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğunu kapsayan tüm konulardaki iş ve işlemleri, ilgili yasa ve mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmeyi amaçlar.

Müdürlüğümüz bu amaçlar doğrultusunda;

- ✓ İlçe sınırlarımız içinde mevzuat hükümlerine göre ruhsatlandırılmayan ve yeni açılan işyerlerini kontrol altına alarak, ruhsatlandırılmalarını ve etkin denetimini sağlamayı,
- ✓ Ruhsatlı olan tüm işyerlerinin denetim ve kontrolünü en etkin bir biçimde yürütmeyi,
- ✓ İlçe sınırları içindeki GSM nitelikli işyerlerini Sanayi Siteleri içinde toplamayı,
- ✓ Ustalık Belgesi olmadığı için işyeri açamayan esnafı Çıraklık Eğitimine yönlendirerek Ustalık Belgelerini almalarını sağlamayı,
- ✓ Eski dönemlerde dönemin yetkili makamınca ruhsatlandırılmış olan işletmelerin, günümüz şartlarında ve günümüz ihtiyaçlarına cevap verecek standartlarda hizmet vermesini sağlayacak tedbirleri almayı, bu tedbirler doğrultusunda projeler hazırlayıp uygulamaya koymayı,
- ✓ Standartlarından ödün vermeden hizmet kalitesini daima daha ileriye taşımak, iş görme süresini en az seviyede tutarak vatandaşın memnuniyetini sürekli kılmayı,
- ✓ Müdürlüğümüzce hazırlanan süreç performans kriterleri doğrultusunda işleri hızlı ve doğru bir biçimde yürütmeyi,
- ✓ Müdürlüğümüzün yetki ve sorumluluğuna giren konularda yayınlanan ve yürürlüğe giren yeni yasa, yönetmelik ve mevzuat değişiklikleri hakkında, ilgililerin ve vatandaşımızın mağduriyetinin önlenmesi için gerekli uyarı ve duyuruları vakit geçirmeden yapmayı,
- ✓ Yönetmelik değişikliği yaşayan Emlak Bürolarının gerekli denetimlerinin yapılarak ruhsatlandırılmalarının sağlanması hedefler.

Buna göre Müdürlüğümüz 2025 yılında ruhsatlandırma faaliyetleri kapsamında;

- ❖ 250-300 adet aralığında Sıhhi Müessese,
- ❖ 60 - 80 adet aralığında Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri
- ❖ 35-45 adet aralığında Gayri Sıhhi Müessese nitelikli işletmeyi ruhsatlandırmayı,
Bu ruhsatlarla ilişkili olarak;
- ❖ 450-500 Adet Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı
- ❖ 70-100 adet aralığında Mesul Müdürlük Belgesi

Denetim faaliyetleri kapsamında ise 2025 yılında Müdürlüğümüzce;

- (Rutin Denetim, Ruhsat Kesinleştirme, Ön Kontrol, Kontrol, CİMER, HİM ve diğer yollarla iletilen şikâyetler vb. istinaden) 450-500 işyerinin kontrolünün yapılarak denetlenmesi hedeflenmektedir.

IV. KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) Üstünlükler ve Zayıflıklar

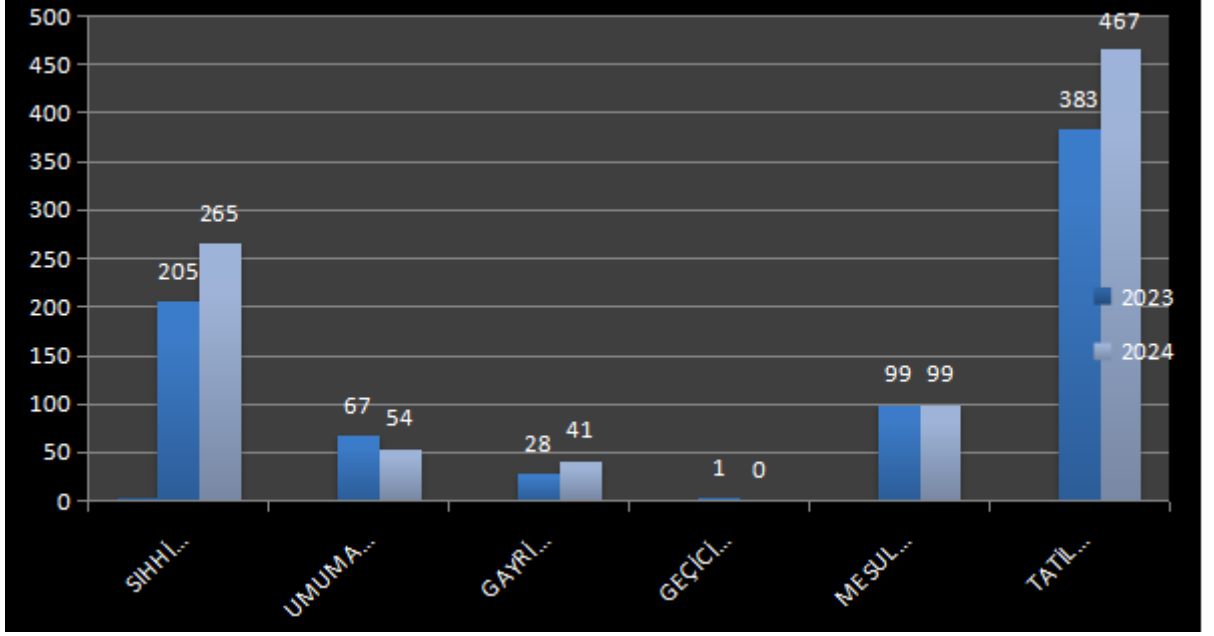
HİZMET ALANI	OLUMLU FAKTÖRLER ÜSTÜNLÜKLER	OLUMSUZ FAKTÖRLER ZAYIFLIKLAR
-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	-İşyeri Sahiplerinin ruhsat konusunda genel anlamda ılımlı olması. -İlgili diğer Kurumların İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alınması konusundaki yaptırım gücünün artması. -Diğer kurumların yıl içerisindeki denetlemeleri. 2018 Yılı içinde yürürlüğe giren “İmar Barış Yasası”.	· -Esnafın Ekonomik sıkıntıyı öne sürerek ruhsat almaktan kaçınması. -İşyerlerinin kullanımı açısından İmar Mevzuatı yönündeki bürokratik engellerin aşılmasındaki zorluklar. - İ.B.B. tarafından yürütülen Numarataj ve ada parsel çalışmalarında, ilçemizin bazı bölgelerinde sürekli yapılan değişiklik ve tadilatlar.
-Denetim	-İşyerlerinin Açık-Kapalı durumları ile faaliyet durumlarının tespit ve kayıt altına alınması. -Diğer Kurumlarla yapılan İşbirliği çalışmaları. (Özellikle İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Tarım ve Orman Müdürlükleri Ekiplerince yapılan denetimler.)	

Tablo-13

B)Değerlendirmeler

Müdürlüğümüzün 2024 yılına ait faaliyetlerine ilişkin değerlendirmeler aşağıda grafik ve tablolar eşliğinde çıkarılmıştır.

1-İşyeri Ruhsatları



Grafik - 7 2023 ve 2024 Yıllarına Ait Ruhsat Dağılımı

Grafik değerlendirildiğinde,

- ✓ 2024 yılında verilen Sıhhi Müessese sayısında artış gerçekleştiği,
- ✓ 2024 yılında verilen Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri sayısında düşüş gerçekleştiği,
- ✓ 2024 yılında verilen GSM ruhsat sayısında artış gerçekleştiği,
- ✓ 2024 yılında verilen Tatil Günlerinde Çalışma İzin Belgesi sayısında kayda değer bir artış gerçekleştiği,
- ✓ Diğer belgelerde önceki yıllardaki oranın bariz bir şekilde değişmediği
- ✓ Son 3 yıla oranla toplam ruhsat sayısında artış olduğu gözlemlenmiştir.

2- Tahsilat

Harç/Ücret	2023 (TL)	2024 (TL)
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Harcı	49.373,00	61.627,00
İşyeri Görme, Muayene ve Tetkik Ücreti	37.575,00	64.800,00
Ruhsat Öncesi İşyeri Görme, Muayene ve Tetkik Ücreti	112.200,00	243.100,00
Ruhsat Belge Ücreti+Ruhsat Yenileme	3.031.393,00	5,445.684,00
Mesul Müdürlük Belgesi Ücreti	78.743,00	189.680,00
Basılı Evrak Bedeli	96.772,00	214.051,00
Tatil Günleri Çalışma Ruhsat Ücreti	86.200,00	145.645,00
Nargile Uygunluk Yazısı+TAPDK Belge Ücreti	10.500,00	32.072,00
TOPLAM	3.502.756,00	6.396.659,00

Tablo – 14 2023-2024 Harç/Ücret Artış Tahsilatı Oranları Cetveli

Tablodaki, Müdürlüğümüzce tahsilat ve takibi yürütülen Harç tahsilatları incelendiğinde; bir önceki yıla oranla % 82,61 oranında bir artışın görüldüğü gözlenmektedir.

2024 yılı içinde Harç ve ücretlere esas tahsilatların büyük kısmının “Ruhsat Belge Ücreti” kaleminin oluşturulduğu görülmekte olup, belirtilen harç-ücret kalemlerinin tamamı işyerlerinin nitelik, tür ve kullanım alanlarına göre Belediye Meclisince belirlenerek kabul edilen ücret tarifeleri uyarınca otomatik olarak tahakkuk ve tahsil edilmektedir. Bu durum işletmeciler ve esnaf açısından da adil ve uygulanabilir niteliği ile bütün yıl içinde sorunsuz ve istikrarlı bir şekilde uygulanmasını sağlamıştır.

Bu düzenleme 2024 yılında Belediye Meclisince Bütçe Tarifeleri içinde yeniden güncellenerek onaylanmış ve resmi ve yasal bir zemine oturtulmuş olup, uygulamanın bir standart sağlaması açısından da verilen hizmetler yönünden önemli bir rahatlık ve kurumsal ciddiyet oluşturduğu düşünülmektedir.

Yukarıda verilen tüm bilgi, veri ve değerlendirmeler ışığında, tahsilatların 2024 yılında Müdürlüğümüzce yürütülen hizmetlerden büyük bir kısmının, geçmiş yıl/yıllar ortalamaları üzerinde gerçekleştiği görülmektedir.

Sonuç olarak, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz en başta belirtilen misyon ve vizyon hedeflerine, her gün değişen ve gelişen kent ve kentlinin ihtiyaç ve beklentilerini göz önünde bulundurarak, yasa ve mevzuat hükümleri çerçevesinde ulaşmak için bundan önce olduğu gibi bundan sonra da bütün gücü ve ciddiyetiyle çalışmaya devam edecektir.

V. TEDBİR VE ÖNERİLER

- Vatandaşa hizmet etme isteği bizleri, yapılan iş ve işlemlerde yasa ve mevzuat hükümleri dışına çıkartmamalıdır.
- Müdürlüklere yazılan görüş yazılarına verilen cevaplar daha net ve kesin ifadeli olarak verilmeli yuvarlak ifadeler kullanılmamalıdır.
- Direk üst yönetime arz edilen talep ve görüşlerde, birim müdürlerinin mevzuata ilişkin görüşü alınmadan vatandaşa olumlu ya da olumsuz bir bilgi verilmemelidir.
- İşyerlerinde yapılacak rutin denetimlerde müdürlüğümüz ekiplerine destek verilmeli, ruhsatsız faaliyetlerin önlenmesine ilişkin çalışmalara ivme ve ivedilik kazandırılmalıdır. Ruhsatsız çalışan her iş yerinin hem fırsat eşitsizliği, hem ruhsatını almış esnaf nezdinde adaletsizliğe neden olacağı ayrıca belediye olarak bizleri de görevini yapmayan bir kurum durumuna sokacağı unutulmamalıdır.
- Önceki yıllarda açılmış, düzen ve donanım olarak günümüz ihtiyaçlarına karşılık veremeyen özellikle Umuma Açık nitelikli işletmelerin ilçemize yakışır çağdaş ve nezih mekânlara dönüştürülmesi amacıyla yürütülen çalışmalara destek verilmedir.
- Özellikle Ürkmez ve Doğanbey Bölgesinin çok acil ve ciddi ihtiyacı olan “Sanayi Sitesi” tesisinin projelendirilerek en kısa sürede hayata geçirilmesi sağlanmalıdır.
- Ürkmez ve Doğanbey Bölgesinin yanı sıra, artık Seferihisar’ın ihtiyacına karşılık veremeyen ve bu nedenle özellikle karayolu kenarlarında tesisleşen, çok ciddi çevre ve görüntü kirliliğine neden olan GSM nitelikli işyerlerinin bulundukları yerlerden kaldırılmaları için, gerek mevcut Sanayi Sitesinin ıslahı ve genişletilmesi ya da mümkün ise son dönemde meydana gelen hızlı yapılaşma nedeniyle yeniden şehrin ortasında kalan mevcut sanayinin şehir dışına alınarak konut alanı dışında başka bir alana nakledilmesi sağlanmalıdır.
- Özellikle yapılacak olan İmar Planlarında eğlence ve Konaklama alanları ayrılmalı, turizm alanlarına ağırlık vermeli, denize yakın alanlar turizm bölgesi ilan edilmelidir.
- Yine Ürkmez ve Doğanbey bölgelerinde özellikle İmar Planlarındaki belirsizliklerden kaynaklı ruhsatsızlık sorununun çözümü için, söz konusu planlarda yapılacak tadilat ve düzenlemelerde, bölgenin mevcut durumu ve şartlarını göz önünden bulundurulmalıdır.
- İmar Müdürlüğünce “İşyeri”, “Dükkân” olarak iskân ruhsatı verilmiş yerlerin özellikle projelerindeki Baca Bağlantı sistemlerinin titizlikle kontrol edilmesi, bu tür yerlere Baca tertibatı olmadan Yapı Kullanım İzin Belgesi düzenlenmemesi, Yapı Ruhsatına esas projelerde Baca Bağlantısı olmayan işyeri nitelikli yerlere Baca Bağlantı Projelerinin ilave ettirilmesinin ardından Yapı Ruhsat düzenlenmesinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için talep edilen İtfaiye Raporu sürecinde yasal prosedürün çok daha rahat ilerlemesine olanak verecektir.
- Denetim faaliyetlerinin hızlı ve sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için Müdürlüğümüze haftada en az bir gün, araç tahsisine acilen ihtiyaç duyulmaktadır.
- Kurumların en hayati birimlerinden biri olan “Resmi Evrak Arşivi” konusundaki sıkıntılı durumun aşılması, mevcut arşiv binasının şartlarının iyileştirilmesi, eğer mümkünse arşivin fiziki şartları daha uygun, ulaşımı daha rahat bir yere ve alana alınmasının uygun olacağı değerlendirilmektedir.
- İşbu Faaliyet Raporu 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır. 03.03.2025

Arz ederim.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Seferihisar 24.03.2025)

B. Murat MOĞUL
Rüşvet ve Denetim Müdürü V.



2024

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



A-MİSYON VE VİZYON

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ:

İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 02.02.2015 tarih ve 2015/8 No'lu genelgesine dayanılarak vatandaşlarımıza daha kaliteli ve hızlı kamu hizmeti sunabilmek, katılımcı, şeffaf, etkin ve basit iş süreçlerine sahip bir müdürlük yapısı oluşturmak.

VİZYONUMUZ:

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüz, İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinde oluşturulan Muhtarlık Bilgi Sistemi aracılığıyla, Muhtarlıklar tarafından vatandaşlara sunulan hizmetlere yönelik ihtiyaçların, Muhtarlarımızın yazılı ve ya elektronik ortamda verdikleri taleplerini kesintisiz, hızlı ve sürekli bir şekilde takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

B- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

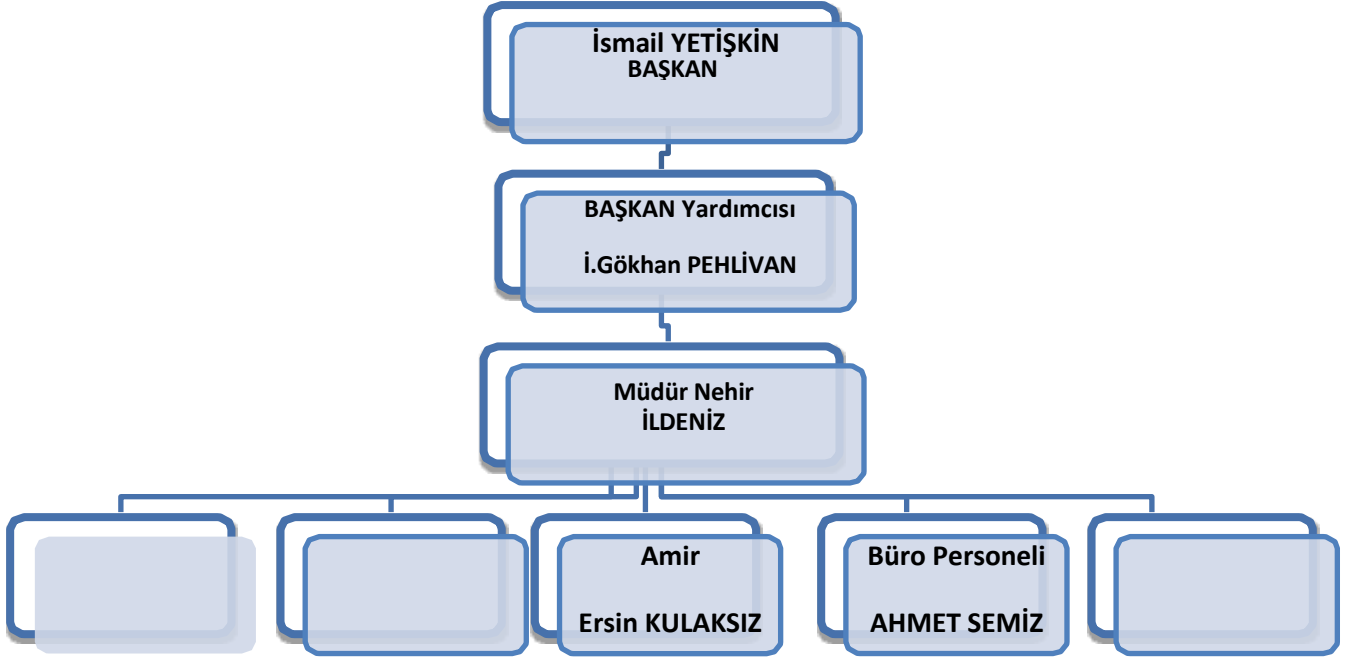
1. Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve kayıtlarını tutmak.
2. Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve diğer müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen giden evrak kayıtlarını tutmak.
3. Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.
4. Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap verilip verilmediğinin denetimini yapmak, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek.
5. Gelen taleplerden yerine getirilenleri ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek.
6. Başkanlık Makamı ile Muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
7. Başkanın Muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birime ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
8. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek ve en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak.
9. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
10. Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detaylar, çalışmalar gibi işlemleri yürütmek.
11. Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak.
12. Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonu sağlamak bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak.

13. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek.
14. Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcıları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek.
15. Faaliyet alanı ile ilgili Muhtarların talep ve şikayetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak, bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Örgüt yapısı :

- a) Müdür
- b) Muhtarlık işleri birimi
- c) İdari işler birimi



İdari ve Büro Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı

Araç, Gereç ve Teçhizat Türü	Adedi
.Masa üstü PC (kasa + Monitör + Hoparlör + Klavye + Mouse)	2
.Yazıcı (HP NP1A55067)	1
.Sabit – Telsiz Telefonlar	2

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN SORUMLULUKLARI

- a) Belediye ile muhtarlıklar arasındaki iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtarlara ait bilgileri kayıt altına almak.
- b) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla elektronik ortamda gelen başvuruları (şikâyet, istek, ihbar, görüş ve öneri) almak, ilgili birimlere iletmek, başvuruların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- c) Muhtarlardan gelen başvurulara 15 gün içerisinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden cevap vermek,
- ç) Muhtarlardan gelen başvurulardan, yerine getirilenlerin ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- d) İçişleri Bakanlığına sunulmak üzere mevcut başvuruları sistemden üzerinden üçer aylık dönemler sonunda raporlamak; toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini, belediye başkan yardımcısının bilgisi dahilinde sisteme işlemek,
- e) Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı, dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,
- ğ) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Sorumluluğu altındaki işler ile ilgili mal ve hizmet alımları için kamu ihale mevzuatına göre gerekli çalışmaları yürütmek, bu kapsamda teknik ve idari şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
- ı) İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak,
- i) Müdürlük bünyesi kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını ve işlem süreçlerini belirlemek, iş akış şemalarını hazırlamak,
- j) Yürüttüğü faaliyetler sırasında Belediye Müdürlükleri ve diğer Kurum ve Kuruluşlarla etkin ve verimli işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
- k) Kanunlar, tüzükler ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
- l) Belediye Başkanı veya bağlı Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak

2024 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN ÇALIŞMALAR

- *Yeni Pazar yerinin karşısındaki park alanı Mimoza sitesi(2) Üç (3) adet ağaç kurumuş budanması için Park bahçeler ekibine iletilmiştir.*
- *Camikebir mahallesi 89/1 Sokak Mimoza2 yolu üzerindeki toprağın kalması talebini fen işlerine iletili.*
- *Çolakibrahimbey Mahallesi Fabrika Caddesi yol kenarına atılan çöplerin alınması talebini Temizlik işlerine iletili.*
- *Karakayalar yeni pazaryeri sokağın süpürölüp temizlenmesi talebini Temizlik işlerine iletili.*
- *Çay Caddesi Camikebir Mahallesi yol taşlarının olmaması kumun üst yüzeye kalkması nedeniyle yıkanması talebini Ulaşım Hizmetlerine iletilmiştir.*
- *85/8 Sokak temizlenmiş ot ve budanmış ağaçların alınması için Temizlik ekibine iletilmiştir.*
- *85/8 Sokak dan başlamış Sığacık Caddesine kadar yol kenarına atılmış çöp atıkların temizliği yapılmıştır.*
- *Camikebir Mahallesi 84 Sokak Sığacık Caddesine kadar yol kenarına atılan çöp vb. atıkların temizlenmesi talebini temizlik işleri birimine iletilmiştir.*
- *88/5 Sokak Gökhisar kent sitesinin parkına yumuşak parke yapılması için park ve bahçeler müdürlüğüne iletilmiştir.*
- *88/5 Sokak Gökhisar kent sitesinde bulunan fiskiyelerin kontrolü için park ve bahçeler müdürlüğüne iletilmiştir.*
- *83 Sokak'ta bulunan yol kenarı otların biçimi ve çöplerin temizlenmesi park ve bahçeler müdürlüğüne yapılmıştır.*
- *83 Sokak yıkanması için Ulaşım hizmetlerine bilgi verilmiştir.*
- *19 Mayıs caddesi çöp konteynır yanına atılan budanmış ağaç atıklarının alınması için temizlik işleri birimine iletilmiştir.*
- *Tepecik düğün salonunun erkek wc cam kaplaması yenilenmesi Reklam ve tasarım birimine iletilmiştir.*
- *Tepecik düğün salonu gelin odası camı kırık ve bayanlar wc demir kapısı menteşesi kırılmış fen işleri müdürlüğüne iletilmiştir.*
- *83 Sokak yol kenarı çöp ve atıkların temizlenmesi için temizlik işlerine iletili.*
- *Camikebir mahallesi 87/1 Sokak yol kenarına bırakılan çöp ve atıkların alınması için temizlik işlerine iletili.*
- *Çolakibrahimbey Mahallesi Fabrika Caddesi yol kenarında budanmış ağaçlar için park bahçe ekibine iletilmiştir.(yapılmıştır)*
- *Hıdırlık Mahalle muhtarımızla görüşölüp İzmir Büyükşehir Belediyesine konteynır dilekçesi talebinde bulunduk. Müdürlüğümüz tarafından takibi yapılmaktadır.*
- *Çay Caddesi yolu toprak alandan dolayı toz ve toprak kalkıyor sulanması için Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne iletmış olup müdürlüğümüz tarafından takibi yapılmaktadır.*
- *Hıdırlık Mahallesi muhtarlık tabelası takılmıştır.*
- *Azmac sahilinin plaj düzenlenmesi ve temizlenmesi yapılmıştır.*
- *Tepecik Mahallesi Kavak dere Caddesi yol kenarındaki otların tamamı biçilmiştir.*
- *Tepecik düğün salonu gelin odası camı kırık ve bayanlar wc demir kapısı menteşesi kırılmış fen işleri müdürlüğüne iletilmiştir. Müdürlüğümüz tarafından takibi yapılmaktadır.*

- Tepecik düğün salonunun erkek wc kaplaması yenilenmesi için Basın ve tasarım birimine iletilmiştir. Müdürlüğümüz tarafından takibi yapılmaktadır.
- Tepecik Mahallesi camii genel bakım ve temizliği yapılmıştır.
- Camikebir Mahallesi 52/5 sokak no:11 belirtmiş olduğumuz adreste kaldırımın yapım aşamasında alanda bulunan logar kapağının zarar görmesi sonucu koku yapmaktadır. Konuyu fen işlerine bildirdik. Müdürlüğümüz tarafından takibi yapılmaktadır.(yapılmıştır)
- İzmir Caddesi no:82/84 İzmir apartmanı Akkaya emlak yanı yol rötuşu toprak atılmıştır. Engelli vatandaşlarımız geçememektedir. Konuyu fen işlerine ilettik. Müdürlüğümüz tarafından takibi yapılmaktadır.(yapılmıştır)
- Camikebir Mahallesi 98/3 ve 98/4 sokak temizlik ve misinalı talebi temizlik işlerine iletili. (yapılmıştır)
- 86/6 sokak yol tadilatı Fen İşlerine Müdürlüğüne iletili. Müdürlüğümüz tarafından takibi yapılmaktadır
- 83/6 Sokak yol kenarı biçilmesi için park bahçe işlerine iletilmiştir. Müdürlüğümüz tarafından takibi yapılmaktadır.(yapılmıştır)
- 85/15 Sokak otların temizlenmesi ve ağaçların budanması için park ve bahçe ekibine iletilmiştir ve yapılmıştır.
- 85/15 Sokak otların temizliği için Park ve bahçeler ekibine iletilmiştir.(yapılmıştır)
- Gözsüzler Caddesi rüya kent sitesi çöplerin ve otların temizlenmesi için temizlik işlerine iletili. (yapılmıştır)
- Camikebir Mahallesi muhtarlık tabelası takılmıştır.
- 83 Sokak yol kenarı çöp ve atıkların temizlenmesi için temizlik işlerine iletili.(yapılmıştır)
Camikebir Mahallesi 87/1 Sokak yol kenarına bırakılan çöp ve atıkların alınması için temizlik işlerine iletili. (yapılmıştır)
- 88/5 Sokak Gökhisar kent sitesinin parkına yumuşak parke yapılması için park ve bahçeler müdürlüğüne iletilmiştir. (yapılmıştır)
- 88/5 Sokak Gök hisar kent sitesinde bulunan fiskiyelerin kontrolü için park ve bahçeler müdürlüğüne iletilmiştir. Müdürlüğümüz tarafından takibi yapılmaktadır.
- 83 Sokak'ta bulunan yol kenarı otların biçimi ve çöplerin temizlenmesi park ve bahçeler müdürlüğüne yapılmıştır. (yapılmıştır)
- 83 Sokak yıkanması için Ulaşım hizmetlerine bilgi verilmiştir. Müdürlüğümüz tarafından takibi yapılmaktadır.
- ayıs Caddesi çöp konteynır yanına atılan budanmış ağaç atıklarının alınması için temizlik işleri birimine iletilmiştir. Müdürlüğümüz tarafından takibi yapılmaktadır.(yapılmıştır)
- Turabiye Mahallesi geneli çöp konteynır çevreleri bugün metreleri ölçölüp yapım aşamasına başlanmıştır.
- Turabiye Mahallesindeki bütün camii ağaçları budanıp bakımları yapılmıştır.
- Camii içindeki bütün bankların bakımı yapılıyor ve Turabiye mahallesi genel bankların hepsinin bakımı yapılmıştır.
- Turabiye Muhtarlık tabelası takılmıştır.
- Turabiye Mahallesi muhtarlık binası konumuna cumartesi günü büyük boy bayrak asılacaktır.(yapılmıştır)
- Turabiye Mahalle muhtarlığına bir (1)adet plastik masa , on (10)adet plastik sandalye verilmiştir.

- Akarca Mahallesiindeki 19 Mayıs etkinliğimiz için Cuma günü genel mıntıka yapıldı. Yol yıkama işlemimiz Cuma-cumartesi günü devam etmektedir. (yapılmıştır)
- Akarca muhtarlığı bayrak süsleme işlemi cumartesi günü yapılacaktır. (yapılmıştır)
- Akarca mahallesi 70 adet el bayrağı muhtara teslim edilmiştir. Bir hassa Akarcalılar) derneğine 200 adet el bayrağı teslim edilmiştir.(yapılmıştır)
- Ada kent halk plajlarına çöp konteynırı talebi temizlik işlerine iletilmiştir.(yapılmıştır)
- Ada kent halk plajının sahili mıntıka temizliği yapıldı.
- Akarca Mahallesi camii genel bakım ve temizliği yapılmıştır.
- Akarca bizim park ve Atatürk parkı bakımları temizliği yapılmıştır.
- Şenezzerzik plaj futbol sahası arkasındaki kamp alanımızın genel bakımı ve temizliği yapılmıştır.
- Tuvaletlerin bütün bakımları yapılmıştır.
- Akarca muhtarlık tabelası takılmıştır.
- Akarca muhtarlığına su ve elektrik bağlatılması.
- Akarca muhtarlığına dolap, masa ,bank talebi üzerine teslim edilmiştir.
- Muhtarlık Bilgi Sistemine gelen Murat Karaman 'in 27.05.2024 tarih ve 8123 sayılı yazısına 102 ada 15 no lu parsel istinaden Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından işlem yapılmıştır.
- 83/6 Sokak yol kenarı biçilmesi için park bahçe işlerine iletilmiştir.
- 85/15 Sokak otların temizlenmesi ve ağaçların budanması için park ve bahçe ekibine iletilmiştir ve yapılmıştır.
- Adakent halk plajlarına çöp konteynırı talebi temizlik işlerine iletilmiştir.
- Adakent halk plajının sahili mıntıka temizliği yapıldı.
- Gözsüzler caddesi rüya kent sitesi çöplerin ve otların temizlenmesi için temizlik işlerine iletili.
- 85/15 Sokak otların temizliği yapılmıştır.
- Turabiye mahalle muhtarlığına bir (1)adet plastik masa , on (10)adet plastik sandalye verilmiştir.
- Çolakibrahimbey mahallesi Fabrika caddesi yol kenarında budanmış ağaçlar için park bahçe ekibine iletilmiştir.
- Çay caddesi yolu toprak alandan dolayı toz ve toprak kalkıyor sulanması için Ulaşım hizmetleri müdürlüğüne iletilmiştir.
- Tepecik mahallesi Kavakdere caddesi yol kenarındaki otların tamamı biçilmiştir.
- Turabiye mahallesi geneli çöp konteynırı çevreleri bugün metreleri ölçölüp yapım aşamasına başlanmıştır.
- Turabiye mahallesindeki bütün camii ağaçları budanıp bakımları yapılmıştır.
- Camii içindeki bütün bankların bakımı yapılıyor ve Turabiye mahallesi genel bankların hepsinin bakımı yapılmıştır.
- Camikebir – Turabiye – Hıdırlık Muhtarlık tabelası takılmıştır.
- 86/6 sokak yol tadilatı fen işlerine iletili.
- Camikebir mahallesi 98/3 ve 98/4 sokak temizlik ve misinalı talebi temizlik işlerine iletili.
- Turabiye mahallesi çöp konteynırları çitlenmiştir.
- Turabiye mahallesi muhtarlık binası konumuna cumartesi günü büyük boy bayrak asılacaktır.
- Akarcadaki 19 Mayıs etkinliğimiz için Cuma günü genel mıntıka yapıldı. Yol yıkama işlemimiz Cuma-cumartesi günü devam etmektedir. Müdürlüğümüz tarafından işi takip ediyoruz.

- Akarca muhtarlığı bayrak süsleme işlemleri cumartesi günü yapılacaktır. Müdürlüğümüz tarafından iş takip edilmektedir.
- Camikebir mahallesi 52/5 sokak no:11 belirtmiş olduğumuz adreste kaldırımın yapım aşamasında alanda bulunan logar kapağının zarar görmesi sonucu koku yapmaktadır. Konuyu fen işlerine bildirdik.
- İzmir caddesi no:82/84 İzmir apartmanı Akkaya emlak yanı yol rotüşüne toprak atılmıştır. Engelli vatandaşlarımız geçememektedir. Konuyu fen işlerine ilettik.
- Hıdırlık mahalle muhtarımızla görüşülüp İzmir Büyükşehir Belediyesine konteynır dilekçesi talebinde bulunduk . Müdürlüğümüz tarafından takibi yapılmaktadır.
- Akarca mahallesi 70 adet el bayrağı muhtara teslim edilmiştir. Bir hassa Akarcacılar derneğine 200 adet el bayrağı teslim edilmiştir.
- Tepecik mahallesi kavakdere caddesi yol kenarındaki otların tamamı biçilmiştir.
- Turabiye mahallesi geneli çöp konteynırı çevreleri bugün metreleri ölçülüp yapım aşamasına başlanmıştır.
- Turabiye mahallesindeki bütün camii ağaçları budanıp bakımları yapılmıştır.
- Camii içindeki bütün bankların bakımı yapılıyor ve Turabiye mahallesi genel bankların hepsinin bakımı yapılmıştır.
- Camikebir – Turabiye – Hıdırlık Muhtarlık tabelası takılmıştır.
- 86/6 sokak yol tadilatı fen işlerine iletildi.
- Camikebir mahallesi 98/3 ve 98/4 sokak temizlik ve misinalı talebi temizlik işlerine iletildi.
- Turabiye mahallesi çöp konteynırları çitlenmiştir.
- İlçemiz Seferihisar’da toplam 22 Mahalle Muhtarı Bulunmaktadır. Camikebir mahallesi 89/1 Sokak Mimoza2 yolu üzerindeki toprağın kalması talebini fen işlerine iletildi.
- Çolakıbrahimbey Mahallesi Fabrika Caddesi yol kenarına atılan çöplerin alınması talebini Temizlik işlerine iletildi.
- Karakayalar yeni pazaryeri sokağın süpürülüp temizlenmesi talebini Temizlik işlerine iletildi.
- Çay Caddesi Camikebir Mahallesi yol taşlarının olmaması kumun üst yüzeye kalkması nedeniyle yıkanması talebini Ulaşım Hizmetlerine iletilmiştir.
- 85/8 Sokak temizlenmiş ot ve budanmış ağaçların alınması için Temizlik ekibine iletilmiştir.
- 85/8 Sokak dan başlamış Sığacık Caddesine kadar yol kenarına atılmış çöp atıkların temizliği yapılmıştır.
- Camikebir Mahallesi 84 Sokak Sığacık Caddesine kadar yol kenarına atılan çöp vb. atıkların temizlenmesi talebini temizlik işleri birimine iletilmiştir.
- 88/5 Sokak Gökhisar kent sitesinin parkına yumuşak parke yapılması için park ve bahçeler müdürlüğüne iletilmiştir.
- 88/5 Sokak Gökhisar kent sitesinde bulunan fiskiyelerin kontrolü için park ve bahçeler müdürlüğüne iletilmiştir.
- 83 Sokak’ta bulunan yol kenarı otların biçimi ve çöplerin temizlenmesi park ve bahçeler müdürlüğüne yapılmıştır.
- 83 Sokak yıkanması için Ulaşım hizmetlerine bilgi verilmiştir.
- 19 Mayıs caddesi çöp konteynır yanına atılan budanmış ağaç atıklarının alınması için temizlik işleri birimine iletilmiştir.

