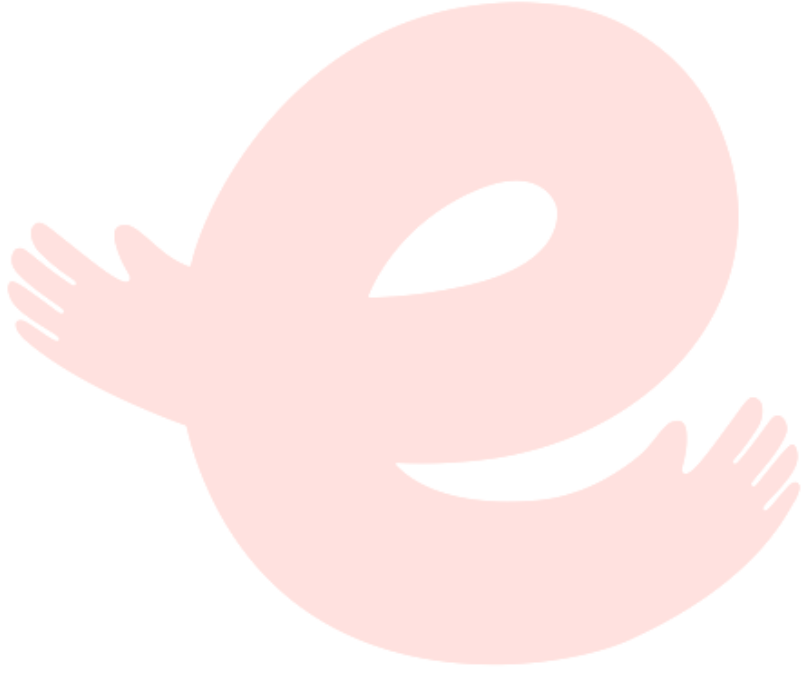




T.C. EFELER BELEDİYESİ

2025 YILI

FAALİYET RAPORU



...BU ULUSA VE ÜLKEYE HİZMET GÖREVİ BİTMEMEYECTİR.

K. Atatürk



*"Cumhuriyet,
sizden fikri hür,
vicdanı hür,
irfanı hür
nesiller ister" ...*

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Değerli Meclis Üyeleri, Kıymetli Hemşehrilerim,

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde hazırladığımız 2025 Yılı Faaliyet Raporumuzu sizlerle paylaşırken, sadece bir yılı değil; aynı zamanda bir anlayışı, bir vizyonu ve bir kararlılığı da ortaya koymanın gururunu yaşıyorum.

2025 yılı; lafın değil icraatın konuştuğu, israfın değil hizmetin büyüdüğü, belediyeciliğin sadece bugünü değil yarını da düşündüğü bir yıl olmuştur. Biz bu şehri yönetirken yalnızca yollar, binalar, projeler inşa etmedik; güven inşa ettik, dayanışmayı büyüttük, ortak geleceğimizi birlikte kurduk.

Göreve geldiğimiz ilk günden bu yana pusulamız bellidir: Daha yaşanabilir, daha güçlü, daha adil bir şehir. Bu doğrultuda 2025 yılında;

- ✓ Kent genelinde altyapı ve üstyapı yatırımlarını hızlandırarak ulaşım, yol ve çevre düzenlemelerinde kalıcı çözümler ürettik,
- ✓ Mahalle odaklı hizmet anlayışıyla her bölgenin ihtiyacına özel yerel yönetim uygulamalarını hayata geçirdik,
- ✓ Sosyal belediyecilik kapsamında gıda, barınma, eğitim ve sağlık desteklerini artırarak hiçbir hemşehrimizi yalnız bırakmadık,
- ✓ Kadınlar, gençler, çocuklar ve dezavantajlı gruplar için kapsayıcı sosyal ve kültürel projeler geliştirdik,
- ✓ Çevreyi koruyan, iklim değişikliğiyle mücadele eden ve yeşil alanları artıran sürdürülebilir şehircilik adımları attık,
- ✓ Yerel ekonomiyi destekleyen, esnafımızı güçlendiren ve istihdama katkı sağlayan projeleri kararlılıkla uyguladık,
- ✓ Akıllı şehir ve dijital belediyecilik uygulamalarıyla hizmetlerimizi daha hızlı, daha şeffaf ve daha ulaşılabilir hale getirdik,
- ✓ Afetlere hazırlık kapsamında risk azaltıcı çalışmalar ve acil durum yönetim kapasitesini güçlendiren yatırımlar gerçekleştirdik.

2025 mali yılında bütçemizi; disiplinli, şeffaf ve hesap verebilir bir anlayışla yönettik. Her kuruluşun hesabını veren, kamu kaynağını emanet bilen bir yönetim anlayışından asla taviz vermedik.

Biz bu şehri birlikte yönetiyoruz. Çünkü inanıyoruz ki; ortak akıl varsa doğru karar, istişare varsa güçlü şehir vardır. Sivil toplum kuruluşlarımızla, meslek odalarımızla ve siz kıymetli hemşehrilerimizle birlikte aldığımız kararlar, şehrimizin geleceğine yön vermektedir. Şunu özellikle ifade etmek isterim: Bu başarı, tek başına bir yönetimin değil; birlikte çalışan bir ekibin, inanan bir kadronun ve destek veren bir halkın başarısıdır.

Bu vesileyle; gece gündüz demeden emek veren tüm çalışma arkadaşlarıma ve bizlere güvenerek her zaman yanımızda olan siz değerli hemşehrilerime yürekten teşekkür ediyorum. Hep birlikte daha güzel yarınlara yürümeye devam edeceğiz.

Anıl YETİŞKİN
T.C. Efeler Belediye Başkanı



ANIL YETİŞKİN
T.C. EFELER BELEDİYE BAŞKANI



2025

FAALİYET RAPORU

İçindekiler

I. Genel Bilgiler	10
Belediye Kimlik Bilgileri	11
Efeler İlçe Krokisi	15
Misyon ve Vizyon	16
A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	17
B. İdareye İlişkin Bilgiler	23
1. Örgüt Yapısı	23
2. Fiziksel Yapı	26
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	33
4. İnsan Kaynakları	33
5. Sunulan Hizmetler	38
II. Amaç ve Hedefler	70
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	71
III. Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler	75
A. Mali Bilgiler	76
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	76
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	81
B. Performans Bilgileri	91
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	91
1.1. Özel Kalem Müdürlüğü	91
1.2. Destek Hizmetleri Müdürlüğü	94
1.3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	98
1.4. Bilgi İşlem Müdürlüğü	100
1.5. Yazı İşleri Müdürlüğü	104
1.6. Teftiş Kurulu Müdürlüğü	110
1.7. Hukuk İşleri Müdürlüğü	113
1.8. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	116
1.9. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	119
1.10. Fen İşleri Müdürlüğü	122
1.11. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	135
1.12. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	142
1.13. Mali Hizmetler Müdürlüğü	157
1.14. Park ve Bahçeler Müdürlüğü	166
1.16. Zabıta Müdürlüğü	179
1.17. Sağlık İşleri Müdürlüğü	185

1.18. Mezarlık İşleri Müdürlüğü	195
1.19. Veteriner İşleri Müdürlüğü	199
1.20. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	203
1.21. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	206
1.22 Etüt ve Proje Müdürlüğü	210
1.23 Afet İşleri Ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	213
1.24 Belediye Şirketleri	219
2. Performans Sonuçları Tablosu	233
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	253
IV. Kurumsal Kapasitenin Değerlendirilmesi	254
A. Kurumsal Kapasitenin Değerlendirilmesi	255
V. ÖNERİ ve TEDBİRLER	256
VI. EKLER	258
1. Harcama Yetkilileri Listesi	259
2. İç Kontrol Güvence Beyanları	260



I. Genel Bilgiler

Belediye Kimlik Bilgileri

Belediyenin Türü: Büyükşehir Merkez İlçe

Kuruluş Yılı: 2014

Belediye Sınırlarının Yüzölçümü: 638 km2

Telefon No: 444 8009

Faks No : (0256) 2270998

E-Posta: efeler@efeler.bel.tr

İnternet (web) Adresi: www.efeler.bel.tr

Üyesi Olduğumuz Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlar

Efeler Belediyemiz toplam 8 kuruluşa üyedir. Tüm kuruluşların üyelikleri tamamlanmış olup faaliyetlere aktif olarak katılım sağlanmaktadır.



✓ Türkiye Belediyeler Birliği (TBB)

2014 tarihi itibarıyla doğal üyesi olduğumuz Türkiye Belediyeler Birliği (Union of Municipalities of Turkey) ile yurtiçi ve yurtdışı proje faaliyetleri ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.



✓ Kıyı Ege Belediyeler Birliği

2015 tarihi itibarıyla üyesi olduğumuz Kıyı Ege Belediyeler Birliği (Union of Municipalities of Aegean Coast) ile tüm üyeler arasında işbirliği yapılması ve projeler geliştirilmesi ve bu kapsamda yapılacak olan ulusal ve uluslararası tüm toplantılara katılım sağlanması ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.



✓ Ege Belediyeler Birliği

2014 tarihi itibarıyla üyesi olduğumuz Ege Belediyeler Birliği (Union of Municipalities of Aegean) ile tüm üyeler arasında işbirliği yapılması ve projeler geliştirilmesi ve bu kapsamda yapılacak olan ulusal ve uluslararası tüm toplantılara katılım sağlanması ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.



✓ Güney Ege Kalkınma Ajansı (GEKA)

2015 tarihi itibarıyla üyesi olduğumuz Güney Ege Kalkınma Ajansı ile tüm üyeler arasında işbirliği yapılması ve projeler geliştirilmesi ve bu kapsamda yapılacak olan ulusal ve uluslararası tüm toplantılara katılım sağlanması ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.



✓ Tarihi Kentler Birliği (TKB)

2017 tarihi itibarıyla üyesi olduğumuz Tarihi Kentler Birliği (Union of Historical Cities) ile tarih ve kültüre yönelik çalışmalar yapılması ve projeler geliştirilmesi ve bu kapsamda yapılacak olan ulusal ve uluslararası tüm toplantılara katılım sağlanması ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.



✓ **Mahalli İdareler Derneği**

2023 tarihi itibarıyla üyesi olduğumuz Mahalli İdareler Derneği ile tüm üyeler arasında işbirliği yapılması ve projeler geliştirilmesi ve bu kapsamda yapılacak olan ulusal ve uluslararası tüm toplantılara katılım sağlanması ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.



✓ **Ege ve Marmara Çevreci Belediyeler Birliği**

2022 tarihi itibarıyla üyesi olduğumuz Ege ve Marmara Çevreci Belediyeler Birliği tüm üyeler arasında işbirliği yapılması ve projeler geliştirilmesi ve bu kapsamda yapılacak olan ulusal ve uluslararası tüm toplantılara katılım sağlanması ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.



✓ **Doğal Şehirler Birliği**

2025 tarihi itibarıyla üyesi olduğumuz Doğal Şehirler Birliği, üyelerin buldukları kentlerin doğal, kültürel ve tarihi dokusunun ve değerlerinin korunması, sürdürülebilir kalkınma ilkeleri çerçevesinde geliştirilerek yaşatılması ve gelecek kuşaklara aktarılmasına yönelik çalışmalar yürütülmektedir.

Kardeş Şehirler

Efeler Belediyesinin 3 tanesi yurtdışı olmak üzere toplam 12 kardeş şehri bulunmaktadır.



Bosna Hersek-Srebrenitsa Belediyesi

2015 tarihinden itibaren kardeş şehrimiz olan Bosna Hersek-Srebrenitsa Belediyesi ile özellikle ortak kültürel, sosyal, ekonomik ve sportif aktivitelerin düzenlenmesi ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.



Ukrayna – Khmelnytskyi Belediyesi

2021 tarihinden itibaren kardeş şehrimiz olan Ukrayna – Khmelnytskyi Belediyesi ile özellikle kültürel, ekonomik, turistik sportif faaliyetler ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.



Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti - Güzelyurt Belediyesi

2022 tarihinden itibaren kardeş şehrimiz olan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti - Güzelyurt Belediyesi ile özellikle ekonomik, kültürel, turistik, eğitim, çevrenin korunması, gençlik, kamu yönetimi ve yerel yönetim birimleri açısından iletişim kurmak, kurulacak iletişim aracılığıyla ilçemiz adına kazanımlar sağlamak ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.



Denizli - Bekilli Belediyesi

2014 tarihinden itibaren kardeş şehrimiz olan Denizli - Bekilli Belediyesi ile özellikle kültürel, sosyal, ekonomik, turistik ve sportif faaliyetlerde bulunmak ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.



Çanakkale-Kavakköy Belediyesi

2016 tarihinden itibaren kardeş şehrimiz olan Çanakkale-Kavakköy Belediyesi ile özellikle kültürel, sosyal, ekonomik, eğitim ve sportif faaliyetlerde bulunmak ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.



Ardahan Belediyesi

2019 tarihinden itibaren kardeş şehrimiz olan Ardahan Belediyesi ile kültürel, sosyal, ekonomik, eğitim ve sportif faaliyetlerde bulunmak ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.



Rize - Fındıklı Belediyesi

2019 tarihinden itibaren kardeş şehrimiz olan Rize - Fındıklı Belediyesi ile belediyeler arasında dostluk ve karşılıklı anlayışın geliştirilerek, yerel yönetim alanında bilgi ve deneyim paylaşımının teşvik edilmesi, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesi konularında ve karşılıklı teknik yardımlaşmanın sağlanması, sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yürütülmektedir.



Isparta- Gönen Belediyesi

2021 tarihinden itibaren kardeş şehrimiz olan Isparta- Gönen Belediyesi ile kültürel, sosyal, ekonomik, faaliyetlerde bulunmak ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.



Nevşehir- Ürgüp Belediyesi

2024 tarihinden itibaren kardeş şehrimiz olan Nevşehir- Ürgüp Belediyesi ile kültürel, sosyal, ekonomik, faaliyetlerde bulunmak ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.



Malatya- Doğanşehir Belediyesi

2024 tarihinden itibaren kardeş şehrimiz olan Malatya- Doğanşehir Belediyesi ile kültürel, sosyal, ekonomik, faaliyetlerde bulunmak ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.



Yalova- Çiftlikköy Belediyesi

2024 tarihinden itibaren kardeş şehrimiz olan Yalova- Çiftlikköy Belediyesi ile kültürel, sosyal, ekonomik, faaliyetlerde bulunmak ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.



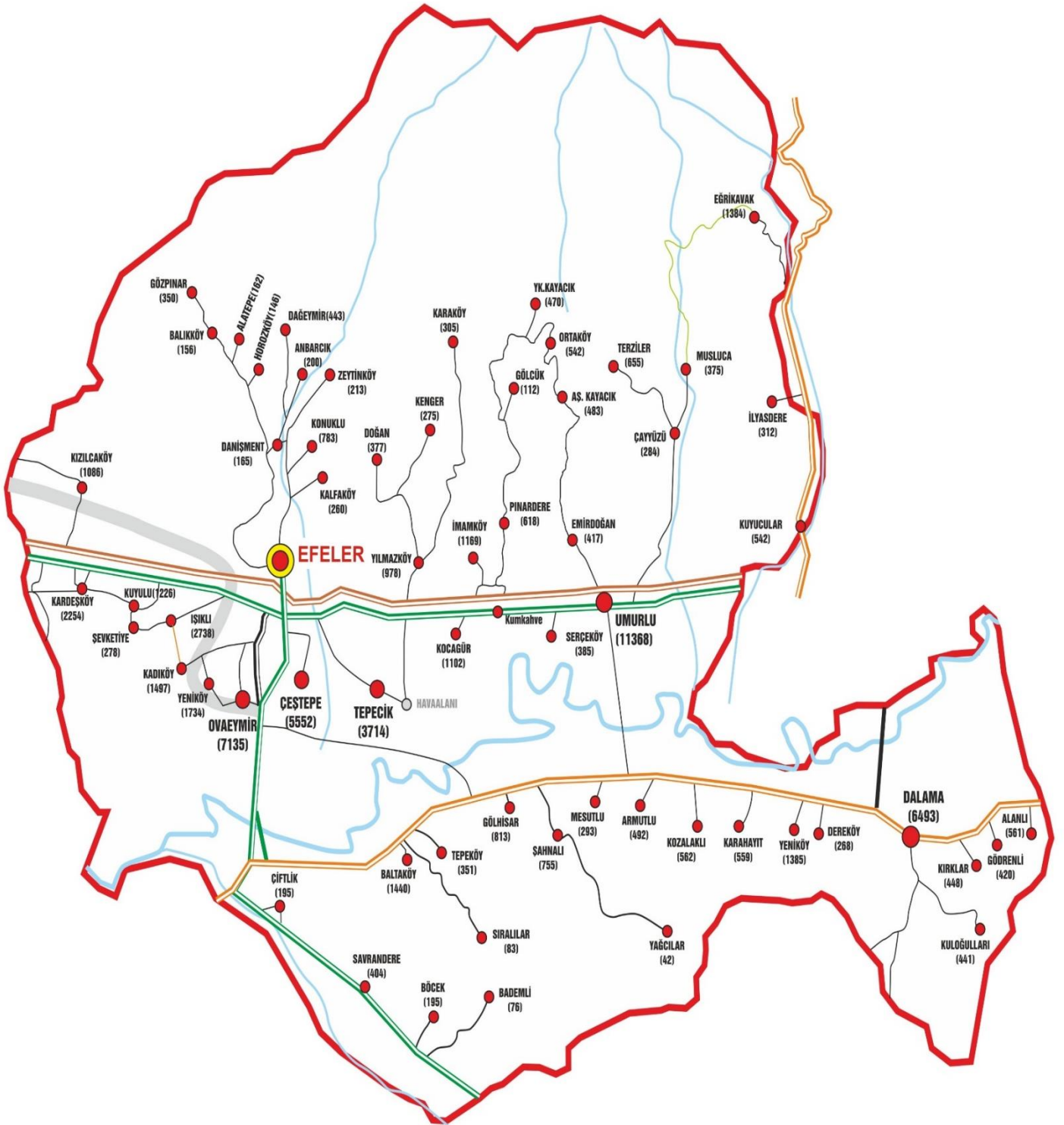
Hatay- Dört Yol Belediyesi

2024 tarihinden itibaren kardeş şehrimiz olan Hatay- Dört Yol Belediyesi ile kültürel, sosyal, ekonomik, faaliyetlerde bulunmak ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.

Efeler İlçesi Mahalleleri

- ✓ Adnan Menderes Mahallesi
- ✓ Alanlı Mahallesi
- ✓ Alatepe Mahallesi
- ✓ Ambarcık Mahallesi
- ✓ Armutlu Mahallesi
- ✓ Aşağıkayacık Mahallesi
- ✓ Ata Mahallesi
- ✓ Bademli Mahallesi
- ✓ Balıkköy Mahallesi
- ✓ Baltaköy Mahallesi
- ✓ Böcek Mahallesi
- ✓ Cuma Mahallesi
- ✓ Cumhuriyet Mahallesi
- ✓ Çayyüzü Mahallesi
- ✓ Çeştepe Mahallesi
- ✓ Çiftlik Mahallesi
- ✓ Dağeymiri Mahallesi
- ✓ Dalama Mahallesi
- ✓ Danişment Mahallesi
- ✓ Dereköy Mahallesi
- ✓ Doğanköy Mahallesi
- ✓ Efeler Mahallesi
- ✓ Eğrikavak Mahallesi
- ✓ Emirdogan Mahallesi
- ✓ Fatih Mahallesi
- ✓ Girne Mahallesi
- ✓ Gödrenli Mahallesi
- ✓ Gölcük Mahallesi
- ✓ Gölhisar Mahallesi
- ✓ Gözpınar Mahallesi
- ✓ Güzelhisar Mahallesi
- ✓ Hasanefendi/ Ramazanpaşa Mahallesi
- ✓ Horozköy Mahallesi
- ✓ Ilıcabaşı Mahallesi
- ✓ Işıklı Mahallesi
- ✓ İlyasdere Mahallesi
- ✓ İmamköy Mahallesi
- ✓ İstiklal Mahallesi
- ✓ Kadıköy Mahallesi
- ✓ Kalfaköy Mahallesi
- ✓ Karahayıt Mahallesi
- ✓ Karaköy Mahallesi
- ✓ Kardeşköy Mahallesi
- ✓ Kemer Mahallesi
- ✓ Kenger Mahallesi
- ✓ Kırıklar Mahallesi
- ✓ Kızılcaköy Mahallesi
- ✓ Kocagür Mahallesi
- ✓ Konuklu Mahallesi
- ✓ Kozalaklı Mahallesi
- ✓ Köprülü/Veysipaşa Mahallesi
- ✓ Kuloğulları Mahallesi
- ✓ Kurtuluş Mahallesi
- ✓ Kuyucular Mahallesi
- ✓ Kuyulu Mahallesi
- ✓ Mesudiye Mahallesi
- ✓ Mesutlu Mahallesi
- ✓ Meşrutiyet Mahallesi
- ✓ Mimarsinan Mahallesi
- ✓ Musluca Mahallesi
- ✓ Orta Mahallesi
- ✓ Ortaköy Mahallesi
- ✓ Osmanyozgatlı Mahallesi
- ✓ Ovaeymir Mahallesi
- ✓ Pınardere Mahallesi
- ✓ Savrandere Mahallesi
- ✓ Serçeköy Mahallesi
- ✓ Sıralılar Mahallesi
- ✓ Şahnalı Mahallesi
- ✓ Şevketiye Mahallesi
- ✓ Tepecik Mahallesi
- ✓ Tepeköy Mahallesi
- ✓ Terziler Mahallesi
- ✓ Umurlu Mahallesi
- ✓ Yağcılar Mahallesi
- ✓ Yedieylül Mahallesi
- ✓ Yeniköy/Dalama Mahallesi
- ✓ Yeniköy/Merkez Mahallesi
- ✓ Yılmazköy Mahallesi
- ✓ Yukarıkayacık Mahallesi
- ✓ Zafer Mahallesi
- ✓ Zeybek Mahallesi
- ✓ Zeytinköy Mahallesi

Efeler İlçe Krokisi



Misyon ve Vizyon

MİSYONUMUZ

“Efeler Hepimizin”

Sloganıyla Ortak Akı Esas Alarak, Katılımcı, Şeffaf,

Etik Değerlere Saygılı, Fark Yaratan,

İnsan Odaklı Belediyecilik Hizmetleri Sunmak

VİZYONUMUZ

Çağdaş, Şeffaf, Katılımcı, Sürdürülebilir,

Vatandaşlarımızın İhtiyaçlarına Duyarlı,

Sosyal Adaleti Gözeten, Doğaya Saygılı

Kentin Kültürel Mirsını Koruyan Projelerle,

Efeler’ i Hep Birlikte Daha Yaşanabilir Bir İlçe Haline Getirmek.

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile belirlenmiş olanlar;

Madde 7- İlçe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Sıhî işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayrisıhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak; bölge otoparkı, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettirmek veya ruhsat vermek.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

f) (Ek: 12/11/2012-6360/7 Md.) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/7 Md.) Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile belirlenmiş olanlar;

Madde 14- Belediyenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012- 6360/17 Md.) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 Md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi

bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 Md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

h) 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 aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat

toprağı ve moloz döküm alanlarını, sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 Md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

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

ş) (Ek:24/12/2020-7261/33 Md.) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması,

projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 Md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 Md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir. (I) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi 49 yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim

kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 Md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

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

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni planını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 Md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek.

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

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

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı 5.000 TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

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

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

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

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

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

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

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

r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek. s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek. g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç

yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek. i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

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

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

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

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

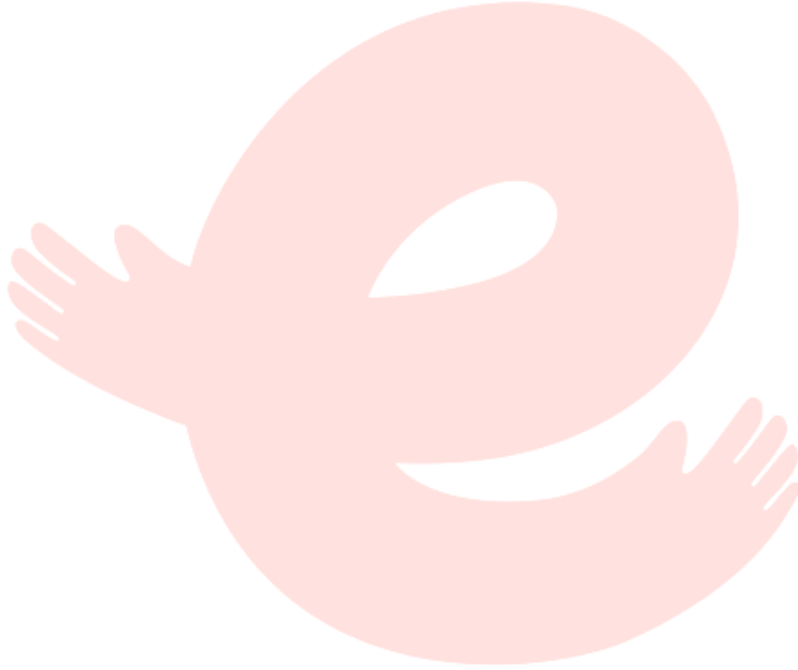
l) Şartsız bağışları kabul etmek.

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

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

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

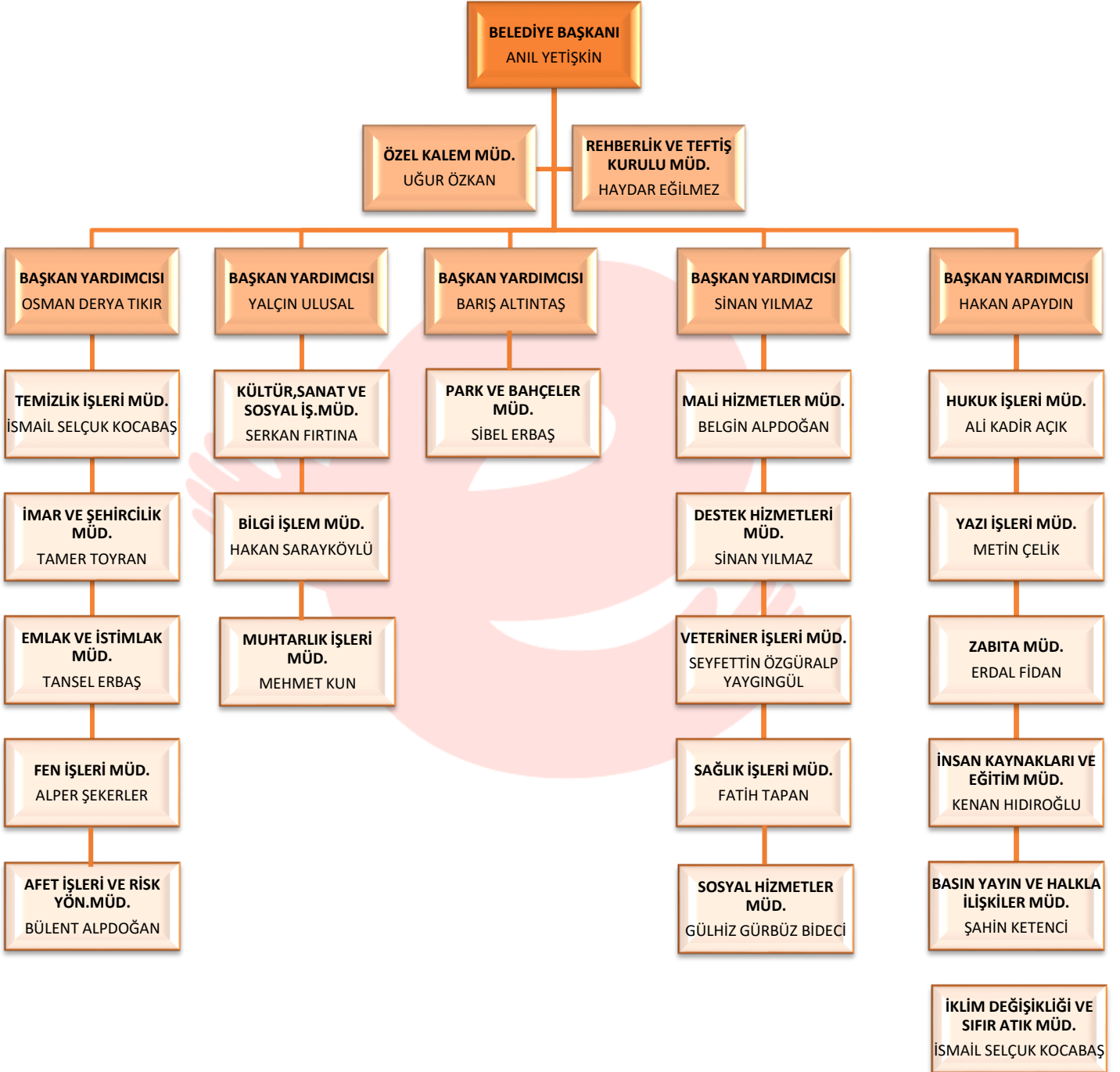
p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.



B. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Örgüt Yapısı

T.C. Efeler Belediye Başkanlığı Organizasyon Şeması



MECLİS ÜYELERİMİZ

Cumhuriyet Halk Partisi Meclis Üyelerimiz



Abdullah Candemir



Ahmet Talga Yılmaz



Alkan Hakan Türe



Ayşe Özdemir



Barış Altıntaş



Behçet Gözcü



Dilek Aysin



Ferit Günger



Fikret Oral



Hakan Apaydın



İbrahim Bozkurt



Kaan Vardarlı



Mehmet Vergili



Murat Özkan



Neşe Yılmaz



Orçun Akbulut



Rıza Yörüyen



Sidar Kaya



Ulaş Kaya



Ümit Tosun



Yusuf Metin Diler



Yüksel Macaroğlu



Zeliha Gündoğdu

Milliyetçi Hareket Partisi Meclis Üyelerimiz



Ahmet Ünveren



Ebru Kayır



Erkan Anđı



Kutluhan Alper



Mehmet Mert Çağlayan



Mehmet Şimşek



Mehmet Uysal



Mustafa Fatih Erkul



Nedim Akyol



Ozan Ancın



Ramazan Subaşı



Tuba Özpınar

Bağımsız Meclis Üyelerimiz



Polat Bora Mersin



Serdar Adanır

Meclis Başkan Vekili

- | | |
|----------------------|----------------------------|
| 1- Rıza YÖRÜYEN | (Meclis I. Başkan Vekili) |
| 2- Yusuf Metin DİLER | (Meclis II. Başkan Vekili) |

Meclis Kâtiplikleri

Asil

- 1- Dilek AYSIN
- 2- Neşe YILMAZ

Yedek

- 1- Ayşe ÖZDEMİR
- 2- Zeliha GÜNDOĞDU

Encümen Üyeleri

- 1- Behçet GÖZCÜ
- 2- Dilek AYSIN
- 3- Yusuf Metin DİLER

Belediye Meclisi Komisyon Ve Üyeleri

İmar Komisyonu

- 1- Kaan VARDARLI (Komisyon Başkanı)
- 2- Ayşe ÖZDEMİR
- 3- Murat ÖZKAN
- 4- Ahmet ÜNVEREN
- 5- Mustafa Fatih ERKUL

Plan ve Bütçe Komisyonu

- 1- Rıza YÖRÜYEN (Komisyon Başkanı)
- 2- Ümit TOSUN
- 3- Orçun AKBULUT
- 4- Kutluhan ALPER
- 5- Ozan ANCIN

Ulaşım ve Turizm Komisyonu

- 1- Ümit TOSUN
- 2- Abdullah CANDEMİR
- 3- Fikret ORAL
- 4- Ebru KAYIR
- 5- Mehmet Mert ÇAĞLAYAN

Kültür, Sanat, Spor Ve Engelliler Komisyonu

- 1- Zeliha GÜNDOĞDU
- 2- Neşe YILMAZ
- 3- Sidar KAYA
- 4- Nedim AKYOL
- 5- Tuba ÖZPINAR

Çevre ve Sağlık Komisyonu

- 1- Mehmet VERGİLİ
- 2- Ahmet Tolga YILMAZ
- 3- Alkan Hakan TÜRE
- 4- Ramazan SUBAŞI
- 5- Mehmet UYSAL

Esnaf ve Pazar Komisyonu

- 1- Ulaş KAYA
- 2- Yüksel MACAROĞLU
- 3- Mehmet Serdar ADANIR
- 4- Nedim AKYOL
- 5- Erkan ANĞIN

Hukuk Komisyonu

- 1- Hakan APAYDIN (Komisyon Başkanı)
- 2- Ferit GÜNGER
- 3- İbrahim BOZKURT
- 4- Ebru KAYIR
- 5- Tuba ÖZPINAR

Tarım Komisyonu

- 1- İbrahim BOZKURT
- 2- Dilek AYSIN
- 3- Mehmet VERGİLİ
- 4- Mehmet Mert ÇAĞLAYAN
- 5- Mehmet ŞİMŞEK

2. Fiziksel Yapı

Taşınmaz Listesi

Taşınmaz Cinsi	Miktar (Adet)
Atık parsel, dere, yol boşluğu vs.	132
Tarla/bahçe	131
Zeytinlik/cevizlik/kestanelik/incirlik	135
Arsa	1521
Yol, park, meydan, spor alanı vs.	287
Yapı	373
Trafo, pilon vs.	57
Toplam	2636

Not: Bilgiler Tapu Bilgi ve Kayıtlarına göre düzenlenmiştir.

Tapu Niteliğine Göre Taşınmaz Kayıtları

Tam Paylı Tapu Sayısı	Hisseli Tapu Sayısı	Toplam Tapu Sayısı
2053	583	2636

Not: Bilgiler Tapu Bilgi ve Kayıtlarına göre düzenlenmiştir.

Belediyemize ait araç ve iş makinaları

Araç Durumu	Mülkiyet Durumu		Toplam
	Resmi	Kiralık	
Anons Aracı	1		1
Arozöz		4	4
Asfalt Kamyonu	1		1
ASKİ Protokol (Traktör)	2		2
Cenaze Nakil Aracı	9		9
Çekici	1		1
Çekili Römork Karavan	8		8
Forklift	2		2
Hafif Ticari	3	33	36
Kamyon (Hidrolik Platformlu)	1		1
İkram Aracı	2		2
Kamyon	6		6
Kamyon (Damperli)	9	30	39
Kamyonet			

Kamyonet (Damperli)			
Kamyonet (Açık Kasa)	2		2
Kamyonet (Çift Kabinli)	1	5	6
Kamyonet (Panelvan)	1	3	4
Minibüs	1	7	8
Mobil Wc	1		1
Motorlu Bisiklet	5		5
Otobüs	2		2
Otomobil	8	7	15
Pick Up (4x2, 4x4)		21	21
Rampalı Oto Kurtarıcı	1		1
Su Tankeri	1		1
Teleskopik Platformlu	1		1
Traktör	6		6
Treyler	1		1
İş Makinesi	19		19
Toplam	92	110	205

Donanımlar Listesi

Donanım Adı	Adedi
HP Database Sunucusu	1
IBM Storwize V7000 Cluster back-up Ünitesi	1
IBM teyp Drivers	1
DHCP Sunucusu	1
KPS Sunucusu	1
OSKA Sunucusu	1
DC Sunucusu	1
DC2 Sunucusu	1
Terminal Sunucusu	1
E-Belediye Sunucusu	1
AntiVirüs Sunucusu	1
GIS Sunucusu	1
Tahsilat Sunucu	1
Bilgisayar	533

Monitör	533
Tablet	18
Telefon	195
Yazıcı	367
45 adet Notebook	113
2 adet Firewall Ünitesi	2
Router Ünitesi	1
Modem Ünitesi	1
Toplam	1776

Yazılımlar Listesi

Yazılım Adı	Adedi
Windows Server 2012 R2 Standart İşletim Sistemi	1
Windows Server 2016 R2 Standart İşletim Sistemi	1
Yedekleme Yazılımı	1
İletişim Merkezi Uygulama Yazılımı	1
Windows 2008 Cal	1
Windows 2003 TSCal	1
CDM Modül Lisansı	1
Planlama Modülü Lisansı	1
Web Uygulama Yazılımları	1
Toplam	9

Hizmet Binaları

Hizmet Binaları	Adres
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	Yedieylül Mahallesi İzmir Bulvarı 1002 Sok. No: 2 Kat:3
Basın Yayın ve Halkla İlişk. Müdürlüğü	Yedieylül Mahallesi İzmir Bulvarı No: 5 Kat:1
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bulvarı No: 5 Başkanlık katı
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul 1002 Sokak No:2 Kat: 3
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. 1002 Sokak No:2 Kat: 3
Fen İşleri Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. 1002 Sokak No:2 Kat: 3
Fen İşleri Müdürlüğü	Tepecik Mah. Şht. Piy. Er Mehmet Ali Tosun Bul. No:94
Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yedieylül Mahallesi İzmir Bulvarı No: 5 Kat:1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. 1002 Sokak No:2 Kat: 3
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. 1002 Sokak No:2 Kat: 3

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. 1002 Sokak No:2 Kat: 3
Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. 1002 Sokak No:2 Kat: 3
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yedieylül Mahallesi İzmir Bul. No: 5 Kat 1 Kat: 3
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. 1002 Sokak No:2 Kat: 3
Özel Kalem Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bulvarı No: 5 Başkanlık katı
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. 1002 Sokak No:2 Kat: 3
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. No: 5 Kat:1
Sağlık İşleri Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. 1002 Sokak No:2 Kat: 3
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. 1002 Sokak No:2 Kat: 3
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. 1002 Sokak No:2 Kat: 3
Veteriner İşleri Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. 1002 Sokak No:2 Kat: 3
Yazı İşleri Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. No: 5 Kat:1
Zabıta Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. 1002 Sokak No:2 Kat: 3
Zabıta Müdürlüğü Bağlı Hizmet Yerleri	Depo-Bedesten İş Merkezi
Zabıta Müdürlüğü Bağlı Hizmet Yerleri	Yedieylül Zabıta Karakolu
Zabıta Müdürlüğü Bağlı Hizmet Yerleri	Dalama Zabıta Noktası
Zabıta Müdürlüğü Bağlı Hizmet Yerleri	Umurlu Zabıta Noktası
Zabıta Müdürlüğü Bağlı Hizmet Yerleri	Pazar Yeri Büro
Zabıta Müdürlüğü Bağlı Hizmet Yerleri	Fatih Kapalı Pazar Yeri Zabıta Noktası
Zabıta Müdürlüğü Bağlı Hizmet Yerleri	Efektent Kapalı Pazar Yeri Zabıta Noktası

Kitap Kafeler

Kafe Adı	Adresi
Adnan Menderes Mah. Kitap Kafe	Adnan Menderes Mah. Muğla Bulvarı No:12
Cumhuriyet Mah. Kitap Kafe	Cumhuriyet Mah. Tevfik Fikret Cad. No:13 Kat Z.
Girne Mah. Kitap Kafe	Girne Mah. Girne Bulv. No:65
Girne Kitap Kafe	Girne Mah. Girne Bulv. No:16/B
Orta Mah. Kitap Kafe	Orta Mah. Doğu Gazi Bulv. No:220/A
Fatih Mah. Kitap Kafe	Fatih Mah. Batı Aydın Bulv. No:7
Efeler Mah. Kitap Kafe	Efeler Mah. Alaçam Cad. 2289 Sok. No:36
Kurtuluş Mah. Kitap Kafe	Kurtuluş Mah. Süleyman Seba Cad. 2018 Sok. No:2

Gündüz Bakımevleri

Gündüz Bakımevi Adı	Adresi
Ata Mahallesi Gündüz Bakımevi	Ata Mah. Tepecik Bulvarı No: 132/A
Mimar Sinan Mahallesi Gündüz Bakımevi	Mimar Sinan Mah. 2383 Sk. No:5
Adnan Menderes Mah. Gündüz Bakımevi	Adnan Menderes Mah. Doğu Aydın Bulv. No:29
Adnan Menderes Mah. 2. Gündüz Bakımevi	Adnan Menderes Mah. Doğu Çevre Bulv. No:39/1
Kurtuluş Mah. Gündüz Bakımevi	Kurtuluş Mah. Sağlık Cad. No:25/A

Hanımevleri

Hanımevi Adı	Adresi
Zafer Mah. Hanımevi	Zafer Mah. Zafer Meydanı
Çeştepe Hanımevi-Dikiş Kursu	Çeştepe Mah. Cumhuriyet Cad. Mutlu Vardar Parkı
Umurlu Hanımevi	Umurlu Mah. Atatürk Bul. Eski Kasaplar Hali
Efeler Mah. Hanımevi	Efeler Mah. İzmir Bul. Şehit J.Er Fatih Çaybaşı Parkı
Ata Mahallesi Hanımevi	Ata Mah. 656 Sok. Ata Park
Girne Hanımevi	Girne Mah. Ormancı Cad. No:19/A

Destek Merkezleri ve Sosyal Tesisler

Merkez Adı	Adresi
Milli Aydın Bankası Kültür Merkezi	Hasanefendi- Ramazanpaşa Mah. Kazım Karabekir Cad. No:7
Kadın Aile Çocuk Psikososyal Destek Merkezi	Hasanefendi Ramazanpaşa Mah. 1903 Sok. No:8
EFESM Akademi	Veysipaşa Mahallesi 1627 Sokak No: 3/4
Kadın Aile Çocuk Psikososyal Destek ve Beslenme Danışmanlığı Merkezi	Zafer Mahallesi Pınarbaşı Cad. Zafer Meydanı
Dijital Gençlik Merkezi	Kurtuluş Mah. Süleyman Saba Cad. No: 2
Çocuk Ergen Yetişkin Psikososyal Destek Merkezi	Cumhuriyet Mah. 1967 Sok. Çınar Apt. No:4/1
Efeler Tenis Kortu	Kemer Mah. 1760 sok No:2
Kadıköy Engelsiz Yaşam Merkezi	Kadıköy
Otizm Yaşam Merkezi	Yedieylül Mah. Batı Aydın Bul. No:9
Down Kafe	Pınarbaşı Mesire Alanı
Türkan Saylan Misafirhanesi	Cuma Mah. 202 Sk. No: 6/1
Kent Lokantası	Zafer Mah. Doğu Gazi Bulv. No: 159

Kültür Evleri

Kültür Evleri Adı	Adresi
Muzaffer İzgü Tiyatro Ve Konferans Salonu	Umurlu Yolu Üzeri Esnaf Sanatkarlar Odası Yanı
Umurlu Şehit Mahir Yıldırım Kültür Ve Sanat Evi Ve Çok Amaçlı Salonu	Adnan Menderes (Çarşı) Bulvarı Halk Kütüphanesi Yanı
Efeler Çok Amaçlı Salon	Efeler Mah. 1407 Sk No:7
Efeler Belediyesi Şehir Tiyatrosu (Çocuk-Genç Ve Yetişkin Tiyatro Atölyeleri)	Muzaffer İzgü Tiyatro Ve Konferans Salonu Umurlu Yolu Üzeri Esnaf Sanatkârlar Odası Yanı
Bedesten İş Merkezi Kültür Ve Sanat Evi	Ramazan Paşa Mah. Barbaros Cad. Bedesten İş Merkezi No:16
Efeler Konağı	Köprülü Veysi Paşa Mah. Çankaya Cad. No:46
Efeler Tarih Evi	Köprülü Mah. 1632 sok. No:8
Kuvayı Milliye Anı Evi	Veysipaşa Mah. 1607 Sok. No:1
Kuvayı Milliye Araştırma Merkezi	Veysipaşa Mah. 1607 Sok. No:1
Fatih Mahallesi Kültür Ve Sanat Evi	Fatih Mah. Halide Edip Cad. No:32A/1
Kızılcaköy Kültür Ve Sanat Evi	Kızılcaköy Mah. No:167
Girne Mahallesi Sanat Evi	Girne Mah. Girne Bulv. No:17
Baltaköy Kültür ve Sanat Evi	Baltaköy
Serçeköy Kültür ve Sanat Evi	Serçeköy
Yılmazköy Kültür ve Aşevi	Yılmazköy
Mesudiye Mah. Kültür Evi	Mesudiye Mah.

Taziye Evleri

Taziye Evi Adı	Adresi
Osman Yozgatlı Taziye Evi	Osman Yozgatlı Mah. 1280 Sok. No:8
Ovaeymir Genco İlhan Taziye Evi	Ovaeymir Mah. İsmet Sezgin Bul. No:104
Ovaeymir Mele Nedim Taziye Evi	Ovaeymir Mah. İsmet Sezgin Bul. No:40
Yeniköy Taziye Evi	Yeniköy

Düğün Salonları Listesi

Düğün Salonları	
Alanlı Düğün Salonu	Mesutlu Düğün Salonu
Balıkköy Düğün Salonu	Ortaköy Düğün Salonu
Baltaköy Düğün Salonu	Osman Yozgatlı Düğün Salonu
Çeştepe Kültür Merkezi Ve Düğün Salonu	Ovaeymir Düğün Salonu

Çeştepe Meydan Düğün Salonu	Serçeköy Düğün Salonu
Dağemir Düğün Salonu	Şahnalı Düğün Salonu
Dalama Düğün Salonu	Tepecik Düğün Salonu
Göhlisar Düğün Salonu	Umurlu Düğün Salonu
İmamköy Düğün Salonu	Umurlu İstasyon Düğün Salonu (Yazlık)
Kadıköy Düğün Salonu	Umurlu Meydan Düğün Salonu (Yazlık)
Karahayit Düğün Salonu (Yazlık) -	Yılmazköy Düğün Salonu
Kardeşköy Düğün Salonu –	Yukarı Kayacık Düğün Salonu
Konuklu Düğün Salonu	Nevzat Biçer Nikâh Ve Konferans Salonu
Kuyucular Düğün Salonu	

Hayvan Pazarları

Hayvan Pazarları	Adres
Çeştepe Hayvan Pazarı	(Cuma) Çeştepe Mahallesi 174 Ada 1 Nolu Parsel
Dalama Hayvan Pazarı	(Pazar) Dalama Mahallesi 2217 Parsel

Pazar Yerleri

Pazar Yerleri
Ovaeymir Pazar Yeri
Zafer Mahallesi Pazar Yeri
Adnan Menderes Kapalı Pazar Yeri
Çarşamba Mahalle Pazarı
Ata Kapalı Pazar Yeri
Fatih Kapalı Pazar Yeri
Umurlu Pazar Yeri
Cumartesi Semt Pazarı
Çeştepe Semt Pazarı
Efektent 2. El Eşya Pazarı
Efektent Kapalı Pazar Yeri
Kurtuluş Mahallesi Pazar Yeri
Kemer Semt Pazarı
Dalama Pazarı
Kızılcaköy Yöresel Ürünler Pazar Yeri

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kullanılan Programlar

AKOS	Belediye Otomasyon
EBYS	İçişleri Bakanlığı Yazışma Sistemi
AMP	Kurumsal Hakediş ve Yaklaşık Maliyet
NEDCAD	Şehir Bölge Planlama / İmar Kadastro Hali Hazır Harita / Arazi Modelleme
SİNERJİ	Dava Takip
AUTOCAD	Teknik Resim, Çizim
FORTİGATE	Firewall Güvenlik Duvarı
ESET	Anti virüs
TELEFON SANTRALİ	

İnteraktif Belediyecilik

Web sitemizde bulunan çevrimiçi hizmetler ile vatandaşlarımız birçok hizmeti ve bilgiyi internet üzerinden alabilmektedir. Bu hizmetlerin en önemlileri Vergi Borcu/Tahakkuk Sorgulama, E-Ödeme, E-Makbuz, E- İmar, Ruhsat Görüntüleme, Beyan Görüntüleme, İnşaat Maliyet Bedelleri, Bina Aşınma Oranları, Çevre Temizlik Bedelleri, Seri Nokta Başvurusu (İstek Şikayet Gönderme ve Takibi), Bilgi Edinme Başvurusu, Meclis Kararları, Doküman Yönetimi, İstek Şikayet Gönderme ve Takibi işlemleridir. E-belediye sayfasından istek, şikayet ve öneriler bildirilip durumu görüntülenebilmekte, çevrimiçi borç ödeme, borç öğrenme ve çeşitli sorgulamalar yapılabilmektedir.

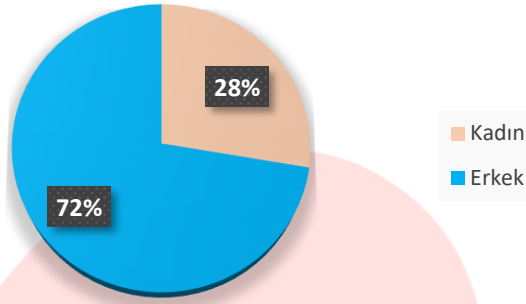
4. İnsan Kaynakları

İstihdam Şekline Göre Personel Dağılımı

İstihdam Şekli	Kişi Sayısı
Memur	271
Sözleşmeli Personel	22
İşçi	90
Geçici İşçi	0
Toplam	383

Cinsiyete Göre Personel Sayıları Dağılımı

Cinsiyeti	Memur	İşçi	Geçici İşçi	Sözleşmeli Personel	Toplam
Erkek	196	66	0	12	274
Kadın	75	24	0	10	109
Toplam	271	90	0	22	383

Cinsiyete Göre Personel Dağılımı**Yaş Dağılımına Göre Personel Sayıları**

Yaş	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Toplam
18-25	0	0	1	1
26-35	27	2	9	38
36-45	112	26	10	148
46-55	73	51	1	125
56-65	59	11	1	71
65+	0	0	0	0
Toplam	271	90	22	383

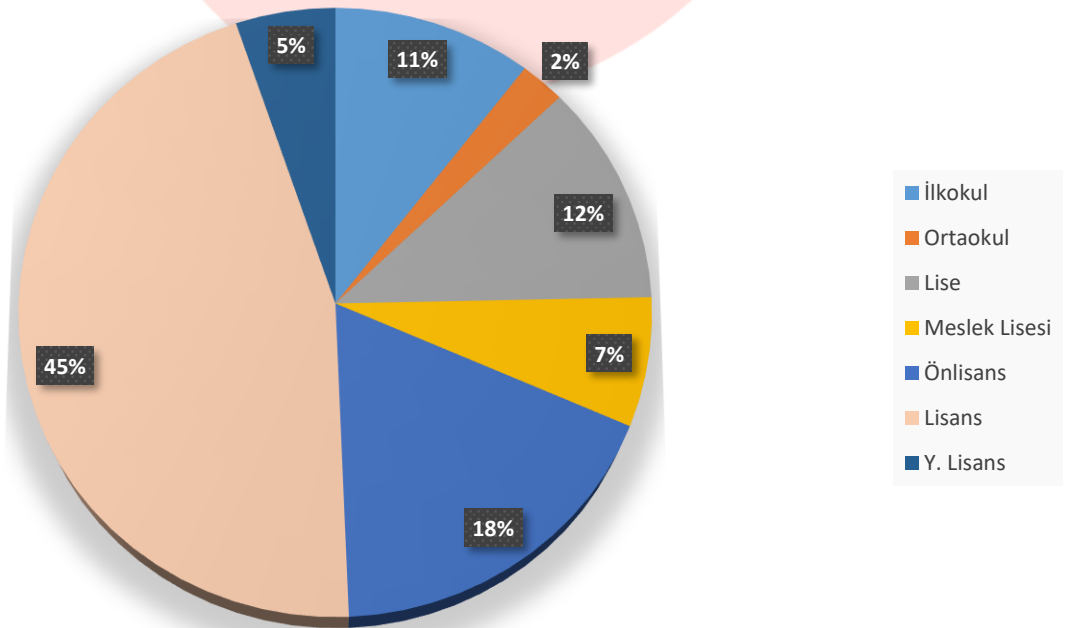
Personel Norm Kadro Listesi

Sıra No.	ÜNİTE ADI	Çalışan Memur		Toplam Çalışan Memur	Çalışan İşçi		Toplam Çalışan İşçi	Açık Kadro	Geçici İşçi		Toplam Geçici İşçi	Sözleşmeli Personel		Toplam Sözleşmeli Personel
		E	K		E	K			E	K		E	K	
1	Özel Kalem Müdürlüğü	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	a) Başkan Yardımcıları	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	b) Özel Kalem	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	c) İç Denetçi (Müfettiş)	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	d) Sivil Savunma Uzmanı	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Destek Hizmetleri Müd.	4	3	7	15	3	18	0	0	0	0	1	0	1
3	İnsan Kayn. ve Eğitim Müd.	4	1	5	2	2	4	0	0	0	0	0	0	0
4	Yazı İşleri Müdürlüğü	7	1	8	1	3	4	0	0	0	0	0	0	0
	a) Yazı İşleri Servisi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	b) Evlendirme Memurluğu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Hukuk İşleri Müdürlüğü	4	2	6	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
6	Fen İşleri Müdürlüğü	23	9	32	14	1	15	0	0	0	0	2	0	2
7	İmar ve Şehircilik Müd.	35	13	48	2	4	6	0	0	0	0	5	5	10
8	Kültür ve Sosyal İşl. Müd.	8	2	10	1	0	1	0	0	0	0	1	0	1
	a) Sosyal İşler	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	b) İdari İşler	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Mali Hizmetler Müdürlüğü	17	15	32	3	4	7w	0	0	0	0	0	1	1
10	Park İşleri Müdürlüğü	3	6	9	8	3	11	0	0	0	0	0	0	0
11	Temizlik İşleri Müdürlüğü	6	0	6	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0
12	Zabıta Müdürlüğü	43	9	52	5	2	7	0	0	0	0	0	1	1
13	Sağlık İşleri Müdürlüğü	4	3	7	2	0	2	0	0	0	0	0	1	1
14	Mezarlıklar Müdürlüğü	5	0	5	1	2	3	0	0	0	0	0	1	1
15	Veteriner İşleri Müdürlüğü	4	0	4	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0
16	Basın ve Halkla İlişkiler Müd.	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
17	Emlak ve İstimlak Müdürl.	8	1	9	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1
18	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	4	5	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0
19	İklim Değişikliği Müdürlüğü	2	1	3	1	0	1	0	0	0	0	1	0	1
20	Etüd Proje Müdürlüğü	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	3	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
24	Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	4	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
TOPLAM		196	75	271	66	24	90	0	0	0	0	12	10	22

Eğitim Düzeyine Göre Personel Dağılımı

Eğitim Düzeyi	Memur	İşçi	Geçici İşçi	Sözleşmeli Personel	Toplam
İlkokul	0	40	0	0	40
İlköğretim	0	0	0	0	0
Ortaokul	2	7	0	0	9
Lise	37	8	0	0	45
Meslek Lisesi	15	10	0	1	26
Ön Lisans	52	11	0	5	68
Lisans	145	13	0	15	173
Y. Lisans	20	1	0	1	22
Doktora	0	0	0	0	0
Toplam	271	90	0	22	383

Eğitim Düzeyine Göre Personel Dağılımı



Engelli - Hükümlü Personel Sayısı

Statü	İşçi	Memur	Toplam
Özürlü	6	4	10
Eski Hükümlü	3	0	3
Terörle Mücadele	0	0	0
Toplam	9	4	13

Personel Hizmet Sürelerinin Dağılımı

Durum	Memur	İşçi	Sözl. Pers.	Toplam
Emekliye Ayrılan	4	10	-	14
İşten Çıkarma	0	0	2	2
İstifa ederek ayrılan	0	0	0	0
Vefat	2	0	0	2
Yüksek Disiplin Kurulu	0	0	0	0
Tutukluluk Nedeni Fesih	0	0	0	0
Nakil Gelen	2	0	0	2
Nakil Giden	4	0	0	4
Açıktan Atama	3	0	0	3
Komasyon Ka. İle Gelen	0	0	0	0
Komasyon Ka. İle Giden	0	0	0	0
KHK ile İhraç	0	0	0	0
Toplam	15	10	2	27

5. Sunulan Hizmetler

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Belediyelere verilen görevler ve yetkiler çerçevesinde öngörülen tüm belediyeçilik hizmetleri yerine getirmektedir.

