NARLIDERE BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU 2025



NARLIDERE BELEDİYESİ

2025

Faaliyet Raporu

0 (232) 232 30 01

Huzur Mahallesi Mithatpaşa
Caddesi No.447 Narlıdere/İZMİR

www.narlidere-bld.gov.tr

narliderebelediyesi@hs01.kep.tr


Hiçbir şeye ihtiyacımız yok, yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır; çalışkan olmak!
M. Atatürk


Erman UZUN
Narlıdere Belediye Başkanı

Değerli Hemşehrilerim,

Büyük Önderimiz Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün Cumhuriyetimizin kuruluş sürecinde ortaya koyduğu akılcı, bilimsel ve planlı kalkınma anlayışı; yalnızca bir dönemin değil, tüm kamu yönetimi sistemimizin temel referansıdır. Stratejik düşünceye dayalı yönetim modeli, bugün yerel yönetimlerde sürdürülebilir kalkınmanın ve kurumsal kapasitenin güçlendirilmesinin en önemli dayanağını oluşturmaktadır.

Narlıdere Belediyesi olarak 2025 yılında çalışmalarımızı; çevresel, sosyal ve ekonomik sürdürülebilirlik ilkeleri doğrultusunda, uzun vadeli planlama perspektifiyle yürüttük. Amacımız yalnızca günü kurtaran hizmetler üretmek değil; gelecek kuşakların yaşam kalitesini güvence altına alacak kalıcı, dirençli ve kapsayıcı bir kent yapısını inşa etmektir. Bu anlayışla doğal kaynakların korunmasını, iklim değişikliğiyle mücadeleyi, enerji verimliliğini, yeşil alanların artırılmasını ve sürdürülebilir kentsel gelişimi temel politika alanları olarak önceliklindendik.

2025 yılı boyunca altyapı ve üstyapı yatırımlarımız planlı büyüme ve kentsel dayanıklılık çerçevesinde sürdürülmüş; afet risklerinin azaltılması, çevresel etkilerin minimize edilmesi ve kamu kaynaklarının etkin kullanımı esas alınmıştır. Sosyal belediyecilik uygulamalarımız; dezavantajlı grupların desteklenmesi, toplumsal eşitliğin güçlendirilmesi ve sosyal dayanışmanın artırılması hedefleri doğrultusunda çeşitlendirilmiştir. Kültürel, sportif ve eğitsel faaliyetlerle ilçemizin sosyal sermayesi güçlendirilirken, gençlerimize ve çocuklarımıza yönelik fırsat eşitliğini artırıcı projelere ağırlık verilmiştir.

Kurumsal sürdürülebilirlik anlayışı kapsamında; performans esaslı bütçeleme sistemi etkin biçimde uygulanmış, iç kontrol ve risk yönetimi mekanizmaları güçlendirilmiş, dijital dönüşüm uygulamaları yaygınlaştırılmıştır. Mali disiplin gözetilerek kaynaklarımızın etkili, ekonomik ve verimli kullanımı sağlanmış; hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkeleri doğrultusunda tüm faaliyetler izleme ve değerlendirme süreçlerine tabi tutulmuştur. Karar alma süreçlerinde katılımcılık esas alınmış; mahalle ölçeğinde ihtiyaç analizleri yapılarak hizmet planlaması veri temelli bir yaklaşımla gerçekleştirilmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56'ncı maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi uyarınca hazırlanan 2025 Yılı İdare Faaliyet Raporumuz; belediyemizin mali durumu ve faaliyet sonuçlarını performans göstergeleri çerçevesinde ortaya koymakta, kurumsal şeffaflığımızın ve kamuoyuna karşı hesap verme sorumluluğumuzun bir gereğini yerine getirmektedir. Bu rapor, yalnızca geride bıraktığımız yılın bir değerlendirmesi değil; aynı zamanda sürdürülebilir kalkınma hedeflerimiz doğrultusunda geleceğe yönelik politika ve önceliklerimizin de temel referans dokümanıdır.

Narlıdere'mizi daha yeşil, daha dirençli, daha kapsayıcı ve yaşam kalitesi yüksek bir kent haline getirme kararlılığımız devam etmektedir. Ortak akıl, dayanışma ve güçlü kurumsal yapı ile ilçemizin sürdürülebilir geleceğini birlikte inşa edeceğimize inanıyor; bu süreçte emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarımıza, Belediye Meclis Üyelerimize, muhtarlarımıza, paydaş kurumlarımıza ve kıymetli hemşerilerimize teşekkürlerimi sunuyorum.

Saygılarımla…

Erman UZUN
Narlıdere Belediye Başkanı

GİRİŞ

GİRİŞ

NARLIDERE, YERLEŞME GELİŞİMİ VE KÜLTÜREL TARİHİ



Narlıdere'nin ilk yerleşimi ile ilgili sağlıklı bilgiler bulunamamakla birlikte, İzmir tarihinden ayrı düşünemeyeceğimiz bölgenin Hitit yazıtlarına göre MÖ 2000'lerde Luvilerin egemenliği altında olduğu bilinmektedir. Daha sonra sırasıyla Lidyalılar, Persler, Büyük İskender'in MÖ 332'de Batı Anadolu'yu ele geçirmesiyle kısa bir dönem Makedonya Krallığı, Bergama Krallığı ve M.Ö 133 - M.S. 395 arası Romalılar egemenlik sürmüştür. Romalılar tarafından Luvi dilinde "Su geçidi, boğaz" anlamına gelen AKHİLLEON adıyla anılan bölge Roma İmparatorluğu'nun parçalanmasıyla Bizans egemenliğine geçmiştir.

Milattan Sonra 440 yılında Hun, 665 yılında ise Arap akınlarıyla tüm İzmir gibi Türk ve Müslümanlar ile tanışan bölge 1071'de Çaka Bey tarafından ele geçirilince Selçuklu egemenliğine girmiş. İlerleyen yıllarda Bizans, Ceneviz ve Rodos Şövalyeleri arasında el değiştirmiş. Selçuklu İmparatorluğu'nun yıkılmasıyla Aydınoğulları Beyliği'nin hâkim olduğu bölge, 1425 yılında Sultan II. Murat tarafından Osmanlı topraklarına katılmıştır.

1472 yılında Venedik saldırısı sırasında büyük zarar görmüş. 1666 yılında şimdiki Yenikale bölgesinde bulanan ve Köprülü Mehmet Paşa tarafından yaptırılan kaleden dolayı Osmanlı döneminde Sancakkale adıyla anılmış. Ali Onbaşı Deresi etrafında bulunan nar ağaçlarından dolayı Narlıdere ismi verildiği söylenen ilçemiz tapu kayıtlarında Tozluyurt adıyla da anılmaktadır.

Birinci Dünya Savaşı sırasında Sancakkale, İngilizler tarafından iki kez top ateşine tutulmuş ve ilk saldırıda ölen subay ve erlerimiz Narlıdere Şehitliği'ne gömülmüştür. 15 Mayıs 1919 ile 9 Eylül 1922 yılları arasında Yunan işgaline uğrayan bölge, 12 Eylül 1922'de Albay Çolak İbrahim ile Yüzbaşı Kemal Bey tarafından tamamen düşmandan temizlenmiştir.

Narlıdere ile ilgili bilinen ilk belgeler 13 ve 27 Kasım 1886 ile 27 Şubat 1887 tarihli devlet belgeleridir ki, bu belgelerde Narlıdere ismi geçmektedir. Bu belgelerde Narlıdere ismi geçmektedir. Bu belgeler Yenikale'yi çevreleyen bataklıkların kurutulması çalışmalarından bahsedilmektedir.

Narlıdere'nin, Akkoyunlu Devleti'nin yıkılmasından sonra Safevi baskısı ile Anadolu'ya yerleşen Türkmen boyları tarafından yaklaşık 250 yıl önce bugünkü Narlı Mahallesi sınırları içinde bulunan Yukarıköy'de kurulduğu rivayet edilmektedir. Ağaç işlemedeki ustalıkları nedeniyle Tahtacı olarak anılan Türkmenlerin, Horasan'dan Adana'ya, oradan da Ege'ye uzanan göç öykülerinde Yanyatır Ocağının kurucusu ve Piri Durhasan Dede'nin torunu Hızır Dedenin obasıyla geldiği, onun ardından birçok Alevi aşiretinin de Urla Bademler Köyü, Bornova Naldöken, Karşıyaka Doğançay, Bayındır'ın Yakapınar ve Turan köyleri, Güzelbahçe Yaka Mahallesi, Konak Uzundere, Milas, Fethiye'nin Fevziye Köyü, Söke'nin Güzeltepe ve Akburgaz köyleri, Çanakkale ve Balıkesir gibi Egenin belli bölgelerine yerleştikleri söylenmektedir. Ancak ibadet için geldikleri Yukarıköy onların en önemli ocağı olmuştur. Tahtacılardan sonra yine Alevi inancına sahip Bayatların bugünkü Yenikale Mahallesi sınırları içinde bulunan Aşağıköy'e yerleştikleri bilinmektedir. Narlıdere'yi oluşturan diğer mahaller aşağıda belirtilmiştir.

Yukarı Köy: Narlı Mahallesi sınırları içinde bulunan Yukarıköy Bu günkü Narlıdere'nin kurulduğu bölgedir. Narlıdere'nin ilk yerleşen halkı, Yukarıköy'e yerleşen Tahtacılardır.

Aşağı Köy: Bu günkü Yenikale Mahallesi sınırları içerisinde yer almakta olup, yerli halkı Bayat aşiretindendir. Köye Tahtacılardan sonra yerleşmişlerdir. Bayat aşireti de Tahtacılar gibi Alevidirler, ancak geleneklerinde Tahtacılar' la ayrılık gösterirler.

Orta Köy: Orta Mahalle olarak bilinen ve Çamtepe Mahallesi sınırları içerisinde kalan bölgenin il yerlileri Rumlar'dır. Mübadele sırasında Rumlar giderken, yerlerine Makedonya, Gümülcine, Arnavutluk ve Yugoslavya' dan gelen göçmenler yerleştirilmiştir.

Yeni Köy: Bu gün Ilıca Mahallesi sınırlarında olup, Mübadele sırasında Rumlar giderken, yerlerine Makedonya, Gümülcine, Arnavutluk ve Yugoslavya' dan gelen göçmenler yerleştirilmiştir.



Balkan göçmenlerinin de yerleştirilmesi ile bu günkü Narlıdere'yi oluşturacak yerleşimin bir ayağı daha tamamlanmıştır. Eksik kalan diğer ayak ise 1950' li yıllardan itibaren, sahil kesimine yazlıkçıların yerleşmeye başlaması, narenciye üretimi için gelen mevsimlik işçiler ile başlayan tarımsal göç ve Alevilerin çekim merkezi olması sebebi ile Türkiye'nin çeşitli yerlerinden yoğun olarak göç eden Alevi nüfusun etkisi ile 1980 li yıllarda doruğa ulaşan göçlerle tamamlanacaktır. Karadeniz, Doğu ve Güneydoğu Anadolu' dan esen göç rüzgârları Narlıdere' ya bugünkü halini vermektedir.

Günümüzde de yüzyıllar öncesinin geleneklerini yaşatan Tahtacıların yurdu konumundaki Yukarıköy, bugünkü adıyla Narlı Mahallesi, Narlıdere'nin kentsel SİT alanı içerisinde yer alan ilk yerleşim bölgesi olma özelliğini taşımaktadır. Bu köy çevresini saran modern yapılara rağmen özgün kültürel yapısını hala korumaktadır.

BELEDİYE TARİHİ

Narlıdere'nin 1950'li yıllarda İzmir İli Merkez İlçesine bağlı muhtarlık olarak teşkilatlandırıldığı ve merkezinin de Aşağıköy olduğu bilinmektedir.

Narlıdere Belediyesi 04.02.1960 tarih ve 10423 Sayılı Resmi Gazete de yayımlanan kararname ile İzmir Vilayetinin Merkez kazasına bağlı Aşağınarlıdere, Yukarınarlıdere ve Yeniköy köylerinin birleşerek Merkez Yukarınarlıdere Köyü olmak üzere (Narlıdere) adıyla Belediyemiz kurulmuş olup, ilk Kaymakamı Kemal Bey'dir.17 Kasım 1963 yerel seçimlerini Ali Fuat ÇETİNKILIÇ kazanarak 1977 yılına kadar Belediye Başkanlığı görevini sürdürmüştür. 1977 yılında yapılan yerel seçimde ise ihsan ERBAKIŞ Belediye Başkanlığını kazanmış ve 12 Eylül 1980 askeri darbesine kadar görevde kalmıştır. Askeri Darbe sonucu görevden alınarak, Narlıdere İzmir Belediyesine bağlı şube haline dönüştürülmüştür.

1992 yılına kadar Konak İlçesinin bazı Mahallelerinden oluşan bir semt konumunda olan Narlıdere 3 Haziran 1992 gün ve 21247 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Onüç İlçe ve İl kurulması" hakkındaki kanunla Güzelbahçe ile birleştirilerek Narlıbahçe adıyla 11 Mahalleden oluşan yeni bir ilçe konumuna getirilmiştir. Narlıbahçe ilçesi 27 Aralık 1993 tarihinde kabul edilen 3949 sayılı kanunla ve ve 29 Aralık 1993 tarih 21803 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan kanunla Güzelbahçe ve Narlıdere adıyla tekrar iki ilçe Belediyesine ayrılmıştır. 1992-1994 yıllarında Yıldırım ULUPINAR, 1994-1999 yılları arasında ise Mustafa KARAHAN, 1999-2019 Abdül BATUR, 2019-2024 yılları arasında Ali ENGİN belediye başkanlığı yaptığı. Narlıdere'de, 2024 Mart ayı itibariyle Erman UZUN Belediye Başkanlığına seçilmiştir.

İLÇENİN DEMOGRAFİK YAPISI

Narlıdere nüfusu 2025 yılına göre 61.320'dir. Bu nüfus, 29.740 erkek ve 31.580 kadından oluşmaktadır. Yüzde olarak ise: %48,48 erkek, %51,52 kadındır. 2025 yılında nüfusumuz bir önceki yıla göre ‰ -6,7 azalmıştır.

İlçe Nüfus Sayısı:

İLÇE ADI	2024 YILI NÜFUSU	2025 YILI NÜFUSU	YILLIK NÜFUS ARTIŞ HIZI (‰)
NARLIDERE	61,732	61,320	-6,7

Yıl	Narlıdere Nüfusu	Erkek Nüfusu	Kadın Nüfusu
2025	61,32	29.740	31.580
2024	61,732	29.877	31.855
2023	62.148	30.270	31.878
2022	62.923	30.653	32.270

2021	63.438	31.253	32.185
2020	65.178	32.972	32.206
2019	65.737	33.352	32.385
2018	66.203	33.765	32.438
2017	66.269	33.786	32.483
2016	64.800	32.187	32.613
2015	64.712	32.400	32.312
2014	64.599	32.436	32.163
2013	63.743	31.926	31.817
2012	63.301	31.947	31.354
2011	65.478	34.778	30.700
2010	72.832	42.476	30.356
2009	65.714	36.152	29.562
2008	59.161	30.857	28.304
2007	61.455	33.999	27.456

Mahalle Adı	**2025 Nüfusu**	**2025 Nüfusu_Erkek**	**2025 Nüfusu_Kadın**
2. İNÖNÜ	8.492	4.193	4.299
ALTIEVLER	2.224	1.138	1.086
ATATÜRK	5.363	2.719	2.644
ÇAMTEPE	5.952	2.833	3.119
ÇATALKAYA	6.488	3.107	3.381
HUZUR	6.803	3.613	3.190
ILICA	8.231	3.803	4.428
LİMANREİS	3.213	1.497	1.716
NARLI	7.321	3.490	3.831
SAHİLEVLERİ	2.016	976	1.040

Mahalle Adı	2025 Nüfusu	2025 Nüfusu_Erkek	2025 Nüfusu_Kadın
YENİKALE	5.217	2.371	2.846
TOPLAM	61.320	29.740	31.580

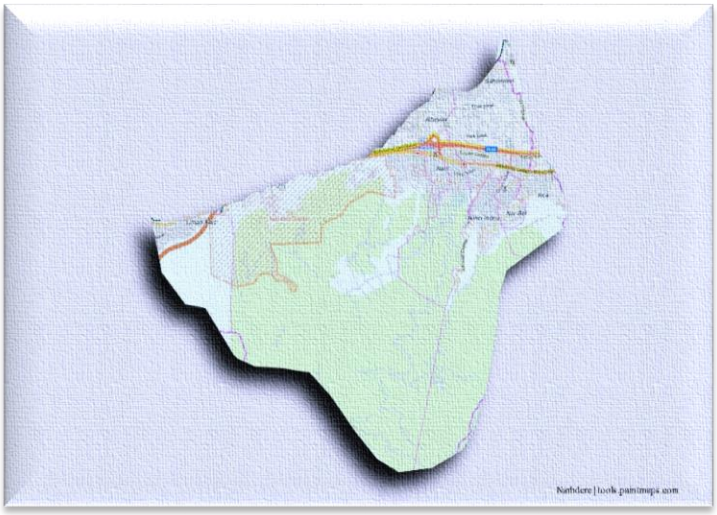
2025 verilerine göre İlçemizin yaş dağılımında, en yüksek orana sahip yaş grubu %8.44 payla 45-49 yaş aralığıdır Bu yaş grubu toplam nüfusun 5.173 kişisini oluştururken, en düşük yaş grubu 90+ sadece % 0,66 orana denk gelen 406 kişiden oluşmaktadır.