- Tepecik düğün salonunun erkek wc cam kaplaması yenilenmesi Reklam ve tasarım birimine iletilmiştir.
- Tepecik düğün salonu gelin odası camı kırık ve bayanlar wc demir kapısı menteşesi fen işleri müdürlüğüne iletilmiştir.
- 83 Sokak yol kenarı çöp ve atıkların temizlenmesi için temizlik işlerine iletili.
- Camikebir mahallesi 87/1 Sokak yol kenarına bırakılan çöp ve atıkların alınması için temizlik işlerine iletili.
- Çolak İbrahim bey Mahallesi Fabrika Caddesi yol kenarında budanmış ağaçlar için park bahçe ekibine iletilmiştir.(yapılmıştır)
- Hıdırlık Mahalle muhtarımızla görüşölüp İzmir Büyükşehir Belediyesine konteynır dilekçesi talebinde bulunduk. Müdürlüğümüz tarafından takibi yapılmaktadır.
- Çay Caddesi yolu toprak alandan dolayı toz ve toprak kalkıyor sulanması için Müdürlüğüne iletmış olup müdürlüğümüz tarafından takibi yapılmaktadır.
- Hıdırlık Mahallesi muhtarlık tabelası takılmıştır.
- Azmak sahilinin plaj düzenlenmesi ve temizlenmesi yapılmıştır.
- Tepecik Mahallesi Kavak dere Caddesi yol kenarındaki otların tamamı biçilmiştir.
- Tepecik düğün salonu gelin odası camı kırık ve bayanlar wc demir kapısı menteşesi kırılmış fen işleri müdürlüğüne iletilmiştir. Müdürlüğümüz tarafından takibi yapılmaktadır.
- Tepecik düğün salonunun erkek wc kaplaması yenilenmesi için Basın ve tasarım birimine iletilmiştir. Müdürlüğümüz tarafından takibi yapılmaktadır.
- Tepecik Mahallesi camii genel bakım ve temizliği yapılmıştır.
- Camikebir Mahallesi 52/5 sokak no:11 belirtmiş olduğumuz adreste kaldırımın yapım aşamasında alanda bulunan logar kapağının zarar görmesi sonucu koku yapmaktadır. Konuyu fen işlerine bildirdik. Müdürlüğümüz tarafından takibi yapılmaktadır.(yapılmıştır)
- İzmir Caddesi no:82/84 İzmir apartmanı Akkaya emlak yanı yol rötuşu toprak atılmıştır. Engelli vatandaşlarımız geçememektedir. Konuyu fen işlerine ilettik. Müdürlüğümüz tarafından takibi yapılmaktadır.(yapılmıştır)
- Camikebir Mahallesi 98/3 ve 98/4 sokak temizlik ve misinalı talebi temizlik işlerine iletili. (yapılmıştır)
- 86/6 sokak yol tadilatı Fen İşlerine Müdürlüğüne iletili. Müdürlüğümüz tarafından takibi yapılmaktadır
- 83/6 Sokak yol kenarı biçilmesi için park bahçe işlerine iletilmiştir. Müdürlüğümüz tarafından takibi yapılmaktadır.(yapılmıştır)
- 85/15 Sokak otların temizlenmesi ve ağaçların budanması için park ve bahçe ekibine iletilmiştir ve yapılmıştır.
- 85/15 Sokak otların temizliği için Park ve bahçeler ekibine iletilmiştir.(yapılmıştır)
- Gözsüzler Caddesi rüya kent sitesi çöplerin ve otların temizlenmesi için temizlik işlerine iletili. (yapılmıştır)
- Camikebir Mahallesi muhtarlık tabelası takılmıştır.
- 83 Sokak yol kenarı çöp ve atıkların temizlenmesi için temizlik işlerine iletili.(yapılmıştır)
- Camikebir Mahallesi 87/1 Sokak yol kenarına bırakılan çöp ve atıkların alınması için temizlik işlerine iletili. (yapılmıştır)
- 88/5 Sokak Gök Hisar kent sitesinin parkına yumuşak parke yapılması için park ve bahçeler müdürlüğüne iletilmiştir. (yapılmıştır)

- 88/5 Sokak Gök Hisar kent sitesinde bulunan fiskiyelerin kontrolü için park ve bahçeler müdürlüğüne iletilmiştir. Müdürlüğümüz tarafından takibi yapılmaktadır.
- 83 Sokak'ta bulunan yol kenarı otların biçimi ve çöplerin temizlenmesi park ve bahçeler müdürlüğüne yapılmıştır. (yapılmıştır)
- 83 Sokak yıkanması için Ulaşım hizmetlerine bilgi verilmiştir. Müdürlüğümüz tarafından takibi yapılmaktadır.
- 19 Mayıs Caddesi çöp konteynır yanına atılan budanmış ağaç atıklarının alınması için temizlik işleri birimine iletilmiştir. Müdürlüğümüz tarafından takibi yapılmaktadır.(yapılmıştır)
- Turabiye Mahallesi geneli çöp konteynır çevreleri bugün metreleri ölçölüp yapım aşamasına başlanmıştır.(çit yapılmıştır)
- Turabiye Mahallesindeki bütün camii ağaçları budanıp bakımları yapılmıştır.
- Ulaşım Hizmetleri
- Camii içindeki bütün bankların bakımı yapılıyor ve Turabiye mahallesi genel bankların hepsinin bakımı yapılmıştır.
- Turabiye Muhtarlık tabelası takılmıştır.
- Turabiye Mahallesi muhtarlık binası konumuna cumartesi günü büyük boy bayrak asılacaktır.(yapılmıştır)
- Turabiye Mahalle muhtarlığına bir (1)adet plastik masa , on (10)adet plastik sandalye verilmiştir.
- Akarca Mahallesindeki 19 Mayıs etkinliğimiz için genel mıntıka yapıldı. Yol yıkama işlemimiz Cuma-cumartesi günü devam etmektedir. (yapılmıştır)
- Akarca muhtarlığı bayrak süsleme işlemi cumartesi günü yapılacaktır. (yapılmıştır)
- Akarca mahallesi 70 adet el bayrağı muhtara teslim edilmiştir. Bir hassa Akarcalılar) derneğine 200 adet el bayrağı teslim edilmiştir.(yapılmıştır)
- Ada kent halk plajlarına çöp konteynır talebi temizlik işlerine iletilmiştir.(yapılmıştır)
- Ada kent halk plajının sahili mıntıka temizliği yapıldı.
- Akarca Mahallesi camii genel bakım ve temizliği yapılmıştır.
- Akarca bizim park ve Atatürk parkı bakımları temizliği yapılmıştır.
- Şenes Erzik plaj futbol sahası arkasındaki kamp alanımızın genel bakımı ve temizliği yapılmıştır.
- Tuvaletlerin bütün bakımları yapılmıştır.
- Akarca muhtarlık tabelası takılmıştır.
- Akarca muhtarlığına su ve elektrik bağlatılması.
- Akarca muhtarlığına dolap, masa ,bank talebi üzerine teslim edilmiştir.
- Muhtarlık Bilgi Sistemine gelen Murat Karaman 'in 27.05.2024 tarih ve 8123 sayılı yazısına 102 ada 15 no lu parsel istinaden Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından işlem yapılmıştır.
- 83/6 Sokak yol kenarı biçilmesi için park bahçe işlerine iletilmiştir.
- 85/15 Sokak otların temizlenmesi ve ağaçların budanması için park ve bahçe ekibine iletilmiştir ve yapılmıştır.
- Adakent halk plajlarına çöp konteynır talebi temizlik işlerine iletilmiştir.
- Adakent halk plajının sahili mıntıka temizliği yapıldı.
- Gözsüzler caddesi rüya kent sitesi çöplerin ve otların temizlenmesi için temizlik işlerine iletildi.

- 85/15 Sokak otların temizliği yapılmıştır.
- Turabiye mahalle muhtarlığına bir (1)adet plastik masa , on (10)adet plastik sandalye verilmiştir.
- olakibrahimbey mahallesi Fabrika caddesi yol kenarında budanmış ağaçlar için park bahçe ekibine iletilmiştir.
- ay caddesi yolu toprak alandan dolayı toz ve toprak kalkıyor sulanması için Ulaşım hizmetleri müdürlüğüne iletilmiştir.
- Tepecik mahallesi Kavakdere caddesi yol kenarındaki otların tamamı biçilmiştir.
- Turabiye mahallesi geneli çöp konteynırı çevreleri bugün metreleri llp yapım aşamasına başlanmıştır.
- Turabiye mahallesindeki bütün camii ağaçları budanıp bakımları yapılmıştır.
- Camii içindeki bütün bankların bakımı yapılıyor ve Turabiye mahallesi genel bankların hepsinin bakımı yapılmıştır.
- Camikebir ,Turabiye, Hıdırlık Muhtarlık tabelası takılmıştır.
- 86/6 sokak yol tadilatı fen işlerine iletildi.
- Camikebir mahallesi 98/3 ve 98/4 sokak temizlik ve misinalı talebi temizlik işlerine iletildi.
- Turabiye mahallesi çöp konteynırları itlenmiştir.
- Turabiye mahallesi muhtarlık binası konumuna cumartesi günü büyük boy bayrak asılacaktır.
- Akarcadaki 19 Mayıs etkinliğimiz için Cuma günü genel mıntıka yapıldı. Yol yıkama işlemimiz Cuma-cumartesi günü devam etmektedir. Müdürlüğümüz tarafından işi takip ediyoruz.
- Akarca muhtarlığı bayrak süsleme işlemi cumartesi günü yapılacaktır. Müdürlüğümüz tarafından işi takip ediyoruz.
- Camikebir mahallesi 52/5 sokak no:11 belirtmiş olduğumuz adreste kaldırımın yapım aşamasında alanda bulunan logar kapağının zarar görmesi sonucu koku yapmaktadır. Konuyu fen işlerine bildirdik.
- İzmir caddesi no:82/84 İzmir apartmanı Akkaya emlak yanı yol rotşne toprak atılmıştır. Engelli vatandaşlarımız geçememektedir. Konuyu fen işlerine ilettik.
- Hıdırlık mahalle muhtarımızla grşlp İzmir Büyükşehir Belediyesine konteynır dilekçesi talebinde bulunduk . Müdürlüğümüz tarafından takibi yapılmaktadır.
- Akarca mahallesi 70 adet el bayrağı muhtara teslim edilmiştir. Bir hassa Akarcalılar derneğine 200 adet el bayrağı teslim edilmiştir.
- Tepecik mahallesi Kavakdere caddesi yol kenarındaki otların tamamı biçilmiştir.
- Turabiye mahallesi geneli çöp konteynırı çevreleri bugün metreleri llp yapım aşamasına başlanmıştır.
- Turabiye mahallesindeki bütün camii ağaçları budanıp bakımları yapılmıştır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Seferihisar 24.03.2025)

Nehir İLDEMİR




2024

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

1. MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

İlkeleri doğrultusunda şehrimize; yapı ve fiziki mekân ölçeğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak verimli, etkin, yeniliklere açık olmak, modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif, verimli, süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak, rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve seffaf bir Müdürlük olmak.

VİZYONUMUZ

Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak.

Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, gecekondusuz, yaşanabilir mekânlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek.

Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, 'Örnek Şehir' olması yolunda her türlü yeniliğe açmak.

Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek.

2. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

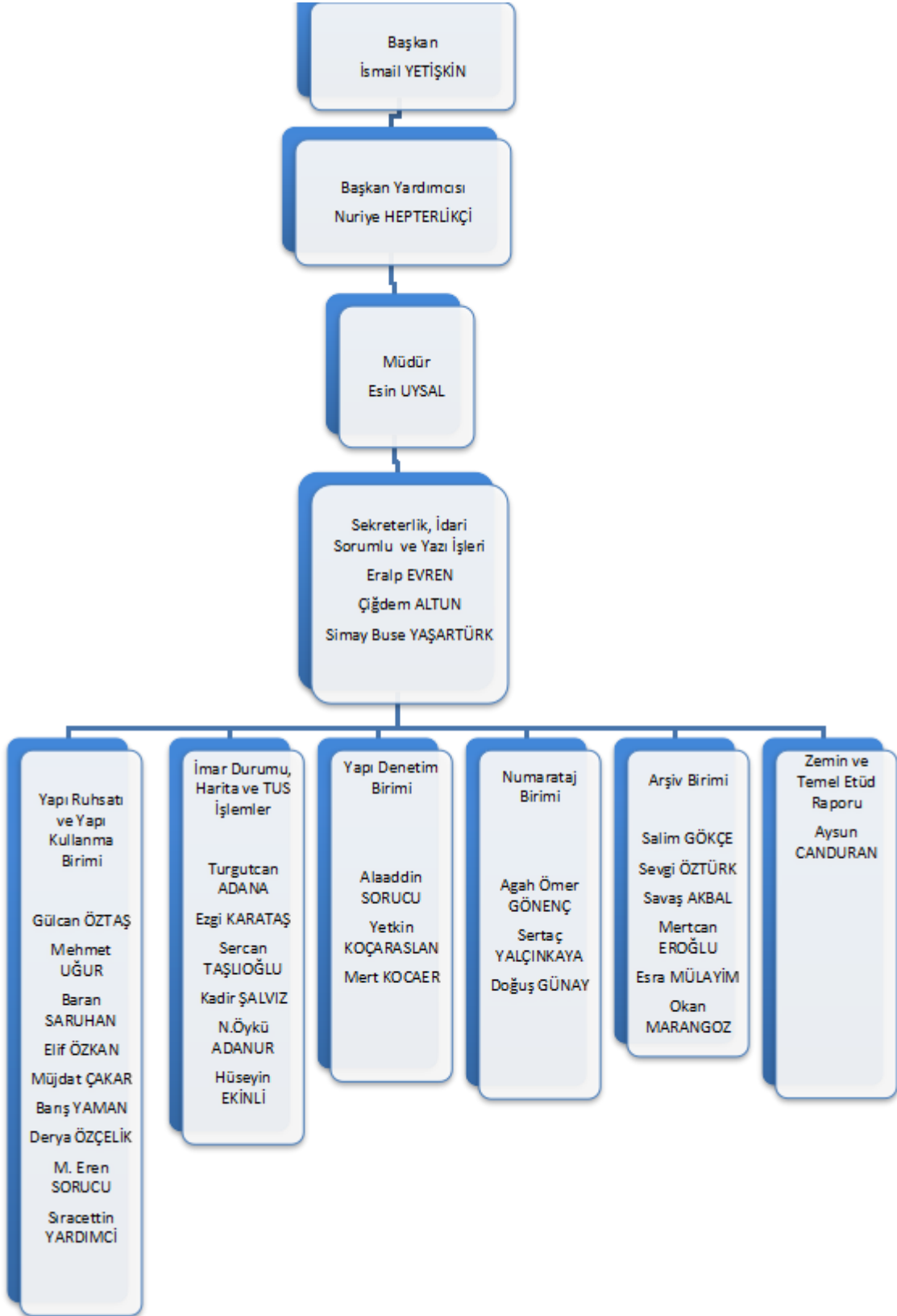
- Belediye ve varsa mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,
- Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,
- Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, Bu amaçla halkı bilgilendirmek,
- Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin Yol kotlarını ve İmar Çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,
- Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,
- Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek,
- İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak/ yaptırılmasını sağlamak,
- Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, Bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,
- İmarlı bölgede inşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak.

- İmarsız bölgede gerekli denetimleri yapmak mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,
- Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanması sağlamak,
- Mevzuata, Şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek,
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,
- İlçe halkının yaşam kalitesini artıracak mekânsal projeler üretmek,
- Engelli ya da engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte Fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek ile görevli ve yetkilidir.

- **İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

Fiziksel Yapı: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Seferihisar Belediyesi ana hizmet binasının giriş katında hizmet vermektedir.

Örgüt Yapı: Seferihisar Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde Norm Kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Monitör	31
Kasa	28
Klavye	31
Mouse	31
Diz Üstü	0
Yazıcı	5
Canon A3-A4 Tarayıcı	2
Colortrack Proje Tarayıcı	2
HP Ozalit Makinesi	1 (Bozuk)

4. İDARİ BÜRO ARAÇ GEREÇ VE TEÇHİZAT

Çalışma Masası	29
Çalışma Koltuğu	37
Büro Sandalyesi	20
Sabit Dosya Dolabı	28

2024 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN ÇALIŞMALAR MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMA ALANINA GÖRE BU KISIMDA DÜZENLENECEK

5. MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMA ALANLARINA GÖRE DÜZENLENECEK

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 müdür, 11 memur ve 20 işçi görev yapmaktadır.

- Yazı İşleri
- Kurum İçi ve Kurum Dışı 11238 adet evraka cevap verilmiştir,
- Yıl içerisinde verilen **876** adet Yapı Ruhsatı ve **616** adet Yapı Kullanma İzin Belgesine İlişiksizlik Belgesi düzenlenebilmesi için Sosyal Güvenlik Kurumu ile olan yazışmaları yapılmıştır,
- Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanma İzin Belgesi ve bu evrakların oluşturulmasına esas fenni mesuller her ay düzenli olarak ilgili kuruluşlara SGK, Mimarlar Odası, İnşaat Mühendisleri Odası, Makine Mühendisleri
- Odası, Elektrik Mühendisleri Odası, Peyzaj Mimarları Odası, TÜİK, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne gönderilmiştir,
- Ruhsat Denetleme Müdürlüğünden gelen İmar Uygunluk Görüş yazıları cevaplanmıştır,

- Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen Mahkeme yazıları için birimimizden istenilen evrakların tamamlanıp Yapı Kontrol Müdürlüğüne iletilmesi,
- Strateji bölümünde yapılan projeler ile ilgili ilçemizin coğrafi özelliklerini belirten planlar için taslak hazırlanmıştır,
- İlgili Müdürlüklerin isteklerine uygun yer kontrolü ve tertibinin yapılması.

• **YAPI RUHSAT VE YAPI KULLANMA İŞ AKIŞLARI**

Yapı Ruhsat Belgesi	876 ADET
Yapı Kullanma İzin Belgesi	616 ADET
Sığınak Raporu	25 ADET
Asansör Dosyası	20 ADET
Yıkım Ruhsatı Belgesi	71 ADET
Arazi ve Zemin Etüt Raporu	383 ADET

Yapı Ruhsatı Aşamasında;

- Yapı Ruhsatı dilekçe başvurusu kabul edilmesi,
- Mimari projede ön onay yapılması,
- Dilekçeye istinaden mimari projede aplikasyon krokisi kontrolü yapılması,
- Mimari vaziyette çekme ölçülerinin kontrolünün yapılması (Bu kontrole istinaden yanlış olan ölçülerin düzeltilmesi),
- Tesviye kotları olan yerlere tesviye veya dolgu olan yerlerde dolgu olarak işletilmesi,
- Mimari üzerinde yapı denetime ait imzalarının kontrolünün yapılması,
- Kat planları ayrı ayrı olup olmadığına bakılması ve eksikliklerin giderilmesi,
- Mimari proje üzerinde bağımsız bölüm listelerinin kontrolünün yapılması,
- Mimari vaziyet planı ile harita TUS dosyasının doğruluğunun teyit edilmesi,
- Mimaride numarataj kontrolünün yapılması,
- Su depoları ve kömürlüklerin m² şartı uyumluluğunun teyit edilmesi,
- Mimari proje ile statik proje uyumluluğunun kontrol edilerek statik projede bacanın uygunluk kontrolünün yapılması,

MİMARİ PROJELERE ÖN ONAY YAPILMASI;

- Yapı Denetim sistemine havuza gönderilmesi.
- Geoteknik raporu incelemesi, Geoteknik raporun statik raporla karşılaştırılması.
- Mimari Projede baca olmayan yerlere baca yerlerinin işletilmesi,

- Mimari Proje üzerindeki imza ve kaşelerin eksiklik ve doğruluk kontrollerinin yapılması,
- Merdiven ölçülerinin yönetmeliğe uygunluk kontrolünün yapılması,
- Mimari Projede Asansör varsa engellilere uygun olup olmadığının kontrolünün yapılması,
- Isı yalıtım detaylarının mimari projeyle karşılaştırılması,
- Duvar, tuğla ve alçı kalınlıklarının uygunluğunun incelenmesi,
- Salon, mutfak, oda ve banyonun minimum ölçüleri sağlayıp sağlamadığına bakılması.

Yapı Kullanma Aşamasında;

Yazı işlerinden gelen evrakların kontrolleri

- ◆ Emlak için gerekli olan 2 no'lu harç belgesi için vatandaşa temel ve subasman vizeli Yapı Ruhsat fotokopisinin verilmesi,
- ◆ Temel ve Subasman vizeli ruhsatın doğruluğunun kontrol edilmesi,
- ◆ Ruhsatın 5 yıllık süresinin geçerliğinin kontrol edilmesi,
- ◆ Enerji kimlik belgesi talebinde bulunulması,
- ◆ İlişiksizlik Belgesinin alınabilmesi için SGK ile yazışmaların yaptırılması,
- ◆ Tapu kayıt suretlerinin istenmesi,
- ◆ Yapı yeri aplikasyon kontrolünün yapılması,
- ◆ Yapı denetimli binalar için iş bitirme belgelerinin istenmesi,
- ◆ Yapı Denetimsiz binalar için Teknik rapor istenmesi,
- ◆ Asansör dosyalarının istenmesi, yeşil etiket ve tescil evraklarının kontrolü
- ◆ Son kontrollerin yapılması sonrasında,
- ◆ Binalarda Kanal ruhsatının kontrol edilmesi,
- ◆ Binalarda fotoğraf çekilmesi,
- ◆ Binalarda çekilen fotoğrafların kayıtları tutulması,
- ◆ Bina uygunluklarına göre imza süreçlerinin tamamlanması ve onay alınması,
- ◆ Onay alınan yapı kullanma izin dosyasının arşivlenmesi.

YAPI DENETİM

- 350 inşaatın ruhsatları sisteme girilmiştir,
- Bu inşaatların her birine düzenlenen iş yeri teslim tutanakların uygunluğu denetlenip sisteme girişi yapılmıştır.
- 450 inşaatın temel kısmında, kaba inşaatı bitmiş durumda, sıvaya hazır duruma geldiği ve yapı kullanma ruhsatı aşamasında denetimleri yapıldı.

6. HARİTA VE İMAR DURUMU

825 Adet Çizili İmar Durumu

Günlük olarak vatandaş ve banka eksperlerine yaklaşık olarak 1700 adet şifahen imar durumu bilgisi verilmiştir,

534 Adet Yapı Aplikasyon dosyası onay işlemi.

401 Adet TUS Dosyası kontrol onay işlemi.

257 Adet Temel Üstü ve Subasman işlemi yapılmıştır.

28 Adet Cins Değişikliği işlemi yapılmıştır.

7. NUMARATAJ

Toplam 1648 adet Numarataj Belgesi düzenlenmiştir.

1. Vatandaşların talebi doğrultusunda;

- Elektrik Bağlatılması
- Su Bağlatılması
- Doğalgaz Bağlatılması
- Yeni İşyeri ve Çalışma Ruhsatı talepleri için ve mevcut işyerlerinin adres bilgilerinin güncellenmesi, yeni işyerlerinin adres tespiti
- Esnaf Sicil Memurluğu talepleri üzerine adres güncellemesi

Toplam 1648 adet Numarataj Belgesi düzenlenmiştir.

2. Belediyemiz sınırları içindeki parsel sınırlarının tekrar düzenlenmesine yönelik kadastro tarafından gerçekleştirilen 22A çalışmasına istinaden, Mahallelerimizin mevcut parsel bilgilerinin ve miktarlarının değişmesinden dolayı vatandaşların Emlak Birimine yaptıkları beyan işlemlerine istinaden yeni parsel girişlerinin ve adres bilgilerinin Probel sistemine girilmesi ve işlenmesi.

2.1.Tapu Satışları, Veraset ve İntikal işlemlerine yönelik Emlak Biriminin işlem yapabilmesi için adres tespitlerinin yapılması ve Probel sistemine işlenmesi.

2.2.Tevhid-İfraz gibi İmar Uygulamalarından sonra her bir parsel için adres kayıtlarının Probel Sistemine işlenmesi.

2.3.Numarataj başvurusu esnasında Mimari Proje, Vaziyet ve Kat planı üzerinde tarafımızca oluşturulan bağımsız bölümlerin, Kat irtifakı işleminin tamamlanmasından sonra Ada-Parsel-Blok-Bağımsız Bölüm gibi öznitelik bilgileriyle birlikte, Emlak Birimi tarafından işlem yapılabilmesi için Probel sistemine entegresi

2.4.Emlak Biriminin Rayiç Bedel hesabı ve vergilendirme yapabilmesi için beyan esasına göre vatandaş taleplerine istinaden 2749 adres kaydı Probel sistemine işlenmiştir.

3. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ve 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun Geçici 16.Maddesine göre çıkarılan İmar Barışı kapsamında Yapı Kayıt Belgesi düzenlenmiş olan yapıların fotoğraflanması, numarataj işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve Mekânsal Adres Kayıt Sistemi'ne entegrasyonları yapılmıştır. Ayrıca emlak beyanı verilmesi için probel sistemine işlenmiştir.

- 3.1 İmar Barışı kapsamında vatandaşların Yapı Kayıt Belgesi üzerinde bulunan adres bilgilerinin doğruluğunu teyit edilmesi, hatalı olanların düzeltilmesinin sağlanması devam etmektedir.
 - 3.2 İmar Barışı kapsamında aynı ada-parcel üzerinde bulunan birden fazla yapıların elektrik ve su bağlatılması işlemlerinin sorunsuz gerçekleştirile bilinmesinin sağlanması maksadıyla Mimari Onaylı Numarataj Krokisi ve Vaziyet Planlarının talep edilmesi ve onaylarının yapılması.
 - 3.3 İmar Barışı kapsamında kamusal alanlar veya mülkiyeti maliye hazinesine ait parselleri üzerine inşa edilen yapıların, numarataj çalışmaları için harita mühendislerince hazırlanmış olan Yapı Yeri Uygulama Krokisinin talep edilmesi ve belge doğrultusunda numarataj belgeleri düzenlenmiştir.
4. Boş arsa ve arazi nitelikli taşınmaz için; İmar durumu, Çap (Harita Plan Örneği), Aplikasyon, Yapı Yeri Uygulama Krokisi, Mimari Proje, Numarataj krokisi ve Vaziyet Planı ile yapılan numarataj başvurularına istinaden;
 - Cadde, Sokak, Kümeevler vb. adres bileşenleri belirtilip kapı numaraları ve iç bağımsız bölüm numaraları verilmek suretiyle 863 adet numarataj başvurusu onayı
 - 4315 Adet Numarataj Krokisi ve Vaziyet Planı onayı
 - 1217 Adet Numarataj Krokisinin taratılıp dijital ortamda saklanması.
 - 4315 Adet Mimari Proje üzerinden Numarataj Krokisi ve Vaziyet Planı onayı
 - 1306 yapı, Yapı yeri Uygulama Krokisine göre koordinatlandırıp sayısallaştırılması yapılmış, Mekânsal Adres Kayıt Sistemine, 1127 adet bina başvuru adreslerinin (Cadde, Sokak, Kapı No Daire No) entegresi yapılmıştır.
 5. Tüm adres kayıt bilgilerinin tutulduğu ve bütün Kamu Kurumlarınca faydalanılan Mekânsal Adres Kayıt Sistemine, Elektrik Bağlanması, Su Bağlanması, Doğalgaz Bağlanması Yeni bina tespiti veya güncellenmesine yönelik toplam 749 adet veri girişi yapılmıştır.
 6. Yapılara ve bağımsız bölümlere, Yapı kullanma İzin Belgesi düzenlendikten sonra kazanmış oldukları niteliklere göre (mesken, işyeri, dükkân, depo vb.) numarataj belgesi düzenlenmiş ve numarataj krokileri ile birlikte talepte bulunan vatandaşlara resmi işlemlere yönelik olarak verilmiştir.
 7. Yazı İşleri Müdürlüğü'nden gelen talepler üzerine, ihaleye çıkarılacak 6m2'lik büfe vb. nitelikli yapılara numarataj verilmesi, Mekânsal Adres Kayıt Sistemi' ne entegrasyonu
 8. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nden gelen talepler üzerine, Yeşil alanlara su ve elektrik bağlanmasına yönelik numarataj verilmesi, Mekânsal Adres Kayıt Sistemi'ne işlenmesi
 9. Kurum içi gelen taleplere istinaden numarataj verilmesi.
 10. Numarataja yönelik yapılan işlemlere istinaden Belediyemiz Meclisince karara bağlanan Harç ücretlerinin girişlerinin yapılması ve ödenmesine yönelik takibi.
 11. İlçemiz Beyler Mahallesi'nde bulunan kamuya ait yollara 31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Adres ve Numaralamaya ilişkin Yönetmelik hükümlerine göre, 2018 yılında alınmış olan meclis kararına göre, ilgili mahalle sınırları içinde bulunan tüm yollar, yapı ve yapı ile

-ilişkili adres bileşenlerinin güncellemesi işlemleri yürütülmüş, Mekânsal Adres Kayıt Sistemine entegrasyonları tamamlanmıştır.

12. Kat irtifakı- kat mülkiyeti kurulmuş yapıların bağımsız bölüm numaralarında, vaziyet planındaki durumuyla fiili durumunun farklılık arz etmesi çerçevesinde Tapu ve Kadastro Genel Müdürü'nün 21.11.2019 tarih 2019/14(1808) no'lu genelgesine göre **"hatalı bağımsız bölüm düzeltme"** işlemi için T.C. 3526/094 Seferihisar Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Büroları tarafından gönderilen belgelerin kontrolü ve onayının yapılması.
13. Kat İrtifakı- Kat Mülkiyeti kurulmasına yönelik yapılan başvurularda mimari proje ve ruhsata göre hazırlanan bağımsız bölüm listelerinin uyumluluğunun kontrol edilip hata var ise düzeltilmesi uygun ise İlçemiz Tapu Müdürlüğüne dijital ortamda gönderilmesi ve bu işlemlere istinaden 289 adet parselin mimari projeleri Tapu Müdürlüğüne gönderilmiştir.
14. Geçici Elektrik-Su bağlantısı yapılabilmesi maksadıyla talep edilen, binaların 2021 yılı öncesi yapıldığına dair dilekçeler için bina ve bağımsız bölümlerin adres tespitleri ve Mekânsal Adres Kayıt Sistemine entegrasyonları yapılmıştır.
15. Belediyemiz sınırları içinde yapılan 1/1000 Ölçekli İmar Planlarına göre açılması MAKS sistemi ve Probel sistemi üzerinden açılması gereken yollar için sokak isim belirlemeleri yapıldı ve Turabiye Mahallesi, Çolakıbrahimbey Mahallesi, Atatürk Mahallesi, Ulaş Mahallesi içinde bulunan 186 adet cadde ve sokağın tanımlamaları gerçekleştirildi.
16. Camikebir Mahallesi sınırları içinde bulunan 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planında "Yol" olarak ayrılmış sokakların oluşturulması ve onaylanması.
17. Akarca Mahallesi 95 no'lu plan kapsamında 18.madde uygulaması gören ve oluşan yolların isimlendirme ve yol orta hat çizim işlemleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca bu plan kapsamında oluşan yeni parsellerin emlak beyanına esas olacak şekilde tüm adres düzenlemeleri yapılmış ve probel sistemine aktarılmıştır.
18. Camikebir Mahallesi sınırları içinde yapılan ve yapımı devam eden TOKİ Konutlarının onaylı 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planına göre oluşan yollarla ilgili gerekli isimlendirme ve yol orta hat çizim işlemleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca yapılan numarataj talebi sonucunda, 1.Bölge için 410 konut, 30 adet dükkân, 1 adet cami ve 1 adet ilköğretim okulu proje başvuruları için Mekânsal Adres Kayıt Sistemine yapıların koordinatları üzerinden çizim işlemleri gerçekleştirilmiş ve numarataj işlemleri sonuçlandırılmıştır.
19. İçişleri Bakanlığı'na bağlı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü (NVi) tarafından adresin sözel olarak tutulduğu, Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT) ile ilişkili Adres Kayıt Sistemi (AKS) Temmuz 2019 tarihi itibari ile kullanıma kapatılarak, içerisinde İlçemizin de bulunduğu İzmir Büyükşehir Belediyesi yetki alanını oluşturan 30 ilçenin tamamında (1295 mahalle) yine adresin bu defa konuma dayalı olarak tutulduğu Mekânsal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) uygulamasına geçilmiştir.