Özel Kalem Müdürlüğü

- ✓ Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırhlama Bütçesi'ni kullanmak,
- ✓ Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek
- ✓ Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- ✓ Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet karşılama, ağırhlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vs. önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs. başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek
- ✓ Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırhlama ve uğurlanmasını temin etmek.
- ✓ Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- ✓ Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.
- ✓ Başkanlık makamı randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- ✓ Başkanı'nın talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ✓ Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediye'de hizmet veren Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki iş birliği ve koordinasyonu temin etmek.
- ✓ Çağdaş belediyeçilik anlayışı ile vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözümü için, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.
- ✓ Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık, aylık programlarını hazırlayarak takip etmek.
- ✓ Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

- ✓ Efeler Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensipleri, politikaları 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat ile Belediye Başkanı ve üst yönetimin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, stratejik plan, yıllık performans programı, yatırım programı bütçesine uygun, Başkanlık makamının emir direktifleri doğrultusunda görevleri şunlardır;

- ✓ Belediyemizde iş ve hizmetler için kullanılan (yedek parça, demirbaş, aydınlatma, basılı evrak, kırtasiye vb.) ihtiyaçların piyasadan en ucuz, kaliteli ve tasarruf tedbirlerine riayet etmek suretiyle, piyasa araştırması yapılarak ve teklifleri toplanılarak temin edilmektedir.
- ✓ Mal ve malzeme alma ile ilgili tüm işlemler yürütülür. Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, istenilen zaman ve şekilde temin ederek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılar, satın alma plan ve program çerçevesinde alımların gerçekleşmesi sağlanmaktadır.
- ✓ Taşınır mal işlemlerinde malzeme stok kodlarının girişinin takibi ile stok kontrollerinin ve malzeme sayımları zamanında yapılması, işlemlerinin kontrol ve takibi yapılarak sonuçlandırılması sağlanır. Satın alınan malzemelerin, ihtiyaç sahibi olan müdürlüklere, birimlere dağıtımını yaparak ve malzemelerin korunması sağlanmış olur.
- ✓ Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi ile tüm yedek parçaların istenilen kalitede olup olmadığının kontrol edilerek işlemleri yapılır. Malzeme giriş çıkış takip işlemleri olarak satın alma taleplerinin karşılanıp, kontrol ve takipleri yapılarak sonuçlandırılır.
- ✓ Satın alınacak malzemelerle ilgili teknik ve idari şartnamelerin uygunluğu araştırılır. Satın alma mevzuatını yakından izleyerek, 4734 sayılı Kamu ihale kanununa uygun hareket ederek satın alma işlemlerinin kanunlara uygunluğu sağlanır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

- ✓ Belediyemizde istihdam edilen 657 sayılı DMK ile 4857 sayılı iş kanununa tabi personelin atama, terfi, nakil, izin, disiplin, sicil ve personelin her türlü mali ve özlük işlemlerini yürütmekle görevlidir.
- ✓ İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak
- ✓ İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğünün stratejik planını hazırlamak
- ✓ İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğüne ait istatistiki bilgileri çıkarmak.
- ✓ Bakanlar kurulunca 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre tespit edilmiş olunan Norm Kadro Standartlarına uygun olarak ve Belediyenin ihtiyaçlarına göre Belediyenin Memur ve İşçi Norm Kadrosunu hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- ✓ Norm Kadro Standartları çerçevesinde tüm Müdürlük ve Personelin görev yetki ve çalışmalarını tanımlayarak Belediye Meclisinin onayına sunmak.
- ✓ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak.
- ✓ Belediyemizde ilk defa 657 sayılı yasaya tabi olarak görev alacak personel için (Bütçe yeterli olduğunda) mevcut kadrolar ilan edilerek KPSS sınavına katılanlar arasından sınavla eleman almak.
- ✓ Başarılı Aday Memurların Asalet onaylarını, Müdürlüklerin teklifi üzerine almak, başarısız adayların kayıt kapama işlemlerini yapmak.
- ✓ Kurumumuza müracaat eden personelden ataması yapılacak olanların işe giriş evraklarını tamamlamak ve atama işlemlerini sonuçlandırarak sicil numarası vermek.
- ✓ Memurların göreve başlayış, görevden ayrılış, vekalet, 2. görev, terk, değiştirme, silah altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemleri yapmak.
- ✓ Müdürlüklerden gelen kadro teklifleri ile kadro derece değişikliklerini inceleyerek Meclis kararı alınmak üzere Meclise havalesini ve yeni kadroların ihdasını sağlamak.
- ✓ Yıllık olarak Özel Hizmet Tazminatı ve Yan Ödeme Cetvellerini hazırlayarak Valilik Onayına sunmak.

- ✓ Yıllık olarak belediyemizde 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 maddesinin 3. fıkrasına göre çalışan tam zamanlı sözleşmeli personellerin sözleşmelerini yenileyerek sözleşme belgelerini bakanlık onayına göndermek.
- ✓ Takdirname, Teşekkür, Ödül, Görevden Çekilme, Disiplin Cezaları, Göreve Son Verme ve Görevden Uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- ✓ Üst Yönetici ve Birim Müdürü Kadrolarına atanan Memurların 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49 ncu Maddesi gereğince atamalarını Belediye Meclisinin bilgisine sunmak.
- ✓ Memur ve işçi personelin emeklilik ve borçlanma tescil işlemlerini yapmak.
- ✓ Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personellerin Kütüğünü düzenlemek ve personel kimlik kartı vermek.
- ✓ Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelin maaşları için gerekli tüm çalışmaları yapmak.
- ✓ Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ Memur ve İşçi Personelin Yıllık Fazla Mesai ve İzin Onaylarını almak. Üst birim amirlerine onaylatarak dosyalamak.
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan memurlarından; suç işleyenlerin cezalandırılması için Disiplin Amirleri ve Disiplin Cezaları Yönetmeliğini hazırlayarak Belediye Meclisinin onayına sunmak, Meclisin onayına müteakiben belediye web sitesi ve yerel gazetede ilan etmek.
- ✓ Nakil olan memurların Sicil Dosyalarını zimmet karşılığı teslim almak ve başka kurumlara devretmek, muhafazasını sağlamak.
- ✓ 6111 Sayılı Torba Kanun gereğince 8 yıl disiplin cezası alamayan personeli takip ederek 1 kademe ilerlemesinden faydalanmasını sağlamak.
- ✓ Yıllık, Mazeret, Hastalık, Aylıksız İzin, Sendikal İzin, Fazla Mesai izni, Refakat izni ve İdari izinli olan personellerin izin takibini sağlamak ve kişinin özlük dosyasında muhafaza etmek.
- ✓ Kesenek İadesi ile Emeklilik İkramesi tahakkuk işlemlerini düzenlemek ve kontrol etmek. Hizmet Cetveli çıkarmak.
- ✓ Görevdeyken eceli ile vefat eden personellerin iş ve işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılması.
- ✓ Görevden istifa eden, işten uzaklaştırılan, sözleşmesi yenilenmeyen personelin mahkeme kararı ile işe dönen personeller hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- ✓ 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi uyarınca Sözleşmeli Personel alımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ Görevli Memur personelin hususi damgalı pasaport işlemlerini yapmak.
- ✓ Göreve yeni atanan personelin Mal Beyannamelerini almak, personellerin mallarında değişim olduğunda ve sonu 0'lı ve 5'li biten yıllarda yeniden Mal Beyanı doldurtmak ve sicil dosyasında saklamak.
- ✓ Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personellerin Aile Bildirim belgelerini almak, değişiklik halinde bilgilerinin güncellemek ve dosyalamak ve muhafaza etmek.
- ✓ İşçi alımına ilişkin yürürlükteki mevzuata göre (Özürlü ve Eski Hükümlü dahil) iş ve işlemleri yürütmek.
- ✓ Sınavı kazanan işçi adayların işe giriş evraklarını tamamlamak. Başkanlık Onayı ile göreve başlatılmasını sağlamak.
- ✓ 1475 sayılı yasanın 14. maddesi ve 4857 sayılı yasanın geçici 6. Maddesi ve Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddesi gereği kıdem tazminatı işlemlerini yapmak, ödenmek üzere evraklarını ilgili birimlere göndermek.
- ✓ İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle İş Akitleri fesih edilen işçiler için gerekli formlar düzenleyerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına, Bölge Çalışma Müdürlüğüne göndermek.
- ✓ Türkiye İş Kurumunun web sitesine girilerek Aylık İş Gücü Çizelgesini güncellemek.
- ✓ İzin Kurulunca işçilerin Yıllık İzin Cetvellerinin hazırlanması ve kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Memur ve işçi personelin Müdürlükler arası görevlendirme işlemlerini yapmak.
- ✓ Toplu İş Sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ✓ İşçilerin adli davaları ile ilgili olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve Mahkemelere gerekli bilgi ve belgelerin verilmesini sağlamak.

- ✓ Hakkında İcra takibatı olan Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personellerin maaşlarından gerekli kesintileri yapmak ve ilgi İcra Müdürlüğü hesabına gönderilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek ve gerekli yazışmaları yapmak, takip etmek ve dosyalamak.
- ✓ İşçi Disiplin Kurulu oluşturmak ve kurul tarafından alınan kararları ilgililere tebliğ etmek ve uygulamak.
- ✓ Belirli süreli hizmet akitleriyle çalışan geçici işçi personelin işe giriş ve çıkışlarını yapmak, Hizmet Akdi yapıldıysa akit sürelerinin bitiminde gerekli işlemleri yapmak.
- ✓ Müdürlüklerden gelen aylık işçi puantajlarının kontrolünü yapmak, maaş bordrolarını oluşturmak ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- ✓ Sözleşmeli personel maaşlarını yapmak ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- ✓ Belediye çalışanlarının talep ve şikayetlerini tespit ederek belediye üst yönetimine sunmak.
- ✓ Orta Öğretimde okuyan öğrencilerin staj başvurularını almak, başlatmak İş Sağlığı ve İş Güvenliği eğitimini almalarını sağlamak ve gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ Yüksek Öğretimde okuyan öğrencilerin Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı Sistemi üzerinden yapılan ve gönderilen öğrencilerin staj başvurularını almak, başlatmak İş Sağlığı ve İş Güvenliği eğitimini almalarını sağlamak ve gerekli iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak.
- ✓ Belediyede staj yapan stajyer öğrencilerin maaşlarını hazırlayarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- ✓ Hizmet içi eğitim ihtiyaç analizleri ve eğitim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Aday Memurlar için eğitim İşlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Kurum içinde görev yapan memur personelin Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik gereğince gerekli işlemleri yürütmek.
- ✓ Zabıta Yönetmeliği gereği Zabıta Personelinin eğitim işlemlerinin ilgili Müdürlüklerce yapılmasını sağlamak.
- ✓ Belediye personelinin Motivasyonunun yükseltilmesi için çalışmalar planlamak, sosyal ilişkilerin geliştirilmesi amacıyla etkinlikler düzenlemek.
- ✓ Belediye çalışanları ve birimleri arasında koordinasyon ve iletişimin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak
- ✓ Belediyemizde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan memurların ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine tabi çalışan Sözleşmeli Personellerin yılda 2 kere Performans Raporlarının düzenlenmesini sağlamak. Performans Notu durumlarına göre ödül veya eğitim vermek.
- ✓ Birimimize gelen yazı ve yazılı istek ve şikayetleri cevaplandırarak gereğini yapmak.
- ✓ Müdürlüğümüzün İç Kontrol Eylem Planını hazırlamak.

Bilgi İşlem Müdürlüğü

- ✓ Bilgi İşlem Müdürlüğü, yasalar, yönetmelikler ve genelgelerle belirlenmiş yetki ve sorumlulukları içinde kalarak belediye başkanının atadığı müdür marifeti ile iş ve işlemlerini yürütür.
- ✓ Stratejik plan ve gelecekteki ihtiyaçların ve mevcut durumun analizini yaparak her takvim yılına ait müdürlük yatırım programını ve bütçesini hazırlayarak karara bağlanmak üzere Belediye Meclisine gönderir.
- ✓ Yatırım Programı dahilinde İhalesi yapılacak işlere ait dosyaları hazırlar.
- ✓ İhalesi gerçekleştirilen işlerin şartname ve sözleşmelerine uygun yapımını takip ve kontrol eder.
- ✓ Belediye birimlerinden gelen evrakı, konusuna göre sonuçlandırıp takibini yapar ve dosyasına kaldırır.

- ✓ Belediye bilişim teknolojik sistemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi için tedbirler alır. Yasal Log toplama sistemi ile 5651 sayılı internet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkındaki kanunun uygulanmasını sağlar.
- ✓ Diğer müdürlüklerin bilgi teknolojileri kullanımlarını koordine eder, bu amaçla gerektiğinde yasal dayanaklar ve belediye başkanının verdiği yetki çerçevesinde diğer müdürlüklerin iş ve işlemlerinde gerekli müdahale ve iyileştirmeleri yapar.
- ✓ Belediyeye birimlerin bilgisayar ve iletişim teknolojilerinden en iyi biçimde ve ortak olarak yararlanabilmesi için gerekli altyapı çalışmalarını yapar. Belediye bilgisayar sistemini bir bütün olarak kurar ve işletir.
- ✓ Belediye bilgisayar/bilişim teknolojilerinin bir bütün için de uyumlu çalışması amacıyla diğer müdürlüklerin kullandığı/kullanacağı sistemleri yönetir, değiştirir ve günceller.
- ✓ Belediyemizin bilgi işlem müdürlüğü ve diğer birimlere alınacak bilgi işlem teçhizatlarını ve programlarının alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri hazırlamak, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutar ve onaya sunulmasını sağlar.
- ✓ Bilgi kaynaklarını çeşitlendirerek kayıp ve kaçağı önlemek, kentlinin iş ve işlemlerini kolaylaştırmak, verimliliği artırmak amacıyla yönelik olarak diğer kurumlarla gerçekleştirecek veri teminini, paylaşımı ve değişimini sağlamaya yönelik sistemler kurar. (Kimlik Paylaşım Sistemi, Adres Bilgi Sistemi, vd. ile)
- ✓ Bilgi İşlem Müdürlüğü; e-devlet çalışmaları çerçevesinde e-belediyecilik faaliyetlerini yürütür bu konuda gerekli çalışmaları yapar altyapıları kurar, anlaşmalar yapar.
- ✓ Belediyenin bilişim teknolojilerini kullanması ve hizmet olarak sunması için gerekli teknolojileri planlar, araştırır, geliştirir veya satın alarak uygular.
- ✓ Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, e- Belediyecilik sistemleri işletilir. İş süreçlerini elektronik ortama taşıyarak hizmet kalitesini yükseltici, çeşitlendirici, verimliliği artırıcı yeni sistemleri tasarlar ve kurar.
- ✓ Belediyemiz ihtiyaçları doğrultusunda kullanılacak yazılımları güncel mevzuata uygun biçimde yazar veya hizmet alımı yoluyla temin eder. Yazılımların uyum içinde ortak veri havuzuna dayalı çalışmasını sağlar.
- ✓ Sistem yönetimi kavramı içinde bilgisayar sistemine bağlı bilgisayar ve çevre cihazlarının kullanıcıların yanlış veya hatalı kullanımlarından kaynaklanan nedenlerle ya da sistemde kendiliğinden kaynaklanan (yıpırma, dış etkenler vb.) nedenlerle çıkan sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlar ve sistemi yönetir.
- ✓ Bilgisayar sisteminin devamlılığını sağlayıcı gerekli güvenlik sistemini kurar, gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- ✓ Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapar.
- ✓ Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için kullanıcı adları ve şifreler oluşturur ya da iptal eder, yetkilerine göre sistem kaynaklarına erişim sağlar ya da kısıtlar, (e-posta, programlar, veri depoları v. b.) şifre ve parolaları değiştirir.
- ✓ Bilgisayar sistemindeki kurumsal verileri güvenli biçimde depolar, yedeklerini veri tipine, önem derecesine göre (saatlik, günlük, haftalık, aylık, 3 aylık, 6 aylık aralıklarla) yedekler ve arşivler.

- ✓ Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için teknik destek verir.
- ✓ Belediye bilgisayar sistemine bağlı bilgisayar ve çevre birimlerinin, kesintisiz güç kaynaklarının ve veri iletişim ve güvenlik altyapısının bakım ve tamirini yapar/yaptırır.
- ✓ Bilgisayar sisteminin işleyişi için gerekli donanım, yedek parça ve sarf malzemelerini temin eder, stoklar, stok takibi yapar.
- ✓ Belediyemizde hizmet verimliliğini ve çeşitliliğini artırmak adına bilgisayar teknolojilerini daha iyi kullanan personeller yetiştirilmesine yönelik eğitimler verir veya hizmet alımı yoluyla verir.
- ✓ Yeni teknolojileri takip ederek kuruma adaptasyonunu sağlayıcı araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar, analizler ve raporlar hazırlar.
- ✓ Belediyemiz faaliyetlerinin ya da hizmetlerinin vatandaşlara elektronik ortamda ulaştırılması için gerekli çalışmaları yapar.(İnternet üzerinden web sitesi, Whats App anlık şikayet bildirim hattı, cep telefonları üzerinden mobil belediyeçilik, sahada Kiosk cihazları, CD-DVD üretimi ve dağıtımı)
- ✓ Gerekli durumlarda görevlerini yerine getirmek amacıyla çeşitli mal ve hizmetleri satın almaları yoluyla üçüncü şahıslardan ya da firmalardan temin eder.
- ✓ Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapar, malzemeleri temin eder.
- ✓ Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılabilir durumda olmalarını sağlar.
- ✓ Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlar.
- ✓ Ağ (WAN, LAN) üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip eder ve güvenlik prosedürlerini uygular
- ✓ Belediyenin tüm birimlerinin İnternet kullanımıyla ilgili olarak konusu suç oluşturan ya da genel ahlaka aykırılık teşkil eden içeriklere erişimi önleyici tedbirler alır, İç IP Dağıtım Loglarını elektronik ortamda belediyenin sistemine kaydedilmesini sağlar.

Yazı İşleri Müdürlüğü

- ✓ Belediyemiz karar organı olan Belediye Meclisi ve Encümeninin 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde belirlenen zamanlarda kesintisiz ve düzenli toplanması sağlanır.
- ✓ Belediyemiz karar organı olan Belediye Meclisinin her ayın ilk haftasında yapacağı toplantılara ait gündemin hazırlanması, Kaymakamlık Makamına sunulması, internet ortamından ilan edilmesi, toplantı gündeminin meclis üyelerine mail atılması, toplantı günü meclis üyelerine telefon ile hatırlatma yapılması sağlanmaktadır. Meclis toplantısında görüşülecek konular çoğaltılarak gündem maddesi sıralamasına göre sekreter altlıklarına takılmak suretiyle hazırlanır ve meclis toplantısında dağıtımı yapılır.
- ✓ Meclis kararlarının açık, anlaşılır ifadeler ve yasal dayanakları ile yazılması, Meclis Divan üyelerine imzalatılması, Başkanlık Makamına tasdiğe sunulması, alınan kararların yürürlüğe girmesi için Kaymakamlık Makamına sunulması, alınan kararların işlem ifası için ilgili birimlere ulaştırılması ve Meclis karar defterinin yazılması ve divan üyelerine imzalatılması yapılmaktadır. Meclis toplantılarının dijital kaydının alınması sağlanır, ses kayıtları dikte edilerek tutanak haline getirilir ve meclis kâtip üyelerine imzalatıldıktan sonra arşivlenir.

- ✓ Belediye Encümeninde görüşülecek konuların her hafta salı günü gündemi oluşturularak Encümen üyelerine dağıtımı sağlanır. Belediyemiz Encümeni her hafta çarşamba günleri mutat toplantısını yapar. Belediye Encümeninde karara bağlanan evrakların ve karar defterinin yazımı, tamamlanır, üyelere imzaları tamamlatılır ve işlem ifası için ilgili birimlere gönderilmesi sağlanır.
- ✓ Kamu kurum-kuruluşları, vatandaşlar veya kanuni temsilciliklerden Belediyemize gelen tüm evraklar teslim alınarak, yazılı ve elektronik ortamda kaydedilmekte, takip için teslim belgesi düzenlenerek vatandaşa verilmekte, Başkan Yardımcılarından havalesi yaptırılarak evrakın ilgili müdürlüğe zimmet karşılığı günlük olarak teslimi yapılmaktadır.
- ✓ Başkanlık emirlerini yazı şeklinde hazırlayarak tüm birimlere dağıtır ve Başkanlık tarafından Müdürlüğe intikal eden teklif, yazı emirleri alır, cevap hazırlayıp ilgili yerlere gönderir.
- ✓ Belediye Meclisi ve Encümen üyelerinin devam devamsızlıklarının takibi yapılarak puantajları hazırlanır, hesaplamaları için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.
- ✓ İçişleri Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığının Genel İş ve Yürütümü Teftiş raporlarının teslim alınması, dağıtımı, toplanması ve işlemlerin teftiş dönemi doğrultusunda yapılması sağlanır.
- ✓ İç ve dış yazışmaların takibi ile Belediyenin iş ve işlemlerinde iç koordinasyonu sağlayacak nitelikte genelge veya talimat çıkarılması ile ilgili işlemler yürütülür.
- ✓ Evlendirme akitlerinin yapılmasına ilişkin işlemlerin yürütülmesi sağlanır.
- ✓ Belediye imkânlarıyla verilecek tüm hizmetlere olanak verecek çalışmaları takip ederek katkıda bulunur.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü

- ✓ 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin denetim ve yönetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek.
- ✓ Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek.
- ✓ Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak.
- ✓ Müfettişlerin, çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek.
- ✓ Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin müdürlük düşüncesini, basit veya maddi hatalar dışında, yazılı olarak bildirmek.
- ✓ Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.
- ✓ Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hukuk İşleri Müdürlüğü

- ✓ 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereğince Belediyemiz aleyhine veya Belediye tarafından açılan davalarda. Belediye Başkanını temsilen davaların takip edilmesi. Belediyemizin sözleşmeden doğan alacaklarının tahsili amacıyla Belediye Başkanını temsilen icra Takip işlemlerinin yürütülmesi. Ayrıca Belediye içinde ihtiyaç duyulan durumlarda ve duraksamaya düşülen konularla ilgili hukuki görüş verilmesi görevlerini yerine getirmektedir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

- ✓ Belediyenin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler kapsamındaki faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla İlişkiler stratejisinin belirlenmesinde amiriyle birlikte hareket etmek,
- ✓ Belediyenin hizmetlerini yürüten tüm birimlerin gerçekleştirdiği etkinlik ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,
- ✓ Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikaların halkça benimsenmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı Kamuoyu Araştırma çalışmalarını yürütmek, halk ile Belediye yönetiminin uyumunun sağlanması, halk ile tam bir dayanışma içinde olunması, modern çağdaş belediyecilik anlayışı çerçevesinde halkla iletişimin sağlanması,
- ✓ Halkın yönetimden bilgi edinme hakkının göz önüne alınarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek, şeffaf belediyecilik anlayışı çerçevesinde halkın aydınlatılması,
- ✓ Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını, basılmasını sağlamak; çalışmaları kontrol etmek,
- ✓ Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin, kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerinin basım, yayım ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütmek; Çalışmaların etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonu ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- ✓ Belediye Başkanı tarafından çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar, gruplar vb. Belediye yönetiminin belirli dönemlerde bir araya gelerek toplantı yapmalarını, Belediyenin hizmetlerinin müzakere edilmesini sağlayan organizasyonlar düzenlemek; ayrıca belirli günlerde düzenlenen halk günlerinde yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak,
- ✓ Efeler Belediyesinin hizmetlerinden yararlanan halkın, kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak; Belediyemizin hizmetleri hakkında vatandaşlarımıza bilgi vermek amacıyla kurulan Halkla İlişkiler Şefliği çalışmalarını etkin ve verimli bir şekilde yürütmek
- ✓ Halkla İlişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları hazırlamak, halkla iletişim içinde olunarak halkın talepleri konusunda halk ile belediye arasında iletişimi sağlamak,
- ✓ Belediyenin halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek, bunların kabulünden sonra tanıtımını yapmak,
- ✓ 5393 sayılı Belediye kanununun 18 inci maddesinin (p) bendine dayanarak yurt içindeki ve yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idareleri birlikleri ile karşılıklı iş birliği yaparak kardeş şehir ilişkileri kurmak, kültürel ve sosyal ilişkileri geliştirmek
- ✓ Yarışmalar, sempozyumlar, toplantılar ve gezi programları düzenlemek, tanıtımını yapmak,
- ✓ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği; Vatandaşı yönlendirme, bilgilendirme ve çözüm üretme noktasında, kanun çerçevesinde 15 günlük süre içerisinde olumlu ya da olumsuz cevap verilmesi kaydıyla, tüm müdürlüklerle koordineli bir çalışma yürütmek; İlçenin sorunlarıyla ilgilenip, halkla belediye arasında iletişimi sağlamak,
- ✓ Efeler Belediyesi ile ilgili gerekli görülen kitap, dergi, gazete, bülten, kaset ve CD'lerin ve tüm yayınların basımını yapmak/yaptırmak ve yayımlanmasını sağlamak,

- ✓ Tanıtıma yönelik plan ve uygulamalarda bulunarak billboard, afiş, davetiye çalışmalarının ve tanıtım filmlerinin ve diğer tanıtıma yönelik yayınların hazırlanmasını sağlamak.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

- ✓ Planlı ve yaşanabilir şehirleşmeyi sağlamak amacı ile Müdürlüğe kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların, dilekçelerin kayıt ve dosyalama ile yazışma, arşiv ve ilgililere dağıtımının yapılması ve cevaplandırılarak sonuçlandırılması,
- ✓ Birimde görev yapan çalışanların statülerine göre ilgili kanuni ve idari kayıtlarının tutulması
- ✓ Müdürlük performans programının ve bütçesinin yapılması,
- ✓ Müdürlükte kullanılan araç ve gereçlerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması ile işlerin etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için bu makinaların etkili bir şekilde kullanılması,
- ✓ İmar planına göre yolda, yeşil alanda vb. alanlarda kalan taşınmazlar ile belediye yatırımları için gerekli taşınmazların 5 yıllık imar programına göre kamulaştırılmalarının temini,
- ✓ Belediyeye ait taşınmazların 3194 sayılı İmar kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış, kiralama ve tahsis işlemleri, bedellerinin tahsili ve tapuda ferahlarının verilmesi,
- ✓ Belediye taşınmazlarında ve ilgili taşınmaz tapu kütüklerine şerh verme şerh kaldırma, ilgili işlemlere kıymet takdiri ve raporlar hazırlama
- ✓ Belediyeye ait taşınmazların kiralama, ecrimisil, tahliye, yer tespiti işlemleri

Fen İşleri Müdürlüğü

- ✓ Efeler Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Efeler Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni imar yollarının açılması/açtırılmasını sağlamak.
- ✓ Belediye sorumluluk alanı içerisinde kalan cadde, sokak ve meydanların düzenlenmesi, yol ve kaldırımların ilgili mevzuat ve standartlara uygun biçimde yeniden yapım veya onarımlarının yapılması/yaptırılmasını sağlamak.
- ✓ Yol düzenlemeleri için arazinin gerektirdiği yerlerde merdivenli yollar ve istinat duvarları bunların bakım ve onarımını sağlamak.
- ✓ Kış aylarında ve doğal afetlerde yolların trafiğe açık tutulması ve mağduriyetlerin giderilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını ve aldırılmasını sağlamak.
- ✓ Aydın Büyükşehir Belediyesi, Ulaştırma Bakanlığı, Karayolları Genel Müdürlüğü gibi dış kurumların ilçe sınırları içerisinde yürüttüğü plan, proje ve yapım çalışmalarını takip etmek, bu kurumlar ile koordinasyon sağlamak.
- ✓ Stratejik Plan ve Başkanlık talepleri doğrultusunda ilçemizdeki kamu kurumları, Resmi Eğitim Kurumları, dini yapılar ve kamu yararına çalışan derneklerden gelen taleplerin incelenerek yasa ve yönetmeliklere uygun olanların inşaat yapım, bakım ve onarım işlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araçgerekç ve ekipmanı sağlamak.
- ✓ Kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmek.

- ✓ İmar Kanununun 23. Maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesini sağlamak.
- ✓ Belediye kamu hizmeti sunumunda kullanılmak üzere yapılacak tüm yapıların (hizmet binası, spor merkezi, mahalle evi, sağlık tesisi, kültür merkezi vb.) yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.
- ✓ Belediye sorumluluğundaki mevcut binaların esaslı bakım onarımının yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.
- ✓ Anıtlar Kurulunca projeleri onaylanmış ve ilgili müdürlüklerden İnşaat ruhsatı alınmış Taşınmaz Kültür Varlıkları için restorasyon çalışmaları yapmak.
- ✓ Her türlü kentsel tasarım analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak.
- ✓ Kamusal alanlara yönelik kentsel tasarım proje çalışmaları yapmak.
- ✓ Cephe tasarımları, cephe ıslah proje çalışmaları yapmak.
- ✓ Efeler'in özellikli ve sorunlu alanlarında kentsel yenileme, sağlıklılaştırma ve iyileştirme çalışmaları yapmak.
- ✓ Spor tesisleri içerisinde bulunan çim sahaların bakım ve onarım programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Belediye İmar Planında belirlenen yerlere hizmet binaları, spor tesisleri, pazaryerleri, umumi tuvaletler ve sosyal tesisleri yapmak.
- ✓ İşlerinin yıllık yatırım programlarını yapmak, bütçe tasarımlarını hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak, uygun görülenler ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

- ✓ Planlı ve yaşanabilir şehirleşmeyi sağlamak amacı ile İmar Mevzuatı gereğince yerine getirmesi gereken Belediye ve mücavir alan içerisindeki alanların;
- ✓ Arazinin hali hazır kullanım biçimini saptamak,
- ✓ Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,
- ✓ Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek,
- ✓ Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ölçülere koşut davranışların gerçekleşmesini sağlamak,
- ✓ İmar planına, ilgili yönetmelik hükümlerine aksi davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,
- ✓ Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak,
- ✓ Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak,
- ✓ Hizmet amaç ve hedefleri, zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek,
- ✓ Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,
- ✓ Çalışma planlaması yapmak, yıllık ve aylık planlar yapmak, çalışmalardan sorumlu olanları açıklık ve kesinlikle belirtmek,
- ✓ Çalışma sonucunda, raporlama sistemi oluşturmak. Görev ve sorumluluk verilmiş olanlarca, yazılı bir durum raporu ile görevin gerçekleştirilme durumu açıklamak,
- ✓ Çalışmalarda elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek,

- ✓ Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek
- ✓ Başvuru sahiplerinin, ünitelerde fazla dolaşmasına meydan vermeyecek yönetimle ilişki kurabilmelerini sağlamak,
- ✓ Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak bakımından, başvurunun türüne göre, istenilen belge ve bilgileri içeren bir kılavuz bastırmak,
- ✓ Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,
- ✓ Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışını ve gecekondulaşmayı denetim altına almak ve sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirmek, İmar Kanununa aykırılıkları belirlemek ve gereğini yapmak,
- ✓ Kentsel altyapı eksikliklerini gidermek,
- ✓ Düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerini hızla yükseltmek olarak belirlenmiştir. Bu nedenle:
- ✓ Belde bazında veri tabanı oluşturmak ve nazım plan formatında bu verileri değerlendirmek, irdelemek.
- ✓ Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak.
- ✓ Yeni kentsel yerleşme bölgeleri geliştirmek ve bu alanları satın alma ve kamulaştırma yolu ile elde ederek ilçe belediyesi sorumluk alanında bulunan sosyal ve teknik altyapıları getirmek, planlamak, parsellemek ve satmak.
- ✓ Kentsel yenilenme ihtiyacı bulunan alanların tespit edilerek bu amaçla halkın etkili katılımına dayalı, ilgili idarelerle sağlanacak işbirliği ile uygulama projeleri geliştirmek
- ✓ Konut envanteri ve projeksiyonları yapmak ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığını ve gereksinimini belirlemek,
- ✓ Çevre sorunlarını kentsel planlama işlevinin tamamlayıcı bir parçası konumuna getirmek, kentsel çevre kalitesini temel göstergeler itibariyle izlemeye önem vermek ve çevre kalitesindeki bozulmaları saptamak, gerekli tedbirler olarak çalışma alanının başlıklarını oluşturmaktadır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

- ✓ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Efeler Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Efeler Belediye sınırları içerisinde bilimsel, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata, kültüre duyarlı, modern, sosyal, çevreci belediyeçilik yönünde araştırma yapan ve eğitimine önem veren her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.
- ✓ Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak,
- ✓ Ulusal ve uluslararası düzende kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, özel kuruluşlar ile işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler ve olaylar için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda kültürel ve sanatsal alanlarda ödüllü yarışmalar düzenlemek,
- ✓ Kent halkına geleneksel ve evrensel sanatın çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak,
- ✓ Efeler İlçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza yönelik çeşitli dallarda hobi amaçlı kurslar düzenlemek,
- ✓ Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak,
- ✓ Belediyenin yaptığı her türlü sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitsel işlerin tanıtımını ve organizasyonunu yapmak,
- ✓ Kent halkının memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, hedeflenen projelerin verimliliğini arttırmak için faaliyetler düzenlemek,

- ✓ İhtiyaç duyulması halinde veya talep halinde ilçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlamak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak,
- ✓ Kentte yapılan kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımı sağlamak ve katkı sağlamak,
- ✓ Müdürlük faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak amacıyla afiş, davetiye, pankart vb. görsel malzemelerin hazırlanmasını ve dağıtımını sağlamak gerekirse ulusal veya uluslararası yerel medyada yayınlamak,
- ✓ İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle, kooperatiflerle, kültürel sanatsal amaçlı ortak çalışmalar yapmak, resmi veya özel kurumlarla iş birliği içerisinde çalışmak,
- ✓ Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince, Müdürlüğün görev alanı içine giren diğer konularda gerekli çalışmaları yürütmektir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Muhasebe Birimi

- ✓ İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
- ✓ Bütçe kesin hesabını hazırlamak ve ilgili karar mercilerince görüşülmesini sağlayıp mevzuat gereği ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- ✓ İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini harcama birimleri ile düzenlemek, Mal Yönetim Dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- ✓ Mali istatistikleri hazırlamak,
- ✓ Mali mevzuat ve kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ✓ İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ✓ İdarenin mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- ✓ İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını ve istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
- ✓ Ödeme evraklarının tanzimi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Mevzuat gereği; Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak, iş ve işlemlerini yapmak
- ✓ Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin işlemlerini kontrol etmek veya ettirmek,
- ✓ Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- ✓ Her gün birim içi ve dışı yapılan tahakkuk ve tahsilatın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- ✓ Belediyenin bankalardaki hesaplarının ekstrelerinin günlük giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasa ve banka cari hesaplarının mutabakatını sağlamak,

- ✓ Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- ✓ Müdürlüğün idari yazışma ve gelen evrak işlemlerini yapmak,
- ✓ İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, için çalışmalar yapmak.
- ✓ Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ✓ Mali konularda üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- ✓ Muhtaç asker ailelerine yapılan düzenli yardımlar ile ilgili ödemelerinin takip ve kontrol edilmesinin sağlanması
- ✓ İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlamak,
- ✓ İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak ödeme belgelerinde gerekli incelemeleri yapmak.

Evrak Kayıt ve Yayın Servisi

- ✓ Müdürlüğe gelen evrakın mevzuata uygun (tarih – saat) önce kaydı yapılır. Mali Hizmetler Müdürü tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- ✓ Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı tarih- saat belirterek dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına tarih- saat belirtilerek işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- ✓ Kurum içi ve Kurum dışı resmi ihale ilanlarının yayın panosunda yayınlamak kurumlara bilgi vermek, duyurulmasını sağlamak

Konsolide Servisi

- ✓ İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur.
- ✓ Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede Mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından bu kayıtlar idare bazında konsolide edilir, icmal cetvelleri hazırlanır.

Tahsilat Birimi

- ✓ Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- ✓ İdareye yapılacak şartlı ve şartsız bağışlar, kira ve ecri misil gelirleri, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacakları tahsil etmek,
- ✓ Nakit, kredi kartı ve internetten yapılan tahsilat kayıtlarının tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
- ✓ Aylık gelir tablosunun hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin istatistikî bilgileriyle ilgili amir ve Başkanlık Makamını bilgilendirmek, bu yöndeki çalışmayı yapmak.

- ✓ Tahsildarlar ve icra memurlarınca kesilen dip koçanlı makbuzları kontrol ederek teslim alıp, tüm makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğruluğunu ve kontrolünü sağlamak,
- ✓ Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak,
- ✓ Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için muhasebe servisine göndermek, sistem üzerinde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, verilmesi ve gönderilmesi ile ilgili tüm mali işlemleri kayıt altına almak,
- ✓ Veznece tahsil olunan paraları belirlenen esaslara uygun olarak bankaya yatırmak,
- ✓ Teminat olarak alınan veya haczedilen menkul değerler ile kıymetli evrakı veznede saklamak,
- ✓ Alındılarla ilgili kontrol, kayıt ve dağıtım işlerini yapmak,
- ✓ Teslimat müzekkeresi düzenlenmesi işlemlerini yapmak,
- ✓ Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- ✓ İcra ve Borç Takip Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları;
- ✓ Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde takip, hazırlık vs. haciz uygulaması işlemini yapmak,
- ✓ Aciz halinde bulunan borçluları tespit etmek, aciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunu sürekli olarak izlemek,
- ✓ Amme alacağını güvence altına almak için borçlulardan teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulaması ile diğer ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 60'ıncı maddesi gereğince hapis yoluyla tazyik talebinde bulunmak,
- ✓ Haciz varakalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- ✓ İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak, muhafaza etmek,
- ✓ Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- ✓ Ödenmeme durumunda menkul, gayrimenkul, satış ihale vs. bozulacak dayanıksızlar da pazarlıkla satışla paraya çevirmeyi sağlamak.

Borç Takip Birimi

- ✓ İlgili mevzuatı çerçevesinde Harcama birimleri tarafından, görev alanları ile ilgili vergi ve harçlar ile belediyemiz gelir ücret tarifesinde yer alan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin yapılmasının ardından alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ✓ Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ Tahsilat yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını sağlamak,
- ✓ Yapılacak tebligatların süresinde hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak,

- ✓ Ödeme emrinin tebliğini sağlamak,
- ✓ Posta ve banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilatı ile ilgili mükelleflerin makbuzlarının kesilmesi ve adreslerine gönderilmesini sağlamak, Bunları internet ve bilgisayar ortamında alınmasını sağlamak.

Bütçe, Ön Mali Kontrol ve Strateji Geliştirme Birimi

Bütçe Birimi

- ✓ Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak bütçe hazırlama rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları üst yöneticinin harcama birimlerine göndereceği bütçe çağrısı yazısına ekleyerek ilgili harcama birimlere göndermek,
- ✓ Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek hazırlık bütçesini oluşturmak,
- ✓ İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ✓ Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı veya finansman programını hazırlamak,
- ✓ Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek,
- ✓ Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- ✓ Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ✓ İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,
- ✓ Üstlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Ön Mali Kontrol Servisi

- ✓ Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden, raporlanmasından oluşur.
- ✓ İdare, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması yayını, uygulanması idarenin sorumluluğundadır.
- ✓ Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, Mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir.
- ✓ İdare, Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön mali kontrol işlemlerini yürütür. Maliye Bakanlığınca belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde Mali hizmetler müdürlüğüne kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapar. İdarece yapılacak düzenlemelerde, Mali hizmetler müdürlüğünün ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir, uygulanır, raporlanır.

- ✓ İdarece, görev alanları çerçevesinde, iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konular ve onayını izleyen on iş günü içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.
- ✓ Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön mali kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve 15 günlük dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Strateji Geliştirme Servisinin Görevleri;

- ✓ İdarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- ✓ İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- ✓ İdarenin stratejik planının sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ✓ Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek, ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- ✓ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- ✓ İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ✓ İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- ✓ İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ✓ İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- ✓ Üstlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Gelir Birimi

- ✓ 2464 Sayılı Belediye Gelirleri, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Yönetimi hakkındaki, 5393 Sayılı Belediye, 213 Sayılı Vergi Usul, 5018 sayılı Kanun ve belediye gelirleri ile ilgili diğer Kanun, Tüzük, yönetmenlik ve Kararların uygulanması, vergi, resim, harç, ücret, pay, ceza, diğer belediye gelirlerinin kanunlarda ön süreler içerisinde tarh ve tahakkuklarını yaparak her konuda belediye alacaklarını muaccel hale getirirler.
- ✓ Gerçekleşme esnasında düzenledikleri belgelerin doğruluğundan ve kanunlara uygunluğundan sorumludur.
- ✓ Ayrıca tahakkuku tahsiline bağlı gelirlerin tahsilatının yapılması, terkinin yada reddi gereken vergilerin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa uygun olarak düzeltme işlemlerini yapar.
- ✓ Mükellefleri vergi mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirmek,

- ✓ Uygulamalarda ortaya çıkan ihtilafların en aza indirilmesine ve uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik tedbirler almak.
- ✓ Gelir mevzuatının uygulanmasına ilişkin olarak diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, bu amaçla veri alışverişini gerçekleştirmek.
- ✓ Terkine gereken vergiler ile tahsili zaman aşımına uğrayan alacakların kanunlar gereğince terkin edilmesiyle ilgili işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- ✓ Mükellef şikayetlerini değerlendirmek ve bu konuda gerekli tedbirler almak,
- ✓ Vergi mevzuatının adil uygulamasını sağlamak, gerekli tedbirleri almak,
- ✓ Birimin çalışma alanı içerisine giren konulardan, konularla belirlenen her türlü iş ve işlemleri zamanında yerine getirmek, gelir artırıcı ve gelir kaybını önleyici tedbirleri almak, personelin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde çalışmasını organize etmek, Belediye muhasebe yetkilisine gerekli bilgileri iletme ve muhasebe yetkilisinin vereceği sözlü ve yazılı emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Emlak Servisi

- ✓ 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın hükümleri çerçevesinde emlak vergisi, ilgili tarh, tahakkuk, tebliğ, ödeme emri düzenleme, düzeltme ve terkin ve benzeri iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Tapuda alım satım yapıldığında emlak beyanı alıp bilgisayara işlenmesini, kayıtların tutulmasını sağlamak
- ✓ Her ay tapudan alım satım yapan vatandaşların isimlerini bilgisayara işlemek ve satışları kayıtlardan düşürülmesini sağlamak, sicillerin günlük düzenli tutulması
- ✓ Vatandaşların yeşil kart için belediyemize müracaat yaptıklarında kendi üzerlerine (mirasın kayıtlı intikal iştirak halinde mülkiyet) kayıtlı her türlü menkul veya gayri menkul araştırmalarını sağlıklı bir şekilde araştırıp duruma göre gerekçesi belirtilerek tasdik yapmak ya da yapmamak.
- ✓ Emlak ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- ✓ Tapudan gelenlere alım-satım için rayiç bedel belirlemek.
- ✓ Diğer çevre belediyelerle servisimiz adına her türlü iletişimi sağlamak.
- ✓ Efeler Belediye sınırlarına dahil bulunan tüm mükelleflere fiili ve bilgisayarda birer dosya açmak, bu dosyaları belli bir dosyalama sistemi içinde arşivlemek ve mükelleflerin şahsen veya posta yoluyla gönderdikleri her türlü dilekçe ve evrakı dosyalarına aktarmak,
- ✓ Yeni alınan beyanların tasnifi, dosyalanması, sıralanması ve yerlerine yerleştirilmesi, gün içinde işlem gören dosyaların yeniden yerlerine yerleştirilmesi işlerini yapmak,
- ✓ Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÇTV – İşgaliye Servisi

- ✓ Belediyemize ait olan işgaliye işlemlerini yürütmek.
- ✓ Aydın Efeler Belediyesi görev alanı dâhilindeki işyerlerine Çevre Temizlik Vergisi tahakkuku yaparak işyerlerinin ödeyeceği vergiyi belirlemek,
- ✓ Yeni müracaat edenlerin veya denetim sonucunda kaydı olmadığı tespit edilenlerin kayıtlarının yapılması için tahakkuk fişi ve ceza ihbarnamelerini mükelleflerin adreslerine postalamak, gerekli işlemleri yapmak.

- ✓ İşyeri Mükelleflerinin adres değişikliği, kayıt kapama işlemleri, borçlarının olmadığına dair belge düzenlenmesi, hatalı tahakkukların düzeltilmesini yapmak,
- ✓ Kaydı olmayanlara sicil numarası vermek suretiyle tahakkuk yapmak,
- ✓ İtiraz dilekçelerini incelemek ve cevaplandırmak,
- ✓ Mükellefin daha önce bildirimlerindeki adres, işyeri faaliyeti ya da personel sayısında tespit edilen değişikliklerle ilgili olarak düzeltme yapmak ve tebliğ alındısı ile mükellefe bildirmek,
- ✓ Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- ✓ İlan Reklam ve Genel Tahakkuk Servisinin Görevleri
- ✓ Efeler Belediye görev alanı dâhilindeki sokakların, işyerlerine ilan reklam vergisi tahakkuku yaparak işyerinin ödeyeceği vergiyi belirlemek
- ✓ 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan İlan ve Reklam Vergisine ait tarh, tahakkuk, tebliğ ve tahsilat işlemlerini yapmak,
- ✓ İlan ve Reklam Vergisine ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını çıkarmak,
- ✓ Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süresi içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara süresinde iletmek,
- ✓ İlan ve reklam vergisine ait gelir kaybını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri (denetim yapmak, ölçmek, tabela sayım vs.) almak,
- ✓ Müdürlük ve üstleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- ✓ 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan Elektrik Tüketim vergisi Haberleşme Vergisi vs. diğer beyannameleri almak ve işlemlerini yapmak,
- ✓ Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

- ✓ Efeler Belediyesi sınırları dahilindeki resmi kurum ve kuruluşlar, okullar, camiler, park, refüjler, düzenlemeler, kaldırımlardaki çim, yeşil alanların bakım onarımı, sulanması ve tesisat tamiri işinin kapsamı, çimlendirme çalışmaları ve mevcut çim alanlarının bakımı, biçimi ve sert zeminlerinin temizliği, sulanması (damlama, otomasyon, tanker, yağmurlama, hortum vb.),
- ✓ Yabancı ot kontrolü, ilaçlama, budama, dip su sürgünlerinin alınması, şekil budaması yapılması, çalı ve ağaç diplerinin çapalanması, sulama çanaklarının düzenlenmesi, ağaç ve çalılarının kuru dalların alınması, çiçek parsellerinin hazırlanması,
- ✓ Mevsim itibarı ile zamanı geçmiş mevsim çiçeklerin sökülerek yerine yenilerinin dikilmesi, kaldırım üzerinde bulunan fidan yerleri park alanlarımıza bitki dikimi (çukur açımı, fidan dikimi, toprakla gömülmesi, sulanması gibi),
- ✓ Ağaç ve çalı hereklerinin sağlamaştırılması park ve yeşil alanlarımızda bozulan yerlerimizin onarılarak özgün şekle dönüştürülmesi, park ve yeşil alanlarımızda bulunan bankların, çöp kovalarının, çocuk oyun gruplarının, egzersiz aletlerinin, aydınlatma direklerinin bakımı ve tamiri, yeni sıhhi tesisatın döşenmesi ve oluşabilecek arızaların tamiri,
- ✓ Yeni park alanlarının oluşturulması, yukarıda belirtilen tüm işlemlerden oluşan her türlü atığın taşıtlara yüklenerek alandan uzaklaştırılması, yeni oluşturulacak alanların toprak dolgusu ve tesviyesi, havuz bakımı ve temizliği, idarenin gerekli göreceği diğer işleri yapan veya ihale yoluyla yaptıran müdürlüktür.

Temizlik İşleri Müdürlüğü

- ✓ Efeler Belediyesi sınırları içerisinde oluşan evsel katı atıkların (çöplerin) toplanması, katı atık düzenli depolama alanına nakliyesi,
- ✓ Şehir temizliği, cadde ve sokakların süpürülmesi, evlerden çıkan bahçe ve bitki atıklarının toplanması taşınması,
- ✓ Kış aylarında sobalı konutlarda oluşan kül ve cüruf atıklarının diğer atıklardan ayrı olarak toplanması ve taşınması, haftanın her günü kurulan semt pazar yerlerinin temizliği,
- ✓ Resmi bayramlarda tören alanlarının tören öncesi ve sonrasında temizliği, kurban bayramlarında kurban atıklarının toplanması nakliyesi, konser festival ve fuar alanlarının temizliği, kaza yerlerinin temizlenmesi,
- ✓ Kent içerisinde bulunan tüm konteyner, çöp bidonu, bahçe tipi çöp sepeti, ambalaj kumbarası gibi aparatların temizliği tamiri bakımı, kaynak işleri, boyanması, dezenfeksiyonu, montajı hizmetleri,
- ✓ Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması çalışmalarının planlanması ve uygulanması

Zabıta Müdürlüğü

- ✓ Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;
- ✓ Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- ✓ Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- ✓ Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- ✓ Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- ✓ Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- ✓ Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- ✓ Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- ✓ 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- ✓ Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- ✓ Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

- ✓ Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmaktır.
- ✓ Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;
- ✓ Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- ✓ Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- ✓ Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- ✓ Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- ✓ 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- ✓ Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken, izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,
- ✓ 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
- ✓ İş yerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen iş yeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
- ✓ 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
- ✓ Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,
- ✓ İmar ile ilgili görevleri;
- ✓ İmar Müdürlüğü kaçak inşaat ekibine iki memur görevlendirip, zaman zaman ekip ile yardımcı olmak,
- ✓ Sağlık ile ilgili görevleri;
- ✓ 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,
- ✓ Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak 10.8.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- ✓ Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,

- ✓ Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarında zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak
- ✓ Sorumluluğu;
- ✓ Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludur.

Sağlık İşleri Müdürlüğü

- ✓ Belediye personelinin poliklinik hizmetleri, muayene ve tedavi işlemleri ile acil yardım hizmetlerinin yürütülmesi,
- ✓ Efeler Belediyesi personeline dönük koruyucu sağlık hizmetlerinin verilmesi, sağlıkla ilgili eğitim çalışmaları yapılması, gerekli görüldüğünde periyodik muayene ve sağlık taraması yapılması,
- ✓ Çevrenin ve Halk sağlığının iyileştirilmesinin ve korunmasının sağlanması amacıyla vektör ve kemirgenlerle mücadele hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Toplum Sağlığını tehdit eden vektör ve kemirgenler hakkında; broşür, afiş, el ilanları ve Eğitim toplantıları ile halkı bilinçlendirmek,
- ✓ Salgın şeklinde halk sağlığını tehdit eden hastalıklarda etkene karşı halkın ortak yaşam alanlarını dezenfekte etmek,
- ✓ Kurum içi İnsan sağlığını tehdit eden alkol, sigara, uyuşturucu vb. zararlı maddelere karşı eğitim ve seminerler vermek
- ✓ Görev ve sorumlulukları kapsamında diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak
- ✓ Efeler Belediyesi sınırları içerisinde yasal mevzuat çerçevesinde ölüm muayenesi yapılması, "Ölüm Belgesi" verilmesi,
- ✓ Zabıta Müdürlüğü'nün verdiği tüm işyeri ruhsatları ile ilgili yasal görevlerin yerine getirilmesini desteklemek,
- ✓ Müdürlük görev alanına girebilecek diğer görevlerin yapılması,
- ✓ Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi.