Yaş Aralığı	Toplam	Erkek	Kadın	Nüfus Oranı
0-4	1.732	869	863	2,82%
5-9	2.803	1.428	1.375	4,57%
10-14	3.353	1.727	1.626	5,47%
15-19	3.247	1.654	1.593	5,30%
20-24	3.890	2.448	1.442	6,34%
25-29	3.570	1.849	1.721	5,82%
30-34	3.590	1.701	1.889	5,85%
35-39	4.280	2.040	2.240	6,98%
40-44	4.776	2.243	2.533	7,79%
45-49	5.173	2.398	2.775	8,44%
50-54	4.952	2.345	2.607	8,08%
55-59	4.298	2.023	2.275	7,01%
60-64	4.152	1.960	2.192	6,77%
65-69	3.457	1.658	1.799	5,64%
70-74	2.897	1.295	1.602	4,72%
75-79	2.413	1.040	1.373	3,94%
80-84	1.528	636	892	2,49%
85-89	803	303	500	1,31%
90+	406	123	283	0,66%
TOPLAM	61.320	29.740	31.580	

İlçe Okur-Yazarlık Oranı:

İlçe	2025 YILI Okuma Yazma Durumu			Okuma Yazma Bilen Oranı (%)	Okuma Yazma Bilmeyen Oranı (%)
	Okuma Yazma Bilen	Okuma Yazma Bilmeyen	Bilinmeyen		
Narlıdere	61.320	493	540	98,31	1,69

İLÇENİN COĞRAFİK YAPISI VE İKLİMİ



İzmir'in batısında yer alan ilçemiz, doğusunda Balçova, batısında Güzelbahçe ve güneyinde Karabağlar ilçeleri ile sınır komşusu olup, kuzeyi ise İzmir Körfezi ile çevrelenir. İzmir Körfezi'nin en temiz sularına sahip olan ilçemiz, Çatalkaya Dağı'nı kaplayan çam ormanlarıyla oksijen deposu konumundadır. Çağdaş konutları, düzenli kentleşmesi sayesinde İzmir'in en geniş yeşil dokusuna sahip ilçelerinden birisi olan Narlıdere, bu özellikleri sayesinde İzmir'in en gözde ilçeleri arasında yer almıştır. İlçe sınırları içinde modernlik ve büyüklük açısından dünyanın en büyük ikinci huzurevi ve 5 yıldızlı turistik bir otel bulunmaktadır. İlçemiz yüzölçümünün; %20'si yerleşim alanı, %10'u tarım arazisi, %70 fidanlık, çalılık ve ormandır. İlçemizin yüzölçümü 64,03 km² kadardır. 2018 yılı sayımına göre nüfusu 66.203'tür. İlçemizin önemli bir akarsuyu olmamakla birlikte, Ilıca ve Ali Onbaşı gibi küçük dereler, İzmir Körfezine akmaktadır.

Narlıdere İlçesinin resmi sınırı yaklaşık 4471 hektar alan büyüklüğüne sahiptir. İlçe; önemli otoyollar, orman ve deniz ile sınırlandırılmış bir alanda kalmaktadır. İlçenin kuzey sınırını Ege Denizi, güney sınırını orman alanları belirlemektedir. İlçenin doğu ve batısını ise çeşitli sokaklar sınırlandırmaktadır. Doğuda Yenikale Sokak, Güldeste Sokak, Yavuz Bingöl Sokak ve kısmen Ilıca Deresi, batıda ise; Güzelbahçe sınırındaki Yağ Çayı Deresi İlçenin idari sınırlarından geçmektedir.

İlçemiz, Ege Bölgesi'nde bulunan İzmir Büyükşehir Belediye sınırları içinde bulunmaktadır. Kuzey sınırları İzmir Körfezi ile belirlenen ilçenin doğusunda Balçova, Batısında Güzelbahçe, güneyinde ise Karabağlar ilçeleri yer almaktadır. İzmir İlinin kıyı şehri olması nedeniyle Akdeniz iklimi görülmekte olup, yazları sıcak ve kurak, kışları ise ılık ve yağışlıdır. Ayrıca İlçede bulunan dere yataklarının zenginliği sayesinde verimli narenciye bahçeleri ile Çatalkaya Dağı'nı kaplayan çam ormanları bulunmaktadır.

Narlıdere İlçesi, İzmir'in 30 ilçesinden biri olup, İzmir merkezine yaklaşık 11 km uzaklıktadır. İlçede doğu-batı yönünde 3 ana ulaşım aksı yer almaktadır. Narlıdere İlçesinin İzmir kent merkezi ile diğer ilçeler arasındaki ulaşımını sağlayan en önemli aks İzmir-Çeşme Otoyolu olup, kent içi ana ulaşım arterleri Mithatpaşa Caddesi ile Mustafa Kemal Paşa Sahil Bulvarı'dır.

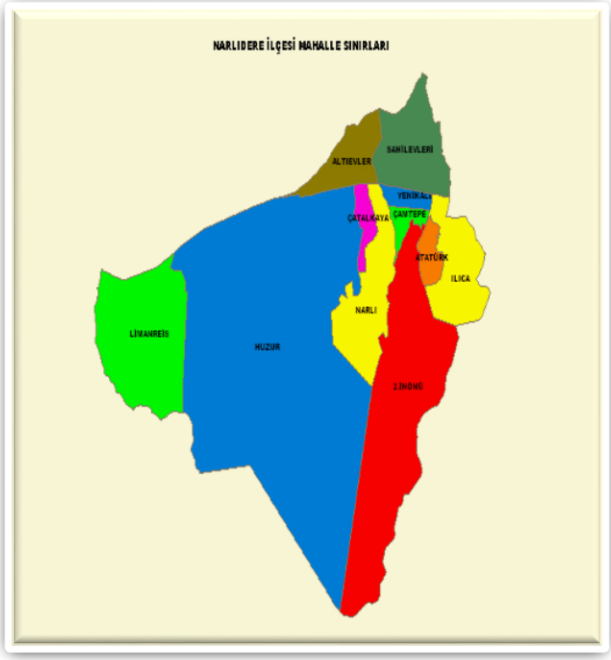
Sıra No	Mahalle Adı	Alan (m^2)	Alan (ha)
1	Limanreis Mahallesi	4.734.577	473
2	Sahilevleri Mahallesi	2.415.054	242
3	Atatürk Mahallesi	511.015	51
4	Narlı Mahallesi	2.624.855	262
5	Çatalkaya Mahallesi	471.035	47

6	İkinci İnönü Mahallesi	7.728.914	773
7	Ilıca Mahallesi	2.145.983	215
8	Yenikale Mahallesi	375.764	38
9	Altıevler Mahallesi	1.431.348	143
10	Çamtepe Mahallesi	369.063	37
11	Huzur Mahallesi	21.907.996	2.191
	TOPLAM	**44.715.609**	**4.472**

İlçemiz sınırları içerisinde toplamda 11 (on bir) adet mahalle bulunmaktadır. Bunlar; Limanreis, Sahilevleri, Atatürk, Narlı, Çatalkaya, İkinci İnönü, Ilıca, Yenikale, Altıevler, Çamtepe ve Huzur Mahalleleridir. Mahallelerin büyüklüklerine ilişkin veriler aşağıdaki tabloda sunulmaktadır. İlçede en büyük alan sınırına sahip olan mahalle 2191 hektar ile Huzur Mahallesi olup, ilçenin güneybatısında yer almaktadır. İlçenin en küçük mahallesi ise 37 hektarlık alan büyüklüğü ile Çamtepe Mahallesi olup, İlçenin güneyinde yer almaktadır

Narlıdere İlçesinde Akdeniz İklimi olan Ege Bölgesi iklimi egemendir. Yazları kurak ve sıcak, kışları ise ılık ve ılımandır. Ekim-Nisan döneminde ortalama sıcaklık 5ºC ile 15ºC arasında değişmektedir. En düşük sıcaklık –12ºC ile Ocak ayında görülmektedir. En yüksek sıcaklık ise 39ºC ile Ağustos ayında kaydedilmektedir. Bölgede buharlaşma Ağustos ayında 93ºC ile en yüksek değere ulaşır. En az buharlaşma ise 23ºC ile Şubat ayında yaşanmaktadır. İlçenin Rutubet (Nem) oranı %68-80 arasında değişmektedir.

Bölgesel meteorolojik özelliklerin incelenmesi için gerekli veriler, İzmir Devlet Meteoroloji Gözlemevi'nden alınmıştır. Bu verilerden hareketle, bölgesel yağışın ortalama yüksekliği 691,2mm/yıl'dır. En fazla yağış düşen aylar; Aralık 155.1mm, Ocak 139.7mm ve Şubat 99.9mm, en az yağış düşen aylar ise; Temmuz 1.8mm ve Ağustos 2.4mm aylarıdır. Genel olarak Ekim ayında başlayan yağışlı dönem, Mayıs ayından başlayarak Eylül ayı sonuna kadar süren bir kurak döneme geçmektedir. Buna göre, yıllık yağışın % 92'si yağışlı dönemde Ekim-Nisan, % 8"i ise kurak dönemde Mayıs-Eylül aylarında gerçekleşmektedir.



Aylık sıcaklık dağılımında; Eylül ayından Şubat ayına kadar sıcaklığın düştüğü ve Mart ayından itibaren sıcaklığın artmaya başladığı görülür. İzmir Devlet Gözlemevi'nden kaydedilen sıcaklık değerlerinin ortalamasına göre, en soğuk aylar, Aralık 10.4ºC, Ocak 8.6ºC ve Şubat 9.4ºC; en sıcak aylar ise, Haziran 25.1ºC, Temmuz 27.5ºC ve Ağustos 27.1ºC aylarıdır.

İlçede potansiyel buharlaşmanın en düşük olduğu aylar, Kasım 6.6mm, Aralık 0.62mm ve Ocak 1.86mm; en yüksek olduğu aylar ise; Haziran 142.2mm, Temmuz 157.48mm ve Ağustos 138.88mm aylarıdır. Yıllık potansiyel buharlaşma ise 834.05mm su/yıl'dır. Bu verilere göre de yıllık gerçek buharlaşma ise 205.98 mm su/yıl'dır.

İLÇENİNİN SOSYO-KÜLTÜREL VE TURİZM FAALİYETLERİ POTANSİYELİ

Ülkemizde ilçelerin sosyo-ekonomik gelişmişlik seviyesini ilçe bazında zenginleşen veri altyapısını dikkate alarak ölçmeyi amaçlayan ilçelerin sosyo-ekonomik gelişmişlik sıralaması araştırması 2019 yılında yayımlanmış olan İlçe SEGE-2017 çalışması daha geniş bir değişken seti ile 2022 yılında yenilenmiştir. İlçemiz SEGE-2022 çalışmasına ülkemizdeki 973 ilçenin tamamı için sosyo-ekonomik gelişmişlik endeksi skorları üretilmiş, ilçelerin gelişmişlik skorlarına göre sıralaması ve kademeleri belirlenmiştir.

İlçelerin Sosyo-Ekonomik Gelişmişlik Sıralaması Birinci Kademe Gelişmiş İlçeler sıralamasında ilçemiz Türkiye genelinde 67.sırada yer almıştır.

İlçe Adı	Genel Sıralama	İl İçindeki Sıralama	Skor	Kademe
NARLIDERE	67	10	1,632	1

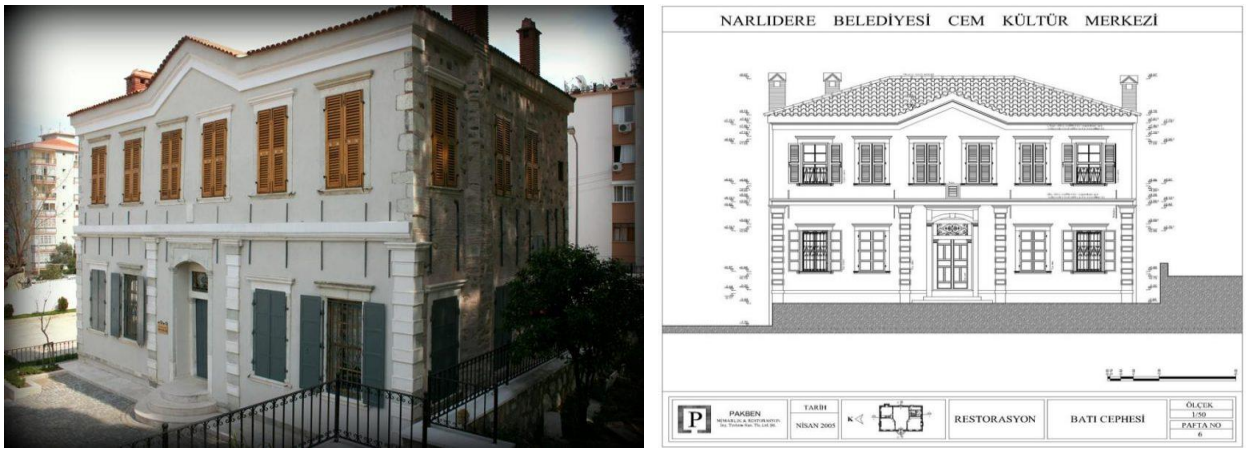
Tertemiz denizi ile ünlü olan ilçemiz, çam ormanları ile kaplı olup, Ege'nin oksijen deposudur. Eko turizm, sağlık ve kültür turizmi seçenekleri ile İzmir'in en önemli turistik ilçelerinden biridir. Avrupa'nın en büyük ikinci huzurevi, İlçemizde bulunmaktadır.

İlçemiz, son yıllarda artan prestijli toplu konut projeleri ve alternatif turizm türlerinin geliştirilmesi amacıyla yapılan çalışmalarla İzmir'in en hızlı gelişen ilçelerinden birisidir. Sırtını Çatalkaya Dağı'nın eteklerini kaplayan oksijen deposu çam ormanlarına yaslayan, yüzünü ise İzmir Körfezi'nin en temiz sularına dönen ilçe, özgün kültürel yapısı, doğal güzellikleri, termal kaynakları ve düzenli kentleşme anlayışı ile dikkat çekmektedir. İlçemiz, şehir merkezinin yanı başında konumlanmasına rağmen sahip olduğu ekoturizm, sağlık ve kültür turizmi olanakları ile de İzmir'in yıldızı parlayan ilçelerinin başında gelmektedir.

NARLIDERE TARİHİ CEMEVİ-KÜLTÜREVİ

Yanyatır Ocağı diye de bilinen tarihi Cemevi Türkiye'deki Tahtacı Aşiretlerinin en büyük ve en kutsal iki ocağından birisidir. Diğeri de Aydın Reşadiye'de olan Emiroğulları Ocağı'dır. Cemevinin en önemli işlevi "Dara Durma (Baş Okutma) da bilinen Sorgu Cemlerinin burada yapılıyor olmasıdır.

Tarihi Cemevi'nin girişinde sağda aşevi ve kurban kesim yerlerinin olduğu fakat buraların tamamen yıkıldığı ve yine sağda yer alan mezarlıkta Mürşit yakınları ve akrabalarının yattığı bilinmektedir. Binanın ön bahçesinde yer alan kuyunun başında eskiden genç kızların sevgililerine maniler söyleyerek eğlendikleri, Cem Törenlerinin girişteki büyük salonda yapıldığı, sağdaki ve soldaki odalarda mürşitlerin kaldığı, üst katlarda dışarıdan gelen taliplerin (konukların) ağırlandığı bilinmektedir.



Narlıdere Tarihi Kültür Evi

13. yüzyılda Anadolu'da "Ağaç Eri" olarak da bilinen tahtacılar 16. yüzyılda Osmanlı vergi nüfusu tahrir defterine Cemaat-ı Tahtacıyan olarak geçerler. Bu yüzyıldan sonra yerleşik hayata geçilen döneme kadar göçebe olarak dağları ve ormanlık alanları yurt edinerek ağaç işleri ile uğraşırlar. Ağaç işleme sanatının en iyi temsilcisidirler. Bu sanatın en güzel örneklerini Cemevi'nin üst katlarındaki tavan süslemelerinde görebilmekteyiz.



Tarihi Cemevi olarak bilinen Narlıdere Kültür Evi, 1874 yılında inşa edilmiştir. 2007 senesinde restore edilip, müze ve kültür merkezi olarak hizmet vermeye başlamıştır. 9 odadan oluşan bu kültür evinde, yöre evlerinden toplanan tarihi belgelerin ve yaşam tarzlarını yansıtan materyallerin yanı sıra, özüne uygun olarak giydirilmiş 21 adet heykel sergilenmektedir.





NARLIDERE KÜLTÜREVİ -CEMEVİ

Narlıdere Cemevi 11 Ocak 2008 Pazar Günü saat hizmete açılmıştır. Belediyemiz tarafından yapılan yaklaşık 1300 metrekarelik alan içinde 450 metrekare alan üzerine yapılan, üç katlı, toplam 1500 metrekare kullanım alanı bulunan cemevinde kütüphane, cem salonu, yemekhane, morg gibi mekanlar yer alıyor. Cemevi, Hacı Bektaşi Veli Anadolu Kültür Vakfı'na devredilmiş olup,, Alevi Bektaşi Kültürünü Tanıtma Derneği tarafından işletilmektedir.



Kültür Evi- Cemevi



NARLIDERE BELEDİYESİ ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ

Atatürk Kültür Merkezi, Narlıdere'deki en büyük kültür tesisi olup içinde nikah salonu da bulunmaktadır. Kültür merkezinde 12 ay boyunca tiyatro gösterileri izleyicisi ile buluşmaktadır. Merkezde, Narlıdere Çocuk Senfoni Orkestrası da sahne almaktadır. Tiyatro düzeninde 600 kişi ağırlanabilmektedir.Ayrıca merkezimizde Sergi Salonu da yer almaktadır.Kurs ve aktivite salonlarının da bulunduğu kültür merkezimizde belediye meclisi salonumuz da bulunmaktadır.

Kültür merkezi bünyesinde; Gürdal Tosun Tiyatro Salonu, Sergi Salonu, Kurs Salonları, Nikah Salonu ve meclis salonu bulunmaktadır.

Atatürk Kültür Merkezi



Atatürk Kültür Merkezi Nikah Salonu







Gürdal TOSUN Tiyatro Salonu

NARLIDERE ŞEHİTLİĞİ



İlçemizin en işlek ve en merkezi yerindedir. Kurtuluş Savaşı şehitlerinin anısına yapılan ve toplam 18 mezarın bulunduğu Narlıdere Şehitliği, 1999 yılında restore edilmiştir. Toplam 18 mezar bulunan Narlıdere Şehitliği'ne, ilk olarak 1. Dünya Savaşı sırasında İngiliz Deniz Topçusu tarafından iki kez topa tutulan Sancakkale de ilk saldırıda şehit olan 6 subay ve er defin edilmiştir.

Şehitlikte ayrıca, 15 Mayıs 1919'da İzmir'in işgali sırasında, Yunan kuvveti ve yerli Rumlar tarafından şehit edilen. 17. Kolordu Asker Alma Heyeti Başkanı ve Garnizon komutanı Albay Süleyman Fethi Bey ve 8 asker ile çeşitli zamanlarda şehit olan 4 görev şehidinin mezarı bulunmaktadır.