Bundan sonraki tüm numarataj işlemlerini kapsayan; yapı ruhsat belgesi/yapı kullanma izin belgesi/yanan ve yıkılan yapı formunun bu sistem üzerinden kaydedilmesi, numara alması, onaylanması ile yollara isim verilmesi/değiştirilmesi işleri ve buna bağlı bilgi sistemleri çalışmalarında kullanılacak konuma dayalı adres verileri bu sistem üzerinden alınacak bilgilerle yürütülecektir. MAKS projesi kapsamında, bir adres bileşeni olan mevcut ilçe ve mahalle sınırlarının, konuma dayalı (TUREF sisteminde-koordinatlı) ve onaylı bir veriye dönüştürülmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Bu amaçla; İzmir Büyükşehir Belediyesi Harita ve CBS Dairesi Başkanlığı'nın koordinatörlüğünde, belediyemizin de içerisinde bulunduğu ve tüm ilçelerin katıldığı bir çalışma yapılmıştır. Yapılan bu çalışmanın mahalle ile ilgili olanları 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında, komşu ilçelerle olan sınırlarda ise 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu başta olmak üzere, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve yönetmelikler ile 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu kapsamında çıkarılan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmeliğe uygun olarak düzenlenen 9 adet mahallemize (Atatürk, Camikebir, Cumhuriyet, Çolakıbrahimbey, Hıdırlık, Kavakdere, Sığacık, Tepecik ve Turabiye) ait sayısal mahalle sınırları ile ilgili olarak alınan 10.07.2020 tarih ve 48 sayılı Meclis Kararımız Büyükşehir Belediyesine sunulmuş ve sonrasında 11.01.2021 tarih ve 11 sayılı Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile bu mahalle sınırlarımız uygun görülmüş ve İzmir Valiliği tarafından onaylanmıştır. Ancak yukarıda bahsi geçen mahallelerimizden **Camikebir, Cumhuriyet, Payamlı, Sığacık, Tepecik** mahalle sınırlarımızda yapılan kadastral çalışmalar sonucu yeniden bir düzenleme yapma ihtiyacı doğmuştur. Ayrıca 05.09.2022 tarih ve 94 sayılı Belediye Meclisimizin aldığı karar doğrultusunda yeniden oluşan **Akarca ve Hıdırlık** mahallelerinde yapılan düzenleme ile bu ihtiyaca uygun olarak düzenlenen mahallelerin yeni sınırlarının tekrar Meclisimizde karara bağlanması hâsıl olmuştur.

Bu defa ilçemiz ile komşu olan Güzelbahçe, Karabağlar, Menderes ve Urla ilçeleri arasındaki ilçe sınırı, Güzelbahçe, Karabağlar, Menderes ve Urla ilçeleri ile ilçemiz arasında sağlanan mutabakat (anlaşma) ile kesinleşmiş olup, kesinleşen bu sınır dikkate alınarak düzenlenen **Bengiler, Beyler, Çamtepe, Düzce, Gödense, Gölcük, İhsaniye, Mersin Alanı, Orhanlı, Turgut ve Ulaş** Mahallelerine ait sınır çalışmalarının da Meclisimizce karara bağlanması için gerekli işlemler yapılmış, 12.10.2023 tarih ve 102 karar sayılı meclis kararımızca bu düzenlemeler onaylanmıştır. Konuyla ilgili kurumlarla gerekli yazışmalar yapılmış ve tüm bu iş ve işlemler Mekânsal Adres Kayıt Sistemine aktarılmıştır. Yapılan bu çalışma sonucu değişimden etkilenen ada ve parsellerin, probel sistemine aktarılması çalışması tamamlanmıştır.

ARŞİV

Günlük eksper, vatandaş ve İmar Müdürlüğü evrak alışverişi,

Günlük gelen yapı denetim, yapı kullanma, inşaat ruhsatı, projeler vb. taranmış evrakların yerine kaldırılması,

DİJİTAL ARŞİV	
Akarca Mahallesi	651 Klasör
Sığacık Mahallesi	100 Klasör
Toplam	751 Arşiv Dosyası taranmıştır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Seferihisar 24.03.2025)

 **Esin UYSAL**
Muharrefe Şefirçeli Müd. V.



2024

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ



GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

A-MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ:

Müdürlüğümüz 06.05.2022 tarihinde kurulmuştur. Müdürlük olarak ana hedefimiz; belediyemizin vergi gelirleri, teşebbüs mülkiyet gelirleri ve diğer gelirlerine ilişkin olarak belirlenen faaliyet alanlarında kaynakların etkin, ekonomik verimli bir şekilde değerlendirilerek gelirlerimizin en yüksek düzeyde gerçekleşmesini sağlamak ve Belediyemizin mali yapısının gelir ayağını sağlam temeller üzerine oturtmaktır.

VİZYONUMUZ:

Geniş yüzölçümü, nüfusu, ekonomik faaliyet çeşitliliğiyle hızla gelişen ve büyüyen Seferihisar'ın yerel yönetim hizmetlerinden azami ölçüde yararlanabilmesi, bu hizmetlerin zamanında ve en etkin biçimde sunulabilmesi için, Belediyemizin güçlü, sağlam, sürdürülebilir bir mali yapıya kavuşması gerekmektedir. Müdürlüğümüz bu ana hedef doğrultusunda çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, yeni fikirler ve arayışlar geliştirerek sürdürmeye ve arttırmaya devam edecektir. Vatandaşımıza verilen hizmette her zaman güler yüz ve nazik tavır içinde olup iş ve işlemlerde en doğru ve en kısa zamanda yerine getirmeyi kendine ilke edinmiş bir müdürlük olarak yolunda ilerlemektedir.

B- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

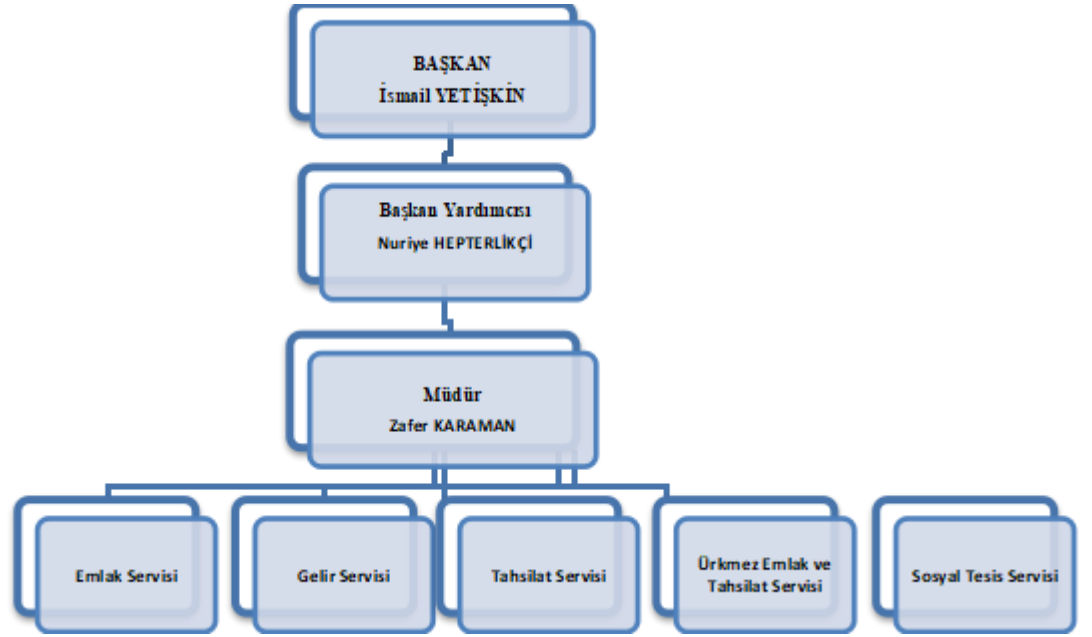
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Kanun ve yönetmelikler dahilinde vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilatını yapmak (5393 sayılı Kanun Md.15 d fıkrası),
2. Mahalli müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesis etmek (5393 sayılı Kanun Md. 15 h fıkrası -2886 Devlet İhale Kanunu Md.1),
3. Belediye sınırları ile mücavir alanlar içinde yapılan her türlü ilan ve Reklam Vergisinin tarh ve tahsilatını gerçekleştirmek (2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu Md.12),
4. Belediye sınırları ile mücavir alanlar içinde yer alan eğlence işletmelerinden Eğlence Vergisinin tarh ve tahsilatını gerçekleştirmek (2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu Md.17),
5. Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde bulunan belediyemizin çevre temizlik hizmetlerinden yararlanan konut, iş yeri ve diğer şekillerde kullanılan binalardan belediye meclisinin belirlediği tutar dahilinde Çevre Temizlik Vergisi ve Evsel Katı Atık Ücreti tarh ve tahsilatını gerçekleştirmek (2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu Md.44- 2872 Çevre Kanunu Md.3 h fıkrası),
6. Amme alacaklarını vadesinde ödemeyenlere Ödeme Emri tebliğ edilmesi ve takip işlemlerinin yürütülmesi (6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun Md.55),
7. Mükelleflerin başvurusuna istinaden muafiyet şartlarını taşıyanlara Emlak Vergisi muafiyetinin uygulanması (1319 sayılı Kanunu Md. 4/u, 14, 15 ve 7033 Sayılı Kanunu),
8. Zamanında verilmeyen beyanlara mükellefin dilekçesine istinaden zaman aşımının uygulanması (213 sayılı Vergi Usul Kanunu Md.114),
9. Zamanında verilmeyen beyanlara ait, tahakkuk eden vergiye vergi ziyai cezasının ve usulsüzlük cezasının tahakkuk edilmesi ve mükellefin dilekçesine istinaden ceza indirimi uygulanması (213 sayılı Vergi Usul Kanunu Md.344-213 sayılı Vergi Usul Kanunu Md.352.-Vergi Usul Kanununun 376. Md.),
10. İlçe sınırları içerisinde bulunan bina, arsa ve arazilere ait vergilerin tarh ve tahsilatını gerçekleştirmek (1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu Md. 12),
11. Belediye sınırları içinde olan beyanı bulunmayan mükelleflere beyana çağrı mektubu göndermek,
12. Banka ve posta çeki kanalıyla yapılan ödemelerin, tahsil edilmesi ve yapılan tüm tahsilatın muhasebeleştirme işlemlerini gerçekleştirmek,
13. Müdürlüğümüzün gelirleri ile ilgili alanlarda yoklama memurları aracılığıyla yerinde tespit ile yoklama fişleri düzenlemek (ilan reklam ve tabela vergisi-çevre temizlik ve katı atık v.-işgal harcı-emlak v.),
14. Belediye gelirlerinden olan pazar yeri tezgah kiralalarının tahsilatlarını gerçekleştirmek,
15. Belediye taşınmazlarına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek, tapuda kayıtlı taşınmazlar ve bedelleri ile ilgili kayıt ve kontrolü sağlamak.(5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü,45 inci ve 60ıncı Md.)

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

- 5- Fiziksel yapı: 4 Ofis
- Emlak Servisi
 - Gelir Servisi
 - Tahsilat Servisi
 - Ürkmez Emlak ve Tahsilat Servisi
 - Sığacık Sosyal Tesisi
 - Karakayalar Sosyal Tesisi
 - Hıdırlık Sosyal Tesisi
 - Halk Fırın
 - Halk Ekmek Satış Ofisi (5 Adet)
 - Akkum plajı

- 6- Örgüt yapısı :



7- Bilgi ve teknolojik Kaynaklar:

Donanım Türü	Adedi
Bilgisayar	21
Fotokopi Makinası	1
Ofis yazıcı	8
Tarayıcı	10
Nokta vuruşlu yazıcı	3
Para Sayma Makinası	2

İdari ve Büro Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı

Araç, Gereç ve Teçhizat Türü	Adedi
Sıramatik Sistemi	1

Birimlerimizin Görevleri;

a) Emlak Birimi

1. Belediyemiz sınırları dahilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre tarih ve tahakkuklarını yapmak.
2. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin tarh ve tahakkukunu yapmak
3. Katı atık tarifeleri hazırlamak, meclise sunmak, alınan meclis kararlarına göre tahakkuku oluşturmak. Sözleşmelerinin yapılarak tahsilatlarını sağlamak
4. Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek.
5. Beyana dayalı vergilerin kontrolü, takibi ile kaçakların yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek idarece tarh ve tahakkukunu yapmak.
6. İlgili mevzuatlar dahilinde vergilere ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak.
7. İndirimli emlak vergisinden faydalanmak isteyen mükelleflerin dilekçelerine istinaden gerekli sorgulama sonucuna göre muafiyetine uygun ise uygulamak.
8. Satış yapacak olan mükelleflere başvurularına istinaden rayiç değer düzenlemek.
9. Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen satışı gerçekleştirecek olan taşınmazların emlak vergi borçlarının sorgulanması ve sorgu sonucunu bildirmek.
10. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden alınan yapı kullanım izin belgelerine göre binaların idarece bina vergisi tahakkuku oluşturmak.
11. Belediyemize ait taşınmazların iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, tapuda kayıtlı taşınmazlar ve bedelleri ile ilgili kayıt ve kontrolü gerçekleştirmek.

b) Gelir Birimi

1. Belediyenin vergi, resim, harç, para cezası gibi adına amme alacağı tahakkuk etmiş borçlarını ödemeyen mükellefleri tespit edip vergi alacaklarının takibini 6183 Sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda yapmak (Ödeme Emri gönderilmesi, Borçlu mükelleflerin tapu kaydına haciz konulması)
2. Haklarında 6183 sayılı A.A.T.U.H. Kanun hükümlerince gereken işlemleri yapmak.
3. Borçlunun mal varlığına el koymak (menkul, gayrimenkul, araç/araçları, banka hesapları) 4. Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süreci içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara iletmek.
5. Birim Müdürünün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla Birim Müdürüne karşı sorumludur.
6. Belediyenin özel mülkiyetine ait taşınmazlarla ilgili her türlü işlemleri yerine getirmek, taşınmazların kiralama ve ecrimisil, devir, trampa ve diğer işlemlerini yapmak, takip etmek, "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" ve taşınmazlarla ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek, taşınmazların envanterini oluşturup güncellemek, 7. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun 45. Maddesi olan Açık İhale ve 51-G maddesi olan Pazarlık Usulü İhale ve 37. maddesi Kapalı İhale yapılarak kiralama işlemlerini yapmak.
8. Belediyemizin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere taşınmaz tahsisi yapmak.
9. Taşınmazlarımıza ait kira alacaklarımızın takibini yapmak.
10. Taşınmaz tahliye işlemlerini gerçekleştirmek.
11. Tahsilata ilişkin kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılması işlemi
12. İlan reklam vergisi beyanname, tahakkuk ve tahsilat işlemi
13. Belediye sınırları içerisindeki işletmelerden Eğlence Vergisinin tarh ve tahsilatını gerçekleştirmek.
14. Yoklama fişi ile tespit edilen mükellefe tahakkuk ve tahsilat işlemi
15. Elektrik tüketim ve haberleşme vergisi tahakkukunu ve tahsilatını yapmak
16. Pazar Tezgahları işgal harcı tahakkuk ve tahsilatı, devir işlemlerini yapmak
17. İZSU abone kayıtlarında katı atık bedeli tahakkuk işlemi
18. Mahsup işlemlerini gerçekleştirmek.

2024 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN ÇALIŞMALAR

İhale işlemleri:

2024 yılında 13 adet kiralama ihalesi yapılmış olup **11** adet kiralama ihalesi gerçekleşmiştir.

2024 yılında 51 adet satış ihalesi yapılmış olup **50** adet satış ihalesi gerçekleşmiştir.

Ödemeye Çağrı:

2024 yılında **9038** adet kentliye ödemeye çağrı gönderilmiştir.

Haciz İşlemleri:

2024 yılında **100** adet kentliye haciz varakası düzenlenmiştir.

Yoklama Memurluğu İşlemleri:

2024 yılında **1299** adet İlan Reklam , **452** adet İşgaliye ve **102** adet Katı Atık yoklama fişi tanzim edilmiştir.

Emlak İşlemleri :

2024 yılında çevre temizlik vergisi için işlem yaptıran mükellef sayısı **733** Beyan.

2024 yılında çevre temizlik vergisi için verilen beyan sayısı **1128** Beyan.

2024 yılında emlak vergisi için işlem yaptıran mükellef sayısı **3187** Beyan.

2024 yılında emlak vergisi için verilen beyan sayısı **6736** Beyan.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Seferihisar 24.03.2025)

Zafer KARAMAN
Gelirler Müdürü V.



2024

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ



I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon:

Şeffaf belediyecilik parolası ile tarihsel ve çevresel dokusuna sahip çıkan sağlıklı, neşeli yaşanabilir bir kent anlayışı ile eşit hizmet sunmak.

Vizyon:

Kültürel, tarımsal, turizm ve sosyal zenginliklerini geliştiren, halkın kendini her bakımdan güvende ve mutlu hissettiği gelecek kuşaklara yaşanabilir bir kent bırakmayı amaçlayan bir belediye olmak.

Temel Değerler:

- Şeffaflık ve hesap verilebilirlik
- İnsan odaklılık
- Güler yüzlü ve pozitif olmak
- Adalet ve eşitlik
- Kaynakları etkin ve verimli kullanmak
- Doğaya ve çevreye saygı
- Güvenilirlik
- Vatandaş memnuniyeti
- Etkin ve etkili hizmet
- Etik değerlere bağlılık

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün yetki görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır.

- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak Belediyelere verilen görevleri yerine getirir ve ilgili Mevzuat kapsamında denetlemeleri ve gerekli kontrolleri yapar, çevre ile ilgili projeler üretir.
- Atık Yönetimi konularında (ambalaj atıkları, atık piller, atık elektrikli ve elektronik eşyalar, bitkisel atık yağlar, atık ilaçlar vb.) ilgili tüm mevzuatlara istinaden Belediyemize düşen yükümlülükleri yerine getirir,
- Çevre kirliliğine sebep olan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi ve sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları yapar.
- Geri kazanımı/dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırmalar yapıp uygulamalar için ilgili birimlerle koordineli çalışır.
- İlçe sınırları dâhilindeki değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanması, nakledilmesi ve bertaraf edilmesi konularında araştırmalar yapmak, önerilerde bulunmak ve uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli çalışır.
- Çevre Uygulamalarına ve yatırımlara etkinlik kazandırmak, gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, projeler hazırlamak ve toplantılar düzenlemek Çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel materyalleri (broşür, kitapçık, anket, bülten, portal vb.) hazırlar ve vatandaşlara ulaşmasını sağlar.

- Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulacak komisyonlarda görev alarak ilgili iş ve işlemleri yürütür ve çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlar.
- Vatandaşların ve gerek özel gerekse kamuya ait kurum ve kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikâyetlerini değerlendirir ve gereğini yapar.
- İlgili mevzuat doğrultusunda, enerji verimliliği ve iklim değişikliği konularında yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlar.
- Çevre envanteri oluşturur, çevre istatistikleri tutar; çalışma konuları ile ilgili seminer, panel, sempozyum vb. etkinliklerde Belediyeyi temsil eder.
- İlçemiz sınırları dahilinde bulunan mavi bayraklı plajların düzenlenmesi ve faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar.

İdari İşler

- a) Bu Yönetmelik ve Müdürlük tarafından kendisine verilen görev ve talimatları ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- b) Kurum içi diğer müdürlükler ile kamu veya özel sektöre ait gerçek veya tüzel kişilerden gelen ve/veya söz konusu yerlere cevap niteliğinde gidecek olan resmi yazı, dilekçe, dosya, başvuru formu gibi evrakların sistem içerisinde kaydını, havalesini ve dosyalama işlemlerini yapar,
- c) Müdürlükte çalışan memur personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını ve arşivlenmesini yapar,
- ç) Müdürlüğe gelen şikâyetleri (dilekçe, sözlü, telefon, e-mail) alır, konusuna göre Müdüre veya diğer birimlere havale ederek, süresinde cevap verilmesini sağlar,
- d) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir,
- e) Müdürlüğün bütçe taslağını, faaliyet raporlarını ve stratejik planını hazırlar, stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- f) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlüğün taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvellerini düzenler,
- g) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırılar ilgililere teslim edilir,
- ğ) Çevre sorunları ile ilgili düzenlenen etkinliklerin tüm idari-mali işlemlerini takip eder. Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlar,
- h) Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlar, ihtiyaçları zamanında tespit eder, temini için Müdürlüğü zamanında bilgilendirir,
- ı) Mevzuat çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev alır,
- i) Tüm bu hizmetler ile ilgili işlerin yürütülebilmesi için gerekli ihale dosyalarını hazırlar,
- j) Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirir,
- k) Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder, kurum içi ve dışı eğitim ve seminerlere katılır.

Çevre Yönetim

- a) Bu Yönetmelik ile kendisine verilen görev ve talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- b) 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,
- c) İlgili mevzuatlar çerçevesinde ambalaj atıklarını kapsayan yönetim planlarını (Sıfır Atık Yönetim Planı vb.) hazırlar, ilgili Bakanlığa onaylatır; “Sıfır Atık Yönetmeliği” yönetim planları doğrultusunda gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
- ç) “Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması işi kapsamında geri dönüşümünün sağlanması amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
- d) “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda, atık pil ve akümülatörlerin kaynağında ayrı toplanmasını kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
- e) “Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda, atık elektrikli ve elektronik eşyaların kaynağında ayrı toplanması kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
- f) “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda, bitkisel atık yağların kaynağında ayrı toplanması kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla, gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol eder,
- ğ) Belediyemizin hizmetleri sonucu oluşan diğer geri kazanılabilir atıklar (ömrünü tamamlamış araç lastikleri, hafriyat atıkları, park bahçe atıkları, tıbbi atıklar vb.) için yasal mevzuat gereği uygun olarak toplanan atık bilgilerinin gerekli yerlere ulaşması amacıyla ilgili müdürlükler ile koordinasyonu sağlar,
- ı) Çevre kirliliğine yol açan atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili mevzuat çerçevesinde toplanmasını ve ortamdaki uzaklaştırılmasını sağlar,
- i) 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 koordineli olarak çalışır,
- j) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları yapar ve / veya destekler,
- k) Sıfır Atık bilincinin artırılması için projeler, eğitim çalışmaları ve kampanyalar düzenler,
- l) Geri dönüşümü ve kazanımı sağlanabilecek atıklar hakkında araştırma yapar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışır,
- m) Atık yönetimi konularında ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar,
- n) Şikâyet, ihbar, öneri ve talepleri zamanında değerlendirir, gereğini yapar,
- o) Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlar,

1. Sunulan Hizmetler

- Atık toplama noktaları oluşturma,
- Düzenli aralıklarla toplama ve kontrol etme,
- Çevre duyarlılığı kampanyaları yapma,
- Sıfır atık projesini ambalaj atıkları toplama sistemiyle entegre edip ilçe geneline yaygınlaştırmak,

- Seferihisar Çevre Muhafızları
- Mavi Bayraklı Plajların yürütülmesini sağlamak

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

A. Performans Bilgileri

SEFERİHİSAR ÇEVRE MUHAFAZLARI

İlçemizde yaşayan 7 – 15 yaş arası çocukların çevre, doğa ve iklim değişikliği ile ilgili problemlerini, taleplerini ifade ederek, çözümünde aktif rol almalarını, çevre bilincini aşılayarak geleceklere güvenle bakabilmelerini sağlamayı amaçlayan gönüllü çalışma esasına doğaya saygılı bilinçli nesiller yetiştirmek ve bu konuda gelişimi, bilinçlenmeyi toplumun öncelikle çocuklardan başlayarak toplumun her alanına yaymak.

Projenin Amacı

- Çocukları doğru eğiterek iklim değişikliğinin, çevre ve temizliğin önemini kavramalarını sağlamak,
- Çocuklarımızın doğaya karşı kişisel ve sosyal gelişimlerinin desteklenmesi, potansiyellerinin açığa çıkarmalarına imkân sağlamak,
- Çocukların çevre sevgisi, doğa sevgisi ile ilgili eğitmenin önemini velilerimizin kavrayabilmesini sağlamak,
- Çocukların çevre saygısı, doğa saygısı ile ilgili eğitmenin önemini velilerimizin kavrayabilmesini sağlamak,
- Eğitimi, gelişimi, bilinçlenmeyi toplumun her alanına yayabilmek ve çocukların bu yaşlarda öğrendiklerinin ilerleyen yaşlarda kalıcı izler bırakmasını sağlamak.

Etkinlikler :

- Teos Antik Kent Temizliği ve çevre kirliliğinin kültürel mirasımıza zararı ile ilgili sohbet gerçekleştirildi.
- Belediyemizin düzenlemiş olduğu Lavanta Festivaline katılım sağlandı.
- Tekne ile Ekmeksiz Tabiat Parkı temizliği yapıldı, Seferihisar Sahil Güvenlik Bot Komutanlığı tarafından deniz kirliliği, sahil kirliliği ile ilgili eğitim verildi.
- Seferihisar Kent Konseyi Çevre Komisyon Başkanı Fuat GÜMÜŞ ile birlikte Sığacık Camcaz Koyuna tekne turu düzenlenerek koy temizliği yapıldı ve ardından kirliliğin sebep olduğu zararlar ve orman yangınları ile ilgili sohbet gerçekleştirildi.
- Ürkmez Baraj ve çamlık alan temizliği yapıldı, su ayak izi ve karbon ayak izi ile ilgili sohbet gerçekleştirildi.
- Temiz Deniz Projesi etkinliği Akarca Mahallesinde gerçekleştirildi. Seferihisar Kent Konseyi ve Temizlik İşleri Müdürlüğü ile beraber Turabiye Mahallesi ve Osmanlı Hamamı temizliği gerçekleştirildi.

BİTKİSEL ATIK YAĞLARIN GERİ DÖNÜŞÜMÜ NASIL YAPILIR?

Günümüzde, kontrolsüz bir şekilde alıcı ortama ulaşan atıkların, çevreye ve insan sağlığına zarar verdiği açıktır. Bu atıkların en önemlilerinden biri; kullanılmış bitkisel atık yağlardır. Özellikle kızartma sonrasında oluşan bitkisel atık yağların evlerde diğer atıklardan ayrı toplanmayarak, alıcı ortamlara ulaşması sonucunda farklı olumsuz çevresel etkilerin oluşmasına sebep olmaktadır.

Bitkisel yağların; kullanımının ardından atık durumuna gelerek lavaboya dökülmesi durumunda, altyapı sistemlerinde ciddi sorunlar yaşanmakta, ilerleyen zamanlarda atık su kanallarının tıkanmasına kadar varan sonuçlarla karşılaşabilmektedir. Kanalları geçerek atık su arıtma tesisine ulaşan bu atıkların arıtma tesisinin arıtma verimine olumsuz etkileri olduğu da kanıtlanmış bir sonuçtur. Arıtılmadan alıcı ortama ulaşan bitkisel atık yağlar ise; sudaki oksijenin azaltmakta, başta balıklar olmak üzere ortamdaki diğer canlılara zarar vermekte, özgül ağırlıkları nedeniyle de su yüzeyini bir film tabakası gibi kaplayarak oksijen transferini önlemekte ve su altı canlı yaşamını tahrip etmektedir. Denizlere karışabilen her **1 litre atık yağın yaklaşık olarak bir milyon litre temiz suyu kirletebildiğini** unutmamak gerekir.

Evsel katı atıkların içine atılan bitkisel atık yağlar ise; kontrolsüz bir şekilde toprağa atılması durumunda ise toprakta olumsuz etki yaratmakta, buradan yağmur suları ile yeraltı sularına kadar inerek içme sularına karışabilmektedir. Durum böyleyken, çevreye ve direkt ya da dolaylı şekilde insan sağlığına zarar veren bu atıkların uygun bir şekilde uzaklaştırılmasını amaçlamak gerekmektedir.

Bitkisel atık yağların bertaraf edilmesi yerine, bu atıklardan faydalanılması, mümkün olduğunca hem çevreye hem insana en yüksek faydayı sağlayacak şekilde geri kazanılmasının sağlanması, en doğru yöntem olarak karşımıza çıkmaktadır. Günümüzde sıkça duyduğumuz ve dünyanın geleceği açısından büyük önem taşıyan geri dönüşüm konusu, atık yağların yönetimi konusunda da bizlere birçok faydalı seçenek sunmaktadır. Geri dönüşüm sayesinde hem atık yağlarımızdan kurtulmak hem de bunları bir faydaya dönüştürmek mümkün olabilmektedir.

Toplanan tüm atık yağlar biyoenerji için kaynak haline gelebilmekte olup, bu atık yağlar yenilenebilir enerji üretebilmek için bizlere kaynak sağlamaktadır. Bu kaynaklardan elde edilebilen biyodizel yakıtlar, petrol kaynaklı yakıtlara göre yaklaşık olarak yarı oranda **daha az sera gazı salımı** yapmakta, bu da yalnızca bu atıkların doğaya verdiği zararı ortadan kaldırmakla kalmıyor, aynı zamanda farklı kaynakların daha yüksek olan zararlarının da azaltılmasına olanak sağlamaktadır.

Ülkemizde bitkisel atık yağlar, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından verilen çevre lisansına sahip tesisler tarafından geri dönüştürülebilmektedir. Bu sayede yalnızca biyodizel gibi yakıt olarak değil sabun ve kimya sanayiinde kullanılacak hammadde gibi şekillere dönüştürülebilmektedir. Bunun için evlerimizde atık yağ durumuna gelen bitkisel yağlarımızı pet şişe gibi kaplar kullanarak ağzı sıkıca kapalı şekilde bize en yakın atık yağ toplama noktasına (muhtarlıklar, atık getirme merkezleri vb.) bırakmalıyız.



Resim 1-2: Bitkisel atık yağ toplama bidonu

Not 2: Seferihisar Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak atık yağların toplanması konusunda Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından verilen çevre lisansına sahip firma ile sözleşmemiz bulunmamakta olup, ihale süreci devam etmektedir.

Hem Doğayı Koru Hem de Can Dostlarımızı kampanyası ile bir yılda **1.950 kg atık yağ** toplanmıştır. Bunun karşılığında 1500 kg kedi – köpek maması dağıtılmıştır.

Aynı zamanda bitkisel atık yağlardan sabun ve arap sabunu yapımı ile ilgili denemeler yapılmış; konu ile ilgili AR-GE çalışmalarımız devam etmektedir. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü bünyesinde vizyon projelerinden biri olarak hayata geçirilmiştir. Atık yağların toplanmasının teşvik edilmesi adına bitkisel atık yağların dönüştürülebileceği ürünlere örnek olarak arap sabunu ürettirilmiş ve vatandaşa dağıtılmıştır. Toplamda 200 kg atık yağ dönüştürölüp arap sabunu yapılmış ve 350 paket olacak şekilde dağıtılmıştır.

Faaliyet 2.1.2 Açıklaması:

Not 1: Geri dönüştürülebilir ambalaj atıkları ile ilgili Baenka Geri Dönüşüm LTD. ŞTİ. Firması ile 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre sözleşme imzalanmış olup, ilçemizden toplanan geri dönüştürülebilir ambalaj atıklarının aylık tonaj miktarları verilmiştir.

2024 AMBALAJ ATIĞI MİKTARLARI	
AY	MİKTAR (KG)
OCAK	29.100
ŞUBAT	32.100
MART	33.150
NİSAN	34.200
MAYIS	37.800
HAZİRAN	47.000
TEMMUZ	42.500
AĞUSTOS	45.400
EYLÜL	36.700
EKİM	36.630
KASIM	29.150
ARALIK	26.700

TOPLAM = 430.230 kg

AMBALAJ ATIKLARI

Ambalaj; ürünlerin, tüketiciye ulaştırılması aşamasında, taşınması, korunması, saklanması ve satışa sunulması için kullanılan herhangi bir malzemeden yapılmış ürünlerdir. Bu ürünlerden oluşan atıklara da “Ambalaj atıkları” denir. Kağıt, plastik, metal, cam ve kompozit ambalaj atıkları kategorisine girmektedir. Ambalaj atıklarının geri dönüştürülmesi gerekmektedir.

GERİ DÖNÜŞÜM NEDEN ÖNEMLİDİR ?

Doğal kaynaklarımız, dünya nüfusunun artması ve tüketim alışkanlıklarının değişmesi nedeni ile her geçen gün azalmaktadır. Bu nedenle malzeme tüketimini azaltmak, değerlendirilebilir nitelikli atıkları geri dönüştürmek sureti ile doğal kaynakların verimli olarak kullanılması gerekmektedir. Ormanlar, su, petrol vb. doğal kaynaklarımızın üretim sürecinde kullanılması sonucu, cam, metal, plastik ve kağıt/karton ambalajlar elde edilmektedir. Piyasaya sürülen ambalajların atık haline geldikten sonra, türlerine göre ayrılıp geri dönüşüm sanayine sevk edilmesi sonucu elde edilen geri dönüştürülmüş malzemeler, çeşitli ürünlerin üretimi aşamasında ikincil hammadde olarak kullanılmaktadır. Böylece doğal kaynaklarımız daha az kullanılarak, doğaya katkı sağlanmaktadır. Geri dönüştürülen her ambalaj, petrol, su, maden ve benzeri diğer doğal kaynakların korunmasını sağlamaktadır.

**Doğal
kaynaklarımız
korunur**



-Enerji tasarrufu sağlanır



Geri dönüşüm, malzeme üretiminde endüstriyel işlem sayısını azaltmak suretiyle enerji tasarrufu sağlar. Örneğin; metal içecek kutularının geri dönüşümü işleminde bu metaller direkt olarak eritilerek yeni ürün haline dönüştürüldüğünden, bu metallerin üretimi için kullanılan maden cevheri, çıkarılması, taşınması ve bu cevherin saflaştırılma işlemlerine gerek olmadan üretim gerçekleştirilebilmektedir. Bu şekilde bir alüminyum kutunun geri dönüşümünden, ham maddeden ürün elde etmeye göre, % 95 oranında enerji tasarrufu sağlanabilir. Benzer şekilde katı atıklarda ayrılan kağıdın yeniden işleme sokulması için gerekli olan enerji normal işlemler için gerekli olanın % 50'si kadardır.