Mezarlıklar Müdürlüğü

- ✓ Efeler Belediyesince oluşturulan mezarlıklardan başka yerlere cenaze defnettirmemek,
- ✓ Yetkili mercilerce gömme izin belgesi verilen cenazelerin gömülmesine ruhsat vermek,
- ✓ Ücretli veya ücretsiz cenazelerin fenni şartlar dahilinde nakil ve definini sağlamak,
- ✓ Mezarlıkların muhafazası için gerekli önlemleri almak,
- ✓ Efeler Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde cenaze defin hizmetlerini yürütmek, mevcut mezarlıkların bakım ve onarımı, ihtiyaca göre genişletilmesi ve yeni mezarlık sahalarının kurulmasının teklifi, cenazelerin gasil ve muhafazası için gasil hane hizmeti vermek, mezar yeri hazırlamak ve bunların ruhsatlarını vermek,

- ✓ Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince, mezarlıklara cenazelerin defni, mezardan çıkarılması ve nakli Belediye Mezarlıklar Nizamnamesinde belirtilen hususları yasalara uygun şekilde yürütmek,
- ✓ Mezarlıklar dahilinde mezar sahipleri tarafından yapılacak duvar, mezar inşaatı ve her türlü inşaat Müdürlüğün müsaade ve kontrolü altında olacağından, bunları usulüne göre ruhsata bağlamak, harçlarını tahsil ettirmek, mezarlıkların temizliğini, düzenini sağlamak, koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacı ile her türlü yasal tedbirleri almak ve aldirtmak,
- ✓ Lüzumu halinde yapılacak işler hakkında stratejiyi belirleyip proje üretmek,
- ✓ Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- ✓ Cenaze levazımı ve cenaze araçlarını temin etmek,
- ✓ Günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- ✓ Mezarlık alanları içerisinde kuruyan ağaçların kesilerek yerine cenaze defnedilmesini sağlamak,
- ✓ Nakil nedeniyle boşalan mezar yerlerine cenaze defnini sağlamak,
- ✓ Müdürlüğün yaptığı hizmetlerin internet ortamında yayınlaması ve güncellenmesini sağlamak,
- ✓ Mezarlıklara gömülen cenazelere ait kayıtların istatistiklerini tutma.

Veteriner İşleri Müdürlüğü

- ✓ Veteriner İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- ✓ Müdürlüğümüz Hayvan Pazarlarında bölgedeki hayvan hareketlerinin kontrol altına alınarak, sağlıklı ve hijyenik koşullarda hayvan alım satımını ve sevkini sağlamaktadır
- ✓ Müdürlüğümüz Kurban Bayramında Hayvan Pazarı ve şehir merkezinde kurulan kurban kesim noktalarıyla sağlıklı ve hijyenik koşullarda kesimini sağlamaktadır.
- ✓ İlçemiz sınırlarındaki sokak hayvanlarına beslemeler yapılmaktadır.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

- ✓ Belediye ve muhtarlar arasındaki iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtarlara ait bilgileri kayıt altına almak.
- ✓ Belediye sorumluluk alanı ve yetki alanında bulunan muhtarlardan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla elektronik ortamda gelen başvuruları almak, ilgili birimlere iletmek, başvuruların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek
- ✓ Muhtarlardan gelen başvurulara 15 gün içerisinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların tanımlanmış e-posta adreslerine elektronik posta ile bu cevabı bildirmek
- ✓ Muhtarlardan gelen başvurulardan, yerine getirilenlerin ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek
- ✓ İçişleri Bakanlığına sunulmak üzere mevcut başvuruları sistem üzerinden üçer aylık dönemler sonunda raporlamak; toplam talep sayısı, olumlu veya olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilmeyen taleplerin gerekçesini Belediye Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde sisteme işlemek

- ✓ Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak
- ✓ Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak
- ✓ Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı, dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak
- ✓ 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. İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişleri onaylamak.
- ✓ 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.
- ✓ İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak.
- ✓ Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını ve işlem süreçlerini belirlemek, iş akış şemalarını hazırlamak.
- ✓ Yürüttüğü faaliyetler sırasında Belediye Müdürlükleri ve diğer kurum ve kuruluşlarla etkin ve verimli işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek.
- ✓ Kanunlar, tüzükler ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- ✓ Belediye Başkanı veya bağlı Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak

Etüt ve Proje Müdürlüğü

- ✓ Efeler Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak, hazırlatmak,
- ✓ Belediye kanunu 14. 75. maddelerine göre diğer kurum veya kuruluşların mülkiyetinde belediyeye tahsis edilen yapılarla ilgili projeler hazırlamak, hazırlatmak.
- ✓ Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda proje hazırlamak,
- ✓ Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve birimler arası koordinasyonu sağlamak
- ✓ Müdürlük ve diğer birimlerce üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,
- ✓ Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
- ✓ Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili resmi kurum, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,
- ✓ Proje üretmede yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin eğitimini sağlamak,
- ✓ Proje yarışmaları düzenlemek, düzenlenecek yarışmalara destek vermek.
- ✓ Kentsel tasarım yönünde çalışmalar yapmak ve yaptırmak, projeler geliştirmek,
- ✓ Belediye faaliyetlerinin çağdaş ve kaliteli temini amacıyla ulusal ve uluslararası araştırmalar yapmak, fuar, seminer ve toplantılara katılmak veya bu konularda seminer ve toplantılar düzenlemek, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyalog kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişi sağlamak,
- ✓ Belediye faaliyetlerinin çağdaş ve kaliteli temin edilmesi amacıyla ulusal ve uluslararası araştırmalar yapmak, fuar, seminer ve toplantılara katılımı sağlamak veya bu konularda seminer ve toplantılar düzenlemek,

- ✓ Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak,
- ✓ AB'nce; sağlanan fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumları ve diğer uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon-hibe destek kredilerine ilişkin projeler oluşturmak,
- ✓ Kültürel, sosyal, ekonomik vb. konularda araştırma yapmak, raporlamak,
- ✓ Proje fikirlerinin halktan alınabileceği yapıyı oluşturmak, analizini yapmak,
- ✓ Stratejik planlamaya göre bütçe hazırlamak ve ekonomik kullanmayı sağlamak,
- ✓ Stratejik plan, performans programı hedef stratejilerine göre faaliyet raporu hazırlamak
- ✓ Bütçe Ödeneklerinin Tertibini, miktar ve kullanımlarının takibini yapmak
- ✓ Bütçe kesin hesabını hazırlamak ve karar mercilerince görüşülmesini sağlayıp ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

- ✓ Bu yönetmelikte sayılan görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanarak görevini yapar.
- ✓ Çevre bilincinin yerleştirilmesine yönelik toplantılar (seminer, panel, konferans vb.) düzenler, basılı ve/veya görsel materyaller (broşür, kitapçık, anket, bülten, portal vb.) hazırlayarak vatandaşlara ulaşmasını sağlar,
- ✓ Belediyenin çevre programının ve politikasının oluşturulmasını ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlar,
- ✓ ç) Çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenler, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılır,
- ✓ Belediyemiz sorumluluk alanındaki yapılmakta/yapılacak olan faaliyetlerin çevreye etkisi ile ilgili olarak, Belediyemiz adına diğer kurum ve kuruluşlara görüş verir.
- ✓ Sıfır Atık Yönetimi konularında (ambalaj atıkları, atık pil ve aküler, bitkisel/madeni atık yağlar, elektrikli/elektronik atıklar vb.) ilgili tüm mevzuata istinaden Belediyemize düşen yükümlülükleri yerine getirilmesinde ilgili müdürlüklerimize yardım eder ve işbirliği yapar.
- ✓ Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda oluşan atık suları gerekli önlemleri almadan alıcı ortama verenleri denetler ve tespit eder, yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirir, Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği madde 51 Denetim başlığına göre Büyükşehir Belediyesi ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü sorumludur. Gelen taleplerin değerlendirilmesi noktasında ilgili kurumlarla/paydaşlarla atık su kirliliğinin önlenmesi için işbirliği yapar.
- ✓ İlgili mevzuat doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetler ve tespit eder, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak ve gerekli önlemleri aldırarak amacıyla, yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirir,
- ✓ İlgili mevzuat doğrultusunda gürültü kirliliğine neden olan işyerleri, iş makineleri, konutlar vb. yerleri için gelen şikâyetleri, denetim ve idari yaptırım uygulayacak olan ilgili makamlara bildirir ve sonuçlarını takip eder,
- ✓ ı) Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirir, konu ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu iletetek gereğinin yapılmasını sağlar,
- ✓ Çevre ile ilgili planlama ve proje çalışmaları yapar ve yürütür,
- ✓ Çevre sağlığı ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar,
- ✓ Çevre kirliliğine sebep olan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi ve sağlıklı bir biçimde toplanması için ilgili birimlerle birlikte gerekli çalışmaları yapar,

- ✓ Geri kazanımı/dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırmalar yapar, uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli çalışır,
- ✓ İlçe sınırları dâhilindeki değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanması, nakledilmesi ve bertaraf edilmesi konularında araştırmalar yapar, önerilerde bulunur ve uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli çalışır,
- ✓ İlgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren diğer görevleri yerine getirir.
- ✓ Müdürlüğün birim sorumluluğu gereği Başkanlığa (veya yetkili/ilgili makamlara) gereken rapor ve dokümanları sunar (faaliyet raporları, planlar, kontrol listeleri vb.)
- ✓ ö) Müdürlüğe müracaat ve başvurularla gelen evrakları ilgili birimlere yönlendirir (havale eder), iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar,
- ✓ 5686 sayılı yasa kapsamındaki Jeotermal tesislerinden, kuyularından kaynaklanan hava ve su kirliliğini denetler ve tespitlerde bulunur, yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirir, gerekli gördüğü durumlarda önleyici/iyileştirici tedbirler alır veya aldırır. Tesis yapımı, bakımı, onarımı ile kuyu açımı için ilgili kurum ve kuruluşlara görüş verir,
- ✓ Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği kapsamında ilgili kurumlarca talep edilen kurum görüşünü hazırlamak,
- ✓ İklim değişikliği çalışmaları ile ilgili planlama, envanter oluşturma ve proje çalışmaları yapar ve yürütür.

Afet İşleri Ve Risk Yönetimi Müdürlüğü

Sivil Savunma Biriminin Görev ve Sorumlulukları

- ✓ Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- ✓ İlgili müdürlükler ile koordine halinde; yangın söndürme cihazlarının alımı, bakımı ve kontrollerini yapmak veya yaptırmak
- ✓ Belediyenin sığınaklarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ✓ Kamu kurum ve kuruluş personelleri, mahalle afet gönüllüleri, okullar, sağlık kuruluşları, vatandaşlar gibi yerlerden gelen farkındalık eğitimi taleplerine ilişkin olarak; AFAD, ilgili kamu kurumları ve arama kurtarma dernekleri ile işbirliği yapılarak eğitim vermek/verdirmek
- ✓ Kurum içi veya dışı eğitim verilecek yerleri belirlemek,
- ✓ Afet eğitim programlarının etkinliğini ölçmek amacıyla katılımcılardan geri bildirim almak, sonuçlarını analiz etmek ve eğitim içeriklerini iyileştirmek
- ✓ Belediye personeline temel ilk yardım eğitimi, yangın söndürme eğitimi ve acil durum senaryoları gibi konularda eğitim planlamaları yapmak ve eğitimleri aldırarak,
- ✓ Afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşür ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Afet ve acil durum toplanma alanlarının güncellenmesini ve takibini yapmak,
- ✓ Afet ve acil durum anlarında kullanılacak olan tahliye alanlarının kontrolünü yapmak, Belediye personellerine yönelik tatbikat ve tahliye senaryoları oluşturmak,
- ✓ Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda belediye adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak,
- ✓ Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırılmasını sağlamak,

Afet Yönetim ve Koordinasyon Biriminin Görev ve Sorumlulukları

- ✓ TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) ile ilgili planlamaları kurumda koordine etmek,
- ✓ Kurumun Afet Müdahale Planını hazırlamak veya hazırlatmak,

- ✓ Afet ve acil durum risk azaltma, müdahale ve iyileştirme çalışmalarını; sivil toplum kuruluşları ve kamu kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyon içinde yapmak ve uygulamak,
- ✓ Efeler Afet Yönetim Merkezi ile ilgili mevzuat ve planlama çalışmaları yapmak,
- ✓ Afet Planları ve Risk Yönetimi Planlarını geliştirmek ve İlçe Afet Planlarına katkı sağlamak,
- ✓ Başkan adına kurumun denetimine tabi işletme veya kuruluşlarda yürütülen afet, sivil savunma, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- ✓ Afet ve acil durum anları için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak,
- ✓ Afet hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- ✓ Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Kurumun ve müdürlüğün olası bir afet ve acil durum anında EFAK (Efeler Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi) ile koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ Afet ve acil durumlar için haberleşme planı hazırlamak,
- ✓ Arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan gönüllü kişi ve kuruluşların çalışmalarını koordine etmek,
- ✓ Afet ve acil durumlarda operasyon ve müdahalenin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ✓ Arama ve kurtarma operasyonlarının yürütülmesi ve yönetimi,
- ✓ İl / İlçe Risk Azaltma Planı (İRAP) ile ilgili belediyemiz müdürlükleri ve dış kurumlarla yazışmaları yapmak, sunumları hazırlamak ve İRAP sistemine veri girişlerini yapmak,
- ✓ Afet öncesi planlama ve vatandaşlarla çalışma faaliyetlerinin organize edilmesi,
- ✓ Afet Yönetim Destek Sistemi (AYDES) ile alakalı olarak veri girişlerinin hazırlanması,
- ✓ Ulusal ve yerel düzeydeki kurumlar ile iş birliği içerisinde planlar hazırlamak, koordinasyonu ve veri akışını sağlamak,
- ✓ Afet öncesi, afet sırası ve afet sonrası için her türlü hazırlığı yapmış olmak, planlamak ve koordine etmek,
- ✓ AFAD ve ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde hazırlanan müdahale ve eylem planları çerçevesinde belediyeye verilen görev ve sorumluluklar ile ilgili çalışmaları yapmak,
- ✓ Gönüllülerden oluşan (EFAK) "Efeler Belediyesi Arama Kurtarma Ekibinin" afet öncesi, sırası ve sonrasında hazır bulunmalarını sağlamak,
- ✓ Belediyemiz sınırları içerisi başta olmak üzere ulusal ve uluslararası afet yönetimi gerektiren (deprem, heyelan, sel baskını, fırtına, kasırga, toprak kayması, yangınlar, baraj patlaması... gibi) hallerde Belediye Başkanı'nın sözlü veya yazılı talimatı ile afet ve acil durumları koordine etmek, görev almak,
- ✓ Afet ve Acil Durum hallerinde bölgede bulunan ekip ile sürekli ve etkin iletişimi sağlamak ve rapor tutmak,
- ✓ Afet ve Acil Durum hallerinde, gerektiğinde telefon, telsiz, görüntü sistemlerini belediyemiz ilgili birimleri ile koordine etmek,
- ✓ Meteorolojik kaynaklı oluşabilecek afet ve acil durum halleri öncesinde uydu, radar ve tahmin sistemlerinin takibini yapmak ve ilgili birimlere duyurmak,
- ✓ Afet ve acil durum koordinasyonu sırasında görevlendirilen personel ve araç bilgileri başta olmak üzere, yapılan yardım ve hibelerin kayıtlarını tutmak ve raporlamak,
- ✓ Afet ve acil durumlarda hizmet ve yardım sağlayan gönüllü kuruluş, özel ve tüzel kişilerden gelen hizmetlerin değerlendirilmesi, gelen yardım malzemelerinin teslim alınmasında,

- korunmasında ve ihtiyaç noktalarına sevk edilmesinde ilgili müdürlükler koordine halinde çalışmak,
- ✓ Afet yönetimi süreçlerinde ihtiyaç duyulan konularda sözleşme ve protokollerin hazırlanması ve bu işbirliklerinin aktif olarak sürdürülmesini sağlamak,
 - ✓ Olası afetlerde; ilçe içerisinde gerekli sosyal yardımların toplanması, depolanması, yüklenmesi, ilgili yerlere nakledilmesi ve tesliminin gerçekleştirilmesi için; gereken planlamaları ve koordinasyonu yapmak, kayıt altında tutmak,
 - ✓ Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
 - ✓ AFAD koordinesinde ulusal veya uluslararası oluşan afetlere karşı gerekli planlamalara dâhil olup; ulaşım, transfer, toplanma, geçici ve kalıcı barınma alanlarının tesis edilmesi için ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, gerekli iş ve işlemlerin takibini yapmak,
 - ✓ İl / ilçemizde oluşabilecek afet ve acil durum öncesinde, sırasında ve sonrasında oluşabilecek krizlerin doğru yönetilebilmesi ve hızlı müdahale edilebilmesi için; Efeler Belediyesi Afet Yönetim ve Koordinasyon Merkezi'nin işlevselliğini ve sürekliliğini sağlamak,
 - ✓ Afet ve acil durumlar ile ilgili çalışmalarda sürdürülebilir, risk odaklı, etkin, etkili ve güvenilir hizmet sunan ulusal ve uluslararası düzeyde model alınabilecek, afet öncesi hazırlık, planlama, risk azaltma çalışmaları ve bilinçlendirme faaliyetleri konularında projeler yürütmek,
 - ✓ Müdür tarafından, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak.

Arama ve Kurtarma Biriminin Görev ve Sorumlulukları

- ✓ EFAK (Efeler Belediyesi Arama ve Kurtarma Ekibi) ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- ✓ Ekibin akreditasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ✓ EFAK personelinin bilgi ve becerileri ile fiziki kabiliyetlerini arttırmak ve göreve her an hazırlıklı bulunmaları için eğitim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- ✓ AFAD tarafından destek çağrısı yapılması halinde veya gerektiğinde yurt içinde veya yurt dışında meydana gelebilecek savaşa, arazi ve orman yangınlarına, önemli kazalara, arama kurtarma ve yardım faaliyetlerine ve her türlü afet ve acil durumlara destek vermek,
- ✓ Ekibin göreve gidiş-dönüş prosedürlerini yerine getirmek,
- ✓ EFAK için gerekli olan araç, gereç, gıda ve her türlü malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak ve sağlamak, mevcutların stok durumunun takibini yaparak bakım ve kontrollerini düzenli olarak yapmak,
- ✓ Gece ve gündüz tatbikatları planlamak ve uygulamak,
- ✓ Yurt içi veya yurt dışında yapılacak arama kurtarma ile ilgili eğitim ve tatbikatlara katılım sağlamak,
- ✓ Afet konulu düzenlenen her türlü kurs, seminer, çalıştay veya etkinliklere katılmak,
- ✓ Kamu kurumları ve STK'lar ile ortak eğitim ve tatbikatlar yapmak,
- ✓ EFAK (Efeler Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi)'nin eğitim çalışmaları ile ilgili her türlü istatistiki bilgiyi düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,

Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim

Belediye yönetiminin organları; Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanıdır.

Belediye Başkanı

Belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Başkan, beş yılda bir yapılan mahalli idareler seçimlerinde belediye sınırları içinde ikamet eden seçmenlerin oylarıyla kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye Başkanının görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38. maddesinde sayılmaktadır.

Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır (5393-madde:38) :

- ✓ Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- ✓ Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- ✓ Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- ✓ Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- ✓ Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- ✓ Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- ✓ Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- ✓ Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- ✓ Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- ✓ Belediye personelini atamak.
- ✓ Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- ✓ Şartsız bağışları kabul etmek.
- ✓ Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- ✓ Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.
- ✓ Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- ✓ Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Belediye Meclisi

Belediyenin karar organıdır ve kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Meclise belediye başkanının katılmaması durumunda meclis birinci başkan vekili, onun da katılmaması durumunda ikinci başkan vekili başkanlık eder. Ancak yıllık faaliyet raporunun görüşüldüğü meclis toplantısı meclis başkan vekilinin başkanlığında yapılır. Belediye meclisi, her ayın ilk haftası, önceden kararlaştırdığı günde toplanır. Belediye Meclisi 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinde sayılan belediye meclisi görev ve yetkilerine istinaden karar

almaktadır. Ayrıca bazı meclis kararları 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 14. maddesinde sayılan Büyükşehir Belediye Meclisi görev ve yetkilerine ilişkin hususlara göre Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına tabidir.

Belediye Meclisinin görev ve yetkileri şunlardır (5393-madde:18) :

- ✓ Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- ✓ Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- ✓ Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. **(Ek cümle: 1.7.2006-5538/29 mūd.)** Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- ✓ Borçlanmaya karar vermek.
- ✓ Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- ✓ Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- ✓ Şartlı bağışları kabul etmek.
- ✓ Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı 5.000,00 -TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- ✓ Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- ✓ Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- ✓ Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- ✓ Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- ✓ Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- ✓ Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- ✓ Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- ✓ Yurt içindeki ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- ✓ Fahrî hemşehrlik payesi ve beratı vermek.

- ✓ Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- ✓ Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- ✓ İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Encümeni

Belediye başkanının başkanlığında; İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden, diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur. Belediye encümeni, haftada birden az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanır. Belediye başkanı acil durumlarda encümeni toplantıya çağırabilir. Encümen üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Belediye encümeni, 5393 sayılı yasanın 34. maddesinde sayılan belediye encümeni görev ve yetkilerine istinaden karar almaktadır.

Belediye Encümeninin görev ve yetkileri şunlardır (5393-madde:34)

- ✓ Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- ✓ Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- ✓ Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- ✓ Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- ✓ Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.
- ✓ Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- ✓ Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- ✓ Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralınmasına karar vermek.
- ✓ Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

2025 yılı sonu itibarıyla Belediyemizde harcama birimi sayısı 23'tür. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31. maddesi uyarınca bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi yani birim müdürü harcama yetkilisidir. Her harcama birimi ihtiyacı olan mal ve malzeme, hizmet alımları ile yapım işleri ile ilgili ihale işlemlerini başkanlık makamının olurları doğrultusunda yürütmektedir. Harcama öncesi kontrol ve ön mali kontrol; harcama birimleri ile Mali Hizmetler Müdürlüğünce yapılmaktadır. Belediye birimlerinin teftiş, denetim ve soruşturmaları, doğrudan belediye başkanına bağlı olarak Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir. İç denetim faaliyeti belediye meclis üyelerinden oluşan iç denetim komisyonu tarafından yapılmaktadır. Denetim raporu komisyon tarafından her yıl Nisan ayında belediye meclisinin bilgisine sunulmaktadır.

İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı yasa ile kamu yönetiminde köklü değişiklikler yapılmış ve mali yönetim ve kontrol sistemi bütünüyle değiştirilerek, uluslararası standartlara ve Avrupa Birliği kriterlerine uygun hale getirilmesi çalışmaları 2005 yılında başlatılmıştır. 01.01.2006 tarihinden itibaren genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde yeni kamu mali yönetimi ve kontrol sistemi uygulamaya başlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununun "İç Kontrol Sistemi" başlıklı beşinci kısmının 55- 67'nci maddelerin arasında başlıklar itibariyle iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçinin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu ve iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanunu'nun 55. maddesi ile mali yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin standart ve yöntemlerin belirlenmesi, geliştirilmesi ve uyumlaştırılması, sistemlerin koordinasyonunun sağlanması ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verilmesi konularında Maliye Bakanlığı yetkili kılınmıştır. Ayrıca 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5. maddesinde, iç kontrol standartlarının merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı ve idarelerin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü oldukları ifade edilmiştir. Belediyemizin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, mali hizmetlerin muhasebe ve ön mali kontrol birimlerinden oluşmaktadır. Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Mali Hizmetler Birimleri, iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulama ve gerçekleştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmekten; muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından sorumludur.

Müdürlükler birim faaliyet raporlarında yer alan "iç kontrol güvence beyanı" ile tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu güvence altına alınmaktadır. Müdürlüklerimizde iş akış şemaları ve görev dağılımları ile risk analizleri ve iyileştirme faaliyetleri sürekli uygulanmaktadır. Uygulanması gereken diğer eylemler Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında belirlenen tarihlerde tamamlanacaktır. Yönetici ve personelin ilgili konularla kurum içi ve kurum dışında düzenlenen eğitim ve seminerlere katılımı sağlanmaktadır. İç Kontrol her birimin yapısında yer alan durağan olmayan bir sistem olduğundan, tüm birimlerde bu sistemin sahiplenilmesi ve sistemli şekilde işlemesi çalışmaları sağlanmıştır.

Harcama Birimlerinin belirtilen standartları esas alarak yaptıkları çalışmalar eylem planının yürürlüğe girmesinden itibaren uygulamaya konulmuş ve uygulamada süreklilik sağlanmıştır. Efeler Belediyesi olarak 2025-2029 Stratejik Planı doğrultusunda 2025 yılında güncellenmiş olduğumuz 2025-2026 Kamu İç Kontrol Eylem Planı ve 2026 yılı Performans Programı Hazine ve Maliye Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Sayıştay'a sunulmuştur.

Yönetmelik Listesi

1. Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev Yetki Ve Çalışma Yönetmeliği
2. Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev Yetki Ve Çalışma Yönetmeliği
3. Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev Yetki Ve Çalışma Yönetmeliği
4. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev Yetki Ve Çalışma Yönetmeliği
5. Etüd ve Proje Müdürlüğü Görev Yetki Ve Çalışma Yönetmeliği
6. Fen İşleri Müdürlüğü Görev Yetki Ve Çalışma Yönetmeliği
7. Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev Yetki Ve Çalışma Yönetmeliği
8. İmza Yetkileri Yönergesi
9. Tasarruf Tedbirleri Yönergesi
10. İklim Değişikliği Müdürlüğü Görev Yetki Ve Çalışma Yönetmeliği
11. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev Yetki Ve Çalışma Yönetmeliği
12. İnsan Kaynakları Müdürlüğü Görev Yetki Ve Çalışma Yönetmeliği
13. Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönerge
14. Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge
15. Disiplin Amirleri Yönetmeliği
16. Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği
17. Memur Ve Sözleşmeli Personel İçin Performans Değerlendirme Yönetmeliği
18. Personel İzin Yönergesi
19. Sözleşmeli Personel Disiplin Yönergesi
20. Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Görev Yetki Ve Çalışma Yönetmeliği
21. Mezarlıklar Müdürlüğü Görev Yetki Ve Çalışma Yönetmeliği
22. Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev Yetki Ve Çalışma Yönetmeliği
23. İlan, Reklam Ve Tanıtım Yönetmeliği
24. Ön Mali Kontrol Yönergesi
25. Taksitlendirme Yönetmeliği
26. Muhtarlıklar Müdürlüğü Görev Yetki Ve Çalışma Yönetmeliği
27. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev Yetki Ve Çalışma Yönetmeliği
28. Sosyal Yardım Yönetmeliği
29. Belediye Tiyatrosu Yönetmeliği
30. Özel Kalem Müdürlüğü Görev Yetki Ve Çalışma Yönetmeliği
31. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev Yetki Ve Çalışma Yönetmeliği
32. Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev Yetki Ve Çalışma Yönetmeliği
33. Teftiş Kurulu Müdürlüğü Görev Yetki Ve Çalışma Yönetmeliği
34. Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev Yetki Ve Çalışma Yönetmeliği
35. Şehir Temizliği Ve Katı Atıkların Kontrolü Hakkında Yönetmelik
36. Veterinerlik Müdürlüğü Görev Yetki Ve Çalışma Yönetmeliği
37. Yazı İşleri Müdürlüğü Görev Yetki Ve Çalışma Yönetmeliği
38. Zabıta Müdürlüğü Görev Yetki Ve Çalışma Yönetmeliği
39. Efeler Belediyesi Zabıta Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği
40. Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

II. Amaç ve Hedefler

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

A1.KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

- **HEDEF 1.1** - Belediye Hizmetlerinin Etkin, Verimli, Hızlı ve Kaliteli Yürütülmesi
- **HEDEF 1.2** - Vatandaş/Kurum/Kuruluş vb. Taleplerinin Etkin, Hızlı Takip Edilmesi, Katılımcılığın Arttırılması, Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği Yapılması, Efe masanın Etkin Kullanılması
- **HEDEF 1.3** - Plan, Program, Bütçe ile Mali Kapasitenin Geliştirilerek, Saydamlık/ Hesap Verilebilirlik İlkelerinin Uygulanabilmesi İçin Mali Yönetim ile İç Kontrolün Güçlendirilmesi, Taşınır Mal Yönetiminde Etkin Sistem Oluşturulması, Hukuki Süreçlerin Etkin Yürütülmesi
- **HEDEF 1.4** - Coğrafi ve Yönetim Bilgi Sisteminin Geliştirilmesi
- **HEDEF 1.5** - Bilgi Sistemleri ve Teknolojik İmkânlardan Etkin Faydalanılması ve E-Belediyecilik Uygulamaları Sunulması
- **HEDEF 1.6** - Çalışanların; Kapasitesi, Verimliliği, Motivasyonunu Yükseltilek İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi, Hizmet İçi Eğitimler Verilmesi, İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kültürünün Geliştirilmesi
- **HEDEF 1.7** - Arşiv, Sayısal Arşiv, Kayıt, Dosyalama İşlemlerinin Etkin Yürütülmesi
- **HEDEF 1.8** - Mezarlık ve Defin Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi
- **HEDEF 1.9** - Belediye Hizmet ve Faaliyetlerinin Tanınırlığının Sağlanması, Basın, Yayın, Halkla İlişkiler Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi, Önemli Gün ve Haftalarda Etkinlik Düzenlenmesi

A2. YAŞANABİLİR SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK

- HEDEF 2.1-** Belediye Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi için Hizmet Bina ve Tesislerinin Yapılması
- HEDEF 2.2-** Geri Dönüşüm ve Geri Kazanım Esaslı Katı Atık Yönetiminin Geliştirilmesi, Sıfır Atık Projesinin Uygulanması
- HEDEF 2.3-** Çevre ve Halk Sağlığının İyileştirilmesi ve Korunmasının Sağlanması, Çevre ve Doğa Bilincinin Arttırılması, Ekolojik Yaşama Katkı Sağlayacak Kaliteli, Ulaşılabilir, Sürdürülebilir Hizmetler Sunulması, Çevresel Kirliliklerin Önlenmesine Yönelik Çalışmalar Yapılması
- HEDEF 2.4-** Her Yaş Grubuna Hitap Eden Fonksiyonel/Çağdaş Park, Mesire Alanı, Yeşil Alanların Oluşturulması, Mevcut Park ve Yeşil Alanların Bakımı, Revize Edilerek Kalitesinin Arttırılması, Erişilebilirlik Standartlarının Uygulanması
- HEDEF 2.5-** Her Yaş Grubuna Hitap Eden Aktivite/Spor/Kamp Tesislerinin Yapılması, Kültürel/Sportif Faaliyetler Yapılması/Desteklenmesi
- HEDEF 2.6-** Dezavantajlı Gruplara Yönelik Tesisler Yapılması, Erişilebilirlik Standartlarının Uygulanması
- HEDEF 2.7-** Prestij Projelerin Yüksek Kentsel Standartlarla Uygulanması
- HEDEF 2.8-** İmar Revizyon/Uygulama Planlarının Yapılması/Yaptırılması ve İmar ve Şehircilik Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi
- HEDEF 2.9-** Hayvan Dostu Kent” Uygulamaları ve Hayvan Sevgisi/Farkındalığın geliştirilmesi ve Hayvanlardan Kaynaklanabilecek Olumsuzluklara Tedbir alınması
- HEDEF 2.10 -** Kurumlar arası iş birliğiyle afet eğitimleri, tatbikatları ve farkındalık çalışmalarının etkin yürütülmesini sağlamak

A3. KÜLTÜR, TARİH, TURİZM, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ

- **HEDEF 3.1** - Tarihi ve Kültürel Varlıkların Korunması, Yaşatılması, Kent ve Kentli Yaşamına Kazandırılması
- **HEDEF 3.2** - Kültür, Sanat, Spor Mekânlarının Sayı ve Kapasitelerinin Arttırılması, Kültür, Sanat, Spor Etkinlikleri Düzenlenmesi ve Desteklenmesi
- **HEDEF 3.3** - Farklı Kültürlerin Geleneksel Miraslarının Geleceğe Taşınması, Hemşerilik Bilincini Geliştirecek Çalışmalar Yapılması
- **HEDEF 3.4** - İlçemizde Turizm Sektörünün Geliştirilmesi, Cazibe Merkezleri Yaratılması
- **HEDEF 3.5** -Kardeş Kentlerle Kültür Etkileşimi Sağlanması

A4. KALKINMA, DAYANIŞMA VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ

- HEDEF 4.1**-İlçemizde Mutlak Yoksulluk Sınırının Altında Hanelerin Tespiti/Envanterinin Çıkarılması ve Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi
- HEDEF 4.2**-Mevcut Yoksulluğun, Uygulanan Sosyal Belediyecilik Politikalarıyla Azaltılması
- HEDEF 4.3**-Dezavantajlı Grupların; Hukuki, Sosyal ve Kültürel Gelişimlerine Destek Olunması
- HEDEF 4.4**-İhtiyaç Sahiplerine Yönelik Dayanışma, Yardımlaşma Çalışmaları Yürütmek

A5.İLÇEMİZİN SOSYAL VE EKONOMİK YAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİ, YEREL EKONOMİK KALKINMAYA KATKI SAĞLANMASI

- HEDEF 5.1**-Tarımın Geliştirilmesi ve İstihdamın Arttırılması
- HEDEF 5.2**-Hayvancılığın Geliştirilmesi ve İstihdamın Arttırılması
- HEDEF 5.3**-Belediyemizce Üretilen Tarımsal ve Hayvansal Ürünlerin İşlenebileceği Tesisler Yapılması

III. Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Ödeneklerin Fonksiyonel Sınıflandırma Bazında Dağılımı ve Harcama Durumu

Fonksiyon Kodu / Fonksiyon Türü	2025 Başlangıç Ödeneği	Eklene	Aktarma	2025 Ek Bütçe	2025 Net Bütçe Ödeneği	Kurum Bütçesi İçindeki Payı	Yıl Sonu Harcama	Gerçekleşme Oranı ¹
01 Genel Kamu Hizmetleri	748.342.000,00	78.948.158,36	105.943.420,34	0,00	721.346.738,02	%22,40	433.165.429,61	%60
03 Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	178.552.000,00	12.891.729,16	1.882.743,32	0,00	183.450.614,67	% 5,69	131.018.600,87	%70
04 Ekonomik İşler ve Hizmetler	29.693.000,00	121.161,46	946.326,42	0,00	29.693.000,00	%0,92	20.835.282,29	%70
05 Çevre Koruma Hizmetleri	807.929.000,00	10.053.641,58	14.245.010,70	0,00	757.297.143,50	%23,51	498.389.934,42	%66
06 İskân ve Toplum Refahı Hizmetleri	863.442.000,00	170.835.883,83	139.063.089,99	0,00	933.468.732,88	%28,98	477.498.835,09	%51
07 Sağlık Hizmetleri	196.693.000,00	2.537.876,55	1.018.785,00	0,00	196.693.000,00	%6,15	133.387.484,29	%68
08 Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri	395.349.000,00	4.594.291,26	3.919.444,74	0,00	395.349.000,00	%12,27	237.017.188,83	%60
10 Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri	0,00	2.701.770,93	0,00	0,00	2.701.770,93	0,08	2.526.063,40	%93
Fonksiyonel Sınıflar Toplamı	3.220.000.000,00	282.684.513,13	282.684.513,13	0,00	3.220.000.000,00	%100	1.933.838.818,80	%60

Gerçekleşme Oranı: İlgili fonksiyon türü için hazırlanan başlangıç ödeneği ve ek bütçe sonucu oluşan net bütçe ödeneğinin yılsonu itibarıyla hangi oranda harcamaya dönüştüğünü göstermektedir.

Hizmet sınıfları açısından değerlendirildiğinde, 2025 Mali Yılı bütçe ödenekleri dikkate alındığında, Genel Kamu Hizmetlerine ayrılan pay %22,40, Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetlerine ayrılan pay % 5,69, Ekonomik İşler ve Hizmetlere ayrılan pay %0,92, Çevre Koruma Hizmetlerine ayrılan pay %23,51, İskân ve Toplum Refahı Hizmetlerinin pay %28,98, Sağlık Hizmetlerine ayrılan pay %6,15, Dinleme, Kültür ve Din Hizmetlerine ayrılan pay %12,27 ve Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetlerinin payı %0,08 olarak gerçekleşmiştir. Genel bütçe planlamasında %61,92 oranında harcama gerçekleşmesi olduğu görülmektedir.

Ödeneklerin Kurumsal Sınıflandırma Bazında Dağılımı ve Harcama Durumu

Kurumsal Kod	Harcama Birimi	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Aktarma	Ek Bütçe	Net Bütçe Ödeniği	Yıl Sonu Harcama Tutarı	Harcama Oranı ²
46092102	Özel Kalem Müdürlüğü	102.810.000,00	29.920.190,78	2.270.190,78	0	130.460.000,00	90.459.722,87	% 69
46092104	Destek Hizmet. Müdürlüğü	162.919.000,00	23.963.599,26	21.963.599,26	0	164.919.000,00	151.934.229,22	%92
46092105	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	16.596.000,00	1.953.742,43	48.594,00	0	18.501.148,43	15.576.961,90	% 84
46092110	Bilgi İşlem Müdürlüğü	21.325.000,00	2.280.000,00	1.580.000,00	0	22.025.000,00	13.253.035,02	%60
46092118	Yazı İşleri Müdürlüğü	25.759.000,00	100.000,00	100.000,00	0	25.759.000,00	14.230.767,34	% 55
46092120	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	2.287.000,00	465.472,69	0	0	2.752.472,69	2.562.883,29	%93
46092124	Hukuk İşleri Müdürlüğü	15.259.000,00	7.854.473,44	0	0	23.113.473,44	19.517.602,70	%84
46092125	Basın Yayın ve Halkla İlişk. Müdürlüğü	69.024.000,00	4.017.624,57	1.736.536,31	0	71.305.088,26	44.026.035,86	%62
46092131	Emlak İstimlak Müdürlüğü	25.692.000,00	395.525,01	395.525,01	0	25.692.000,00	14.838.765,47	%58
46092132	Fen İşleri Müdürlüğü	740.404.000,00	174.062.003,62	100.062.003,62	0	814.404.000,00	392.883.749,05	% 48

² Harcanma Oranı: Harcama birimleri bazında başlangıç ödeneklerine yapılan ekleme, aktarma işlemleri ve ek bütçe sonucu oluşan net bütçe ödeneğinin yılsonu itibarıyla hangi oranda harcamaya dönüştüğünü göstermektedir.

46092133	İmar ve Şehir. Müdürlüğü	92.895.000,00	351.622,32	351.622,32	0	92.895.000,00	68.458.005,20	% 74
46092134	Kült. Ve Sos. İş. Müdürlüğü	395.349.000,00	4.594.291,26	4.594.291,26	0	395.349.000,00	237.017.188,83	%60
46092135	Mali Hizmetler Müdürlüğü	311.995.000,00	8.240.461,50	78.184.499,99	0	242.050.961,51	74.893.278,33	%31
46092136	Park Ve Bahçe. Müdürlüğü	140.962.000,00	2.914.315,21	2.914.315,21	0	140.962.000,00	104.217.224,28	%74
46092137	Temizlik İşleri Müdürlüğü	658.158.000,00	2.388.143,50	57.020.000,00	0	603.526.143,50	388.545.440,24	%64
46092138	Zabıta Müdürlüğü	178.552.000,00	11.023.114,49	7.993.114,49	0	181.582.000,00	129.196.035,30	%71
46092139	Sağlık İşleri Müdürlüğü	100.430.000,00	1.962.876,55	1.962.876,55	0	100.430.000,00	67.159.508,39	%67
46092140	Mezarlıklar Müdürlüğü	96.263.000,00	575.000,00	575.000,00	0	96.263.000,00	66.227.975,90	%69
46092141	Veteriner İşleri Müdürlüğü	29.693.000,00	121.161,46	121.161,46	0	29.693.000,00	20.835.282,29	%70
46092142	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	6.158.000,00	142.593,69	50.000,00	0	6.250.593,69	4.972.851,06	% 80
46092143	Etüd ve Proje Müdürlüğü	14.210.000,00	10.000,00	10.000,00	0	14.210.000,00	1.738.062,02	%12
46092146	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	4.451.000,00	26.732,88	0	0	4.477.732,88	1.318.315,37	%29
46092147	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	8.809.000,00	751.182,87	751.182,87	0	8.809.000,00	5.627.269,90	% 64
46092148	Afet İşleri Müdürlüğü	0	1.868.614,67	0	0	1.868.614,67	1.822.565,57	%98
46092149	Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	0	2.701.770,93	0	0	2.701.770,93	2.526.063,40	%93
Harcama Birimleri Toplamı		3.220.000.000,00	282.684.513,13	282.684.513,13	0	3.220.000.000,00	1.933.838.818,80	%60

2025 Yılı Bütçe Gideri Birinci Düzey Ekonomik Sınıflandırması

Ekonomik Kod/Bütçe Giderinin Türü	Başlangıç Ödeneği	Eklenen (+)	Aktarma (-)	Ek Bütçe	Net Bütçe Ödeneği	Yıl Sonu Harcama	Gerçekleşme Oranı ³
01 Personel Giderleri	522.065.000,00	25.430.282,69	13.326.695,87	0	534.168.586,82	402.001.978,68	%75
02 Sosyal Güvenlik Kurumları	92.347.000,00	1.147.306,77	758.720,06	0	92.735.586,71	50.057.566,73	%54
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.891.974.000,00	174.300.988,38	116.062.604,70	0	1.950.212.383,68	1.324.904.465,67	%68
04 Faiz Giderleri	24.584.000,00	24.471.894,16	100.000,00	0	48.955.894,16	32.202.818,89	%66
05 Cari Transferler	28.100.000,00	11.194.041,13	2.123.877,45	0	37.170.163,68	36.163.074,64	%97
06 Sermaye Giderleri	375.180.000,00	46.140.000,00	77.658.437,37	0	343.661.562,63	46.357.195,72	%13
07 Sermaye Transferleri	3.750.000,00	0	334.652,75	0	3.415.347,25	3.415.347,25	%100
08 Borç Verme	50.000.000,00	0	0	0	50.000.000,00	38.736.371,22	%77
09 Yedek Ödenekler	232.000.000,00	0	72.319.524,93	0	0	0	%0
Bütçe Giderinin Toplamı	3.220.000.000,00	282.684.513,13	282.684.513,13	0	3.220.000.000,00	1.933.838.818,80	%60

³ Gerçekleşme Oranı: Gider kalemleri için öngörülen başlangıç ödenek tahminlerinin hangi oranda yılsonu harcaması olarak gerçekleştiğini göstermektedir.

2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Ödenek Harcama Durumu (Üç yıllık)

Bütçe Giderinin Türü			2023 Yılı	2024 Yılı	Cari Yıl (2025)
830	1	Personel Gideri	170.128.284,78	355.354.873,93	402.001.978,68
830	2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devir	22.118.517,91	41.923.778,86	50.057.56,73
830	3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	578.698.680,20	1.084.553.382,04	1.324.904.465,67
830	4	Faiz Giderleri	10.102.480,42	16.701.692,92	32.202.18,89
830	5	Cari Transferler	13.102.681,14	21.480.295,48	36.163.074,64
830	6	Sermaye Giderleri	110.541.699,85	76.856.162,30	46.357.195,72
830	7	Sermaye Transferleri	0,00	1.985.047,26	3.415.347,25
830	8	Borç Verme	10.000.000,00	19.087.173,06	38.736.371,22
Bütçe Gideri Toplamı (A)			471.966.273	914.692.344	1.933.838.818,80

			2023 Yılı	2024 Yılı	Cari Yıl (2025)
800	1	Vergi Gelirleri	107.224.095	125.441.997,23	195.794.550,86
800	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	15.273.698	330.862.776,79	346.088.706,30
800	4	Alınan Bağış ve Yardımlar	2.139.962	4.658.386,36	1.659.214,06
800	5	Diğer Gelirler	522.834.193	928.863.222,80	1.374.377.998,08
800	6	Sermaye Gelirleri	0	5.348.807,36	3.484.049,32
Bütçe Geliri Toplamı (B)			747.471.950	1.395.175.190,54	1.921.404.518,62

Bütçe Gelirlerinden Red ve İadenin Türü			2023 Yılı	2024 Yılı	Cari Yıl (2025)
810	1	Vergi Gelirleri	3.203.549	913.205	747.136,06
810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	56.419	1.291.537,44	835.870,48
810	5	Diğer Gelirler	256.205	1.698.054,45	3.467.186,08
Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Toplamı (C)			3.516.174	3.902.796,89	5.050.192,62

	2023 Yılı	2024 Yılı	Cari Yıl (2025)
Net Bütçe Geliri (D: B-C)	743.955.776	1.391.272.393	1.916.354.326,00
Bütçe Gider ve Net Gelir Farkı (A-D)	170.736.567	226.670.012	17.484.492,80

2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Kurum başlangıç ödeneğinin 534.168.586,82 TL 'si personel giderleri için ayrılmıştır ve bütçe ödeneğinin %75'İ oranında 402.001.978,68 TL gider kaleminde harcama yapılmıştır.

SGK Devlet Primi Giderleri için net bütçe ödeneği 92.735.586,71 TL olurken, yıl içinde kurum ödeneği % 54 oranında harcanmıştır.

Mal ve Hizmet Alımı Giderleri için 1.950.212.383,68 TL olan başlangıç ödeneğinin 1.324.904.465,67 TL olan harcanan kısmı bütçe ödeneğinin %68'ini oluşturmaktadır.

Faiz Gideri olarak öngörülen 48.955.894,16 TL'nin 32.202.818,89 TL si harcanarak %66 oranında gerçekleşmiştir.

Cari Transferin %97'si, Sermaye Giderlerinin %13'ü harcama olarak gerçekleşmiştir.

Kurum başlangıç ödeneği ise %60 oranında harcama olarak gerçekleşmiştir.