Sıra No	Şehidin Adı Soyadı	Rütbesi	Şehit Olduğu Tarih	Birliği
1	Mehmet Gökçen		05 Şubat 1937	Topçu Alayı
2	Bedii Özkavalcıoğlu		02 Ekim 1948	
3	İsmail ÖZSİN		07 Eylül 1954	
4	Cevdet BABAYİĞİT		02 Nisan 1967	
5	Hamdi	Onbaşı	23 Şubat 1914	Işıldak Bölüğü
6	Ahmet	Çavuş	23 Şubat 1914	Muini Zafer Bataryası
7	Mustafa	Er	23 Şubat 1914	Muini Zafer Bataryası
8	Ahmet	Er	23 Şubat 1914	Muini Zafer Bataryası
9	Mustafa	Onbaşı	23 Şubat 1914	Işıldak Bölüğü
10	Fethi	Alay Katibi	15 Mayıs 1919	17' nci Kolordu
11	Nazmi	Kd. Yüzbaşı	15 Mayıs 1919	17' nci Kolordu
12	Süleyman Fethi	Albay (Askerlik Alma Heyeti Başkanı)	23 Mayıs 1919	17' nci Kolordu
13	Ahmet Şükrü	Baştabip Yarbay	15 Mayıs 1919	17' nci Kolordu
14	Hüseyin Necati	Kd. Yüzbaşı	15 Mayıs 1919	17' nci Kolordu
15	Ahmet	Eczacı Kd. Yüzbaşı	15 Mayıs 1919	17' nci Kolordu
16	Faik	Üsteğmen	15 Mayıs 1919	17' nci Kolordu
17	Mümeyyiz Nadir		15 Mayıs 1919	17' nci Kolordu
18	Mümeyyiz Ahmet Hamdi		15 Mayıs 1919	17' nci Kolordu

YUKARIKÖY

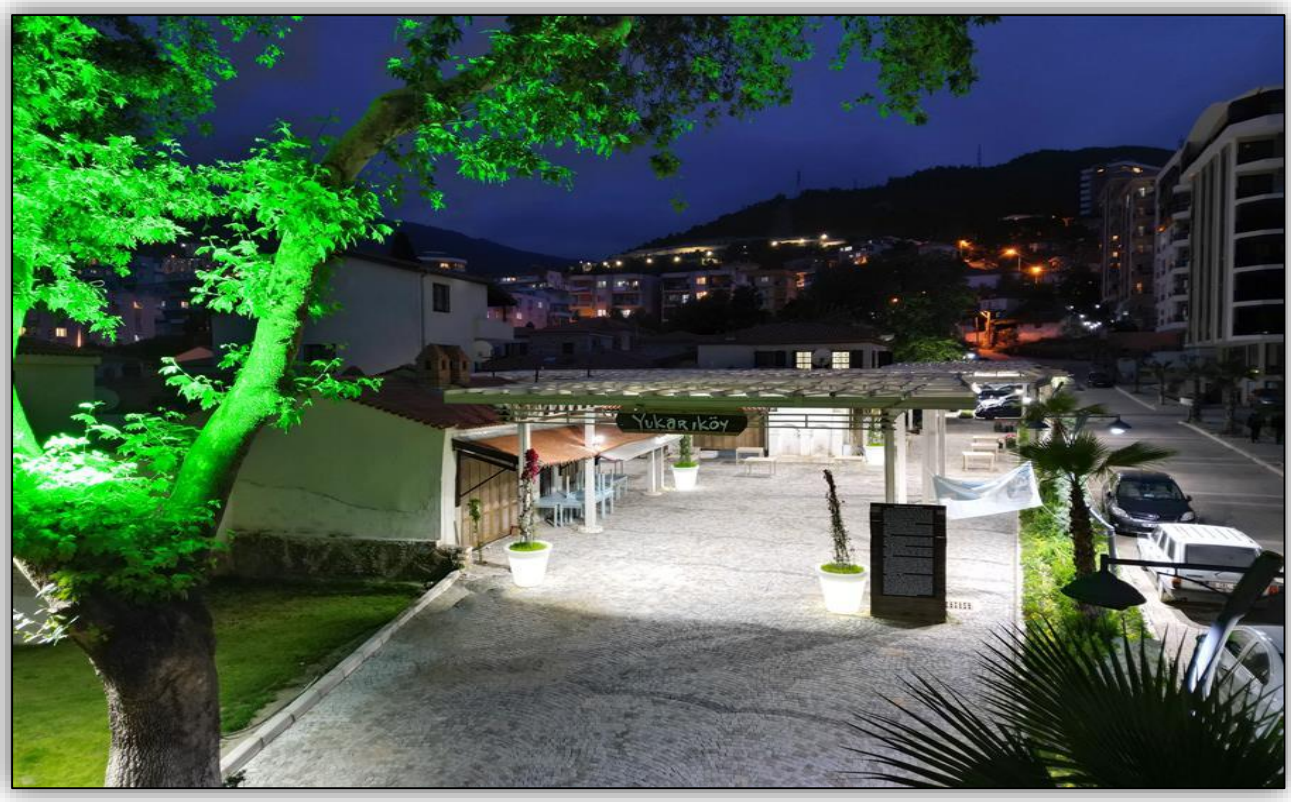


Günümüzde yüzyıllar öncesinin geleneklerini yaşatmaya devam eden Tahtacıların yurdu Yukarıköy, bugünkü adıyla Narlı Mahallesi, Narlıdere'nin kentsel SİT alanı içerisinde yer alan ilk yerleşim bölgesi olma özelliğini taşımaktadır. Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi Narlıdere Semt Polikliniği yanındaki İsmet İnönü Caddesi'nden yalnızca 3 dakikalık bir yürüyüşle ulaşılabilen bu özgün yerleşim, çevresini saran modern yapılara rağmen kültürel dokusunu koruyarak bugün yeniden hayat bulmuştur.

Tarihi dokusu ve yerli halkıyla geçmişin izlerini günümüze taşıyan bölgede yürütülen proje başarıyla tamamlanmış ve Yukarıköy, Narlıdere'nin önemli bir kültür ve turizm odağı haline getirilmiştir. Restorasyon çalışmaları kapsamında 10 bin 800 metrekarelik alan içerisinde bulunan 9'u tescilli tarihi bina ve 153 konut aslına uygun şekilde restore edilmiştir. Çevre düzenlemeleri tamamlanmış; Yukarıköy ile entegre edilen alanda meydan düzenlemesi, yaya yolları ve dinlenme alanları oluşturularak bölgeye estetik ve işlevsel bir kamusal alan kazandırılmıştır.



Hayata geçirilen proje ile Yukarıköy, "yaşayan müze" konsepti doğrultusunda İzmir turizminden pay alan, kültür ve tarih turizminin önemli duraklarından biri haline gelmiştir. İlçenin günübirlik turizm potansiyelini artıran bu çalışma sayesinde hem ziyaretçiler için özgün bir deneyim alanı oluşturulmuş hem de turizmin sağladığı ekonomik ve sosyal katkılardan yerel halkın doğrudan faydalanması sağlanmıştır.



Kültür ve sanat merkezleri, kafeteryalar ve butik işletmelerle desteklenen proje, sürdürülebilirlik ve yerelden kalkınma anlayışı çerçevesinde kentin turizm gücünü artırırken bölge sakinlerine daha nitelikli bir yaşam alanı sunmuştur. Böylece Yukarıköy, geçmiş ile geleceği buluşturan örnek bir kentsel dönüşüm ve kültürel miras projesi olarak Narlıdere'nin simge değerlerinden biri haline gelmiştir.

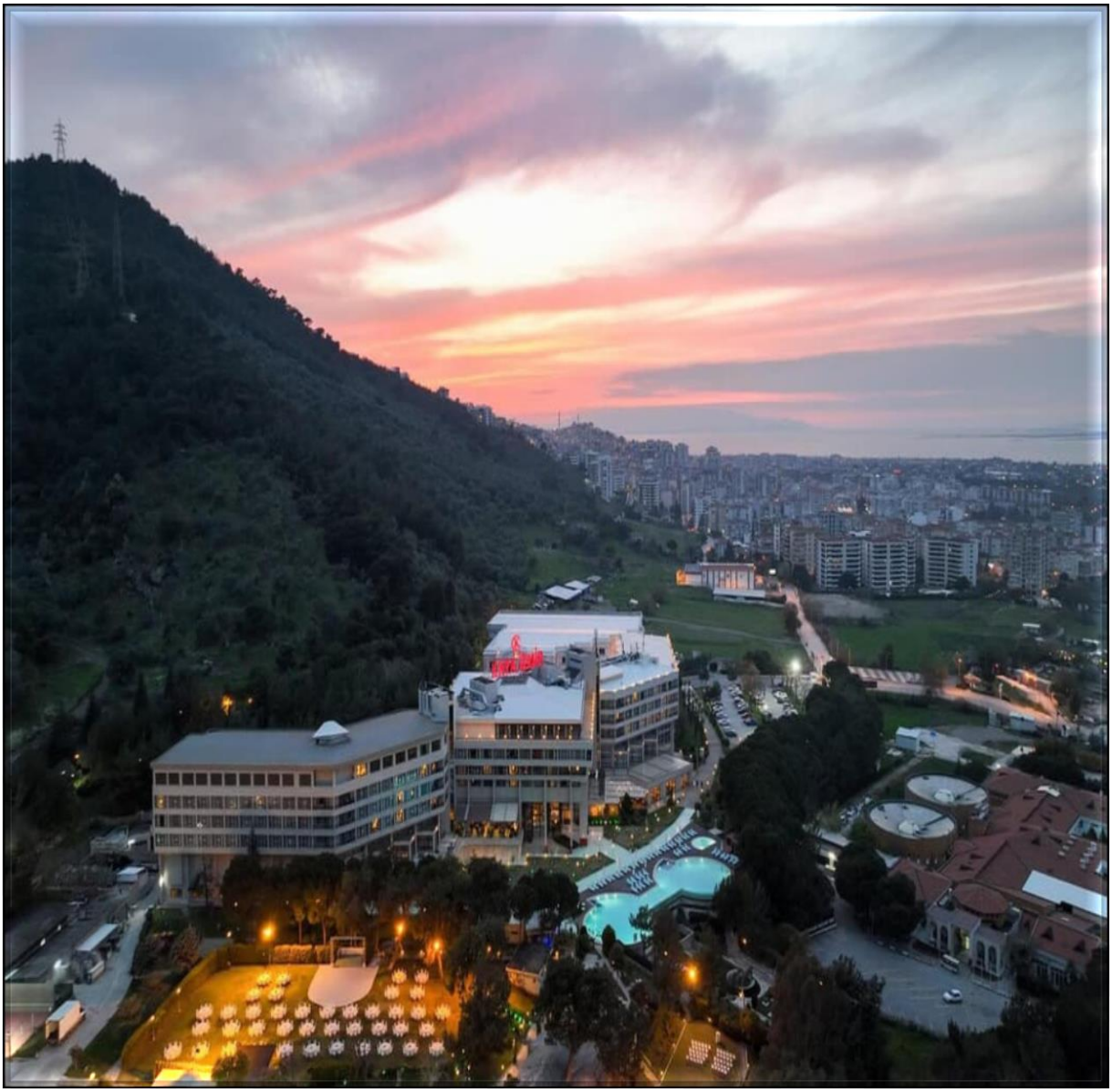


SAĞLIK- TERMAL TURİZM

İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren beş yıldızlı Kaya Termal & Convention Otel, ilçemize turistik bir kimlik kazandırmanın yanı sıra termal enerjinin sağlık turizmi alanında etkin ve sürdürülebilir kullanımına yönelik önemli bir örnek teşkil etmektedir. Jeotermal kaynakların sağlık ve turizm sektörleriyle bütünleştirilmesi açısından ilçemiz için stratejik bir değer oluşturan bu yatırım, bölgenin marka değerine de önemli katkılar sunmaktadır.

Sahip olduğu zengin jeotermal kaynaklar, doğal yapısı, ulaşım kolaylığı ve planlı kentleşme anlayışıyla yüksek bir potansiyel barındıran ilçemizde, termal turizm alanında yeni yatırım ve proje çalışmaları kararlılıkla sürdürülmektedir. Bu kapsamda termal turistik alanların geliştirilmesi, mevcut kaynakların verimli ve çevreye duyarlı şekilde değerlendirilmesi, sağlık turizmine yönelik yeni tesis ve hizmet alanlarının oluşturulması amacıyla planlama ve uygulama süreçleri devam etmektedir.

İlçemizin termal turizmde bölgesel ve ulusal ölçekte daha güçlü bir konuma ulaşması, sürdürülebilir turizm anlayışı doğrultusunda ekonomik ve sosyal kalkınmanın desteklenmesi hedeflenmektedir. Bu doğrultuda yürütülen projelerle hem yatırım ortamının güçlendirilmesi hem de ilçemizin sağlık turizmi alanında cazibe merkezi haline getirilmesi amaçlanmaktadır.



EKO TURİZM PROJESİ



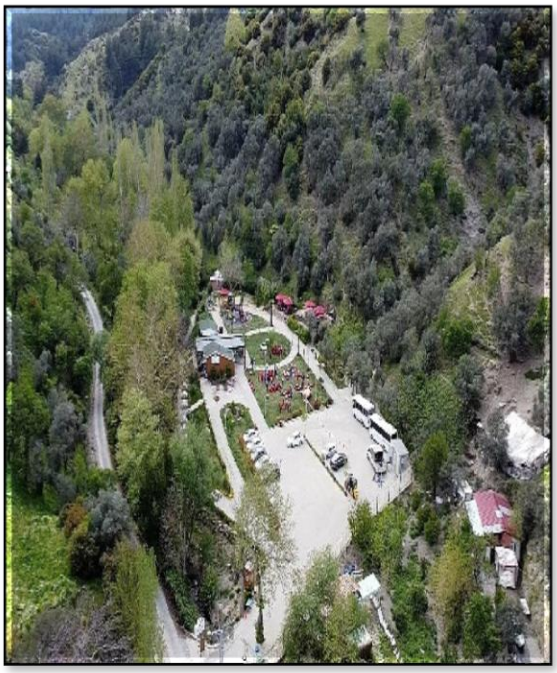
Belediyemiz tarafından ilçemizin doğal, kültürel ve tarihi değerlerini sürdürülebilir turizm anlayışı çerçevesinde koruyarak gelecek nesillere aktarmak amacıyla Eko Turizm Projesine yönelik çalışmalar devam etmektedir. Proje ile Narlıdere'nin sahip olduğu zengin jeotermal kaynaklar, kıyı alanları, doğal vadileri ve kültürel mirası bütüncül bir planlama yaklaşımıyla bir araya getirilerek doğa dostu ve düşük etkili turizm modellerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

Ali Onbaşı Deresi Vadisi (Altınvadi) hattından boyunca ilerleyen rota, yaklaşık 17,57 km boyunca devam ederek Çatalkaya güneyinden zirveye ulaşıyor. Doğa ile kültürü buluşturan yürüyüş ve keşif parkurlarının planlanması; Narlıdere ile Balçova Termal Tesisleri güzergâhında sağlık turizmi ile ekolojik turizmin entegre edilmesi; Altıevler Mahallemiz ile Sahilevleri Mahallesi aksında ise kıyı ve yerleşim dokusunun kültürel değerlerle birlikte değerlendirilmesi amaçlanmaktadır. Söz konusu güzergâhlarda çevreye duyarlı düzenlemeler, yönlendirme ve bilgilendirme sistemleri, dinlenme alanları, peyzaj iyileştirmeleri ve erişilebilirlik çalışmalarına yönelik proje geliştirme süreçleri sürdürülmektedir.

Eko Turizm Projesi ile ilçemizin doğal dokusunun korunması, karbon ayak izinin azaltılmasına katkı sunan yaya ve bisiklet odaklı ulaşım alternatiflerinin teşvik edilmesi, yerel üretim ve yerel ekonominin desteklenmesi hedeflenmektedir. Aynı zamanda kültürel mirasın görünürlüğünün artırılması, ziyaretçilere nitelikli bir deneyim sunulması ve ilçemizin günübirlik ve sürdürülebilir turizm destinasyonu olarak konumlandırılması amaçlanmaktadır.

Planlama ve uygulama hazırlıkları devam eden proje tamamlandığında, Narlıdere'nin doğa ile uyumlu turizm vizyonunu güçlendiren, ekonomik ve sosyal kalkınmayı destekleyen örnek bir eko turizm modeli hayata geçirilmiş olacaktır.