Geri dönüşüm uzun vadede verimli bir ekonomik yatırımdır. Hammaddenin azalması ve doğal kaynakların hızla tükenmesi sonucunda ekonomik problemler ortaya çıkabilmektedir. Geri dönüşümün bu noktada ekonomi üzerinde olumlu etkileri olabilmektedir. Enerji ve Doğal Kaynakların tüketiminin azaltılması ülke ekonomisi için de büyük önem arz etmektedir. Ayrıca dışarıya bağımlı olduğumuz petrol gibi hammaddelerin tüketiminin azalması sonucu paramız yurtiçinde kalmakta ve ekonomimiz daha iyiye gitmektedir. Geri dönüşüm sonucu oluşan ürünlerimizi de yurtdışına satarak ülkemize döviz girişi sağlanmaktadır.

Geri dönüşümün uygulanması ile çöplere giden atık miktarında azalma sağlanarak, bu atıkların taşınması ve depolanması işlemleri için daha az miktarda alan ve enerji kullanılmış olur. Evsel atıklar için bu azalma, hacimsel olarak bakıldığında oldukça önemli bir oran teşkil etmektedir. Ambalaj atıklarının geri kazanılması ile daha fazla evsel atık toplama araçlarında toplanabilmekte, bu durumda toplama ve taşıma maliyetlerini düşürmektedir. Depolama sahaları daha az kullanılacağından, çok yüksek maliyetlerle inşa edilen depolama alanları daha uzun sürelerle kullanılabilir.

**Atık
azalır**

miktarı



Geri dönüşümün uygulanması ile çöplere giden atık miktarında azalma sağlanarak, bu atıkların taşınması ve depolanması işlemleri için daha az miktarda alan ve enerji kullanılmış olur. Evsel atıklar için bu azalma, hacimsel olarak bakıldığında oldukça önemli bir oran teşkil etmektedir. Ambalaj atıklarının geri kazanılması ile daha fazla evsel atık toplama araçlarında toplanabilmekte, bu durumda toplama ve taşıma maliyetlerini düşürmektedir. Depolama sahaları daha az kullanılacağından, çok yüksek maliyetlerle inşa edilen depolama alanları daha uzun sürelerle kullanılabilir.

-Gelecek için yatırımdır

Üzerinde yaşadığımız Dünyanın bize sağlamış olduğu doğal kaynakların verimli bir şekilde kullanılması, gelecek nesillerin de kaynak sıkıntısı çekmemesi için önem arz etmektedir. Biz bu Dünyanın doğal kaynaklarını ne kadar tasarruflu kullanırsak, bizden sonraki nesiller de o kadar az kaynak sıkıntısı çekecek ve gelecek kuşaklar da doğal kaynaklardan yararlanma olanağı bulacaktır. Bunun yanı sıra ülkemizde geri dönüşüm sektörü her geçen gün gelişmektedir. Bu gelişim, yeni tesislerin kurulmasını ve yeni iş imkânlarının oluşmasını sağlayacaktır.



Kağıt, plastik ve metaller; katı atık toplama aracı (çöp arabası) ile değil, ambalaj atık toplama aracı (çöp arabası ile aynı formda, sadece üzerindeki giydirme/görseller farklı) ile toplanır. Biriktirme işlemi evlerde ve sahada ayrı ayrı yapılmasına rağmen (kağıt, metal ve plastikler birbirlerine karışmayacak şekilde biriktirilir) bunlar ambalaj atık toplama aracında birbirlerine karışırlar. Yani ambalaj atıkları, ayrıştırma tesisine geldiğinde karışıktırlar. Burada, araçtaki atık öncelikle sahaya boşaltılır ve bu üç tip atık haricinde araca girmiş başka atıklar varsa (organik atık, tehlikeli atık vb.) konuyla alakalı eğitimli personel tarafından ayıklanır. Daha sonra atık, ayrıştırma işlemi için banda alınır. Bu bantta her bir atık için görevli personel bulunur (mesela metal için üç kişi gibi) ve kendi konusu olan atığı toplam atık içerisinde ayıklar. Böylece bu üç tip atık ayrı ayrı elde edilmiş olur ve depolama şekline uygun olarak biriktirilip önce Geri Dönüşüm Tesisleri'ne, oradan da sanayiye hammadde olarak tesis edilir.

Not 2: Sıfır atık yönetmeliğinde yapılan değişiklik doğrultusunda, sisteme geçen firmalar, zincir marketler vb. yerlerin Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından lisans almış başka firmalara atıklarını vermesinden, artan maliyetlerden dolayı firmamızın toplama günlerini azaltması ile birlikte planlanan hedefe ulaşamamıştır.

Faaliyet 2.1.3 Açıklaması:

Not 1:

2024 ATIK PİL MİKTARLARI	
AY	MİKTAR (KG)
HAZİRAN	98,4
ARALIK	174,2

TOPLAM = 272,6 kg

İlgili mevzuata göre atık pillerin ilçemizden toplanması konusunda yetkilendirilmiş kuruluş olan TAP Derneği (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) ve İzmir Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa bir çalışma yürütmekteyiz.

Toplanan ve TAP'a teslim edilen atık piller öncelikle bir ayrıştırma işlemine tabi tutulmaktadır. Ayrıştırma bandında gerçekleştirilen bu işlemde piller şarj edilebilir ve edilemez olarak sınıflandırılmaktadır. Her iki sınıf için uygulanan işlemler farklıdır.

PİL NEDİR ?

Kimyasal enerjiyi elektrik enerjisine doğrudan dönüştürerek bünyesinde depolayan cihazlara pil denir. Kullanım ömrünü tamamlamış veya uğramış olduğu fiziksel hasar sonucu kullanılmayacak duruma gelmiş pillere "Atık Pil" denir.

Günlük yaşantımızda en sık rastlanan ve uygulama yeri bulan enerji kaynakları taşınabilir pil ve bataryalardır. Taşınabilir ifadesinden elde bir yerden bir yere rahatlıkla götürülebilen ve genellikle ağırlıkça ve hacimce büyük olmayan (genellikle 1-2 kiloyu geçmeyen), sızdırmaz yapıda (içerisine veya içerisinden dışarıya hava, gaz, su veya diğer türde sıvıları geçirmeyen) ve endüstriyel veya otomotiv kategorisine girmeyen sistemler kastedilmektedir.



Resim 6: Okullardan toplanan atık piller

Taşınabilir pilleri 3 ana gruba ayırabilmek mümkündür:

Şarj Edilmeyen Piller: Primer (çok kullanımlı) sistemler aşağıdaki gibidir:

- Çinko – karbon (cep fenerleri, radyolar, vs.)
- Alkali – mangan (radyolar, oyuncaklar, kameralar, vs.)
- Uzaktan kumandalar, hesap makineleri, hafıza devreleri, vs.)

Şarj Edilebilen Piller: Sekonder (çok kullanımlı) sistemler aşağıdaki gibidir:

- Nikel – kadmiyum (acil aydınlatma sistemleri, alarm cihazları, vs.)
- Nikel – metal hidrit (telsiz telefonlar, dijital kameralar, vs.)
- Lityum – iyon (cep telefonları, dizüstü bilgisayarlar, tabletler, dijital kameralar, vs.)
- Lityum – polimer (cep telefonları, akıllı kartlar, vs.)

Düğme Piller: Çapları yüksekliklerinden büyük olan pillerdir ve bunlar genellikle şarj edilemezler.

- Gümüş – oksit (kol saatleri, hesap makineleri, kameralar, vs.)
- Çinko – hava (işitme cihazları, vs.)
- Lityum (fotoğraf makineleri, kol saatleri, hafıza koruma devreleri, taşınabilir bilgisayarlar, vs.)
- Alkali – mangan (kol saatleri, işitme cihazları, minyatür el fenerleri, uzaktan kumanda aletleri, vs.)

NEDEN TOPLANMALIDIR ?

Atık piller tehlikeli atık sınıfına girer. Atık pillerin içerisindeki çeşitli kimyasal maddeler vahşi çöp depolama alanlarından sulama sularına ve toprağa karışarak çevre kirliliği yaratabilir. Ayrıca bir küçük kalem pil **4 m² toprağı** kirletir ve bu toprağı üretim yapamaz hale getirir. Hem bu nedenle hem de atık pillerin geri kazanımı yoluyla doğal kaynakların verimli kullanımını artırmak için evlerimizde, iş yerlerimizde biriktirdiğimiz atık pilleri poşette, karton kutu ya da kavanozlarda biriktirerek süpermarketlerde, okullarda, muhtarlıklarda, belediyemizin belirlediğı toplama merkezlerinde bulunan atık pil kutularına atmamızdır. Belediyemize bildirilmesi durumunda, en kısa süre içerisinde adresinizden teslim almaktayız.

ATIK PİLLERİN BERTARAF VE GERİ DÖNÜŞÜMÜ

Atık pillerin toplanması konusunda TAP derneğı ve İzmir Büyükşehir Belediyesi ile birlikte koordineli çalışmaktayız. Okullarda yapılan “Ödüllü Atık Pil Toplama Yarışması”nın bu sene içerisinde iptal olmasından dolayı ilçemizden atık pil toplanmıştır ancak hedeflenen değere ulaşamamıştır. 2024 senesi içerisinde hem bilinçlendirme faaliyetlerini arttırmayı hem de düzenlenen “Ödüllü Atık Pil Toplama Yarışması” kapsamında daha çok atık pil toplanması hedeflenmektedir.

Faaliyet 2.1.4 Açıklaması:

2024 CAM ATIK MİKTARLARI	
AY	MİKTAR (KG)
OCAK	128,700

TOPLAM= 684,060 kg

ŞUBAT	140,120
MART	145,200
NİSAN	65,840
MAYIS	50,160
HAZİRAN	43,880
TEMMUZ	27,290
AĞUSTOS	25,930
EYLÜL	14,640
EKİM	17,290
KASIM	12,800
ARALIK	12,390

CAM ATIK

Camın ana maddesi kumdur. Kum, soda ve kireç 1500 °C' ye kadar ısıtılarak eritilir. Kullandığımız tüm ürünler içinde % 100 geri dönüştürülebilen ve sonsuz kullanımı olan tek madde camdır. Geri dönüştürülen 1 ton cam atık ile **100 litre petrol tasarrufu** sağlanır. İçecek şişeleri, Konserve kavanozları, Reçel kavanozları, Sürahi, Bardak, Pencere camları, Araba camları ve farları cam atığa birer örnektir.

CAM AMBALAJLARIN GERİ DÖNÜŞÜMÜ

Kullanımları sonrasında geri dönüşüm kutularında toplanan ve lisanslı geri dönüşüm tesislerine getirilen cam ambalajlar bir dizi işlemten geçirilerek yeniden üretime kazandırılabilir. Geri dönüşüm tesislerine gelen cam ambalajlar, renklerine göre ayrıldıktan sonra fiziksel işleme tabii tutularak öğütülür. Fırınlanmaya hazır cam kırığı haline gelir. Cam kırıkları tekrardan üretime girer. Bu aşamada silisli kum, soda ve cam kırığı parçaları karıştırılır. Bu karışım yüksek dereceli fırınlarda eriyik hale getirilir. Eriyik haldeki cam istenilen ambalaja göre uygun kalıba dökülerek, şekil kazandırılır. Soğutulan ve dolum için hazır hale gelen bu ambalajlara ikincil ambalajlama yapılır.



Toplama ayırma tesislerinde renklerine göre ayrılan ve geri dönüşüm için hazırlanan cam malzemeler %100 ikincil hammadde üretiminde kullanılır. Kırık camların eritilmesi ve yeniden değerlendirilmesi işlemi ile asıl süreçten daha az enerji kullanılması sağlamaktadır. Hammadde

kullanımı yerine geri dönüştürülerek üretilen cam üretimi sırasında neden olunan hava ve su kirliliği azalmaktadır.

Kullandığımız her üç cam ambalajdan en az biri, geri kazanılan camdan yapılmıştır. Cam ambalaj üretiminde atık cam şişe ve kavanozlar kullanılır. Diğer cam çeşitleri, içerdikleri hammaddenin farklı olması nedeniyle bu işleme dâhil edilmez.



Cam atıkları, Türkiye'deki atık mevzuatına göre "Ambalaj Atığı" olarak değerlendirilmesine rağmen toplanması, iş ve işçi güvenliği açısından farklı bir özen gerektirdiğinden ve hidrolik presli araçların bu aksamlarına zarar verebildiğinden, diğer ambalaj atıklarından ayrı olarak sokaklara yerleştirilen cam kumbaraları aracılığı ile toplanmaktadır. Belediyemiz, cam atıkların toplanması için yalnızca "cam kumbarası" kullanmaktadır.

Cam kumbarası; 110x40x160 cm ölçülerinde, yeşil veya beyaz, fiber bir malzemedir. Atık atılabilmesi için üzerinde 2 adet göz bulunur. (Yeşil tarafa renkli camlar, beyaz tarafa şeffaf camlar atılmalıdır). Dış mekanda, uygun görülen her alanda kullanılabilir. İlçemiz genelinde yaklaşık **78 adet cam kumbarası** bulunmaktadır.



Not 2: İlçemizde anlaşmalı olduğumuz lisanlı firma tarafından düzenli toplama yapılmaktadır. Ancak, artan maliyetlerden dolayı (atık fiyatı, akaryakıt

fiyatları vb.) lisanslı firmanın ilçemize düzenlediği toplama günlerini azaltmasından atık miktarlarında düşüş yaşanmıştır.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü olarak geri dönüşüm de farkındalık yaratmak adına hayata geçirdiğimiz projelerimizden biridir. Atık camlardan 1000 adet manda göz olarak tabir edilen nazar boncuklu anahtarlık ürettirilip vatandaşa dağıtılmıştır.

SIFIR ATIK EĞİTİMİ

İlçe sınırlarımız içerisinde faaliyet yürüten okullarımızda eğitim alan öğrencilerimize ulaşip sıfır atık konusunda bilgilendirme yaptığımız projemizdir. Bu kapsamda eğitim öğretim dönemi başında Seferihisar Kaymakamlığından aldığımız Olur ile çalışmalarımıza başladık. Bu kapsamda eğitime gittiğimiz okullarımıza ihtiyaçları kadar ayrıştırma kutuları (plastik, cam, kağıt, metal olmak üzere 4'lü set şeklinde) ve atık pil kutuları verilmiştir. 2024 yılı içerisinde toplamda 25 okulumuza sıfır atık konusu ile alakalı ziyaret gerçekleştirilmiş 90 set geri dönüşüm kutusu hediye edilmiş ve toplamda 3000 öğrencimize(anaokulu düzeyinden lise düzeyine kadar) sıfır atık eğitimi verilmiştir.





Planlanan hedefe kısmen ulaşamamıştır. 2025 senesi içerisinde eğitimlerimiz devam edecektir.

Diğer Faaliyetlerimiz:

1-SIFIR ATIK PROJESİ:

Sıfır Atık; israfın önlenmesini, kaynakların daha verimli kullanılmasını, atık oluşum sebeplerinin gözden geçirilerek atık oluşumunun engellenmesi veya minimize edilmesi, atığın oluşması durumunda ise kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanımının sağlanmasını kapsayan atık yönetim felsefesi olarak tanımlanan bir hedeftir.

Atıkların geri dönüşüm ve geri kazanım süreci içinde değerlendirilmeden bertarafı hem maddesel hem de enerji olarak ciddi kaynak kayıpları yaşanmasına neden olmaktadır. Dünya üzerindeki nüfus ve yaşam standartları artarken tüketimde de kaçınılmaz şekilde bir artış yaşanmakta ve bu durum doğal kaynaklarımız üzerindeki baskıyı artırarak dünyanın dengesini bozmakta, sınırlı kaynaklarımız artan ihtiyaçlara yetiştirememektedir. Bu durum göz önüne alındığında, doğal kaynakların verimli kullanılmasının önemi daha da ortaya çıkmaktadır. Bu nedenle son yıllarda tüm dünyada sıfır atık uygulama çalışmaları hem bireysel hem kurumsal hem de belediye sınırları genelinde yaygınlaşmaktadır.

Sıfır atık yaklaşımının esas alınması ile sağlanacak avantajlar;

- Verimliliğin artması,
- Temiz ortam kaynaklı olarak performansın artması,
- İsrafın önüne geçildiğinden maliyetlerin azaltılması,
- Çevresel risklerin azalmasının sağlanması, Çevre koruma bilincinin kurum bünyesinde gelişmesine katkı sağlandığından çalışanların “duyarlı tüketici” duygusuna sahip olmasının sağlanması,
- Ulusal ve uluslararası pazarlarda kurumun “Çevreci” sıfatına sahip olmasının sağlanması, bu sayede saygınlığının artırılmasıdır.

2024 Yılı tamamında sıfır atık projesi kapsamında Belediye İdari binamızdan toplam **780 kg** karışık ambalaj atığı toplanmıştır.

2-TEKSTİL ATIĞI TOPLAMA:

Dünya çapında süren sanayileşme sonucunda sayısı artan üretim tesisleri, **doğal** kaynakların azalması ve çevre kirliliği gibi problemlerin uluslararası düzeyde öncelikli gündem hâline gelmesine neden olur. Bu çerçevede konuyu hassasiyetle ele alan ülkelerde, kullanılan ürünlerin yeniden kazanımını amaçlayan geri dönüşüm uygulamaları her geçen gün daha fazla önem kazanır. Tekstil geri dönüşümü de bu inovatif ve çevreci çalışmalar içerisinde yer alır. Günümüzde petrol sektörünün ardından en fazla kirlilik yaratan ikinci iş kolu tekstildir. Hâl böyle olunca dünyada kitlesel ölçekte tüketilen tekstil ürünleri, her gün ortaya tonlarca atık çıkarır. Tekstil atığı geri dönüşümü birçok işlemten oluşur. Bu işlemler sırasıyla; atıkların toplanması, ayrıştırılması, işlenmesi ve sonunda elde edilen ham maddeler ile **yeniden kullanılabilir ürünlere dönüştürülmesi** şeklindedir.

TEKSTİL GERİ DÖNÜŞÜMÜ NASIL YAPILIR ?

Tekstil atıkları da diğerleri ile neredeyse aynı evrelerden geçerek geri dönüştürülür. Dönüştürülmek üzere işlenecek tekstil atıkları üretim süreçleri sırasında ortaya çıkar. Bu atıklar iplik üretiminde ortaya çıkan fazlalıklar ile kırpıntı, elyaf ve kumaş parçalarıdır. Kullanılmış tekstil ürünleri de tüketici kaynaklı atıkları meydana getirir.

Üreticilerden ve tüketicilerden çeşitli yollarla toplanan tekstil atıkları, **kumaş rengi ve cinsine göre** bir ayrıştırmaya tabi tutulur. Geri dönüşümün en verimli şekilde tamamlanmasında doğru sınıflandırma büyük önem arz eder. Bu aşamada yapılan hatalar, atıkların işlenmesi aşamasında farklı ya da kullanılamayacak kazanımlar elde edilmesine neden olabilir. Sonraki adımda sınıflandırılan atıklar tekstil geri dönüşüm makineleri ile işlenir. Bu yolla geri kazanılan materyaller kullanım amacına göre üreticilere satılarak ekonomiye yeniden değer katar.

TEKSTİL ATIKLARI NELERDEN OLUŞUR ?

Tüketici alışkanlıkları ve sanayi üretim süreçleri sonucunda ortaya çıkan geri dönüşüm için değerlendirilebilen tekstil atığı *üç ana grup* altında toplanır. Bunlardan ilki suni iplik fabrikalarından çıkan üretim atıklarıdır. Tekstil ve konfeksiyon imalatı sırasında oluşan kırpıntı elyaf ve parça atıklar da geri dönüştürülebilir malzemeler arasında yer alır. Tüketiciler nezdinde ömrünü tamamlayan kullanılmış kıyafetlerin ve ev tekstil ürünlerinin de dönüştürülmesi mümkündür.

TEKSTİL ATIKLARI NEYE GÖRE AYRIŞTIRILIR ?

İşlendikten sonra ham maddeye dönüşecek **tekstil atıklarının doğru şekilde ayrıştırılması** çok önemli bir aşamadır. Tekstil atıkları, öncelikle renklerine ve pamuklu ya da polyester gibi üretildikleri materyale göre sınıflandırılır. Kumaşta bulunan yabancı madde oranı da ayrıştırma aşamasında göz önünde bulundurulacak bir konudur. Buna göre ayrıştırılan tekstil atıklarından benzer renkte ve materyalde olanlar için bir arada işleme süreci başlatılır.

TEKSTİL GERİ DÖNÜŞÜMÜNÜ YAPMANIN FAYDALARI

Tekstil geri dönüşümü **karbon ayak izinin azaltılmasına** katkı sağlayan uygulamalardan bir tanesidir. Tüm atıkların ve tekstil ürünlerinin geri dönüşümü sayesinde bir yandan doğal kaynaklar ve çevre korunurken diğer yandan da enerji tasarrufu sağlanmış olur. Ayrıca bu uygulamalar sayesinde bertaraf edilmesi gereken çöp miktarı da azaltılır. İşlenen tekstil atıklarından elde edilen ham maddelerin ekonomi döngüsüne yeniden katılması ile geleceğe yatırım yapmak mümkün hâle gelir.

Tişört ve kot pantolon gibi tüketici gözünde basit sayılabilecek **iki parçayı üretmek için bile 8 ton ve üstü miktarda su** kullanılır. Ayrıca kumaşlar kıyafete dönüşürken tahmin edilemeyecek düzeyde kimyasal, malzeme ve enerji tüketilir. Kumaş boyaları çevreye yüksek oranda kimyasallar salınmasına da sebep olur. Geri dönüştürülmüş banyo havluları yeniden boyama işlemi gerektirmediklerinden hem kimyasal kirlenmenin önüne geçer hem de çevreci bir ürün kullanmanın keyfini yaşatır.

TEKSTİL ATIĞI GERİ DÖNÜŞÜM SÜRECİ

Kuruluşlar çevreyi korumak ve karbon salınımını azaltmak üzere **dünya çapında uygulanabilir çözümler** üretmek için çalışır. Bu yenilikçi çalışmalar, tekstil atıklarının değerlendirilmesinde etkili sonuçlar verir. Uygulamaların başarısı için hem üreticilerin hem de tüketicilerin, tekstil geri dönüşümü konusunda bilgi edinmeleri ve sorumluluk almaları önemlidir. Tekstil geri dönüşümü sürecinin ilk halkasında, evde ve iş yerlerinde ömrünü tamamlayan ürünlerin diğer atıklardan ayrı şekilde biriktirilmesi yer alır. Biriktirilen bu eşyalar, işleme tesislerine ulaştırılmak üzere günümüzde neredeyse tüm belediyelerin yaygınlaştırdığı tekstil geri dönüşüm kutularına atılabilir. İplik fabrikaları ile tekstil üreticileri de kırpıntı, parça ve elyaf gibi artıkları doğrudan işlemeyi yapacak tesise ulaştırabilir. Atıklar işlendikten sonra yeni tekstil ürünlerinin imalatında kullanılacak rejenere elyaf ve iplik ürünleri elde edilir. Yenisinden hiçbir farkı olmayan geri dönüştürülmüş plaj havluları tamamen bu kazanım yöntemleriyle elde edilen ham maddeler ile dokunur.

YANLIŞ UYGULAMALAR

Tekstil Atıklarının Çevreye Atılması

Tekstil atıklarının biriktirilip uygun şekilde toplama kutularına ya da işleme tesisine ulaştırılması yerine çevreye atılması yapılan hatalı uygulamalardan bir tanesidir. Bu uygulama sebebi ile dönüştürülebilecek çok sayıda değerli tekstil atığı çöpe dönüşür. Doğada kendiliğinden yok olması onlarca yıl süren bu atıklar **büyük bir çevre kirliliği yükü** oluşturur.

Tekstil Atıklarının Yakılması

Tekstil atıklarının yakılması da **olumsuz neticeler doğuran** yanlış bir uygulamadır. Bu yöntem değerlendirilebilir tekstil atıklarını yok ederken havanın ve çevrenin kirlenmesine de sebep olur. Tekstil atıklarının yakılması, çevresel zararlarının yanında üretim maliyetlerini azaltıp ekonomiye katkı sağlayacak dönüştürülmüş ürünlerin elde edilme ihtimalini de ortadan kaldırır.



Sıfır Atık Projesi kapsamında İlçemizde 84 adet tekstil kutumuz ile tekstil atıklarını toplayarak geri dönüşüme katkı sağlamış olup, 2024 yılı içerisinde **68.575 kg tekstil atığı** toplanmıştır.

2024 TEKSTİL ATIĞI MİKTARLARI	
AY	MİKTAR (KG)
OCAK	2885
ŞUBAT	3150
MART	3500
NİSAN	11050
MAYIS	6000
HAZİRAN	9900
TEMMUZ	6200
AĞUSTOS	4905
EYLÜL	3750
EKİM	7355
KASIM	6045
ARALIK	4725

Yapılan Çalışmalar :

MAVİ BAYRAK

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık müdürlüğü olarak belediyemizin vizyon projelerinden olan mavi bayraklı plaj hizmeti için 2024 yılı nisan ayı içerisinde çalışmalarımıza başladık. Toplam sayısı 10 (on) adet olan mavi bayraklı plajlarımızda (Büyük Akkum Halk Plajı, İztur/Sertur Halk Plajı, Akarca Halk Plajı, Bahadır Halk Plajı, Gemisuyu Halk Plajı, Ömür Beldesi Halk Plajı, Sakız Ağacı Halk Plajı, Havacılar Halk Plajı, Bengiler Halk Plajı, Sağlık Ocağı Halk Plajı) 2024 yılı içerisinde de aynı şekilde TÜRÇEV tarafından tekrar mavi bayrak ödülüne layık görülebilmek adına gerekli mal malzeme alımı yapılp tüm tamirat ve tadilat işlemleri yapılmış, plajlar mavi bayrak standartlarını sağlar hale yeniden getirilmiştir. Ayrıca Belediyemiz bünyesinde görev alan 12 arkadaşımıza TSSF tarafından eğitim verdirilerek cankurtaran brövesi aldırılmıştır. Plajlarımız 11/06/2024 tarihinde TÜRÇEV yetkilileri tarafından denetimden geçirilmiş ve mavi bayrak ödülünü tüm plajlarımız için almaya hak kazandığımız tarafımıza bildirilmiştir. Bu tarihten itibaren ismi yukarıda belirtilen plajlarımızda yaz

sezonu bitimi olan 15/09/2024 tarihine kadar kesintisiz mavi bayrak hizmeti verilmiştir. Bu hizmete ek olarak bu plajlarımızdan bazılarında belediyemiz bünyesinde faaliyet yürüten Çevre Muhafızları Platformunun da desteğiyle çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir ve bunlar aşağıda isim ve içeriğini kapsayacak şekilde tablo halinde sunulmuştur.

	Etkinliğin adı	Tarih	Yapılan eğitim etkinliği ile ilgili kısa öz değerlendirme (etkinliğe katılım nasıldı, katılımcıların görüşleri neler oldu, Etkinlik faydalı oldu diyebilir misiniz gibi)
1	Çöp Toplama ve Plaj Temizliği	04/06/2024	Büyük Akkum plajında, çevre temizliği ve izmarit toplama etkinliği düzenlendi.
2	Çöp Toplama ve Plaj Temizliği	06/06/2024	İZTUR – SERTUR Plajında Dünya Çevre Günü kapsamında, plaj temizliği etkinliği düzenlendi. Lebedos Otel çalışanları ve yerli yabancı turistlerin katılımıyla izmarit ve çöpler toplandı.
3	Deniz Bayramı Kutlandı	10/08/2024	Akarca Halk Plajında Deniz Bayramı etkinliği gerçekleştirildi. Çeşitli etkinlikler yapıldı. Her yaştan vatandaşın katılımıyla izmarit ve çöp toplama etkinliği düzenlendi. Çevre muhafızlarımızla yapılan etkinlik vatandaşların takdirini topladı.
4	Çöp Toplama Etkinliği	05/09/2024	Ürkmez Sağlık Ocağı plajında çöp ve izmarit toplama etkinliği düzenlendi. Çocuklara özel alanlar oluşturuldu oyunlar oynandı ve çevre temizlik bilgisi verildi. Yerli ve yabancı turistlerin katılımıyla temizlik etkinliği ilgi gördü.
5	Sahil Temizliği ve Çöp Toplama Etkinliği	06/10/2024	MTS lojistik şirketinin koordinesinde çocuklar ve çevreci vatandaşların katılımıyla, plajların temizliği için Akarca plajımızda çevre temizliği yapıldı. Sigara İzmaritleri toplandı ve plajda sergilendi. Çocuklar için çeşitli etkinlikler yapıldı.





Bağımsız Atık Toplayıcıları

07.06.2024 tarihinde meclisimizce kabul edilen “Seferihisar Belediye Başkanlığı Bağımsız Atık Toplayıcıları Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği” gereği ilçemiz sınırları içinde faaliyet gösteren kağıt toplayıcıları kayıt ve denetim altına alınmıştır. Bugün itibariyle ilçemizde 53 kişi bağımsız atık toplayıcısı olarak faaliyet göstermektedir.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İLE MÜCADELE KAPSAMINDA AĞAÇLANDIRMA FAALİYETLERİ

Müdürlüğümüzce, İklim Değişikliği ile mücadele kapsamında ilçemizde bulunan yeşil alanların daha da yeşil olması için çalışıyoruz. Tüm plajlarımızın çevresinde bulunan alanlar değerlendirilerek ağaçlandırılmasını hedefliyoruz. Zira, ağaçlar atmosferdeki kötü koku ile amonyak, sülfür dioksit, nitrojen dioksit ve ozon gibi havayı kirleten gazları emer, kabuk ve yaprakları ile havadaki partikülleri filtreler. Havada %21 oranında oksijen bulunmaktadır. Bu miktarın %56’sını ormanlar üretir. Kırk kişinin bir saate havaya verdiği karbondioksiti, yetişkin bir çam ağacı 1 saatte oksijene dönüştürür. Karbon ayak izimizi azaltmak amacıyla ağaçlandırma çalışmaları yapmaktayız. Bu kapsamda İZTUR-SERTUR plajımızda oluşturduğumuz yaklaşık 3000 metrekarelik korumuza ilave olarak 70 adet ağaç

(Dişbudak) dikimi gerçekleştirdik. Ayrıca Orşal (Bahadır) Koyu plajımızın gerisinde bulunan yeşil alana 65 adet dişbudak ağaç dikimi yaparak, çevrenin daha yeşil olmasını sağladık. Akarca Mahallesi'nde bulunan Gemisuyu Mevkii Plajımızın gerisinde bulunan bataklık ve sazlık alanı, bahçe toprağı ile doldurarak kötü koku ve görüntüyü giderdiğimiz gibi, üzerinde oluşturulan alana 85 adet ağaç dikimi yapılarak ağaçlık alana dönüştürdük. Bu sayede çevre halkımıza ağaçlık alan ve güzel bir doğa bırakmış olduk. Ürkmez Doğanbey Mahallesi'nde bulunan Sakızağacı Mevkiine 40 adet Dişbudak ağacık dikerek plajlarımızı yeşillendirdik. Aynı zamanda Doğanbey Mevkiinde bulunan Meltemtur Sitesi ile İZSU ya ait dere kenarında bulunan otluk alan temizlenerek alan düzeltildi ve 110 adet ağaç dikimi yapıldı. Bu sayede bölgenin ağaçlık alana sahip olması sağlandı.



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Seferihisar 24.03.2025)

Ayhan GÖKÇEN
İklim Değişikliği ve Çevre Atık Müdürü
Çevre Mühendisi



2024

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



A-MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ:

İçerisinde onlarca farklı kültürün yaşadığı ilçemizde ayırım yapmaksızın, koşulsuz bir hoşgörü göstererek bütünlüğü sağlamak, ilgili kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde şehrin kültürel ve sanatsal hayatına canlılık kazandırmak, güzel sanatların bütün dallarında eğitim vermek, kültür etkinlikleri ile örnek bir kent olmak, sosyal hizmet alanındaki sorumluluklarını toplumun bütün kesimlerinin ihtiyaçlarını şeffaf ve eşit şekilde karşılayacak bir anlayışla halkımıza sunmaktır.

VİZYONUMUZ:

Kültürel ve sanatsal etkinlikleri sürekli kılan sosyal hizmet anlayışını Seferihisar'da nefes alan ve ihtiyacı olan bütün bireylerin dertlerine derman olan ve herkesin sağlıklı, mutlu ve huzurlu olduğu yaşamaktan zevk alınan bir kent olmak.