2025 YILI KESİN MİZAN

EFELER BELEDİYESİ		KESİN MİZAN			
Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	79.891.952,42	79.891.952,42	,00	,00
102	BANKA HESABI	3.582.390.199,33	3.582.390.199,33	,00	,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMRİ HESABI	3.539.724.630,68	3.539.724.630,68	,00	,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	1.853.985.226,43	1.853.985.226,43	,00	,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	418.641.632,39	418.641.632,39	,00	,00
112	KAMU KESİMİ TAHVİL SENET VE BONOLARI HESABI	939.516.480,03	939.516.480,03	,00	,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	715.002.449,12	715.002.449,12	,00	,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	298.755.320,32	298.755.320,32	,00	,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	1.490.729,53	1.490.729,53	,00	,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	272.937,62	272.937,62	,00	,00
137	TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI HESABI	85.455.000,81	85.455.000,81	,00	,00
139	DİĞER KURUM ALACAKLARI HESABI	17.289.121,49	17.289.121,49	,00	,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	165.783.044,42	165.783.044,42	,00	,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	62.137.226,79	62.137.226,79	,00	,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	20.055.919,12	20.055.919,12	,00	,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	2.032.094,27	2.032.094,27	,00	,00
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	443.270,06	443.270,06	,00	,00
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	14.246.436,92	14.246.436,92	,00	,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	112,63	112,63	,00	,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	117.074.597,37	117.074.597,37	,00	,00
197	SAYIM NOKSANLARI HESABI	1.319.234,80	1.319.234,80	,00	,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	20.954.107,71	20.954.107,71	,00	,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	64.291.643,29	64.291.643,29	,00	,00
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	298.915.030,02	298.915.030,02	,00	,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	78.965.961,63	78.965.961,63	,00	,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETMEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	785.075.831,15	785.075.831,15	,00	,00
247	SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI (-)	723.235.481,50	723.235.481,50	,00	,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	254.028.748,85	254.028.748,85	,00	,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	62.101.520,19	62.101.520,19	,00	,00
252	BİNALAR HESABI	73.877.037,28	73.877.037,28	,00	,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	50.931.789,90	50.931.789,90	,00	,00
254	TAŞITLAR HESABI	213.549.684,28	213.549.684,28	,00	,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	33.346.336,42	33.346.336,42	,00	,00
257	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	6.998.065,45	6.998.065,45	,00	,00
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	1.582.505,72	1.582.505,72	,00	,00
260	HAKLAR HESABI	8.523.231,17	8.523.231,17	,00	,00
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	2.084.376,50	2.084.376,50	,00	,00
268	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	2.084.126,50	2.084.126,50	,00	,00
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	60.896.751,52	60.896.751,52	,00	,00
299	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	2.189.273.079,99	2.189.273.079,99	,00	,00
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	28.374.183,79	28.374.183,79	,00	,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	227.572.936,71	227.572.936,71	,00	,00
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HS.	82.961.125,94	82.961.125,94	,00	,00
333	EMANETLER HESABI	80.715.928,01	80.715.928,01	,00	,00
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	79.891.952,42	79.891.952,42	,00	,00
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	3.582.390.199,33	3.582.390.199,33	,00	,00
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN T.	22.457.357,38	22.457.357,38	,00	,00

363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	3.415.347,25	3.415.347,25	,00	,00
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ	33.760.412,38	33.760.412,38	,00	,00
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	1.171.195,76	1.171.195,76	,00	,00
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	39.027.129,12	39.027.129,12	,00	,00
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	35.152.952,36	35.152.952,36	,00	,00
397	SAYIM FAZLALARI HESABI	1.783,69	1.783,69	,00	,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	48.145.463,14	48.145.463,14	,00	,00
430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	9.315.416,93	9.315.416,93	,00	,00
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	13.323.363,04	13.323.363,04	,00	,00
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	20.574.350,95	20.574.350,95	,00	,00
500	NET DEĞER	1.174.088.024,75	1.174.088.024,75	,00	,00
519	DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESABI	240.046.045,81	240.046.045,81	,00	,00
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	158.225.320,76	158.225.320,76	,00	,00
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (26.217.427,90	26.217.427,90	,00	,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	2.050.094.584,66	2.050.094.584,66	,00	,00
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	2.619.090.537,23	2.619.090.537,23	,00	,00
600	GELİRLER HESABI	2.220.738.995,24	2.220.738.995,24	,00	,00
630	GİDERLER HESABI	205.964.405,05	205.964.405,05	,00	,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	1.921.869.153,34	1.921.869.153,34	,00	,00
698	ENFLASYON DÜZELTMESİ HESABI	1.922.999.042,93	1.922.999.042,93	,00	,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	5.050.557,97	5.050.557,97	,00	,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	1.952.154.510,52	1.952.154.510,52	,00	,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	2.032.094,27	2.032.094,27	,00	,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	1.954.186.604,79	1.954.186.604,79	,00	,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	3.855.243.337,42	3.855.243.337,42	,00	,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	3.521.000.204,85	3.521.000.204,85	,00	,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	5.164.625.527,93	5.164.625.527,93	,00	,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	1.952.154.510,52	1.952.154.510,52	,00	,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	4.064.188,54	4.064.188,54	,00	,00
906	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLER	4.064.188,54	4.064.188,54	,00	,00
907	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI	211.975.559,40	211.975.559,40	,00	,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	211.975.559,40	211.975.559,40	,00	,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	30.110,79	30.110,79	,00	,00
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	30.110,79	30.110,79	,00	,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	1.684.258.340,75	1.684.258.340,75	,00	,00
990	KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TEŞİS EDİLEN MADDİ D	1.683.301.391,13	1.683.301.391,13	,00	,00
993	MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRTİFAK HAKKI GELİ	9.682.741,53	9.682.741,53	,00	,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	34.742.050,24	34.742.050,24	,00	,00
TOPLAM		52.326.521.790,89	52.326.521.790,89	0,00	0,00

2025 YILI BİLANÇO

BİLANÇO				
AKTİF		2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Cari Yil
1	DONEN VARLIKLAR	151.030.217,77	251.156.916,46	351.972.472,56
10	Hazır Değerler	14.476.436,49	46.657.218,04	116.307.772,89
100	Kasa Hesabi	1.560,00	,00	,00
102	Banka Hesabi	4.511.555,59	24.709.482,46	42.608.687,45
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emri Hesabi	,00	,00	,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabi	214.850,00	309.473,00	224.220,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabi	9.748.470,90	21.638.262,58	73.474.865,44
11	Menkul Kıymet ve Varlıklar	,00	,00	,00
112	Kamu Kesimi Tahvil Senet Ve Bonoları Hesabi	,00	,00	,00
12	Faaliyet Alacakları	93.648.411,89	141.919.691,80	169.039.766,46
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	1.226.929,03	251,25	21.515.028,42
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	90.480.386,57	140.844.350,99	147.316.765,30
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	1.573.519,41	825.443,45	207.972,74
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi	367.576,88	249.646,11	,00
13	Kurum Alacakları	4.738.636,87	4.539.995,64	7.611.266,85
137	Takipteki Kurum Alacakları Hesabi	3.155.720,52	,00	,00
139	Diğer Kurum Alacakları Hesabi	1.582.916,35	4.539.995,64	7.611.266,85
14	Diğer Alacaklar	66.181,12	176.821,64	2.382.232,66
140	Kişilerden Alacaklar Hesabi	66.181,12	176.821,64	2.382.232,66
15	Stoklar	31.268.219,58	47.045.134,45	45.303.360,62
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabi	31.268.219,58	47.045.134,45	45.303.360,62
16	On ödemeler	6.832.331,82	10.818.054,89	11.269.958,50
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabi	1.881.388,62	,00	,00
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabi	4.950.943,20	8.785.960,62	11.269.958,50
165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans Ve Krediler Hesabi	,00	2.032.094,27	,00
18	Gelecek Aylara Ait Giderler	,00	,00	58.114,58
181	Gelir Tahakkukları Hesabi	,00	,00	58.114,58
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabi	,00	,00	,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabi	,00	,00	,00
197	Sayım Noksanları Hesabi	,00	,00	,00
2	DURAN VARLIKLAR	814.187.287,48	1.138.384.096,64	699.085.517,86
21	Menkul Varlıklar			
22	Faaliyet Alacakları	6.252.815,97	34.130.765,76	20.456.958,96
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	5.537.923,95	12.777.811,92	1.838,96
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	620.489,99	1.194.341,57	50.209,90
226	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi	94.402,03	20.158.612,27	20.404.910,10
23	Kurum Alacakları			
24	Mali Duran Varlıklar	59.474.796,22	136.460.412,23	339.505.118,91
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabi	24.544.727,79	40.527.474,52	64.291.643,29
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	36.088.038,82	98.314.099,34	292.715.030,02
247	Sermaye Taahhütleri Hesabi (-)	-1.157.970,39	-2.381.161,63	-17.501.554,40
25	Maddi Duran Varlıklar	745.485.553,86	967.792.918,65	339.123.189,99
250	Arazi Ve Arsalar Hesabi	256.090.694,51	397.142.651,86	179.323.798,33
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabi	311.236.236,99	403.583.395,75	89.732.692,72
252	Binalar Hesabi	66.096.321,54	120.642.792,40	69.135.344,91
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi	34.615.421,67	41.963.093,47	49.731.746,34
254	Taşıtlar Hesabi	42.318.998,56	53.667.695,85	66.591.671,79
255	Demirbaşlar Hesabi	28.905.506,84	35.995.623,86	43.874.081,52
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-45.678.226,60	-113.084.327,21	-160.350.168,99
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabi	51.900.600,35	27.881.992,67	1.084.023,37
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	2.690.972,08	,00	,00
260	Haklar Hesabi	2.504.880,39	3.937.946,60	6.719.129,15
264	Özel Maliyetler Hesabi	1.268.368,27	628.217,72	1.525.165,72
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-1.082.276,58	-4.566.164,32	-8.244.294,87
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler			
29	Amortisman Hesabi	283.149,35	,00	250,00
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar	388.346,46	607.277,82	2.084.376,60
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-105.197,11	-607.277,82	-2.084.376,60
	2023 Yılı	965.217.505,25	1.389.541.013,10	1.051.057.990,42
	2024 Yılı			
	2025 Cari Yil			
	AKTİF TOPLAMI			

PASİF		2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Cari Yıl
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	265.582.620,91	660.411.349,25	716.371.223,47
30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	28.039,52	18.695.078,86	30.347.135,80
300	Banka Kredileri Hesabi	28.039,52	18.695.078,86	30.347.135,80
31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar			
32	Faaliyet Borçları	237.444.115,19	584.094.230,13	616.387.024,57
320	Bütçe Emanetleri Hesabi	237.444.115,19	584.094.230,13	616.387.024,57
33	Emanet Yabancı Kaynaklar	13.641.473,13	38.313.460,16	34.035.109,58
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hs.	4.148.429,44	24.045.896,57	23.352.328,69
333	Emanetler Hesabi	9.493.043,69	14.267.563,59	10.682.780,89
36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	14.467.851,76	14.832.403,62	17.468.218,24
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabi	11.042.787,96	11.876.945,15	12.850.461,52
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi	1.398.801,94	2.205.879,88	2.917.798,31
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Ta	1.591.183,61	749.578,59	1.699.958,41
363	Kamu İdareleri Payları Hesabi	,00	,00	,00
368	Vadesi Geçmiş, Ertelemiş Veya Taksitlendirilmiş	435.078,25	,00	,00
37	Kıdem Tazminatları Karşılığı Hesabi	,00	,00	,00
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabi	,00	,00	,00
38	Gider Tahakkukları Hesabi	,00	4.476.176,48	18.133.735,28
381	Gider Tahakkukları Hesabi	,00	4.476.176,48	18.133.735,28
39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	1.141,31	,00	,00
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabi	,00	,00	,00
397	Sayım Fazlaları Hesabi	1.141,31	,00	,00
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	94.832.942,25	18.379.125,25	39.137.669,25
40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	57.827.287,95	,00	17.798.327,34
400	Banka Kredileri Hesabi	57.827.287,95	,00	17.798.327,34
41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar			
43	Diğer Borçlar	8.676.255,78	9.315.416,93	9.007.227,21
430	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	8.676.255,78	9.315.416,93	9.007.227,21
47	Kıdem Tazminatları Karşılığı Hesabi	10.791.624,05	9.063.708,32	9.891.499,03
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabi	10.791.624,05	9.063.708,32	9.891.499,03
48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	17.537.774,47	,00	2.440.615,67
481	Gider Tahakkukları Hesabi	17.537.774,47	,00	2.440.615,67
5	OZ KAYNAKLAR	604.799.442,09	710.750.538,60	295.549.097,70
50	Net Değer/Sermaye	593.536.254,66	676.724.379,75	249.129.410,23
500	Net Değer	593.536.254,66	676.724.379,75	249.129.410,23
52	Yeniden Değerleme Farkları			,00
57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	83.396.981,43	99.833.268,76	112.620.470,42
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabi	83.396.981,43	99.833.268,76	112.620.470,42
58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-18.914.841,90	-88.570.081,33	-69.655.239,43
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabi (-18.914.841,90	-88.570.081,33	-69.655.239,43
59	Donem Faaliyet Sonuçları	-53.218.952,10	22.762.971,42	3.454.456,48
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi	16.436.287,33	22.762.971,42	3.454.456,48
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabi (-)	-69.655.239,43	,00	,00
	PASIF TOPLAMI	965.215.005,25	1.389.541.013,10	1.051.057.990,42

BÜTÇE NOTLARI		2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Cari Yıl
9	NAZIM HESAPLAR	221.930.797,29	670.269.856,88	548.231.138,96
90	Ödenek Hesapları	,00	2.032.094,27	,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	,00	,00	,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	,00	,00	,00
906	Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı	,00	2.032.094,27	,00
91	1 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	87.976.155,08	135.672.033,34	118.205.950,13
910	Teminat Mektupları Hesabı	87.976.155,08	135.672.033,34	118.175.839,34
914	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	,00	,00	30.110,79
92	Taahhüt Hesapları	128.796.254,58	516.934.782,46	402.848.115,48
920	Gider Taahhütleri Hesabı	128.796.254,58	516.934.782,46	402.848.115,48
99	KİRAYA VERİLEN VARLIKLAR HESABI	5.158.387,63	15.630.946,81	27.177.073,35
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi D	1.596.028,54	9.113.276,19	4.244.754,59
993	Maddi Duran Varlıkların Kira Ve İrtifak Hakkı Geli	3.562.359,09	6.517.670,62	22.932.318,76
NOTLAR TOPLAMI:		221.930.797,29	670.269.856,88	548.231.138,96

BÜTÇE NOTLARI		2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Cari Yıl
9	NAZIM HESAPLAR	221.930.797,29	670.269.856,88	548.231.138,96
90	Ödenek Hesapları	,00	2.032.094,27	,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	,00	,00	,00
907	Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı	,00	2.032.094,27	,00
91	1 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	87.976.155,08	135.672.033,34	118.205.950,13
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	87.976.155,08	135.672.033,34	118.175.839,34
915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	,00	,00	30.110,79
92	Taahhüt Hesapları	128.796.254,58	516.934.782,46	402.848.115,48
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	128.796.254,58	516.934.782,46	402.848.115,48
99	KİRAYA VERİLEN VARLIKLAR HESABI	5.158.387,63	15.630.946,81	27.177.073,35
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	5.158.387,63	15.630.946,81	27.177.073,35
NOTLAR TOPLAMI:		221.930.797,29	670.269.856,88	548.231.138,96

NAKİT AKIM TABLOSU

NAKİT AKIM TABLOSU						
Hesap Kodu	Hesap	Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
102010101	HALK BANKASI CARİ HESAP -76		1.849.222.143,97	1.847.460.836,92	1.761.307,05	,00
102010102	HALK BANKASI KÜLTÜR VARLIKLARI HS.-78		3.189.880,06	2.663.090,21	526.789,85	,00
102010103	HALK BANKASI YAPI DENETİM PAY HESABI-79		1.731.810,99	1.731.810,99	,00	,00
102010104	HALK BANKASI İLLER BANKASI HESABI		952.703.274,91	952.703.274,91	,00	,00
102010106	HALK BANKASI KREDİ KARTI POS HESABI		344.373.130,08	344.005.958,15	367.171,93	,00
102010108	HALK BANKASI MERA FON HESABI		225.626,14	224.626,14	1.000,00	,00
102010109	HALK BANKASI KATI ATIK HESABI109		79.248.462,64	79.162.602,03	85.860,61	,00
102010112	HALK BANKASI İMAR OTOPIK HESABI		53.773.446,59	52.869.242,00	904.204,59	,00
102010114	HALK BANKASI HAZİNE TAŞINMAZ.SATIŞ.PY HS		915.785,37	915.785,37	,00	,00
102010115	HALK BANKASI BANKO ÖNÜ TAH. DÖNÜŞÜM HS.		1.459.269,51	1.383.434,05	75.835,46	,00
102010123	HALK BANKASI KAZI ÜCRET HESABI		8.302.505,18	8.191.686,05	110.819,13	,00
102010126	HALK BANKASI SIFIR ATIK HESABI-132		40.453,17	,00	40.453,17	,00
102010127	HALK BANKASI AK014766 VADELİ		19.132.789,70	19.132.789,70	,00	,00
102010128	HALK BANKASI AK014811 VADELİ		30.256.389,04	30.256.389,04	,00	,00
102010129	HALK BANKASI AK014916 VADELİ		279.715,43	9.457,29	270.258,14	,00
102010130	HALK BANKASI AK015910 VADELİ		2.506.976,03	2.506.976,03	,00	,00
102010131	HALK BANKASI AJ008691 VADELİ		9.007.542,74	9.007.542,74	,00	,00
102010132	HALK BANKASI AK016171 VADELİ		2.047.713,43	2.047.713,43	,00	,00
102010133	HALK BANKASI AK016184 VADELİ		3.041.735,34	3.041.735,34	,00	,00
102010134	HALK BANKASI AK016233 VADELİ		10.196.018,96	10.196.018,96	,00	,00
102010135	HALK VADELİ AJ008994 NOLU VADELİ		6.516.599,04	6.516.599,04	,00	,00
102010136	HALK BANKASI AK016551 VADELİ		4.016.849,32	4.016.849,32	,00	,00
102010137	HALK BANKASI AK016892 VADELİ		10.020.274,66	10.020.274,66	,00	,00
102010138	HALK BANKASI AK010823 VADELİ MAHKEME KARARI		352.472,29	13.741,61	338.730,68	,00
102010139	HALK BANKASI AK017072 VADELİ(İMAR OTOPIK)		3.063.980,53	21.227,58	3.042.752,95	,00
102010140	HALK BANK AK017145 NOLU VADELİ HESAP		4.182.451,14	4.182.451,14	,00	,00
102010141	HALK BANK AK017297 NOLU VADELİ HESAP		2.013.435,62	2.013.435,62	,00	,00
102010142	HALK BANK AK017286 NOLU VADELİ HESAP		4.131.558,62	4.131.558,62	,00	,00
102010144	HALK BANK AK017390 NOLU VADELİ		2.039.936,14	2.039.936,14	,00	,00
102010145	HALK BANK AK017463 NOLU VADELİ		2.520.726,03	2.520.726,03	,00	,00
102010146	HALK BANK AK017472 NOLU VADELİ		2.225.093,84	3.171,02	2.221.922,82	,00
102010147	HALK BANK AK017485 NOLU VADELİ		1.524.956,29	4.367,35	1.520.588,94	,00
102010148	HALK BANK AK017494 NOLU VADELİ		1.522.376,71	1.522.376,71	,00	,00
102010149	HALK BANK AK017500 NOLU VADELİ		2.535.222,60	2.535.222,60	,00	,00
102010150	HALK BANK AK017507 NOLU VADELİ		10.000.000,00	,00	10.000.000,00	,00
102010151	HALK BANK AK017523 NOLU VADELİ		11.500.000,00	,00	11.500.000,00	,00
102010152	HALK BANK AK017553 NOLU VADELİ		2.500.000,00	,00	2.500.000,00	,00

102010153	HALK BANK AK017608 NOLU VADELİ	4.500.000,00	,00	4.500.000,00	,00
102010162	HALK BANKASI AK014361 VADELİ HESAP(GECEKONDU)	2.260.878,00	68.704,89	2.192.173,11	,00
102020101	ZİRAAT BANKASI AYDIN ŞUBE ANA HESAP-5019	502.074,88	72.782,40	429.292,48	,00
102020103	ZİRAAT BANKASI AYDIN ŞUBE VADELİ HESABI (5022)	180.614,39	29.325,46	151.288,93	,00
102020104	ZİRAAT BANKASI AYDIN TİCARİ ŞUBE	381.463,91	381.463,91	,00	,00
102020107	ZİRAAT BANKASI ANA TİCARİ ŞUBE HESAP-5018	125.113,76	125.113,76	,00	,00
102020108	ZİRAAT BANKASI TİCARİ ŞUBE POS HESABI-5001	779,67	779,67	,00	,00
102030101	TÜRKİYE VAKIFLAR BANKASI T.A.O.ANA HESAP	751.152,24	695.376,26	55.775,98	,00
102040101	TÜRK EKONOMİ BANKASI ANA HESAP-2928	82.998.428,09	82.985.966,46	12.461,63	,00
102040102	TÜRK EKONOMİ BANKASI KREDİ HESAP -2859	37.977.923,02	37.977.923,02	,00	,00
102040103	TÜRK EKONOMİ BANKASI VADELİ	9.935.802,74	9.935.802,74	,00	,00
102090101	TÜRKİYE FİNANS KATILIM BANKASI ANA HESAP	455.366,52	455.366,52	,00	,00
SÜTUN TOPLAMI		3.582.390.199,33	3.539.781.511,88	42.608.687,45	,00
TOPLAM		3.582.390.199,33	3.539.781.511,88	42.608.687,45	,00



FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Hes Kodu	Yardımcı Hesap	Giderin Türü	2023 Yılı	2024 Yılı	Cari Yılı	Hes Kodu	Yardımcı Hesap	Gelirin Türü	2023 Yılı	2024 Yılı	Cari Yılı
630	01	Personel Giderleri	168.953.400,55	353.626.958,20	405.090.437,64	600	01	Vergi Gelirleri	131.976.410,25	165.268.465,37	212.069.779,51
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	22.118.517,91	41.923.778,86	50.057.566,73	600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	112.388.110,11	290.194.384,36	403.272.094,44
630	03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	518.697.541,47	1.034.763.766,61	1.265.121.549,79	600	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	2.140.019,92	4.846.481,29	14.165.861,55
630	04	Faiz Giderleri	18.205.449,40	3.402.579,95	47.666.698,76	600	05	Diğer Gelirler	528.857.930,42	949.903.535,92	1.393.044.282,07
630	05	Cari Transferler	4.166.797,61	5.497.548,75	12.398.905,87	600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	0,00	154.818.066,31	3.921.357,67
630	07	Sermaye Transferleri	0,00	1.985.047,26	3.415.347,25	600	25	Kamu İdarelerinden Bedelsiz Olarak Alınan Mali Olm	0,00	0,00	1.500,00
630	11	Değer Ve Miktar Değişimleri Giderleri	0,00	0,00	245.894.878,23	698	09	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	0,00	0,00	124.016.130,68
630	12	Gelirlerin Ret Ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	3.533.155,14	3.880.530,07	3.038.229,56	698	12	Arazi ve Arsalar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzelt	0,00	22.427.518,98	39.050.038,16
630	13	Amortisman Giderleri	0,00	56.666.710,60	24.140.357,75	698	13	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabına İlişkin Enfl	0,00	6.514.148,19	6.097.000,72
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	87.136.909,24	54.930.546,23	94.437.619,47	698	14	Binalar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	0,00	7.969.169,32	9.781.757,62
630	20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	22.205.938,81	15.315.029,16	37.700.723,69	698	15	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabına İlişkin Enflasyon	0,00	6.785.807,73	5.608.920,43
630	25	Kamu İdarelerine Bedelsiz Olarak Devredilen Mali O	0,00	0,00	1.500,00	698	16	Taşıtlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	0,00	11.406.315,29	8.485.712,88
630	99	Diğer Giderler	0,00	13.269.727,33	16.620.438,97	698	17	Demirbaşlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	0,00	1.403.325,32	989.643,66
698	19	Maddi Duran Varlıkların Birikmiş Amortismanlarına	0,00	13.512.023,64	11.700.285,05	698	20	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına İlişkin Enflasyon	0,00	0,00	234.915,85
GİDERLER TOPLAMI :			845.017.710,13	1.598.774.246,66	2.217.284.538,76	GELİRLER TOPLAMI :			775.362.470,70	1.621.537.218,08	2.220.738.995,24

İNDİRİM, İADE VE İSKONTONUN TÜRÜ			
NET GELİR :		775.362.470,70	1.621.537.218,08
ENFLASYON DÜZELTMESİ :		0,00	42.994.261,19
FAALİYET SONUCU :		-69.655.239,43	22.762.971,42



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Özel Kalem Müdürlüğü

Müdürlüğümüz, Başkanlık Makamıyla vatandaş arasında sağlıklı bir iletişim kurmak, düzenli, disiplinli, programlı, verimli ve başarılı bir çalışma ortamı oluşturmak suretiyle Belediye Başkanı'nın talimatı doğrultusunda halka hizmet etmektedir.

Gerçekleşen Faaliyetler

- ✓ Belediye Başkanımızın günlük çalışma programını hazırlayan ve düzenleyen Müdürlüğümüz, Başkanımızın daha rahat ve verimli şekilde çalışabilmesi amacıyla temsil, ağırlama ve koordinasyon çalışmalarının etkin bir şekilde gerçekleşmesini sağlamıştır.
- ✓ Başkanımızın görüşmelerini ve görüşme talepleriyle ilgili olarak randevularını planlayıp düzenleyen Müdürlüğümüz, Başkanımızın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayıp daha etkili ve verimli çalışmasına katkı sağlayabilmek için azami titizlik göstermiştir.
- ✓ Başkanımızın protokol işlemleri ve sekreteryası talimatları, ilgili kişilere iletilerek gereğinin yapılması sağlanmıştır. Başkanımızın toplantıları, gün ve saatleri ilgili müdürlüklere duyurularak toplantının organizasyonu yapılmıştır.
- ✓ Özel Kalem Müdürlüğü ile bütün müdürlükler arasında sağlıklı, etkili iletişim ve bilgi akışının, planlı ve programlı biçimde yürütülmesi sağlanmıştır. Farklı yer ve zamanda çeşitli biçimde doğrudan Başkanımıza iletilen istek ve şikâyetlerin bir an önce çözülmesi için ilgili müdürlüklere iletilerek çözüm sağlanmış sonuçları haklılara bilgi verilmiştir. Misafirlerimizin karşılanıp, ağırlanarak uğurlanması için titizlik gösterilmiştir.
- ✓ Başkanımızın kamu kurum ve kuruluşu ziyaretleri sırasında refakat edilmiş, kabul ve ziyaretlerinin verimli biçimde gerçekleşmesi için gereken tedbirler alınarak uygulanmıştır. Resmi kurum ve kuruluşların yanında sivil toplum kuruluşlarıyla da etkili ve verimli koordinasyon sağlanmıştır.
- ✓ Başkanımızın toplantı, ziyaret ve gezileri Basın Yayın Müdürlüğü ile birlikte izlenerek toplumu ilgilendiren bölümleri medya vasıtasıyla kamuoyuna duyurulmuştur.
- ✓ Başkanımıza yapılan davetler, sözlü ve yazılı biçimde cevaplandırılarak davet sahiplerine teşekkür ve kutlama mesajı gönderilmiştir.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleşme Oranı
		Eklene (+)	Düşülen (-)			
01. Personel Giderleri	11.940.000	2.226.584	100.000	14.066.584	13.661.411	% 97
02. S.G.K. Devlet Primi	1.651.000	0	0	1.651.000	933.966	% 57
03. Mal ve Hizmet Alımları	15.276.000	1.650.000	2.170.190	14.755.809	3.191.531	% 22
04. Faiz Giderleri	23.743.000	22.000.000	0	45.743.000	29.792.836	% 65
05. Cari Transferler	200.000	4.043.606	0	4.243.606	4.143.606	% 98
08. Borç Verme	50.000.000	0	0	50.000.000	38.736.371	% 77
TOPLAM	102.810.000	29.920.190	2.270.190	130.460.000	90.459.722	%69



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.2 Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Taşınır Sayım Döküm Cetveli

Taşınır 1.Düzyey Hes. Kodu	Taşınır 1.Düzyey Hesap Adı	Geçen Yıldan Devreden Tutar (TL)	Yıl İçinde Giren Tutar (TL)	Toplam Tutar (TL)	Yıl İçinde Çıkan Tutar (TL)	Gelecek Yıla Devreden Tutar (TL)
15001	Kirtasiye Malzemeleri Grubu	226.638,75	3.139.724,30	3.366.363,05	2774840,71	59152,34
15002	Beslenme/Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Grubu	18.720,00	8395,20	27115,20	27115,20	-
15004	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar Grubu	25.791,18	511992,40	747783,58	137079,62	610703,96
15005	Temizleme Ekipmanları Grubu	184.615,68	2.714154,50	2.898.767,18	2.435.621,50	463.145,68
15006	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri Grubu	210.104,63	1.335.684,49	1.545.789,12	937.805,12	607.984,00
15007	Yiyecek Grubu	20.725,20	-	20.725,20	20.725,20	-
15008	İçecek Grubu	195.301,02	313.248,67	508.549,69	404.642,98	103.906,71
15012	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri Grubu	4.015,70	34.110,00	38.125,70	28.959,72	9.165,98
15013	Yedek Parçalar Grubu	27.297,60	70.162,27	97.459,87	97.459,87	-
15015	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar Grubu	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	-
15099	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	676.500,00	-	676.500,00	676.500,00	-
25302	Makineler ve Aletler Grubu	-	2.400,00	2.400,00	-	2.400,00
25303	Cihazlar ve Aletler Grubu	46.372,97	581.699,19	628.072,16	574.109,18	53.632,88
25401	Karayolu Taşıtları Grubu	22.000,00	-	22.000,00	-	22.000,00
25501	Döşeme ve Mefruşat Grubu	618.153,40	242.229,12	860.382,52	-	860.382,52
25502	Büro Makinaları Grubu	305.561,31	1.325.338,47	1.630.899,78	940.5413,81	690.357,97
25503	Mobilyalar Grubu	44.883, 48	156.471,86	201.355,34	118.120,26	83.235,08
25506	Tarihi ve Sanatsal Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	605,88	-	605,88	-	605,88
25507	Kütüphane Demirbaşları Grubu	750,00	-	750,00	250,00	500,00
25509	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	135.700,00	-	135.700,00	-	135.700,00

Destek Hizmetleri Müdürlüğü İkinci Düzey Giriş Raporu

İl Ve İlçenin		Adı	Efeler Belediyesi	Kodu	460921
Harcama Biriminin		Adı	Destek Hizmetleri	Kodu	46092104
Ambarın		Adı	Destek Hizmetleri	Kodu	46092104
Muhasebe Biriminin		Adı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kodu	46092135
Sıra	İl.Düzey Kodu	Girişi Yapılan Taşının Adı			Tutarı (TL)
1	1500101	Yazı Araçları			120.247,12
2	1500103	Kağıt Ürünler			2.247.012,00
3	1500104	Yazıcı, Faksimile Cihazı, Fotokopi ve Baskı Makine			428.742,02
4	1500105	Kağıt Tutturucuları, Tutkallar ve Bantlar			107.273,00
5	1500106	Yazı Düzelticiler			1.122,00
6	1500107	Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri			168.800,16
7	1500108	Bilişim Malzemeleri			66.528,00
8	1500202	Servis Saklama Kapları			540,00
9	1500203	Sofra Takımı ve Çatal Bıçak Takımı			1.879,20
10	1500204	İçecek Servis Takımları			4.176,00
11	1500205	Mutfak Araç ve Gereçleri			1.800,00
12	1500402	Sıvı Yakıtlar			511.992,40
13	1500501	Temizlik Malzemeleri			1.343.928,50
14	1500502	Temizlik Araç ve Gereçleri			948.663,00
15	1500503	Temizleme ve Dezenfeksiyon Solüsyonları			441.560,00
16	1500601	Giyecekler			165.862,50
17	1500602	Mefruşat Ürünleri			1.169.821,99
18	1500801	Alkolsüz İçecekler			313.248,67
19	1501202	Tutturucular			3.177,00
20	1501204	Elektrik-Elektronik ve Aydınlatma Malzemeleri			30.933,00
21	1501304	Büro Makineleri Grubu Yedek Parçaları			41.362,27
22	2530203	Atölye Makineleri ve aletleri			2.400,00
23	2530301	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları			43.200,00
24	2530302	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri			72.198,82
25	2530306	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri			581.699,19
26	2550101	Döşeme Demirbaşları			242.208,00
27	2550102	Temsil ve Tören Demirbaşları			21,12
28	2550201	Bilgisayarlar ve Sunucular			5.652,67
29	2550202	Bilgisayar Çevre Birimleri			35.400,00
30	2550204	Haberleşme Cihazları			53,10
31	2550205	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları			35.684,66
32	2550299	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu			1.248.548,04
33	2550301	Büro Mobilyaları			156.471,86
TOPLAM					10.542.206,29

Evrak kayıt işlemleri sayısı

Gelen Evrak	Adet	Giden Evrak	Adet
Cevaplanan	91	Cevaplanan	0
Cevaplanmayan	0	Cevaplanmayan	0
Bilgilendirme	1088	Bilgilendirme	477
Toplam	1179	Toplam	477

Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılı Giderleri	Bütçe ile Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe	Ödenen	Gerçekleşme Oranı
		Ekleneni(+)	Düşülen(-)			
Personel Giderleri	29.997.000	732.960	732.960	29.997.000	26.279.777	% 88
SGK Devlet Primi Ödemeleri	8.377.000	20.608	20.608	8.377.000	4.918.476	% 59
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	124.525.000	23.180.030	21.210.030	126.495.000	120.713.341	% 95
Sermaye Giderleri	20.000	30.000	-	50.000	22.632	% 45
Toplam Bütçe	162.919.000	23.963.599	21.963.599	164.919.000	151.934.229	% 92



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1.3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri

Türkiye Belediyeler Birliği Başkanlığı Eğitim Müdürlüğünün düzenlediği Belediye Akademisi Eğitim Programı kapsamında eğitim faaliyetleri yapılmıştır. Kamuda etik ilkeler konulu eğitime Belediyemizin ilgili birimlerinden 16 personelin katılımı ile gerçekleştirilmiştir.

Evrak kayıt işlemleri sayısı

Gelen Evrak			Giden Evrak		
Gelen Evrak Sayısı	3101		Giden Evrak Sayısı	1370	
Gelen Tebligat	40		E.İmzalı Giden Normal Evraki	1159	
Gelen Evrak Kayıt Defteri	2871		E .Onaylı Giden Evrak	219	
Kurum İçi Gelen Evrak Sayısı	2097		Kurum İçi Normal Giden Evrak	217	
Kurum İçi Gelen Fiziksel Yazı	472		Normal Giden Evrak	1159	
İstek Şikayet Gelen Dilekçe Yazıları	67		İstek Şikayete Cevap Verilen Yazılar	67	
Şahıslardan Gelen Dilekçe Sayısı	190		Posta İle Giden	45	
Kurum İçinden Gelen Dilekçe	190		Hizmete Özel Giden	45	
	Evrak	Dilekçe	Toplam	Otomatik Posta	605
				Gizli	0
Giden Evrak Sayısı	3101	0	3101	Dış Kuruma Keple Giden	44
Kurum İçi Gelen Resmi Evrak	0	0	0	Dış Kurumlara Fiziksel Giden	472
Gelen İstek Şikayet	67	140	257	Şahıslara Giden Evrak Sayısı	472
Gelen Dilekçe	190	190	190	Kağıt Ortamında Giden Evrak Sayısı	1370

Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen	Eklenen	Aktarılan	Ek Bütçe	Net Bütçe Ödenen Toplam	Ödenen	Gerçekleşme Oranı %
Personel Giderleri	11.752.000	0	0	0	11.752.000	9.517.865	%81
SGK Devlet Primi Giderleri	2.134.000	31.348	0	0	2.165.348	1.620.802	%75
Malzeme Hizmet Alım Gideri	205.000	0	48.594	0	156.406	10.900	%7
Faiz Giderleri	5.000	48.594	0	0	53.594	53.594	%100
Cari Transferler	2.500.000	1.873.800	0	0	4.373.800	4.373.800	%100
TOPLAM	16.596.000	1.953.742	48.594	0	18.501.148	15.576.611	%84



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

1.4 Bilgi İşlem Müdürlüğü

Birimlerin donanım ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla yürütülen faaliyetler;

Yıl içerisinde Birimimize talepte bulunarak bilgisayar ve yazıcı kurulumu ile mouse, klavye ile ilgili ihaleler çevresinde temin edilerek birimlerimizin hizmetlerine sunulmuştur.

Web sitesi sayfa çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetler;

Belediyemizin resmi web sitesinin içeriği her gün güncellenmektedir. Web sitemizden Belediyemizle ilgili haberler, duyurular, ihaleler, projeler, faaliyetler, etkinlikler, verilen hizmetler, meclis kararları, yazılı ve görsel basın haberleri ve fotoğraflar takip edilebilmekte, e-belediye sayfasından istek, şikâyet ve öneriler bildirilip durumu görüntülenebilmekte, çevrimiçi borç ödeme, borç öğrenme ve çeşitli sorgulamalar yapılabilmektedir.

Web sitesi güncelleme ve interaktif belediyeçilik kapsamında yapılan faaliyetler;

Belediyemizin resmi web sitesine (www.efeler.bel.tr) yeni online hizmetler eklenmiştir. Web sitemizde bulunan online hizmetler ile vatandaşlarımız birçok hizmeti ve bilgiyi internet üzerinden alabilmektedir. Bu hizmetlerin başlıcaları; Vergi Borcu/Tahakkuk Sorgulama, E-Ödeme, E-Makbuz, E-İmar, Ruhsat Görüntüleme, Beyan Görüntüleme, İnşaat Maliyet Bedelleri, Bina Aşınma Oranları, Çevre Temizlik Bedelleri, Seri Nokta Başvurusu (İstek Şikayet Gönderme ve Takibi), bilgi Edinme Başvurusu, Meclis Kararları, Doküman Yönetimi, İstek Şikayet Gönderme ve Takibi işlemleridir.

Teknik destek hizmetleri kapsamında yapılan faaliyetler;

Belediyemizin birimlerinde ve tesislerinde bilgisayar ve network donanımlarında meydana gelen arızalara kısa zamanda müdahale edilmekte, işlerin aksamadan ve kesintisiz devam etmesi için destek verilmektedir.

Yazılım destek ve eğitim hizmetleri kapsamında yapılan faaliyetler;

Birimlerimizin kullandıkları yazılımlarda meydana gelen sorunlar kısa zamanda giderilmekte, kullanıcılara eğitimler verilmekte ve yazılımlar konusunda telefonla, uzaktan erişimle ve yerinde destek verilmektedir.

Web sitesi içerik yönetimi kapsamında yapılan faaliyetler;

Belediyemizin kurumsal web sitesinin yönetimi ve güncellemeleri diğer müdürlüklerle koordineli olarak Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

E-posta sistemi yönetimi kapsamında yapılan faaliyetler;

Belediyemiz personelinin e-posta hesaplarının açılması, bakımı ve yönetimi gerçekleştirilmektedir.

E-belediye sistemi yönetimi kapsamında yapılan faaliyetler;

İnternette vatandaşlarımızın ödeme yapabilmesi, tahakkuk ve tahsilat bilgilerini görebilmeleri için yaptıkları üyelik başvuruları kontrol edilip uygun görülenler onaylanmakta, sistemle ilgili aksaklıklar giderilmekte, kullanıcılara telefonla ve e-mail yoluyla destek verilmektedir.

Personel devam kontrol sistemi yönetimi kapsamında yapılan faaliyetler;

Personellerin ve ziyaretçilerin giriş- çıkış bilgilerinin tutulduğu sistemin yönetimi ve faal halde kalması sağlanmakta, yeni gelen personellerin kimlik kartları çıkarılarak sisteme tanıtımı yapılmaktadır.

Yedekleme ve güvenlik yönetimi kapsamında yapılan faaliyetler;

Sunucularımızda bulunan veri tabanlarının, uygulamaların ve diğer dosyaların düzenli olarak yedekleri alınmaktadır. Ayrıca belediyemizdeki personelin internette zararlı içeriklere ve programlara girişi engellenmekte, virüs, trojan gibi zararlı yazılımların sisteme bulaşmaması için tedbirler alınmaktadır.

Yazılım alım, bakım ve güncelleme hizmetleri kapsamında yapılan faaliyetler;

Belediyemizde kullanılan tüm yazılımların alımı, kurulumu, yıllık bakım ve güncelleme anlaşmalarının yapılması, kullanılan diğer yazılımlarla entegrasyonu, diğer birimlerden gelen yazılımlardaki değişiklik ve yenilik taleplerinin değerlendirilip yazılım firmalarına yaptırılması hizmetleri verilmektedir.

Donanım alım ve bakım hizmetleri kapsamında yapılan faaliyetler;

Belediyemizde ihtiyaç duyulan sunucu, ağ cihazları, bilgisayar, bilgisayar parçaları, çevre birimleri, ses ve görüntüleme sistemleri, elektronik cihazlar vb. donanımlar satın alınarak kurulumları ve bakımları yapılmaktadır.

Güvenlik kamera sistemleri kurulumu ve bakımı kapsamında yapılan faaliyetler;

Belediyemizin güvenliğini sağlamak üzere Güvenlik Kamera Sistemlerinin satın alınıp kurulumu ve mevcut sistemlerinin bakım anlaşmalarının yapılması, arızalarının kısa sürede tespit edilip giderilmesi sağlanmaktadır.

Donanımın artırılması ve yenilenmesi kapsamında yapılan faaliyetler;

Belediyemizde birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda bilgisayar, yazıcı, monitör, projeksiyon, kamera, tarayıcı, UPS, sunucu, switch, bilgisayar parçaları vb. donanımlar alınarak bilişim teknolojisi kullanımı artırılmıştır. Belediye hizmet binalarımızda ihtiyaç duyulan personel giriş-çıkış kontrol sistemi cihazları, ses ve görüntü sistemi cihazları satın alınarak kurulumları gerçekleştirilmiştir. Ayrıca güvenlik kameralarının sayıları artırılarak ve eksiklikler tamamlanarak binalarımızın güvenliği artırılmıştır. Arızalanan donanımlar tamir edilmiş, kullanım ömrünü tamamlayan donanımlar yenilenmiştir.

Donanım bakımı ve onarımı kapsamında yapılan faaliyetler;

Belediyemizdeki bilgisayar, çevre birimleri ve network donanımlarının bakım ve onarımları gerçekleştirilmiştir. Bilgisayar ve network sistemlerindeki arızalara kısa sürede müdahale edilerek kesintisiz bir şekilde hizmet verilmesi sağlanmıştır.

Veri yedekleme kapsamında yapılan faaliyetler;

Belediyemizde kullanılan sunucuların, yazılımların, veri tabanlarının ve diğer dosyaların yedeklenmesi günlük düzenli olarak yapılmaktadır. Böylece sistemlerde herhangi bir sorun çıktığında yedeğinden kurtarmak mümkün olmaktadır. Belediyemizde iş sürekliliğinin sağlanması, kaynakların daha etkin ve verimli kullanılması, yer, elektrik ve soğutma tasarrufu sağlanması, güvenlik, kolay yönetim gibi birçok avantajı olan sanallaştırma teknolojisi kullanılmaya başlanmıştır.

Elektronik posta sistemi çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetler;

Belediyemizde kullanılan elektronik posta hesaplarının yönetimi gerçekleştirilmiş, yeni personelin posta hesapları oluşturulmuş, şifresini unutan personele destek verilmiştir. Tüm büro personelinin e-posta hesapları bulunmakta ve aktif olarak kullanılmaktadır.

Diğer faaliyetler;

Belediyemiz bünyesindeki tüm bilişim cihazlarının periyodik bakımları, onarımları ve güncellemeleri yıl içerisinde planlanan şekilde yapılmıştır.

Belediyemize ait www.efeler.bel.tr kurumsal internet sitesi sayfasında güncel duyurular, ihaleler ve belediyemiz faaliyet haberleri yayınlanmıştır.

Belediyemizin kurumsal web adresleri olan www.efeler.bel.tr ve www.efelerkentkonseyi.org alan adı barındırma, tescil ve mail barındırma hizmeti 1 yıl süre ile yenilenmiştir.

Bilgisayar sistemlerinin ağ yapısını güçlendirmek için sistem iyileştirmeleri yapılmıştır.

Belediye güvenlik kamera sistemlerinin iyileştirmeleri yapılması sistem iyileştirmeleri yapılmıştır.

Belediyemizin mevcutta kullanmakta olduğu 4448009 numaralı telefon santral sisteminin yeni hat alımları ile güçlendirilmesi yapılmıştır.

Belediyemiz merkez sunucu odasına anahtarlama cihazı (switch) sisteminin güçlendirilmesi yapılmıştır.

Belediyemizde elektronik belge yönetim sisteminin kullanılmasından dolayı süresi biten nitelikli elektronik sertifikalar yenilenmiştir.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleşme Oranı
		Eklenen (+)	Düşülen(-)			
01. Personel Giderleri	8.355.000	0	0	8.355.000	6.195.567	%74
02. S.G.K. Devlet Primi	1.366.000	0	0	1.366.000	771.108	%56
03.Mal ve Hizmet Alımları	8.724.000	2.280.000	1.580.000	9.424.000	5.866.359	%62
04. Faiz Giderleri	30.000	0	0	30.000	0	0
06.Sermaye Giderleri	2.850.000	0	0	2.850.000	420.000	%15
Toplam	21.325.000	2.280.000	1.580.000	22.025.000	13.255.035	%60



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.5. Yazı İşleri Müdürlüğü

Belediye Meclisi Çalışmalarına İlişkin Faaliyetler

Belediye meclisimiz 2025 yılında 12 olağan toplantı yapmış olup gerçekleştirilen bu toplantılar sonucunda 109 adet karar almıştır.



Alınan kararların kabul şekillerine göre dağılımı

Aylar	Kararların Kabul Şekli		
	Oybirliği	Oyçokluğu	Toplam
Ocak	15	1	16
Şubat	7	-	7
Mart	8	-	8
Nisan	8	-	8
Mayıs	7	-	7
Haziran	6	1	7
Temmuz	2	-	2
Ağustos	8	-	8
Eylül	11	1	12
Ekim	16	2	18
Kasım	5	-	5
Aralık	9	2	11
Toplam	102	7	109

Meclis Kararlarının Dağılımı (Aylara Göre)

Aylar	Toplantı Tarihi ve Alınan Karar Sayısı						
	1.Birleşim	Karar Sayısı	2.Birleşim	Karar Sayısı	3.Birleşim	Karar Sayısı	Toplam
Ocak	02.01.2025	10	06.01.2025	6	-	-	16
Şubat	04.02.2025	3	06.02.2025	4	-	-	7
Mart	04.03.2025	3	06.03.2025	5			8
Nisan	07.04.2025	8		-		-	-
Mayıs	02.05.2025	3	05.05.2025	4	-	-	7
Haziran	03.06.2025	7	-	-	-	-	7
Temmuz	02.07.2025	2	-	-	-	-	2
Ağustos	05.08.2025	8	-	-	-	-	8
Eylül	02.09.2025	12	-	-	-	-	12
Ekim	07.10.2025	6	09.10.2025	12			18
Kasım	04.11.2025	5	-	-	-	-	5
Aralık	02.12.2025	11	-	-	-	-	11
Toplam		78		31			109

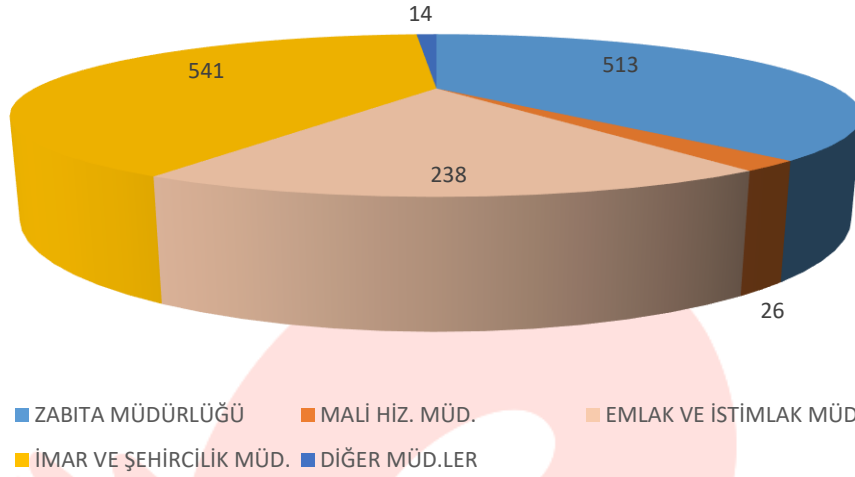
Meclis Komisyon Kararlarının Dağılımı (Konularına Göre)

Aylar	Plan ve Bütçe	İmar	Hukuk	Kültür	Esnaf ve Pazar	Çevre ve Sağlık	Toplam
Ocak	4	1	-	-	-	-	5
Şubat	3	-	-	-	-	-	3
Mart	2	1	1	-	-	-	4
Nisan	2	2	-	-	-	-	4
Mayıs	2	1	-	-	-	-	3
Haziran	1	-	-	-	-	-	1
Temmuz	1	-	-	-	-	-	1
Ağustos	4	-	2	-	-	-	6
Eylül	1	-	4	-	-	-	5
Ekim	6	4	1				11
Kasım	-	1	-	-	-	-	1
Aralık	2	-	1	-	-	-	3
Toplam	28	10	9	-	-	-	47

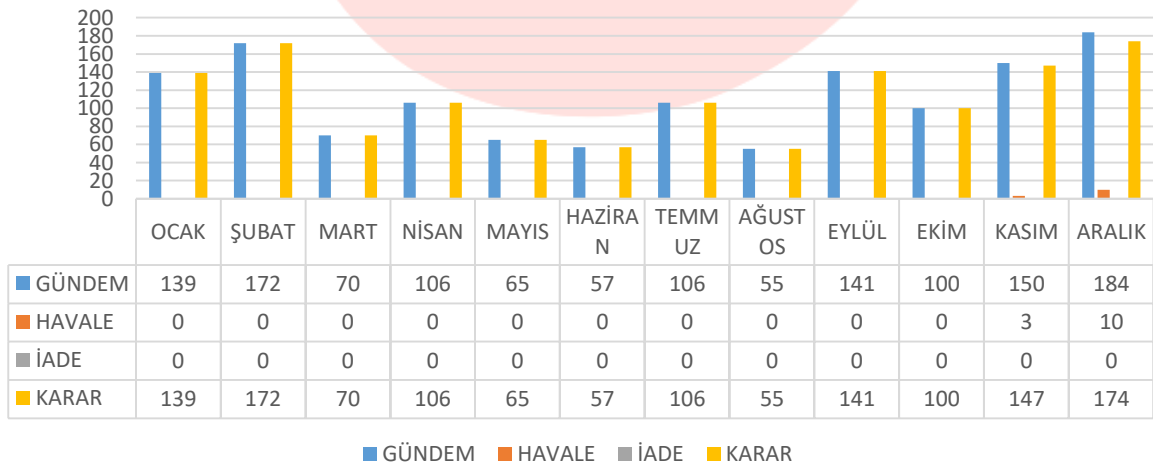
Belediye Encümeni Çalışmalarına İlişkin Faaliyetler;

Belediye Encümeni haftada en az bir kez toplanmaktadır. Başkanlık tarafından havale edilen konular Belediye Encümeni'nin gündemini oluşturmaktadır. Bu toplantılarda görüşülecek konulara göre gündemin hazırlanması, alınan kararların yazılıp, encümen üyelerine imzaları tamamlattırıldıktan sonra ilgili müdürlüklere gönderilmesi işlemleri yapılmıştır. Encümenimiz 2025 yılında 49 kez toplanarak 1332 tane karar alınmıştır.

Encümen Kararlarının Müdürlüklere Göre Dağılımı

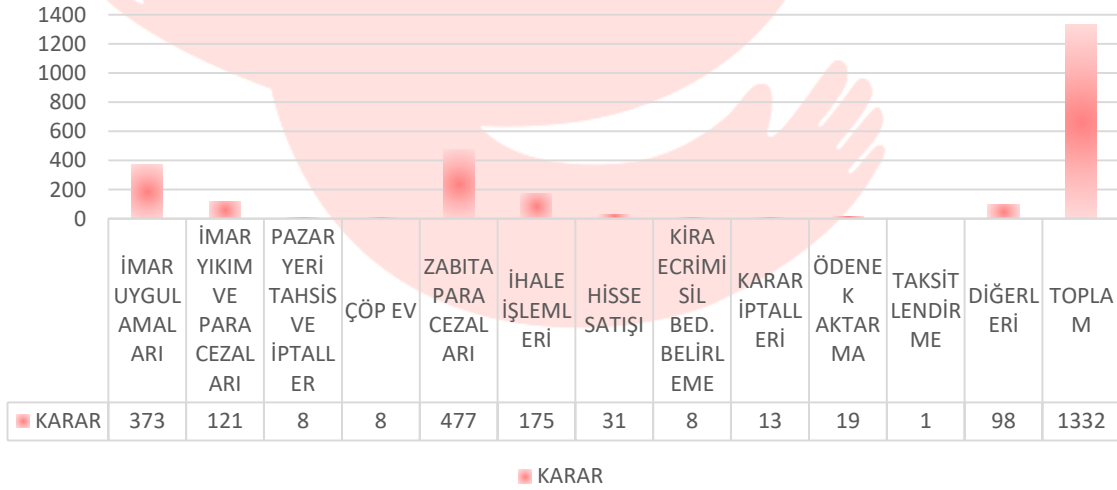


Encümen Toplantı Gündemlerinin Nihai Durumu





Konularına Göre Encümen Karar Sayıları



Evrak kayıt işlemleri sayısı

Posta	Tebliğat	Kargo(Aps) Telgraf	Adi Posta	Toplam
2761 Adet	2654 Adet	131 Adet	195	5741 Adet
275.700,00 TL	550.755,00 TL.	21.825,00 TL.	7.225,00 TL	855.505,00 TL.

Evrak kayıt işlemleri sayısı

Evrak İşlemleri	Adet
Gelen Evrak	12477
Gelen Tebligat	696
Dilekçeler	17208
Toplam	30381

Nikâh İşlemleri Sayısı

Müracaat Sayısı	Nikâh Sayısı
1811	1736

Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleşme Oranı
		Eklene (+)	Düşülen(-)			
01. Personel Giderleri	18.546.000	50.000		11.483.694	11.483.694	% 100
02. S.G.K. Devlet Primi	3.073.000			1.287.800	1.287.800	% 100
03. Mal ve Hizmet Alımları	4.120.000		100.000	1.411.267	1.411.267	% 100
04. Faiz Giderleri	20.000	50.000		48.004	48.004	%100
Toplam	25.759.000	100.000	100.000	14.230.767	14.230.767	% 100



TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

1.6. Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Müdürlüğümüz, Belediyemiz ve bağlı birimlerinde olmak üzere, görevleriyle ilgili konularda yürürlükteki mevzuat dâhilinde teftiş, araştırma, inceleme, denetim ve soruşturma konularında yetkilidir.

Teftiş Kurulu, Başkanın onayı ve Kurul Müdürünün görevlendirme yazısı üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin denetim ve yönetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek.

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

Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak.

Müfettişlerin, çalışmalarını neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek.

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

Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Hakkında Kanun, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10.06.1942 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlar.

Müdürlüğümüzün 2025 yılındaki hedef ve faaliyetleri, Belediyemizin stratejik planında yer verilen faaliyet proje ve hizmetler kapsamında yerine getirilmiştir.

Bu kapsamda, Belediyemizin kurumsallaşması bakımından;

Yürürlükteki mevzuat ile Efeler Belediye Başkanlığına verilen görevlerin yerine getirilmesinde, Belediye Başkanı adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, yöneticilik sıfatı bulunan görevlilere yetki tanımak suretiyle üst makamların önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmak amacıyla İmza Yetkileri Yönergesi,

Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Belediyemize ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırın bedelsiz devrine ilişkin esas ve usulleri belirlemek amacıyla Taşınır İşlemleri Yönergesi ve iç genelgesi,

Güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamak amacıyla Resmi Yazışma Kuralları İç Genelgesi hazırlanarak tüm birimlere dağıtılması ve personele duyurulması sağlanmıştır.