BELEDİYEMİZİN ÜYE OLDUĞU BİRLİKLER

Türkiye Belediyeler Birliği

Ankara

Kıyı Ege Belediyeler Birliği

İzmir

Ege Belediyeler Birliği

İzmir

Yarımada Belediyeler Birliği

İzmir

Ege ve Marmara Çevreci Belediyeler Birliği

Balıkesir

Tarihi Kentler Birliği

İstanbul

Doğu Akdeniz Belediyeler Birliği

Mersin

Doğal Şehirler Birliği

Kuşadası

Türkiye Sağlıklı Kentler Birliği

Ankara

BELEDİYEMİZİN KARDEŞ OLDUĞU BELEDİYELER

LOGO	ÜLKESİ	İLİ	İLÇESİ	BELEDİYE ADI	MECLİS KARARI TARİH VE SAYISI
	TÜRKİYE	TUNCELİ	NAZIMIYE	NAZİMİYE BELEDİYESİ	01.02.2013-20
	KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ	GÜZELYURT		GÜZELYURT BELEDİYESİ	02.01.2014-5

	TÜRKİYE	ZONGULDAK	ALAPLI	GÜMELİ BELEDİYESİ	01.12.2014-90
	TÜRKİYE	ZONGULDAK	ALAPLI	ALAPLI BELEDİYESİ	01.12.2014-91
	TÜRKİYE	ZONGULDAK	PERŞEMBE	PERŞEMBE BELEDİYESİ	01.12.2014-92
	TÜRKİYE	KAHRAMANMARAŞ	NURHAK	NURHAK BELEDİYESİ	03.10.2022-94
	ARNAVUTLUK	ELBASAN		ELBASAN BELEDİYESİ	01.02.2023-14
	ALMANYA	FRİEDBERG		FRİEDBERG BELEDİYESİ	10.03.2003-30
	TÜRKİYE	TOKAT	NİKSAR	YAZICIK BELEDİYESİ	01.08.2024-66
	TÜRKİYE	UŞAK	BANAZ	KIZILCASÖĞÜT EBELEDİYESİ	01.08.2024-67
	TÜRKİYE	GİRESUN	BULANCAK	BULANCAK BELEDİYESİ	01.08.2024-68

ULUSLARARASI SÖZLEŞMELER

SÖZLEŞME ADI	TARAF	SÖZLEŞME AMACI	SÖZLEŞME TARİHİ	RESMİ GAZETE TARİH VE SAYISI	MECLİS KARARI TARİH VE SAYISI
Çocukların Cinsel Suistimal ve Cinsel İstismara Karşı Korunmasına İlişkin Avrupa Konseyi Sözleşmesi (LANZROTTE)	Avrupa Konseyi	**(1)** Çocukların cinsel sömürü ve istismara uğramasını engellemek ve bu konuda ulusal ve uluslararası iş birliği gerçekleştirmek. **(2)** Çocuk pornografisi ve fuhşunu yasaklamak ve bunun için gereken her türlü tedbiri almak. **(3)** Çocukların psiko-sosyal gelişimi açısından yıkıcı olabilecek etkilerini ortadan kaldırmak. **(4)** Bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanılması yoluyla gerçekleştirilebilecek çocuk pornografisi ile mücadele etmek. **(5)** Çocukların iyilik ve menfaatlerini en üstün değer olarak kabul etmek. **(6)** Önleyici-koruyucu ceza hukuku alanı oluşturmak. **(7)** Tüm bu yükümlülükleri bağlayıcı hale getirerek özel bir gözetim ve denetim mekanizması kurmak.	25.10.2007	10.09.2011 -28050	01.07.2024-58
EU4 Enerji Geçişi: Batı Balkanlar ve Türkiye'de Belediye Başkanları Sözleşmesi Belediye Başkanları Küresel İklim ve Enerji Sözleşmesi (GCoM)	Avrupa Birliği (AB) ve Almanya Federal Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Bakanlığı tarafından ortaklaşa finanse edilmekte ve Alman Uluslararası İşbirliği Ajansı GmbH (GIZ) ve Merkezi Proje Yönetim Ajansı (CPMA)	**(1)** MLGP4C limate üyesi Narlıdere Belediyesi, Belediye Başkanları Küresel İklim ve Enerji Sözleşmesi'ni (GCoM) imzalayarak küresel düzeyde iklim ve enerji hedeflerine katkı sağlama kararlılığını ortaya koymak. **(2)** Projenin merkezinde, belediyelerin iklim koruma hedeflerine katkıda bulunma ve Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planları (SECAP) geliştirme sözü verdiği Belediye Başkanları Sözleşmesi girişimi yer almaktadır.			01.11.2024-96

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

A) MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER



MİSYON

Toplumcu Belediyecilik anlayışıyla; Hedefimiz, insana, doğaya ve yaşayan tüm canlılara saygı ve hoşgörü temelinde, tüm komşularımızın kentsel kaynaklara ve hizmetlere erişimini sağlayarak yenilikçi, ekonomik, kaliteli ve etkin bir yerel yönetim anlayışı ile hizmet etmektir.



VİZYON

Sosyal, kültürel, ekonomik ve ekoljik açıdan kentsel yaşamı ve kentlilik bilinci gelişmiş, çağdaş, katılımcı kapsayıcı, eşitliğe duyarlı bir yerel yönetim biliciyle; Birleşmiş Milletler 2030 Küresel Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerini içselleştirmiş ve yerelleştirmiş, ulusal düzeyde ve uluslararası düzeyde örnek bir kent olmaktır.



TEMEL DEĞERLERİMİZ

- *VATANDAŞ ODAKLI HİZMET*
- *SOSYAL BELEDİYECİLİK*
- *KATILIMCILIK VE YARATICILIK*
- *YAŞAM BOYU ÖĞRENME*
- *ŞEFFAFLIK VE HESAP VERİLEBİLİRLİK*
- *KALİTE-ETKİNLİK VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK*
- *İŞBİRLİĞİ*
- *PROFESYONELLİK*
- *SAYGI VE SOSYAL BARIŞ*
- *FIRSAT EŞİTLİĞİ*
- *YERİNDE DÖNÜŞÜM*
- *SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA VE GİRİŞİMCİLİK*

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İlçe belediyesi statüsünde olan Narlıdere Belediye Başkanlığımız 04.02.1960 tarih ve 10423 sayılı Resmi Gazetede *"İzmir Vilâyetinin Merkez Kazasına bağlı Aşağınarlıdere, Yu karmarlıdere ve Yeniköy köylerinin birleşerek merkezi Yukarınarlıdere Köyü olmak üzere |(Narlıdere) adiyle Belediye teşkili hakkında Devlet Şûrası Umumi Heyetince verilen 23/11/1959 tarihli ve 59/2924-324 sayılı karar üzerine 1580 sayılı Belediye Kanununun 7078 sayılı kanunla mu addel 7 nci maddesine tevfikan bu yerde Belediye teşkili uygun görül müştür"* denilerek Belediyemiz kuruluşu gerçekleştirilmiştir.

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanun'u kapsamında yetki, görev ve soumluluklarını yerine getirmektedir. Belediyemiz Meclisince 01.07.2025 tarih ve 46 sayılı kararı ile "Narlıdere Belediye Başkanlığı Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Çerçeve Yönetmeliği" yayınlanmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanunu:

Bu kanunun amacı; belediyenin kuruluşunu, organlarını, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.
g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak
h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
i) Borç almak, bağış kabul etmek.
j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, 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) Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
m) Belde de 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) Gayrisıhhî 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 hâllerde 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.
- (l) bendinde belirtilen gayrisıhhî 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 kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.
- İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde 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 Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

- Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.
- **(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/121 md.)** İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz.
- **(Ek fıkra:22/12/2021-7349/10 md.)** Belediyeler, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir.

Madde 14- Belediyenin görev ve sorumlukları;

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 yüksek öğrenim 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 yüksek öğrenim 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 ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

- **(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.)** Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.
- **(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)**
- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
- Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.[15]
- Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
- Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.
- 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.
- **(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.)** Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu:

5216 sayılı Kanunun Büyükşehir ve ilçe belediyelerinin görev ve sorumluluklarına ilişkin 7. maddesinde, büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları (a-z) bentlerinde belirtilmektedir. Söz konusu görevler sayıldıktan sonra ilgili maddenin ikinci fıkrasında; "Büyükşehir belediyeleri bu görevlerden uygun gördüklerini belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler" hükmü bulunmaktadır. Dolayısıyla maddenin (a-z) bendindeki büyükşehir belediyesince devredilecek hizmetler ancak, devredildiklerinde ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları arasında yer almaktadır.

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu kapsamında ilçe 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 plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhhî işyerlerini, 2 inci ve 3 üncü sınıf gayrisıhhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, 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.

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.

g) **Ek: 16/11/2022-7421/14 md.)** Cemevlerinin yapım, bakım ve onarımını yapmak.

- **(Değişik son fıkra: 1/7/2006-5538/23 md.)** 4562 s ayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.
- **(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/7 md.)** Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.

BELEDİYE KARAR ORGANLARININ GÖREVLERİ

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân 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 plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. **(Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.)** Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) 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.

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 beşbin 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 Kanununa tâbi 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 mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
q) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
r) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
s) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
t) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a. Stratejik plân 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. Öngörülmeyen 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.
i. Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Madde 38- Belediye Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a. Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
b. 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.
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.

Belediyeleri ilgilendiren diğer mevzuat düzenlemelerinden bazıları ise aşağıda sayılmıştır:

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu • 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1) FİZİKSEL YAPI

a) Hizmet Binaları ve Tesisler

Fiziki kaynaklar açısından Belediyemize ait hizmet binaları, mevcut idari ve operasyonel ihtiyaçları karşılayacak kapasite ve donanıma sahiptir. Bununla birlikte, Teknik Hizmetler faaliyetlerinin yürütüldüğü mevcut hizmet binasının yerleşim alanları içerisinde kalması; araç parkı, iş makineleri konuşlanması, lojistik akış ve iş güvenliği bakımından bazı operasyonel kısıtlar doğurmaktadır. Bu nedenle, söz konusu birimin fiziki mekânlarının yeniden düzenlenmesi, araç park ve bakım alanlarının planlanması, depo ve atölye alanlarının standartlara uygun şekilde iyileştirilmesi yönünde gerekli etüt ve proje çalışmalarının yapılması planlanmaktadır. Stratejik plan ve performans programı kapsamında belirlenen faaliyet ve projeler oluşturulurken, Teknik Hizmetler birimimizin fiziki altyapı ihtiyacı öncelikli bir kriter olarak değerlendirilmiştir.

Sıra No	BİNA VE TESİS ADI	MEVKİİ
1	Narlıdere Belediyesi Ana Hizmet Binası	Mithatpaşa Cad. No:447 Narlıdere-İZMİR
2	Zabıta Müdürlüğü Hizmet Binası	Çamtepe Mahallesi Pazaryeri Yanı
3	Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Teknik Hizmetler Atölye Binası	2.İnönü Mahallesi Altın Vadi Mevkii
4	Kapalı Pazaryeri	Çamtepe Mahallesi
5	Kültürevi Müze	Narlı Mahallesi Mevkii
6	Cemevi	Çatalkaya Mahallesi
7	Atatürk Kültür Merkezi Gürdal TOSUN Tiyatro Salonu	Mithatpaşa Caddesi No:447 Narlıdere-İZMİR
8	Atatürk Kültür Merkezi Nikâh ve Düğün Salonu	Mithatpaşa Cad. No:447 Narlıdere-İZMİR
9	Atatürk Kültür Merkezi Resim Sergi Salonu	Mithatpaşa Cad. No:447 Narlıdere-İZMİR
10	Atatürk Kültür Merkezi Hobi Sanat Kursları Merkezi	Mithatpaşa Cad. No:447 Narlıdere-İZMİR
11	Engelliler Rehabilitasyon ve Eğitim Merkezi	Mithatpaşa Cad. No:447 Narlıdere-İZMİR
12	Engelliler Rehabilitasyon ve Eğitim Merkezi	Liman Reis Mahallesi
13	Engelliler Rehabilitasyon ve Eğitim Merkezi	Çamtepe Mahallesi

Sıra No	BİNA VE TESİS ADI	MEVKİİ
14	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	Mithatpaşa Cad. No:447 Narlıdere-İZMİR
15	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	Çoşkun Sokak
16	Yaşar Kemal Kültür ve Sanat Vadisi	2.İnönü Mahallesi
17	Emekliler Lokali	Çamtepe Mahallesi
18	Emekliler Lokali	Ilıca Mahallesi

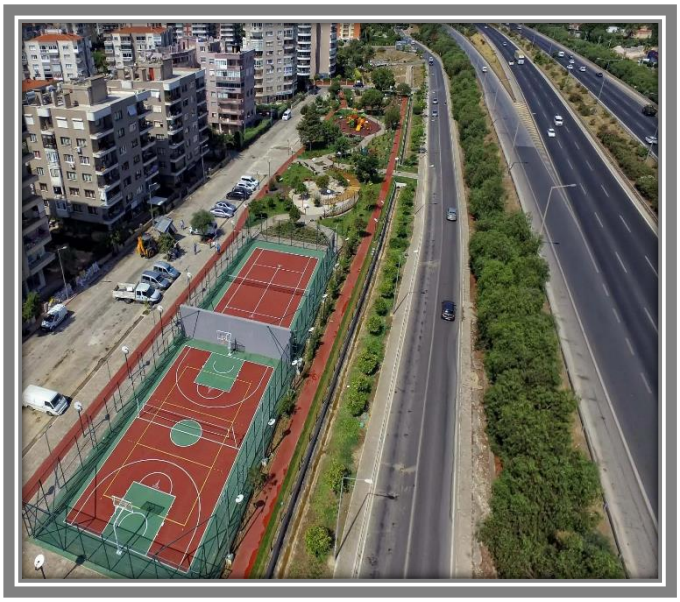
b) Belediyemiz Taşınmazları

Sıra No	BİNA VE TESİS ADI	ADRES	ALAN/ ARSA PAYI	CİNSİ
1	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	Narlı Mahallesi Coşkun Sokak No:17/A	69,45 m²	Bina
2	Zabıta Müdürlüğü Hizmet Binası	Çamtepe Mahallesi Canlar Sokak No:17/A	276,00 m²	Bina
3	Belediye Garajı ve Atölyeler	2. İnönü Mahallesi Altınvadi Caddesi No:97		Bina
4	Belediye Hizmet Binası	Huzur Mahallesi Mithatpaşa Cad. No:447/C	167,25 m²	Bina
5	Atatürk Kültür Merkezi	Huzur Mahallesi Mithatpaşa Cad. No:447/C		İşyeri
6	Yaşar Kemal Kültür ve Sanat Vadisi Rekreasyon Alanı	2. İnönü Mahallesi Özkarakaya Cad. No:23	1.715,00 m²	Kültür Alanı Ve İşyeri
7	Belediye Hizmet Binası İşyeri	Huzur Mahallesi Mithatpaşa Cad. No:447	999,40 m²	İşyeri
8	Atatürk Devlet Hastanesi Narlıdere Semt Polikliniği	Çamtepe Mahallesi Mithatpaşa Cad. No:297		Poliklinik
9	Zihinsel Engellileri Koruma ve Destekleme Derneği	Huzur Mahallesi Egemen Sokak No:3		Bina
10	Nartaneleri Zihinsel Engelliler Merkezi	Limanreis Mahallesi Tunç Sokak No:11		Bina
11	Oramiral Güven Erkaya Spor Salonu	Altıevler Mahallesi Levent Cad. No:158	1.170,00 m²	Bina
12	Tenis Kortu	Mustafa Kemal Sahil Bulvarı	1.070,00 m²	Tenis Kortu
13	Kapalı Pazaryeri	Çamtepe Mahallesi Canlar Sokak No:17	5.670,00 m²	Pazaryeri

Sıra No	BİNA VE TESİS ADI	ADRES	ALAN/ ARSA PAYI	CİNSİ
14	Cemevi	Huzur Mahallesi Öğretmenler Sok. No:2/1	1.264,00 m²	Bina ve Arsası
15	Kültürevi	Narlı Mahallesi Pir Sokak No:7	681,00 m²	Bina ve Arsası
16	Konut (Narkent)	2. İnönü Mah. Özkarakaya Cad. No:15/B D:43	49,83 m²	Bina
17	Konut (Eylül Sitesi)	Nalı Mahallesi Coşkun Sokak No:4a D:1	69,45 m²	Bina
18	Konut (Esnaf Ve Sanatkârlar Odası)	Çamtepe Mahallesi Cami Sokak No:2/2	30,00 m²	Bina
19	İşyeri (Kent Meydanı Kafe)	Çamtepe Mahallesi Çelebi Sokak No:1		Bina
21	Konut (İzmir 35)	2. İnönü Mahallesi Sönmez Sokak No:5 Kat:7 D: 62	126,00 m²	Konut
22	Emekliler Lokali	Ilıca Mahallesi Sarışın Sokak No:14	102,00 m²	Bina
23	Emekliler Lokali	Çamtepe Mahallesi Kayhan Sok. No:3	57 m²	Kafeterya
24	Büfe (Güzel Sanatlar Metro İstasyonu Arkası Yeşil Alan Üzerinde)	Ilıca Mahallesi Palandöken Sokak No:26/3	49,00 m²	Bina
25	Bina (Yenikale Mahalle Muhtarlığı Arkası)	Yenikale Ma,Hallesi Ömür Sokak No:15	25,00 m²	Bina
26	Narista Sahilevleri	Sahilevleri Mahallesi Gürler Caddesi No:5 -8		Taşınabilir Büfe
27	Narista Parkorman	Parkorman		Taşınabilir Büfe
28	Pir Sultan Abdal Parkı İçerisindeki Kompleks	Yenikale Mahallesi Şehit Kubilay Sokak No:7	1034,00 m²	Bina

c) Spor Kompleksleri ve Sorumlu Olduğumuz Parklar

SPOR KOMPLEKSLERİ		
Cinsi	**Bulunduğu Parkın Adı**	**Adet**
Basketbol Sahası	❖ 2 Temmuz Parkı ❖ Cevat Şakir Kabaağaçlı Parkı ❖ Burak Sokak Park Alanı ❖ Aşık Mahsuni Şerif Parkı ❖ NarBel Blokları Park Alanı ❖ Altıevler Mah. Merve Sokak	6
Mini Futbol Sahası	❖ 2 Temmuz Parkı	1
	❖ Cevat Şakir Kabaağaçlı Parkı	1
	❖ Ulvi Dede Parkı	1
Paten Pisti	❖ 9 Eylül Parkı	1
TOPLAM		**10**









ENGELSİZ ÇOCUK OYUN GRUBU BULUNAN PARKLAR		
	Parkın Adı	**Adresleri**
1	Asım Bezirci Parkı ve Duyu Parkı	Çamtepe Mah. Kayhan Sokak
2	Bahriye Üçok Parkı	Ilıca Mah. Bodur Sokak
3	Muhtar Şengül Gülel Parkı	Narlı Mah. Özyuva Sokak
4	Cevat Şakir Kabaağaçlı Parkı	Narlı Mah. İlkay Sokak