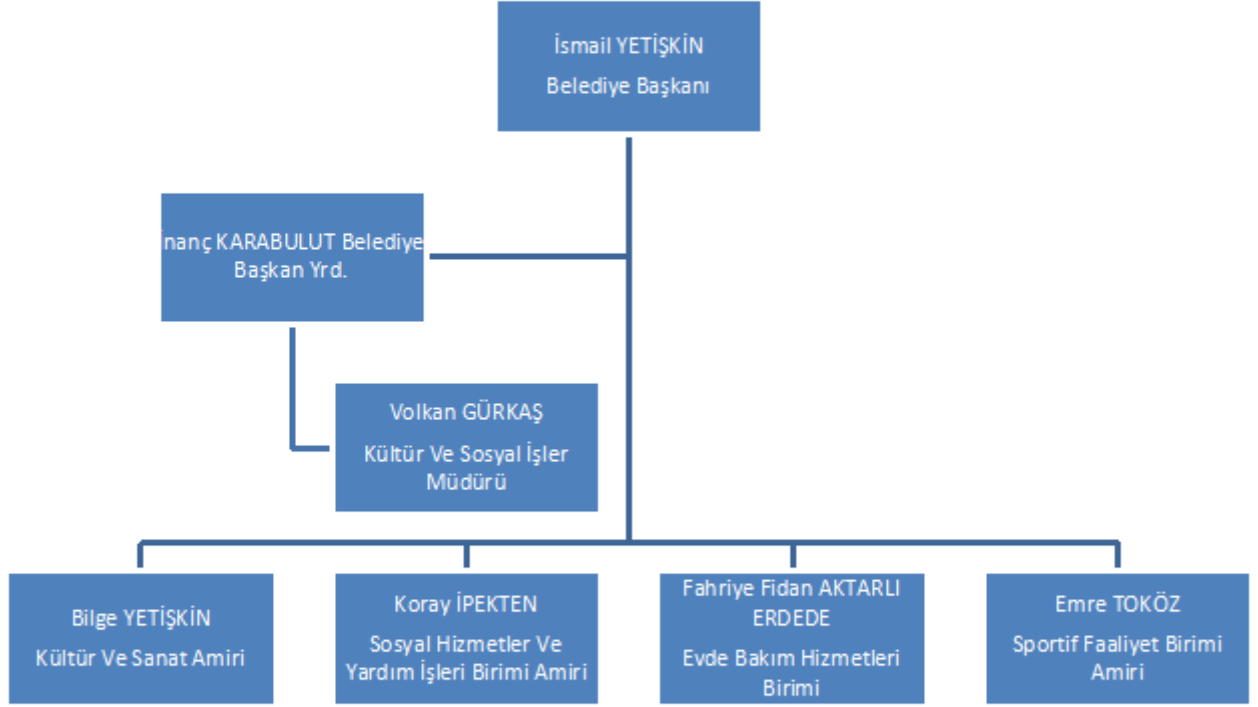
B- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

İlçemizin, belediyemizden beklentilerini ve ihtiyaçlarını isteklerini ilgili birimlerle işbirliği içerisinde çalışarak doğru yöne yönlendirmek, ilçe sakinlerimizle belediyemiz arasında koordinasyonu sağlamak, kent yaşam kalitesini yükseltebilmek için ilçemizde bulunan sanat merkezleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve aydınlar ile işbirliği yaparak, ilçe halkının kültür ve sanat yaşamına katkı sağlamaya çalışmaktadır. Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlamasından, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, çalışmaları hakkında yazılı ve sözlü şekilde sistematik bilgilendirmekten, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmekten, Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten, basın ile ilişkilerde gerekli koordinasyonu sağlamaktan sorumludur. Sosyal Hizmetler ve Yardım İşleri Birimi alanında; ilçemizde muhtaç durumunda olan kişilerin tespitini yaparak, barınma ve beslenme sorunlarını çözerek, gerçek ihtiyacı olan insanlara belediyemizce yardım eli uzatılmasından sorumludur. Aynı zamanda Sosyal Evde Sosyal Destek Hizmeti öncelikli olarak ihtiyaç sahipleri ve bakacak kimsesi olmayan vatandaşlara hizmet vermektedir. Hastaya tanı koymaktan ziyade tanısı konulmuş kronik hastaların, yatağa tam ve yarı bağımlı olan hastaların ihtiyacı olan tıbbi-medikal bakım hizmetlerinin ev ortamında konuda uzman bir kadro ile sunulması ve gerekli eğitimin sağlanmasıdır.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel yapı: Müdürlüğümüz idari bürosu, Sosyal Hizmetler Birimi ve Kültür-Sanat Birimi Seferihisar Belediyesi ana hizmet binasının giriş katında, Spor Birimi Hıdırlık Mahallesi'nde bulunan Seferihisar Belediyesi Spor Tesislerinde hizmet vermektedir. Aynı zamanda Sosyal Hizmetler ve Yardım İşleri Birimince yürütülen Evde Sosyal Destek ve Yaşlı Bakımı Hizmetleri Belediyemiz ek binasında bulunan ofiste çalışmalarını yürütmektedir.

1- Örgüt yapısı



2- Bilgi ve teknolojik Kaynaklar:

DONANIM TÜRÜ	ADET
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	5 ADET
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	2 ADET
YAZICI+TARAYICI	2 ADET
SABİT TELEFON	1 ADET
TELSİZ TELEFON	1 ADET

3- İdari ve Büro Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı

ARAÇ GEREÇ VE TEÇHİZAT TÜRÜ	ADET
ÇALIŞMA MASASI	6 ADET
ÇALIŞMA KOLTUĞU	6 ADET
SABİT DOSYA DOLABI	8 ADET
KLİMA	2 ADET
SU SEBİLİ	1 ADET
MİNİ BUZDOLABI	1 ADET
RAFLI DOLAP	2 ADET
PROJEKSİYON VE PERDE	1 ADET
KOLTUK	2 ADET
DÜĞÜN SALONU MASASI	32 ADET
DÜĞÜN SALONU SANDELYESİ	320 ADET
GELİN MASASI	2 ADET
GELİN MASASI SANDELYESİ	4 ADET
PLASTİK SANDALYE	1300 ADET
ANFİ MİKSER	3 ADET
SUBBUSS HOPORLÖR	6 ADET
PASİF KABİN	10 ADET
AKTİF KABİN	4 ADET

LED VE SICAK IŞIK	60 ADET
BİM ROBOT IŞIK	2 ADET
TELSİZ MİKROFON	2 ADET
HEADSET MİKROFON	1ADET
BAVUL SES KABİNİ	1 ADET

KÜLTÜR VE SANAT BİRİMİ

26 Ocak 2024 Gayri Resmi Hürrem Tiyatro Gösterimi

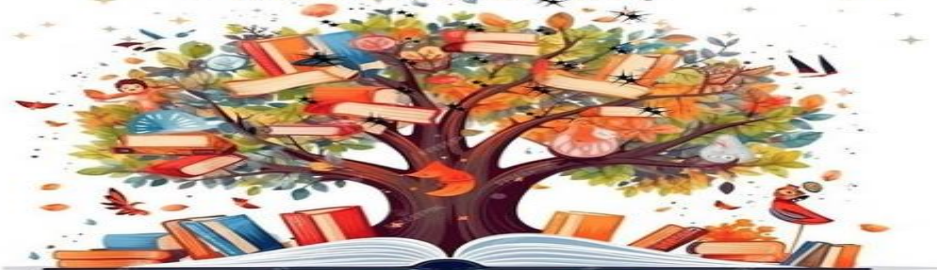


28 Ocak 2024 Mavi Düşler Ülkesi Çocuk Tiyatro Gösterimi

  **İSMAİL**
Yetişkin
Seferihisar Belediyesi

MAVİ DÜŞLER ÜLKESİ

Yazan: Aysun Timurcan-Nazlı Kayı
Yöneten: Aysun Timurcan
Gitar-Vokal: Aysun Timurcan
Akerdeon-Piyano: Nesrin Bacak
Flüt-Vokal: Dilara Elagözlü
Ritm-Vokal: Özlem Pektaş



Çocuklar için Müzikli Tiyatro
Oyuncular
Robin Salgın - Serkan Salgın - Yadigar Külçe - Nazlı Kayı
28 Ocak Pazar - 14.00 - Seferihisar Belediyesi Düğün Salonu

8 Şubat 2024 Türk Sanat Müziği Korusu Konseri

  **İSMAİL**
Yetişkin
Seferihisar Belediyesi

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

Türk Sanat Müziği Korusu Konseri



Şef: Nefis KABADAYI
Sunucu: Nermin GENER

 8 Şubat 2024  Saat: 20.00  İ.B.B. Çağan Irmak Salonu



20 Şubat 2024 Türk Halk Müziği Korosu Konseri



29 Şubat 2024 Jokond Ben Adlı Tiyatro Gösterimi



Ürkmez Kültür Ve Sanat Merkezimizin Natürmort Sergisi



8 Mart 2024 Dünya Emekçi Kadınlar Günü

8 Mart Kadın Başarı Öyküsü

ÇAĞDAŞ KADINLAR PLATFORMU

8 MART

DÜNYA EMEKÇİ KADINLAR GÜNÜ

Konuklar

Ayfer GÜLEÇ Keçe Ustası - Tasarımcı
Bahar ALMAÇ THM Sanatçısı
Doç. Dr. Çiğdem TOKER Onkoloji Uzmanı

Ecem BEZER Yerel Çiftçi / Üretici
Emine Çiçek ÖZTÜRK Uzman Psikolog - Aile Danışmanı
Engin DEMİR İKKB - İzmir Kadın Kuruluşları Birliği Onursal Başkanı

Meryem Çavuşoğlu ÖZKURT KKTC Bayrak Radyo Televizyon Kurumu Müdürü
Nejla İMANCI Mahallemizin Kadınların Sinema Yapıyor Yönetmen

Sunum: Sevil ÖZCAN

9 MART CUMARTESİ 14.30 - 17.00 İ.B.B. ÇAĞAN IRMAK SALONU



[/cagdaskadınlarplatformu](https://www.facebook.com/cagdaskadınlarplatformu)



SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

KADINLAR Matinesi

8 Mart
Dünya Emekçi Kadınlar Günü
Kutlu Olsun

7 Mart 2024
14.00
Seferihisar Belediyesi
Düğün Salonu

Etkinliğimiz
Ücretsizdir
Tüm Halkımız
Davetlidir



Kadının Gücü Kadının Sesi

SEFERİHİSAR MÜZİK, SANAT
VE HALK OYUNLARI DERNEĞİ
RİTİM GRUBU VE KORUSU

8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü
nedeniyle gerçekleştireceğimiz
"Kadının Gücü, Kadının Sesi"
gösterimizde sizleri de aramızda görmekten
mutluluk duyarız.

8 MART CUMA 13.00 SEFERİHİSAR CUMHURİYET MEYDANI



12 Mart 2024 İstiklal Marşı'nın Kabulü

12 Mart İstiklal Marşı'nın Kabulü İstiklal Marşı'mızın kabul edilışinin 103.yılı kutlu olsun. Başta Ulu Önder Gazi Mustafa Kemal Atatürk olmak üzere Milli Mücadele kahramanlarımızı ve Milli Şairimiz Mehmet Akif Ersoy'u minnetle anıyoruz.



12 Mart

İstiklal Marşı'nın Kabulü ve
Mehmet Akif ERSOY'u Anma Günü

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancal
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Catma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâ
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

18 Mart 2024 Çanakkale Zaferi Ve Şehitleri Anma Günü



Çanakkale Zaferi'nin 109. yıldönümünü kutluyoruz; bugünlere ulaşmamızı sağlayan başta Gazi Mustafa Kemal Atatürk ve silah arkadaşları olmak üzere, vatanın bölünmez bütünlüğü ve Türk milletinin huzur ve güvenliği için hayatlarını feda etmekten çekinmeyen aziz şehitlerimizi minnet ve saygıyla anıyoruz.

22 Mart 2024 Seferihisar'ın Çınarları 3 Kitabı Tanıtımı

Seferihisar'ın Çınarları " İlçede ilk mandalina dikenlerden biri babamdı. Bir de Sığacık'ta dikilmiş aynı dönemde.1955-1960 arasında sanırım. Ben genç kızdım o zamanlar. Bir tarla kokulu mandalina diktik; Bodrum cinsi. Kışın hepsi kurudu. Hala üç ağaç var bahçede o zamandan kalan. Ertesi sene satsuma diktik. O tuttu. Sonra çoğalıp gitti, her yer mandalina oldu. Gelir kapısında mandalina ön plana çıktı.



SEFERİHİSAR'IN ÇINARLARI-3



Seferihisar'ın kültürünü yaratan kıymetli çınarlarımızla Seferihisar'ın Çınarları 3 kitabının lansman yemeğinde buluştuk. Bir şehrin tarihini hikâyeler var eder. Çınarlarımızın yaşadığı hikâyelerle de Seferihisar'ın tarihi yazıldı. İlk mandalınanın ekiminden, bandonun kuruluşuna, ilk sinemanın açılışından tutun da şehre ilk beyaz eşyanın gelmesine kadar geleceğimizi şekillendiren emekleriniz için iyi ki varsınız! Seferihisar'ın Çınarları 4'te yeniden buluşmak dileği ile.



24 Mart 2024 Çocuğunu Al Gel - Ürkmez Sanat Ve Kültür Merkezi



11 Nisan 2024 Atatürk'ün Seferihisar'a Gelişinin 90. Yılı

Ulu Önderimiz Mustafa Kemal Atatürk'ün Seferihisar'a gelişinin 90.yıl dönümünü coşkuyla kutladık. Bu sokaklarda yürürken bizi biz yapan mücadeleyi veren liderin yürüdüğü yollarda, geçtiği caddelerde yürüdüğümüzü hatırladık. Atamızın bize miras bıraktığı laik ve demokratik değerleri korumak için her zaman çalışmaya devam edeceğiz. Ulu Önderimiz Mustafa Kemal Atatürk'ün Seferihisar'a gelişinin 90. Yıl dönümü dolayısıyla Cumhuriyet Meydanı'nda Atatürk Anıtı'na çelenk sunduk. Atamızın aziz hatırasına ve devrimlerine sonsuza dek sahip çıkacağız.



23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı





Çocuklar geleceğimizin güvencesi, yaşama sevincimizdir. Bugünün çocuğunu, yarının büyüğü olarak yetiştirmek hepimizin insanlık görevidir.” Mustafa Kemal ATATÜRK Bağımsız yarınlarımızın umudu çocuklarımızın 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Kutlu Olsun. 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramını kutlama töreni ilçe protokolünün katılımıyla Cumhuriyet Meydanında gerçekleştirdik.

Hıdırlık Spor Tesisimizde gerçekleştirdiğimiz 23 Nisan Ulusal Egemenlik Çocuk Bayramı kapsamında Çocuk Şenliği'ni gerçekleştirdik. Animatörler, şişme oyuncaklar, popcorn, pamuk şeker, balonlar, yarışmalar düzenlediğimiz etkinlikte katılan tüm çocuklarımıza teşekkür ederiz.



19 Mayıs Atatürk' ü Anma Gençlik Ve Spor Bayramı



Seferihisar Belediyesi ve Çağdaş Kadın Platformu işbirliği ile Cumhuriyet Meydanında dans gösteri düzenledik, ardından Akarcacılar Derneği iş birliği ile Akarca Meydanda 19 Mayıs Konserimizi Tenor Aykut YILMAZ, Piyanistimiz Senay YILMAZ ve Zeynep Buse KALE sunumuyla güzel bir konser gerçekleştirdik.



28 Mayıs 2024 Mübadele Konseri “İki Yaka Türküleri”



21 Temmuz 2024 Mis Kokulu Lavanta Hasatı Ve Pazarı



Turgut Köyü’ümüzde gerçekleştirdiğimiz Mis Kokulu Lavanta Hasatı Ve Pazarımız Seferihisar Belediye Bando Dinletisi ve Dilek GÜNEY’in Ritim gösterisi ile stantlarımızın, atölyelerimizin açılışını gerçekleştirdik. Katılan halkımızla birlikte hasattımızı topladık.

8 - 12 Temmuz 2024 3. Ürkmez Sanat ve Kültür Festivali



3. Ürkmez Kültür Sanat Festivali başladı. Festivalimiz atölye çalışmaları, konser ve sergi etkinliklerimizle devam etti.

10 Ağustos 2024 Akarca Deniz Bayramı



Akarca da gerçekleştirdiğimiz deniz bayramı coşkulu ve dolu etkinliklerle ödüllü yarışmalarla, turnuvalar, pilates, yoga gibi birçok etkinliklerle kutladık. Katılan tüm vatandaşlarımıza teşekkür ederiz.

24 Ağustos 2024 Ata Ekmeği Ve Armola Şenliği

24 AĞUSTOS 2024
14:00 - ULAMIŞ KÖY MEYDANI

 **İSMAİL**
Yetişkin
Seferihisar Belediye Başkanı

Ata Ekmeği ve Armola
PAZARI



24 AĞUSTOS CUMARTESİ
12:00 - ULAMIŞ KÖY MEYDANI

 **İSMAİL**
Yetişkin
Seferihisar Belediye Başkanı

Ata Ekmeği ve Armola
PAZARI

- 12.00 STANTLARIN AÇILIŞI
- 15.00 SEFERİHİSAR BELEDİYE BANDOSU
- 16.30 - 17.00 ULAMIŞ KÖY TİYATROSU
- 17.30 PROTOKOL KONUŞMASI
İSMAİL YETİŞKİN- SEFERİHİSAR BELEDİYE BAŞKANI
- 18.00 DİLEK GÜNEY RİTİM GRUBU
- 18.30 CAVİT ATA VE ORKESTRASI
- 19.30 REBETEOS DANCE ACADEMY

Araçlarımız Ürkmez'den saat 11.30'da,
Seferihisar'dan 12.00'da kalkacaktır.

Ata ekmeğinin ünü kıtaları aştı! 2011 yılında bir sandıktan çıkan ve bir metre karelik toprağa ekerek başladığımız topan karakılıç tohumu şu anda 700 dönüm arazide ekili. Bugün beşincisini gerçekleştirdiğimiz Ata Ekmeği ve Armola Şenliği'nde binlerce hemşehrimizle tarıma, tohuma hep birlikte sahip çıkmaya tekrar söz verdik. Katılan herkese teşekkür ederiz.

21 Ağustos 2024 Her Telden Konseri

 **İSMAİL**
Yetişkin
Seferihisar Belediye Başkanı



KONSER

Her Telden

Şef: Dilek GÜNEY
Maestro: Arif GÖNÜLTAŞ
Sunucu: Ceren BAĞBOZAN

Seferihisar Müzik Kültür Sanat Halk Oyunları Derneği
yönetim kurulunun sponsorluğuyla...

21 AĞUSTOS ÇARŞAMBA
21.00 - SIĞACIK KALEİÇİ

30 Ağustos Zafer Bayramı

Çelenk Sunumu



30 Ağustos Zafer Bayramı kapsamında Cumhuriyet meydanının da çelenk törenini gerçekleştirdik.

BAZI ZAFERLER
SONSUZA DEK KUTLANIR

30

AĞUSTOS
ZAFER BAYRAMIMIZ
Kutlu Olsun

SEFERİHİSAR
BELEDİYESİ

İSMAİL
Yetişkin
Seferihisar Belediyeye Bağlı

SEFERİHİSAR
ATATÜRK BANDOSU
DİNLETİSİ

30 AĞUSTOS CUMA
21.00
SİĞACIK KALEİÇİ
Sunucu: Mehmet Necati Şentürk

11 Eylül 2024 Seferihisar'ın Kurtuluşu' nun 102. Yılı



Kurtuluşun
102. Yıl Dönümü

İŞİN KARACA KONSERİ

11 Eylül 2024
20:30
Pazar Yeri
Otopark

İSMAİL
Yetişkin
Seferihisar Belediye Başkanı

f i X /shisarbel
www.seferihisar.bel.tr



11 Eylül
Seferihisar'ın
Kurtuluşunun
102. Yılı

Seferihisar Belediye Bando Dinletisi
13:00 Merkez Meydan

Çelenk Töreni
14:00 Merkez Meydan

İşin KARACA Konseri
20:30 Pazar Yeri Otopark

İSMAİL
Yetişkin
Seferihisar Belediye Başkanı

Kurtuluşunun 102.yılı kutlu olsun! Bağımsızlığa giden yolda, Seferihisar'ımızın düşman işgalinden kurtuluşunu her sene büyük bir coşkuyla kutlayabilmemizi sağlayan başta Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk ve Seferihisarlı kahramanlarımızı saygı ve minnetle anıyoruz.

13 Eylül 2024 Her Telden 2 Konseri



KONSER

Her Telden 2

Şef: Dilek GÜNEY
Maestro: Arif GÖNÜLDAŞ
Sunucu: Ceren BAĞBOZAN

Öğmenler Yapı İnşaat sponsorluğuyla...

13 EYLÜL CUMA
20.30 - SİĞACIK KALEİÇİ

Seferihisar Müzik Kültür Sanat
Halk Oyunları Derneği
Etkinliğimiz ücretsizdir.

18 Eylül 2024 Kadın Buluşması



19 Eylül 2024 Gaziler Günü Çelenk Töreni



Kaymakamımız Mehmet Şerif Olçaş ve ilçe protokolümüzün katılımıyla 19 Eylül Gaziler Günü resmi törenimizi gerçekleştirdik.

17 Ekim 2024 Muhtarlar Günü

Mahalle ve köylerde Cumhuriyetimizin değerlerini temsil eden muhtarlarımızın 19 Ekim Muhtarlar Günü kutlu olsun. Demokrasinin temel taşı, yerel yönetimdeki en yakın paylaşımımız muhtarlarla bir araya geldik. Seferihisar’da ortak akılla hemşehrilerimizin sorunlarına çözüm üretmeye devam edeceğiz. Tüm muhtarlarımıza özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ediyoruz.



27 Eylül 2024 Türk Sanat Müziği Korosu Konseri



27 Eylül 2024 tarihinde İ.B.B Çağan Irmak Salonu'nda gerçekleştirdiğimiz Şefimiz Nefis KABADAYI öncülüğünde ve ekip arkadaşlarına teşekkür ederiz. Seferihisar Belediyesi Türk Sanat Müziği Korosu Konserini katılan tüm vatandaşlarımıza da teşekkür ederiz.

29 EKİM 2024 CUMHURİYET BAYRAMI Çelenk Töreni



Kaymakamımız Mehmet Şerif Olçaş ve ilçe protokolünün katılımıyla 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı çelenk sunma törenini gerçekleştirdik. Cumhuriyetimizin 101.yılı kutlu olsun.



Bugün bize emanet edilen Cumhuriyeti yükseltmek ve devam ettirmek için verdiğimiz sözü 101. Doğum günü. Ulu Önderimiz Mustafa Kemal Atatürk'ün izinde yarınlara birlikte yürüyeceğiz. Cumhuriyet Bayramımız kutlu olsun!

10 KASIM 2024 ATATÜRK'Ü ANMA GÜNÜ



86 yıl önce sonsuzluğa uğurladığımız Atamızın fikirleri ve devrimlerini sonsuza dek yaşatacağız. Ulu Önderimiz Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ü saygı sevgi ve minnetle anıyoruz.

24 KASIM ÖĞRETMENLER GÜNÜ



24 Kasım Öğretmenler Günü resmi törenini Cumhuriyet Meydanı Atatürk Anıtı önünde gerçekleştirdikten sonra şehit öğretmenlerimiz Mehmet İZDAL' ı kabri başında andık.

17 Kasım 2024 24. Mandalina Şenliği



**17 KASIM PAZAR SAAT: 14.00
KAPALI PAZAR YERİ**

**ETKİNLİKLER-YARIŞMALAR
İKRAMLAR**



**17 KASIM PAZAR
SAAT: 14.00 KAPALI PAZAR YERİ**

- 14:00 KORTEJ YÜRÜYÜŞÜ
- DJ PERFORMANS
- JİMNASTİK GÖSTERİLERİ
- KRAL VE KRALİÇE YARIŞMASI
- MANDALINALI YEMEK VE TATLI YARIŞMASI ÖDÜL TÖRENİ
- MANDALINALI EŞYA YARIŞMASI ÖDÜL TÖRENİ
- EN İYİ MANDALINA YARIŞMASI ÖDÜL TÖRENİ
- ÜRETİCİ VE SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI STANTLARI



SEMBOL KONSERİ

DEVİRİM SEYREK KONSERİ





Turuncu bayramda binleri ağırladık! Seferihisar Belediyesi olarak mandalınanın ve Seferihisar'ın diğer tarımsal ürünlerinin gastronomi turizminde daha fazla yer almasını sağlayacağımız çalışmalara başladık. 24'cüsünü düzenlediğimiz şenliğimizde coşkuyla ortak olan tüm hemşehrilerimize ve değerli sanatçımıza teşekkür ediyoruz. Seferihisar halkının, esnafının ve çiftçilerin de fikirlerini ve desteğini alarak yolumuza devam edeceğiz.



23 Kasım 2024 Zeytin Hasatı Festivali

İzmir'in Anadolu Kadınları Kültür ve Sanat Derneği ve Orhanlı Köyü Kültür Doğa Spor Kulübü Ele...

1. ORHANLI KÖYÜ ZEYTİN HASATI FESTİVALİ

Orhanlı Köyü Meydanı
SEFERİHİSAR

Program Başlangıcı
12:00

Bilet Ücreti
8.635.476 08 02

PROGRAM

12:00 Orhanlı Köyü Merkezinde Bando ile Kortey Yürüyüşü

12:30 AÇILIŞ KONUŞMALARİ

- Seferihisar Belediye Başkanı : İsmail Yetişkin
- İZANKA Derneği Başkanı : Av. Necta Ünlü
- Orhanlı Köyü Kültür Doğa Spor Kulübü Yönetimi adına: İsmet Ertay
- Mehmet Şükrü Ener "Onunla kanuşmak, dinlemek geçmişe dokunmak gibi, Orhanlı köyü tarihini ve doğasını keşfedeceğiniz kadim bir yolculuk"

13:00

- Üçetek Kültür ve Sanat Derneği
- Kocaabiler Erkek Grubu - Kadın Grubu
- Anadolu Kadınları - Karadeniz Yöresi Halk Oyunu
- Orhanlı Köyü Kültür Doğa Spor Kulübü - Kadın ve Erkek Grupları
- Harman Dali

14:00

- Berrin Elmas - (1 türkü)
- Fatma Sivaz - (1 türkü)
- Ezgi Dilan Balcı - (2 türkü)

STANTLAR

- Taki Stantları
- Orhanlı Hatıra Köşesi
- Yöresel Ev Yemekleri Stantları
- Fabrikaların Zeytin, Zeytinyağı ve Sabun Stantları
- Organik Ürünler Stantı
- Çocuklar için Etkinlikler ve Aktiviteler
- Kırsın Kalem Eğitim Vakfı Stantı
- Tanın 4.0 Teknoloji ve Etki Derneği Stantı
- İzmir'in Anadolu Kadınları Kültür ve Sanat Derneği Stantı

Anadolu Kadınlar Kültür ve Sanat Derneği ve Orhanlı Köyü Kültür Doğa Spor Kulübü ile el ele birlikte gerçekleştirdiğimiz 1. zeytin hasatı festivaline katılan herkese teşekkürler

SOSYAL İŞLER BİRİMİ

2024 YILI

FAALİYET RAPORU

- 361 halk kartlı ihtiyaç sahibi vatandaşımıza Ramazan ayında 2.000 TL diğer 11 ay boyunca 1.000 TL para puan yüklenmiştir.
- 101 halk kartlı Üniversiteli öğrencilerimize Ramazan ayında 2.000,00 TL diğer 4 ay boyunca 1.000,00 TL para puan yüklenmiştir.



- 104 ihtiyaç sahibi vatandaşımıza nakdi yardım yapıldı.
- 10 ihtiyaç sahibi vatandaşımıza düzenli medikal malzeme ve 21 ihtiyaç sahibi vatandaşımıza ilaç alımı yapıldı.
- 10 yatalak vatandaşımız için hasta bezi, sonda ve mama alımı yapıldı.
- 7 yatalak vatandaşımız 7 hasta yatağı desteği verildi.
- İhtiyaç sahibi halk kartlı vatandaşlarımızın ilkokul ve ortaokul'da öğrenim gören 158 çocuğuna haftalık beslenme çantası dağıtımı yapılmıştır.
- 115 yaşlı ve yatalak vatandaşımıza haftanın 6 günü sıcak yemek yardımı yapılmıştır. (Günlük yemek 3680 öğün)
- Kış günlerinde sabahın erken saatinde işe ve okula gitmek için yola koyulan vatandaşlarımız için 5 gün sıcak çorba dağıtımı yapılmıştır.



- İhtiyaç sahibi 11 engelli vatandaşımıza kalıcı olarak, 16 vatandaşımıza geçici olarak manuel tekerlekli sandalye temin edildi.
- Sosyal belediyeçilik kapsamında ilçemizde 70 ailenin çocuklarının sünnetleri Seferihisar Belediyesi tarafından yaptırıldı.

Seferihisar Belediyesi Düğün Salonu'nda gerçekleşen Sünnet Şöleni okunan mevlitle başladı. Sünnet olan çocuklarımıza hediyeleri verildi.



- İhtiyaç sahibi 349 ailemizin bebekleri için aylık düzenli olarak bebek bezi yardımı yapılmıştır.
- İhtiyaç sahibi 293 vatandaşımıza kendi üretimimiz olan 586 lt. zeytinyağı yardımı yapıldı.
- İhtiyaç sahibi 635 vatandaşımıza 1900 paket gıda yardımı yapıldı.
- İhtiyaç sahibi 258 vatandaşımıza et bağışı yapıldı.
- Vefat eden 88 vatandaşımızın taziye evine ve 18 etkinliğe ikram aracı gönderildi.



- Etkinlik ve vefat eden 220 vatandaşlarımızın taziye evlerine pide ve ayran alımı ve gönderimi yapılmıştır. (8.270 adet pide-ayran)
- İhtiyaç sahibi 143 haneye toplam 1000 çuval kömür, 98 haneye 800 çuval odun dağıtımı yapıldı.
- İhtiyaç sahibi 45 haneye 45 adet odun-kömür sobası yardımı yapıldı.
- İhtiyaç sahibi 1738 vatandaşımızın Halk Giyim mağazamızdan ikinci el kıyafet ve ayakkabı ihtiyaçları karşılandı.
- İhtiyaç sahibi 20 vatandaşımıza 80 adet halk market alışveriş kartı verildi.



- Belediyemize ait geçici konuk evinde 8 ailemiz misafir edilmiştir.
- Ramazan ayı boyunca Belediye Aşevinde 20.000, Ürkmez Aşevinde 4500, Mahalle iftarlarında 10.000, Yaşlı ve engelli vatandaşlarımıza 7500 kişilik olmak üzere toplamda 42.000 kişilik iftar yemeği verilmiştir.



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Seferihisar 24.03.2025)

Volkan GÜRKAN
Kültür İşleri Müdürü V.



2024

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

KOORDİNASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEMEL İLKERİ, TEŞKİLAT YAPISI VE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Temel İlkeler

Seferihisar Belediye Başkanlığı Koordinasyon İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- 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.

Teşkilat

Koordinasyon İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapmakla beraber, merkez ve diğer hizmet binalarının; güvenliğinin sağlanması, bakım onarım işlerinin yapılması, su-elektrik-ısıtma ve iletişim hizmetlerinde devamlılığın sağlanması, Belediye müdürlüklerinin yapım işlerinin yaptırılması, mal ve hizmet satın alınması, ihale ve satınalma işlemlerinin yapılması, ve Belediye birimleri arası koordinasyonun sağlanması, hizmetlerini yürütmek amacıyla oluşturulmuş bir müdürlüktür. Bu çalışmalar aşağıdaki servislerce yürütülür.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Koordinasyon İşleri Müdürlüğü

(1) Koordinasyon İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(3) Seferihisar Belediyesinin amaç, prensip ve politikaları ile yürürlükte bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- Belediye'ye alınan sarf malzemelerinin depolanması, dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek,

- Belediyenin merkez binası ile ek hizmet binalarının bakım-onarım işlerinin, planlandığı şekilde yürütülmesini sağlamak,

- Asansörler, klimalar ve iklimlendirme sistemleri, otomatik kapılar, fotokopi, ozalit, baskı makinesi ve doğalgaz kazanları, kombiler ve brülör makinelerinin bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,

- Ayniyat saymanı aracılığı ile Belediyeye sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın giriş ve çeşitli sebeplerle çıktısını, depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takibini sağlamak,

Birimlerden gelen talepler referans alınarak, birimlerin ihtiyacı olan malzemelerin satın alma işlemlerini gerçekleştirmek, satın alma dosyasını tanzim ederek; Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak,

- Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

- Yıllık periyodik bakım takvimi ile koruyucu ve önleyici bakımların yapılmasını sağlamak

- Müdürlükçe yürütülen iş ve işlemlerin yürütülmesinde gerekli takım, alet ve edevatı tespit edilmesi, temini ve muhafaza edilmesini sağlamak,

- Belediyenin ihtiyacı olan yedek parça, hammadde, yarı mamul ve benzeri diğer malzemelerin alımını, satın alma plan ve programları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Belediye hizmet binalarındaki kazan dairesi, jeneratör, asansör vb. ünitelerin çalışmasını sevk ve idare etmek,
- Müdürlük ve bağlı tüm birimlerde Kalite Yönetim Sistemini uygulamak, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibini yapmak, kalite yönetimi ile ilgili gerekli tedbirlerin almak ve uygulamak,
- Çalışanlar arasında uyum, işbirliği, iş barışı ve huzurlu çalışma ortamı oluşturmak amacıyla gerekli önlemleri almak.
- Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı önleyici çalışmalar yapmak,
- Satın alma işlemlerinin yürütülmesi için, Belediyenin ilgili müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak,
- Yıl sonu envanterinin düzenlenmesini sağlamak.
- Çalışmalarını etkin ve verimli yürütülmesi için projeler geliştirmek.
- Araç ve iş makinelerimizin maliyet analizlerini yapmak.
- Belediyenin bünyesinde bulunan tüm birimlerin telefon, su ve elektrik faturalarının tespiti ve kontrolünü yaparak ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini takip etmek,
- Bina bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak
- Kurum personelinin yemek, giyim ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak alınması gereken tedbirleri belirlemek.
- Belediye birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak, hizmetleri daha hızlı ve etkin bir şekilde gerçekleştirmek,
- Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi yoluyla belediye hizmetlerini çeşitlilik, nitelik bakımından güçlendirmek ve ilçe halkının tamamına ulaşan hizmetler üretmek.
- Kurumsal yapının güçlendirilmesi ile verilen hizmetlerin geliştirilmesini ve devamlılığını sağlamak,
- Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak. Belediye sınırları içinde kalan bölgelerde proje ihtiyaç analizi yaparak, proje haritası çıkartmak, kültürel ve yapısal projelerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Belediye Müdürlüklerinden gelen fikirleri değerlendirmek ve uygunluğuna karar verilenleri uygulama,
- Belediyenin iç ve dış paydaşlarıyla birlikte ortak çalışmalar yapmak,
- Müdürlükler arası ortak çalışmaları koordine etmek,
- Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemler yürütmek,
- Satın alınan ürünlerin tanımlanması ve izlenebilirliğine yönelik işlemlerin prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Doğrudan Temin İşlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Hizmet ve alımlara ilişkin analiz, istatistik ve raporları hazırlamak,
- Mal Alımı, yapım işi ve Hizmet Alımı İşlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Kamu İhale Genel Tebliğini referans alarak yapım işi, mal alımı ve hizmet alımı yöntemini belirlemek.

- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmakla,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri muayene ve kabul işlemleri derhal yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bu şekilde alınan taşınırların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı koruması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamakla,
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmekle,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmaktır.

Ofis, Lojistik ve Depo Alanları

	Hizmet Birimi	m2 Tahmini	Personel Sayısı
Yönetim Ofisi	1	50	6
Merkez Ambar&Lojistik Ofisi	1	20	4
Merkez Lojistik ve Depo	1	2000	
Doğanbey Şantiye ve Ürkmez Hizmet Birimi	1	3000	97

Kullanılan Yazılımlar

Yazılım	Kullanım Amacı	Kullanıcı
EBYS	Elektronik İmza	Müdürlük
Probel	Yönetim Sistemi	Müdürlük
AMP	İhale ve Doğrudan Temin	Satınalma
ASİS	Akaryakıt Takip ve Kontrol	Ambar & Lojistik

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

Hizmet Birimleri

İsmail YETİŞKİN
Belediye Başkanı

Nuriye HEPTERLİKÇİ
Başkan Yardımcısı V.

Ergin DOĞAN
Koordinasyon İşl. Müd. V.

SATINALMA-İDARİ İŞLER VE YAZI İŞLERİ

- Şahin YAVUZ
- Oktay KALKAN
- Nilsu GÜVEN
- Ezgi YERDELEN
- Eren SANCI

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL

- İsmail TAŞKIN (Taşınır Kayıt Yetkilisi)
- Şahin YAVUZ (Taşınır Kayıt Yetkilisi)
- Salih ALKAN (Taşınır Kayıt Yetkilisi)
- Mustafa Kemal Aydın (Doğanbey Taşınır Kayıt Yetkilisi)

MERKEZ AMBAR VE LOJİSTİK

- Kasım ÖRİKLİ
- İsmail TAŞKIN
- Salih ALKAN
- Turan ÇEVİRİM

DOĞANBEY ŞANTİYE ve ÜRKMEZ HİZMET BİRİMİ

- Hilal CEMALOĞLU (Koordinatör)
- Murat KARAKUYU (Doğanbey Şantiye Amiri)
- Uğur KIRÖMEROĞLU (Doğanbey Şant.Saha Amiri)
- Fatih ÇADIR (Doğanbey Şant.Saha Amiri)
- Nikter Almıla ÖZBEY (Büro Personeli)
- Sevtap URUZ (Büro Personeli)

DOĞANBEY ŞANTİYE AMBAR VE LOJİSTİK

- Mustafa Kemal AYDIN
- Hasan Tahsin AKÇIL

Doğanbey Şantiye Hizmet Birimi Faaliyetleri

DOĞANBEY-ÜRKMEZ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

- Doğanbey Ürkmez Bölge Koordinatörlüğü sorumluluk bölgesinde 2024 yılında toplam: 7400 m2 alanda parke taşı döşeme ve tamirat çalışması ve 2669 m2 alanda asfaltlama çalışması yapılmıştır. Toplam 614 m bordür taşı yenilemesi ve tamiri yapılmıştır.
- Ürkmez ve Doğanbey çarşı içi ile ana yol kenar bordürlerinin boyası yapılmıştır.
- Ürkmez ve Doğanbey pazaryeri alanında tezgâh yerlerinin işaretleme boyaı yapılmıştır,
- Ürkmez Sağlık Ocağı bahçe duvarı boyanmıştır ve çit yapılmıştır.
- Ürkmez ve Doğanbey bölgesindeki ana yolların temizlik ve tesviyesi düzenli olarak yapılmıştır.
- Ana yol yaya alt geçitlerinin temizliği, aydınlatma lambalarının bakımı ve badanası yapılmıştır.
- Bölgemizde gerekli görülen noktalara yeni çöp konteyner alanları yapılmıştır.
- Doğanbey Şantiye sahasında Belediyemiz Arama Kurtarma Ekipleri için depo ve çalışma alanı yapılmıştır.
- Doğanbey Sakız Ağacı Kır Düğün Salonunun yapımı tamamlanarak hizmete açılmıştır.
- Doğanbey Gündüz Bakım Evinin açılışı yapılmıştır. Bina önündeki parkın düzenlemesi ve kauçuk zemin kaplamaları yapılmıştır.
- Ürkmez ve Doğanbey sahil yürüyüş yolunda değişik noktalara uyarı tabelası dikilerek betonlaması yapılmıştır. Sorumluluk bölgemizdeki sahil yürüyüş yolları metal bariyer ile motorlu araç trafiğine kapatılmıştır.
- Bölgemizde bulunan 5 adet Mavi Bayraklı Plajın duşlarının ve tuvaletlerinin temizlik, tamir ve bakımı yaz sezonu boyunca düzenli olarak yapılmıştır. Bölgemiz plajlarındaki arızalı engelli rampalarının tamir ve bakımı yapılmıştır.
- Bölgemizde bulunan 53 parkın spor ve oyun aletlerinin tamir, bakım ve gerekli görülerinin boyası yapılmıştır. Parklar ve yeşil alanların temizlik, çim biçme, ağaç budama bakımları düzenli olarak yapılmıştır. Yol kenarlarında büyüyen yabancı otlar biçilerek temizlenmiştir. Sorumluluk bölgemizdeki ana yol, orta refüjlerindeki ağaçlar budanarak yabancı otlar düzenli olarak biçilmiştir. Yaz sezonu boyunca sorumluluk bölgemizdeki park ve yeşil alanların sulaması rutin olarak yapılmıştır.
- Ürkmez Gençlik Merkezinden eşyalar taşınmıştır, eğitim sınıflarında sıva tamiri ve boya çalışmaları tamamlanmıştır. Ürkmez Gençlik Merkezi binasının dış cephesinin boyası tamamlanmıştır. Bina çevresindeki bordür taşlar boyanmıştır ve Ürkmez Gençlik Merkezi bahçesinde çevre düzenlemesi yapılmıştır. Ürkmez Gençlik Merkezi önündeki ana yol kavşak orta refüj çiçekliğinin peyzaj düzenlemesi yapılmıştır. Ürkmez Gençlik Merkezi binası bahçe duvarlarının boyası yapılmıştır. Binadaki yenileme çalışmalarından sonra Ürkmez Doğanbey Hizmet Merkezi olarak hizmet vermeye başlamıştır.

- Merkezde Bağlama, Türk Halk Müziği Korosu, Cam Seramik Esin hanesi, Resim, Çini ve Seramik, Spor, Dikiş ve El Sanatları ve Çocuk Tiyatro kursları toplamda 478 vatandaşımıza hizmet vermeye devam etmektedir. Bu hizmetlere ek olarak merkezimizde Psikolojik Danışmanlık ve Psikoterapi hizmeti verilmektedir. Ayrıca ilkokul grubu (2.sınıf, 3.sınıf ve 4.sınıf) için ödev tamamlama ve ortaokul grubu (5.sınıf, 6.sınıf, 7.sınıf ve 8.sınıf) için Türkçe, Matematik, Fen Bilimleri, Sosyal Bilgiler ve İngilizce olmak üzere 5 branşta 76 öğrenciye eğitim verilmektedir. Ek olarak gönüllü eğitmenler tarafından Bale, Yoga, Pilates, Keman, Darbuka, Türk Sanat Müziği Korosu ve Yetişkin Tiyatro kurs hizmetleri verilmektedir.
- Eski Ürkmez Hizmet Binasının Halk Market Binası olarak kullanımı için tadilat çalışmalarına başlanmıştır.
- Sahil yürüyüş yolundaki 50 adet bank ve 15 adet çöp kovası yenilenmiştir. Sahil palmiyelerinin led ışıklandırması yapılmıştır.
- Atatürk Mahallesi Sakız Ağacı karavan kamp alanı lavabolarının düzenleme ve tesisatları yapılmıştır. Sakız Ağacı mevkiinde 2 adet otopark yapılmıştır.
- Sahil aydınlatma lambalarının bakım tamirat çalışmaları yapılmış, hasarlı aydınlatma direklerinin tamiri yapılmıştır. Sahildeki direklerin pas temizliği ile boyası yapılmıştır.
- Şantiye demir ve marangoz atölyelerinde 100 adet yeni bank yapılmış, eski ve hasarlı 50 çöp kovası ile 50 adet bankın bakımı yapılmıştır. 100 adet çöp konteyneri tamir edilmiştir. Sahilde görev yapacak zabıta timleri için 3 adet kulübe yapılmıştır.
- Kumsalların temizlik ve tesviyesi yapılarak plajlar yaz sezonuna hazır hale getirilmiştir.
- Temizlik Ekiplerimiz sorumluluk bölgemizdeki sokakların temizliğine rutin olarak devam etmiştir. Çöp Ekipleri ile Çöp Taksi sahil temizlik ekibinin faaliyetleri rutin olarak devam etmiştir.
- Yukarıda belirtilen çalışmalar 3 adet binek araç, 3 adet kamyonet, 1 adet (çöp taksi) sahil çöpü temizlik aracı, 1 adet otobüs, 3 adet damperli kamyon, 1 Adet Mini Damperli Kamyon, 2 adet kepçe, 5 adet çöp kamyonu, 2 adet traktör, 2 adet arozöz, 1 adet yol süpürge aracı, 1 adet sahil temizleme aracı olmak üzere toplam 25 adet araç ile sürdürülmüştür.

2024 MALİ YILI 4734 SAYILI KANUNA GÖRE YAPILAN İHALELER
(KDV Hariç Olarak Hesaplanmıştır)

YILI	İHALE TÜRÜ					
	MAL ALIMI	HİZMET ALIMI	YAPIM İŞİ	DANIŞMANLIK HİZMET ALIMI	İSTİSNA KAPSAMINDA YAPILAN İŞLER	TOPLAM
2024	3	xxx	4	xxx	6	13
	28.019.000,00	xxx	27.343.400,00	xxx	457.746,68	55.820.146,68

İHALE TÜRÜ	İHALE USULÜ						
	3.Mad.	19.Mad.	20.Mad.	21/A	21/B	21/F	TOPLAM
Mal	6	4	xxx	xxx	xxx	1	11
	457.746,68	26.112.000,00	xxx	xxx	xxx	1.907.000,00	28.475.746,68
Hizmet	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	
	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	
Yapım	xxx	xxx	xxx	xxx	2	xxx	2
	xxx	xxx	xxx	xxx	27.343.400,00	xxx	27.343.400,00
Danışmanlık	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	
	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	
TOPLAM	6	4			2	1	13
	457.746,68	26.112.000,00	xxx	xxx	27.343.400,00	1.907.000,00	55.820.146,68

No	İhale Adı ve Açıklaması	Sözleşme Bedeli (KDV Hariç)	İlgili Müdürlük	Alım Türü	İhale Usulü	İş Artışı KDV Hariç	İhale Tarihi	Sözleşme Tarihi	Tahakkuk Tutarı (KDV Hariç)	Yaklaşık Maliyet	Fiyat Farkı KDV Hariç	Geçici/Kesin Kabul Tarihi	Açıklama
1	2024/360306 İKN Parke Taş ve Bordür Taş İle Yol Yapımı	16.520.000,00	Fen İşleri	Yapım İşİ	21/B Pazarlık	3.304.000,00	15.03.2024	21.03.2024	18.753.756,07	17.116.666,66	xxx	07.06.2024	xxx
2	2024/252113 İKN Parke Taş ve Bordür Taş İle Yol Yapımı	10.823.400,00	Koordinasyon İşleri	Yapım İşİ	21/B Pazarlık	xxx	28.02.2024	08.03.2024	10.821.572,24	11.620.000,00	xxx	24.04.2024	xxx
3	2024/248729 İKN İmar Kanununa Aykırı Yapıların Yıkımı	xxx	Fen İşleri	Yapım İşİ	Açık İhale	xxx	26.03.2024	xxx	xxx	182.611.381,39	xxx	xxx	İstekli Bulunmadı
4	2024/50513 İKN Doğanbey Payamlı Çelik Çatı Yapımı	xxx	Fen İşleri	Yapım İşİ	Açık İhale	xxx	29.02.2024	xxx	xxx	18.816.951,19	xxx	xxx	Yaklaşık Maliyet Üstü ve Tasarruf Tedbirleri Genelgesi
5	2024/1073411 Rotmiks Yol Yama Malzemesi	2.445.000,00	Fen İşleri	Mal Alımı	Açık İhale	xxx	10.09.2024	25.09.2024	798.144,00 (06.02.2024 tarihi itibari)	3.844.500,00	xxx		xxx
6	2024/1431966 Akaryakıt Alımı	23.667.000,00	Ulaşım Hizmetleri	Mal Alımı	Açık İhale	xxx	28.11.2024	23.12.2024		21.490.000,00 22.630.350,00 (Güncel İhale Tarihi)			xxx
7	2024/1621205 Parke ve Bordür Taş Alımı	1.907.000,00	Fen İşleri	Mal Alımı	21/F Pazarlık	xxx	29.11.2024	12.12.2024	1.907.000,00	1.952.500,00	xxx	17.01.2025	xxx

2024 MALİ YILI DOĞRUDAN TEMİN TABLO (KDV Dahil Olarak Hesaplanmıştır)

AY	HİZMET ADET	MAL ADET	YAPIM ADET	HİZMET TUTAR	MAL TUTAR	YAPIM TUTAR	TOPLAM	
OCAK	49	36	3	TL6.773.780,70	TL4.431.371,77	₺844.116,00	88	TL12.049.268,47
ŞUBAT	49	57	4	TL5.308.600,26	TL7.396.147,86	₺2.292.954,94	110	TL14.997.703,06
MART	71	88	25	TL10.732.283,11	TL12.609.957,57	₺11.406.193,01	184	TL34.748.433,69
NİSAN	28	25	3	TL2.513.050,78	TL2.958.438,65	₺1.440.000,00	56	TL6.911.489,43
MAYIS	34	47	3	TL3.779.195,92	TL5.787.819,30	₺1.132.654,80	84	TL10.699.670,02
HAZİRAN	24	21	xxx	TL2.122.562,40	TL5.051.412,40	xxx	45	TL7.173.974,80
TEMMUZ	30	28	1	TL4.659.466,32	TL4.033.011,74	₺744.328,56	59	TL9.436.806,62
AĞUSTOS	43	29	xxx	TL5.234.320,12	TL4.627.120,12	xxx	72	TL10.651.133,38
EYLÜL	36	37	2	TL2.603.675,25	TL5.985.713,59	₺1.430.400,00	75	TL10.019.788,84
EKİM	39	28	1	TL4.983.264,58	TL4.888.045,47	₺267.600,00	68	TL10.138.910,05
KASIM	37	38	xxx	TL4.290.367,31	TL4.115.593,02	xxx	75	TL8.405.960,33
ARALIK	35	42	xxx	TL4.407.138,49	TL5.565.628,67	xxx	77	TL9.972.767,16
TOPLAM	475	476	42	TL57.407.705,24	TL67.450.260,16	₺19.558.247,31	993	TL145.205.905,85

	22/A		22/B		22/C		22/D		22/D**		22/E		22/H		TOPLAM	
AY	ADET	TUTAR	ADET	TUTAR	ADET	TUTAR	ADET	TUTAR	ADET	TUTAR	ADET	TUTAR	ADET	TUTAR	ADET	TUTAR
OCAK	XXX	XXX	3	TL982.897,34	XXX	XXX	74	TL8.721.035,51	6	TL919.347,50	5	TL1.425.988,12	XXX	XXX	88	TL12.049.268,47
ŞUBAT	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	108	TL14.657.423,06	2	TL340.280,00	XXX	XXX	XXX	XXX	110	TL14.997.703,06
MART	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	180	TL34.033.433,69	1	TL42.000,00	3	TL673.000,00	XXX	XXX	184	TL34.748.433,69
NİSAN	2	TL87.900,00	XXX	XXX	XXX	XXX	50	TL6.637.759,43	4	TL185.830,00	XXX	XXX	XXX	XXX	56	TL6.911.489,43
MAYIS	1	TL63.000,00	XXX	XXX	XXX	XXX	78	TL9.687.427,23	4	TL89.049,50	1	TL860.193,29	XXX	XXX	84	TL10.699.670,02
HAZİRAN	1	TL30.240,00	XXX	XXX	XXX	XXX	43	TL7.140.934,80	1	TL2.800,00	XXX	XXX	XXX	XXX	45	TL7.173.974,80
TEMMUZ	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	57	TL9.211.391,62	1	TL135.415,00	XXX	XXX	1	TL90.000,00	59	TL9.436.806,62
AĞUSTOS	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	71	TL10.043.933,38	1	TL607.200,00	XXX	XXX	XXX	XXX	72	TL10.651.133,38
EYLÜL	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	73	TL9.889.468,84	1	TL40.320,00	XXX	XXX	1	TL90.000,00	75	TL10.019.788,84
EKİM	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	63	TL9.377.125,40	4	TL716.784,65	XXX	XXX	1	TL45.000,00	68	TL10.138.910,05
KASIM	1	TL8.100,00	XXX	XXX	XXX	XXX	73	TL8.037.860,33	1	TL360.000,00	XXX	XXX	XXX	XXX	75	TL8.405.960,33
ARALIK	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	75	TL9.275.567,16	1	TL607.200,00	XXX	XXX	1	TL90.000,00	77	TL9.972.767,16
TOPLAM	5	TL189.240,00	3	TL982.897,34	XXX	XXX	945	TL136.713.360,45	27	TL4.046.226,65	9	TL2.959.181,41	4	TL315.000,00	993	TL145.205.905,85

2024 MALİ YILI ENERJİ VE SU GİDERLERİ

GDZ Elektrik Dağıtım A.Ş. (Genel Aydınlatma)	Gediz Elektrik Perakende Satış A.Ş.	İzmir Su ve Kanalizasyon İdaresi
8.553.717,00 TL	7.584.809,00 TL	8.548.551,00 TL
Toplam Tutarın %20sidir. İller Bankası payından düşmektedir.		

Genel

Toplam: 24.687.077,00 TL

2024 YILI DEVLET MALZEME OFİSİ							
No	Fatura Tarihi	Alımının Açıklaması	Birim	Miktar	Tutar KDV Dahil)	Alım Türü	Müdürlük
1	22.04.2024	Philips 23,8 inç Led Monitör	adet	4	TL16.435,06	3/E	Gelirler
2	29.02.2024	Yönsis Business Pro İntel İ3 Masaüstü Bilgisayar	adet	2	TL36.370,78	3/E	Basın ve Yayın
		Casper Pro İntel İ7 Taşınabilir Bilgisayar	adet	1	TL59.458,30	3/E	
		Asus İntel İ5 16gb Taşınabilir Bilgisayar	adet	1	TL33.208,09	3/E	
		Lenova 21,5 inç Led Monitör	adet	3	TL13.639,03	3/E	
3	09.05.2024	Lenova 21,5 inç Led Monitör	adet	1	TL4.837,09	3/E	Koordinasyon İşleri
		Yönsis Business Pro İntel İ3 Masaüstü Bilgisayar	adet	1	TL19.348,37	3/E	
4	30.04.2024	Zebra Barkod Etiket Yazıcı	adet	1	TL5.602,87	3/E	Basın ve Yayın
		Canon DR C225II Tarayıcı	adet	1	TL49.379,23	3/E	
5	18.03.2024	Casper Pro İntel İ5 Masaüstü Bilgisayar	adet	1	TL38.970,58	3/E	Fen İşleri
		Asus 27 inç Led Monitör	adet	1	TL6.495,10	3/E	
6	18.01.2024	Yönsis Business Pro İntel İ3 Masaüstü Bilgisayar	adet	5	TL88.823,94	3/E	Koordinasyon İşleri
		Canon İ-Senys Lazer Yazıcı	adet	3	TL42.176,24	3/E	
		Lenova 21,5 inç Led Monitör	adet	7	TL31.988,40	3/E	
		General Mobile Cep Telefonu	adet	1	TL11.013,60	3/E	
		TOPLAM		33	TL457.746,68		

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Seferihisar 24.03.2025)


Ergin DOĞAN
Koordinasyon İşleri Müd.



2024

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



SEFERİHİSAR BELEDİYESİ AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, Sivil savunma İle İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü, Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğünde Değişiklik Yapılması Hakkında Tüzük, Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği ile İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında, Seferihisar Belediyesi ve kamu hizmeti yürütülen bütün birimlere ait binaların, Sivil Savunma, Sabotajlara Karşı Koruma Planları ile Afet ve Acil Durum Eylem Planlarını hazırlamak, önceden yapılmış planların güncellenmesini sağlayarak takip iş ve işlemlerini yürütmek.

Vizyonumuz;

05.08.2010 tarih ve 27663 sayılı Resmî Gazete yayımlanarak yürürlüğe giren Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul Ve Esasları İle Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğin Sivil Savunma Uzmanlarına verdiği yetki ve sorumluk çerçevesinde, her türlü Acil Duruma hazır ve hazırlıklı durumda olmak, Acil ve Afet Durumlarında Profesyonel Ekiplerin olay yerine intikaline kadar geçecek sürede olaya ilk ve acil müdahalenin yapılmasını sağlamak.

B- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. 05.08.2010 tarih ve 27663 sayılı Resmî Gazete yayımlanarak yürürlüğe giren Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul Ve Esasları İle Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğin Sivil Savunma Uzmanlarına verdiği yetki ve sorumluk çerçevesinde ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, Sivil savunma İle İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü, Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğünde Değişiklik Yapılması Hakkında Tüzük, Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği ile İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında Seferihisar Belediyesine ait ve Kamu Hizmeti yürütülen tüm bina ve bu binalara ait ek ve müştemilatlarının Sivil Savunma, Sabotajlara Karşı Koruma ve Afet ve Acil Durum Planlarını hazırlamak,
2. Yapılmış planların idari ve fiziki takibini yapmak suretiyle planların sürekli olarak güncel kalmasını sağlamak, tespit edilen noksanlıklar hakkında raporlar düzenlemek, bu noksanlıkların giderilmesi için idare ve ilgili müdürlükler nezdinde çalışmalar yürütmek.
3. Planların yapımı sonrası ilgili kurumlar nezdindeki onay süreçlerini takip etmek.
4. Planlarda görevlendirilen personelin, görev tebliğlerini yapmak, düzenlenecek eğitim ve tatbikatların organizasyonunu sağlamak.
5. Acil ve Afet Durumlarda diğer kurumlarla yapılacak işbirliği konusunda, protokoller hazırlamak, imza süreçlerini takip etmek.

6. Acil ve Afet Durumlarından önce ve sonra kurum amiri ile birlikte sürekli irtibatta bulunmak, olaylara müdahale sırasında Kurum Amiri ile Acil Durum Personeli arasındaki koordinasyonu sağlamak.
7. Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul Ve Esasları İle Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğinin verdiği diğer yetki ve sorumlulukları kullanmak.
8. Acil ve Afet Durumlarından önce ve sonra kurum amiri ile birlikte sürekli irtibatta bulunmak, olaylara müdahale sırasında Kurum Amiri ile Acil Durum Personeli arasındaki koordinasyonu sağlamak.
9. Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul Ve Esasları İle Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğinin verdiği diğer yetki ve sorumlulukları kullanmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Belediye Afet İşleri Müdürlüğümüz , 03.05.2023 tarih ve 55 sayılı “Belediye Meclis Kararı ve 30.05.2023 tarih ve 11467 sayılı “Atama” kararına istinaden görevine başlamış olup, halen Belediye Ana Hizmet Binasının ilave katındaki 42 ve43 nolu odalarında, 2 Memur ve 2 Şirket Personeli İşçi ve Kadrolu İşçi olmak üzere, toplam 5 kişi ile görevine devam etmektedir.

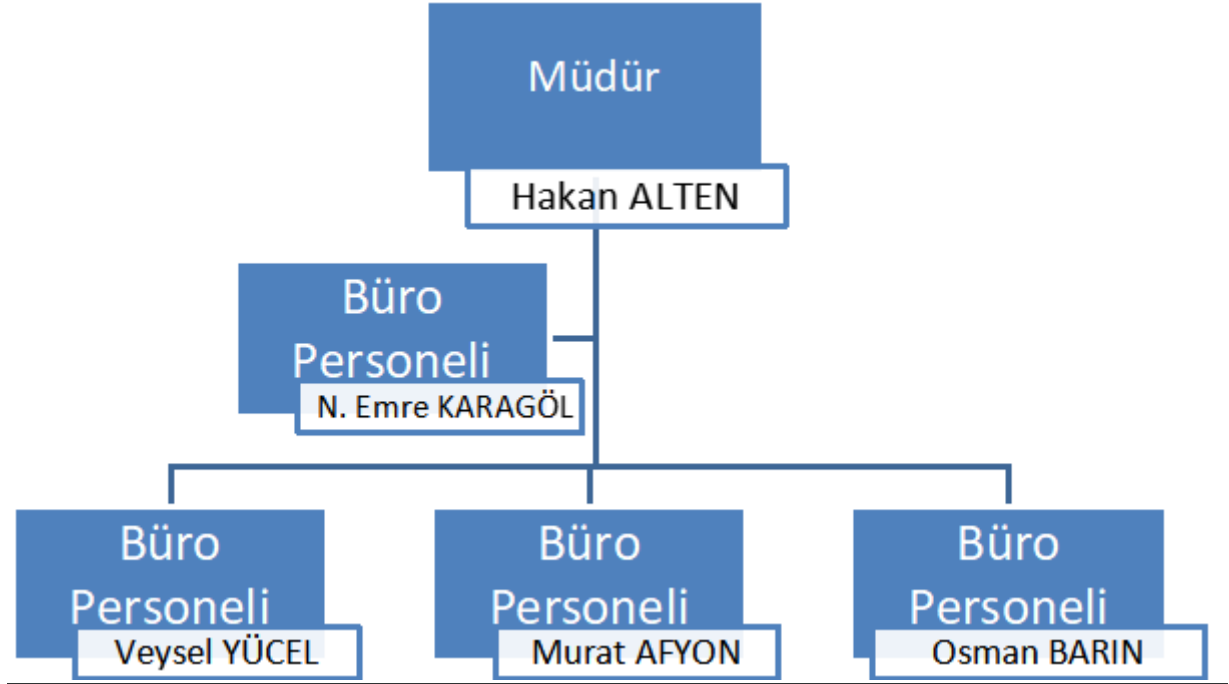
1- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Donanım Türü	Adedi
Bilgisayar Kasası	4
Monitör (17")	4
IP Telefon	1

2- İdari ve Büro Araç, Gereç ve Teçhizat Varlığı

Araç, Gereç ve Teçhizat Türü	Adedi
Sekreter Koltuğu	5
Çalışma Masası	5

3- Teşkilat Yapısı



___Şekil: Müdürlük Teşkilat Şeması

D- AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN 2023 YILI FAALİYETLERİ

I- İL AFET MÜDAHALE PLANI (TAMP - İZMİR) KAPSAMINDAKİ ÇALIŞMA HİZMET GRUPLARINA İLİŞKİN YÜRÜTÜLEN İDARİ İŞLEMLER

1- İl Afet Müdahale Planı (TAMP – İzmir) kapsamında oluşturulmuş;

a- Afet Tahliye, Yerleştirme ve Planlama Grubu

b- Afet Teknik Destek ve İkmal Grubu

c- Afet Nakliye Grubu

d- Afet Altyapı Grubu

e- Afet Ulaşım Altyapı Grubu

f- Afet Gıda, Tarım ve Hayvancılık Grubu

g- Afet Hizmet Grupları Lojistiği Grubu

h- Afet Ayni Bağış ve Depo Yönetimi ve Dağılımı Grubu

i- Afet KBRN Grubu

j- Afet Barınma Grubu

k- Afet Hasar Tespit Grubu

l- Afet Enkaz Kaldırma Grubu

m- Afet Afet Defin Grubu

n- Afet Beslenme Hizmet Grubu ve

o- Afet Bilgi Yönetimi Değerlendirme ve İzleme Çalışma Gruplarının, kurumumuzdan talep ettiği tüm personel görevlendirmeleri ile planların güncellenmesine ilişkin tüm iş ve işlemler takip

edilerek, bu taleplere istinaden yapılan görevlendirmelerin, hazırlanan standart “Tebliğ-Tebellüğ Belgeleri” ile ıslak imzaları karşılığında tüm personele elden tebliğ edilmesi sağlanmış olup, yapılan tebligatların hem talep edilen kuruma hem de personelin özlük dosyasına işlenmesi için ilgili birimlere gönderilmiştir.

- 2- Yine aynı Çalışma Gruplarınca talep edilen belediyemiz envanterindeki araç, gereç ve donanım varlığına ilişkin listeler, güncellenmek ve standart cetvellere periyodik olarak işlenerek ilgili kurumlara iletilmiştir.
- 3- Kurumumuza Afet İşleri ve Sivil Savunma ile ilgili gönderilmiş ve Afet İşleri Müdürlüğümüze havale edilmiş tüm resmi yazılar, süresi içinde işlenmiş ve gerekli işlemleri tamamlanmış olup, ilgi yerlere gerekli bilgiler verilerek dosyaları arşivlenmiştir.
- 4- Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP), Tahliye ve Yerleştirme Planlama Çalışma Grubu Operasyon Planı kapsamında, halen İlçe Genel Sorumluluğu görevi müdürlüğümüz tarafından yürütülen “Afet ve Acil Durum Toplanma Alanları”nın 6 aylık periyodik kontrolleri yapılarak, düzenlenen denetim formları Valilik ve diğer ilgili kurum ve birimlere iletilmiştir.

II- PLANLAR

A) Belediye Afet ve Acil Durum Planları

2020 Yılında Sivil Savunma Uzmanlığımızca hazırlanmış ve 2021 yılında güncellenerek uygulamasına devam edilen Belediyemiz Afet ve Acil Durum Planlarında 2023 yılı içinde gerekli güncellemeler yapılmış ve planın uygulanabilir halde tutulması temin edilmiştir.

B) Belediye Sabotajlara Karşı Koruma Planı

Her yıl sonunda olduğu gibi 2024 yılına ait Belediyemiz “Sabotajlara Karşı Koruma Planı” güncellenerek Valilik Onayı için İlçe Emniyet Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

C) Sivil Savunma Planı

İzmir Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünün Bila tarih ve E- 438361 sayılı emir yazılarına istinaden, Belediyemiz Ana ve Ek Hizmet Binalarına ait Sivil Savunma Planları 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ile 6/3150 sayılı Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye, Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü hükümleri kapsamında hazırlanmış ve 09.05.2023 tarih ve E-566121 sayılı Valilik Onayı ile onanarak yürürlüğe girmiştir.

III- PANEL VE TOPLANTILAR

2024 yılı içinde;

- a) İzmir İl Valiliği, AFAD İl Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı, Kızılay ve TAMP – İzmir Planında yer alan diğer çalışma gruplarının düzenlemiş olduğu bütün toplantı, tüm eğitim ve seminerlere katılım sağlanmış olup, bu toplantılarda kurumumuz ve ilçemiz ile ilgili görüş ve önerilere yer verilerek konulara azami katkı sağlanmaya çalışılmıştır.
- b) Özellikle İL AFET RİSKİ AZALTMA PLANI (İRAP) çerçevesinde 2024 yılı içinde düzenlenen bütün çalışmalara katılım sağlanmış, hazırlanan projeye plana katkı sunulmuştur.

IV- EĞİTİM VE DİĞER BİLGİLENDİRME FAALİYETLERİ

1- Yangın ve Söndürme Eğitimleri

Belediyemiz Afet ve Acil Durum, Sabotajlara Karşı Koruma ile Sivil Savunma Planları kapsamında 2022 yılı içinde belediye personeline yönelik olarak başlatılan Yangın ve Doğru Müdahale konularından oluşan teorik ve pratik eğitimlerine devam edilerek Belediye hizmet Binalarında meydana gelebilecek bir Yangına etkili ve doğru müdahale edebilme pratiğinin kazandırılması hedeflenmiştir.

Verilen eğitimde personele Yangın, Yangın Çeşitleri, Yangınların Sebepleri ile Yangın Söndürme Cihazları ve Su ile Müdahale konusunda önce teorik bilgiler aktarılmış ve daha sonra alanda oluşturulan kontrollü bir yanma olayına uygun araç gereç kullanımı ile doğru müdahale usulleri hakkında pratik uygulamalar yaptırılmıştır.

2- Bilgilendirme Broşürleri

Afet İşleri Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan “YANGIN”, “DEPREM” ve “AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANLARI” ile ilgili hazırlanan Broşürler, Valilik tarafından örnek uygulamalar olarak gösterilmiş ve tüm ilçelerde uygulanması yönünde tavsiye edilmiştir.

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ ARAMA VE KURTARMA EKİBİ (İZMİR SAK)



Belediye Meclisimizin 03.05.2023 tarih ve 60 sayılı kararı ile Afet İşleri Müdürlüğümüz bünyesinde kuruluşu onaylanan Belediye Arama Kurtarma Ekibinin (İzmir SAK), AFAD Akreditasyonu kapsamındaki faaliyetleri yıl boyunca yoğun bir şekilde devam etmiş, Ekibi 2024 yılı içinde gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıda çıkarılmıştır.

1-AFAD EĞİTİMLERİ

2. Seviye Hafif Arama Kurtarma Eğitimleri

Afet İşleri Müdürlüğümüzün 14.09.2023 tarih ve E-129166 sayılı yazısına istinaden Valilik Makamının 09.02.2024 tarih ve E-847906 sayılı olurları ile 12 - 16 Şubat 2024 tarihlerinde toplam beş gün üzerinden planlanan eğitimler tüm Ekip Üyelerinin katılımı ile Afad İl Arama Kurtarma Birlik Müdürlüğü yerleşkesinde gerçekleştirilmiştir.

Eğitimde ekip üyelerine eğitimin ilk iki günü 2. Seviye Hafif Arama Kurtarma teorik bilgiler aktarılırken, üçüncü gün alan ve enkaz bilgileri aktarılmıştır. Eğitimin beşinci ve son günü ise ekibe İNSARAG standartları kapsamında enkaz üzerinde Arama Kurtarma köpeklerinin de katılımı ile Arama ve Kurtarma faaliyeti uygulamalar yaptırıldı.