Öte yandan, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25'inci maddesine göre seçilen meclis üyelerinden oluşan Meclis Denetim Komisyonunun Ocak-Mart/2025 tarihlerindeki çalışmalarında danışmanlık ve raporlama hizmeti verilmiş ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün çeşitli konulardaki görüş talepleri yerine getirilmiştir.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleşme Oranı
		Eklene (+)	Düşülen(-)			
01. Personel Giderleri	2.018.000,00	465.472,69	0	2.483.472,69	2.343.663,97	%94
02. S.G.K. Devlet Primi	269.000,00	0	0	269.000,00	219.219,32	%81
03. Mal ve Hizmet Alımları	0	0	0	0	0	0
04. Faiz Giderleri	0	0	0	0	0	0
Toplam	2.287.000,00	465.472,69	0	2.752.472,69	2.562.883,29	%93

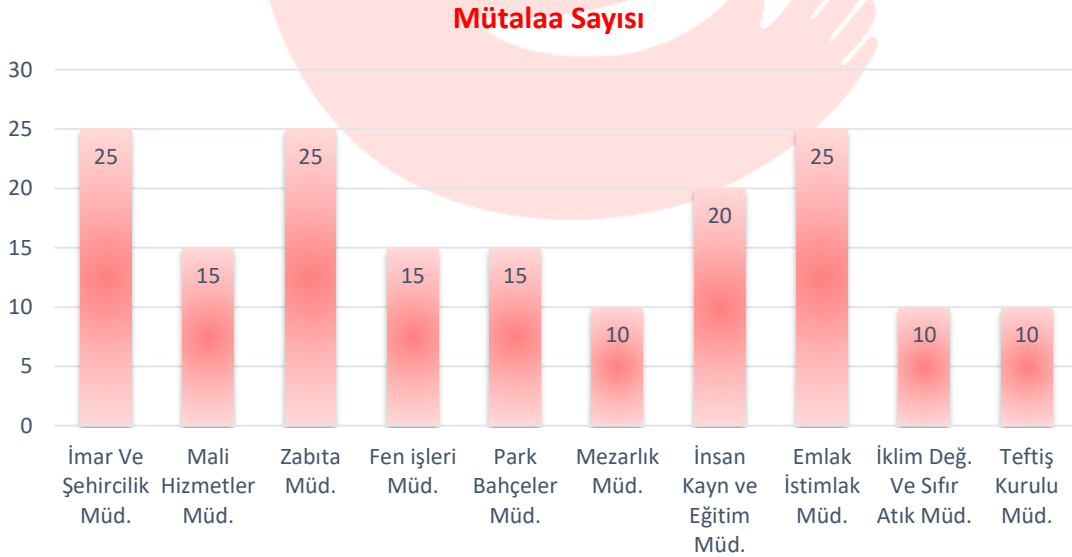


HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.7. Hukuk İşleri Müdürlüğü

2025 Yılında Yapılan Mütalaa Sayısı

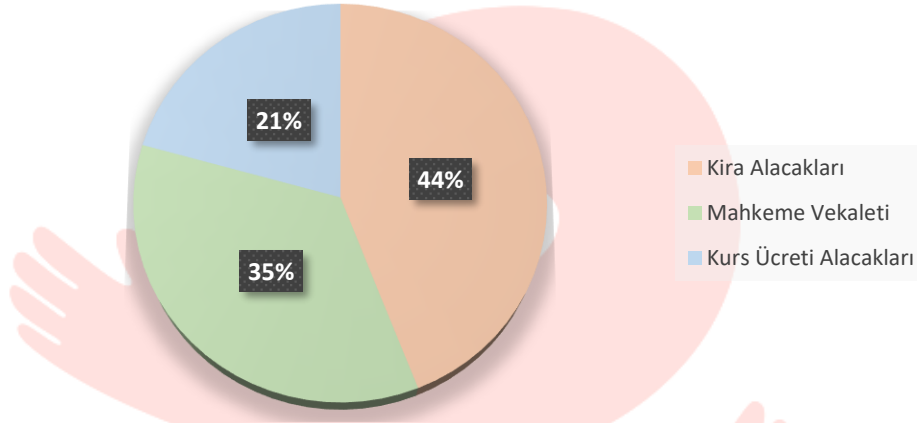
Müdürlük Adı	Adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne	25
Mali Hizmetler Müdürlüğüne	15
Zabıta Müdürlüğüne	25
Fen İşleri Müdürlüğü	15
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	15
Mezarlık Müdürlüğü	10
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	10
Emlak İstimlak Müdürlüğü	25
Çevre ve Koruma Kontrol Müdürlüğü	10
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	10
Toplam	160



2025 Yılında Yapılan İcra Takip Sayısı

Niteliği	Devam Eden	İnfaz	Toplam
Kira Alacakları	98	21	119
Mahkeme Vekâleti	72	23	95
Kurs Ücreti Alacakları	46	10	56
Toplam	216	54	270

İcra Takip Sayısı



Evrak kayıt işlemleri sayısı

Gelen Evrak	2100
Giden Evrak	1100

Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleşme Oranı
		Eklene (+)	Düşülen (-)			
Personel Giderleri	9.759.000,00	29.255,28	2.773.102,30	9.788.255,28	7.015.152,98	% 72
SGK	1.320.000,00		544.514,98	1.320.000,00	775.485,02	% 59
Mal ve Hiz. Alım Gideri	4.080.000,00	7.500.218,16	204.152,00	11.580.218,16	11.376.066,16	% 98
Faiz Giderleri	100.000,00	325.000,00	74.101,46	425.000,00	350.898,54	% 83
TOPLAM	15.259.000,00	7.854.473,44	3.595.870,74	23.113.473,44	19.517.602,70	% 84



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

1.8. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

- ✓ 3000 adet etiket basımı yapılmıştır.
- ✓ Muhtelif küçük boy tanıtım afişleri 2.580 adet basılmıştır.
- ✓ Muhtelif büyük boy tanıtım afişleri 1.028 adet basılmıştır.
- ✓ Muhtelif pankart afiş 297 adet basılmıştır.
- ✓ Muhtelif dijital baskılı 320 m² adet afiş bastırılmıştır.
- ✓ Muhtelif küçük boy tanıtım afişleri 684 m² basılmıştır.
- ✓ Muhtelif büyük boy tanıtım afişleri 599,89 m² basılmıştır.
- ✓ Muhtelif pankart afiş 184 m² basılmıştır.
- ✓ Muhtelif açılışlarda dağıtılmak üzere 180.000 adet el ilanı basılmıştır.
- ✓ Muhtelif etkinlikler için 22.500 adet broşür basımı yaptırılmıştır.
- ✓ Muhtelif açılışlar için 8.000 adet davetiye basılmıştır.
- ✓ Efeler Belediyesi televizyonu tarafından 355 adet video üretilmiş ve 100 adet canlı yayın yapılmıştır

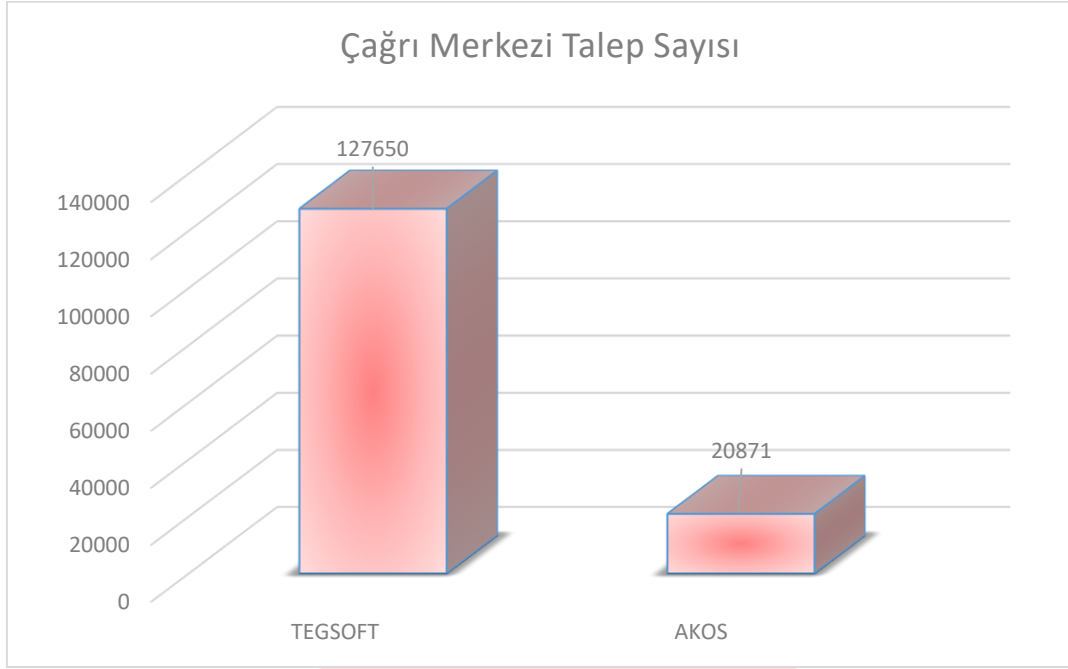
2025 Yılında Yapılan İş Sayıları

Yapılan İşler	Adet
Takip Edilen Basın Yayın Organı	26
Taranan Haber Sayısı	35600
Kupür Haline Getirilen Haber Sayısı	35600
Hazırlanan Yayın Sayısı	3
Hazırlanan Afiş Sayısı	2753
Hazırlanan Haber Sayısı	1000
Hazırlanan Makale Sayısı	30
Yapılan Röportaj Sayısı	40



Müdürlük Bazında İcmal			
Müdürlük Adı	Gelen İstek/Şikayet	Sonuçlanan	Sonuçlanmayan
Yazı İşleri Müdürlüğü	3	0	3
Bilgi İşlem Müdürlüğü	20	20	0
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1455	1454	1
Zabıta Müdürlüğü	1	0	1
Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1341	1286	46
Fen İşleri Müdürlüğü	2399	2399	0
Mali Hizmetler Müdürlüğü	756	711	46
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	34	24	10
Mezarlıklar Müdürlüğü	208	4	33
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2651	2651	0
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	32	23	9
Sağlık İşleri Müdürlüğü	1825	1825	0
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	338	314	24
Temizlik İşleri Müdürlüğü	5613	5573	40
Veteriner İşleri Müdürlüğü	88	88	0
Zabıta Müdürlüğü	3619	3619	0
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	0	1
Özel Kalem (Başkanlık)	4	0	4
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	257	257	0
Bilgi İşlem Müdürlüğü	46	46	0
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	8	0	8
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	63	62	1
Etüd ve Proje Müdürlüğü	23	2	20
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	386	386	0
TOPLAM	27982	27642	340

Belediyemiz Çağrı Merkezi tarafından toplam 127.650 adet çağrı cevaplandırılmıştır. 20.871 adet istek ve şikâyet AKOS'a kaydedilmiştir.



Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılı Giderleri	Bütçe ile verilen Ödenek	Aktarmayla		Ek Bütçe	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleşme Oranı
		Eklene (+)	Düşülen				
Personel Giderleri	3.261.000	716.511	303.498	0	3.674.012	3.674.012	%100,00
S.G.K. Devlet Primi	473.000	1.113	133.037	0	341.075	341.075	%100,00
Mal ve Hizmet Alımları	65.090.000	3.300.000	1.300.000	0	67.090.000	40.010.947	%59,63
Faiz Giderleri	0	0	0	0	0	0	%0
Sermaye Giderleri	200.000	0	0	0	200.000	0	%0
Toplam	69.024.000	4.017.624	1.736.536	0	71.305.088	44.026.035	%61,74



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

1.9. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılında 1 adet kamulaştırma işlemi yapılmıştır.

Belediye Mülkiyetinde bulunan taşınmazlar dâhilinde yapılan 70 taşınmaz kiralama işlemimiz, 56 taşınmaz satış işlemi yapılmıştır.

Bu işlemlere ilave olarak şerh ve beyan, bağış ve hibe işlemleri de yapılmaktadır.

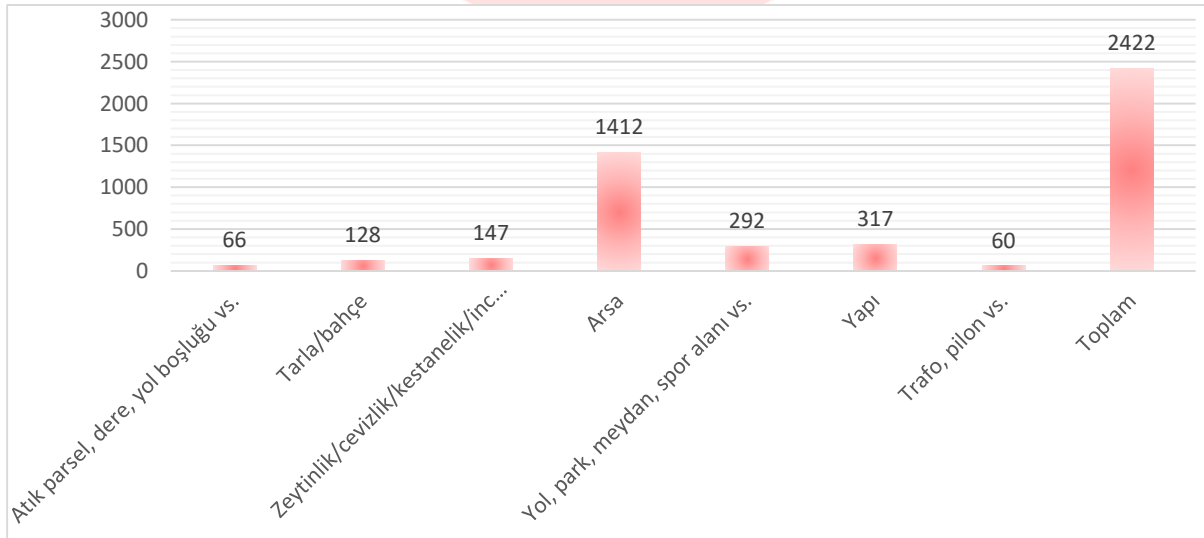
Evrak kayıt işlemleri sayısı

Gelen Evrak	1000
Giden Evrak	1000

Taşınmaz Listesi

Taşınmaz Cinsi	Miktar (Adet)
Atık parsel, dere, yol boşluğu vs.	66
Tarla/bahçe	128
Zeytinlik/cevizlik/kestanelik/incirlik	147
Arsa	1412
Yol, park, meydan, spor alanı vs.	292
Yapı	317
Trafo, pilon vs.	60
Toplam	2422

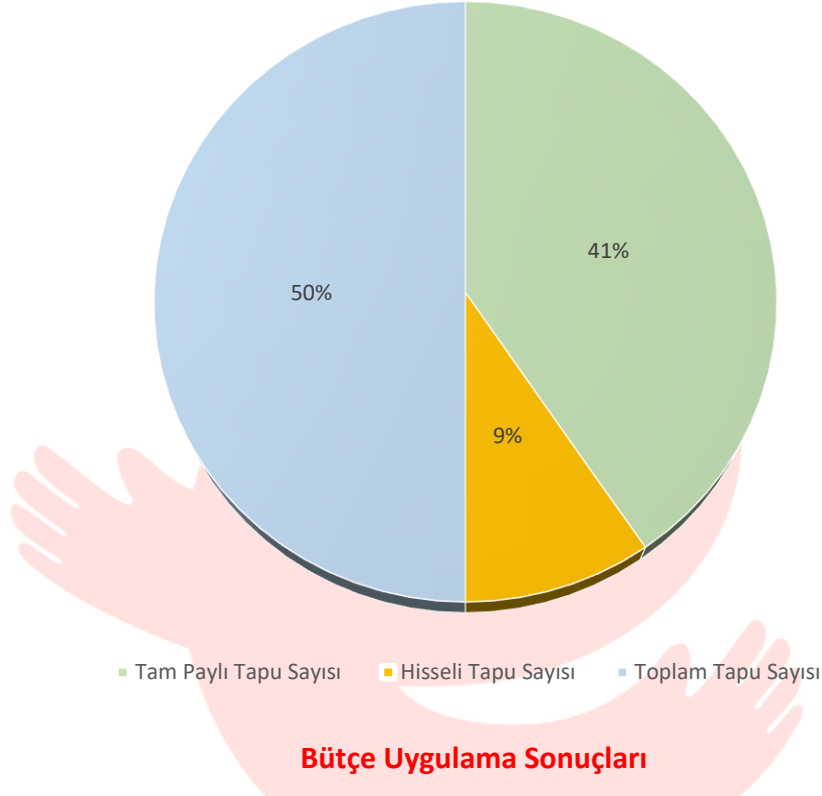
Not: Bilgiler Tapu Bilgi ve Kayıtlarına göre düzenlenmiştir.



Tapu Niteliğine Göre Taşınmaz Kayıtları

Tam Paylı Tapu Sayısı	Hisseli Tapu Sayısı	Toplam Tapu Sayısı
1962	460	2422

Not: Bilgiler Tapu Bilgi ve Kayıtlarına göre düzenlenmiştir.

**Bütçe Uygulama Sonuçları**

2025 Yılı Giderleri	Bütçe ile verilen Ödenek	Aktarmayla		Ek Bütçe	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleştirme Oranı
		Eklene (+)	Düşülen				
Personel Giderleri	16.294.000	150.272	-	-	16.444.272	11.170.411	%68
S.G.K. Devlet Primi	1.848.000	30.252	-	-	1.878.252	1.349.840	%72
Mal ve Hizmet Alımları	1.300.000	215.000	-	-	1.515.000	737.170	%49
Faiz Giderleri	250.000	-	-	-	250.000	0	%0
Sermaye Giderleri	6.000.000	-	395.525	-	5.604.474	1.581.343	%28
Toplam	25.692.000	395.525	395.525	-	25.692.000	14.838.765	%58

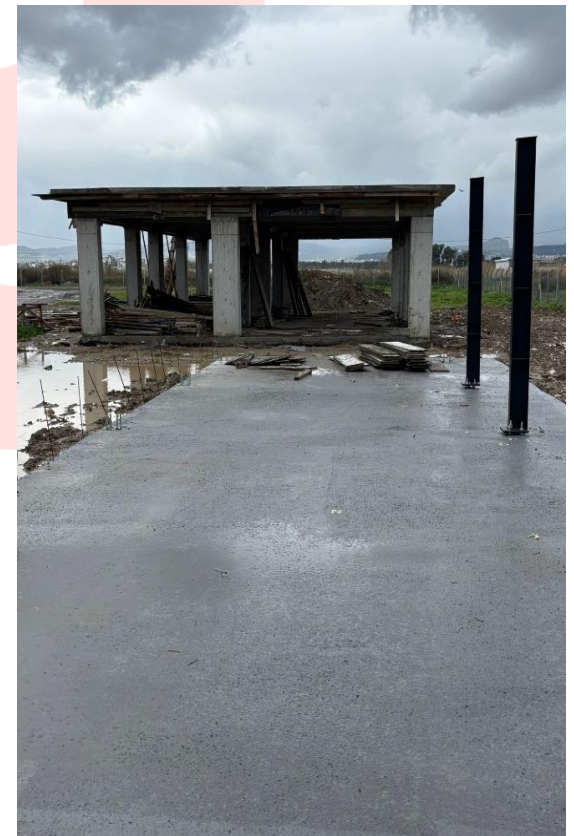


FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.10. Fen İşleri Müdürlüğü

Yapı Kontrol Servisinin Çalışmaları

<p>✓ Müdürlüğümüz bünyesindeki gerçekleştirilen çeşitli yapım, hizmet ve mal alımlarının ihalelerinin gerçekleştirilmesi</p> <p>✓ Çeşitli tarihlerde kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların içeriklerinin değerlendirilmesi, gerekli inceleme ve çalışmaların yapılarak cevap ve çözüm niteliğindeki yazışmaların gerçekleştirilmesi</p> <p>✓ Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan çeşitli mal ve hizmet alımlarına ait piyasa araştırma ve muayene ve kabul komisyonlarında görev alınması</p> <p>✓ Hayvan barınağı proje, ruhsatlandırma işlemleri yapıldı ve yapım işi ihalesine çıkılarak 20.499.000,00 TL bedelle sözleşmesi imzalandı, inşaatı % 35 seviyesinde devam ediyor</p> <p>✓ Barınak Yanı hayvan toplanma alanı proje ve yapım işleri</p> <p>✓ 5958 ada 17 parselde La Perla yanı alandaki yaya yolu ve park proje ve yapım çalışmaları</p> <p>✓ Işıklı Yurt Yanı kafeterya yapım, tadilat ve bakım onarım çalışmalarının yapılması</p> <p>✓ Müzik Parkı ve kafeterya uygulama projesi çalışmalarının yapılması</p> <p>✓ Fatih Kapalı Pazaryerinde Pastane ve Kasaphane yapım, tadilat ve bakım onarım çalışmalarının yapılması</p> <p>✓ Şevketiye düğün salonu proje çalışmalarının yapılması</p> <p>✓ Gölhisar Düğün salonu ve kahvehane önündeki alanın proje çalışmalarının yapılması</p> <p>✓</p>	<p>✓ Farabi Sokak ve çevresi için sokak sağlıklılaştırma projesi yaptırmak üzere proje yaklaşık maliyeti oluşturulup Tarihi Kentler Birliğine başvuru yapılması</p> <p>✓ Rum Hamamı restorasyon yapım işi için yaklaşık maliyeti oluşturulup Tarihi Kentler Birliğine başvuru yapılması</p> <p>✓ Işıklıdaki tescilli mezarlık duvarlarının onarılması yapım çalışmaları</p> <p>✓ Kadıköy engelli merkezi bakım ve onarım işlerinin yapılması</p> <p>✓ Kuş cenneti Parkında kafeterya proje çalışmalarının yapılması</p> <p>✓ Adnan Menderes Mah. Doğan Uluergüven parkında tuvalet proje ve yapım</p> <p>✓ Kurtuluş otopark içindeki konteyner kafenin yapım ve onarım işleri</p> <p>✓ Ata mahallesi muhtarlık binasının proje ve yapım</p> <p>✓ Tepeköy, Aşağıkayacık, Alatepe mahallelerinde mera alanlarının sosyal ve kültürel alan olarak tahsisini yapmak üzere projelendirilmesi</p> <p>✓ Kuyulu aile çay bahçesi/restoran için proje çalışmalarının yapılması</p> <p>✓ Gümrükönü Hanı için restorasyon tadilat projesinin hazırlanması ve koruma kurulundan onaylatılması</p> <p>✓ Menderes Park iç mekan proje çalışmalarının yapılması</p> <p>✓</p>
---	---



✓ **Yol Servisinin Çalışmaları**

Yol Servisi Tarafından Yapılan Faaliyetler

S.No	Yapılan İşin Adı	Miktarı
1	Belediyemiz Ekiplerince Yapılan Yol Ve Kaldırım Tamirata	25.950,00 m2
2	Belediyemiz Ekiplerince Yapılan Yeni Yol Ve Kaldırım İmalatı	63.462,00 m2
3	Belediyemiz Ekiplerince Yapılan Bordür Döşeme İmalatı	4.306,00mt
4	Belediyemiz Ekiplerince Yapılan Yağmur Oluğu Çekme İmalatı	4.400,00 mt
5	Yüklenici Firma Tarafından Yapılan Yeni Yol Ve Kaldırım İmalatı	-
6	Yüklenici Firma Tarafından Yapılan Bordür Döşeme İmalatı	-
7	Yüklenici Firma Tarafından Yapılan Yağmur oluğu Çekme İmalatı	-
8	Belediyemiz Ekiplerince Yapılan Yol Tesviye, Reglaj ve Söküm Çalışması	55.150,00 m2
9	Belediyemiz Ekiplerince Yapılan Yeni (Ham) Yol Açma Çalışması	33,65 km

Ayrıca 4734 Sayılı İhale Kanuna İstinaden;

- ✓ 3,700,000.00 TRY Sözleşme Bedelli 2025/1329340 İhale Kayıt Numaralı” TC Efeler Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Bünyesindeki Sathi Kaplama İle Yol Düzenleme Uygulamasında Kullanılmak Üzere Mıdır Malzemesi Satın Alınması İşini” ile
7.000,00 ton 0 x 25 mm mıdır,
3.000,00 ton 0 x 70 mm mıdır alımı,
- ✓ 5,798,000.00 TRY Sözleşme Bedelli “TC Efeler Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü 2025 Yılı Yatırımları Kapsamında; Yol ve Kaldırımların Yapımı, Bakımı ve Onarımı İşlerinde Kullanılmak üzere Beton Elemanları Alınması İşini” ile
5.000,00 m² Gri Renkte Beton Düz Parke Taşı² (100*200*80 mm)
3.200,00 m² Kırmızı Renkte Beton Düz Parke Taşı (200*200*80 mm)
19.000,00 m² Gri Renkte Beton Kilit Parke Taşı (200*165*80 mm)
5.000,00 m Gri Renkte Beton Bordür Taşı (300*150*750 mm)
500,00 m Kırmızı Renkte Yağmur Oluğu (300*100*200 mm) malzeme alımı gerçekleştirilmiştir.

YOL TESVİYE VE TEMİZLİK ÇALIŞMALARI



SATHİ KAPLAMA İLE YOL YAPIMI

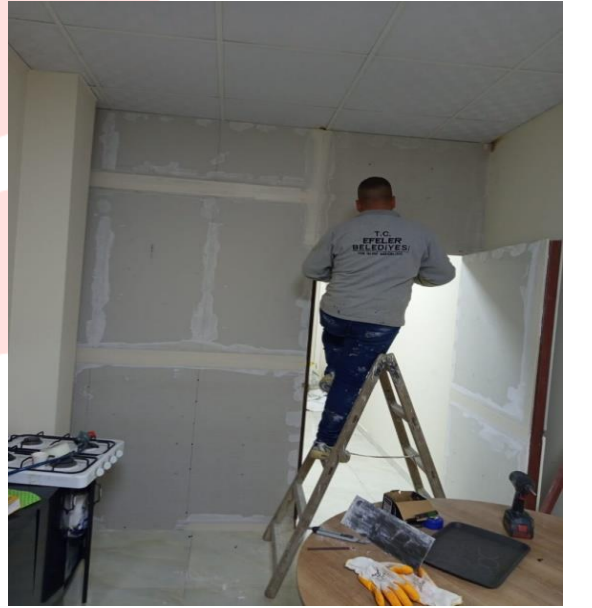


YOL DÖŞEME ÖRNEKLERİ



İnşaat Onarım Servisinin Çalışmaları

✓ Işıklı KYK yurdu karşısı park tadilat	✓ Doğanköy düğün salonu beton
✓ Kurtuluş otopark şoförler odası tadilat	✓ Yedieylül zabıta karakolu boya
✓ Mesudiye Muhtarlığı depo duvar sıva	✓ Sevgi yolu traverten tamiri
✓ Işıklı tarihi mezarlık duvar tadilatı	✓ Dereköy düğün salonu duvar tadilatı
✓ Yılmazköy Cem evi boya	✓ Ata Mahallesi Muhtarlığı temel hazırlama
✓ Erlaçın parkı büfe mermer ve karo tamiri	✓ Efekent Pazar yeri duvar tamirleri
✓ Zafer Mahallesi boya	✓ Dereköy düğün salonu sıva
✓ Efekent Pazar yeri rampa yapımı	✓ Kadıköy kahvehane derz
✓ Kaymakamlık karşısı park içi büfe tadilat	✓ Alanlı düğün salonu boya
✓ Fatih Pazar yeri dükkan sıva	✓ Efeler halı saha sıva ve boya tadilatları
✓ Pınarbaşı su gideri kanal yapımı	✓ Mehmet Ambarlı halı saha tadilatlar
✓ Savrandere kahvehane beton	✓ Horozköy duvar tamirleri
✓ Pınarbaşı kanal üstü beton plaka yapımı	✓ Ahmet Aksoy parkı derz
✓ İlyasdere Muhtarlığı trapez sac taşıma	✓ Stok sahası idari bina tadilat
✓ Manolya parkı boya	✓ Işıklı KYK kız yurdu karşısı şoförler odası tadilat
✓ İmamköy meydan çeşme fayans tadilatı	✓ Çeştepe hayvan barınağı direk dikimi
✓ Dalama Yeniköy Muhtarlığı bahçe duvarı örme	✓ Çeştepe hayvan barınağı idari bina boya
✓ Gölhisar Mahallesi Kale direkleri dikim işi	✓ Kardeşköy ilköğretim okulu boya
✓ Çeştepe hayvan pazarı tavan tamiri	✓ Kardeşköy meydanı havuz fayans tadilatı
✓ SGK yanı park içi duvar örme	✓ Yukarı Kayacık Muhtarlığı boya
✓ Eğrikavak tesisat kazısı	✓ Belediye 1. Kat oda boya
✓ Orta Kayacık Muhtarlığı tadilat	✓ Köprülü Mahallesi 1601 Sokak duvar tamiri
✓ Kuloğulları kahvehane mutfak yıkım işleri	✓ Ovaeymir Mahallesi Muhtarlığı tadilat
✓ Kızılcaköy sokak boyama	
✓ Mesudiye Muhtarlık depo fayans tadilatı	
✓ Kurtuluş kreş pencere imalatı	
✓ Fatih Pazar yeri pastane imalathane sıva	
✓ Kızılcaköy sokak kireçleme	
✓ Belediye binası başkanlık katı Wc derz	
✓ Tepecik Matematik köyü kırım işleri	



Demir Atölyesi Çalışmaları

✓ Baltaköy sismik oda kapı ve çatı imalatı	✓ Çeştepe Pazar yeri tuvalet tirajlı kilit
✓ Yukarı Kayacık sismik oda kapı ve çatı imalatı	montajı
✓ Efeler Belediyesi Fen İşleri Şantiyesi Kademe çatı	✓ Şahnalı düğün salonu çimçit yapımı
yapımı	✓ Horozköy muhtarlık çimçit yapımı
✓ Kuyulu Mahallesi deve güreşi arenası platform yapımı	✓ Dereköy düğün salonu çimçit yapımı
✓ İmamköy düğün salonu çatı yapımı	✓ Eski otogar asma kilit montajı
✓ Menderes Mahallesi Park tuvalet çatı yapımı	✓ Menderes park sandviç panel çatı
✓ Pınarbaşı Mesire alanı tabela yapımı	yapımı
✓ Kemer Mahallesi mezarlık kapı yapımı	✓ Gölcük direk dikimi
✓ Yılmazköy çatı yapımı	✓ Anbarcık direk dikim
✓ Zafer mahallesi merdiven korkuluk yapımı	✓ Işıklı mahallesi sandviç panel çatı yapımı
✓ Ata mahallesi müzik okulu yalıtım	✓ İmamköy kale direği yapımı
✓ Kaymakamlık karşısı büfe kapı imalatı	✓ Gölhisar kale direği yapımı
✓ Efe Bakkal Ahşap büfe pencere aparat yapımı	✓ Fatih kapalı pazar yeri gölgelik
✓ Anbarcık köyü düğün alanı çadır direği imalatı	güçlendirme
✓ Gölcük Mahallesi düğün salonu çadır direği imalatı	✓ Işıklı mahallesi kamelya yapımı
✓ Mesudiye Mahallesi muhtarlık WC kapı kilidi	✓ Efeler Belediyesi Temizlik İşleri
✓ Horozköy düğün salonu çimçit imalatı	Müdürlüğü Kapı kilit montajı
✓ Matematik Parkı sayaç kapağı tamirâtı	✓ Stok sahası kapı tadilatı
✓ Dalama hayvan pazarı tirajlı kilit montajı	✓ Menderes Kreş stor perde sökümü
✓ Esko toplantı odası masa tadilatı	✓ Şahnalı Mezarlık Tuvalet Sandviç panel
✓ Çeştepe hayvan pazarı çatı tamirâtı	✓ Esko 2. Kat çağrı merkezi ara bölme
✓ İmamköy Çete Ayşe mezarı çevre tadilatı	✓ Esko 3. Kat B Blok 4. Oda ara bölme
✓ Eski Otogar konteynır önü gölgelik yapımı	✓ Fen İşleri Müdürlüğü Alper Müdürün
✓ Esko tirajlı kilit montajı	odası kilit değişimi
✓ Gölcük Düğün salonu trapez sac çatı yapımı	✓ Kuyucular düğün salonu çatı ve tezgah
✓ Şahnalı düğün salonu Çim çit imalatı	yapımı
✓ Umurlu mahallesi Park korkuluk yapımı	✓ Salı Pazar yeri direk dikimi
✓ Esko bodrum oda kapısı montajı	✓ Kemer mezarlığı Alçıpan ve Betonpan
✓ Pınarbaşı WC önü rögar kapağı montajı	yapımı
✓ Fatih Pazar yeri mazgal tamirâtı	✓ Işıklı kamelya montaj işleri
✓ Işıklı Mahallesi konteynır üstü çatı montajı	✓ Ata Mahallesi mekruh bina trapez sac
✓ İmamköy Doğa Oteli tamirâtlar	yapımı
✓ Kızılcaköy Boğa Güreş alanı düzenleme	✓ Çayyüzü Şehitliği kapı kilit montajı
✓	✓ Ovaeymir Sağlık İşleri kapı kilit montajı
	✓ Fen İşleri şantiyesi demirhane asma kilit
	✓ Horozköy Mahallesi mezarlık kapı
	montajı
	✓ Ovaeymir Sağlık İşleri raf kesimi
	✓

Sihhi Tesisat Ekibi Çalışmaları

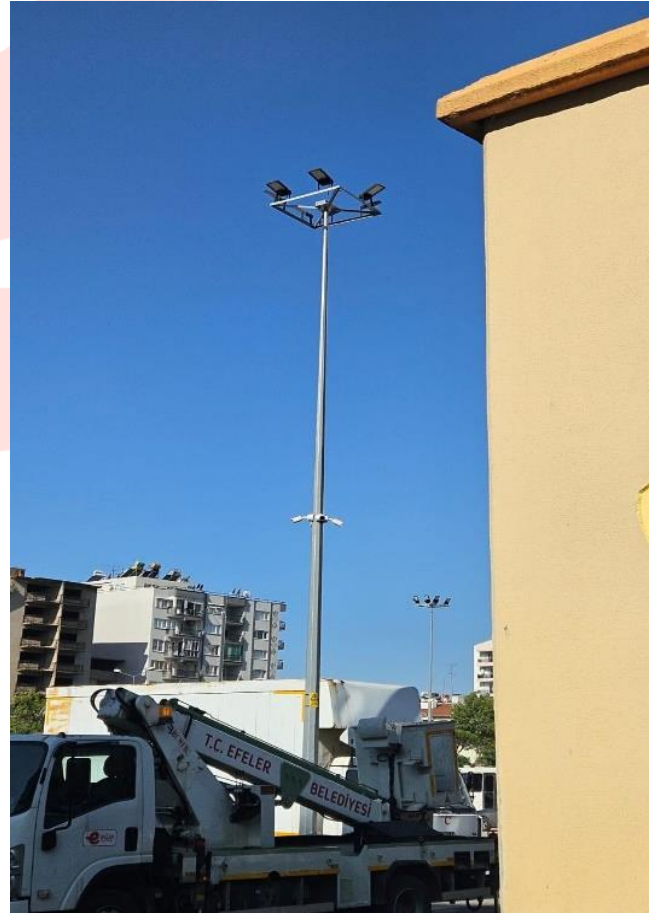
İlçemiz sınırları içerisinde 83 mahalleye bağlı düğün salonları ve muhtarlıklar, kitap kafeler, sosyal tesisler, destek merkezleri, nikah dairesi, mesire alanı, kültür evleri, parklar, hayvan barınağı, pazar yerleri, mezarlıklar ve camilerde tuvalet ve lavabo tamirata, musluk tamiratları, su tesisat tamirata ve kalorifer tamirata gibi işler ayrıca meydan ve yollardaki sihhi tesisat işleri ekibimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.

Harita Servisinin Çalışmaları

- ✓ Mimar Sinan Mahallesi sınırları içinde vatandaşlar ve müteahhitlerden gelen talepler doğrultusunda imar planı ölçüleri yapılarak yol düzenleme ve yol açma çalışmaları yapılmıştır.
- ✓ Umurlu Mahallesinde Muhtarlık ve vatandaşlardan gelen yol talepleri doğrultusunda yapılacak olan muhtelif çeşitli yollar zeminde gösterilerek gerekli ölçümler ve kot çalışmaları yapılmış olup ekiplerimize bilgi verilerek çalışmalar sonuçlandırılmıştır.
- ✓ Aydın İli Efeler İlçesi sınırları içinde müteahhit ve harita mühendislerinden gelen kırmızı kot talepleriyle ilgili çalışmalar yapılmıştır.
- ✓ T.C. Aydın 3. Asliye Hukuk Mahkemesi, T.C. Aydın Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü kurumlarının Belediye sınırlarımız içinde muhtelif yerlerde kiralama, Kamulaştırma, Satış vb. sebeplerden dolayı ilgili parsellerin Belediyemiz hizmetlerinden yararlanıp yararlanmadığına dair görüş sorulmasına istinaden gerekli çalışmalar ve resmi yazışmalar yapılmıştır.
- ✓ Belediyemizce yeni yapılması planlanan ihaleler kapsamında gerekli metraj çalışmaları ile fizibilite ve araştırma çalışmaları yapılmıştır.
- ✓ Genel olarak vatandaşlardan gelen talepler incelenip gerekli çalışmalar yapılarak dilekçeler sonuçlandırılmıştır.
- ✓ Belediye sınırlarımız içinde muhtelif yerlerde AYDEM'e verilmek üzere ilgili parsellerin Belediyemiz (yol) hizmetlerinden yararlanıp yararlanmadığına dair görüş sorulmasına istinaden gerekli çalışmalar ve resmi yazışmalar yapılmıştır.
- ✓ Efeler Belediyesi mücavir alanda kalan Mahallesinde Muhtarlık ve vatandaşlardan gelen yol talepleri doğrultusunda gerekli ölçümler ve kot çalışmaları yapılmış olup ekiplerimize bilgi verilerek çalışmalar sonuçlandırılmıştır.

Elektrik Servisinin Çalışmaları

- ✓ Işıklı Mahallesi Kafeterya elektrik ve abonelik işlemleri tamamlandı.
- ✓ Fatih Pazar Yeri Yemekhane ve Pastane tesisleri elektrik ve abonelik işlemleri tamamlandı.
- ✓ Fatih Pazar Yeri ile ilgili güç artışı için 250 mt. elektrik alt yapısı yenilendi.
- ✓ Adnan Menderes Mahallesi Zabıta Karakolu elektrik işleri tamamlandı.
- ✓ Ata Mahallesi Muhtarlığı yeni hizmet binası elektrik işleri ve abonelik işlemleri tamamlandı.
- ✓ Belediye ait muhtelif düğün salonları aydınlatmaları yenileme işlemleri tamamlandı.
- ✓ Belediye ait otopark tesislerine ait elektrik ve abonelik işlemleri tamamlandı.
- ✓ Belediye hizmet binası güç artışı ve ana dağıtım panoları yenileme işlemleri tamamlandı.
- ✓ Belediye hizmet sınırları içerisinde sorumluluk alanları dahilinde kayıtlı 1394 adet elektrik ve klima arızaları tamamlandı.



Alt Yapı Katılım Servisi

Yoldan Kaynaklanan Teknik Alt Yapı Bedeli

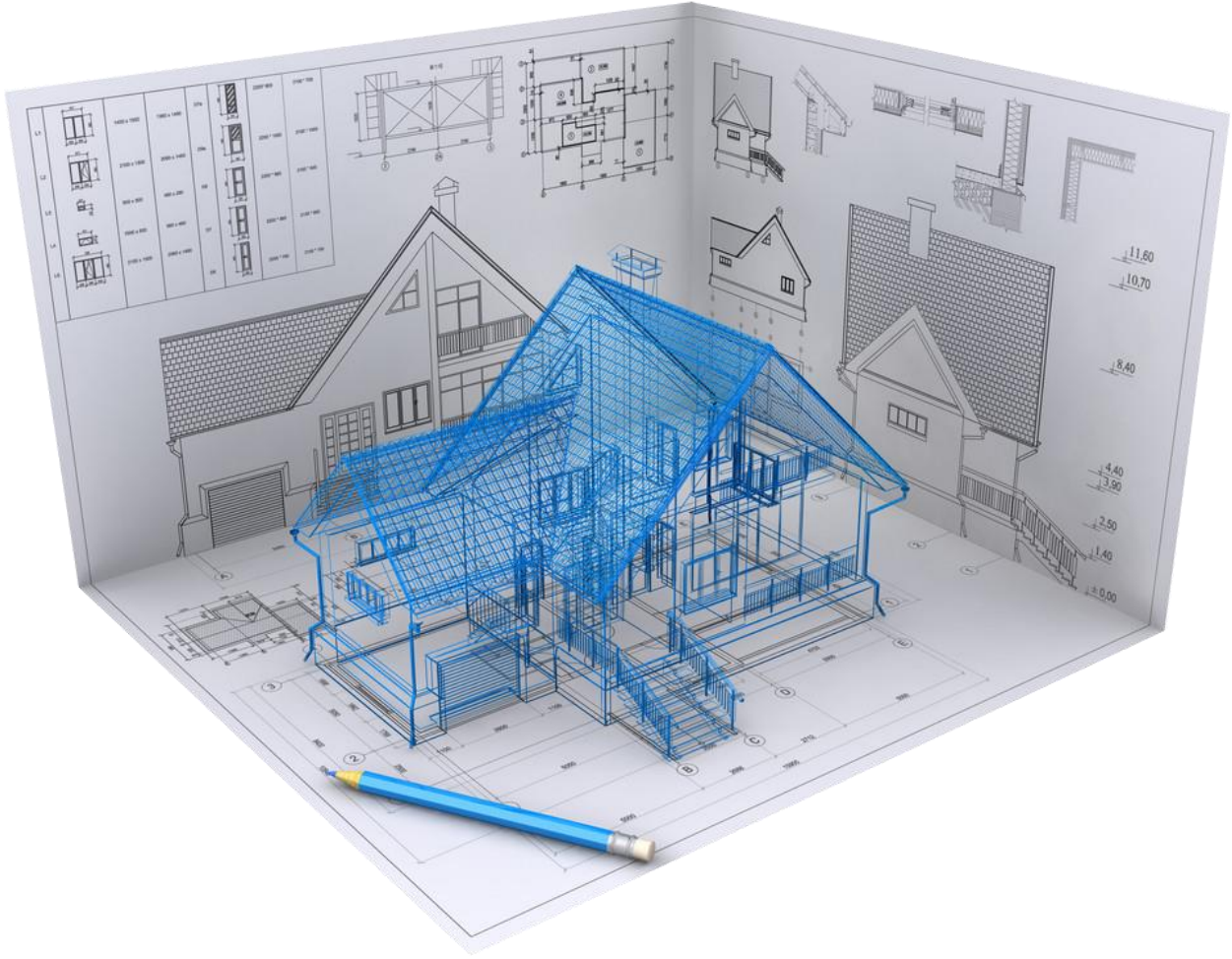
Yoldan kaynaklanan teknik alt yapı bedelinin hesabında, 2025 yılı gelir ücret tarifelerinde belirlenmiş yeni birim fiyatlara dayalı olarak tahakkuk işlemi yapılmaktadır.

Bu itibarla tarafımızdan alınan, yoldan kaynaklanan teknik alt yapı bedeline yönelik hazırlanmış ayrıntılı tablo aşağıda sunulmuştur.

Alınan Bedelin Tahakkuk Edilen Yüzdesi	Adedi	Tutarı (TL)
% 25	109 Adet	4.827.697,05 TL
% 50		
% 75	69 Adet	7.300.283,96 TL
% 100	121 Adet	11.580.389,30 TL
GENEL TOPLAM		23.708.370,31 TL

Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılı Giderleri	Bütçe ile Verilen	Eklenen(+)	Düşülen(-)	Ek Bütçe	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen	Gerçekleştirme
Personel Giderleri	84.489.000,00	2.028.016,38	28.016,38	0	86.489.000,00	59.240.106,80	% 68
S.G.K Devlet Primi	18.848.000,00	0	0	0	18.848.000,00	7.828.146,77	% 41
Mal Hizmet Alımı	310.037.000,00	126.633.987,24	26.353.987,24	0	410.317.000,00	290.934.251,82	% 71
Faiz Giderleri	30.000,00	400.000,00	0	0	430.000,00	372.140,35	% 86
Sermaye Giderleri	327.000.000,00	41.000.000,00	73.680.000,00	0	294.320.000,00	34.509.103,31	% 12
TOPLAM	740.404.000,00	174.062.003,62	100.062.003,62	0	814.404.000,00	392.883.749,05	% 48



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

1.11. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Planlama Birimi Faaliyetleri

İlçe Belediyemiz sınırları içinde kalan yerlerde, yapılacak planlar ve bu planlar doğrultusunda inşa edilecek resmi ve özel bütün yapıların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak amacıyla şehrin planlı bir şekilde yapılması için çalışılmaktadır. Planların hazırlanması, yapıların var olan imar planına uygun olarak inşası, şehirde inşa edilen yapıların planlara göre ve gerekli yasal şartları sağlayacak güvenilirlik ve kalitede olması için takip ve denetim çalışmalarını gerçekleştirmektedir. Belediye sınırları içerisinde planların hazırlanması, onaylanması ve askıya çıkarılması, gerekli görüldüğü takdirde veya müracaat dahilinde plan revizyon veya tadilatı gibi ilçenin planlama işlemlerini yürütür.

Efeler Belediyesi sınırları içerisinde yer alan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı bulunan bölgelerin genelinde ve özellikle hızlı gelişen ya da yasa dışı yapılaşmaların yoğun bulunduğu mahallelerde; yaya yolları ve trafik yollarının düzenlenmesine yönelik rehabilitasyon çalışmaları yürütülmektedir. Bu amaçla acil durumlarda erişimin sağlanamadığı yolların genişletilmesi, kamu yararına yönelik yola terkler, trafik akışının rahatlatılmasına yönelik düzenlemeler gerçekleştirilerek; tüm planlı alanımız genelinde sağlıklılaştırma çalışmaları yapılmıştır. Bu çalışmaların bir kısmı ada bazında gerçekleştirilmiş olup, bir kısmı ise etaplara ayrılmak suretiyle bölgesel olarak gerçekleştirilmiştir.

3194 Sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca muhtelif mahallelerin yapılaşma ve gelişim bölgelerinde ileride oluşabilecek tereddütlere sebebiyet vermemek amacıyla planlama çalışmaları plan yapım teknikleri ve ilkelerine göre güncellenmiştir.

İmar Durumu Birimi Faaliyetleri

Belediye sınırlarımız içerisinde yer alan meskûn ve inkişaf sahalarda yer alan planlı ve plansız bütün arsa ve arazilerin inşaata müsait olup olmadıklarının öğrenilmesi için müracaat edilen ilk birimdir. İmar Durumu belgesi, kısıtlılık belgesi ve kütle çalışması işlemlerini yürütmektedir.

Fiziksel işlemlerin sonlandırılarak tüm imar işlemlerinin online şekilde yapılabilmesi amacıyla e-imar sistemine geçiş yapılmıştır.

İmar Durumu Hizmetleri Kapsamında Yapılan Müracaat Sayıları

Planlama Hizmetleri	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat Sayısı	Harç Miktarı (TL)
Aydın Büyükşehir Belediye Meclisinde Görüşülmek Üzere Hazırlanmış Dosya	4	4	2.026.480,49
Efeler Belediye Meclisinde Görüşülmek Üzere Hazırlanmış Dosya	7	7	52.205,12
Resmi Kurum ve Vatandaş Yazışmaları	790	790	-
İmar Durumu Belgesi	623	623	5.537.833,34
İmar Planı Örneği	2000	2000	42.500,00
Kısıtlılık Belgesi	65	65	-
Toplam Tahakkuk			7.659.018,95

Harita ve Uygulama Birimi Faaliyetleri

Plankote / Yol Kotu Çalışması kapsamında, arsa üzerine yapılacak olan her türlü bina inşaatları için Belediyeler Tip İmar Yönetmeliğinin 30. Maddesi gereğince arsanın İmar Planlarındaki konumuna göre kot verilmektedir. Doğal Zemin Kot Planı olarak Harita ve Kadastro Mühendisleri tarafından hazırlanan doğal zemin kot planı Yer Teslimi ve Subasman birimi tarafından gerekli durumlarda yerine gidilmek suretiyle kontrol edilerek onaylanmaktadır.

Vaziyet Planı ve Röleve Krokisi Çalışması kapsamında, ruhsatlı yapılan yapıların kat irtifakı ve cins değişikliğine esas olmak üzere hazırlanan vaziyet planı ve röleve krokisi planlarının mimari projeye uygunluğu kontrol edildikten sonra Yer Teslim ve Subasman birimince onaylanmaktadır.

Yer Teslimi kapsamında, yol ve doğal zemin kot planındaki kotlar esas alınarak onaylanan mimari projeye göre arsa üzerine aplike edilen inşaatın mahallinde imar durumunda ki yol ve komşu parsellerle olan mesafelerine uygun olarak yapıp yapılmadığı kontrol edilerek uygunluğu tespit edilmektedir

Harita ve Uygulama Hizmetleri Kapsamında Yapılan Müracaat Sayıları

Hizmetin Niteliği	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat Sayısı	Harç Miktarı (TL)
Plankote / Yol Kotu Çalışması	236	236	3.874.958,79
Subasman	250	250	1.930.105,35
Vaziyet Planı ve Röleve Krokisi Çalışması	391	391	1.362.500,00
İmar Uygulamaları (15. ve 16. Madde Uygulamaları)	178	178	630.240,78
İmar Uygulamaları (18. Madde Uygulamaları)	4	4	9.309,20
Toplam Tahakkuk			7.807.114,12

Yapılan ilk kontrollerde projede belirtilen izolasyon için olması gereken izolasyon malzemesinin olmadığı tespit edilmiş, Temel demirleri söktürülerek projeye uygun şekilde izolasyon malzemesi döşendikten sonra gerekli düzeltmeler yaptırılmıştır.

Yer Teslimi yapılan inşaatın mimari proje üzerindeki subasman kotunun uygun olup olmadığı inşaattaki çıkımların projeye uygun olup olmadığı ve asansör yeri ölçülerinin yerinde görülerek mimari projeye uygunluğu tespit edilir.

Yapı Ruhsatı Birimi Faaliyetleri

3194 Sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda imar durumuna göre hazırlanan onaylanmış mimari proje ve ekleri incelenerek yapı ruhsat belgesinin tanzim edildiği birimdir. Yeni İnşaat, tadilat, yenileme gibi ruhsatlar ile taşıyıcı sistemi etkilemeyen, dahili tadilatlar ve tamiratlar için yapılan müracaatların tetkiki, arşiv projelerine işlendiğinde onayı işlemlerini yürütmektedir.

Yapı Ruhsatı Faaliyetleri İçin Yapılan Müracaatlar

Ruhsat Hizmetleri	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat	Harç Miktarı (TL)
İnşaat, Tadilat ve Yenileme Ruhsatı	730	730	8.154.215,70
Kazı İzni	207	207	105.729,34
Onaylanan Jeolojik Zemin Etüt Rapor Sayısı	245	245	350.650,00
Kontrol Edilen Jeolojik Sondaj Sayısı	750	750	215.600,00
Toplam Tahakkuk			8.610.595,04

İskân Ruhsatı Birimi Faaliyetleri

Belediye sınırları dâhilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri ve bağımsız birimlerin Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskân Ruhsatı) izinlerini inceleyerek düzenlemek, inşaatı tamamlanan binaların ilgililerin yazılı istemleri üzerine onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak, kontrolü yapılan bina için Yapı Kullanım İzin Belgesi düzenlemektedir.

İskân Ruhsatı Birimi Faaliyetleri Müracaat Sayıları

Yapılan İşler	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat Sayısı	Harç Miktarı (TL)
İskan Ruhsatı	333	333	8.574.239,94
Yıkım Ruhsatı	136	136	298.198,00
Yanan Yıkılan Formu	162	162	-
Uygunsuz Yıkım Cezası	8	8	473.264,00
Kat Mülkiyeti	62	62	199.500,00
Kat İrtifakı	228	228	4.898.500,00
Mail-i İnhidam	374	374	-
Yapı Genel Kontrol	333	333	2.423.576,50
İş Deneyim Belgesi	47	47	228.170,76
Toplam Tahakkuk			17.095.449,20

Yapı Kontrol Birimi Faaliyetleri

Yapıya başlama ve subasman kontrollerini yapmak, yapıya ve çevreye ilişkin şikayetlerin yerinde incelemesini yapmak, ruhsat ve eklerine ve mevzuata aykırı olan hususları tespit tutanağına bağlamak ve tebligatlarını yapmak, vatandaşlardan gelen şikayet ve dilekçelere yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, kaçak ve ruhsatsız inşaatlarla ilgili 3194 sayılı yasa ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak, mevcut binalarda tasdikli projesine aykırı yapılmış değişikliklerle ilgili imar mevzuatının ceza maddeleri doğrultusunda bir karar alınması için Belediye Encümenine rapor sunmak,

Kaçak yapılarla ilgili düzenlenen zabıtlar hakkında Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda diğer bürolardan görüş ve rapor istemek, 3194 sayılı İmar Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve diğer ilgili kanunlar gereğince Belediye encümeni tarafından yıkım kararı alınan yapıların yıkımlarının yapılması/yaptırılması için Fen İşleri Müdürlüğüne bildirimde bulunmak, Encümen kararı ile çıkan para

cezalarının tahsili amacı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek, tüm yazışmaların ana arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlenmesini sağlamaktır.

Yapı Kontrol Birimi Faaliyetleri Müracaat Sayıları

Faaliyetin Niteliği	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat Sayısı	Harç Miktarı (TL)
1957 Yılı Öncesi Yapılar Hakkında İskan Talebi	6	6	-
Resmi Kurum ve Vatandaş Yazışmaları	2722	2722	-
Şikâyet Kontrolleri	805	805	-
Tamirat İzinleri	102	102	-
Eczane Plan Proje Tasdiki	-	-	-

3194 Sayılı İmar Kanunu 32 ve 42 inci Maddesi Kapsamında Yapılan Faaliyetler

Faaliyetin Niteliği	
Durdurulan İnşaat Sayısı	115
Ruhsata Uygun Hale Getirilen İnşaat Sayısı	16
Yıkım Kararı Verilen İnşaat Sayısı	113
3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 28. gereğince	2
3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 34. gereğince	-
Toplam Tahakkuk Tutarı (TL)	21.415,169.59 TL

Hakediş Birimi Faaliyetleri

4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanunu'na ve ilgili mevzuata tabi ruhsatlı binaların Yapı Denetim Kuruluşları ile ilgili işlemlerini, Yapı Denetim Hizmet Bedeli Tutarının Ödenmesi için Aydın Defterdarlığı (Muhasebe Müdürlüğü) ve Efeler Kaymakamlığı'na (Mal Müdürlüğü) yazı gönderilmesi işlemlerini takip eder.

Hakediş Birimi Faaliyetleri Müracaat Sayıları

Faaliyetin Niteliği	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat Sayısı
Yapı Denetim Hakediş Düzenleme	1502	1502
Seviye Tespit Raporu	2482	2482
İş Bitirme Belgesi	189	189
Yapı Tatil Tutanağı	141	141

Plansız Alanlar Birimi Faaliyetleri

Aydın Muğla Denizli 1/100000 ölçekli çevre düzeni planına uygun olarak mahalle(köy) yerleşik alan içinde ve dışında kentsel yerleşme alanı dışında kalan alanlarda yapılan taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 1/1000 ölçekli imar planı bulunmayan bölgeleri yerinde kontrol etmek, kaçak inşaat ve gecekondu yapılmasını önlemek için etkin denetim tedbirleri alınmasını sağlamak, yapılan şikâyetleri anında ve yerinde kontrol ederek olumsuzluğu gidermek ve şikâyet sahibini bilgilendirmek, Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin Harç ve Ücret Tarifesi uyarınca hizmet alanı

kapsamındaki ilgili harçları hesaplamak, tahakkuk ettirmek, tüm yazışmaların arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlenir edilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

Plansız Alanlar Birimi Faaliyetleri Müracaat Sayıları

Plansız Alanlar Birimi Hizmetleri	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat Sayısı
Yapılaşma İzni	20	20
Resmi Kurum Yazışmaları	925	925

Arşiv Birimi Faaliyetleri

Günümüzde dikey yapılaşmanın artması ile birlikte asansörlerin hayatımızdaki yeri ve önemi her geçen gün artmaktadır bu sebeple güvenli yaşam için güvenli asansörler şart olmuştur bununla birlikte 04 Mayıs 2018 tarih ve 30411 sayılı Resmî Gazete ' de yayınlanan Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği hükümlerine göre bina yöneticileri asansörün güvenli bir şekilde çalışmasını sağlamak üzere ayda bir kez bakımını ve yılda en az bir kez periyodik kontrolünü yaptırmaktan sorumlu olmuştur Bu kapsamda ilçemiz Efeler sınırları içerisinde bulunan yapılardaki asansörlerin muayene veya yıllık periyodik kontrollerinin yaptırılması sağlamak için A tipi muayene kuruluşu olan firmalar tarafından yapılmaktadır.

Periyodik kontrollerin amacı asansörün, kullanıcıların ve bakım personelinin güvenliğini tehlikeye düşürmeyecek durumda olup olmadığının tespit edilmesidir.