ÇOCUK OYUN GRUBU BULUNAN PARKLAR		
	Parkın Adı	**Adresleri**
1	9 Eylül Parkı	Ilıca Mah. Alkan Sokak
2	Bahriye Üçok Parkı	Ilıca Mah. Bodur Sokak
3	Kotan Parkı	Ilıca Mah. Kotan Sokak
4	İhsan Erbakış Parkı	Ilıca Mah. Ardıç Sokak
5	Oyun Parkı	Atatürk Mah. Seyran Sokak
6	Asım Bezirci Parkı	Çamtepe Mah. Kayhan Sokak
7	Bülent Öztürk Parkı	Çamtepe Mah. Çağatay Sokak
8	Muhtar Şengül Gülel Parkı	Narlı Mah. Özyuva Sokak
9	Neşet Ertaş Parkı	Narlı Mah. Çelik Sokak
10	Cevat Şakir Kabaağaçlı Parkı	Narlı Mah. İlkay Sokak
12	Ali Ekber Çiçek Parkı	Narlı Mah. Saygın Sok.
14	Aşık Mahsuni Şerif Parkı	Çatalkaya Mah. Ender Sokak
15	Karahalil Parkı	Çatalkaya Mah.
16	Ali Karaca Parkı	Huzur Mah. Açelyam Sokak
18	Özmavikent Parkı	Huzur Mah. Saffetbaba Sokak
19	Arıkent A Blokları	Huzur Mah. Ufuk Sk.
20	Arıkent D Bloklar	Huzur Mah. Öğretmenler Sokak
21	Mahmut Türkmenoğlu Parkı	Limanreis Mah. Aydın Sokak
22	2 Temmuz Parkı	Limanreis Mah. Dilek Sokak
23	Hayretin Karaca Parkı	Limanreis Mah. Ayvalık Sokak
24	Prof.Dr.İbrahim Armağan Parkı	Limanreis Mah.Kıbrıs Sokak
26	Av. Haydar Gültekin Parkı	Yenikale Mah. Selvi Sok
27	Narkent Parkı	2. İnönü Mah. Narkent
28	Kemal Sunal Parkı	2. İnönü Mah. Koca Çınar Cad.
29	Rauf Denktaş Parkı	Limanreis Mah. Başak Sok.
30	Tahsin Erdem Parkı	Yenikale Mah. Sütçüler Cad.
31	Yaşar Kemal Kültür Ve Sanat Vadisi	2. İnönü Mah. Dağdelen Sokak
32	Muhtar Sultan Parkı	Altıevler Mah. Hızırreis Sokak
33	Ateş Arel Parkı	Altıevler Mah. Gonca Sokak
34	Selim Cerit Parkı	Huzur Mah. Mandalinlik Sokak



BAKIMI YAPILAN PARK ALANLARIMIZ PARK VE BAHÇELER LİSTESİ						
Sıra No	Yapım Yılı/ Tadilat Yılı	Kısa Adı	Mahalle	Yol	Kapı/ Daire	Arsa Yüzölçü
1	2005-2014-2018	Kemal Sunal Parkı	2.İnönü	Koca Çınar Sokak	1	8705
2	2016	Yaşar Kemal Kültür Ve Sanat Vadisi	2.İnönü	Dağdelen Sokak	40	47337
3	2021	Ateş Arel Parkı	Altıevler	Gonca Sokak	0	877
4	2004-2021	Şht.Plt.Üst.Faruk Özbalaban Parkı	Altıevler	Batur Sokak	7	925
5	2022	Otopark	Altıevler	Dumlupınar	0	750
6	2017-2021	Yeşil Köşe	Altıevler	Merve Sokak	12	1116
7	2017	Çamlık	Altıevler	Sergen Sokak	10	1004
8	2015-2021	Ahmet Mutoğlu Parkı	Altıevler	Demirler Sokak	1	1421
9	2015-2022	Ahatanhel Krimski Parkı	Altıevler	Kumsal Sokak	82	1394
10	2017	Şehit Emre Fırıncıoğulları Parkı	Altıevler	Derviş Sokak	6	924
11	2018	Muhtar Sultan Parkı	Altıevler	Hızırreis Sokak	6	798
12	2003-2017	Şehit Bülent Öztürk Parkı	Çamtepe	Çağatay Sokak	8	1855
13	2009	Çamlık Piknik Alanı	Çamtepe	Koru Sokak	1	2676
14	1995	Muhtar Süleyman Şavlı Parkı	Çamtepe	Çayırlı Sokak	30	490
15	2021	Çelebi Sokak Parkı	Çamtepe	Çelebi Sokak	33	1456
16	1997-2014-2017	Asım Bezirci Parkı	Çamtepe	Kayhan Sokak	0	3830
17	2017	Hüseyin Serbeş 1 Parkı	Çamtepe	Uludağ Sokak	17	875
18	2021	Hüseyin Serbeş Parkı 2	Çamtepe	Uyanış Sokak		5225
19	2021	Bisiklet Yolu 3. Etap	Çamtepe	Altınvadi Cad.		3500
20	2021	Sokak Sağlıklaştırma	Çamtepe	Güngören Caddesi		450
21	2021	Otopark	Çamtepe	Yunus Emre Sokak		1137
22	2018-2021	Demokrasi Meydanı	Çamtepe	Pazar Sokak	0	6250

23	2018	Refuj	Çamtepe	Pazar Sokak	0	446
24	2021	Refuj	Çamtepe	Uyanış Sokak	0	551
25	2008	Günaydın Parkı	Çatalkaya	Zeytindalı Sokak	7	850
26	2003	Trafo Etrafı	Çatalkaya	Gazi Dede Sokak	2	724
27	2003	Mandalinlik	Çatalkaya	Hacı Bektaş Sokak	8	946
28	2003-2021	AŞIK VEYSEL Parkı	Çatalkaya	Aras Sokak	10	625
29	2000 - 2011	Aşık Mahsuni Şerif Parkı	Çatalkaya	Ender Sokak	0	2356
30	2017	Eğitim Sk.Parkı	Çatalkaya	Eğitim Sokak	0	2471
31	1997	Metin Göktepe Parkı	Çatalkaya	An Sitesi Sokak	6	1200
32	1995-2016	Neşet Ertaş Parkı	Çatalkaya	Koçyiğit Sokak	13	1839
33	2014 - 2018	Şehit Gaffar Okkan Parkı	Huzur	Açelya Sokak	1	1480
34	2014	Otopark	Huzur	Küçükoğlu Sokak	3	742
35	1993	Gaziler Parkı	Huzur	Mandalinlik Sokak	22	1018
36	1993	Selim Cerit Parkı	Huzur	Mandalinlik Sokak	22	1440
37	1994 – 2014	Şehit Mustafa Hakan Kaçar Parkı	Huzur	Açelyam Sokak	11	914
38	1994 - 2018	Ali Karaca Parkı	Huzur	Açelyam Sokak	5	1832
39	2016	Arıkent D Blok Çamlık	Huzur	Öğretmenler Sokak	0	2748
40	2017	Arıkent A Blok Şev	Huzur	Ahmet Taner Kışlalı	0	1200
41	1995 - 2017	Bahriye Üçok Parkı	Ilıca	Karakızlı Sokak	40	2265
42	2005 - 2015	Kotan Sokak Oyun Alanı	Ilıca	Ertan Sokak	4	279
43	2010	YEŞİL ALAN I	Ilıca	Ardıç Sokak	2	360
44	2017	Trafo Etrafı	Ilıca	Prof.Dr. Türkan	28	525
45	2000 - 2015	9 Eylül Parkı	Ilıca	Alkan Sokak	5	6766
46	2017	İhsan Erbakış Parkı	Ilıca	Ardıç Sokak	16	852
47	2011	Refüj	Ilıca	Gürhan Sokak	0	401
48	2011	Orta Refüj	Ilıca	Tarık Sarı Sokak	0	1257
49	2016 - 2019	İlhan Onat Parkı	Ilıca	Lale Sokak	15	1040
50	2016	Kutlu Yalvaç C.Parkı	Ilıca	Adalar Sokak	6	638
51	2010	Yeşil Köşe	Ilıca	Ardıç Sokak	2	105
52	2007-2011	İsmail Yasemin Parkı	Ilıca	Mustafa Kemal Sahil	19	1030
53	2013	Rauf Denktaş Parkı	Limanreis	Başak Sokak	90	3066
54	2012	Şehit Çetin Ünsal Parkı	Limanreis	Mithatpaşa Caddesi	737	770
55	2012	Tunç Sokak Trafo Etrafı	Limanreis	Karakuş Sokak	2	480
56	1995 - 2014	2 Temmuz Parkı	Limanreis	Dilek Sokak	1	1945
57	2000	Mahmut Türkmenoğlu Parkı	Limanreis	Öksüz Sokak	0	1582
58	2021	Prof. Dr. İbrahim Armağan Parkı	Limanreis	Kıbrıs Sokak	4	3030
59	2022	Hayrettin Karaca Parkı	Limanreis	Ayvalık Sokak	8	2836
60	1996 - 2016	Cevat Şakir Kabaağaç Parkı	Narlı	Erkin Sokak	5	4196
61	2021	Mandalinlik Üçgen	Narlı	Cem Sokak	1	437
62	2002-2021	Muhtar Şengül Gülel Parkı	Narlı	Sinem Sokak	2	1526
63	2021	Çağlar Karaca Parkı	Narlı	İsmet İnönü Caddesi	1	415
64	2011	Ali Ekber Çiçek Parkı	Narlı	Saygın Sokak	6	1092
65	2006	Aykut Barka Parkı	Narlı	Ceren Sokak	12	1980
66	1999- 2016	Fevzi Dede Parkı	Narlı	Öztekel Sokak	1	2247
67	2022	Kemal Kırlangıç Parkı	Narlı	Kaan Sokak	1	920
68	2022	Cem Sokak Park	Narlı	Cem Sokak	6	933
69	2017	Nizamettin Bedir Parkı	Narlı	İsmail Hakkı Tonguç	6	1305
70	2018	Refüjler	Narlı	Çilek Sokak	0	162
71	2025	Dr .Ergün Demir Parkı	Narlı	Çilek Sokak	0	563
72	2022	Bisiklet Yolu 2.Etap Refüj	Narlı	Candan Sokak		1120

73	1996 - 2018	Muhtar Sefa Dönmez Parkı	Narlı	İlkay Sokak	0	992
74	2023	Hızır Dede Parkı	Narlı	İsmet İnönü Caddesi		550
75	2015-2021	Kervan Sokak Parkı	Sahilevleri	Kervan Sokak	0	895
76	2016-2021	Muhtar Nazmi Uzun Parkı	Yenikale	Cüneyt Sokak	1	527
77	2025	Ali Güleryüz Parkı	Yenikale	Yıldıran Sokak	0	615
78	2006-2018	Musa Baran Parkı	Yenikale	Mustafa Kemal Sahil	79	2767
79	2012	AV. Hayrettin Gültekin Parkı	Yenikale	Selvi Sokak	1	2300
80	2010	Otopark (Refüj)	Yenikale	Baran Sokak	36	1075
81	2016	Bayramoğlu Mustafa Kantarcı Parkı	Yenikale	Dilmaç Sokak	0	621
82	2010	Prof.Dr.Ali Yemişcigil Parkı	Yenikale	Sütçüler Caddesi	4	991
83	2013	İsmail Cem Sokak Otopark	Yenikale	İsmail Cem Sokak	50	1100
84	2010-2021	Otopark	Yenikale	Korkmaz Sokak	0	1191
85	2017	Otopark	Yenikale	Dilmaç Sokak	0	1913
86	2014	İDEA Oyun Alanı	Yenikale	Sütçüler Sokak	4	140
87	2014	Tahsin Erdem Parkı	Yenikale	Sütçüler Sokak	4	690
88	2025	Ulvi Dede Parkı	Yenikale	Sema Sokak	0	540







d) Narlıdere Belediyesi Taşınmazları (Tescilli-Tescil Dışı)

CİNSİ	TAŞINMAZIN TAMAMININ YÜZÖLÇÜMÜ (Metrekare)	ADET	NARLIDERE BELEDİYESİ HİSSE DURUMU	NARLIDERE BELEDİYESİ HİSSE YÜZÖLÇÜMÜ (Metrekare)	ADET
TESCİLLİ ARSALAR	860.145,38	438	TAM PAY	286.307,96	260
			HİSSELİ	37.551,86	178
TESCİLLİ BİNALAR	193.591,18	38	TAM PAY	1.951,91	2
			HİSSELİ	5.162,92	36
TESCİL DIŞI BİNALAR			TAM PAY	0,00	13
			HİSSELİ	0,00	0
TESCİL DIŞI ARSALAR (Park, Yollar, Otopark v.s.)	1.283.923,58	679	TAM PAY	1.283.923,58	679
			HİSSELİ	0,00	0
				Tam Pay Hissenin Açıklaması	
			YOL	1.040.956,58	566

e) Araç ve İş Makinesi Durumu

Sıra No	Taşıtın Cinsi	SAYI
T10-(*)	MİDİBÜS (SÜRÜCÜ DAHIL EN FAZLA 26 KIŞILIK)	1
T11-	OTOBÜS (SÜRÜCÜ DAHİL EN AZ 27 KIŞILIK)	3
T12-	KAMYON ŞASİ-KABIN TAM YÜKLÜ AĞIRLIĞI EN AZ 3.501 KG.	4
T13-	KAMYON ŞASİ-KABIN TAM YÜKLÜ AĞIRLIĞI EN AZ 12.000 KG.	7
T14-	KAMYON ŞASİ-KABIN TAM YÜKLÜ AĞIRLIĞI EN AZ 17.000 KG.	18
T2-	BİNEK OTOMOBİL	8
T22-	DİĞER TAŞITLAR	6
T5-(a)	MİNİBÜS (SÜRÜCÜ DAHIL EN FAZLA 15 KIŞILIK)	2
T7-(b)	PİCK-UP (KAMYONET, ŞOFÖR DAHIL 3 VEYA 6 KIŞILIK)	17
	TOPLAM	66

(*) 237 sayılı Taşıt Kanunu'na ekli (1) sayılı cetvelde yer alan Makamlar için.

Narlıdere Belediyesi 2025 Yılı Araç Listesi

SIRA NO	PLAKASI	MARKASI	MODELİ	CİNSİ	MODEL YILI	TAŞIT MEVZUAT CİNS KODU
1	35 EB 8702	OTOKAR	SULTAN MEGA	OTOBÜS	2015	T11-
2	35 AD 0440	OTOKAR	SULTAN	OTOBÜS	2004	T11-
3	35 EB 8700	RENAULT	MASTER	MİNİBÜS	2015	T5-
4	35 AD 2878	VOLKSWAGEN	CARAVELLE	KAMYONET	2010	T7-
5	35 AD 8361	VOLKSWAGEN	CADDY	KAMYONET	2011	T7-
6	35 AD 8568	BMC	PROFESYONEL827	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI KATI ATIK KAMYONU	2009	T14-
7	35 AD 7837	BMC	PROFESYONEL522	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI KATI ATIK KAMYONU	2009	T13-
8	35 AD 0512	HYUNDAİ	ACCENT	OTOMOBİL	2001	T2-
9	35 AN 5573	RENAULT	TRAFFİC	MİNÜBÜS	2008	T5-
10	35 AN 9916	VOLKSVAGEN	CADDY	KAMYONET	2010	T7-
11	35 AN 9917	VOLKSVAGEN	CADDY	KAMYONET	2010	T7-
12	35 EA 0818	NEW HOLLAND	TT65	TRAKTÖR	2010	T22-
13	35 EA 5618	BMC	PRO827	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI KATI ATIK KAMYONU	2012	T14-
14	35 EA 5350	BMC	PRO827	DAMPERLİ KAMYON	2011	T14-
15	35 EA 3437	FORD	TRANSİT	KAMYONET	2011	T7-
16	35 EA 3438	FORD	TRANSİT	KAMYONET	2011	T7-
17	35 EB 4123	RENAULT	KANGOO	KAMYONET	2014	T7-
18	35 EA 5000	TOYOTA	COROLLA	OTOMOBİL	2015	T2-
19	35 AN 6230	FORD	TRANSİT	KAMYONET	2015	T7-
20	35 ACD 539	MİTSUBİSHİ	L200	KAMYONET	2017	T7-
21	35 P 7911	CHRYSLER	AS26-200	DAMPERLİ KAMYON	1996	T13-
22	35 2013 006	JCB	4CX SM	İŞ MAKİNESİ	2013	T22-
23	35 EB 0827	İVECO	EURO KARGO ML150	DAMPERLİ KAMYON	2013	T13-
24	35 LN 459	BMC	FATİH 220-26	ARAZÖZ	2001	T14-
25	35 FK 396	BMC	FATİH 162-25	DAMPERLİ KAMYON	1993	T13-
26	35 EB 2842	FORD	TRANSİT	KAMYONET	2013	T7-

SIRA NO	PLAKASI	MARKASI	MODELİ	CİNSİ	MODEL YILI	TAŞIT MEVZUAT CİNS KODU
27	35 EB 5005	RENAULT	FLUANCE	BİNEK OTOMOBİL	2015	T2-
28	35 CJJ 74	BMC	FATİH 200-26	ARAZÖZ	2000	T14-
29	35 CDZ 36	BMC	FATİH 200-26	VİDANJÖR	2000	T13-
30	35 EC 7978	FORD	KARGO	DAMPERLİ KAMYON	2017	T14-
31	35 EA 9027	İVECO	35 S 15	KAMYONET	2015	T7-
32	35 CJJ 56	BMC	FATİH 220-26	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI KATI ATIK KAMYONU	2000	T14-
33	35 EJK 40	FARGO	AS 250	Ç.S.KAMYONET	2000	T7-
34	35 CYU 91	FARGO	AS 250	Ç.S.KAMYONET	2000	T7-
35	35 Y 0664	İSUZU	CİTİBÜS	OTOBÜS	2008	T10-
36	35 2009 005	JCB	4CX SM	İŞ MAKİNESİ	2009	T22-
37	35 EA 6912	FİAT	LİNEA	BİNEK OTOMOBİL	2012	T2-
38	35 EA 7332	FİAT	LİNEA	BİNEK OTOMOBİL	2012	T2-
39	35 EA 6634	İVECO	EURO KARGO ML150E	ARAZÖZ	2012	T13-
40	35 EA 8440	FORD	TRANSİT	KAMYONET	2012	T7-
41	35 EA 9438	İVECO	EURO KARGO 100 E 18	SÜPÜRGE ARACI	2012	T12-
42	35 EB 0828	İVECO	EURO KARGO ML150 E 18	DAMPERLİ KAMYON	2013	T13-
43	35 EB 0826	İVECO	35 C 15	KAMYONET	2013	T7-
44	35 EB 1005	İVECO	EURO KARGO ML100 E 25	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI KATI ATIK KAMYONU	2013	T14-
45	35 EB 1004	İVECO	EURO KARGO ML100 E 25	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI KATI ATIK KAMYONU	2013	T14-
46	35 ZH 113	FORD	CARGO 1826	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI KATI ATIK KAMYONU	2015	T14-
47	35 ZL 836	MERCEDES BENZ	ATEGO	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI KATI ATIK KAMYONU	2015	T12-
48	35 ZN 144	İVECO	EURO KARGO ML100 E 15	SÜPÜRGE ARACI	2015	T12-
49	35 EB 8504	İVECO	EURO KARGO MLC 180 E	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI KATI ATIK KAMYONU	2015	T14-
50	35 EB 8505	İVECO	EURO KARGO MLC 180 E	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI KATI ATIK KAMYONU	2015	T14-