Ekibin eğitimin son günü yapılan uygulama tatbikatında gösterdiği performans ile tüm AFAD Eğitimcilerinin dikkatini çekmiş ve büyük takdirini kazanmıştır.

Eğitim sonunda tüm ekip üyelerine sertifikaları yine Afad eğitimcileri ve yetkililerince düzenlen bir tören ile verildi.



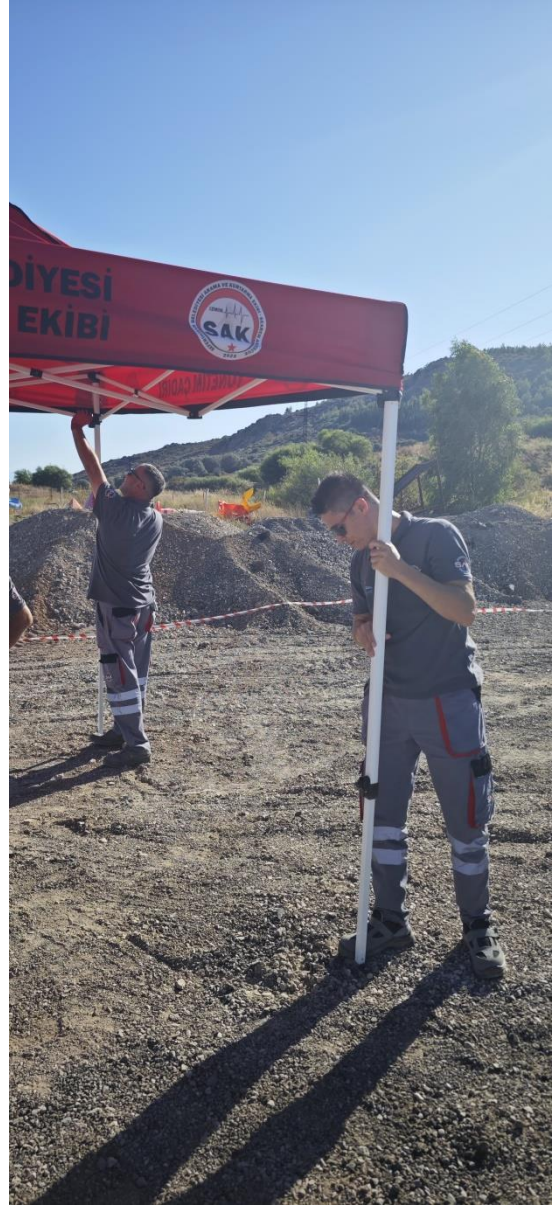


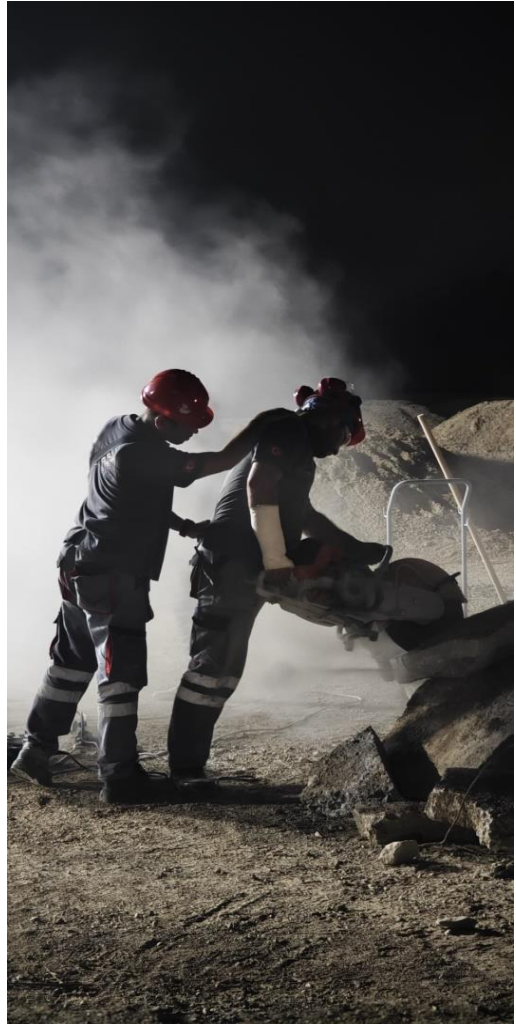


2-SAHA EĞİTİMLERİ

1- 9-10 Ağustos Gece Eğitimleri

Eğitim, daha önce Belediye Ana Hizmet Binasında bulunan depolanan Arama Kurtarma Ekibine ait alet, donanım, ekipman ve malzemenin araçlara yüklenmesi ve görev alanı olarak belirlenen bölgeye ekibin intikali ile başlamış ve ekibin gece görevlerine ilişkin beceri ve kabiliyet kapasitesinin test edildiği çok başarılı bir eğitim olarak kayda geçmiştir.







Eğitim 12 Aralık 2024 Perşembe günü, ilçemiz Sığacık Mahallesi Girilen Mevkii ile Düzce Mahallesi Azmak Mevkii arasındaki 5 km. lik Dağlık Parkurda icra edilmiştir.

Eğitimde ekip üyelerinden, belirlenen parkura daha önceden yine Afet İşleri Müdürlüğümüzce yerleştirilen, koordinat ve pusula yön bilgileri alınmış toplam 17 hedef ile bunların aralarına yerleştirilmiş yaklaşık 60 adet ipucu mataryeli (Pet su şişesi ve içecek kutuları, sigara paketi ve izmarit, bisküvi ambalajları, vb.) bulmaları istenmiş olup, iki grup halinde (Mavi ve Kırmızı Ekip) parkura giren ekipler bir önceki gün şiddetli yağış alan ve ağırlaşan parkuru tüm hedeflere ulaşarak ve ipuçlarının da 56 adedini bularak, yaklaşık 2,5 saatte hedef noktasına ulaşmayı başarmışlardır.

Eğitimin ikinci kısmında ise ekip üyeleri ile dağda ulaşılan kazazedenin sedyeye alınması, ALA Düşümleri tekniği ile bağlanması ve dağdan indirilmesi eğitimleri başarı ile icra edilmiştir.

BELEDİYE ARAMA KURTARMA EKİBİ EĞİTİM, LOJİSTİK VE OPERASYON MERKEZİ



Fotoğraf – Arama Kurtarma Ekibi Lojistik ve İaşe Konteyneri

Afet İşleri Müdürlüğümüzün 2024 yılı planlı faaliyetlerinden olan “Afet Bilinci ve Farkındalığı Mahalle Eğitimleri” ile adeta bir afet ve deprem üssü olan ülkemizde, toplumun Afet ve Acil Durumlar karşısındaki bilinç ve farkındalığının artırılması, Afet öncesi, esnası ve sonrası yapılması gereken uygulamalar hakkında vatandaşımıza ilk ve yetkin ağızlardan hayat kurtarıcı bilgiler aktarılması hedeflenmiştir.

Bu amaçla 22 mahallemizde her Cuma akşamı olacak şekilde 26 eğitim üzerinden planlanan faaliyetin 1 Ocak 2025 tarihi itibarıyla 20 adedi tamamlanmış olup, eğitimlerin aksi bir durum olmaması durumunda 18 Nisan 2025 tarihinde sonlanması planlanmaktadır.





A- TESPİT, DEĞERLENDİRME VE ÖNERİLER

A- Tespit ve Değerlendirmeler

1- Olumlu Yönler

2023 yılı Mayıs ayında kurulan Afet İşleri Müdürlüğümüz, daha önceki aynı görevi yürüten Sivil savunma Uzmanlığımızın başlattığı gerek Afet ve Acil Durumlarla ilgili ve gerekse İş Güvenliği konularında önemli faaliyetleri kesintisiz devam ettirmekte olup, bu hayati konulara olan ilgi ve farkındalığın arttırılması konusunda da önemli çalışmalara imza atılmıştır. Buna göre;

- a) Bu çalışmalar çerçevesinde özellikle iş güvenliği konusunda önemli mesafeler kaydedilmiş, büro ve hizmet ofislerinde bu konu ile ilgili görülen aksaklıklar büyük ölçüde giderilmiştir.
 - Ayak altlarındaki dağınık olan ve risk oluşturan elektrik ve sistem kablolarının uygun şekilde toplanması sağlanarak düzenli kontrolleri yapılmıştır.
 - Evrak ve Dosya Dolaplarının duvarlara montajlarının kontrolleri yapılmış, uygun olmayanların uygun hale getirilmesi için gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.
 - Masa altlarında ısınma amaçlı kullanılan Elektrikli Isıtıcıların kontrolü büyük oranda sağlanmıştır.
- b) Belediye personelinin, önceki dönemlere göre daha bilgili ve donanımlı oldukları izlenmektedir.
- c) Afet İşleri Müdürlüğümüzce yürütülen faaliyetlerin ulusal, yerel ve sosyal medyada yayınlanıyor olması, vatandaşın bu konudaki farkındalık ve bilinci açısından önemli katkı sağlamaktadır.

2- Olumsuz Yönler

Özellikle son üç yılda sürekli olarak afetlere maruz kalınmasına bireylerin bu afetleri birebir yaşıyor olmalarına rağmen tüm vatandaşlarımızın olduğu gibi Belediye personelimizin de bu konuya yaklaşımı ve ilgisi maalesef istenen sevide değildir.

Buna göre;

- a) Afet ve Acil Durumlarla ilgili yapılan toplantılara yukarıda bahse konu personelin belirli bir kısmı özellikle katılmamakta ısrar etmekte, bu yetmezmiş gibi katılması istenen personeline katılımını engellemeye çalıştığı hatta yasakladığı (iş yoğunluğu vb. nedenlerle) görülmüştür.
- b) Bazı müdürlüklerin ise, Afet İşleri Müdürlüğümüzce tarafından yazılan ve kendilerine başkanlık imzası ile elektronik sistem üzerinden iletilen resmi yazı ve evrakı ilgili personele havale etmedikleri, tebliğ etmedikleri yada duyurmadıkları izlenmiştir.
- c) İş güvenliği ve yangın açısından büyük risk taşıyan Masa altlarında ısınma amaçlı olarak kullanılan Elektrikli Isıtıcıların kontrolü her ne kadar sağlanmış olsa da belirli alanlarda kullanımına halen daha devam edilmektedir.
- d) Belediyemiz Ana Hizmet Binasının 2 Nolu Kaçış Kapısı olarak belirlenmiş, Kültür Merkezine açılan Güney Kapısındaki sorun, yıllardır yaptığımız uyarılara rağmen hala giderilmemiştir. Kapı ilçe merkezinde, Pazar kurulan Salı, Çarşamba, ve Cuma günlerinde sürekli olarak kapalı tutulmaktadır. Bu durum özellikle Belediyemizde 2022 yılında yapılan Tahliye ve Yangın tatbikatlarından sonra daha da büyük bir risk taşır hale gelmiştir. Çünkü Belediye Ana Hizmet Binasında çalışan personele olası bir Afet ve Acil Durum anında kaçış kapıları tarif edilmiştir. Bu durum o kapıyı kullanacak olan personel için büyük bir tehlike durumuna dönüşmüştür.

- e) Ana Hizmet Binasının Ana Giriş Kapısı olarak belirlenen Fotoselli 1 Nolu Kaçış kapısının ciddi bakım ve tadilata ihtiyacı bulunduğu gözlenmektedir. Söz konusu kapı fotoseli, giriş ve çıkışlardaki hareketi algılamakta ve açılmakta çok zorlanmaktadır. Bu durum hem Belediye Ana Hizmet Binasında görev yapmakta olan personel ve hem de hizmet almak için binada bulunan vatandaş için büyük risk taşımaktadır.
- f) Belediye Ana ve Ek Hizmet Binalarının hali hazırda meydana gelebilecek bir yangına karşı 6 Kg, YSC'ler ile tedbir alınmaya çalışılsa, Belediye kuzey çıkışına bir Hidrant konulmuş olsa da , Ana Hizmet Binasındaki halen mevcutta var olduğu görünen Duman Dedektörleri, Söndürme Fiskiyeleri , İkaz Alarm Buton ve Sirenleri sadece görüntüden ibaret olup tamamı devre dışıdır.
Yine Ana Bina zemin ve 1. Katında bulunan Yangın Dolapları da su tesisatları iptal edilmiş olduğundan devre dışı olup kullanılmaz durumdadır.
Hali hazırda Belediye Ana, Eski ve Yeni Hizmet Binalarında YSC'ler dışında, yangına karşı alınmış bir önlem bulunmamaktadır.
- g) 2022 yılı içinde tadil edilerek yeniden hizmete açılan Gelirler Müdürlüğümüz bünyesindeki "Emlak Servisi"nin yerleşiminde sıkıntı olduğu, görev yapan personelin çıkış ve kaçışı için ayrılmış kapıların çok dar olduğu tespit edilmiştir.
- h) İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzün, halen hizmetini yürüttüğü 38 Nolu odanın çıkış ve kaçış yollarındaki sıkıntı devam etmektedir.
- i) Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı teknik personeller ile yapılan incelemede, Ana Hizmet Binası içindeki "Işıklı Çıkış" levhalarının hiç birinin çalışmadığı, bazılarının da yerlerinin değiştirilmesi gerektiği tespit edilerek mevcut durum tutanağa bağlanmıştır.
- j) Belediyemiz Afet ve Acil Durumlara müdahale konusundaki en büyük sıkıntılardan birini ise birim ve müdürlükler arasındaki personel geçişleri ve hareketliliği oluşturmaktadır. Durum artık takip edilemez bir boyuta ulaşmış, personelin özellikle Tahliye konusundaki pratiğinin tamamen değişmesine neden olmaktadır.
- k) Ana Hizmet Binasının dış cephesinde boydan boya olan cam ve pencereler, olası bir deprem anında içeride çalışan personel için büyük risk oluşturmaktadır.

B- Öneriler

Yukarıda ifade edilen tespit ve değerlendirmeler ışığında;

- a) Belediye Hizmet Binalarımızın özellikle kış aylarındaki ısınma sorunu yadsınamaz bir gerçek olup, bu anlamda personelin bu sorunu kendi imkanları ile çözme gayreti de elbette anlayışla karşılanmalıdır. Ancak müteakip kereler de ifade edildiği üzere, bu sorunun masa altlarına konulan ısıtıcılarla çözülmeye çalışılması, yangın için adeta bir davetiye anlamı taşımaktadır. Hele hele Belediyemiz gibi oluşabilecek bir yangına karşı neredeyse hiçbir önlemi bulunmayan bir kurumda bu ölümcül bir kusur niteliği kazanmaktadır.
Her ne kadar bu durum kısmen kontrol altına alınmış gibi görünse de, özellikle akşam mesai saatleri çıkışında ısıtma cihazlarının kapalı olduğu ve hatta fişlerinin çekilmiş olduğundan muhakkak emin olunmalıdır.
Birim amiri ve sorumlu müdürler konunun bizzat takipçisi olmalı, kendi birimleri içinde gerekli önlemleri almalıdırlar.
- b) Yukarıda bahse konu, Belediye Ana Hizmet Binasının 2 Nolu Güney Çıkış kapısı ile ilgili hiç vakit geçirilmeden gerekli tadilat yapılmalı ve kapı içten açılır Yangın Kapısı olarak düzenlenmelidir.
- c) Belediye Ana Hizmet Binasının Ana Giriş Kapısı olarak kullanılan Fotoselli 1 No'lu Çıkış Kapısının yetkili servisi tarafından acilen görülmesi ve sorununun çözülmesi gerekmektedir.

- d) Yeniden ve defa kez ifade etmek gerekirse, Belediye Ana ve Ek Hizmet Binalarının “Olası bir yangına karşı, Kuru Kimyevi Tozlu YSC’ler dışında alınış neredeyse hiçbir önlemi bulunmamaktadır.” Bu nedenledir ki,
- Ana Hizmet Binasının zemin ve 1. Katlarında bulunan Yangın Dolaplarına İzsu tarafından tesisatı yapılan Hidrant ağzından yapılacak bir bağlantı ile su girişi sağlanmalı ve aktif hale getirilmelidir.
 - Belediyemize ait bütün Afet ve Acil Durum Planları kapsamında görevlendirilmiş Yangın Söndürme Ekiplerinde görev alan personel 2024 yılı içinde ivedilikle revize edilmeli, revize edilen personelin eğitimleri vakit geçirmeden tamamlanmalıdır.
 - Tedarik edilecek YSC’ lerin, doğru ve uygun kullanımının personele verilecek eğitimlerin devamlı ve rutin hale dönüştürülmesi elzemdir.
- e) Belediye Ana Hizmet Binasının dışa bakan ve bütün cepheleri kaplayan Alüminyum doğrama ve camların en az %50 oranında azaltılması iş ve afet güvenliği açısından büyük önem taşımaktadır.
- f) Yapılan değerlendirilmelerde, iş ve afet güvenliği açısından en büyük sorunlardan biri de birimler arasındaki personel oynaklığı olduğu görülmektedir. Bu durum personelin tatbikat pratiğinin zayıflamasına sebebiyet vermekte olup, bu olumsuzluğun minimize edilmesi önem arz etmektedir.

C-Plan ve Hedefler

Afet İşleri Müdürlüğümüzce 2025 yılı içinde;

- ✓ Belediyemizin tüm Afet ve Acil Durum Planlarının güncellenmesi suretiyle uygulanabilirliğinin artırılması,
- ✓ Belediyemizin faaliyetini yürüttüğü bütün Hizmet Binalarında, Afet ve Acil Durumlara karşı alınması gereken önlemlerin ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerinde aranan standartlara ivedilikle ulaştırılabilmesi,
- ✓ Personelin Afet ve Acil Durumlar hakkındaki bilinç ve farkındalığının sürekli olarak diri tutulması için eğitim ve tatbikat faaliyetlerinin sürdürülmesi,
- ✓ İdarenin bu süreçlere daha fazla katkı vermesinin önemi hakkında çalışmaların artırılması,
- ✓ Bahse konu bilinç ve farkındalığın ilçe bazında tüm vatandaşlarımız nezdinde oluşturabilmek maksadıyla, mahalle muhtarlıklarımızın sürece dahil edilmesi yönünde çalışmaların ivedilikle başlatılması,
- ✓ Belediyemizce bu konuda hazırlanacak broşür, kitapçık veya sosyal medya görselleri ile afet bilinci ve farkındalığının erişilebilirliğinin artırılması,
- ✓ Afet öncesi, esnası ve sonrası kişisel, toplumsal ve kurumsal organizasyonun önemini ve pratiğini artırıcı bir vizyon çerçevesinde, toplumun her kesiminin bu planlamaya dahil edilmesi için gerekli planlama ve çalışmaların başlatılması,
- ✓ Bünyesinde kurulu olan Arama ve Kurtarma Ekibinin başta AFAD Akreditasyonu için talep edilen tüm konuların tesis ve tedarikinin sağlanarak en geç 2025 Mayıs ayı itibarıyla AFAD Hafif Seviye Akreditasyonunun alınması ve bununla birlikte Belediye Doğanbey Ürkmez Bölge Amirliği yan kısmındaki Hazineye ait olan arazi için yapılan “tahsis” talebinin en kısa sürede tamamlanarak, söz konusu alanda Arama Kurtarma Ekibi için bir yönetim, eğitim, tatbikat ve depolama alanlarından oluşan bir “Yerleşke” kurulmasının en kısa sürede tamamlanması öngörülmektedir.

Sonuç olarak, 1. Derece Afet Risk Bölgesinde yaşayan insanlar ve kamu hizmeti yürüten kurum olarak, Afet ve Acil Durumlar karşısındaki duyarlılık ve sorumluluğu ile; ve istisnasız her birimizin “POTANSİYEL BİRER AFETZEDE” olduğumuz gerçeğini asla aklımızdan çıkarmadan yukarıda ifade edilen amaç ve hedeflere ulaşmak için azami çaba ve gayretin gösterilmesinin elzem olduğu hususunda;

Arz ederim.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Seferihisar 24.03.2025)


Hakan ALTEN
Afet İşleri Müdürü V.



2024

SEFERİHİSAR BELEDİYESİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz:

Hizmetlerin gerçekleştirilebilmesi için kullanılan kaynakların yasal mevzuat ile verilen görev ve yetkiler çerçevesinde etkin, ekonomik, verimli ve uygun olarak kullanılmasını sağlayarak muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde muhasebeleştirilmesini sağlayan, etik değerlere bağlı, teknolojik gelişime açık ve uyumlu, hesap verebilir bir müdürlük olmak.

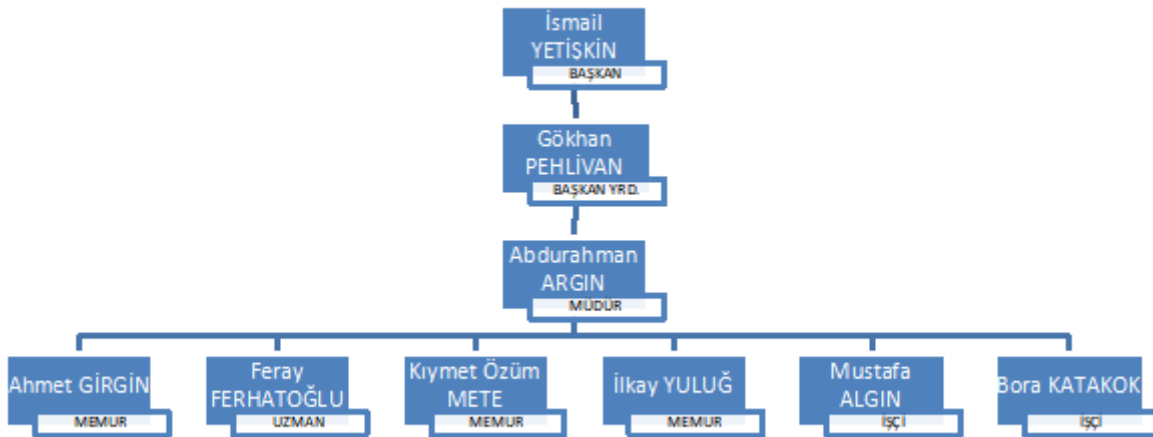
Vizyonumuz:

Kaynakların tam olarak etkin, ekonomik ve verimli kullanımını sağlayan, mali saydamlık ilkelerine uyan, hesap verebilir bir müdürlük olmaktır.

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğü; 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 492 Sayılı Harçlar Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili kanunlar ve alt mevzuatları çerçevesinde belediyenin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü iş ve işlemleri, Belediyemizin finansman, muhasebe, mali iş ve işlemleriyle alakalı her türlü faaliyeti, Belediyemizin diğer kamu kurum ve kuruluşlarında takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmüştür. Mali tabloların zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlamıştır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



İdareye İlişkin Bilgiler

a) Fiziksel Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğü Seferihisar Belediyesi Ana hizmet Binası zemin katında hizmet vermektedir. Garaj Amirliği bünyesinde bulunan arşiv ile ek hizmet binası zemin katında bulunan arşiv arşivleme alanları olarak kullanmaktadır.

b) Teşkilat Yapısı

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ile bağlı olunan Belediye Başkan Yardımcısının talimatları doğrultusunda Muhasebe Birimi ile hizmet vermektedir.

c) Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Birimde Kullanılan Teknolojik Cihazlar	Miktarı
Bilgisayar	7 adet
Yazıcı	1 adet
Optik Okuyucu	2 adet

d) İnsan Kaynakları

1 Müdür, 4 Memur, 2 Şirket Personel olmak üzere toplam 7 personelle hizmet vermektedir.

e) Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz faaliyetleri;

- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ✓ 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- ✓ 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- ✓ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- ✓ 488 Sayılı Damga Vergisi kanunu,
- ✓ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları kanunu,
- ✓ 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun,
- ✓ Her yıl yayınlanan Bütçe Kanunları,
- ✓ Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- ✓ 5018 sayılı yasa ve ikincil mevzuatı çerçevelerine uygun olarak yürütülmektedir.

Müdürlüğümüzce,

- Belediyemiz müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımları ve taahhüt işlerine ait gider evraklarının ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödenek durumuna göre kontrolü yapıldıktan sonra hak sahiplerine ödenmesi,
- Yasal kesintilerin ilgili hesap ve defterlere kaydedilmesi,
- Müdürlüklerin acil ihtiyaçları için avans-kredi verilmesi ve harcaması yapılan avans-kredilerin bütçeden mahsubu,
- Teminat ve bütçe emaneti gibi emanet ödemelerinin yapılması,
- Gelen yazışmalara cevap verilmesi.
- Banka ekstresi ile banka cari defterimizin karşılaştırılması, çekilen ve çekilmeyen çeklerin tespiti ve kaydı, tahsil edilen KDV ile ödenen KDV mahsubu,
- İller Bankası payının ve kesintilerinin işlenmesi,
- Ç.T.V ve Eğlence Vergilerinden ayrılması gereken kanuni payların hesaplanması ve ilgili hesaplara kaydedilmesi,
- İşçi - memur personelin maaşlarının ödenmesi,
- Asker ailesi aylıklarının ödenmesi,
- KDV ve muhtasar beyannamelerinin hazırlanması e-beyanname programına girilmesi.
- Belediyemizin tahmini bütçesinin yapılması için müdürlüklere bütçe hazırlık çağrısının yapılması, müdürlük tekliflerinin birleştirilmesi, bütçe teklifinin hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması.
- Geçmiş yıl hesaplarına ait Bütçe Kesin Hesap Cetvelleri ve eklerinin hazırlanarak yasal prosedürün takibi ve sonuçlandırılması,
- Geçmiş yıl hesaplarına ait Sayman Yönetim Dönemi Hesabı ve eklerinin hazırlanması.
- Üçer aylık dönemleri mizan ve bütçe gelir-giderleri verilerinin Kamu Bilgi Sistemi'ne internet ortamında veri girişi yapılması,
- Ödenek yetersizliği durumlarında münakale (aktarma) yapılması,
- Taşınır kayıtlarının muhasebe kayıtlarıyla kontrolü ve yapılacak denetimlere hazırlık teşkil etmek üzere harcama evraklarının usul ve mevzuata uygunluk yönünden kontrolü de yapılmakta olup harcama birimlerine gerekli bilgiler verilmektedir.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz, çalışma alanıyla ilgili mevzuat ile üstlendiği görevleri gereği gibi yerine getirmekte, yetkilerini zamanında ve yerinde kullanmakta Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlüğün çalışma politikaları, görevin yerine getirilmesi ve işleyişin takibi, bağlı bulunulan başkan yardımcısı, müdür ve personelin koordineli çalışmasıyla yürütülür.

Meclis üyelerinden oluşan Denetleme Komisyonu tarafından yıllık denetimleri yapılmaktadır.

Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzce 2024 yılında toplam **8853** adet Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmiştir. Müdürlüğümüze 2024 yılında toplam **1.417** adet evrak gelmiş ve **180** adet evrak gitmiştir.

II. AMAÇLAR ve HEDEFLER

Temel Politika ve Öncelikler

- Maaş ve özlük haklarının, kurumlara yapılması gereken yasal payların, belediyemize mal ve hizmet veren hak sahiplerinin alacaklarının süresi içerisinde ödenmesini sağlamak.
- Bütçe ve muhasebe iş ve işlemlerinin, kesin hesap işlemlerinin planlı, doğru zamanda yapılmasını ve güvenilir olmasını sağlamak.

Diğer Hususlar

Hizmetlerin gerçekleştirilebilmesi için kullanılan kaynakların yasal mevzuat ile verilen görev ve yetkiler çerçevesinde etkin, ekonomik, verimli ve uygun olarak kullanılmasını sağlayarak muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde muhasebeleştirilmesini sağlayan, etik değerlere bağlı, teknolojik gelişime açık ve uyumlu, hesap verebilir bir müdürlük olmak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

Belediyemizin 2024 Mali yılı bütçesinin uygulama sonuçları ve temel mali tablolara ilişkin açıklamalar aşağıda sunulmuştur.

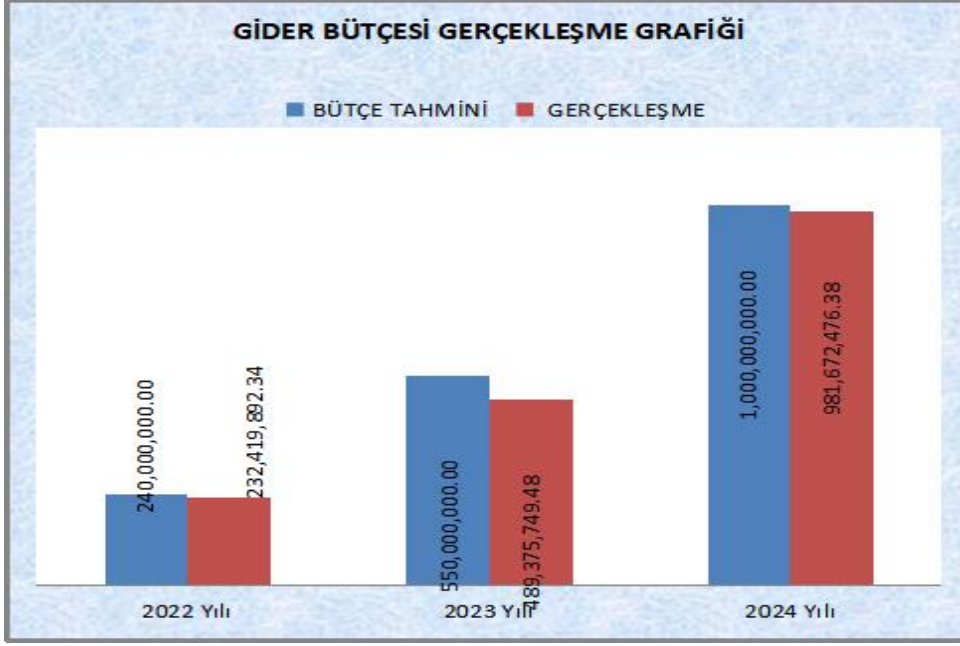
I. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2024 Mali Yılı Gelir Bütçemiz **700.000.000,00.-TL** olarak tahmin edilmiştir. Ek bütçe ile **1.000.000.000,00-TL** yükseltilmiştir. Bütçe uygulaması sonucunda Gelir Bütçemiz **875.260.730,71 -TL** olarak gerçekleşmiştir.

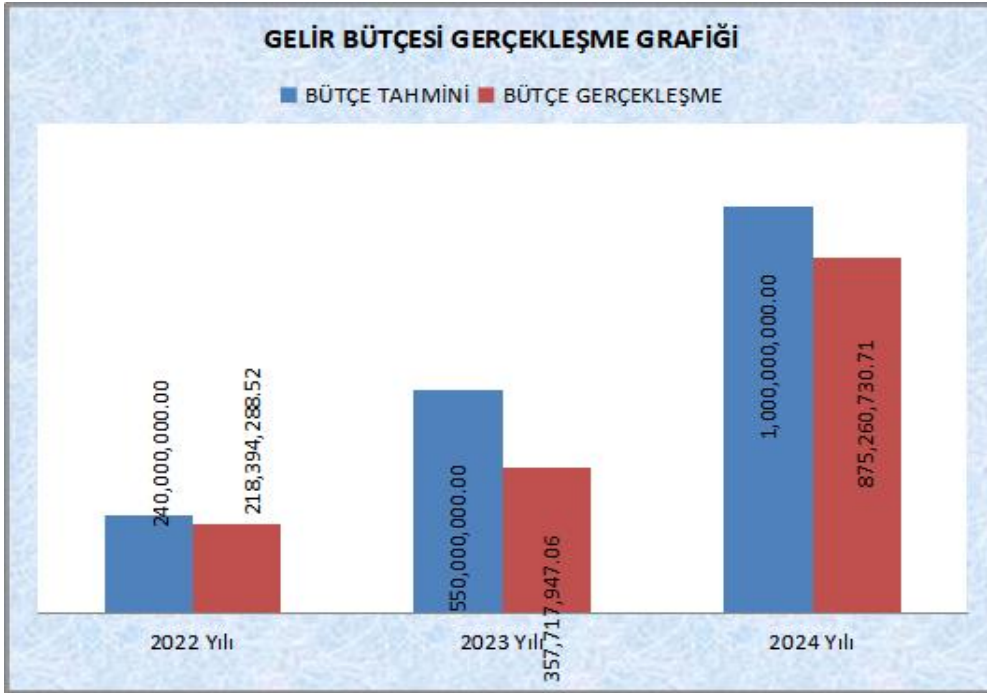
2024 Mali Yılı Gider Bütçemiz ise **700.000.000,00.-TL** olarak tahmin edilmiştir. Ek bütçe ile **1.000.000.000,00-TL** yükseltilmiştir. Bütçe uygulaması sonucunda Gider Bütçemiz **981.672.476,38 - TL** olarak gerçekleşmiştir.

Gelir ve Gider bütçesine ait veriler aşağıda tablo ve grafik halinde sunulmuştur.