Yeşil etiket alan asansör firmasının başvurusuna istinaden asansör firmasının beyan ettiği güvenlik ekipmanları ve mimari uygunluğu kontrol edilir. Bu hususların uygunluğu halinde bir defaya mahsus olmak üzere asansör tescil edilir

Arşiv Birimi Faaliyetleri

Dosyalara ait dosya içerik formları kontrol edilerek, hatalı ve eksik durumlarda ilgili birim ile eksikliklerin tamamlanması sağlanır. Kontrol işlemleri bittikten sonra arşive gidecek evrakları klasörler şeklinde tasnifleyerek, klasörlerin etiketleme işlemlerini yapılır. Arşivde bulunan arşivlik malzemelerin saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol edilir. Arşivden yapılan talepleri, evrakların ödünç verme işlemlerini ve takibini yapılır. Müdürlükte işlem gören veya daha öncesinde ruhsatı alınmış dosyaların taraması yapılarak dosya tanzimi ve arşiv kayıtlarının dijital ortama aktarılması yapılır.

Vatandaşların arşivden belge talepleri, Belediye Meclisince belirlenen gelir ücret tarifesi üzerinden ücret karşılığında suretleri verilir.

Arşiv Birimi Faaliyetleri Müracaat Sayıları

Arşiv Birimi Hizmetleri	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat Sayısı	Harç Miktarı (TL)
Proje CD kopya	2614	2614	1.307.500,00
Arşivden Belge Örneği	1022	1022	185.100,00
Toplam Tahakkuk	3636	3636	1.442.600,00

Evrak Kayıt İşlemleri

	Sonuçlandırılan	Sonuçlandırılmayan	Toplam
Gelen Evrak	11843	632	12475
Giden Evrak	15011	703	15714
Cimer	178	0	178

Encümene Giden Evrak

Giden Dosya	Onaylanan Dosya
551	551

Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen	Aktarma		EK Bütçe	Net Bütçe Ödeneği	Ödenen	Gerçekleşme Oranı
		Eklene(+)	Düşülen(-)				
Personel Giderleri	79.520.000	216.515	216.515		79.520.000	61.583.282	%77
S.G.K.Devlet Primi	10.425.000	115.106	115.106		10.425.000	6.669.198	%64
Mal ve Hiz. Alımları	2.940.000	20.000	20.000		2.940.000	205.523	%7
Faiz Giderleri	10.000	-	-		10.000	-	%0
Cari Transferler	-	-	-		-	-	
Sermaye Giderleri	-	-	-		-	-	-
TOPLAM	92.895.000	351.622	351.622		92.895.000	68.458.005	%73



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1.12. Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Faaliyetlerimiz

Efeler Mahallesi Çok Amaçlı Spor Solunu Faaliyetleri

Faaliyet Türü	Hedef Kitle
Plates	Kadınlara yönelik
Zumba	Kadınlara yönelik
Halk Oyunları	Yetişkinlere yönelik

Köprülü Veysi Paşa Mahallesi Kùltür ve Sanat Evi Faaliyetleri

Faaliyet Türü	Hedef Kitle
Dekoratif El Sanatları	Yetişkinlere yönelik
Kabak Oyma	Yetişkinlere yönelik
Filografi	Yetişkinlere yönelik
Sepet Örne	Yetişkinlere yönelik
Ebru Sanatı	Yetişkinlere yönelik

Girne Hanımevi

Faaliyet Türü	Hedef Kitle
Dikiş	Kadınlara yönelik

Girne Muhtarlık Binası Faaliyetleri

Faaliyet Türü	Hedef Kitle
Dericilik	Yetişkinlere yönelik

Zafer Hanımevi

Faaliyet Türü	Hedef Kitle
Takı	Kadınlara yönelik
Saç Bakım ve Güzellik	Kadınlara yönelik
Epoksi	Kadınlara yönelik
Protez Tırnak	Kadınlara yönelik

Bedesten İşhanı

Faaliyet Türü	Hedef Kitle
Çini	Kadınlara yönelik
Resim	Kadınlara yönelik

Milli Aydın Bankası

Faaliyet Türü	Hedef Kitle
Akıl ve Zeka Oyunları	Çocuklara yönelik
Drama	Çocuklara yönelik
Çocuklarla Felsefe (P4C)	Çocuklara yönelik
Satranç	Çocuklara yönelik
Tiyatro Kursu	Çocuklara ve Gençlere yönelik
Resim	Yetişkinlere yönelik
Senaryo ve Oyun Yazarlığı	Yetişkinlere yönelik
Türk Halk Müziği	Yetişkinlere yönelik
Türk Sanat Müziği	Yetişkinlere yönelik
Ritim Kursu	Yetişkinlere yönelik

Efeler Hanımevi

Faaliyet Türü	Hedef Kitle
Dekoratif ev süsleri	Kadınlara yönelik
Boyama	Kadınlara yönelik

Çestepe Hanımevi

Faaliyet Türü	Hedef Kitle
Dikiş	Kadınlara yönelik

Ata Hanımevi

Faaliyet Türü	Hedef Kitle
Dikiş	Kadınlara yönelik

Kızılcaköy Kültür Evi

Faaliyet Türü	Hedef Kitle
İngilizce	Çocuklara Yönelik
Sanat Atölyesi	Çocuklara Yönelik
Satranç	Çocuklara Yönelik

Muzaffer İzgü Konferans ve Tiyatro Salonu

Faaliyet Türü	Hedef Kitle
Tiyatro	Yetişkinlere Yönelik

Belediyemiz tarafından yapılan araç tahsisi sayıları

Okullar ve Sivil Toplum Kuruluşları	Sefer
Şehir içi	98
İzmir	16
Manisa	2
Muğla	2
Denizli	2
Selçuk	2
Söke	3
Çine	3
Didim	2
İncirliova	3
Germencik	5
Karacasu	2
Bozdoğan	1
Nazilli	4
Kuşadası	5
Koçarlı	3
Karpuzlu	1
Toplam	154
Cenaze Yakınlarının Nakli	20
Anons Talepleri	15
Genel Toplam	189

Kültürel Faaliyetlerimiz

- ✓ 2 Ocak 2025 de Efeler Kent Konseyi ortaklığıyla düzenleyeceğimiz 'Gen Kaynaklarımız ve Genetik çeşitlilik: 'Yerli Tohumların Önemi' konulu paneli düzenledik.
- ✓ 3 Ocak 2025 de Eğitimde fırsat eşitliği sağlamak adına Ortaöğretim, lise ve liseden mezun olan öğrenci kardeşlerimiz için Soru çözümü oturumuna başladık.
- ✓ 6 Ocak 2025 de Türk Halk ve Türk Sanat Müziği Korolarımızın çalışması başladı.



- ✓ 11 Ocak 2025 de Efelerde Kestane Yetiştiriciliği ve Kestane Hastalığı ile Mücadele yöntemleri üzerine konferans düzenlendi.
- ✓ 20-24 Ocak 2025 de Yarıyıl Tatil Atölyeleri LGS Matematik Kampı düzenlendi.
- ✓ 24 Ocak 2025 de Kültür Sanat Etkinlikleri kapsamında 'Örümcek Adam' adlı tiyatro oyununu Umurlu Şehit Mahir Yıldırım Konferans ve Tiyatro Salonunda iki seans olarak çocuklarımız için sergiledik.



- ✓ 24 Ocak 2025 de EFEM de eğitim gören öğrenci kardeşlerimizle Kuvayı Milliye Anı Evimizi ziyaret ettik.
- ✓ 27 Ocak 2025 de Atölyeli Yazar Buluşması kapsamında Türkçe Öğretmeni Halil Kuru ile çocuklarımızı 'Çocuklar için Felsefe ' hayal gücüne dayalı çalışmalar düzenledik.
- ✓ 27 Ocak 2025 de Sömestr Futbol Turnuvası düzenledik.
- ✓ Çocuklarımız için yaz tatilinde Matematik Kampı, Akıl ve Zeka Oyunları Atölyesi, Sayı Hissi Atölyesi, Pergel ve Cetvel Atölyesi, Çocuklarla Felsefe (P4C) kursları düzenledik.



- ✓ 28 Ocak 2025 de Akıl ve Zekâ Oyunları Atölyesi düzenledik.
- ✓ 28 Ocak 2025 Kültür Sanat Etkinlikleri kapsamında 'Komik Sihirbaz ile Masalbaz' adlı tiyatro oyununu Yıldız Kenter Şükran Güngör Konferans ve Tiyatro Salonunda iki seans olarak çocuklarımız için sergiledik.
- ✓ 29 Ocak 2025 de İnteraktif Oyun Zamanı ile çocuklarımız tiyatro ile buluşturduk.
- ✓ 1 Şubat 2025 de Kızılcaköy Kültür Sanat Evimizde eğitim gören öğrencilerimiz, Başkan Yardımcımız Sn. Yalçın Ulusal eşliğinde İzmir'de bulunan Arkas Sanat Merkezindeki 'Joan Miro' resim sergisini düzenledik.

- ✓ 3 Şubat 2025 de Şehir Tiyatrosu Ekibimiz Uluslararası Anadolu Tiyatro Ödüllerinde sahnemizi taçlandıran büyük bir başarıya imza atarak 'Sosyal Sorumluluk' Ödülünün sahibi oldu.



- ✓ 7 Şubat 2025 de Türkan Saylan Misafirhanesini açtık.
- ✓ 12 Şubat 2025 de Prof. Dr. Aziz Sancar Matematik ve Bilim Parkımızda Sultanhisar Zafer Ortaokulu öğrencilerini
- ✓ 15 Şubat 2025 de "7'den 70' e Spordayız" yürüyüş etkinliği düzenledik.

- ✓ 18 Şubat 2025 de Kültür Sanat Etkinlikleri kapsamında 'Kasabanın Ailileri' adlı tiyatro oyununu Umurlu Şehit Mahir Yıldırım Konferans ve Tiyatro Salonunda vatandaşlarımız için sergiledik.



- ✓ 22 Şubat 2025 de Kültür Sanat Etkinlikleri kapsamında 'Arkadaşım Ben Geldim' adlı tiyatro oyununu Umurlu Şehit Mahir Yıldırım Konferans ve Tiyatro Salonunda iki bölüm olarak çocuklarımız için sergiledik.
- ✓ 8 Mart 2025 de Şehir Tiyatro ekibimiz ve Efeler Kent Konseyi ile düzenlediğimiz 8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar günü etkinliklerimiz kapsamında 'Nadide Hayat' filminin gösterimini gerçekleştirdik.
- ✓ 12 Mart 2025 de Başkan Yardımcımız Sn. Yalçın Ulusal, İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenen 12 Mart İstiklal Marşı Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Günü törenine katıldı.
- ✓ 18 Mart 2025 de Şehitleri Anma Günü Başkan Yardımcımız Sn. Yalçın Ulusal 110'uncu yıl dönümü programına katıldı.
- ✓ 20 Mart Dünya Çocuk ve Gençlik Tiyatrosu Gününü Gündüz Bakım evlerimizde çocuklarımızla kutladık.
- ✓ 23 Mart 2025 Kültür Sanat Etkinlikleri kapsamında 'Şirinler' adlı tiyatro oyununu Yıldız Kenter Şükran Güngör Konferans ve Tiyatro Salonunda iki seans olarak çocuklarımız için sergiledik.
- ✓ 26 Mart 2025 Kültür Sanat Etkinlikleri kapsamında 'Macera Ormanı' adlı tiyatro oyununu Yıldız Kenter Şükran Güngör Konferans ve Tiyatro Salonunda çocuklarımız için sergiledik.



- ✓ 3 Nisan 2025 de Kültür Sanat Etkinlikleri kapsamında Türk Halk Müziği Korosu Konserini Yıldız Kenter Şükran Güngör Konferans ve Tiyatro Salonunda vatandaşlarımız için düzenledik
- ✓ 8 Nisan 2025 de Kültür Sanat Etkinlikleri kapsamında Türk Halk Müziği Korosu Konserini Yıldız Kenter Şükran Güngör Konferans ve Tiyatro
- ✓ 14 Nisan -19 Nisan 2025 de Milli Aydın Kültür Merkezi'nde saat: 14.00 da ' Her Şeyde Sen' Resim sergisi ve Müzik dinletisi düzenledik.
- ✓ 20 Nisan 2025 de Pınarbaşı Mesire Alanında 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramını büyük bir coşkuyla vatandaşlarımızla kutladık.



- ✓ 22 Nisan 2025 de Kültür Sanat Etkinlikleri kapsamında 'Dokuz Canlı' adlı tiyatro oyununu Yıldız Kenter Şükran Güngör Konferans ve Tiyatro Salonunda iki perde olarak vatandaşlarımız için sergiledik.
- ✓ 26 Nisan 2025 de Efeler Kent Konseyi ve Antik Adımlar Spor Kulübü doğa yürüyüşü ve çevre temizliği etkinliği düzenledik.
- ✓ 1-4 Mayıs 2025 de Bisiklet Festivali düzenledik.



- ✓ 5 Mayıs 2025 de Efeler Halk Eğitim Merkezi iş birliğiyle Yağlı Boya Resim Sergisi düzenledik.
- ✓ 7 Mayıs 2025 de Başkan Yardımcımız Sn. Yalçın Ulusal İl eğitim Müdürlüğü tarafından Aydın Adnan Menderes Üniversitesi'nde düzenlenen 'Ailemiz Geleceğimiz' isimli panele katıldı.
- ✓ 13 Mayıs 2025 de Kültür Sanat Etkinlikleri kapsamında 'Nur Baba Efsanesi' adlı tiyatro oyununu Yıldız Kenter Şükran Güngör Konferans ve Tiyatro Salonunda iki perde olarak vatandaşlarımız için sergiledik.
- ✓ 19 Mayıs 2025 de Atatürk'ü Anma Gençlik Spor Bayramını büyük bir coşkuyla vatandaşlarımızla kutladık.



- ✓ 27 Mayıs 2025 de Milli Aydın Bankası Kültür Merkezi'nde Yörük Ali Efe ve Kuvayı Milliye paneli gerçekleştirildi.
- ✓ 28 Mayıs 2025 de Yedi Eylül ilkokulu öğrencileri Milli Mücadele dönemine ait tarihi eşyaları ve belgeleri inceleyerek Kuvayı Milliye Anı Evi ve Efeler Tarih Evi'ne gezi düzenledik.
- ✓ 29 Mayıs 2025 de Belediyemizin Efeler Kent Konseyi ve Çevre Şehircilik ve Kent Sorunları Meclisi iş birliğiyle saat: 17.00 de Nevzat Biçer Konferans Salonunda Doğaya ve Yaşama sahip çıkıyoruz Paneli gerçekleştirildi.
- ✓ 15 Haziran 2025 de Efeler Belediyesi Nevzat Biçer Konferans Salonu'nda Drama Kursu öğrencilerimiz yılsonu gösterisini çocuklarımız için sergiledi.
- ✓ 16 Haziran 2025 de Milli Aydın Bankası Kültür Merkezi 'nde Türkiye Kuvayı Milliye Mücahitler Derneği Aydın Şubesi ve Aydın Adnan Menderes Üniversitesi iş birliğiyle 'Aydında Kuvayı Milliye' konulu Konferansı düzenledik.
- ✓ Çocuklarımız için yaz tatilinde İngilizce, Halk Oyunları, Futbol, Satranç, Matematik Kampı, Akıl ve Zekâ Oyunları Atölyesi, Resim ve El Sanatları Sayı Hissi Atölyesi, Pergel ve Cetvel Atölyesi, Çocuklarla Felsefe (P4C) ,Keman, Gitar, Piyano, Darbuka, Bateria, Org, Klavye kursları düzenledi.



- ✓ 26 Haziran 2025 de Yıldız Kenter Şükran Güngör Konferans ve Tiyatro Salonu'nda Türk Sanat Müziği seçkin eserleriyle vatandaşlarımıza özel bir konser düzenledik.



- ✓ 6 Eylül 2025 de Aydın'ımızın düşman kurtuluş gününde Efeler Belediyesi Batı Düşünce Derneği Aydın Şubesi iş birliğiyle hazırlanan 'Kurtuluşun 103. Yılında Aydın' isimli fotoğraf sergimizi açtık.
- ✓ 6 Eylül 2025 de Milli Aydın Bankası Kültür Merkezinde Aydın'da Eski 7 Eylül Kutlamaları ve İncir Festivali söyleşisinde Dernek Başkanı Sn. Mehmet Özçakır ile imza günü düzenledik.
- ✓ 25 Eylül 2025'de III. Uluslararası Mitoloji Film Festivali Tralleis Antik Kentinin büyüü atmosferinde 'Hitit Masalı Anlatımı ve İnsanlığın Ortak Hikayesi' söyleşisini düzenledik.



- ✓ 25 Eylül 2025’de Efeler Belediye’si tarafından, Kuvayı Milliye önderlerinden Yörük Ali Efe’nin vefatının 74. Yılı kapsamında anma etkinliği gerçekleştirilmiştir.
- ✓ 1 Ekim 2025 de Efeler Belediyesi ve Efeler Halk Eğitimi Merkezi iş birliğiyle düzenlenen ‘Sanat ve Hobi Kursları’ düzenledik. El sanatları, Bağlama ile Örgü ve Dikiş branşlarında kursların, başvuruların mahallelerdeki Hanım evi ve Kültür Merkezlerinde hizmet verdik.
- ✓ 8 Ekim 2025 de Efeler Belediyesi Şehir Tiyatrosu ekibimiz 3. Alabanda Tiyatro Festivali’nin kortejine katıldı.



- ✓ 10 Ekim 2025 de Efeler Belediyesi Şehir Tiyatrosu ekibimiz sahnelediği yeni çocuk oyunumuz Ezop Masalı ‘Ağustos Böceği ile Karınca; Dostluğun Şarkısı’ nı çocuklarımız için sergiledik.
- ✓ 16 Ekim 2025 de Milli Aydın Bankası Kültür Merkezi sergi salonumuzda Kıyı Köşe Fotoğraf Sergisi ‘ adlı hayatın içinden kareler, insan hikâyeleri, renkler ve duyguları bu sergide vatandaşlarımızla buluşturduk.



- ✓ 10 Kasım 2025 de Cumhuriyetimizin kurucusu Gazi Mustafa Kemal Atatürk’ü anmak amacıyla, Nevzat Biçer Konferans Salonu’nda Atatürkçü Düşünce Derneği Aydın Şubesi iş birliğiyle vatandaşlarımızın katılımına açık bir söyleşi programı düzenlenmiştir. Söyleşide Sedef Kabaş konuşmacı olarak yer almıştır.
- ✓ 22 Kasım 2025 de Efeler Belediyesi Şehir Tiyatrosu ekibi, Salihli Belediyesi tarafından düzenlenen Ferdi Zeyrek Çocuk Tiyatrosu Festivali’ne ‘İnteraktif Oyun Zamanı’ adlı gösteri ile katılım sağlamıştır.



- ✓ 15-22 Kasım 2025 de Efeler Belediyesi Uluslararası Ege Sanat Birliği ve Anatolia Art Grup iş birliğiyle düzenlenen Disiplinler arası Karma Sergi, sanatın birleştirici gücünü kentimizle buluşturduk ve sergi açılışı yaptık. Milli Aydın Bankası Kültür Merkezi Sergi Salonu'nda gerçekleşecek sergide, farklı disiplinlerden değerli sanatçılar eserlerini sanatseverlerin beğenisine sunduk.
- ✓ 25 Kasım 2025 de Efeler Kent Konseyi iş birliğiyle düzenlediğimiz Kadın Ressamlar Sergisi Milli Aydın Bankası Kültür Merkezinde vatandaşlarımız için sergiledik.
- ✓ 29 Kasım 2025 de Efeler Belediyesi, Türkiye Yazarlar Sendikası Aydın Temsilciliği ve Aydın Sanat Etkinlikleri Merkezi Derneği iş birliğinde düzenlenen 'Edebiyat ve Sanat Buluşmaları' kapsamında, 'Anadili Şiir Olan Adam: Ahmet Zeki Muslu – Edebiyatta 50. Yılı' başlıklı söyleşi ve şiir dinletisi gerçekleştirdik.



- ✓ 6 Aralık 2025 de Efeler Belediyesi ve 78 Kuşağı Dostlar Grubu iş birliğinde, 'Ümmet, Millet, Cumhuriyet' başlıklı söyleşi programı saat: 15.00 Nevzat Biçer Nikâh ve Konferans Salonu'nda gerçekleştirdik.
- ✓ 16 Aralık 2025 de Kültür Sanat Etkinlikleri kapsamında 'Nur Baba Efsanesi' adlı tiyatro oyununu Umurlu Şehit Mahir Yıldırım Tiyatro ve Konferans Salonunda iki perde olarak vatandaşlarımız için sergiledik.
- ✓ 20 Aralık 2025 de Efeler Belediyesi tarafından düzenlenen 6. Eğrikavak Kestane İncir Festivali düzenledik.



Sosyal Faaliyetlerimiz ve Hizmetlerimiz

- ✓ **DİGEM (Dijital Gelişim Merkezi):** Bölgedeki dijital dönüşüm süreçlerini hızlandırmak, bireylerin ve işletmelerin dijital yetkinliklerini artırarak yerel ekonomik kalkınmaya teknoloji odaklı katkı sağlamak amacıyla kurulmuştur. Merkez; nitelikli iş gücü yetiştirilmesi, teknoloji tabanlı girişimcilik ekosisteminin desteklenmesi ve yenilikçi projelerin hayata geçirilmesi için modern bir inovasyon üssü olarak faaliyet göstermektedir.
- DİGEM (Dijital Gençlik Merkezi):** gençlere ve çocuklara yönelik olarak Robotik Kodlama, Scratch, Mobil Oyun Geliştirme, Grafik Tasarım, 3D Tasarım ve Yazıcı Teknolojileri, Dijital Okuryazarlık, Yapay Zeka Uygulamaları, Siber Güvenlik Farkındalığı, Finansal Okuryazarlık ve Etkili İletişim gibi geleceğin mesleklerine odaklanan kapsamlı ve ücretsiz eğitimler sunmaktadır.



- ✓ **Kitap Kafelerde Öğretmen Desteği Ve Rehberlik Sunumları:** Efeler Belediyesi'nin Kitap Kafelerinde sunulan öğretmen desteği ve rehberlik hizmeti; gençlerin sadece ders çalışabilecekleri bir alan bulmalarını değil, aynı zamanda uzman eğitimciler eşliğinde eksik oldukları konuları tamamlamalarını ve profesyonel rehberlik sunumlarıyla sınav stratejileri geliştirmelerini hedeflemektedir. Bu proje kapsamında, çeşitli branşlardaki öğretmenler öğrencilerin sorularını yanıtlarak bireysel çalışma süreçlerini desteklemekte; rehberlik sunumları ise sınav kaygısıyla baş etme, verimli ders çalışma teknikleri ve kariyer planlama gibi konularda gençlere yol göstermektedir. Bilgiye erişimi kolaylaştıran ve eğitimde fırsat eşitliğini güçlendirmeyi amaçlayan bu uygulama, Kitap Kafeleri birer sosyal kütüphaneden öteye taşıyarak çok yönlü bir eğitim dönüştürmektedir.



- ✓ **Kardeş Eli:** Efeler Belediyesi Sosyal Yardım Ağı (EFESYA) aracılığıyla yürütülen Kardeş Eli Projesi; dar gelirli ailelerin, dezavantajlı grupların ve ihtiyaç sahibi öğrencilerin temel yaşam gereksinimlerini karşılamak amacıyla başlatılmıştır. Proje kapsamında gıda kolisi, kıyafet ve mobilya gibi eşya yardımları, titizlikle belirlenen hanelere ulaştırılmaktadır. Yardımsever vatandaşların bağışlarını ihtiyaç sahipleriyle buluşturan bu modelle, hem ilçedeki paylaşma ve kardeşlik kültürünün pekiştirilmesi hem de "Efeler'de kimse yalnız değil" anlayışıyla toplumsal refahın ve moralin artırılması hedeflenmektedir.



- ✓ Belediyemiz, her Pazar günü Kızılcaköy Pazar Yerine gitmek isteyen vatandaşlarımıza 11:00-16:00 arası her saat başı Bey Cami önünden ücretsiz servis aracı hizmeti sağladık.
- ✓ Belediyemiz, her Cuma günü 10:00-15:00 saatleri arasında Fatih Kapalı Pazar yerine gitmek isteyen vatandaşlarımızı her saat başı İstiklal ve Yedieylül mahallelerinden alarak pazar yerine ulaşımını sağlıyor. Umurlu pazarına gitmek isteyen vatandaşlarımızı da istasyon mahallesinden alarak Umurlu Pazar yerine ücretsiz servis aracı hizmeti sağladık.
- ✓ Belediyemiz, 29 Mart (arife günü) Kemer ve Tellidede Mezarlıklarındaki yakınlarını ziyaret etmek isteyen vatandaşlarımıza her saat başı Bey Cami önünden 10:00-18:00 saatleri arası ücretsiz servis aracı hizmeti sağladık. Mezarlığa gelen vatandaşlarımıza gül suyu ve lokum ikram ettik.
- ✓ Belediyemiz, 5 Haziran (arife günü) Kemer ve Tellidede Mezarlıklarındaki yakınlarını ziyaret etmek isteyen vatandaşlarımıza her saat başı Bey Cami önünden 10:00-17:00 saatleri arası ücretsiz servis aracı hizmeti sağladık. Mezarlığa gelen vatandaşlarımıza gül suyu ve lokum ikram ettik.
- ✓ Kurban Bayramında kentin en büyük hayvan pazarı olan Çeştepe Hayvan Pazarı'nda ve diğer tüm kurban kesim alanlarında belediyemizin ikram araçları ile vatandaşlara ücretsiz su, çay, kahve ve soğuk meşrubat ikramı yapıldı.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen	Aktarma		Ek Bütçe	Net Bütçe Ödeneği	Ödenen	Gerçekleşme Oranı
		Eklene(+)	Düşülen(-)				
Personel Giderleri	24.292.000	411.128	411.128	0	24.292.000	14.740.236	%61
S.G.K.Devlet Primi	2.494.000	355.108	355.108	0	2.494.000	1.813.848	%73
Mal ve Hiz. Alımları	366.753.000	3.637.151	2.216.377	0	368.173.773	220.262.201	%60
Faiz Giderleri	10.000	190.902	0	0	200.902	200.902	%100
Cari Transferler	100.000	0	0	0	100.000	0	%0
Sermaye Giderleri	1.700.000	0	1.611.676	0	88.323.	0	%0
TOPLAM	395.349.000	4.594.251	4.594.251	0	395.349.000	237.017.188	%60



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1.13. Mali Hizmetler Müdürlüğü

Muhasebe Biriminin Faaliyetleri

Efeler Belediyesi'nin tüm alt birimleriyle birlikte her türlü muhasebe hizmetinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesi sağlanmıştır. 2025 Mali Yılı için toplam 13663 yevmiye kaydı oluşturulmuştur. Kayıtlarımızın tamamı elektronik ortamda; her türlü erişim ve denetime açık bir şekilde tutulmuş; evrak üzerindeki bilgilerin birebir elektronik ortama aktarılması bizzat Muhasebe Birimi'nce sağlanmıştır. Ayrıca kayıtların tamamının hem iç denetime hem de dış denetime hazır halde muhafaza edilmesi sağlanmıştır.

2025 Yılı Bütçe Kesin Hesabı hazırlanmış; Belediye Meclisi'nce görüşülmesi sağlanmıştır. Bütçe Kesin Hesabı ve ekleri ilgili kurumlara rapor edilmiştir.

Efeler Belediyesi'nin mülkiyetinde ve kullanımında olan her türlü taşınır ilişkin icmal cetvellerinin harcama birimleri ile birlikte düzenlenmesi sağlanmıştır. Bu kapsamda, 2025 Mali Yönetim Dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlanmıştır.

Dönemsel bazda Mali İstatistikler oluşturulmuş; ilgililere bilgi verilmesi sağlanmıştır.

Belediye'nin tüm birimlerinde mali mevzuat ve kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilileri bilgilendirilerek, işlemlerin mevzuat hükümlerine uygun yürütülmesi sağlanmıştır. Mali konularla ilgili üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapılmıştır.

Belediye'nin mali iş ve işlemleri diğer idareler nezdinde yürütülmüş; gerekli takibat sağlanmış ve sonuçlandırılmıştır.

İdarenin mevzuatta belirtilen esaslar dahilinde denetim dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli her türlü bilgi, belge, doküman denetçi makamlara sunulmuştur.

İçişleri Bakanlığı denetimlerinde denetçiler tarafından talep edilen gerekli iş ve işlemler gerçekleştirilmiş; istenen evrak ve doküman denetçi makamlara sunulmuştur.

Mevzuat gereği, Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon ve benzeri ödemelere ilişkin düzenlenmesi gereken beyannameler ve bildirimler hazırlanmış; tahakkuk eden ödemeler dönemi içinde ilgili kurumların hesaplarına aktarılmıştır.

Birim içi ve birim dışı yapılan tahakkuk ve tahsilatın gelir kalemleri itibarıyla günlük olarak muhasebe kayıtlarına yansıtılmasına özen gösterilmiştir. Bu bağlamda nakit tahsilatların günlük kasa kayıtları üzerinden denetimi ve Belediye'nin bankalardaki hesaplarına ait ekstrelerinden günlük nakit akışlarının takibi sağlanmıştır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün idari yazışma ve gelen evrak işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Evrak Kayıt ve Yayın Servisi

Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gelen evrak mevzuatına uygun şekilde kaydı (tarih – saat) yapmıştır.

Her türlü kaydın elektronik ortamda da yapılması; tarama ve arşivleme hizmetlerinin özenle yürütülmesine dikkat edilmiştir.

Müdürlüğe gelen evrakın ilgili birimlere/personele havalesinin Mali Hizmetler Müdürü tarafından gerçekleştirilmesi ve yasal süreleri içinde evrakla ilgili işlemlerin tamamlanması hususunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi temin edilmiştir.

İnceleme ve denetime tabi evraka denetçilerce talep edilmesi halinde kolaylıkla ulaşılabilmesi ve denetçilere sunulması sağlanmıştır.

Taşınır Konsolide Servisi

İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydının ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulması sağlanmıştır.

Mevzuatında belirlenen sürede Mali Hizmetler Müdürlüğü Taşınır Konsolide Servisi'ne gönderilen taşınır kayıtlarına ilişkin raporlar idare bazında konsolide edilmiştir.

Konsolide edilen kayıtlar icmal listelerine yansıtılmıştır.

Tahsilat Şeffliği Faaliyetleri

Belediyemizin kanunlarla verilen ve ilgili Müdürlüklerce tahakkuk ettirilen gelirlerin yasal süresi içerisinde tahsilatlarının yapılmasına öncelik verilmiştir.

Resim, Harç, ücret ve cezalarla umumi hükümlere ve amme alacaklarının tahsili usulü hakkındaki kanuna göre kabili tahsil hale gelmiş olan belediyemiz alacakları tahsil edilmeye devam edilmiştir.

Tahsile müteallik kayıtlar tutulmuş ve tahsil edilmeye devam edilmiştir.

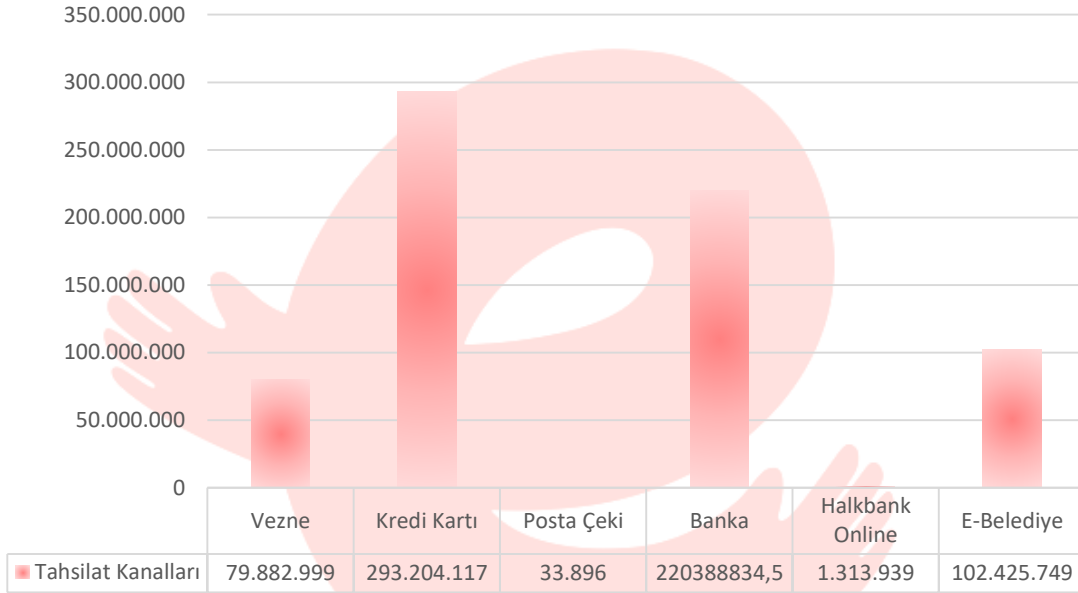
Tahsil olunan paralar ilgili bankaya yatırılmıştır.

Tahsilatlara ait kayıtlar tutulmuş, günlük yapılan tahsilatların kontrolleri yapıldıktan sonra muhasebe işlemlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli icmaller düzenlenerek muhasebe servisine gönderilmiştir.



Tahsilat Kanallarımız

Tahsilatın Niteliği	Tahsilat Tutarları (TL)
Vezne Nakit Tahsilatlar	79.882.998,64
Vezne Kredi Kartı Tahsilatları	293.204.117,13
Posta Çeki Hesabından Yapılan Tahsilatlar	33.896,30
Bankalar Aracılığı İle Yapılan Tahsilatlar	220.388.834,48
Halkbank Online Tahsilatlar	1.313.938,57
E-Belediye Üzerinden Yapılan Tahsilatlar	102.425.748,75
Toplam Tahsilat	697.249.533,87



İlgili birimlerce mahsup ve iade için servisimize gönderilen taleplerin işlemleri yapılmıştır.

Mükelleflerimize veznelerimizde kredi kartı ile tahsilat banko, PTT ve internet aracılığı ile vergilerini ödeme kolaylıkları sağlayan uygulamalarımız devam etmiştir. Bankalardan havale/EFT ve posta çeki hesabımıza yatırma suretiyle vergilerini ödeyen mükelleflerin tahsilatları günlük olarak yapılmış ve muhasebe işlemlerinin gerçekleşmesi için gerekli icmaller düzenlenerek muhasebe servisine gönderilmiştir.

Belediyemize gelme imkânı bulamayan vatandaşlarımız için görevlendirilen Tahsildarlar tarafından servisimize tahsis edilen araç ile ilçemizde kurulan semt pazarlarına ve hayvan pazarlarına gidilerek pazarcı esnafımızın zaman kaybına uğramaması ve cezalı duruma düşmemeleri için Belediye sistemimizle entegre olan tablet bilgisayarlar ve taşınabilir yazıcılar vasıtası ile makbuz karşılığı tahsilat işlemleri yapılarak mükelleflerimize yerinde hizmet verilmiştir.

7143, 7256 ve 7326 ve 7440 sayılı yapılandırma kanunları kapsamında yapılandırma yapan mükelleflerin yapılandırma taksit tahsilatları yapılmaya devam edilmiştir.

İcra ve Borç Takip Biriminin Faaliyetleri

Belediyemize, ilgili mevzuatlarla tahsil edilmesi görevi verilen vergi, resim, harç ve diğer gelirler ile alacaklarından tahsilatı yapılamayanların takibinin yapılarak borçlu kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan 6183 sayılı "Amme Alacaklar Tahsil Usulü Kanun" kapsamına girenler hakkında alacak takipleri servisimiz tarafından yapılmaktadır.

Belediyemizin gelirlerini tahsil etmek üzere, borçlu kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar hakkında haciz işlemleri başlatılarak ilgili kuruluşlara (Trafik Tescil Müdürlüğü, Tapu Sicil Müdürlüğü, kamu ve özel tüm bankalar) bloke yazıları gönderilerek borçluların mal varlıklarına bloke konularak ödemeleri sağlanmaktadır.

Ayrıca borcunu ödeyen mükelleflerimizin mal varlıklarına konulan blokeler ilgili kurum ve kuruluşlara terkin yazıları yazılarak haciz işlemleri sonlandırılmaktadır. İcra Servisinin 2025 yılı içerisinde yaptığı tahsilatlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tebliğ Durumuna Göre Öde

Ödeme Emri Sayıları

01.01.2025-31.12.2025 Tarihleri Arası Düzenlenen Ödeme Emri İcmali			
	Mükellef Sayısı	Ödeme Emri Sayısı	Tutarı(TL)
Ödeme Emri Düzenlenen	7650	7650	46.524.800,67
Tebliğ Edilen Ödeme Emri	5820	5820	28.850.558,00
Tebliğ Edilemeyen Ödeme Emri	1830	1830	17.674.242,67

Tebliğ Durumuna Göre Yapılan Tahsilatlar

01.01.2025-31.12.2025 Tarihleri Arası Tahsil Edilen Ödeme Emri İcmali			
	Mükellef Sayısı	Ödeme Emri Sayısı	Tutarı (TL)
Tebliğ Edilip Tahsil Olunan Ödeme Emri	4150	4150	27.938.752,06
Tebliğ Edilmeyip Tahsil Olunan Ödeme Emri	2180	2180	13.828.652,52

Haciz Varakası İcmali

01.01.2025-31.12.2025 Tarihleri Arası Haciz Varakası İcmali			
	Mükellef Sayısı	Haciz Varakası	Tutarı (TL)
Haciz Varakası	1500	1500	27.407.080,95

Gelir Biriminin Faaliyetleri

Yoklama

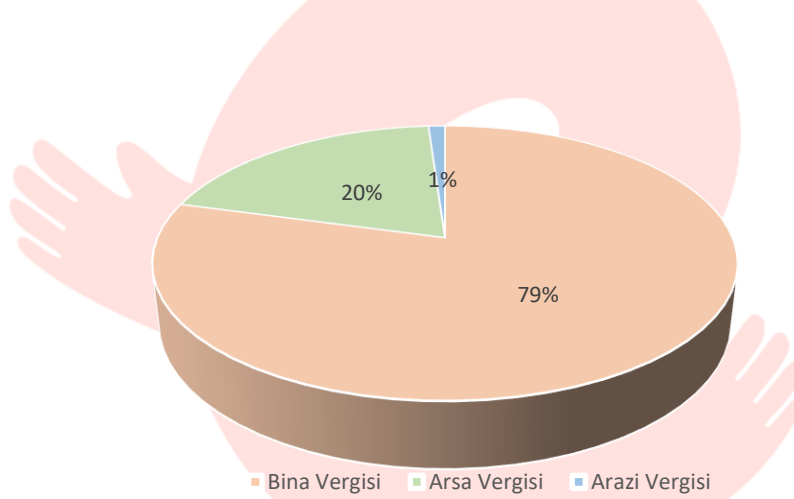
2025 yılı içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Birim Amirliği Yoklama Servisince 1033 adet işyeri kontrol edilmiş ve bu işyerlerine İlan-Reklam, Ç.T.V, Katı Atık ve İşgaliye tutanağı düzenlenmiştir. Ayrıca icra servisi tarafından düzenlenen ödeme emirleri dağıtılmıştır.

Emlak Vergisi

- 2025 yılı içerisinde 45.500. emlak beyanı alınmıştır. Bunların 21057 adet bina, 6561 adet arsa ve 7882 arazi beyanı verilmiştir.
- 2025 yılı sonu itibariyle 182477 adet bina, 32950 adet arsa ve 88793 adet arazi olmak üzere toplam beyan sayısı 304220'dir.
- Alınan beyanlar ile birlikte 2025 yılı toplam tahakkuku 141.804.438,71.₺ olarak gerçekleşmiştir.

Emlak Vergisi Tahakkuk

Vergi Türü	Tahakkuk Miktarı (TL)
Bina Vergisi	112.374.863,04 ₺
Arsa Vergisi	27.887.616,15 ₺
Arazi Vergisi	1.541.833,01 ₺
Toplam	141.804.438,71 ₺



- Tahakkuk ettirilen vergilerden çeşitli sebeplerle terkinin yapılanların toplam tutarı ise 9.520.773,50 ₺ dir. 2025 yılı tahsilat toplamı 106.394.222,50 ₺ olup tahsilat oranı % 80 dir.
- Emlak vergisi muafiyeti bulunan mükelleflerimizin dağılımı şöyledir; 6587 emekli, 936 ev hanımı, 589 engelli ve 118 diğer açıklamasıyla toplam 8230 kişi muafiyet hükümlerinden yararlanmaktadır.
- Kısıtlı beyanıyla kaydedilen toplam 225 mükellefin 34 adet Bina Vergisi, 186 âdeti Arsa Vergisi, 12 âdeti Arazi Vergisi kapsamındadır.

Çevre Temizlik Vergisi

2025 yılı içerisinde 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 44. maddesi gereğince; 12621 aktif sicilli olan işyerlerinden 22.946.542,20 ₺ tahakkuk yapılmış olup işyeri kapatma ve devir işlemlerinden dolayı 3.906.220,71 ₺ terkin yapılmış olup net tahakkuk tutarı 19.040.324,52 ₺ dir. Tahakkuktan 19.249.852,74 ₺ tahsilat yapılmıştır. Tahsilat oranı %101 olarak gerçekleşmiştir.

ÇTV Sicil Sayıları

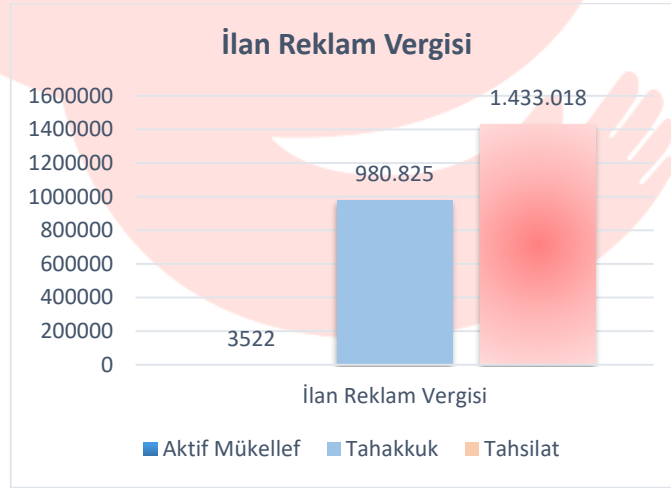
Normal Tahakkuk Sicil Sayısı	16000
Eksilten Tahakkuk Sicil Sayısı	3379
Son Yıl Aktif Sicil Sayısı	12621
Son Yıl Aktif Beyan Sayısı	14528

İlan Reklam Vergisi

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 12.maddesi gereğince ilan reklam vergisi ile ilgili aktif mükellef sayısı 3522 olup, 1.522.730,91 ₺ tahakkuk yapılmış, 541.906,09 ₺ eksilten yapılmış ve 1.433.017,53 ₺ tahsilat yapılmıştır. Tahakkuka göre tahsilat gerçekleşme oranı % 94 olmuştur.

İlan Reklam Vergisi Tahakkuk-Tahsilat

Aktif Mükellef	3522
Net Tahakkuk	980.824,82 TL
2025 Yılı Tahsilat	1.433.017,53 TL



Eğlence Vergisi

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereğince Eğlence Vergisi ile ilgili olarak aktif beyan sayısı 76 olup 687.500 ₺ tahakkuk yapılmış olup 442.339,26 ₺ tahsilat yapılmıştır. Tahakkuka göre tahsilatın gerçekleşme oranı % 64 olmuştur.

Katı Atık Ücreti

Su aboneliği olmayan 4643 işyerine belediyemizce tahakkuk ettirilen katı atık ücreti 18.467.407,40 ₺ olup yıl içerisinde su aboneliği alan 1116 adet işyerinin tahakkuk terkinin 2.877.152,34 ₺'dir. 2025 yılı net tahakkuku 11.234.047,18 ₺ olup 8.258.977,41 ₺ tahsilat yapılmıştır. Tahakkuka göre tahsilat oranı % 73'tür.

İşgaliye Harcı

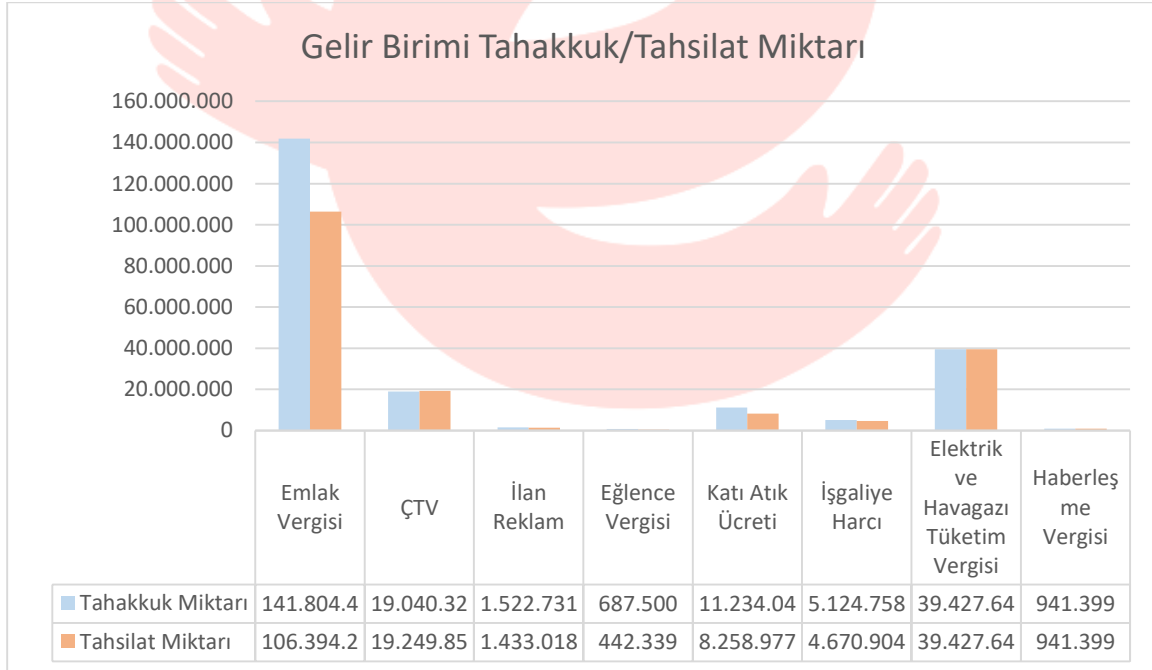
İşyerlerinden dükkân önü işgaliye ücreti olarak 857 sicile toplam 5.124.757,89 ₺ tahakkuk ettirilmiştir. 2025 yılı içerisinde 4.670.904,35 ₺ tahsilat gerçekleşmiştir. Tahsilat gerçekleşme oranı % 91 dir.

Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi

2025 yılı içerisinde 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereğince 39.427.646,34 ₺ tahakkuk yapılmış ve 39.427.646,34 ₺ tahsilat ve mahsup yapılmıştır. Tahakkuklara göre tahsilat gerçekleşme oranı % 100 olarak gerçekleşmiştir.

Haberleşme Vergisi

2025 yılı içerisinde 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereğince 941.398,98 ₺ tahakkuk yapılmış ve 941.398,98 ₺ tahsilat ve mahsup yapılmıştır. Tahakkuklara göre tahsilat gerçekleşme oranı % 100 olarak gerçekleşmiştir.



Bütçe, Ön Mali Kontrol ve Strateji Geliştirme Birimi

2025 yılına ait Analitik Bütçe ve Tahakkuk Esaslı Muhasebe ilkeleri doğrultusunda bütçe tahminlerimiz hazırlanarak Belediye Meclisine teklif edilmiş ve Meclisin Bütçeyi kabulü neticesinde alınan Meclis kararı ile bütçe uygulanmaya başlamıştır.

Bütçe tahminlerinin gerçekleşmesi sırasında Belediyemize bağlı Müdürlüklerin bütçelerinde yer alan ödenekleri kullanmaları hususunda gerekli uyarı ve yönlendirmeler birimimiz tarafından yapılmıştır.

Bu ödeneklerin yetersiz kaldığı durumlarda Müdürlüklerin talepleri ile Harcama Yetkilisi oluru ile gerekirse Belediye Encümen Kararı ile ilgili bütçe tertiplerine ödenek aktarma yoluyla ihtiyaç duyulan ödenek tutarları temin edilmiştir.

Belediyemize bağlı müdürlüklerin yapmış olduğu harcamaların; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili kanunlara göre kontrolleri yapılmakta ve hatalı olan evraklar düzeltilmek üzere ilgili harcama birimine gönderilmektedir.

Strateji Geliştirme Birimi

2025 yılında Belediyemizin 2026 yılı Performans Programı çalışmaları koordine edilmiş ve yayınlanmıştır.

2025 yılı Ocak-Aralık Dönemi Brifing hazırlanarak T.C. Efeler Kaymakamlığı'na gönderilmiştir.

2025 yılı Faaliyet Raporu için Müdürlüklere taslak birim faaliyet raporu gönderimi yapılmıştır. Belediyemize bağlı Müdürlüklerden gerekli bilgi ve belgeler temin edilerek koordinasyon sağlanmıştır. 2025-2026 İç Kontrol Eylem Planı çalışmaları koordine edilerek tamamlanmıştır ve düzenli olarak Müdürlüklere bilgi verilmektedir.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla Eklenen (+)	Düşülen (-)	Ek Bütçe	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleştirme Oranı
Personel Giderleri	44.119.000	2.426.838	2.426.838	0	44.119.000	39.171.714	%89
S.G.K. Devlet Primi	7.026.000	0	0	0	7.026.000	4.669.477	%66
Mal ve Hizmet Alımları	1.200.000	536.988	879.606	0	857.382	683.982	%80
Faiz Giderleri	100.000	0	100.000	0	0	0	%0
Cari Transferler	23.800.000	5.276.634	2.123.877	0	26.952.756	26.952.756	%100
Sermaye Transferleri	3.750.000	0	334.652	0	3.415.347	3.415.347	%100
Yedek Ödenekler	232.000.000	00,00	72.319.524	0	159.680.475	0	%0
Toplam	311.995.000	8.240.461	78.184.499	0	242.050.961	74.893.278	%31



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

1.14. Park ve Bahçeler Müdürlüğü

2025 Yılı Park/Düzenleme/Çocuk Oyun Alanı Çalışmaları

Park/Düzenleme/Çocuk Oyun Alanı Sayısı (adet)	366
Parklarda Çocuk Oyun Grubu (adet)	233
Açık Hava Spor Aletleri (adet)	445
Park Alanları (m2)	366.808
Park / Çevre Düzenlemesi Sayısı	18
Yeni otomatik sulama sistemi döşenen park sayısı	1
Okul-Cami-resmi kurum bahçe çalışmaları	63
Mevsimlik Çiçek Dikimi (adet)	50000



Evrak kayıt işlemleri sayısı

	Cevaplanan	Cevaplanmayan	Toplam
Evrak	1193	0	1193
Dilekçe	219	0	219

Budama/Bakım Çalışmaları

Efeler Belediyesi sorumluluğunda bulunan tüm ağaçların budama ve bakımı yapılmıştır.



Park ve Düzenlemelerde Bakım / Yenileme Çalışmaları

Efeler Belediyesi sorumluluğunda bulunan parklarda program dahilinde düzenli olarak bakım ve yenileme çalışması yapılmıştır.



Ağaç ve Çiçek Dikim Çalışmaları

Efeler Belediyesi sorumluluğundaki alanlara Fıstık Çamı, Çınar, Defne, Manolya, Ihlamur, Erguvan, Limon, Turunç, Palmiye, Ligüstrüm, Oya ağacı ve Bellis, Aslan Ağızı, Kadife, Hercai Menekşe çiçekleri dikilmiştir.



Yabancı Ot Temizliği Ve Genel Mahalle Tarama Temizlik Çalışmaları

Genel mahalle tarama temizlik ve kaldırım üstü yabancı ot temizliği yapılmıştır.



Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ek Bütçe	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleştir me Oranı
		Eklene (+)	Düşülen (-)				
Personel Giderleri	27.831.000	0	0	0	27.831.000	20.142.782	%72
S.G.K. Devlet Primi	6.831.000	0	0	0	6.381.000	3.444.122	%50
Mal ve Hizmet Alımları	79.800.000	1.518.079	1.518.079	0	79.800.000	71.347.334	%89
Faiz Giderleri	50.000	256.236	0	0	306.236	306.236	%100
Cari Transferler	0	0	0	0	0	0	-
Sermaye Giderleri	26.450.000	1.140.000	1.396.236	0	26.193.763	8.976.749	%34
Yedek Ödenekler	0	0	0	0	0	0	-
Toplam	140.962.000	2.914.315	2.914.315	0	140.962.000	104.217.224	%74



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.15. Temizlik İşleri Müdürlüğü

Eysel Katı Atıkların Toplanması Faaliyetleri

16/08/2024 tarihinde ihalesi yapılan, Efeler Belediyesi Belediyesi çöp toplama işi, çöplerin süpürülmesi, toplanması, taşınması, semt Pazar yerlerinin temizlenmesi hizmetlerinde kullanılmak üzere araç kiralanması işi Ege-Tem Tem. Hiz. Nak. Tur. İnş. Taah. Tic. San. Ltd.Şti. 'ne üç yıl süre ile ihale edilmiştir. Mahallelerde üretilen evsel katı atıkların toplanması ve taşınması hizmeti; *Haftalık Katı Atık Çalışma Programı* doğrultusunda sürdürülmektedir. Ayrıca halkın katı atıkların toplanması hususunda bilgilendirilmesi amacıyla çevre ve insan sağlığı faktörleri de göz önüne alınarak bilinçlendirilmesi, bilgilendirilmesi, uyarılması amacıyla gerek çeşitli afiş ve pankartlama gerekse el ilanları vasıtasıyla ve ayrıca yazılı, görsel basın vasıtasıyla çalışmalarda yapılmaktadır.