51	35 EB 8543	İVECO	35 S 15	KAMYONET	2015	T7-
52	35 EC 1286	BMC	415	PLATFORM	2016	T12-
53	35 EP 889	FORD	CARGO	YIKAMA KAMYONU	2016	T14-
54	35 EV 212	FORD	CARGO	VİDANJÖR	2016	T14-
55	35 EZ 361	FORD	CARGO 1833	MOLOZ KONTEYNER	2017	T14-
56	35JD 35	TOYOTA	COROLLA	OTOMOBİL	2018	T2-
57	35 JC 35	TOYOTA	COROLLA	OTOMOBİL	2018	T2-
58	35 ACF 023	MİTSUBİSHİ	L 200 4X4	KAMYONET	2017	T7-
59	35 2017 008	HİDROMEK	HMK102 S	BEKO-LOADER	2017	T22-
60	35 2017 007	HYUNDAİ	30 DF-7	FORKLİFT	2017	T22-
61	35 AYB 641	BMC	EFE 530 YÜRÜYEN TABANLI KATI ATIK TRANSFER YARI RÖMORKU	KAMYON (KATI ATIK ARACI)	2021	T14-
62	35 AYB 609	BMC	EFE 530 YÜRÜYEN TABANLI KATI ATIK TRANSFER YARI RÖMORKU	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI KATI ATIK KAMYONU	2021	T14-
63	35 DML 43	OTOKAR	DORUK 190 KLİMALI	OTOBÜS (CA TEK KATLI)	2009	T11-A
64	35 0025 0155	MECALAC	TLB 890 PS SV	İŞ MAKİNESİ	2025	T22-
65	35 CPV 375	OTOKAR	ATLAS 11	HİDROLİK SIKIŞTIRMALI KATI ATIK KAMYONU	2025	T14-
66	61 AIH 416	RENAULT	MEGANE	OTOMOBİL	2024	T2-

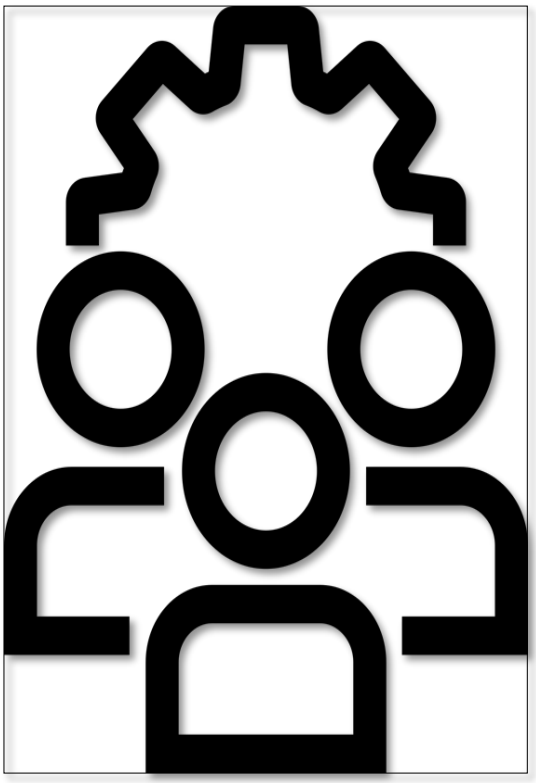
2) ÖRGÜT YAPISI

Belediyelerin teşkilat yapılarının oluşturulmasına ilişkin esaslar 5393 sayılı Belediye Kanununda belirlenmiştir. 5393 sayılı Belediye Kanunu, mevzuat hükümleri ile vatandaşlara nasıl bir çerçevede hizmet sunumu gerçekleştirileceği gibi hususlar belediye teşkilatının belirlenmesinde esas teşkil ederler. Belediye teşkilatının hangi birimlerden oluşturulacağı ile bu yapı içindeki atama ve görevlendirmelere ilişkin esaslara 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 49. Maddelerinde yer verilmiştir.

5393 sayılı Kanun'a göre ilçe belediyesinin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanıdır.

Narlıdere Belediyesinin karar organı olan Belediye Meclisi, biri Belediye Başkanı olmak üzere 26 üyeden oluşmaktadır.

Belediye teşkilâtı norm kadro esaslarına uygun olarak yazı işleri, mali hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşmaktadır. Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler kurulabilmektedir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin yetkisi dâhilindedir.



Belediyelerdeki tüm kadrolara yapılacak olan atamalar kanun ve yönetmeliklerde belirtilen kriterlere uygun olarak belediye başkanı tarafından yapılmakta, birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulmaktadır. 5393 sayılı Kanun'a istinaden belediye başkanı, zorunlu gördüğü takdirde, beldenin nüfus sayısına göre en çok dört belediye meclis üyesini belediye başkan yardımcısı olarak görevlendirebilmektedir.

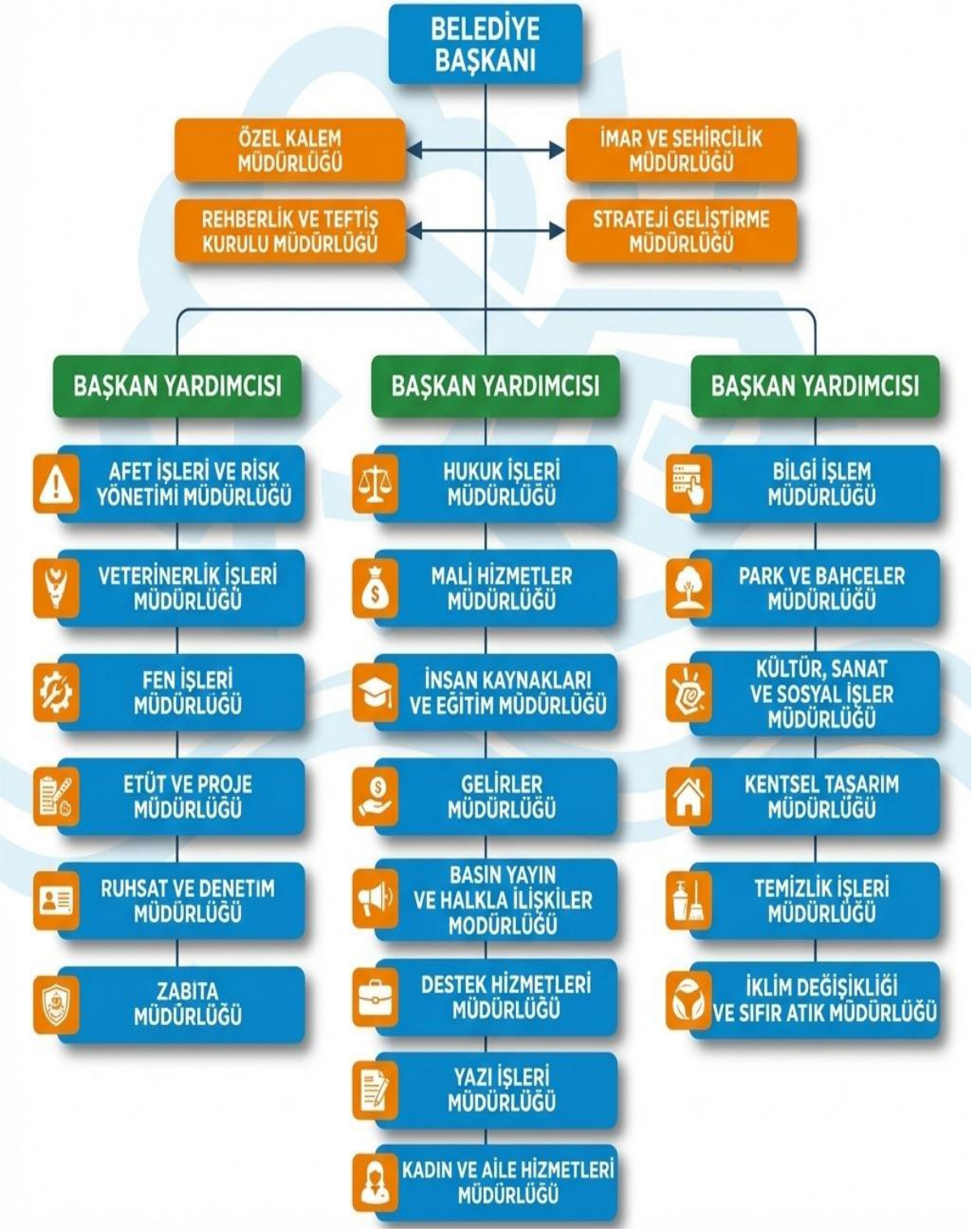
Belediyemiz 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49.maddesi gereğince 22.02.2007 tarihinde 26442 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Norm Kadro Usul ve Esaslar Hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı gereğince norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulan Belediyemiz kadro yapısı 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı Meclis kararı ile oluşturulmuştur.

Narlıdere Belediyesinin teşkilat yapısında, doğrudan Başkana bağlı 4 tane birim belirlenmiştir. Bunlar Özel Kalem Müdürlüğü, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğüdür. Başkana bağlı memurlar arasından atanan 2 Başkan Yardımcısı ile 1 Meclis Üyesi Başkan Yardımcısı ile görev yapmaktadır. Belediyenin 20 hizmet birimi alan ve amaçlarına göre ilgili Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Belediye hizmetlerinin yerine getirilmesinde memur, işçi personel ve diğer personel çalıştırılmaktadır.

Belediyemiz kurumsal yapımız içerisinde farklı hizmet birimlerinin etkin ve verimli işleyişinde koordinasyonu sağlamak amacıyla oluşturulan 31.12.2025 tarihli Narlıdere Belediyesi Teşkilat Yapısı aşağıda sunulmuştur.

Narlıdere Belediyesi Organizasyon Şeması



a) Narlıdere Belediyesi Karar Organları

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Belediye Meclisimiz Belediye Başkanı ve 25 üyeden oluşmaktadır.

MECLİS ÜYELERİ

Sıra No	ADI SOYADI	Görevi
1	**Erman UZUN**	**Belediye Başkanı**
2	Erhan ERDİL	Meclis Üyesi
3	Meral ŞAFAK	Meclis Üyesi
4	Tibet FOÇALI	Meclis Üyesi
5	Celal YILDIZ	Meclis Üyesi
6	Aydın ÖZDEMİR	Meclis Üyesi
7	Ender BEYAZYILDIRIM	Meclis Üyesi
8	Doğukan MALTEPE	Meclis Üyesi
9	Meltem SÖZMEZ	Meclis Üyesi
10	Ömür GÜROKUR	Meclis Üyesi
11	Sibel SESİZ MOROĞLU	Meclis Üyesi
12	Ezgi KILIÇ CÖMERT	Meclis Üyesi
13	Önder DEMİRDÖVEN	Meclis Üyesi
14	Gülten Anıl DEVİREN	Meclis Üyesi
15	Özgür Deniz YASEMİN	Meclis Üyesi
16	Halil SÜRÜCÜ	Meclis Üyesi
17	Memet COŞKUN	Meclis Üyesi
18	Tuncer ÇAĞATAY	Meclis Üyesi
19	Bircan GÜL	Meclis Üyesi
20	Murtaza ÖZ	Meclis Üyesi
21	Orhan GÜLERYÜZ	Meclis Üyesi
22	Çetin ARSLAN	Meclis Üyesi
23	Yasin KÖSE	Meclis Üyesi
24	Mustafa Kemal KARABACAK	Meclis Üyesi
25	Mehmet YENER	Meclis Üyesi
26	Serdar BEKÂR	Meclis Üyesi

Belediye encümeni, Belediye Başkanının Başkanlığında;

a) 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,

b) 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 Encümenimiz Belediye Başkanı, 2 Memur Üye ve 2 Meclis Üyesi olmak üzere 5 üyeden oluşmaktadır.

ENCÜMEN ÜYELERİ

Sıra No	ADI SOYADI	Görevi
1	**Erman UZUN**	**Belediye Başkanı**
2	Celal YILDIZ	Belediye Başkan Yardımcısı
3	Ercan KOÇ	Mali Hizmetler Müdürü
4	Özgür TAŞBUNAR	İmar ve Şehircilik Müdür V.
5	Doğukan MALTEPE	Meclis Üyesi

İHTİSAS KOMİSYONLARI

Belediye meclisi, üyeleri arasından en az üç en fazla beş kişiden oluşan ihtisas komisyonları kurabilir. Komisyonların bir yılı geçmemek üzere ne kadar süre için kurulacağı aynı meclis kararında belirtilir. İhtisas komisyonları, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulur. İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde plân ve bütçe ile imar komisyonlarının kurulması zorunludur. Belediyemiz Meclisince 07.04.2025 tarih ve 26 sayılı Meclis kararı ile ihtisas komisyon seçimi tamamlanmıştır. Ayrıca 07.04.2025 tarih ve 34 sayılı Meclis kararı ile Hayvan Hakları Komisyonu Kurulmuş ve Üye seçimi yapılmıştır.

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

Sıra No	ADI SOYADI	Görevi
1	Tibet FOÇALI	Meclis Üyesi
2	Çetin ASLAN	Meclis Üyesi
3	Gülten Anıl DEVİREN	Meclis Üyesi
4	Meltem SÖNMEZ	Meclis Üyesi
5	Murtaza ÖZ	Meclis Üyesi

İMAR KOMİSYONU

Sıra No	ADI SOYADI	Görevi
1	Ender BEYAZYILDIRIM	Meclis Üyesi
2	Ömür GÜROKUR	Meclis Üyesi
3	Mustafa Kemal KARABACAK	Meclis Üyesi
4	Mehmet COŞKUN	Meclis Üyesi
5	Tuncer ÇAĞATAY	Meclis Üyesi

ESNAF KOMİSYONU

Sıra No	ADI SOYADI	Görevi
1	Yasin KÖSE	Meclis Üyesi
2	Halil SÜRÜCÜ	Meclis Üyesi
3	Orhan GÜLERYÜZ	Meclis Üyesi
4	Memet COŞKUN	Meclis Üyesi
5	Mustafa Kemal KARABACAK	Meclis Üyesi

YEREL GÜNDEM-21 KOMİSYONU

Sıra No	ADI SOYADI	Görevi
1	Çetin ASLAN	Meclis Üyesi
2	Ender BEYAZYILDIRIM	Meclis Üyesi
3	Memet COŞKUN	Meclis Üyesi
4	Murtaza ÖZ	Meclis Üyesi
5	Yasin KÖSE	Meclis Üyesi

HUKUK KOMİSYONU

Sıra No	ADI SOYADI	Görevi
1	Ezgi KILIÇ CÖMERT	Meclis Üyesi
2	Meral ŞAFAK	Meclis Üyesi
3	Halil SÜRÜCÜ	Meclis Üyesi
4	Özgür Deniz YASEMİN	Meclis Üyesi
5	Önder DEMİRDÖVEN	Meclis Üyesi

ÇEVRE KOMİSYONU

Sıra No	ADI SOYADI	Görevi
1	Bircan GÜL	Meclis Üyesi
2	Orhan GÜLERYÜZ	Meclis Üyesi
3	Sibel SESSİZ MOROĞLU	Meclis Üyesi
4	Yasin KÖSE	Meclis Üyesi
5	Halil SÜRÜCÜ	Meclis Üyesi

SAĞLIK KOMİSYONU

Sıra No	ADI SOYADI	Görevi
1	Meltem SÖNMEZ	Meclis Üyesi
2	Ezgi KILIÇ CÖMERT	Meclis Üyesi
3	Meral ŞAFAK	Meclis Üyesi
4	Ender BEYAZYILDIRIM	Meclis Üyesi
5	Ömür GÜROKUR	Meclis Üyesi

TOPLUMSAL CİNSİYET EŞİTLİĞİ KOMİSYONU

Sıra No	ADI SOYADI	Görevi
1	Gülten Anıl DEVİREN	Meclis Üyesi
2	Sibel SESSİZ MOROĞLU	Meclis Üyesi
3	Meltem SÖNMEZ	Meclis Üyesi
4	Ömür GÜROKUR	Meclis Üyesi
5	Tibet FOÇALI	Meclis Üyesi

EĞİTİM, KÜLTÜR, GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU

Sıra No	ADI SOYADI	Görevi
1	Meltem SÖNMEZ	Meclis Üyesi
2	Gülten Anıl DEVİREN	Meclis Üyesi
3	Özgür Deniz YASEMİN	Meclis Üyesi
4	Doğukan MALTEPE	Meclis Üyesi
5	Bircan GÜL	Meclis Üyesi

ENGELLİ VE SOSYAL İŞLER KOMİSYONU

Sıra No	ADI SOYADI	Görevi
1	Sibel SESSİZ MOROĞLU	Meclis Üyesi
2	Ömür GÜROKUR	Meclis Üyesi
3	Murtaza ÖZ	Meclis Üyesi
4	Çetin ASLAN	Meclis Üyesi
5	Tibet FOÇALI	Meclis Üyesi

GECEKONDU VE KENTSEL DÖNÜŞÜM KOMİSYONU

Sıra No	ADI SOYADI	Görevi
1	Aydın ÖZDEMİR	Meclis Üyesi
2	Doğukan MALTEPE	Meclis Üyesi
3	Murtaza ÖZ	Meclis Üyesi
4	Yasin KÖSE	Meclis Üyesi
5	Çetin ARSLAN	Meclis Üyesi

HAYVAN HAKLARI KOMİSYONU

Sıra No	ADI SOYADI	Görevi
1	Tibet FOÇALI	Meclis Üyesi
2	Ömür GÜROKUR	Meclis Üyesi
3	Orhan GÜLERYÜZ	Meclis Üyesi
4	Meral ŞAFAK	Meclis Üyesi
5	Murtaza ÖZ	Meclis Üyesi

DENETİM KOMİSYONU

İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur.

Belediyemiz Meclisince 02.01.2025 tarih ve 1 sayılı kararı ile oluşturulan Denetim Komisyonu aşağıda gösterilmiştir.

Sıra No	ADI SOYADI	Görevi
1	Orhan GÜLERYÜZ	Meclis Üyesi
2	Halil SÜRÜCÜ	Meclis Üyesi
3	Meltem SÖZMEZ	Meclis Üyesi
4	Yasin KÖSE	Meclis Üyesi
5	Tuncer ÇAĞATAY	Meclis Üyesi

3) BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediyemizde halkımıza sunulan hizmetlerin yürütülmesi amacı için kullanılan 5 adet Fiziksel sunucu, 18 adet sanal sunucu ve birçok teknoloji kaynağı mevcuttur.