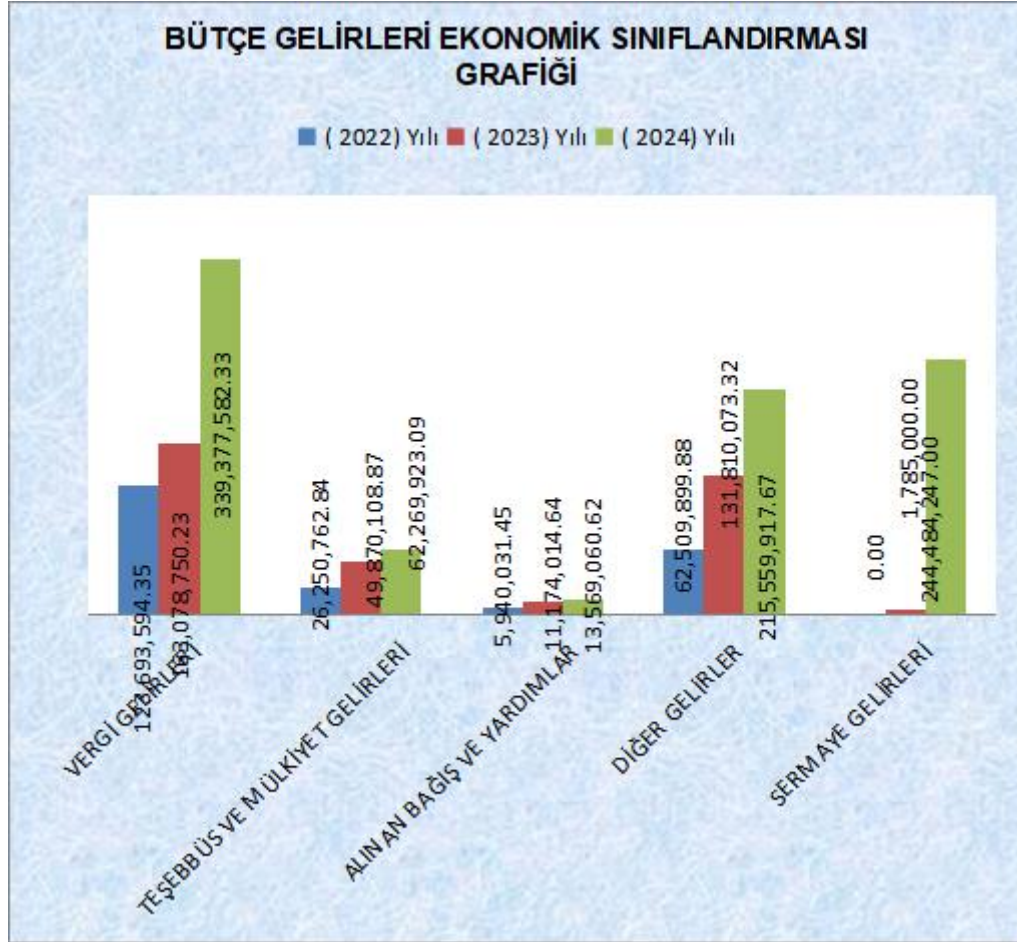
BÜTÇE GİDERİ TAHMİNİ VE GERÇEKLEŞME			
BÜTÇE YILI	BÜTÇE TAHMİNİ	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI
2022 Yılı	240.000.000,00	232.419.892,34	97%
2023 Yılı	550.000.000,00	489.375.749,48	89%
2024 Yılı	1.000.000.000,00	981.672.476,38	98%

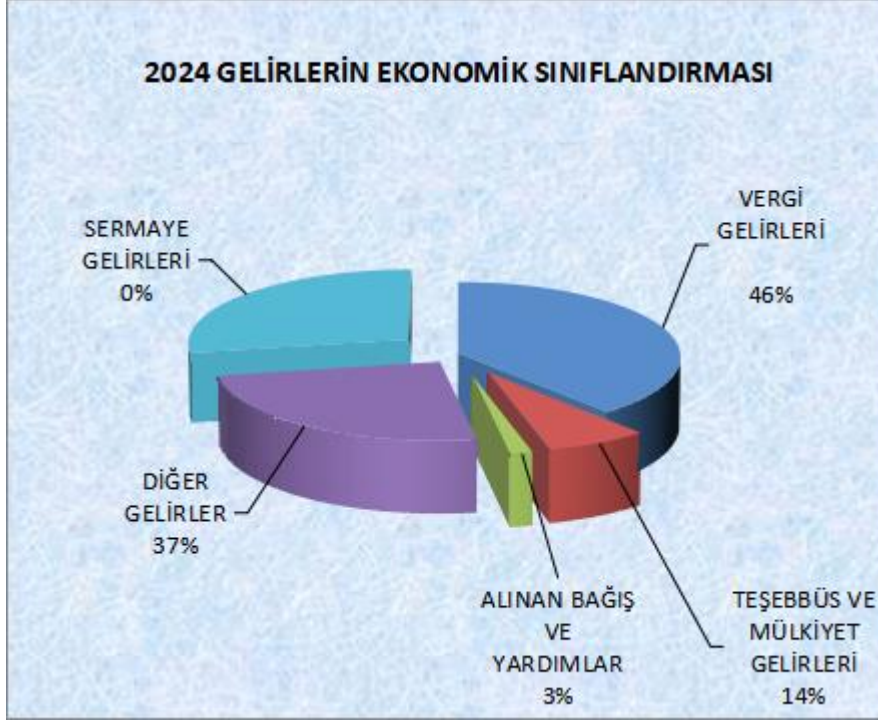


BÜTÇE GELİRİ TAHMİNİ VE GERÇEKLEŞME			
BÜTÇE YILI	BÜTÇE TAHMİNİ	BÜTÇE GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI
2022 Yılı	240.000.000,00	218.394.288,52	91%
2023 Yılı	550.000.000,00	357.717.947,06	65%
2024 Yılı	1.000.000.000,00	875.260.730,71	88%



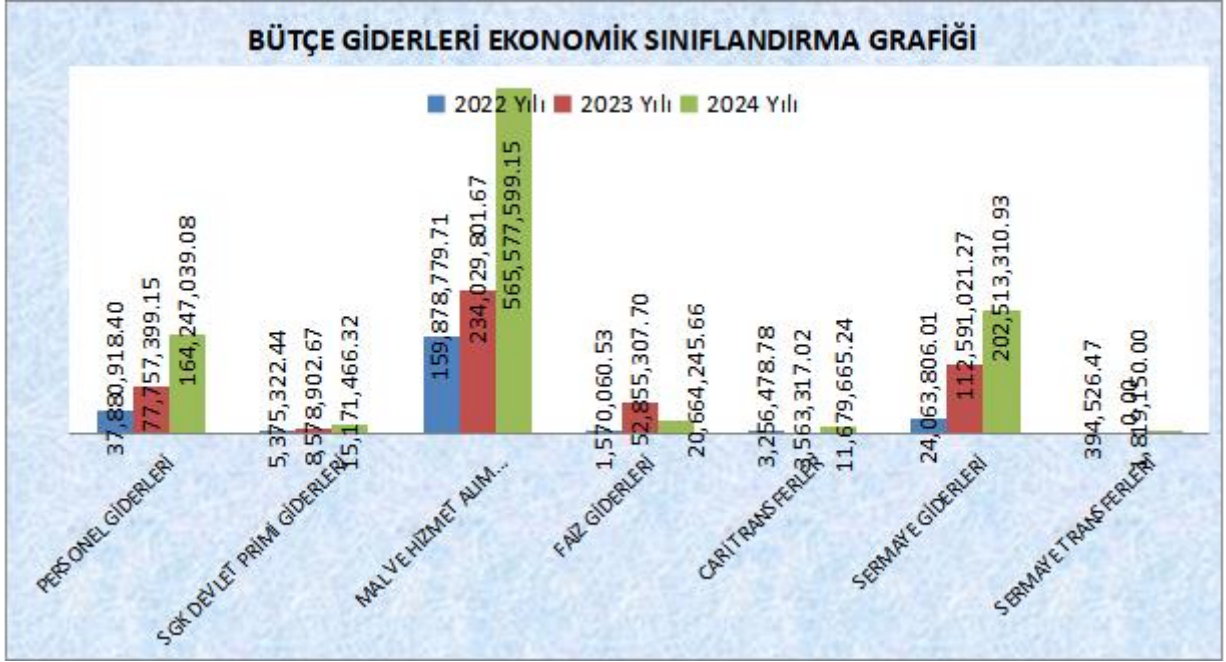
BÜTÇE GELİRİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI			
BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	(2022) Yılı	(2023) Yılı	(2024) Yılı
VERGİ GELİRLERİ	123.693.594,35	163.078.750,23	339.377.582,33
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	26.250.762,84	49.870.108,87	62.269.923,09
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	5.940.031,45	11.174.014,64	13.569.060,62
DİĞER GELİRLER	62.509.899,88	131.810.073,32	215.559.917,67
SERMAYE GELİRLERİ	0,00	1.785.000,00	244.484.247,00
	218.394.288,52	357.717.947,06	875.260.730,71



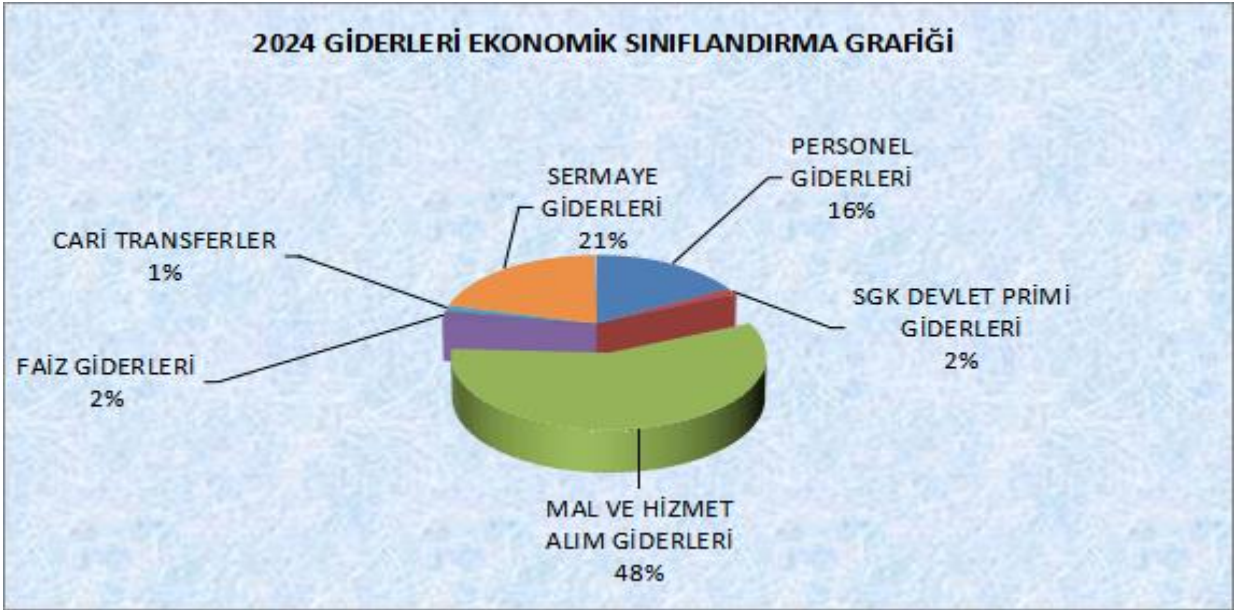


BÜTÇE GİDERLERİ EKONOMİK SINIFLANDIRMA			
BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
PERSONEL GİDERLERİ	37.880.918,40	77.757.399,15	164.247.039,08
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	5.375.322,44	8.578.902,67	15.171.466,32
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	159.878.779,71	234.029.801,67	565.577.599,15
FAİZ GİDERLERİ	1.570.060,53	52.855.307,70	20.664.245,66
CARİ TRANSFERLER	3.256.478,78	3.563.317,02	11.679.665,24
SERMAYE GİDERLERİ	24.063.806,01	112.591.021,27	202.513.310,93
SERMAYE TRANSFERLERİ	394.526,47	0,00	1.819.150,00
TOPLAM	232.419.892,34	489.375.749,48	981.672.476,38

BÜTÇE GİDERLERİ EKONOMİK SINIFLANDIRMA GRAFİĞİ



2024 GİDERLERİ EKONOMİK SINIFLANDIRMA GRAFİĞİ



BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRMASI			
MÜDÜRLÜK	(2022) Yılı	(2023) Yılı	(2024) Yılı
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	4.268.946,03	7.777.026,49	16.751.569,56
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.846.596,46	4.198.966,22	8.723.812,26
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	416.120,58	1.072.909,13	2.980.088,56
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	16.437.295,51	36.046.383,72	105.547.327,93
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	6.514.619,77	58.372.490,37	58.303.051,42
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.915.334,13	4.330.052,18	10.803.095,21
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2.853.923,43	6.290.631,41	17.648.363,10
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	978.302,12	1.526.646,61	3.195.487,06
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	3.796.852,29	7.593.632,69	13.964.990,92
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	72.224.352,49	131.651.235,31	410.081.763,72
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	18.536.998,77	47.924.520,01	54.428.447,12
ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	522.240,99	1.309.466,43	997.340,79
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ			3.763.294,08
KADIN DANIŞMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.652.959,00	1.821.422,08	6.279.285,12
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	7.189.254,48	17.802.751,67	28.980.801,43
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	1.822.551,19	4.203.321,41	9.455.176,31
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.784.777,51	5.846.610,68	5.079.416,97
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35.798.434,74	45.620.976,29	69.354.484,14
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	526.324,86	660.845,72	395.600,72
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.832.334,92	0,00	0,00
KOORDİNASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	42.718.767,24	88.880.748,39	100.765.818,09
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	629.807,96	1.643.392,62	3.039.934,71
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ	7.153.097,87	12.462.451,32	40.867.962,12
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	2.256.881,73	6.123.863,58
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	82.387,00	2.760.032,96
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ			1.381.468,50
GİDERLER TOPLAMI	232.419.892,34	489.375.749,48	981.672.476,38

BÜTÇE GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRMASI			
Fonksiyon Adı	(2022) Yılı	(2023) Yılı	(2024) Yılı
YASAMA VE YÜRÜTME ORGANLARI HİZMETLERİ	4.268.946,03	7.777.026,49	16.751.569,56
FINANSAL VE MALİ İŞLER VE HİZMETLER	7.036.860,76	59.681.956,80	59.300.392,21
GENEL PERSONEL HİZMETLERİ	72.224.352,49	131.651.235,31	410.081.763,72
DİĞER GENEL HİZMETLER	88.495.498,36	171.724.327,80	246.630.424,06
SINIFLANDIRMAYA GİRMEYEN KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	2.853.923,43	6.373.018,41	20.408.396,06
GENEL EKONOMİK VE TİCARİ İŞLER VE HİZMETLER	8.985.432,79	618.713,56	9.859.546,47
TARIM HİZMETLERİ	2.784.777,51	5.846.610,68	5.079.416,97
ATIK YÖNETİMİ HİZMETLERİ	1.915.334,13	6.586.933,91	16.926.958,79
TOPLUM REFAHİ HİZMETLERİ	20.863.955,76	43.640.016,41	123.275.612,93
İSKAN VE TOPLUM REFAHINA İLİŞKİN ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME HİZMETLERİ	978.302,12	1.526.646,61	3.195.487,06
SINIFLANDIRMAYA GİRMEYEN İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZMETLERİ	1.822.551,19	4.203.321,41	9.455.176,31
KÜLTÜR HİZMETLERİ	18.536.998,77	47.924.520,01	54.428.447,12
AİLE VE ÇOCUK YARDIMI HİZMETLERİ	1.652.959,00	1.821.422,08	6.279.285,12
GİDERLER TOPLAMI	232.419.892,34	489.375.749,48	981.672.476,38

İÇ BORÇ DEĞİŞİM TABLOSU			
İÇ BORCUN NİTELİĞİ	(2022) Yılı	(2023) Yılı	(2024) Yılı
KISA VADELİ BANKA KREDİLERİ HESABI	3.289.571,38	5.785.762,41	9.926.904,48
BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	89.366.175,98	140.200.768,50	258.601.006,78
FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİ	0,00	2.300,74	0,00
KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	3.088.471,69	2.635.769,77	4.232.912,65
VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ	45.026.381,04	15.984.799,54	38.470.483,76
KISA VADELİ FAİZ TAHAKKUKLARI HESABI	327.434,09	14.656.355,04	10.690.205,16
UZUN VADELİ BANKA KREDİLERİ HESABI	0,00	23.689.377,06	13.762.472,58
KAMUYA ERTELENMİŞ TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR	16.307.020,69	101.908.625,70	85.571.979,12
UZUN VADELİ FAİZ TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	14.370.088,46	3.679.883,30
TOPLAM	157.405.054,87	319.233.847,22	424.935.847,83

PERSONEL GİDER ORANI CETVELİ					
İLİ	İZMİR				
KURUMU	SEFERİHİSAR				
NÜFUSU	58.570				
A= EN SON YIL GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	B= YENİDEN DEĞERLEME ORANI	YENİDEN DEĞERLEME SONUCU OLUŞAN GELİR $C=A+(A \times B/100)$	D= CARİ YIL BÜTÇE PERSONEL GİDERLERİ TOPLAMI (01- PERSONEL HARCAMA KALEMİ)	E= CARİ YILDA ŞİRKET PERSONELİNE ÖDENECEK NET ÜCRET	F=PERSONEL GİDER ORANI ($D+E/C \times 100$)
357.717.947,06	58,46%	566.839.858,91	164.247.039,08	232.656.573,00	70%

(Personel Çalıştırmaya Dayalı Hizmetleri Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslar gereği sınır %40)

PERSONEL GİDERİ ORANI	2022	2023	2024
BİR ÖNCEKİ YIL BÜTÇE KESİN GELİRİ	155.966.231,74	218.394.288,52	357.717.947,06
YENİDEN DEĞERLEME ORANI	36,20%	122,93%	58,46%
YENİDEN DEĞERLENMİŞ BÜTÇE GELİRİ	212.426.007,63	486.866.387,40	566.839.858,91
PERSONEL GİDERİ	37.880.918,40	77.757.399,15	164.247.039,08
PERSONEL GİDER ORANI	18%	16%	29%

(5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereği sınır %30)

I. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2024 YILI KESİN MİZANI					
Kod	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ KALANI	ALACAK KALANI
100	KASA HESABI	65.786.105	65.786.105	0	0
102	BANKA HESABI	1.271.098.904	1.247.925.001	23.173.903	0
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	1.247.865.553	1.247.865.553	0	0
104	PROJE ÖZEL HESABI	65.786.105	65.786.105	0	0
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	304.799.342	266.392.781	38.406.560	0
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	525.334.403	591.265.304	-65.930.900	0
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	199.981.260	37.084.148	162.897.111	0
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	5.968.078	5.530.661	437.417	0
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	245.495	0	245.495	0
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	2.315.561	1.973.484	342.077	0
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	77.931.991	53.703.007	24.228.984	0
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	126.418	0	126.418	0
157	DİĞER STOKLAR HESABI	9.483.584	9.483.584	0	0
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	659.197	659.197	0	0
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	8.794.368	3.444.700	5.349.667	0
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	4.720	0	4.720	0
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	1.612.972	0	1.612.972	0
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI.	580.957	0	580.957	0
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	14.521.287	703.791	13.817.495	0
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	9.454.413	0	9.454.413	0
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	8.508.000	0	8.508.000	0
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	145.353.111	75.912.126	69.440.985	0
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	213.842.654	0	213.842.654	0
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	60.213.897	0	60.213.897	0
252	BİNALAR HESABI	20.673.270	972.660	19.700.610	0
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	49.002.709	211.093	48.791.616	0
254	TAŞITLAR HESABI	26.532.164	3.518.398	23.013.766	0

255	DEMİRBAŞLAR HESABI	1.504.046	53.303.170	0	51.799.124
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	162.383.631	138.431.615	23.952.016	0
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	213.388	0	213.388	0
260	HAKLAR HESABI	0	213.388	0	213.388
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	5.018.371	0	5.018.371	0
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0	4.497.091	0	4.497.091
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	5.785.762	15.712.667	0	9.926.904
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	990.689.785	1.249.290.792	0	258.601.007
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	11.042.661	14.183.509	0	3.140.849
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	38.901.002	55.581.993	0	16.680.991
333	EMANETLER HESABI	28.656.564	28.656.564	0	0
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	20.380.268	20.380.268	0	0
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	12.129.604	12.129.604	0	0
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	842.403	5.075.315	0	4.232.913
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	17.229.962	55.700.445	0	38.470.484
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HE	19.066.999	19.066.999	0	0
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	14.656.355	25.346.560	0	10.690.205
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	2.359.318	2.359.318	0	0
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	23.689.377	37.451.850	0	13.762.473
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	16.758.469	102.330.448	0	85.571.979
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	90.416.507	225.483.977	0	135.067.470
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	14.370.088	18.049.972	0	3.679.883
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	97.603.109	145.557.918	0	47.954.808
500	NET DEĞER HESABI	126.665.553	172.264.722	0	45.599.169
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	309.114.677	266.668.528	42.446.148	0
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	44.043.931	44.043.931	0	0
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	77.916.712	77.916.712	0	0
600	GELİRLER HESABI	936.277.256	936.277.256	0	0

630	GİDERLER HESABI	842.381.414	842.381.414	0	0
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	886.341.311	886.341.311	0	0
698	Enflasyon Düzeltme Hesabı	84.222.316	84.222.318	-2	0
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	882.388.058	882.388.058	0	0
805	GELİR YANSITMA HESABI	882.388.058	882.388.058	0	0
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	6.410.273	6.410.273	0	0
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	981.719.541	981.719.541	0	0
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	981.719.541	981.719.541	0	0
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	1.863.343.480	1.863.343.480	0	0
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	1.207.567.065	1.207.567.065	0	0
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	1.433.367.524	1.433.367.524	0	0
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	981.719.541	981.719.541	0	0
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	12.438.187	4.976.875	7.461.312	0
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	4.976.875	12.438.187	0	7.461.312
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	144.349.389	111.407.658	32.941.731	0
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	111.407.658	144.349.389	0	32.941.731
990	KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURAN VARLIKLARIN KAYITLI DEĞERİ	5.152.723	0	5.152.723	0
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	0	5.152.723	0	5.152.723
GENEL TOPLAM		18.716.085.268	18.716.085.268	775.444.503	775.444.503

2024 YILI TAHAKKUK TAHSİLAT LİSTESİ						
AÇIKLAMA	DEVREDEN GELİR TAHAKKUKU	2024 YILI TAHAKKUKU	TOPLAM TAHAKKUK	2024 YILI NET TAHSİLATI	GELECEK YILA DEVREDEN TAHAKKUK	TAHSİLAT ORANI %
BİNA VERGİSİ	16.052.792	47.734.709	62.014.661	42.963.458	19.051.202	69%
ARSA VERGİSİ	12.878.446	46.628.419	56.453.821	38.769.274	17.684.547	69%
ARAZİ VERGİSİ	35.892	98.059	126.167	74.104	52.063	59%
HABERLEŞME VERGİSİ	19.975	9.609	29.584	9.609	19.975	32%
Konutlara Ait Elektrik Tüketim Vergisi	743.703	11.741.372	10.641.852	10.538.175	103.676	99%
YANGIN SİGORTASI V.	10.681	0	10.681	0	10.681	0%
İLAN VE REKLAM V.	782.841	1.197.009	1.967.804	1.077.124	890.680	55%
Konutlara Ait ÇTV	928.463	5.995.939	4.593.515	3.038.609	1.554.907	66%
İşyeri Olarak Kullanılan Binalara Ait ÇTV	882.760	2.296.115	2.882.502	1.539.120	1.343.382	53%
İŞGAL HARCİ	2.734.257	8.128.021	10.570.368	6.542.895	4.027.473	62%
İŞYERİ AÇMA İZİNİ HARCİ	4.611	5.862.617	5.865.350	5.861.139	4.211	100%
TATİL GÜN. ÇALIŞMA RUHSATI HARCİ	2.200	147.020	149.220	147.220	2.000	99%
TELLALLIK HARCİ	2.562	0	2.562	0	2.562	0%
Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	1.250	92.600	93.850	91.350	2.500	97%
DİĞER HARÇLAR	3.861.513	247.990.998	245.689.728	227.167.122	18.522.606	92%
ŞARTNAME, BASILI EVRAK, GELİRLERİ	178	900.697	900.375	897.875	2.500	100%
Muayene, denetim ve kontrol ücretleri	0	208.737	208.737	208.737	0	100%
İLAN VE REKLAM GELİRLERİ	0	30.000	30.000	30.000	0	100%
ÇEVRE KİRLİLİĞİNİ ÖNLEME GELİRLERİ	625	173.333	172.500	169.166	3.333	98%
(EVSEL KATI ATIK ÜCRETİ)	1.804.814	8.403.841	7.682.503	4.711.777	2.970.726	61%

DİĞER HİZMET GELİRLERİ	67.839	224.411	287.692	217.853	69.839	76%
FAALİYETTE BULUNMA İZNİ GELİRLER	2.000	54.000	56.000	54.000	2.000	96%
ECRİMİSİL GELİRLERİ	52.017	2.139.114	2.191.132	1.488.093	703.038	68%
DİĞER TAŞINMAZ KİRA GELİRLERİ	8.441.442	19.593.415	27.173.878	13.918.449	13.255.429	51%
YOL HARCAMALARINA KATILMA PAYI	26.629	0	25.879	1.965	23.914	8%
DİĞER İDARİ PARA CEZALARI	59.235.303	98.923.334	117.445.392	37.075.295	80.370.097	32%
7440 S. K. Kapsamında Yi/ÜFE Tutarı	720.039	0	684.494	462.627	221.868	68%
7440 S.K. Kapsamında Katsayı Tutarı	1.922.788	0	1.878.741	988.056	890.685	53%
1. DERECE DEN USULSÜZLÜK CEZASI	178	1.039.630	937.417	232.777	704.640	25%
VERGİ ZİYAI CEZASI	750.025	1.330.676	1.916.114	1.128.760	787.354	59%
TOPLAM	111.965.825	510.943.676	562.682.519	399.404.630	163.277.888	71%

2024 MALİ YILI KAPANIŞ BİLANÇOSU

AKTİF		2022 YILI	2023 YILI	2024 YILI	PASİF		2022 YILI	2023 YILI	2024 YILI
1	DÖNEN VARLIKLAR	98.442.078	147.081.800	190.894.424	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	146.507.767	187.070.357	341.743.352
10	HAZIR DEĞERLER	27.821.681	29.957.709	61.580.464	30	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	3.289.571	5.785.762	9.926.904
100	KASA HESABI	0	0	0	300	BANKA KREDİLERİ HESABI	3.289.571	5.785.762	9.926.904
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	0	0	0	303	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0	0	0
102	BANKA HESABI	9.828.907	14.757.075	23.173.903	304	CARİ YILDA ÖDENECEK TAHVİLLER HESABI	0	0	0
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0	0	0	309	KISA VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0	0	0
104	PROJE ÖZEL HESABI	203.312	0	0	31	KISA VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0	0	0
105	DÖVİZ HESABI	0	0	0	310	CARİ YILDA ÖDENECEK DIŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0	0	0
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0	0	0	32	FAALİYET BORÇLARI	89.366.176	140.200.769	258.601.007
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	0	0	0	320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	89.366.176	140.200.769	258.601.007
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	17.789.462	15.200.634	38.406.560	322	BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	0	0	0
117	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0	0	0	33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	5.409.733	7.804.601	19.821.840
118	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	0	0	0	330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	930.561	1.498.634	3.140.849
12	FAALİYET ALACAKLARI	59.951.569	97.450.169	97.649.123	333	EMANETLER HESABI	4.479.171	6.305.967	16.680.991
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0	0	-65.930.900	34	ALINAN AVANSLAR	0	0	0
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	59.039.469	96.598.936	162.897.111	340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0	0	0
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	666.605	605.738	437.417	349	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0	0	0
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	245.495	245.495	245.495	36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	48.114.853	18.622.870	42.703.396
13	KURUM ALACAKLARI	0	0	0	360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	0	0	0
132	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0	0	0	361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	0	0	0
137	TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI HESABI	0	0	0	362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	0	2.301	0
14	DİĞER ALACAKLAR	2.328.602	2.003.244	342.077	363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	3.088.472	2.635.770	4.232.913
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	2.328.602	2.003.244	342.077	368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HE	45.026.381	15.984.800	38.470.484
15	STOKLAR	4.986.978	13.476.894	24.355.402	37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0	0	0
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	4.986.978	13.350.476	24.228.984	372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0	0	0
153	TİCARİ MALLAR HESABI	0	0	0	379	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0	0	0
157	DİĞER STOKLAR HESABI	0	126.418	126.418	38	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	327.434	14.656.355	10.690.205

16	ÖN ÖDEMELER	1.735.556	2.576.092	5.349.667	380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	0	0	0
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0	0	0	381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	327.434	14.656.355	10.690.205
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	0	0	0	39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0	0	0
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	1.735.556	2.576.092	5.349.667	391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0	0	0
164	AKREDİTİFLER HESABI	0	0	0	397	SAYIM FAZLALARI HESABI	0	0	0
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	0	0	0	399	DİĞER ÇEŞİTLİ KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0	0	0
166	PROJE ÖZEL HESABINDAN VERİLEN AVANS VE AKREDİTİFLER HESABI	0	0	0	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	71.046.651	230.384.598	238.081.805
167	DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİ KULLANIMLARI AVANS VE AKREDİFLERİ HESABI	0	0	0	40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0	23.689.377	13.762.473
18	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	4.720	4.720	4.720	400	BANKA KREDİLERİ HESABI	0	23.689.377	13.762.473
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	4.720	4.720	4.720	403	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0	0	0
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	1.612.972	1.612.972	1.612.972	404	TAHVİLLER HESABI	0	0	0
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	1.612.972	1.612.972	1.612.972	409	UZUN VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0	0	0
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0	0	0	41	UZUN VADELİ DİŞ MALİ BORÇLAR	0	0	0
197	SAYIM NOKSANLARI HESABI	0	0	0	410	DİŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0	0	0
2	DURAN VARLIKLAR	188.742.730	277.436.966	440.038.564	43	DİĞER BORÇLAR	16.307.021	101.908.626	85.571.979
217	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0	0	0	430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0	0	0
218	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	0	0	0	438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	16.307.021	101.908.626	85.571.979
22	FAALİYET ALACAKLARI	7.550.765	15.102.243	14.398.452	44	ALINAN AVANSLAR	0	0	0
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	590.368	580.957	580.957	440	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0	0	0
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	6.960.397	14.521.287	13.817.495	449	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0	0	0
232	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0	0	0	47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	54.739.630	90.416.507	135.067.470
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	12.971.137	14.696.756	17.962.413	472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	54.739.630	90.416.507	135.067.470
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	4.463.137	6.188.756	9.454.413	479	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0	0	0
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	8.508.000	8.508.000	8.508.000	48	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	0	14.370.088	3.679.883
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	167.252.628	246.666.168	407.156.420	480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	0	0	0
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	105.777.450	102.192.065	69.440.985	481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0	14.370.088	3.679.883
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	38.616.775	108.198.454	213.842.654	49	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0	0	0
252	BİNALAR HESABI	13.968.929	13.968.930	60.213.897	499	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0	0	0
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	8.068.467	11.403.300	19.700.610	5	ÖZ KAYNAKLAR	69.630.390	7.063.809	51.107.829

254	TAŞITLAR HESABI	11.509.460	38.971.909	48.791.616	50	NET DEĞER	90.640.823	59.657.391	47.954.808
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	9.564.064	15.497.107	23.013.766	500	NET DEĞER HESABI	90.640.823	59.657.391	47.954.808
256	DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0	0	0	52	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI	0	0	0
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-20.252.518	-43.565.598	-51.799.124	522	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI HESABI	0	0	0
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	0	0	23.952.016	57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	63.332.777	90.139.296	45.599.169
259	YATIRIM AVANSLARI HESABI	0	0	0	570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	63.332.777	90.139.296	45.599.169
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0	0	0	58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-79.069.021	-64.816.165	-42.446.148
260	HAKLAR HESABI	213.388	213.388	213.388	580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	-79.069.021	-64.816.165	-42.446.148
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	0	0	0	59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	-5.274.187	-77.916.712	0
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-213.388	-213.388	-213.388	590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	0	0	0
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HESABI	0	0	0	591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	-5.274.187	-77.916.712	0
29	DİĞER DURAN VARLIKLAR	968.199	971.799	521.280					
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	4.491.673	4.501.813	5.018.371					
297	DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0	0	0					
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-3.523.474	-3.530.014	-4.497.091					

TOPLAM	287.184.808	424.518.766	630.932.988	TOPLAM	287.184.808	424.518.764	630.932.986
--------	-------------	-------------	-------------	--------	-------------	-------------	-------------

9	NAZIM HESAPLAR	11.728.583	59.777.218	45.555.765	9	NAZIM HESAPLAR	11.728.583	70.082.664	45.555.765
90	ÖDENEK HESAPLARI	0	0	0	90	ÖDENEK HESAPLARI	0	0	0
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	3.245.012	8.074.919	7.461.312	91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	3.245.012	8.074.919	7.461.312
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	3.245.012	8.074.919	7.461.312	911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	3.245.012	8.074.919	7.461.312
92	TAAHHÜT HESAPLARI	3.330.848	51.702.299	32.941.731	92	TAAHHÜT HESAPLARI	3.330.848	51.702.299	32.941.731
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	3.330.848	51.702.299	32.941.731	921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	3.330.848	51.702.299	32.941.731
99	DİĞER NAZIM HESAPLAR	5.152.723	0	5.152.723	99	DİĞER NAZIM HESAPLAR	5.152.723	10.305.445	5.152.723
990	KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURAN VARLIKLARIN KAYITLI DEĞERİ	5.152.723	0	5.152.723	990	KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURAN VARLIKLARIN KAYITLI DEĞERİ	0	5.152.723	0
					999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	5.152.723	5.152.723	5.152.723
	GENEL TOPLAM	298.913.391	484.295.984	676.488.753		GENEL TOPLAM	298.913.391	494.601.428	676.488.751

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Seferihisar 05.03.2025)


Abdurrahman ARGİN
Mali Hizmetler Müdürü

MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremi harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim,

Malî kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Seferihisar 05.03.2025)



Abdurrahman ARGİN
Mali Hizmetler Müdürü

KARAR TARİHİ	07.04.2025	KARAR SAYISI	22530694/105.04- 39
--------------	------------	--------------	---------------------

KARAR:

5393 sayılı Belediye Kanununun 56. maddesi gereğince, Meclise sunulan Seferihisar Belediye Başkanlığının 2024 Yılı Faaliyet Raporu Meclisçe değerlendirilerek (Ümit CİNGÖZ, Batuhan GÜRBÜZ, İsmail BAZAN, Orhan YÜCE'nin red oyuna karşılık) **oy çokluğu** ile uygun görülmüştür.

İbrahim Gökhan PEHLİVAN
Belediye Başkan V. / Meclis
Başkanı



Okan ÇINAR
Katip Üye



Nevraz Zeliha SİĞİN
Katip Üye