Haftalık Eysel Katı Atık Toplama Faaliyetleri

Toplanan evsel katı atıkların mahallelere göre haftalık çalışma programları aşağıda verilmiştir;

A.Menderes Mah. Alanlı Mah, Alatepe Mah, Ambarcık Mah, Armutlu Mah, Aşağıkayacık Mah, Ata Mah, Bademli Mah, Balıkköy Mah, Baltaköy Mah. Böcek Mah, Cuma Mah, Cumhuriyet Mah, Çayyüzü Mah, Çeştepe Mah, Çiftlik Mah, Dağeymiri Mah, Dalama Yeniköy Mah, Danişment Mah, Dereköy Mah, Doğan Mah, Efeler Mah, Eğrikavak Mah, Emirdoğan Mah, Fatih Mah, Girne Mah, Gödrenli Mah, Gölcük Mah, Gölhisar Mah, Gözpınar Mah, Güzelhisar Mah, Hasan Efendi, Ramazanpaşa Mah, Horozköy Mah, Ilıcabaşı Mah, Işıklı Mah, İlyasdere Mah, İmamköy Mah, İstklal Mah, Kadıköy Mah, Kalfaköy, Karahayıt, Karaköy, Kardeşköy, Kemer Mah, Kenger Mah, Kırıklar Mah, Kızılca Köy Mah, Kocagür Mah, KonukluMah, Kozalaklı Mah, Kuloğulları Mah, Köprülü-Veyispaşa Mah, Kurtuluş Mah, Kuyucular Mah, Kuyulu Mah, Merkez Yeniköy Mah, Mesudiye Mah, Mesutlu Mah, Meşrutiyet Mah, Mimar Sinan Mah, Musluca Mah, Orta Mah, Ortaköy Mah, Osman Yozgatlı Mah, Ovaeymir Mah, Pınardere Mah, Savrandere Mah, Serçeköy Mah, Sıralılar Mah, Şahnalı Mah, Şevketiye Mah, Tepecik Mah, Tepeköy Mah, Terziler Mah, Umurlu Mah, Yağcılar Mah, Yedieylül Mah, Yılmazköy Mah, Yukarıkayacık Mah, Zafer Mah, Zeybek Mah, Zeytinköy Mahallesi olmak üzere toplam 83 Mahallede haftanın her günü temizlik hizmeti verilmektedir.

Evsel Katı Atık (Çöp) Çıkartma Gün ve Saatleri Uygulaması

Şehir temizliği ve katı atıkların toplanması nakliyesi programında çok ayrıntılı, kapsamlı, ciddi gerçekçi ve uygulanabilir bir revizyona gidilmesi sonucuna varılmış ve bunun üzerine Müdürlüğümüzde çalışan ve işi ilk planda uygulamaya çalışan tüm temizlik aracı şoförleri ve işçileriyle toplantılar, hizmet içi eğitimler yapılmış bütün kentin temizliği programlanmıştır. Kendi şoför ve işçilerimizin bu çalışmayı özümsemesi, sahiplenmesi sağlanmış çalışmamız tabanda başlamış ve % 100 uygulanabilir hale gelmiştir. Temizlik araçlarının çalışma rotaları ve her sokağın çöp toplama günü ile, çöp toplama saati belirlenmiş hazırlanan çalışma programlarına göre vatandaşımızın çöp çıkartma günü ve saatleri saptanmıştır.

Saptanan çöp çıkartma gün ve saatlerini gösteren bilgilendirici stickerler bilhassa gerek cadde veya sokağın dar olmasından gerekse işyeri ve apartmanların çok yoğun olmasından ötürü çöp konteyneri konulamayan sokaklarda bulunan her apartmanın ana giriş kapısına ve posta kutularına tek tek yapıştırılmış böylelikle vatandaşlarımızın, apartmanın ana giriş kapısına ve posta kutularına yapıştırılan bu stickerlara bakarak çöpünü haftanın hangi gününde ve hangi saatlerinde çıkartacağını kolaylıkla öğrenebilmeleri sağlanmıştır. Ayrıca renkli ve dikkat çeken büyük ebatlarda afişler hazırlanarak kiraathanelere, muhtarlıklara, okullara, işyerlerine asılarak da uygulamanın dikkat çekmesi sağlanmıştır. Yine ilçemizde kurulan Pazar yerlerinde Pazar esnafına poşet dağıtılarak atıklarının bu poşetlerde toplanması suretiyle Pazar yerlerinin kirletilmesinin minimum seviyede kalması amaçlanmaktadır. Bu çalışma programımız bugün başarıyla uygulanmaktadır. Bu çalışma ve uygulama sayesinde hayatımızın önemli bir bölümünü geçirdiğimiz cadde ve sokaklarda zamansız çıkartılan çöplerin önüne geçilmiş, görüntü ve çevre kirliliği ortadan kalkmıştır.

Mahalleler Bazında Kentte Kullanılan Konteyner Ve Silindirik Bidon Sayıları

83 Mahallede Toplam 3675 Adet Konteyner ve 400 Adet Silindirik Bidon bulunmaktadır. Ayrıca 2025 yılında Temizlik İşleri Müdürlüğümüz hizmetlerinde kullanılmak üzere 262 tabaka sac (konteyner tamir ve bakımı amacıyla kullanılmak üzere), 160 teneke boya, 23.000 adet çalı süpürgesi, 100 adet 120 litrelik plastik çöp kovası, 75 adet 770 litrelik galvanizli sac çöp konteyneri, çöp konteynerlerinde kullanılmak üzere 400 adet tekerlek alımı yapılmış ve anılan amaçta kullanılmak üzere vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.



3750 Lt. Yer Üstü Çöp Konteyner

Çöp Sepeti



Konteyner



Silindirik Bidon



Çöp Kamyonları



360 lt.lik Plastik Çöp Konteyneri



Çok amaçlı otomatik çöp toplama aracı



Çöp Konteynerlerinin Yıkınması ve Dezenfekte Edilmesi Faaliyetleri

Çöp konteyneri, çöp bidonu, çöp kamyonu ve çeşitli bakteri-virüs üreyen noktaların dezenfeksiyonu ve temizliği, için Efeler Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yeni bir uygulama başlatılmıştır. Kentimizde şehir temizliğinde kullanılan çöp konteyneri ve çöp bidonları şantiyede sürekli olarak tamir edilmekte, onarılmakta, bakımı yapılmakta en son boyası ve yazıları yenilenecek tekrar kullanıma sunulmaktadır. Her ne kadar onarımı, bakımı ve boyanması yapılsa da bakteri virüs gibi oluşan üremeleri yok eden, ayrıca uzun bir süre üreme oluşmasını engelleyen, uygulandığı noktada kalıcı olabilen, istenmeyen kokuları yok eden, antibakteriyel dezenfektan ürünler ile; kentimizde vatandaşımızın kullanımına sunulan çöp konteynerleri – bidonları – çöp sepetleri bulunduğu yerde sürekli dezenfekte edilmektedir.

Atölyede Yapılan Faaliyetler

Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde 01/01/2025-31/12/2025 tarihleri arasında konteyner, yuvarlak bidon, kül kazanı, kırmızı çöp sepeti, mavi çöp sepeti, yeşil çöp sepeti, faraş, Meydancı El Arabası, Geri Dönüşüm Kumbarası bakım, onarım, boya montaj, söküm vb. yapılan işlere ait tablo aşağıda verilmiştir

Aylar İtibariyle Atölyede Yapılan Faaliyetler

Faaliyetler	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
Yıkama	350	347	298	370	315	295	381	300	351	350	330	395	4052
Bakım-Kaynak	330	347	298	370	273	255	314	300	288	243	235	395	3828
Boya	350	327	298	360	270	246	295	300	264	226	228	395	3777
Kesim	115	301	62	72	246	230	212	73	239	211	226	100	2087
Alt Değişim	115	277	62	72	246	230	212	73	239	212	226	100	2064
Tekerlek Değişim	108	227	62	62	182	183	179	70	161	154	150	85	1623
Hurda	11	66	7	7	8	4	24	6	1	14	11	5	164

Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılı Giderleri	Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Ödenen	Gerçekleşme (%)
Personel Giderleri	27.000.000	360.040	0	27.360.040	15.583.263	%57
Sos. Güv. Kur.ait Dev. Pir. Gid.	4.898.000	8.103	0	4.906.103	1.598.073	%33
Malzeme Hizmet Alım Giderleri	626.160.000	1.170.000	57.020.000	570.310.000	370.570.897	%65
Faiz Giderleri	100.000	850.000	0	950.000	793.205	%83
TOPLAM	658.158.000	2.388.143	57.020.000	603.526.143	388.545.440	%64



ZABITA MDRLG

1.16. Zabıta Müdürlüğü

İşyeri Denetimlerinin yapılması

Birimimiz yetki ve sorumlulukları çerçevesinde Yasa ve Yönetmeliklerle Müdürlüğümüzce denetleme kapsamında olan işyerlerinde ruhsat ve diğer belge kontrolleri, genel temizlik ve hijyen kontrolleri, etiket yönetmeliği kapsamında denetimler ve gelen şikayetler üzerine denetimler gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda yılın 365 günü denetimler yapılmaktadır.



Sihhi İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat İşlemleri Sayısı

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	Devir İşlemi Yapılan Ruhsat	İptal Edilen Ruhsat Adedi
687	60	467

Gayrisihhi İşyeri Ruhsat İşlemleri Sayısı

Sınıf	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	Devir İşlemi Yapılan Ruhsat	Kapanma Nedeniyle İptal Edilen Ruhsat
1.Sınıf Gayrisihhi Müessese	0	0	0
2.Sınıf ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müessese	123	4	18
Toplam	123	4	18

Pazar Denetimi yapılması

Belediyemiz semt Pazar yerlerinde pazarcı esnafları kayıt, temizlik ve tüketiciye davranışları, pazaryeri kurallarına uymaları konusunda denetimler yapılmakta ve kayıt dışı pazarcı ve üreticilerin kayıt altına alınarak satış yapmaları sağlanmaktadır. Ayrıca Pazarcılarca kullanılan terazilerin rutin denetimleri müdürlüğümüze bağlı Ölçü Ayar birimince yapılmakta olup ayarında bozukluk olan teraziler servise gönderilmekte veya hurdaya ayrılmaktadır. Bu kapsamda yılın 365 günü denetimler yapılmaktadır.



Pazar Yerleri Tahsis İşlemleri

Türü	Pazaryeri Tahsis Belgesi Verilen	Pazaryeri Tahsis Belgesi İptal Edilen
Açık/Kapalı Pazar Yerleri	477	244

İdari Yaptırım Para Cezaları

Türü	Adet	Tahakkuk Miktarı (TL)
Zabıt Varakaları	436	1.287.508,00 ₺
İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı Tutanakları 2559 say. Kanuna göre	26	426.705,00 ₺
İdari Yaptırım Tutanakları (Gerçek/Tüzel Kişi)	290	1.159.087,00 ₺
Pazaryeri İdari Yaptırım Tutanakları	25	39.705,00 ₺
Toplam	777	2.913.005,00 ₺

Kaldırım İşgali Denetimleri Yapmak

İlçemiz genelinde esnaf işgalleri ile ilgili çalışmalar yapılarak ilgililere işgal unsurlarını yasal sınıra çekmeleri ya da tamamen kaldırmaları hususlarında tebligatlar yapılmış ve yasal sınırları belirtilmiştir. Sınırı aşan işyerlerine İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenerek cezai işlemler uygulanmıştır. Bu kapsamda yılın 365 günü denetimler yapılmaktadır.



Mücadele Edilen Seyyar/Dilenciler

Zabıta Müdürlüğü ekiplerimiz haksız kazanç sağlayan dilencilere engel olarak, haklarında gerekli yasal işlemi yapılarak ve bölge dışına çıkarılmakta ayrıca Kabahatler Kanunu 33/1 maddesine göre İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenmekte ve Kabahatler Kanunu 33/2 maddesine göre üzerlerinden çıkan paraya tutanakla el konularak kamuya aktarılmak üzere Belediye Encümenine havale edilmektedir. Bu kapsamda seyyar satıcı/dilencilere yıl boyu 35 adet ceza yazılmış denetimler yılın 365 günü devam etmektedir.



Diğer Faaliyetler

Çevre Kirliliği



Fırın Denetimleri (Ekmek Gramaj, Hijyen)



İşyeri Mühürlemeleri





Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatı

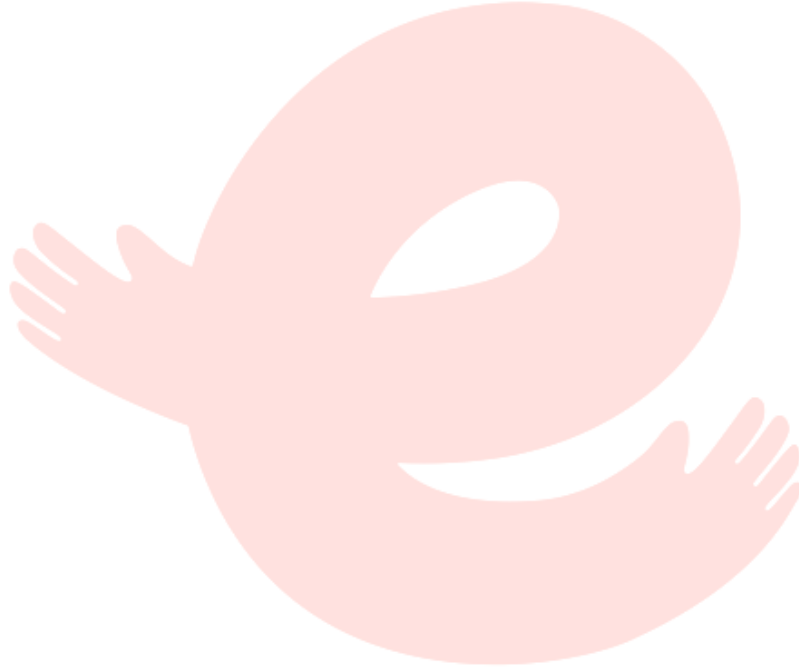
Faaliyet Konusu	Ruhsat Verilen İşyeri Sayısı	Devir İşlemi Yapılan Ruhsat Sayısı	Kapanma Nedeniyle İptal Edilen Ruhsat Sayısı
Kahvehane/Kıraathane	12	17	27
İnternet Salonu	1	1	2
Oyun Salonu	2	1	2
İçkili Yer	12	5	12
Otel	-	-	3
Pansiyon/Apart	1	3	17
Ganyan Bayi	-	-	1
E-Spor Merkezi	1	-	-
Düğün Salonu/Kır Düğün Bahçesi	-	-	-
Hamam	-	-	-
Masaj Salonu	-	-	-
İstisnai Tesis	-	1	1
Sinema Salonu	1	-	1
Toplam	30	28	65

Evrak kayıt işlemleri sayısı

Gelen Evrak		
Gelen Evrak	Evrak	4105
	Cimer Dilekçesi	386
Toplam Evrak		4491

Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılı Giderleri	Bütçe	Eklene	Düşülen	Ek Bütçe	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen	Gerçekleşme Oranı (%)
Personel Giderleri	63.083.000	9.804.815	7.863.114	-	65.024.701	56.680.859	%87
S.G.K Devlet Primi Giderleri	12.343.000	38.298	-	-	12.381.298	6.442.381	%52
Malzeme Hizmet Alım Gideri	103.106.000	1.180.000	130.000	-	104.156.000	66.072.654	%63
Faiz Giderleri	20.000	-	-	-	20.000	139,46	%0,7
Toplam	178.552.000	11.023.114	7.993.114	-	181.582.000	129.196.035	%71





SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.17. Sağlık İşleri Müdürlüğü

Poliklinik Hizmetleri

Belediyemiz bünyesinde poliklinik hizmetlerimiz tüm personelimizin mesai saatleri, içerisinde oluşabilecek sağlık problemlerine anında müdahale etmeyi amaçlamaktadır. Ayrıca belediyemize yeni alımı yapılacak kişilerin sağlık tarama sonuçları incelenerek çalışmaya elverişli olup olmadığının kontrolü kurum hekimimiz tarafından yapılmaktadır. Mevcut çalışmakta olan tüm personellerin düzenli sağlık taramaları yapılarak sağlıklı çalışma hayatını sağlamayı hedeflemekteyiz

2025 yılı için sunulmuş olan poliklinik hizmetleri aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Poliklinik İşlemleri Sayısı

Yapılan Faaliyet	Adedi
Şeker Ölçüm Sayısı	-
Enjeksiyon Sayısı	17
Pansuman Sayısı	35
Tansiyon Ölçüm Sayısı	196
Hasta Muayenesi	788
Ölüm Belgesi Sayısı	165
Toplam Faaliyet Sayısı	1201



Otizm Yaşam Merkezi Hizmetleri

Merkezimizde 187 otizmlili bireylerimize vermekteyiz. Özel Eğitim derslerinde Otizm tanısı almış bireylere Davranış Problemi, Okuma Yazma becerisi, Yönerge takip becerileri, ince motor becerileri, bilişsel etkinlikler, günlük yaşam becerileri ile desteklemekteyiz. Değerlendirmeler sonucu durumu ağır bireylere bireyselleştirmiş eğitim ile göz teması, adına tepki verebilme, bekleme süresi, etkinlik geçişleri, oyun kurabilme, oyunlara ikinci bir kişiyi dâhil etme, oyun esnasında yardım isteme vb. başlıklar ile alt beceriler desteklenmektedir.

Kurumumuzdaki psiko-sosyal çalışmalar dâhilinde ailelerle gerekli psiko eğitim çalışmaları yapılmakta ve ihtiyaç oluştuğunda psikolojik destek de sağlanmaktadır.





Beden eğitim ve Spor dersinde sporla beraber enerjisini doğru kullanmayı öğrenen otizimli bireyler aynı zamanda özgüven muhakeme yeteneği, başarıya duygusu ve sosyal iletişim kurma bezelerinde ilerleme kat etmeyi amaçlar. Böylece spor aktiviteleri yaşam kalitesini yükseltmekte ve onların kendilerini geliştirebilecek sosyal ortam yaratmayı amaçlar.

Kurumumuzda Ergoterapi seansları vermekteyiz. Çocuklarımız ihtiyaçlarına göre 5 duyu organımız (görme, işitme, tatma, dokunma, koku) duyularının yanı sıra, proprioseptif (vücut farkındalığı) ve vestibüler (denge) duyumuzla ilgili arayış veya hassasiyetlerine uygun aktiviteler yapılmaktadır. Bu sayede duyu sistemlerin entegre halde çalışmasını sağlayıp, çocuğun adaptif bir cevap oluşturmasını sağlıyoruz. Ayrıca seanslarımızda motor planlama, ince ve kaba motor beceriler, kognitif beceriler(dikkat, hafıza, yürütücü beceriler, organizasyon, esneklik gibi) ile ilgili aktiviteler yapmaktayız. Ve sonuç olarak çocukların günlük yaşam becerilerinde tam bağımsızlığını sağlaması için desteklemiş oluyoruz.



Kurumumuzda resim öğretmeni olarak 5 ve 7 yaş grubuna sınırlı olan boyaması ve ince motor becerilerinin gelişmesi adına küçük heykel çalışmaları yapmaktayız. Eğlenerek öğrenmesini ve resim yaparken mutlu olmasını hedef alarak ilerlemekteyiz.

Kurumumuzda müzik eğitimi bünyesinde eğitimin verileceği grubun ya da öğrencinin düzeyine uygun çalışma planı hazırlanır ve belirlenen plan uygulanırken alanla ilgili gerekli bilgi ve beceri kazandırılır.

Görevli Eğitimci Ve Eğitim Alan Öğrenci Sayısı

Unvan	Eğitmen Sayısı	Eğitim Alan Öğrenci Sayısı
Dil Terapisti	1	20
Beden Eğitimi Öğretmeni	1	24
Müzik Öğretmeni	1	26
Resim İş Öğretmeni	1	28
Çocuk Gelişim Uzmanı	1	33
Çocuk Gelişim Öğretmeni	1	26
Ergoterapist	2	70
Özel Eğitim Öğretmeni	3	94
Psikolog	1	15

Kadıköy Engelsiz Yaşam Merkezi

Merkezimiz 375 m²'lik bina içerisinde ve Fahrettin BALYURT Engelsiz Yaşam Parkımız ile birlikte hizmet vermeye başlamıştır.

Merkezimizde; kayıtlarımız yakın zamanda başlamış olup, hazır 60 özel bireyimizin kaydı yapılmış ve destek eğitimlerine başlanılmıştır. Kayıtlara devam edilmektedir. Tamamı özel bireylere yönelik düzenlenmiş olan merkezimizde, bireylerin günlük yaşam aktivitelerinde daha bağımsız hale gelmesi, sosyal ve toplumsal katılımın sağlanması, genel iletişim becerilerinin geliştirilmesi yönünde destek eğitimleri verilmektedir.

Merkezimizde Ergoterapi ve Duyu Bütünleme, Dil Konuşma ve Terapisi, Özel Eğitim, Oyun terapisi, Meslek ve Uygulama Eğitimleri ile isteğe ve beceriye bağlı Spor, Müzik, Resim eğitimlerini desteklemekteyiz.

Merkezimizin içinde bulunduğu Fahrettin BALYURT Engelsiz Yaşam Parkımız ise yine tüm özel bireylerimize uygun ekipmanlar ile bireylerin dokunarak, hissederek, bilişsel, fiziksel, psikolojik ve sosyal gelişimlerinin desteklenmesi ve sosyalleşmesine katkı sağlamaktadır.



İlaçlama Faaliyetleri

Efeler Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde yıl boyunca yapılan düzenli uygulamalarla Kent zararlıları olarak tanımlanan; halkın sağlığını ve huzurunu bozan sivrisinek, karasinek, fare, pire, kene, hamamböceği, vb. vektörlerinin (taşıyıcı), Ayrıca bu canlıların taşımış olduğu insan sağlığını tehdit eden (sıtma, tifo, veba, kolera vb.) ölümcül hastalıkların taşıyıcılarının önlenmesi, amacıyla vektör kontrolü yapılmaktadır.



Gelen ve Cevaplanan Şikâyet ve İstek Kaydı

Konusu	Gelen Şikâyet Adedi	Cevaplanan Şikâyet Adedi
Gelen Talep Sayısı	4561	4561
Kemirgen Mücadelesi	418	418
Pire/Kene/Hamamböceği	2205	2205
Uçkun(Sivrisinek/Karasinek)	1763	1763
Whatsaap Talepleri	5	5

Kültürel Mücadele

Vektörle mücadele işi sadece konuya vakıf yerel sorumluların üstlenerek altından kalkabileceği bir iş değildir. Bu sebeple vatandaşlarımızı en özel ve en yararlı şekilde bilgilendirerek mücadelemizde bize destek veren birer ekip üyesi yapma amacı ile köy kahvehanelerinden başlanılarak tüm mahallelerimiz de devam ettirilecek olan “ Vektörle Mücadele” nin anlatıldığı eğitim sunumlarına başlanılmıştır. Eğitimlere kış döneminde ara verilse de, Nisan ayında devam ettirilecektir.

Tüm bilgilendirme çalışmalarımızı desteklemek adına afiş ve el ilanı hazırlanarak halkımızı bilinçlendirmeye devam edilmektedir.



Fiziksel Mücadele

Fiziksel alt yapının düzeltilmesi yoluyla vektör canlıların üreme ve beslenme ortamlarını ortadan kaldırmak amacıyla yapılan çalışmaların bütünüdür. Ekiplerimiz su birikintilerinin ortadan kaldırılması, bataklıkların ıslahı, dere, göl ve havuz kenarlarındaki otların temizlenmesi, su depolarının üstlerindeki depoların kapatılması, sulama kanallarının üstlerinin kapatılması, tespit edilen ve larva oluşumuna müsait kovaların bertaraf edilmesi gibi durgun su oluşumunun önlenmesi için çalışmalar yapılmaktadır.

Biyolojik Mücadele

Zararlı bir organizmayla, bunun düşmanı olan başka bir canlıdan faydalanmak suretiyle yapılan savaşa denir ki ekiplerce su birikintilerine larva yiyen balık, sineklerin üreme yeteneklerini bozan formülasyonlar atma gibi tedbirler alınmaktadır.

Kimyasal Mücadele



Sivrisinek Mücadelesi



Sivrisinek Larvasit Mücadelesi; Kentin tüm mahallelerinde ve kente yakın sulak arazi bölgelerinde yılın 12 ayı boyunca aktif olarak devam etmektedir.

Sivrisinek Uçkun Mücadelesi; Yine kentin tüm mahallerinde haftalık iki tur olacak şekilde yılın Mayıs-Eylül ayları arasında 5 ay sürdürülmektedir.

Karasinek Mücadelesi



Karasinek Mücadelesi; Karasinek larvasit ve uçkun mücadelesi tespit edilen tüm gübrelik alanlarda çöp toplama alanlarında evsel atıkların toplama alanlarında sokak aralarında bulunan çöp konteynırları ve benzeri çöp biriktirme alanlarında programlı bir şekilde yılın 12 ayı devamlı olarak karasinek larva mücadelesi verilmektedir.



Kemirgen Mücadelesi

Kemirgen Mücadelesi; Kentin tüm kanalizasyon sisteminde 12 ay düzenli olarak yılda 4 tur kemirgenle mücadele için uygulamalar yapılmaktadır. Yine kemirgen mücadelesi kapsamında halktan gelen talepler doğrultusunda çalışmalar yıl boyunca sürdürülmektedir.



Pire ve Kene Mücadelesi

Pire ve Kene Mücadelesi; Parklar, mesir alanları yürüyüş yolları vb. halkın ortak kullanımına açık olan bölgelerde, sahada çalışan personelin tespiti sonucu tehlike oluşturabilecek pire kene gibi haşerelerin mücadelesi yılın 12 ayı sürdürülmektedir. Ayrıca vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda binaların bodrum, bahçe ve çatı katlarında uygulamalar yapılmaktadır.



Hamamböceği Mücadelesi

Hamamböceği Mücadelesi; Kentin tüm rögar sistemlerin fosseptikler de büyük yemek fabrikaları ve hastanelerin atık tahliye sistemlerinde 12 ay boyunca etkin olarak hamamböceği ile mücadele çalışmaları hem jel hem sıvı formda ürünlerle sağlanmaktadır.



Dezenfektan Uygulamaları

Dezenfeksiyon; Parklar, mesir alanları, yürüyüş yolları vb. halkın ortak kullanımına açık olan bölgelerde ayrıca kanalizasyon taşkınları ve hayvan ölümleri sonrasında, hayvan pazarları vb. yerlerde viral ve bakteriyel hastalık yapıcı organizmaların yok edilmesi veya indirgenmesi amaçlı dezenfeksiyon çalışmaları yılın 12 ayı boyunca sürdürülmektedir.



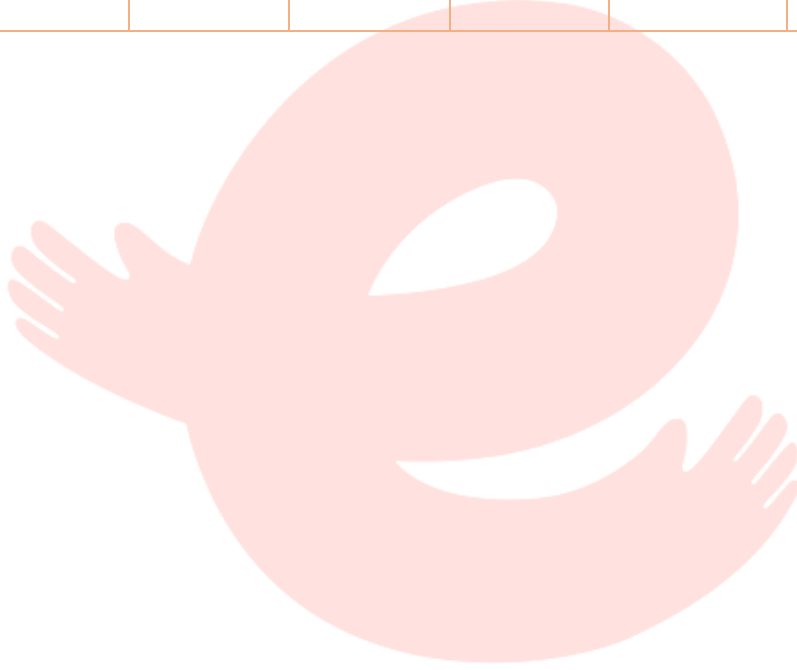
İş Güvenliği Hizmetleri

Belediyemiz bünyesinde kurumumuza ait tüm binaların ve şantiyelerin rutin kontrolleri yapılarak personellerimizin ergonomik koşullarda çalışmasını sağlamak, güvenli şartlarda çalışabilmesini sağlamak adına her türlü iyileştirme çalışması yapılmaktadır. İş sağlığı ve güvenliği eğitimleri kapsamında tüm arkadaşlarımızın bilgilendirme ve sağlıklı koşullarda çalışmaları hedeflenmektedir.



Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ek bütçe ile	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleşme Oranı
Personel Giderleri	17.511.000	1.620.343	628.297	-	18.503.046	12.285.485	%70
S.G.K.Devlet Primi	2.802.000	30.532	-	-	2.832.532	1.427.151	%51
Mal ve Hizmet Alımları	80.116.000	312.000	1.334.578	-	79.093.421	53.446.873	%67
Faiz Giderleri	1.000	-	-	-	-	-	%0
Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	-	%0
Toplam	100.430.000	1.962.876	1.962.876	-	100.430.000	67.159.508	%67





MEZARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.18. Mezarlık İşleri Müdürlüğü

Mezarlıklar Müdürlüğü'nce mezarlıkların temizlik, bakım ve onarımı ile cenaze definleri zamanında ve düzenli olarak yapılmakta; kayıtları eksiksiz olarak tutulmaktadır. 122 Mezarlık, 6 Şehitliğimiz, 8 Türbemiz mevcuttur.



- ✓ 2025 Yılında 684 Kadın, 884 Erkek, 50 Çocuk olmak üzere 1618 Adet defin hizmeti gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Şehir dışına karayolu ile cenaze nakil sayımız 10
- ✓ Şehir dışına hava yolu ile cenaze nakil sayımız 30
- ✓ Efeler İlçesinde cenaze nakil sayımız 1618
- ✓ Efeler İlçesi dışı cenaze yıkama sayımız 317
- ✓ 122 Mezarlık, 6 Şehitliğimiz, 8 Türbemiz periyodik olarak en az iki kez dönüşümlü olarak birimiz temizlik ekibi tarafında temizlenmiş olup; halen temizlik programı çerçevesinde faaliyetlerimiz devam etmektedir.



Her Yılın ağaç budama döneminde temizlik ekibimizden oluşan ağaç budama ekibimiz Aralık-Nisan ayları arasında bütün mezarlıklarımızda ağaç budama faaliyetlerimizi yürütmektedir.



Kuruyan, Mezarlara ve Mezarlıklara zarar veren ağaçlar Orman müdürlüğünden izin alınarak koordineli bir biçimde ekibimiz tarafından programlı biri biçimde kesimleri yapılmaktadır.

Kemer Mezarlığı bordür ve taş döşeme yapımı, Kemer Mezarlığına Aile adası taş duvar yapılmıştır. Kemer Mezarlığı Aile adası parke döşeme işlemleri yapılmıştır. Dağemiri mezarlığına çeşme hayratı için duvar yapılmıştır.Yeni açılan ada tarafına yol yapılmıştır.

Belediyemize bağlı mezarlıklarda mezar yeri tespiti ve krokilendirme çalışması yapılmıştır. Ekibimiz ilçemiz sınırları dâhilinde mezarlık alanlarını kontrol ederek, Aydın Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak yeni mezar alanları oluşturma işlemleri devam etmektedir.

İlçe sorumluluk alanındaki mezarlık sayısı

Efeler İlçesi Sorumluluk Alanındaki Toplam Mezarlık Sayısı	
İlçe Büyük Mezarlıklar	2
Mahalle Mezarlıkları	120
Şehitlik	6
Türbe	8
Toplam	136

Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ek Bütçe	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleşme Oranı
		Eklenen (+)	Düşülen(-)				
01. Personel Giderleri	16.958.000	-	-	0	16.958.000	9.373.822	% 55
02. S.G.K. Devlet Primi	2.840.000	-	-	0	2.840.000	1.249.583	% 44
03.Mal ve Hizmet Alımları	73.910.000	375.000	-	0	74.285.000	54.613.502	% 74
04. Faiz Giderleri	75.000	200.000	-	0	275.000	121.067	% 44
05. Cari Transferler	-	-	-	0	-	-	-
06.Sermaye Giderleri	2.480.000	-	575.000	0	1.905.000	870.000	% 46
07. Sermaye Transferleri	-	-	-	0	-	-	-
09.Yedek Ödenek	-	-	-	0	-	-	-
Toplam	96.263.000	575.000	575.000	0	96.263.000	66.227.975	% 69



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.19. Veteriner İşleri Müdürlüğü

Sunulan Hizmetler

- ✓ Müdürlüğümüz Hayvan Pazarlarında bölgedeki hayvan hareketlerinin kontrol altına alınarak, sağlıklı ve hijyenik koşullarda hayvan alım satımını ve sevkinin sağlamaktadır.

*Hayvan Sağlık Zabıtası 24.04.2025 tarih, 2025-07 nolu komisyon kararınca şap hastalığı nedeniyle Çeştepe Hayvan Pazarı 1(Bir) ay

*İl Tarım Orman Müdürlüğü'nün 01.07.2025 tarih ve 19935286 sayılı yazısı ile şap hastalığı nedeniyle ülke genelinde tüm hayvan pazarları süresiz kapatılmıştır.

Hayvan Pazarları Giriş-Çıkış Bilgileri

Hayvan Pazarları	
Giriş Yapan Hayvan(adet)	İl Dışına Sevk Alan Hayvan (adet)
7692	-

- ✓ Müdürlüğümüz Kurban Bayramında Hayvan Pazarı ve şehir merkezinde kurulan kurban kesim noktalarıyla sağlıklı ve hijyenik koşullarda kesimini sağlamaktadır.

Kurban Kesim Yeri ve Sayıları

Kurulan Kurban Kesim Yeri Sayısı	Kurban Kesim Yerlerinde Kesilen Büyük Baş (adet)	Kurban Kesim Yerlerinde Kesilen Küçük Baş (adet)
6	19	1364





- ✓ Müdürlüğümüz Aydın Valiliği İl Hayvanları Koruma Kurulu 29/12/2022 tarih, 47 sayılı kararı gereği sokak hayvanları toplama ekibi oluşturmuştur. Bu kapsamda; 2025 yılı boyunca aşağıdaki tablolarda olanların dışında kayıtlı olmayan direkt telefon veya sözlü **4395** talep çözüme kavuşturulmuştur.

Köpek			
Aydın BŞB Barınağına Teslim Edilen		Efeler Belediyesi Gömü Alanına Gömülen	Toplam
Yaralı	Saldırgan	Doğal Sürecinde, Hastalık, Trafik Kazası Ölü	
219	458	421	1098

Kedi			
Aydın BŞB Barınağına Teslim Edilen		Efeler Belediyesi Gömü Alanına Gömülen	Toplam
Yaralı	Saldırgan	Ölü	
239	0	271	510



- ✓ İlçemiz sınırlarındaki sokak hayvanlarına beslemeler yapılmaktadır.



Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılı Giderleri	Bütçe ile Verilen	Eklenen	Aktarma	Ek Bütçe	Net Ödenek	Harcanan	Gerçekleşme Oranı
Personel Giderleri	10.330.000	0	0	0	10.330.000	7.085.879	%68,59
SGK Devlet Primi Öd.	1.685.000	0	0	0	1.685.000	976.343	%57,94
Mal ve Hizmet Alımları	17.658.000	0	121.161	0	17.536.838	12.631.898	%72,03
Faiz Giderleri	20.000	121.161	0	0	141.161	141.161	%100
TOPLAM	29.693.000	121.161	121.161	0	29.693.000	20.835.282	%70,17



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.20. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüz, Belediye Meclisimizin 2015 tarih ve 21 sayılı kararı gereğince tefe-tüfe oranlarına göre yapılan artışla mahalle muhtarlıklarına ait telefon, internet, kırtasiye, elektrik ve su faturalarının takibini yaparak ödemelerini gerçekleştirmektedir. Mahalle muhtarlarının Belediyemize intikal eden taleplerini ilgisine göre koordine etmektedir. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 6360 Sayılı Kanun gereğince köy tüzel kişiliklerinin kaldırılmasıyla, köy tüzel kişiliğine ait olan meraların korunmasını da üstlenmiştir. Mahalle meralarının korunması, yıllık otlatma bedellerinin toplanması ve ilgili mera hesaplarına yatırılması Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.





Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ek Bütçe	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleşme Oranı
		Eklenen (+)	Düşülen (-)				
01. Personel Giderleri	4.013.000,00	92.593,69	0	0	4.105.593,69	3.823.790,29	%93
02. S.G.K. Devlet Primi	545.000,00	0	0	0	545.000,00	432.149,81	%79
03. Mal ve Hizmet Alımı	100.000,00	50.000,00	50.000,00	0	100.000,00	24.000,00	%24
05. Cari Transferler	1.500.000,00	0	0	0	1.500.000,00	692.910,96	%46
Toplam	6.158.000,00	142.593,69	50.000,00	0	6.250.593,69	4.972.851,06	%80



İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

1.21. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

Sıfır Atık Çalışmaları

- Sıfır Atık uygulamaları ve projeleri, geri dönüşebilir atıkların toplanması için sistem kurulması
- Çevre, sıfır atık ve iklim değişikliği konusunda bilgilendirme toplantıları ve eğitim çalışmaları
- Atık Getirme Merkezi işletilmesi ve işlerinin yürütülmesi.
- Cam, ambalaj atıkları gibi atıkların toplanması amacıyla konteyner yerlerinin tespiti
- Çevre yönetim birimi faaliyetleri ve Çevre Şehircilik Bakanlığının sistemlerine bilgi ve veri girişi yapılması.
- Arsalardaki kurumuş otların temizliği konusunda tespit, değerlendirme ve temizliğinin koordinasyonu sağlama
- Eski çöp alanlarının rehabilitasyonu





İklim Değişikliği Eylem ve Uyum Çalışmaları

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü İklim Değişikliği Birimi iklim kriziyle mücadele ve yerel düzeyde uyum sağlama konularında sürdürülebilir çevre politikaları geliştirmek amacıyla raporlar hazırlamakta olup proje bazlı olarak yapılandırılmakta; kentleşme, tarım, hava ve su kirliliği, enerji kullanımı ve biyoçeşitlilik gibi alanlarda çok disiplinli yaklaşımlar benimseyerek yürütülmektedir. Bu çalışmalar, hem sera gazı emisyonlarının azaltılmasına yönelik eylemleri hem de kentsel yapının iklim etkilerine karşı dayanıklılığını artırmayı amaçlamaktadır. Özellikle yenilenebilir enerji kullanımının artırılması, kentsel yeşil altyapı çözümlerinin geliştirilmesi ve toplum temelli farkındalık projeler geliştirilmektedir.

Çevre Denetim Faaliyetleri

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, çevre mevzuatına uygunluk sağlanması ve doğal kaynakların korunması amacıyla denetim ve koruma faaliyetlerini etkin biçimde yürütmektedir. Bu faaliyetler, hem çevresel denetimleri hem de hassas alanların korunmasına yönelik önleyici uygulamaları kapsamaktadır. Denetim süreçleri;

- ✓ Lisanslı atık toplama firmalarının kontrolü
- ✓ Kaçak atık döküm sahalarının takibi
- ✓ Boş arsa alanlarının denetimi
- ✓ Hava kirliliği ölçümleri
- ✓ Maden ve kum ocakları denetimi
- ✓ Baca denetimleri,
- ✓ Su ve toprak kirliliklerini izlenmesi gibi başlıklar altında toplanmaktadır.



Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleşme Oranı
		Eklene (+)	Düşülen(-)			
01. Personel Giderleri	7.451.000	578.200	616.324	7.412.875	4.915.880	% 66
02. S.G.K. Devlet Primi	663.000	172.982	134.858	701.124	650.161	% 93
03. Mal ve Hizmet Alımları	695.000	0	0	695.000	61.227	% 9
06. Sermaye Giderleri	0	0	0	0	0	% 0
Toplam	8.809.000	751.182	751.182	8.809.000	5.627.269	% 64



ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

1.22 Etüt ve Proje Müdürlüğü

Yapılan Faaliyetler

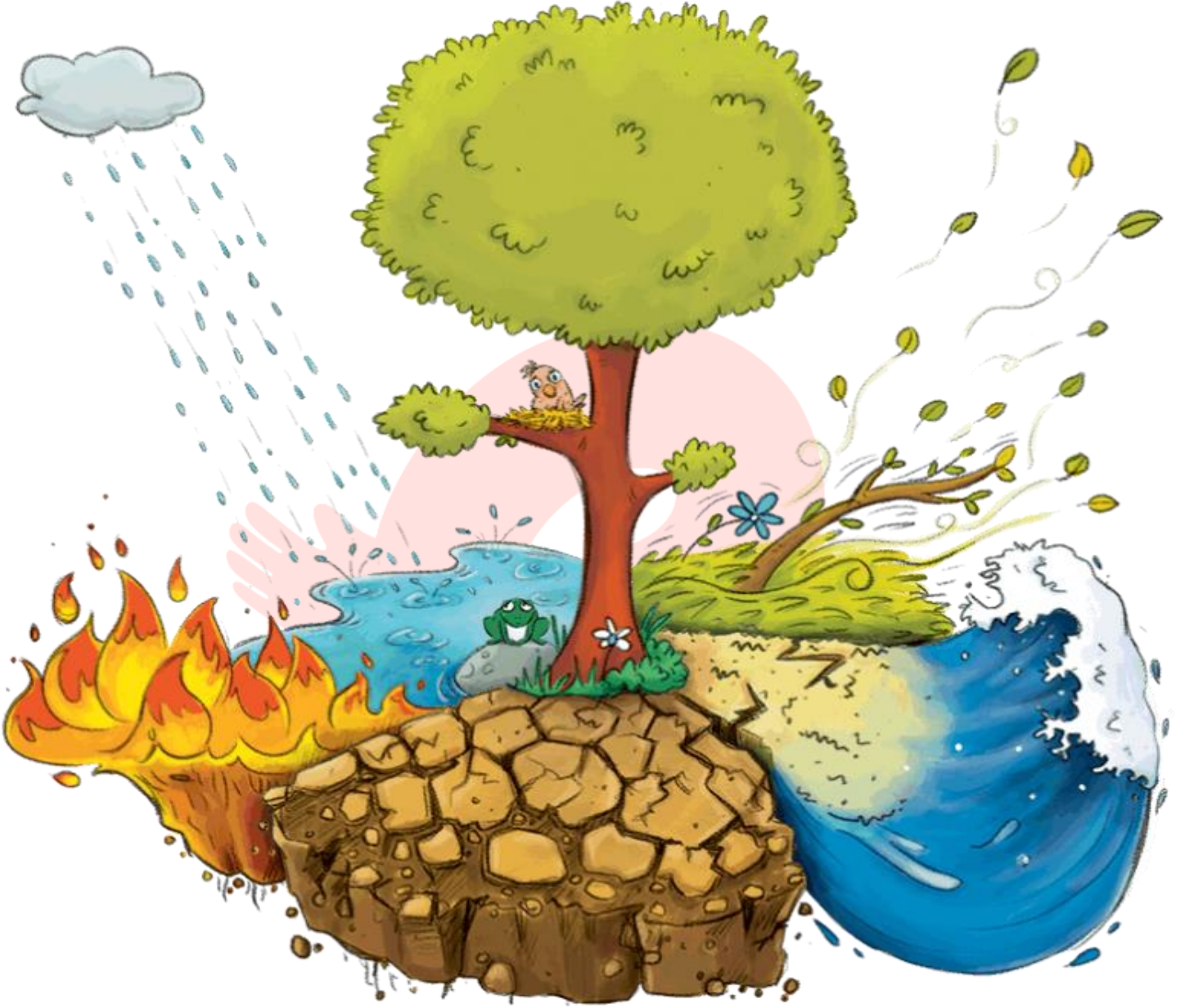
- ✓ Efeler Belediyesi tarafından yürütülen “Topraktan Sofraya Meslek Mutfağı Atölyesi” projesi kapsamında, hafif veya orta düzey spektrum bozukluğu olan 15-30 yaş arası özel bireylere tarım uygulamaları ve mutfak atölyeleri aracılığıyla gıda hazırlama, hijyen, üretim ve sunum gibi becerilere yönelik uygulamalı eğitimler verildi.
- ✓ “Efeler’e Projeni Söyle, Şehrine Katkı Sağla” uygulaması kapsamında, vatandaşların eğitim, sağlık, teknoloji ve sosyal alanlara yönelik proje önerilerini belediyeye iletebilmeleri için proje öneri formu aracılığıyla başvurular alınmıştır.
- ✓ Yarıyıl tatili için düzenlenen program kapsamında, ilkokul öğrencilerine yönelik akıl ve zekâ oyunları, sayı hissi ile pergel-cetvel atölyeleri ve LGS matematik kampı gibi eğitici atölye çalışmaları gerçekleştirildi.
- ✓ Atölyeli Yazar Buluşması kapsamında, ilkokul öğrencilerine yönelik yarıyıl tatilinde P4C (Çocuklar için Felsefe) dersi verilerek hayal gücüne dayalı çalışmalar gerçekleştirildi.
- ✓ Türkiye Belediyeler Birliği ve Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı (UNDP) iş birliğinde yürütülen “Bugünün Gençleri, Geleceğin Meslekleri Projesi” kapsamında, Dijital Gençlik Merkezleri’nin Ankara’da düzenlenen toplu açılış törenine katılım sağlandı.
- ✓ Müdürlüğümüz ile Fen İşleri Müdürlüğü’nün ortak çalışmasıyla, Milli Mücadele kahramanlarından Çete Emir Ayşe’nin İmamköy Mahallesi’nde bulunan mezarı restore edilerek çevre düzenlemesi yapılmıştır.

Başvurulan Projeler

- ✓ SOGEP – 2025 Çağrısı’na ‘Kadın Eliyle Yapay Zekâda Hayat Bulan Tasarımlar’ adlı proje ile başvuru yapılmıştır.
- ✓ GEKA SoGreen – 2025 Çağrısı’na ‘Efeler’in Tesisinde Bugünün Sürdürülebilir Tarımı Geleceğin Gıdaları’ adlı proje ile başvuru yapılmıştır.
- ✓ Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu’nun (TKDK) IPARD III Programı 5. Başvuru Çağrı Dönemi kapsamında, Çiftlik Faaliyetlerinin Çeşitlendirilmesi ve İş Geliştirme (Açık Alanda Bitkisel Üretim) tedbiri için Müdürlüğü ile Truva Proje–Mühendislik–Danışmanlık Hizmetleri iş birliğinde hazırlanan proje, S.S. Güzelhisar Kadın Girişim, Üretim ve İşletme Kooperatifi adına proje başvurusu gerçekleştirildi.
- ✓ TÜBİTAK 4008 – Özel Gereksinimli Bireylere Yönelik Kapsayıcı Toplum Uygulamaları Çağrısı kapsamında “Topraktan Sofraya Meslek Mutfağı Atölyesi” adlı proje ile başvuru yapılmış olup, Belediyemize “Özendirme Ödülü” verilmiştir.
- ✓ Raci Bademli İyi Uygulamalar Ödülü Yarışması’na “ Topraktan Tabaka” adlı proje ile başvuru yapılmıştır.
- ✓ Tarihi Kentler Birliği Restorasyon Uygulama Başvurusu Rum Hamamı ile yapılmıştır.
- ✓ Tarihi Kentler Birliği Sokak Sağıklaştırma 2025 çağrısına “Tarihini Koruyan Efeler” adlı proje ile başvuru yapılmıştır.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleşme Oranı
		Eklene (+)	Düşülen(-)			
01. Personel Giderleri	2.256.000	---	---	2.256.000	1.569.711	70%
02. S.G.K. Devlet Primi	274.000	---	---	274.000	168.350	61%
03.Mal ve Hizmet Alımları	5.680.000	10.000	10.000	5.680.000	0	%0
04. Faiz Giderleri	---	---	---	---	---	---
05. Cari Transferler	---	---	---	---	---	---
06.Sermaye Giderleri	6.000.000	---	---	6.000.000	0	%0
07. Sermaye Transferleri	---	---	---	---	---	---
09.Yedek Ödenek	---	---	---	---	---	---
Toplam	14.210.000	10.000	10.000	14.210.000	1.738.062	12%



AFET İŞLERİ VE RISK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.23 Afet İşleri Ve Risk Yönetimi Müdürlüğü

Yapılan Faaliyetler

Kurumsal kapasiteye yönelik faaliyetlerde tam başarı sağlanmış, belirlenen hedeflere %100 oranında ulaşılmıştır. Hizmet standartlarının oluşturulması, altyapı çalışmaları ve dijital sistemlerin kullanımı başarılı şekilde uygulanmıştır.

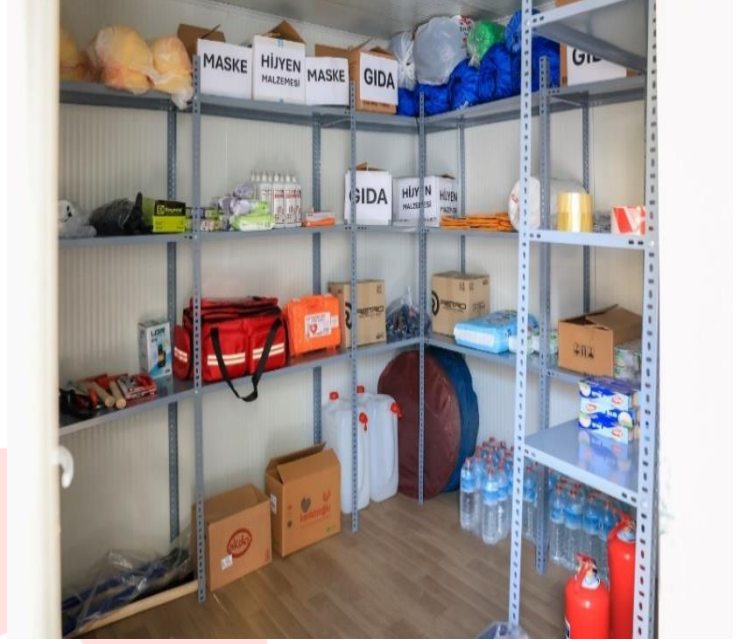
- ✓ Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü olarak tüm mahalle muhtarlarımızın katılımıyla '**Afet Bilinçlendirme Konferansı**' gerçekleştirdik. Konferans sonunda muhtarlarımıza; 'Afet ve Acil Durum Çantaları' dağıtıldı.



- ✓ Mahalle Afet Gönüllülük Sistemi projemizi hayata geçirdik. İlk olarak Işıklı ve Zafer mahallesinde vatandaşlarımızla buluşarak; Afet Bilinci eğitimi verilerek, sistem hakkında bilgiler verildi ve gönüllü kayıtları yapıldı.



- ✓ Afet ve Acil Durum anlarında ilk 72 saat temel ihtiyaçların karşılanması amacıyla kentin belirli noktalarına Afet Destek Konteynerleri yerleştirdik.



- ✓ 'Kente Bir Mola, Doğaya Merhaba.' sloganı ile başlatmış olduğumuz doğa yürüyüşlerini, personel ve vatandaşlarımızın katılımıyla her pazar gerçekleştiriyoruz.



- ✓ Yoğun yağışlar sebebiyle Söke ve Kuşadası ilçelerinde yaşanan sel ve su baskınlarına AFAD'ın çağırısıyla destek ekip olarak gidildi.



- ✓ Belediyeye bağlı bütün birimlerdeki personellere Aydın İl Sağlık Müdürlüğü iş birliği ile 21 kişilik gruplar halinde 'Temel İlk Yardım Eğitimi' verdiriyoruz.



- ✓ Kıyı Ege Belediyeler Birliği'nin Kent Söyleşileri ve Afet Paneli'ne katılım sağladık.



- ✓ Havaların ısınmasıyla artan orman yangınlarına destek ekip olarak gidildi.



- ✓ Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde eğitim gören minikler, öğretmenleri ve çalışan personeller için ; Temel Afet Bilinçlendirme eğitimi verilerek , tahliye tatbikatları gerçekleştirdik.