Belediyemizde bilgisayar teknolojisi yoğun ve yaygın bir şekilde kullanılmakta olup halkın bilgi edinme başvuruları düzenli bir şekilde cevaplanmaktadır. Kurum içinde internet ve intranet fonksiyonları etkin bir şekilde kullanılmakta olup programların bakım ve güncelleştirmeleri düzenli olarak yapılmaktadır. İnternet üzerinden gelebilecek dış tehditlere karşı güvenlik önlemlerinin sağlanması için gerekli altyapı mevcuttur.

Belediye ana hizmet binasında personelin verimli çalışmasını sağlamak için 100 Mbps hızında fiber internet hizmeti kullanılmakta olup dış lokasyonlarla fiber üzerinden haberleşme yürütülmektedir. Tüm belediye personeline kurumsal mail hesapları açılarak kullanıcıların bu hesaplardan diğer kurum veya kişilerle iletişim kurmaları sağlanmıştır. Personelin kullanmış olduğu bilgisayar programlarına müdahalelerinin ihtiyaçları nispetinde olması ve güvenlik açısından risk oluşturmaması için gerekli yetkilendirme çalışmaları yapılmıştır. Belediyemizin kurum içi ve kurumlar arası tüm yazışmalarında, zamandan tasarruf sağlanması ve kâğıt israfının önlenmesi adına İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanan Elektronik Belge Yönetim Sistemi yazılımı kullanılmaktadır.

Belediye ana hizmet binası ve diğer lokasyonlar 7 gün 24 saat boyunca gece görüşü özelliği olan IP kameralarla izlenmekte ve kayıtlar en az 30 gün öncesine kadar saklanmaktadır.

Bilişim altyapımızda kullanılan bilgi ve teknolojik kaynaklar, belediyemizin dijital hizmet kapasitesini ve veri güvenliğini optimize edecek şekilde güncellenmiştir. Mevcut sanal sunucu yapımız ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

KULLANILAN SANAL SUNUCULAR:

1. **Domain Controller (DC):** Kurumsal ağımızın merkezi yönetim birimidir. Narlıdere Belediyesi'ndeki tüm kullanıcı hesapları burada tanımlanmakta; kullanıcı ve bilgisayar bazlı kısıtlamalar ile merkezi kurallar bu sunucu üzerinden istemcilere (client) dağıtılmaktadır. Aynı zamanda DHCP Server rolü ile ağdaki cihazlara otomatik IP yapılandırması sağlamaktadır.

2. **Additional Domain Controller (ADC):** DC sunucusunun kopyası olarak görev yapar. Replikasyon süreçleri sayesinde ana sunucu ile senkronize çalışarak sistem sürekliliğini ve yedekliliğini garanti altına alır.

3. **AMP Server**: Belediyemizin teknik süreçlerinde kullanılan AMP yazılımına ev sahipliği yapar. Sunucu üzerinde; Yaklaşık Maliyet, Hakediş (Mal/Hizmet), Doğrudan Temin ve İhale Otomasyonu olmak üzere dört temel modül aktif olarak çalışmaktadır.

4. **ESET Cloud:** Yerel sunucu bağımlılığını ortadan kaldıran bulut tabanlı bir yönetim yapısına geçilmiştir. Tüm bilgisayarların güvenlik politikaları ve güncellemeleri ESET Cloud platformu üzerinden merkezi olarak yönetilmektedir. Bu yapı, esnek yönetim imkânı sunarken tüm güvenlik aksiyonlarının tek bir arayüzden takip edilmesini sağlar.

5. **Berqnet Güvenlik Duvarı (Firewall):** Belediye ağ trafiğini kontrol eden ve siber tehditlere karşı ilk savunma hattını oluşturan güvenlik çözümüdür. Ağ güvenliğini sağlamanın yanı sıra kullanıcıların internet erişimlerini denetler ve saldırı engelleme sistemleri ile kurumsal veriyi korur.

6. **FILESERVER:** Kurumsal dosya paylaşım merkezidir. Kullanıcıların dosya transferi yapabildiği, departman bazlı erişim yetkilerinin tanımlandığı ve verilerin güvenli alanlarda saklandığı depolama sunucusudur.

7. **NETCAD Server:** İmar Kanunu esaslarına uygun olarak geliştirilen coğrafi bilgi sistemi yazılımının çalıştığı sunucudur. Bu sistem, hizmetlerin niteliğine göre iki ana başlık altında yönetilmektedir:

   ❖ **Erişime Açık (Vatandaş Odaklı) Modüller:** Kent Rehberi modülü ile detaylı kent haritasına, imar durumu sorgulamaya ve yapı görsellerine erişim sağlanır. E-İmar uygulaması ile vatandaşların belediyeye gelmesine gerek kalmadan web üzerinden bilgi almasına olanak tanır.

   ❖ **Erişime Kapalı (Kurum İçi) Modüller:** NETCAD/VGA (Veri Güncelleme Aracı) ile yetkili kullanıcılar veri üretimi ve güncellemesi yapabilir. NETSURF modülü ise arazi modelleri, kot analizleri ve kübaj hesaplamaları gibi teknik mühendislik işlemlerini yürütür.

8. **NETCAD - Linux:** NETCAD yazılımı üzerinden işlenen tüm coğrafi ve teknik verilerin güvenli bir şekilde saklandığı ana veri tabanı sunucusudur.

9. **PRO_BBYS_APP:** Belediye Bilgi Yönetim Sistemi'nin (BBYS) uygulama merkezidir. Belge ve evrak yönetimini dijitalleştirerek kurum içi verimliliği artırırken; web entegrasyonu sayesinde vatandaşa hızlı ve şeffaf dijital hizmet sunulmasını sağlar.

10. **PRO_BBYS_DB:** Linux tabanlı bu sunucu, Belediye Bilgi Yönetim Sistemi (PRO_BBYS_APP) içerisindeki tüm kurumsal verilerin saklandığı yüksek güvenlikli veri tabanıdır.

11. **WEB Server:** Belediyemizin kurumsal kimliğini temsil eden, faaliyetlerimizi ve projelerimizi vatandaşlarımıza dijital dünyada ulaştıran www.narlidere-bld.gov.tr adresinin yayınlandığı sunucudur.

12. **İmar Arşiv:** İmar Müdürlüğü bünyesindeki geçmişten günümüze tüm fiziksel evrakların dijitalleştirilerek sisteme aktarıldığı merkezdir. Uygulama üzerinden hızlı sorgulama ve erişim imkânı sunarak operasyonel iş yükünü minimize etmektedir.

13. **DLP Server (Veri Sızıntısı Önleme):** 6698 sayılı KVKK gereğince; bilgi güvenliğini en üst düzeyde tutmak ve yetkisiz veri sızıntılarını engellemek amacıyla ağa bağlı istemcileri (client) denetleyen ve tüm hareketleri kayıt altına alan güvenlik sunucusudur.

14. **IP Santral Sunucusu:** Kurumsal haberleşmede modern yazılım teknolojisine geçişi sağlayan; esnek, yönetilebilir, detaylı raporlama sunan ve acil eylem planlarına uygun modüler yapıdaki ses iletişim merkezidir.

Ana Bilişim ve Donanım Envanteri

Kurumsal operasyonların merkezinde yer alan, veri işleme ve kullanıcı çalışma istasyonlarını kapsayan temel donanım listemiz aşağıdadır:

Donanım Türü	Cihaz Detayı	Adet
Fiziksel Sunucu	Cluster ve Replikasyon Altyapısı	5
Hepsi Bir Yerde (AIO) Bilgisayar	Personel Çalışma İstasyonları (Yeni Nesil)	165
Dizüstü Bilgisayar	Mobil Çalışma ve Saha Operasyonları	5
Masaüstü Bilgisayar (Kasa)	Teknik ve Spesifik İş İstasyonları	3
Monitör	Ekran ve Görüntüleme Birimleri	10
TOPLAM		**188**

Çevre Birimleri Donanımı

Donanım Türü	Adet	Açıklama
Güvenlik Kameraları	**181**	Hizmet binaları ve dış tesislerde 7/24 izleme sağlayan IP/Analog sistemler.
Yazıcı / Tarayıcı / Fotokopi	**67**	Çok fonksiyonlu (Hepsi bir yerde), A3/A4 yazıcılar ve yüksek hızlı tarayıcılar.
Kesintisiz Güç Kaynağı (UPS)	**7**	Sistem odası ve kritik birimlerde enerji sürekliliğini sağlayan güç üniteleri.
GENEL TOPLAM	**255**	

Temel Sistem ve Siber Güvenlik Altyapısı

Yazılım Türü	Ürün Adı	Lisans/Adet
İşletim Sistemleri	Windows 10 - 11	165
Sunucu İşletim Sistemleri	Windows Server	12
Açık Kaynak Sistemler	Linux (Ubuntu/Debian/CentOS)	4
Uç Nokta Güvenliği (Bulut)	ESET Cloud Anti-Virüs	200
Veri Sızıntısı Önleme	DLP (Data Loss Prevention)	1
GENEL TOPLAM		**382**

Kurumsal Yönetim Sistemleri (E-Belediyecilik)

Belediyecilik hizmetlerimizin dijital ortamda şeffaf, hızlı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlayan uygulama ve modül envanterimizdir:

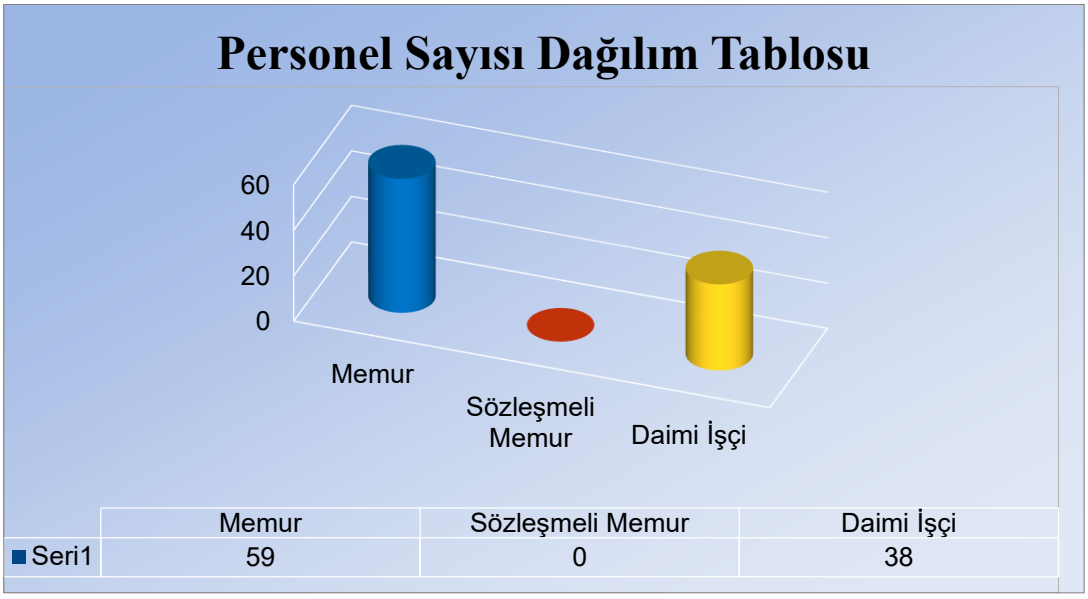
Yazılım Grubu	Ürün Adı / Modül	Adet / Kullanıcı
Yönetim Sistemleri	**EBYS** (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)	**230**
Yönetim Sistemleri	**BBYS** (Belediye Bilgi Yönetim Sistemi)	**200**
Ofis ve Üretkenlik	Open Office (Açık Kaynak - Ücretsiz)	90
Ofis ve Üretkenlik	Libre Office (Açık Kaynak - Ücretsiz)	85
Mali ve İdari	AMP Yazılım (Teknik Hakediş Programı)	40
Teknik ve CBS	NetCAD (Coğrafi Bilgi Sistemi)	10
Teknik ve CBS	AutoCAD LT (Teknik Çizim)	10
Mali ve İdari	Sinerji (Hukuk ve Mevzuat)	3
Teknik ve CBS	ArchiCAD (Mimari Tasarım)	2
Siber Güvenlik	DOS / DDOS Koruma ve Güvenlik Modülü	1
GENEL TOPLAM		**669**

4) İNSAN KAYNAKLARI

Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasların uygulanması kapsamında Narlıdere Belediyesi personelinin kadro ve mevcut durumu Belediyemizde 23 Müdürlük bulunmakta olup, norm kadrolarında toplam 269 memur ve 133 işçi sayımız bulunmaktadır. Norm kadromuz yapımıza uygun olarak 657 sayılı D.M.K' na tabii 59 memur, 38 işçi toplam 97 personel görev yapmaktadır.

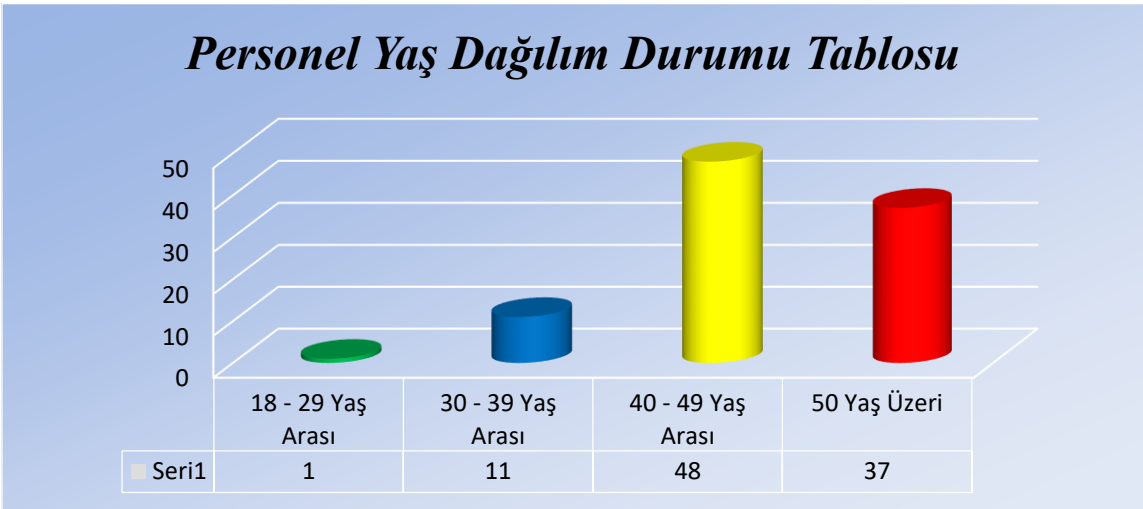
NARLIDERE BELEDİYESİ PERSONEL SAYISI

Narlidere Belediyesi Personel Sayısı	
Memur	59
Sözleşmeli Memur	0
Daimi İşçi	38
TOPLAM	**97**



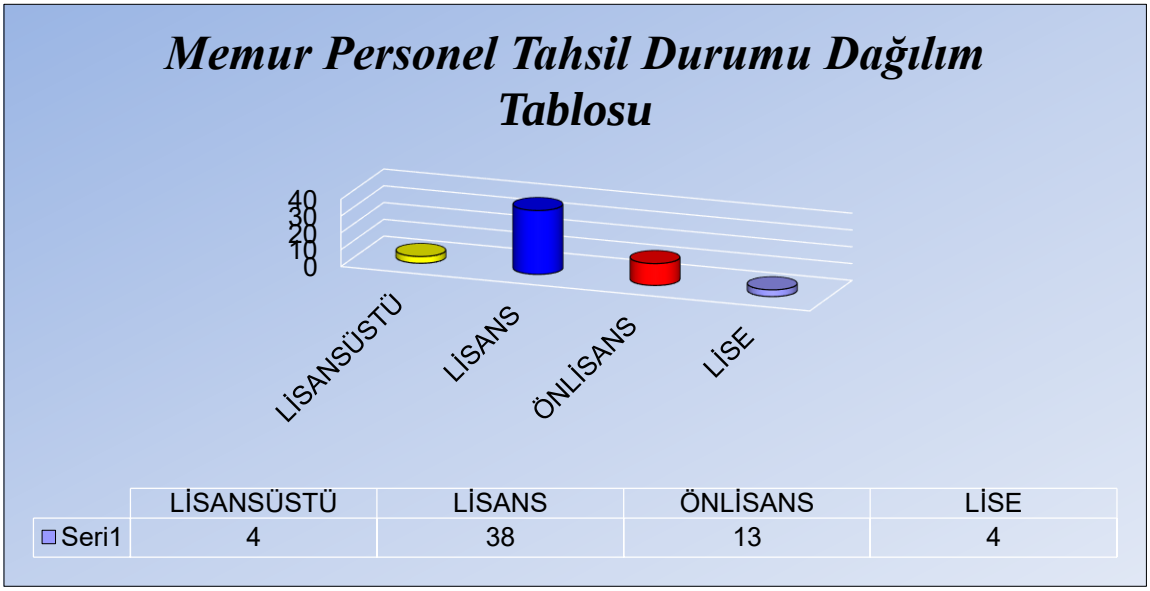
NARLIDERE BELEDİYESİ YAŞ DAĞILIM DURUMU TABLOSU

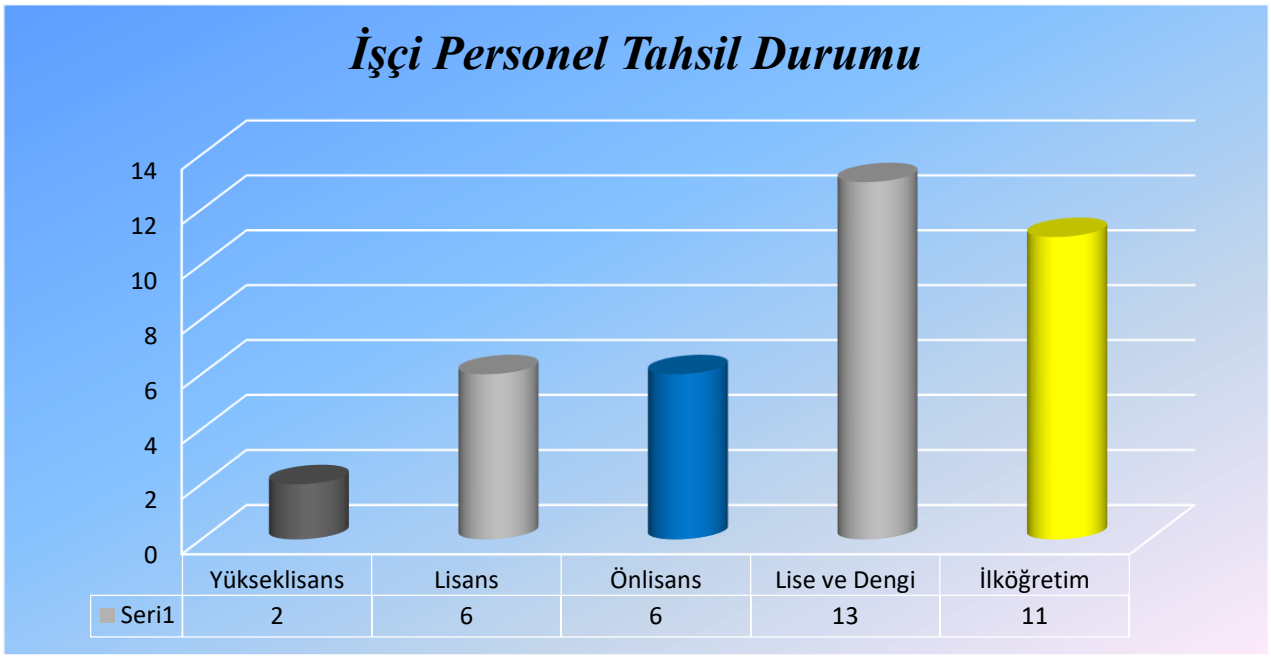
Narlıdere Belediyesi Personeli Yaş Durumu	
18 - 29 Yaş Arası	1
30 - 39 Yaş Arası	11
40 - 49 Yaş Arası	48
50 Yaş Üzeri	37
GENEL TOPLAM	**97**