BELEDİYE ŞİRKETLERİ

1.24 Belediye Şirketleri

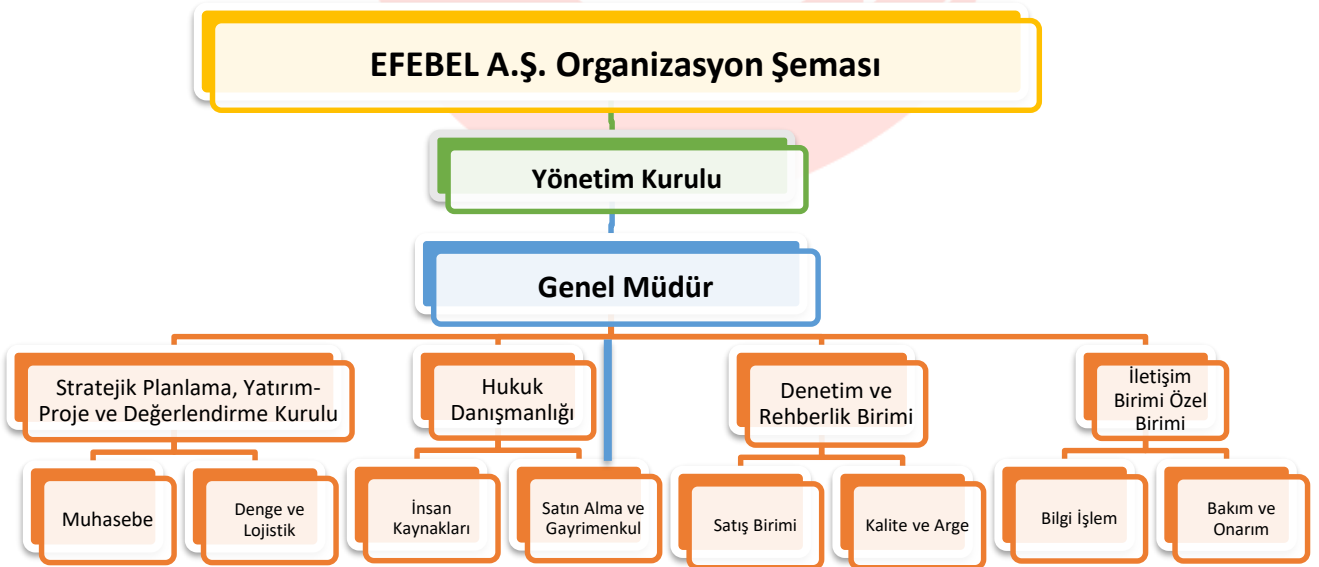
1- Efebel Personel Hizm. İnşaat Temizlik Spor Gıda Turizm Jeotermal San. Ve Tic. A.Ş.

2014 yılında kurulan şirket 07.07.2015 tarihli genel kurul kararı ile şirketin ödenmiş sermayesi ile tüm aktif ve pasifleri, hukuki mali yükümlülükleri ile Efeler Belediyesi'ne devir ve temlik edilmiştir.

- ✓ **Faaliyet Alanları:** İnşaat, Temizlik, Spor, Gıda, Turizm, Jeotermal, Enerji Üretimi, Isıtma-Soğutma ve Doğalgaz Sistemleri, İnşaatla ilgili olarak Laboratuvar İşleri, Organizasyon, Oto tamir bakım-servis, Özel Eğitim Petrol ve Petrol ürünleri, Taşımacılık, Yenilebilir Enerji, Yönetim Danışmanlığı, Rent a Car (Araç Kiralama) Elektrik, İnsan Kaynakları-Danışmanlık-Hizmet Alımı, Personel Hizmetleri, Özel Güvenlik ve Koruma Hizmetleri, Asbest, Reklamcılık ve Matbaa konularıdır.
- ✓ **Şirketin Sermayesi:** 8.314.099,34 TL

Pay Sahibinin Adı, Soyadı / Ünvanı	Adresi	Hisse Adedi	Sermaye Tutarı (TL)
Efeler Belediyesi	Yedi Eylül Mah. İzmir Blv. Esko İşhanı No: B Blok / 26 Efeler Aydın	1	8.314.099,34

- ✓ **Personel Bilgileri:** 1247 Personel



Menderes Park Kafe



Doğa Otel Ve Restaurant



- ✓ Bahçesinde doğa ile iç içe 8 adet Tiny House, Bina içerisinde 6 adet standart 1 adet VIP olmak üzere 7 oda bulunmaktadır.
- ✓ Tesis toplamda 38 adet yatak kapasitesine sahiptir
- ✓ Tamamen misafir memnuniyeti odaklı Efeler Belediye Başkanlığı işletmesidir.



Pınarbaşı Kafe



Işıkli Kahvehanesi



Bilim Kafe



Manolya Kafe



Serçeköy Kahvehanesi



2-Zeybek Kreş Enerji Turizm İnşaat Tarım San ve Tic. A.Ş.

2019 yılında kurulan şirket, ödenmiş sermayesi ile tüm aktif ve pasifleri, hukuki mali yükümlülükleri ile Efeler Belediyesi'ne devir ve temlik edilmiştir.

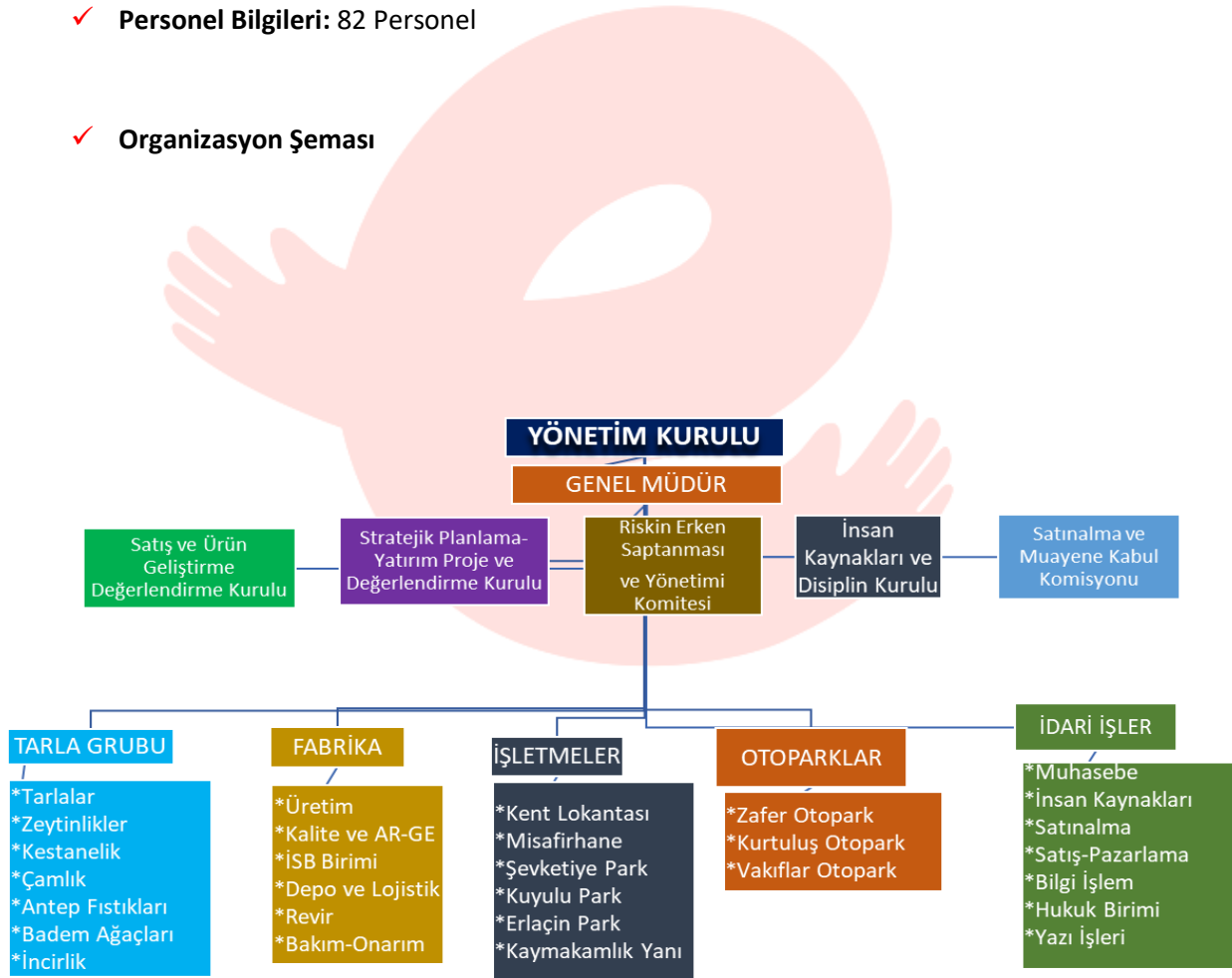
Faaliyet Alanları: Kreş, Enerji, Turizm, İnşaat, İnşaatla ilgili olarak Laboratuvar İşleri, Tarım, Gıda, Kozmetik, Özel Güvenlik ve Koruma Hizmetleri, Temizlik, Jeotermal, Organizasyon, Eğitim, Petrol ve Petrol Ürünleri, Taşımacılık, Yenilenebilir enerji, Yönetim Danışmanlığı, Elektrik, Hayvancılık, Lokanta konularıdır.

✓ **Şirketin Sermayesi:** 90.000.000,00 TL

Pay Sahibinin Adı, Soyadı / Ünvanı	Adresi	Hisse Adedi	Sermaye Tutarı (TL)
Efeler Belediyesi	Yedi Eylül Mah. İzmir Blv. Esko İşhanı No: B Blok /9 Efeler Aydın	1	90.000.000,00

✓ **Personel Bilgileri:** 82 Personel

✓ **Organizasyon Şeması**



Şirketimizce üretilen Ürünler

1.%100 Kadın Emegi Tarımsal Ürün Fabrikası:

Tarlarımızda yetişen geniş ürün yelpazesi kapsamında üretilen ürünler Enginar grupları, Kuru sebzeler, Yemeklik domates, biber ve kornişon turşular, kestane şekeri, kekik suyu ve karakılıç buğdayından üretilen erişte ve yöresel yemeklerden olan yuvarlama üretilmektedir.





2.Sera İşletmesi:

Şevketiye Mah. 5354 metrekare alanlı yeşillik grubu, çiçek grubu, kornişon turşuluk salatalık üretilmektedir.





3.Efeler Katlı Otopark:

Cumhuriyet Mah. 1961 Sok. adresinde olan 313 araç kapasiteli olan otoparkının 240 araçlık kısmına abonelik sağlanmış olup 1 tane oto yıkama alanı, 4 tane dükkan kiraya verilmiştir.



4. Kurtuluş Açık Otoparkı:

Kurtuluş Mahallesinde bulunan 180 araç kapasiteli otoparkımız faaliyetine devam etmektedir.

**5. Zafer Mahallesi Otoparkı:**

Zafer Mah. Doğu Gazi Bulv. No: 47 Efeler/AYDIN adresinde olan otoparkımız 220 araç kapasiteli olup abonelik hizmetimiz yoktur.

**6. Kent Lokantası:**

Zafer Mah. Doğu Gazi Bulv. No: 159 adresinden bulunan lokantamız Halkın sofrası olarak açtığımız belediyemiz tarafından halkın uygun fiyatlı sağlıklı ve lezzetli yemeklere kolayca ulaşabilmesi için hayata geçirildi.





7. Türkan Saylan Misafirhanesi:

Cuma Mah. 202 Sk. No: 6 adresinde bulunan 2,4 ve 6 kişilik odalardan oluşan dar gelirli vatandaşlara, kız öğrencilere, engelli kadınlarımızın barınma sorununu çözmek için uygun fiyatlı konaklama ve misafirhane faaliyeti sağlamaktadır.



8.Tarım Arazilari:

Alanlı Mah., Işıkli Mah., Kadıköy Mah., Mesutlu Mah., Şevketiye Mah., Tepecik Mah. Bulunan tarım arazilerimizde enginar, buğday, şevketibostan, kuşkonmaz, karakılıç buğdayı ekimi yapılmış olup hasadı beklenmektedir. Kalan kısımlar ise ihale yoluyla kiraya verilmiştir.



2. Performans Sonuçları Tablosu

Performans Göstergesi	Sorumlu Birimi	Harcama	Ölçü	Hedeflenen	Gerçekleşen	Gerçekleşme oranı	Sapma	Açıklama
1.KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ								
1.1.BELEDİYE HİZMETLERİNİN ETKİN, VERİMLİ, HIZLI VE KALİTELİ YÜRÜTÜLMESİ								
İstek ve Şikâyetlerin Değerlendirme Oranı	Tüm Harcama Birimleri		Yüzde	100	100	%100	%0	
Hizmetlerin Etkin, Verimli, Hızlı, Kaliteli Yürütülmesi	Tüm Harcama Birimleri		Yüzde	100	100	%100	%0	
Hizmet Standartlarının Oluşturulması	Tüm Harcama Birimleri		Yüzde	100	100	%100	%0	
Fiziki Alt Yapının Oluşturulması	Tüm Harcama Birimleri		Yüzde	100	100	%100	%0	
Teknik Alt Yapının Oluşturulması	Tüm Harcama Birimleri		Yüzde	100	100	%100	%0	
Personel İhtiyacının Karşlanması	Tüm Harcama Birimleri		Yüzde	100	100	%100	%0	
Müdürlüklerden Gelen İhale Taleplerinin Karşlanması Oranı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		Yüzde	100	78,6	78,6	21,4	Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda işlem yapılmıştır.
Müdürlüklerden Gelen Doğrudan Temin Taleplerinin Karşlanması Oranı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		Yüzde	100	99,6	99,6	0,37	Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda işlem yapılmıştır.
Kiralanacak Taşınmaz Sayısı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		Sayı	106	106	%100	%0	
Kültür, Sanat, Spor Etkinliklerinin Desteklenmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		Yüzde	100	100	%100	%0	
Cenaze ve Cemiyetlere Kurulan Çadır vb. Hizmetlerin Memnuniyet Oranı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		Yüzde	100	100	%100	%0	
Etüt ve Projelerin Planlanması	Etüt ve Proje Müdürlüğü		Yüzde	100	100	%100	%0	
Personelin Özlük İş Ve İşlemlerinin Elektronik Ortamda Takibinin Yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Yüzde	100	100	%100	%0	

Bilgi Ve İletişim Teknolojisinden Faydalanılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yüzde	100	100	%100	%0	
Personel Planlamasının Yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yüzde	100	100	%100	%0	
Personelin Özel Günlerinin Takibi Ve Motivasyonun Sağlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yüzde	100	100	%100	%0	
Bakım Ve Onarım Yapılan Bilgisayar Ve Çevre Üniteleri Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	540	540	%100	%0	
Kullanılan Yazılım Ve Uygulama Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	2	2	%100	%0	
Eğitime Katılan Personel Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	450	450	%100	%0	
Düzenlenen Eğitim Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü	Sayı	29	29	%100	%0	
Farklı İletişim Araçları Kullanılarak Kamuoyunun Doğru ve Hızlı Bilgilendirilmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yüzde	99	99	%100	%0	
Hizmet Binası İçin Kamulaştırma	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Sayı	1	0	%0	%100	İhtiyaç ortaya çıkmadığı için kamulaştırma yapılmamıştır.
Yol Yapımı, Park Vb. Alanlar İçin Kamulaştırma	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
Kültür, Sosyal Alanda Kullanılmak Üzere Taşınmaz Kamulaştırması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Sayı	0	0	%100	%0	
657 Sayılı Kanun Kapsamında Yürütülen Disiplin Soruşturmalarının Tamamlanma Süresi	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Gün	60	75	%100	%0	
4483 Sayılı Yasa Gereğince Yürütülen Ön İnceleme İşlemlerinin Tamamlanma Süresi	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Gün	35	0	%0	-%100	4483 sayılı yasa kapsamında görev tevdi edilmemiştir.
Kurum İçi Denetim Faaliyeti Sayısı	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	

Yoklama Yapılan İş Yeri Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	2400	1033	% 43	%57	
Yıl İçinde Yapılan Tahsilat/Yıl İçinde Yapılan Tahakkuka Oranı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Oran	80	99	%123	%23	
Ödeme Emri Gönderilecek Takipli Mükellef Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	7500	7650	%102	%2	
İcra Takibi Başlatılan Mükellef Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	2500	1100	%44	%66	
ÇTV, İşgaliye, Haberleşme, Eğlence, Katı Atık vb. Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	27500	23591	%86	%14	
Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yüzde	80	60	%60	%40	
Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yüzde	70	60	%85	%15	
Gelirin Gideri Karşılama Oranı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yüzde	85	101	%118	%18	
2025 Yılı Tahakkukun Tahsilata Oranı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yüzde	97	92	%94	%6	Vatandaşların ödemelerinde görülen aksaklık ve gecikmeler
Meclis Gündeminin Hazırlanma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	5	5	%100	%0	
Gündemin Meclis Üyelerine Ve Halka Duyurulma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	3	3	%100	%0	
Meclis Kararlarının, Toplantı Tutanaklarının Ve Karar Defterinin Yazılması, İmzalatılması Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	5	5	%100	%0	
Kesinleşen Kararların Duyurulma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	7	7	%100	%0	
Meclis Kararlarının İlgili Birimlere Dağıtılma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	15	15	%100	%0	
Encümen Gündeminin Oluşturulma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	3	3	%100	%0	
Gündemin Encümen Üyelerine Ve Müdürlüklere İletilme Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	2	2	%100	%0	
Encümen Kararlarının, Toplantı Tutanaklarının Ve Karar Defterinin Yazılması, İmzalatılma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	7	7	%100	%0	

Encümen Kararlarının İlgili Birimlere Dağıtılma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	5	5	%100	%0	
Meclis Ve Encümen Toplantılarının Puantaj Cetvellerinin Hazırlanma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	5	5	%100	%0	
Meclis Alınan Karar Sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	Sayı	230	109	%47	%53	Müdürlüklerden gelen meclis gündemi sayısının azalması
Encümen Alınan Karar Sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	Sayı	1050	1332	%127	%27	
Toplama Ve Taşıma Yapılacak Gün Sayısı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Gün	365	365	%100	%0	
Temizlik Yapılacak Gün Sayısı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Gün	365	365	%100	%0	
Satışı Yapılan Hayvan Sayısı	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Sayı	10	0	%0	%100	Ülkedeki şap hastalığı salgını nedeniyle hayvan pazarları yılın yarısından fazla bir zaman kapalı kalmıştır.
Kurban Kesim Noktalarında Hizmet Alan Vatandaş	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Sayı	1655	1383	%84	%16	Vatandaşlardan gelen talep sayısının az olması
İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	650	840	%129	%29	
İşyeri Denetimlerinin Yapılması	Zabıta Müdürlüğü	Gün	365	365	%100	%0	
Güvenlik Hizmeti Sağlama Oranı	Zabıta Müdürlüğü	Yüzde	100	100	%100	%0	
Alınacak Kıyafet Sayısı	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	2	2	%100	%0	
Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planı Takip Yüzdesi	Fen İşleri Müdürlüğü	Yüzde	100	100	%100	%0	
Çalışanların Takdir Ödüllendirme Memnuniyet Oranı	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Yüzde	100	100	%100	%0	
Harcanan Ofis Kâğıdı Miktarı	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Sayı	35	29	%82	%18	Harcanan ofis kâğıdı miktarı tasarrufunda hedeften daha fazla tasarruf sağlanmış bu da etkili bir sıfır atık yönetimi gerçekleştirildiğinin göstergesidir.

Yapılan Toplantı Sayısı	Tüm Harcama Birimleri	Sayı	10	10	%100	%0	
1.2. VATANDAŞ/KURUM/KURULUŞ VB. TALEPLERİNİN ETKİN, HIZLI TAKİP EDİLMESİ, KATILIMCILIKIN ARTTIRILMASI, DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİ YAPILMASI, EFEMASANIN ETKİN KULLANILMASI							
Şikâyetleri Karşılama Oranı	Tüm Harcama Birimleri	Yüzde	100	100	%100	%0	
Yönetime Dava Dosyalarının Süreçleri İle İlgili Brifing Verilme Sayısı	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Sayı	3	3	%100	%0	
İnternet Bağlantı Hızı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mpbs	100	100	%100	%0	
Kullanılan Yazılım Ve Uygulama Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	25	25	%100	%0	
Düzenlenen Eğitim Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Sayı	30	30	%100	%0	
Eğitime Katılan Personel Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	55	55	%100	%0	
Gelen Evrak Sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	Sayı	19500	12477	%64	%36	
Gelen Dilekçe Sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	Sayı	16500	17208	%104	%4	
Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği Yapılması	Tüm Harcama Birimleri	Yüzde	100	100	100	%0	
Evrakların İlgili Birimlere Ulaştırılma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	2	2	%100	%0	
Dış Postaya Verilen Evrak Sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	Sayı	9100	5741	%63	%37	Keş sistemine geçen resmi kurum sayısının artması
Kurumlar Arası Yapılan Yazışma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	3	3	%100	%0	
Nikâh İşlemleri Sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	Sayı	2300	1736	%75	%25	Talebin az olması
Evlenme Dosyası Hazırlama Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	2	2	%100	%0	

Memnuniyet Oranı	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yüzde	100	100	%100	%0	
Müracaatların Cevaplanma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	10	10	%100	%0	
Evrak- Kayıt Müracaat Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	16400	12475	%76	%24	Dijitalleşme sebebiyle evrak- kayıt müracaat sayısında azalma
İlgili Kurum ve Kuruluşlarla Toplantı yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	1	2	%200	%100	
E-Yazışma Sisteminin Tüm İşlemlerde Kullanılması Oranı	Tüm Harcama Birimleri	Oran	100	100	%100	%0	
Vatandaş/Kurum/Kuruluş vb. Taleplerinin Etkin, Hızlı Takip Edilmesi ve cevaplanması	Tüm Harcama Birimleri	Oran	100	100	%100	%0	
Cevaplanan Başvuru Oranı	Tüm Harcama Birimleri	Yüzde	100	100	%100	%0	
Muhtar Bilgi Sisteminin Etkin Kullanımı	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Yüzde	100	100	%100	%0	
Muhtarlarla yapılan toplantı Sayısı	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	2	2	%100	%0	
E-Tahsilat Sistemini Kullanan Sicil Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	22000	23131	%105	%5	
Elektronik Ortamda Yapılan Tahsilatların Toplam Tahsilata Oran	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	4,5	4,6	%102	%2	
Vezne Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	12	11	% 92	% 8	
Tanıtım Faaliyeti Sayısı/Broşür vb. Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	0	0	%100	%0	
Şikâyetlere Cevap Verilme Süresi	Tüm Harcama Birimleri	Gün	20	20	%100	%0	
Gelen Talep Sayısı	Tüm Harcama Birimleri	Sayı	7455	12238	%164	%64	
Vatandaş Memnuniyet Oranı	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Oran	80	100	%100	%0	

Meclis Üyeleri Memnuniyet Oranı	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Oran	80	100	%100	%0	
1.3.PLAN, PROGRAM, BÜTÇE İLE MALİ KAPASİTENİN GELİŞTİRİLEREK, SAYDAMLIK/ HESAP VERİLEBİLİRLİK İLKELERİNİN UYGULANABİLMESİ İÇİN MALİ YÖNETİM İLE İÇ KONTROLÜN GÜÇLENDİRİLMESİ, TAŞINIR MAL YÖNETİMİNDE ETKİN SİSTEM OLUŞTURULMASI, HUKUKİ SÜREÇLERİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ							
Performans Programının Hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
Kesin Hesabının Hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
Mali Durum Ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
İç Kontrol Ve Performans Programının Takibine İlişkin Hazırlanan Rapor Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
Performans Programı Kapsamında Verilen Hizmet İçi Eğitime Katılan Personel Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	30	30	%100	%0	
Stratejik Plan Kapsamında Verilen Hizmet İçi Eğitime Katılan Personel Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	30	30	%100	%0	
İç Kontrol Sistemi Çalışmaları Kapsamında Verilen Hizmet İçi Eğitim Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	2	2	%100	%0	
Alınan Eğitim Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	4	4	%100	%0	
Belediyenin Lehine Ve Aleyhine Açılan Davalarda Temsil Edilme Sayısı	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Sayı	700	700	%100	%0	
Yönetim Bilgi Sistemi Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
1.4. COĞRAFİ VE YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ							
Alınan Program Sayısı	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	2	3	%150	%50	
İlgili Kurumlarla Yapılan Protokol Sayısı	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	0	1	%100	%0	
Programlara İlişkin Eğitim Sayısı	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	1	3	%300	%200	

1.5. BİLGİ SİSTEMLERİ VE TEKNOLOJİK İMKÂNLARDAN ETKİN FAYDALANILMASI VE E-BELEDİYEÇİLİK UYGULAMALARI SUNULMASI							
Bakım Ve Onarımı Yapılan Bilgisayar Ve Çevre Ünitesi Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	420	420	%100	%0	
Mevcut Sunucu Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	26	26	%100	%0	
Mevcut Veri Tabanı Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	10	10	%100	%0	
Kullanılan Yazılım Ve Uygulama Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	20	20	%100	%0	
Düzenlenen Eğitim Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	30	30	%100	%0	
Eğitime Katılan Personel Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	400	400	%100	%0	
Çevre Birimleri İle Bağlı Bilgisayar Sistemleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yüzde	80	80	%100	%0	
E-imar programı kapsamında işlenen dosya sayısı	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	10	441	%4410	%4310	
E-imar programı hakkında verilen hizmet içi eğitim sayısı	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	1	2	%200	%100	
1.6. ÇALIŞANLARIN; KAPASİTESİ, VERİMLİLİĞİ, MOTİVASYONUNU YÜKSELTİLEREK İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ, HİZMET İÇİ EĞİTİMLER VERİLMESİ, İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ KÜLTÜRÜNÜN GELİŞTİRİLMESİ							
Yapılan Toplantı vb. Sayısı	Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	2	2	%100	%0	
Verilen Eğitim Sayısı	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
1.7. ARŞİV, SAYISAL ARŞİV, KAYIT, DOSYALAMA İŞLEMLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ							
Düzenlenen Yevmiye Kaydı Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	18000	13663	%76	-%24	Mahsup tahsilat işleminde kişi bazlı yevmiye almıştır.
Gelen Evrak Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	8000	1652	%17	-%83	Kep uygulamasına geçilmesinden dolayı fiziki evrak gelmesi azalmıştır.
Emlak Vergisi Beyan Formu Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	315000	304220	%96	-%4	Vatandaşların beyan verme işlemine bağlı olarak sapma gerçekleşmiştir.

Arşiv Kayıtlarının Dijital Ortama Aktarılması, Taranacak Dosya Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	780	790	%101	%1	
Taleplerin Dijital Verilme Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	1895	2614	%138	%38	
Alınan Barkot Ve Tarayıcı Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	0	0	%100	%0	
Oluşturulan Ekip Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	5	5	%100	%0	
Arşiv Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi	Zabıta Müdürlüğü	Gün	365	365	%100	%0	
Meclis Ve Encümen Evraklarının Arşive Kaldırılma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	10	10	%100	%0	
Personel, Ödeme, Yazışma Vb. Evraklarının Arşivlenme Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	10	10	%100	%0	
Nikâh Dosyalarının Arşivlenme Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	10	10	%100	%0	
1.8. MEZARLIK VE DEFİN HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ							
Yapılan Defin Sayısı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Sayı	2.000	1618	%81	%19	
Bakımı Yapılan Mezarlık Sayısı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Sayı	121	121	%100	%0	
İlçe Dışı Cenaze Nakli Sayısı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Sayı	100	40	%40	%60	Mazot araç km fiyatlarının yüksek olması.
İlçe İçi Cenaze Nakli Sayısı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Sayı	2.000	1618	%81	%19	
Hazırlanan Betonlu Mezar Sayısı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Sayı	100	80	%80	%20	Piyasaların belirsiz olması ve inşaat kalemlerinde artış olması
Alınan Cenaze Ve Defin Malzemesi Sayısı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Sayı	2.000	2000	%100	%0	
1.9. BELEDİYE HİZMET VE FAALİYETLERİNİN TANINIRLIĞININ SAĞLANMASI, BASIN, YAYIN, HALKLA İLİŞKİLER HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ, MEMNUNİYET ÖLÇÜM ÇALIŞMALARI YAPILMASI, ÖNEMLİ GÜN VE HAFTALARDA ETKİNLİK DÜZENLENMESİ							
Düzenlenen anketlere katılan katılımcı sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	4400	2200	%50	%50	

Düzenlenen Anket sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	2	1	%50	%50	
Paydaş Gruplarla Yapılan Etkinlik Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	2	5	%250	%150	
Yapılan Etkinlik Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	2	2	%100	%0	
2.YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK							
2.1. BELEDİYE HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ İÇİN HİZMET BİNA VE TESİSLERİNİN YAPILMASI							
Yapılan Proje Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	0	0	%0	%0	17 Mayıs 2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Tasarruf Tedbirleri Genelgesinde 3 yıl süre ile yurt içi ve yurt dışında taşınmaz alınması, kiralanması, yapılması ve bu amaçla arazi alınması veya kamulaştırılmasının yapılması yasaklanmıştır.
Yapılan Etüt Ve Proje Sayısı	Etüt ve Proje Müdürlüğü	Sayı	6	6	%100	%0	
Projeler Yapmak ve Kiralama Taleplerinin Karşlanması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Yüzde	100	70	%70	%30	Yeterli sayıda taşınmazın kiraya verilememesinden kaynaklanmaktadır.
2.2. GERİ DÖNÜŞÜM VE GERİ KAZANIM ESASLI KATI ATIK YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ, SIFIR ATIK PROJESİNİN UYGULANMASI							
Toplanan Atık Pil Miktarı	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Kg	3200	3300	%103	%3	
Toplanan Bitkisel Atık Miktarı	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Lt	3500	3600	%103	%3	
2.3. ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ İYİLEŞTİRİLMESİ VE KORUNMASININ SAĞLANMASI, ÇEVRE VE DOĞA BİLİNCİNİN ARTTIRILMASI, EKOLOJİK YAŞAMA KATKI SAĞLAYACAK KALİTELİ, ULAŞILABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR HİZMETLER SUNULMASI, ÇEVRESEL KİRLİLİKLERİN ÖNLENMESİNE YÖNELİK ÇALIŞMALAR YAPILMASI							
Pazar Yeri Denetimlerinin Yapılması	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	16	16	%100	%0	
Kamuya ve Şahıslara ait boş arsalar Hafriyat atığı, moloz, çöp atılmalarının denetlenmesi	Zabıta Müdürlüğü	Gün	365	365	%100	%0	
Kaldırım işgali denetimleri yapmak	Zabıta Müdürlüğü	Gün	365	365	%100	%0	

Denetim ve Periyodik Kontrol Sayısı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	15	15	%100	%0	
İlaçlama Eğitimi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
Sağlık Bilinçlendirme Toplantısı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	2	2	%100	%0	
Kemirgenlerle Mücadele İçin İlaç Alımı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Lt	600	170	%28	%72	Stoklarımızda ürün bulunduğu için alım yapılmamıştır.
Sivrisinek Larvasit Mücadelesi İçin İlaç Alımı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Lt	1750	900	%51	%49	Stoklarımızda ürün bulunduğu için alım yapılmamıştır.
Karasinek Ergin Mücadelesi İçin İlaç Alımı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Lt	100	260	%260	%160	
Karasinek Larvasit Mücadelesi İçin İlaç Alımı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Lt	400	0	%0	%100	
Sivrisinek Uçkun Mücadelesi İçin İlaç Alımı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Lt	1500	0	%0	%100	
Pire Mücadelesi İçin İlaç Alımı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Lt	350	100	%29	%71	Stoklarımızda ürün bulunduğu için alım yapılmamıştır.
Hamam Böceği İle Mücadele İçin İlaç Alımı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Kg	200	100	%50	%50	İlacın uygulama dozundan oluşan farklılıklardan dolayı sapma olmuştur. İlaç alım ihalesinin bir kısmı evrak eksikliğinden iptal edilmiştir.
Karasinek Ergin Mücadelesi İçin Şerit Alımı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Adet	500	-	%0	%100	İlaç alım ihalesinin bir kısmı evrak eksikliğinden iptal edilmiştir.
Kemirgenlerle Mücadele İçin İlaçlama Tur Sayısı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	4	4	%100	%0	
Uçkun Mücadelesi İçin İlaçlama Tur Sayısı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	56	56	%100	%0	
Pire Mücadelesi İçin İlaçlama Adet Sayısı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	120	120	%100	%0	
Sivrisinek Larvasit Mücadelesi İçin İlaçlama Tur Sayısı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	52	52	%100	%0	
Karasinek Ergin Mücadelesi İçin İlaçlama Tur Sayısı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	52	52	%100	%0	
Karasinek Larvasit Mücadelesi İçin İlaçlama Tur Sayısı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	24	24	%100	%0	

Hamam Böceği Mücadelesi İçin İlaçlama Tur Sayısı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	6	6	%100	%0
Yapılan Bilgilendirme, Bilinçlendirme Toplantı Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	10	10	%100	%0
Verilen Çevre Eğitim Sayısı	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Sayı	1	1	%100	%0
İklim değişikliğine yönelik raporlama sayısı	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Sayı	10	10	%100	%0
Denetim ve periyodik kontroller	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Sayı	450	552	%123	%23
2.4. HER YAŞ GRUBUNA HİTAP EDEN FONKSİYONEL/ÇAĞDAŞ PARK, MESİRE ALANI, YEŞİL ALANLARIN OLUŞTURULMASI, MEVCUT PARK VE YEŞİL ALANLARIN BAKIMI, REVİZE EDİLEREK KALİTESİNİN ARTTIRILMASI, ERİŞİLEBİLİRLİK STANDARTLARININ UYGULANMASI						
Yapılan Proje Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü Etüt ve Proje Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0
Yapılacak Yeni Park, Mesire Alanı, Yeşil Alan Sayısı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Sayı	6	6	%100	%0
Bakımı, Onarımı Yapılacak Yeşil Alan Sayısı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Sayı	322	322	%100	%0
Erişilebilirlik Standartlarına Uygun Hale Getirilecek Park Sayısı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Sayı	10	10	%100	%0
2.5. HER YAŞ GRUBUNA HİTAP EDEN AKTİVİTE/SPOR/KAMP TESİSLERİNİN YAPILMASI, KÜLTÜREL/SPORTİF FAALİYETLER YAPILMASI/DESTEKLENMESİ						
Yapılan Kültürel Faaliyetler Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	8	55	%700	%600
Yapılan Sportif Faaliyetler Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	4	4	%100	%0
Yapılacak Aktivite/Spor/Kamp Tesisi Sayısı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0
Yapılan Proje Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü Etüt ve Proje Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0
2.6. DEZAVANTAJLI GRUPLARA YÖNELİK TESİSLER YAPILMASI, ERİŞİLEBİLİRLİK STANDARTLARININ UYGULANMASI						

Dezavantajlı Grupların İhtiyaçlarının Tespit Edilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	4	4	%100	%0	
Sosyal Yardım Ağı Merkezinden Faydalanan Kişi Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	100	100	%100	%0	
Bakimevleri, kreş, okul ve dezavantajlı gruplara yönelik tesislere verilen ruhsat sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	2	6	%300	%200	Ekonomik krizin, dalgalı kur artışlarının ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Yapılan Proje Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü Etüt ve Proje Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
2.7. PRESTİJ PROJELERİN YÜKSEK KENTSEL STANDARTLARLA UYGULANMASI							
Yapılan Etüt Proje Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü Etüt ve Proje Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
Uygulanacak Prestij Proje Sayısı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Sayı	1	5	%500	%0	
2.8. İMAR REVİZYON/UYGULAMA PLANLARININ YAPILMASI/YAPTIRILMASI VE İMAR VE ŞEHİRCİLİK KENTSEL DÖNÜŞÜM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ							
Yapılan Revizyon İmar Planı Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	0	0	%0	%0	
Yapılan Ve Onaylanan 18. Madde Uygulama Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	3	4	%133	%33	
Yapılan Ve Onaylanan 15 Ve 16. Madde Uygulama Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	110	178	%162	%62	
Verilen İmar Durumu Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	790	623	%79	%21	İnşaat maliyetlerindeki artış ve sektörel beklentiler nedeniyle yeni proje geliştirme süreçlerinin yavaşlaması, mülkiyet sahiplerinin imar durumu sorgulama taleplerini doğrudan etkilemiştir.
Verilen İnşaat Ruhsat Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	935	730	%78	-%22	Küresel ve ulusal ölçekte inşaat maliyet endekslerindeki artış (demir, çimento vb.) ve finansman

							erişimindeki kısıtlar, yatırımcıların yeni projelere başlamamasına neden olmuştur. Bu dışsal faktör, ruhsat başvurularında öngörülen hedefin altında bir hacimsel sapmaya yol açmıştır.
Verilen İskan Ruhsat Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	360	333	%92	%8	İnşaat girdi maliyetlerindeki (malzeme ve işçilik) beklenmedik artışlar, müteahhitlerin projeleri tamamlama sürelerini uzatmış, fiilen bitme aşamasına gelen ancak iskan başvurusu yapılamayan bina sayısında artışa, dolayısıyla onaylanan ruhsat sayısında oranında bir sapmaya yol açmıştır.
Verilen Asansör Tescil Belgesi Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	210	297	%141	%41	
Düzenlenen Yol Kotu Belgesi Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	410	419	%102	%2	
Yapılan Su Basman Kontrolü Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	365	227	%62	%38	Yapı ruhsatı alınmış olmasına rağmen, demir ve hazır beton gibi temel inşaat malzemelerindeki maliyet artışları ve yüklenici firmaların finansman erişimindeki kısıtlar, temel üstü seviyesine (su basman) geçiş süreçlerini yavaşlatmıştır.
Onaylanan Yapı Denetim Seviye Tespit Tutanağı Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	1190	2482	%209	%109	
Yapı Denetim Hak Ediş Düzenleme Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	1125	1502	%134	%34	
Onaylanan Yapı Denetim İş Yeri Teslim Tutanağı Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	897	730	%81	%19	İnşaat ruhsatı alınmış olmasına rağmen, yüklenici firmaların artan emtia fiyatları ve finansman maliyetleri nedeniyle fiili inşaat başlangıçlarını ertelediklerinden bu durum, İş Yeri Teslim Tutanağı taleplerinde öngörülen hedefin altında bir gerçekleşmeye yol açmıştır.

Onaylanan Kat Mülkiyeti Mimari Proje Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	62	62	%100	%0	
Onaylanan Kat İrtifak Proje Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	228	228	%100	%0	
Efeler Belediye Meclisine Sunulan Plan Değişikliği Dosya Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	48	7	%15	%85	Müdürlüğümüze sunulan plan değişikliği taleplerinin, Meclis aşamasına gelmeden önce yapılan teknik ön incelemelerinde; kamu yararı taşımayan veya şehircilik ilkelerine aykırı bulunan dosyaların iade edilmesi, Meclis onayına sunulan dosya sayısını niteliksel olarak artırırken niceliksel olarak düşürmüştür.
2.9.“HAYVAN DOSTU KENT” UYGULAMALARI VE HAYVAN SEVGİSİ/FARKINDALIĞIN GELİŞTİRİLMESİ VE HAYVANLARDAN KAYNAKLANABİLECEK OLUMSUZLUKLARA TEDBİR ALINMASI							
Kısırlaştırılan hayvan sayısı	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Sayı	50	0	%0	%100	Bakımevimi inşaatına 2025 yılı içerisinde başlanmış ancak tamamlanamadığı için işlem gerçekleştirilememiştir.
Kontrolü/tedavisi yapılan hayvan sayısı	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Sayı	50	50	%100	0	
Kulak küpesi takılan hayvan sayısı	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Sayı	50	0	%0	%100	Bakımevimi inşaatına 2025 yılı içerisinde başlanmış ancak tamamlanamadığı için işlem gerçekleştirilememiştir.
Sahiplendirilen hayvan sayısı	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Sayı	20	0	%0	%100	Bakımevimi inşaatına 2025 yılı içerisinde başlanmış ancak tamamlanamadığı için işlem gerçekleştirilememiştir.
Toplanan başıboş hayvan sayısı	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Sayı	900	916	%102	%2	
Gelen Şikâyet Sayısı	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	150	162	%108	%8	Gelen şikâyet sayısındaki öngörülemez artış.
Şikâyetleri Karşılama Oranı	Zabıta Müdürlüğü	Yüzde	100	100	%100	%0	

İlgili Birimlerle İş Birliği Yapılma Oranı	Zabıta Müdürlüğü	Yüzde	100	100	%100	%0	
Yapılan Proje Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
3. KÜLTÜR, TARİH, TURİZM, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ							
3.1. TARİHİ VE KÜLTÜREL VARLIKLARIN KORUNMASI, YAŞATILMASI, KENT VE KENTLİ YAŞAMINA KAZANDIRILMASI							
Tarihi ve Kültürel Varlıkların Tespit Edilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	2	1	%50	-%50	Tasarruf Tedbirleri ve maliyetlerdeki artış
Restore edilmek üzere iş ve işlemi tamamlanan taşınmaz Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	2	1	%50	%50	Tarihi eserlerin restorasyonunda kullanılan özel malzemelerin ve nitelikli işçilik maliyetlerinin artması, mülkiyet sahiplerinin uygulama aşamasına geçiş kararlarını etkilemiştir. Ekonomik konjoktüre bağlı olarak başvuru ve işlem tamamlama hızında azalma olmuştur
Tarihi ve Kültürel Varlıkların korunması ve yaşatılması ile ilgili yapılan işlem miktarı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	145	135	%93	%7	Kültür varlıklarına yönelik projelerin onay makamı olan Bölge Koruma Kurullarının inceleme kriterlerini sıkılaştırması ve projelerde daha detaylı analiz (analitik rölöve, malzeme analiz raporu vb.) talep etmesi, dosya sonuçlandırma sürelerinin uzaması ve ekonomik konjoktüre bağlı olarak başvuru ve işlem sayısında azalmaya yol açmıştır.
Yapılan Etüt ve Proje Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü Etüt ve Proje Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%1	
3.2. SOSYAL, KÜLTÜREL, SANAT, SPOR TESİSLERİ YAPILARAK SAYI VE KAPASİTELERİNİN ARTTIRILMASI, ETKİNLİKLER DÜZENLENMESİ VE DESTEKLENMESİ							

Düzenlenen Kültür Etkinlikleri Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	6	13	%216	%116	
Düzenlenen Sanat Etkinlikleri Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	20	14	%70	%30	Tasarruf Tedbirleri ve maliyetlerdeki artış
Düzenlenen Spor Etkinlikleri Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	4	2	%50	%50	Tasarruf Tedbirleri ve maliyetlerdeki artış
Yapılan Proje Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	4	0	%0	%100	Tasarruf Tedbirleri ve maliyetlerdeki artış
3.3. FARKLI KÜLTÜRLERİN GELENEKSEL MİRASLARININ GELECEĞE TAŞINMASI, HEMŞERİLİK BİLİNCİNİ GELİŞTİRECEK ÇALIŞMALAR YAPILMASI							
Yapılan Yerel Etkinlik Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	4	2	%50	%50	Tasarruf Tedbirleri ve maliyetlerdeki artış
Yapılan Toplantı, Organizasyon vb. Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	2	2	%100	%0	
3.4. İLÇEMİZDE TURİZM SEKTÖRÜNÜN GELİŞTİRİLMESİ, CAZİBE MERKEZLERİ YARATILMASI							
Sektörel Çalışmalar İçin Yapılan Anket Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	1	0	%0	%100	Tasarruf Tedbirleri ve maliyetlerdeki artış
Yapılan Etüt ve Proje Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü Etüt ve Proje Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
3.5. KARDEŞ KENTLERLE KÜLTÜR ETKİLEŞİMİ SAĞLANMASI							
Paydaş Gruplarla Yapılan Etkinlik Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Etüt ve Proje Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	

Kardeş Kentlerle Kültür Etkileşimi Sayısı	Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	4	0	%0	%100	
4. KALKINMA, DAYANIŞMA VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ							
4.1. İLÇEMİZDE MUTLAK YOKSULLUK SINIRININ ALTINDA HANELERİN TESPİTİ/ENVANTER ÇIKARILMASI VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ, MEVCUT YOKSULLUĞUN, UYGULANAN SOSYAL BELEDİYEÇİLİK POLİTİKALARIYLA AZALTILMASI							
İlçemizde Mutlak Yoksulluk Sınırının Altında Hanelerin Tesbiti/Envanter Çıkarılması	Kültür ve Sosyal İşler, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü	Yüzde	100	100	%100	%0	
Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi	Kültür ve Sosyal İşler, Muhtarlık İşleri, Özel Kalem Müdürlüğü	Yüzde	100	100	%100	%0	
Sosyal Yardım Hizmeti Başvurularının Alınması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yüzde	100	100	%100	%0	
Temizlik Ekibi Oluşturulması	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Sayı	1	0	%0	%100	Temizlik işleri personeli yetersizliğinden cami ekibi sokak temizlemek için meydancı olarak görevlendirilmiştir.
4.2. DEZAVANTAJLI GRUPLARIN; HUKUKİ, SOSYAL VE KÜLTÜREL GELİŞİMLERİNE DESTEK OLUNMASI							
Dezavantajlı Gruplara Verilen Eğitim Ve Seminer Sayısı	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Sayı	0	0	%100	%0	
Ulaşım Kanallarının İyileştirilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Oran	100	100	%100	%0	
Açılan Kurs Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	4	6	%150	%50	
Yapılan Toplantı, Seminer, Sempozyum Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	4	2	%50	%50	İhtiyaç duyulmamıştır.
Diğer bilinçlendirme faaliyetleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
Yapılan proje, faaliyet sayısı	Etüt ve Proje Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	

4.3. EĞİTİM, ÖĞRETİM KAPASİTESİNİN GELİŞTİRİLMESİNE DESTEK SAĞLANMASI							
Eğitim Öğretim Kapasitesinin Geliştirilmesine Destek Sağlanması	Özel Kalem Müdürlüğü	Oran	100	100	%100	%0	
Gündüz Bakımevlerinden Faydalanan Öğrenci Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	700	497	%71	%29	Veli kaynaklı sağlık, tayin gibi sebeplerle öğrencilerin ayrılması
Kitap Kafelerden Faydalanan Öğrenci Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	15000	107.000	%713	%613	
Efesem Akademiden Faydalanan Öğrenci Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	400	456	%114	%14	
4.4. EĞİTİM KURUMLARI, RESMİ KURUMLAR VE İBADETHANELERE İMKÂNLAR ÖLÇÜSÜNDE DESTEK SAĞLANMASI							
Bakımı Yapılan Eğitim Kurumu Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	10	6	%60	%40	Resmi Kurum, eğitim kurumu ve ibadethanelerden az talep geldiğinden hedeften sapma gerçekleşmiş gözükmektedir.
Bakımı Yapılan Resmi Kurum Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	2	03	%0	%100	
Bakımı Yapılan İbadethane Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	10	3	%30	%70	
Bahçe Düzenleme, Bakım, Ağaç Budama Yapılacak Eğitim Kurumu, Resmi Kurum Ve İbadethanelerin Sayısı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Sayı	400	42	%11	-%89	İş yoğunluğunun fazla olması
Eğitim Kurumları, Resmi Kurumlar ve İbadethanelere İmkânlar Ölçüsünde Destek Sağlanması	Özel Kalem Müdürlüğü	Oran	100	100	%100	%0	
5. İLÇEMİZİN SOSYAL VE EKONOMİK YAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİ, YEREL EKONOMİK KALKINMAYA KATKI SAĞLANMASI							
5.1. TARIM VE HAYVANCILIĞIN GELİŞTİRİLMESİ VE İSTİHDAMIN ARTTIRILMASI							
Yapılacak Proje Sayısı	Etüt ve Proje Müdürlüğü	Sayı	1	5	%500	%0	

Vatandaşlara hayvan hastalıkları konusunda bilinçlendirmek	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Sayı	50	50	%100	0	
5.2. BELEDİYEMİZCE ÜRETİLEN TARIMSAL VE HAYVANSAL ÜRÜNLERİN İŞLENEBİLECEĞİ, SATIŞI / PAZARLANMASI İÇİN TESİSLER YAPILMASI VE E-TİCARET UYGULAMASI							
Yetiştirilen Hayvan Sayısı	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Sayı	0	0	0	%0	
Yapılan Proje Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü Etüt ve Proje Müdürlüğü	Sayı	0	0	%0	%0	
E-ticaret uygulaması	Özel Kalem Müdürlüğü	Yüzde	100	0	%0	%100	
5.3. ÜRETEK KADINLARA DESTEK SAĞLANMASI							
Hazırlanan Proje Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
Yapılan Proje Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü Etüt ve Proje Müdürlüğü	Sayı	0	0	%0	%0	

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Sonuçlarının Gerçekleşme Durumu

İlgili Müdürlükler	Performans Hedefleri Sayısı	Gerçekleşme Değerleri	Gerçekleşme Oranı
Özel Kalem Müdürlüğü	17	11	%65
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	8	6	%75
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	7	7	%100
Bilgi İşlem Müdürlüğü	18	18	%100
Yazı İşleri Müdürlüğü	24	20	%83
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	4	2	%50
Hukuk İşleri Müdürlüğü	4	4	%100
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	5	3	%60
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	5	2	%40
Fen İşleri Müdürlüğü	15	3	%20
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	29	18	%62
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	32	22	%69
Mali Hizmetler Müdürlüğü	25	13	%52
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	9	9	%100
Temizlik İşleri Müdürlüğü	5	4	%80
Zabıta Müdürlüğü	13	13	%100
Sağlık İşleri Müdürlüğü	22	13	%59
Mezarlıklar Müdürlüğü	9	4	%44
Veteriner İşleri Müdürlüğü	9	3	%33
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	11	9	%82
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	10	9	%90
Etüt Proje Müdürlüğü	18	18	%100
Performansların Gerçekleşme Oranı	299	211	%71

IV. Kurumsal Kapasitenin Değerlendirilmesi

A. Kurumsal Kapasitenin Değerlendirilmesi

ÜSTÜNLÜKLER

- ✓ Katılımcı ve demokratik bir yönetim tarzının uygulanması,
- ✓ Birim İçi Hizmet Yönetmeliğinin yapılmış olması,
- ✓ Bilgi İşlem altyapısının güçlü olması.
- ✓ E-Belediyecilik uygulamaları
- ✓ Sosyal ve şeffaf belediyecilik anlayışının bulunması,
- ✓ Toplum ihtiyacına yönelik sosyal projelerin üretilmesi
- ✓ Dezavantajlı vatandaşlarımızın yararına sosyal sorumluluk projelerinin üretilmesi ve uygulanması,
- ✓ Bütçe arttırıcı tedbirlerin alınması, projelerin tasarlanması ve uygulanmaya konulması,
- ✓ Kültürel faaliyetlerimizin aktif olarak sürdürülmesi,
- ✓ Belediye Meclisi ile uyumlu çalışılması,
- ✓ Şehrin yerel özellikleri temel alınarak, yerli üretimi canlandırmak adına üretime önem verilmesi,
- ✓ Kadın istihdamını özendirici faaliyetlerin yapılması.
- ✓ Vatandaşlarımıza çeşitli ödeme imkânlarının sunulması.

ZAYIFLIKLAR

- ✓ Genel ekonomik koşullar dolayısıyla bazı faaliyetlerin yerine getirilememesi.
- ✓ Araç, iş makinası vb. malzemelerin eksik ve yetersiz olması,
- ✓ Teknik, vasıflı ve uzman personelin az olması ya da uzun süreli istihdam edilememesi,
- ✓ Emekliliği gelen memur ve işçi personel sayısının fazla olması,
- ✓ İş yeri fiziksel şartlarının yetersiz olması.

V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

Öneri Ve Tedbirler

- ✓ Belediyeler, yerel hizmetlerin sunumunda kritik bir role sahip olmakla birlikte, mevcut gelir yapısı artan harcamaları karşılamakta yetersiz kalabilmektedir. Belediyemizin mali yapısında yaşanan bu durum; öz gelirlerin sınırlı olması, merkezi yönetimden aktarılan payların yapısı ve gelir kalemlerinin güncel ekonomik koşullara uyum sağlayamaması gibi nedenlerden kaynaklanmaktadır. Bu çerçevede, kentte yaşayanlara daha etkin ve kaliteli hizmet sunulabilmesi için 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun günün şartlarına uygun şekilde revize edilmesi ve yeni gelir kaynaklarının oluşturulması gerekliliği ortaya çıkmaktadır.
- ✓ İç kontrol sisteminin daha etkin işlemlerini sağlamak amacıyla, hazırlanan değerlendirme ve denetim raporlarının dikkate alınarak gerekli iyileştirmelerin yapılması önem taşımaktadır. Bu kapsamda, personelin iş süreçlerine uyumunun artırılması ve mesleki gelişimlerinin desteklenmesi için eğitim faaliyetlerinin güçlendirilmesi gerekmektedir.



VI. EKLER

1. Harcama Yetkilileri Listesi

S.N.	Harcama Müdürlüğü	Harcama Yetkilisi
1	Özel Kalem Müdürlüğü	Uğur ÖZKAN
2	Basın Yayın ve Halk. İlişk Müdürlüğü	Sinan YILMAZ
3	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	Bülent ALPDOĞAN
4	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Haydar EĞİLMEZ
5	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Belgin ALPDOĞAN
6	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Ali Kadir AÇIK
7	Yazı İşleri Müdürlüğü	Metin ÇELİK
8	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Tansel ERBAŞ
9	Temizlik İşleri Müdürü	İsmail Selçuk KOCABAŞ
10	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	İsmail Selçuk KOCABAŞ
11	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Sibel ERBAŞ
12	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kenan HİDİROĞLU
13	Fen İşleri Müdürlüğü	Alper ŞEKERLER
14	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Fatih TAPAN
15	Mezarlık İşleri Müdürlüğü	Sinan ŞEKER
16	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Tamer TOYRAN
17	Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Serkan FIRTINA
18	Muhtarlıklar Müdürlüğü	Mehmet KUN
19	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Sinan YILMAZ
20	Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Gülhiz GÜRBÜZ BİDECİ
21	Zabıta Müdürlüğü	Erdal FİDAN
22	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Hakan SARAYKÖYLÜOĞLU
23	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Seyfettin Özgüralp YAYGINGÜL

2. İç Kontrol Güvence Beyanları

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

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.

Belgin ALPDOĞAN
Malî Hizmetler Müdürü

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

(Aydın-25.03.2026)

ANIL YETİŞKİN
T.C. EFELER BELEDİYE BAŞKANI