PERSONEL TAHSİL DURUMU

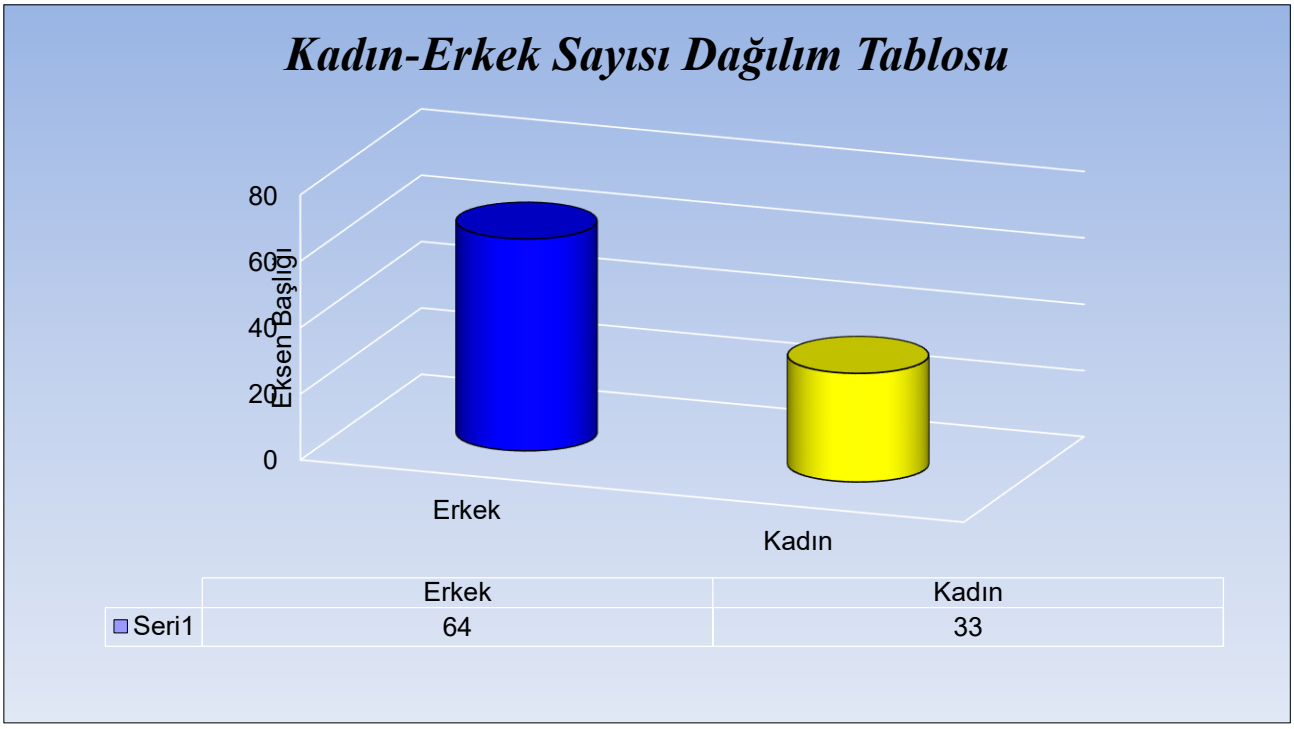
Personelin Eğitim Durumu				
	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Toplam
İlkokul	0	0	0	0
Ortaokul	0	11	0	11
Lise ve Dengi	4	13	0	17
Önlisans	13	6	0	19
Lisans	38	6	0	44
Lisansüstü	4	2	0	6
GENEL TOPLAM	**59**	**38**	**0**	**97**





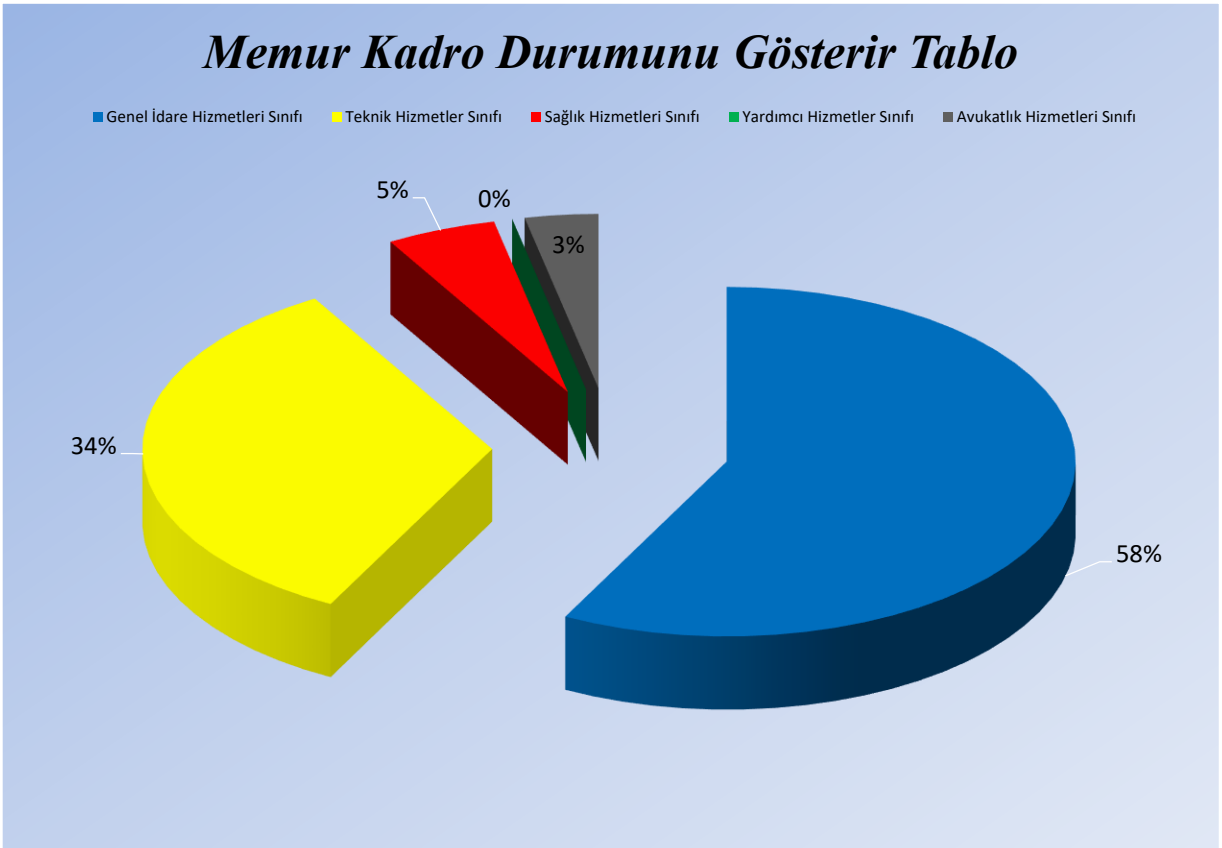
KADIN-ERKEK SAYISI

STATÜSÜ	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Narlıdere Belediyesi Kadın-Erkek Sayısı	33	64	97



MEMUR KADRO DURUMUNU GÖSTERİR TABLO			
SINIFI	**KADRO**	**DOLU**	**BOŞ**
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	196	34	162
Teknik Hizmetler Sınıfı	43	20	23
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	14	3	11
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	16	0	16
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	2	0
GENEL TOPLAM	**271**	**59**	**212**

MEMUR KADRO DURUMUNU GÖSTERİR TABLO	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	34
Teknik Hizmetler Sınıfı	20
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	3
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2
GENEL TOPLAM	**59**



YILLAR İTİBARİYLE BELEDİYE PERSONELİ SAYISI

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Memur	50	61	61	59	60	60	57	54	51	52	54	58	51	59
Sözleşmeli Memur	11	0	0	0	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Daimi İşçi	214	209	174	163	155	154	149	133	124	116	116	92	40	38
	275	270	235	222	215	214	207	188	176	172	175	150	91	97

NARLIDERE BELEDİYESİ
YILLAR İTİBARİYLE KADIN - ERKEK SAYISI

YIL	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ MEMUR			GENEL TOPLAM
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	
2012 YILI	12	38	**50**	37	177	**214**	8	3	**11**	**275**
2013 YILI	20	41	**61**	37	172	**209**	0	0	**0**	**270**
2014 YILI	20	41	**61**	36	151	**187**	0	0	**0**	**248**
2015 YILI	20	39	**59**	33	130	**163**	0	0	**0**	**222**
2016 YILI	20	40	**60**	31	126	**157**	0	0	**0**	**217**
2017 YILI	19	41	**60**	31	123	**154**	0	0	**0**	**214**
2018 YILI	20	37	**57**	31	118	**149**	1	0	**1**	**207**
2019 YILI	20	34	**54**	31	102	**133**	1	0	**1**	**188**
2020 YILI	20	31	**51**	29	95	**124**	1	0	**1**	**176**
2021 YILI	21	31	**52**	26	90	**116**	2	2	**4**	**172**
2022 YILI	21	33	**54**	26	90	**116**	3	2	**5**	**175**
2023 YILI			**58**			**92**			**0**	**150**
2024 YILI	**18**	**33**	**51**	**16**	**24**	**40**	**0**	**0**	**0**	**91**
2025 YILI	**17**	**42**	**59**	**16**	**22**	**38**	**0**	**0**	**0**	**97**

Norm Kadro ve Teşkilat Yapısı

Belediyemizin kadro yapısı, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi ile 22.02.2007 tarihinde 26442 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Norm Kadro Usul ve Esaslar Hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı hükümleri doğrultusunda oluşturulmuştur.

Bu kapsamda belediyemizin norm kadrosu ilk olarak 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı Meclis Kararı ile belirlenmiş, 01.05.2007 tarih ve 44 sayılı Meclis Kararı ile teşkilat yapısı oluşturulmuştur.

İzleyen süreçte; nüfus artışı, hizmet ihtiyaçları ve mevzuat değişiklikleri doğrultusunda norm kadro ve teşkilat yapımız;

- 01.06.2007 tarih ve 51 sayılı,
- 02.08.2010 tarih ve 57 sayılı
- 01.12.2010 tarih ve 82 sayılı,
- 02.01.2012 tarih ve 03 sayılı,
- 01.11.2022 tarih ve 105 sayılı,
- 01.10.2024 tarih ve 84 sayılı, Belediye Meclis Kararları ile güncellenmiştir.

Son olarak, 01.07.2025 tarih ve 42 sayılı Meclis Kararı ile Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü kurulmuş ve teşkilat yapımız buna göre yeniden düzenlenmiştir.

Belediyemizin mevcut norm kadro durumu ve teşkilat şeması aşağıda gösterilmektedir.

SIRA	MÜDÜRLÜK	İHDAS TARİH / SAYI
1	Fen İşleri Müdürlüğü	06.04.2007 – 35
2	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	06.04.2007 – 35
3	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	06.04.2007 – 35
4	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	06.04.2007 – 35
5	Mali Hizmetler Müdürlüğü	06.04.2007 – 35
6	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	06.04.2007 – 35
7	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	06.04.2007 – 35
8	Temizlik İşleri Müdürlüğü	06.04.2007 – 35
9	Yazı İşleri Müdürlüğü	06.04.2007 – 35
10	Zabıta Müdürlüğü	06.04.2007 – 35
11	Bilgi İşlem Müdürlüğü	06.04.2007 – 35
12	Özel Kalem Müdürlüğü	01.10.2010 – 70
13	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	01.10.2010- 70
14	Hukuk İşleri Müdürlüğü	02.08.2010 – 57
15	Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	02.01.2012- 03
16	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	02.01.2012- 03
17	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	02.01.2012- 03
18	Veteriner İşleri Müdürlüğü	01.07.2014 – 49
19	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	01.03.2021-14
20	Etüt ve Proje Müdürlüğü	16.02.2022-15
21	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	05.05.2022 – 41
22	Gelirler Müdürlüğü	01.11.2022-105
23	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	01.10.2024 – 84
24	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	01.07.2025- 42

12.09.2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan ***" Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik"*** gereği (C) Grubu: Büyükşehir İlçe Belediyeleri Norm Kadro Standartları cetveli aşağıda sunulmuştur:

C-9 (150.000-199.999) GRUBUNDA YER ALAN BELEDİYELER					**NİTELİĞİ**			
S.NO	**İL**	**BELEDİYE ADI**	**NÜFUSU**	**BELEDİYE TÜRÜ**	**İlçe**	**Sanayi-Ticaret**	**Turizm**	**Grup Yükselme Adımı**
17	İZMİR	Narlıdere	61.732	Büyükşehir İlçe	1	1	1	3

C9 (NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI) 150 000-199 999	**ADET**
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI	3
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	1
FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ	1
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRÜ	1
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRÜ	1
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRÜ	1
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
ZABITA MÜDÜRÜ	1
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ	1
GELİRLER MÜDÜRÜ	1
DİĞER MÜDÜRLER(*)	12
ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	1
UZMAN	4
ŞEF	17
AVUKAT	2
MÜFETTİŞ	6
MÜFETTİŞ YARDIMCISI	2
MALİ HİZMETLER UZMANI	4
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	2
İDARİ PERSONEL(**)	60
TEKNİK PERSONEL(**)	43
SAĞLIK PERSONELİ(**)	14
YARDIMCI HİZMET PERSONELİ(**)	16
ZABITA AMİRİ	3
ZABITA KOMİSERİ	10
ZABITA MEMURU	60
MEMUR KADROLARI TOPLAMI	**271**
SÜREKLİ İŞÇİ KADRO TOPLAMI	**133**

Personel İstihdam Türü	İhdas Edilmiş Norm Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı
Memur	271	58
Sözleşmeli Personel		0
Kadrolu İşçi	133	38
Geçici İşçi	0	0
Toplam	**404**	**97**
696 Sayılı KHK ve 4734 Sayılı KİK 22/A Madde Gereği Personel Hizmet Alımı Kapsamında Çalıştırılan Personel		**288**
GENEL TOPLAM		**385**

Dolu-Boş Kadro Cetvelleri

B1346 NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI								
		Sınıfı	Derece	Dolu	Boş	Srbst/Pzsyn	Erkek	Kadın
MERKEZ								
MEMUR								
657 sayılı Kanun madde 4/A				**59**	**212**	**271**	**42**	**17**
100	Başkan Yardımcısı	GİH	118	0	0	0	0	0
3110	İç Denetçi	GİH	6	0	2	2	0	0
3201	Gelirler Müdürü	GİH	1	1	0	1	1	0
3275	Müfettiş	GİH	1	0	2	2	0	0
3275	Müfettiş	GİH	6	0	4	4	0	0
3390	Müfettiş Yardımcısı	GİH	8	0	2	2	0	0
3960	Hukuk İşleri Müdürü	GİH	1	0	1	1	0	0
3960	Hukuk İşleri Müdürü	GİH	3	0	0	0	0	0
4135	Bilgi İşlem Müdürü	GİH	1	1	0	1	1	0
4234	Destek Hizmetleri Müdürü	GİH	1	1	0	1	1	0
4400	Özel Kalem Müdürü	GİH	1	1	0	1	1	0
4470	Sağlık İşleri Müdürü	GİH	1	0	0	0	0	0
4600	Yazı İşleri Müdürü	GİH	1	1	0	1	1	0
6175	Uzman	GİH	1	2	1	3	1	1
6175	Uzman	GİH	2	0	1	1	0	0
6175	Uzman	GİH	3	0	0	0	0	0
6188	Mali Hizmetler Uzmanı	GİH	3	1	0	1	0	1
6188	Mali Hizmetler Uzmanı	GİH	6	0	3	3	0	0
6270	Sivil Savunma Uzmanı	GİH	2	0	1	1	0	0
6285	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	GİH	9	0	2	2	0	0
6410	Muhasebeci	GİH	1	1	0	1	1	0
6515	Kameraman	GİH	4	0	1	1	0	0
6835	Şef	GİH	3	3	2	5	1	2
6835	Şef	GİH	6	0	2	2	0	0
6835	Şef	GİH	7	0	10	10	0	0
7514	Sayman	GİH	1	0	1	1	0	0
7525	Ayniyat Saymanı	GİH	3	0	1	1	0	0
7555	Memur	GİH	4	0	0	0	0	0
7555	Memur	GİH	5	2	3	5	2	0
7555	Memur	GİH	6	0	1	1	0	0
7555	Memur	GİH	7	0	1	1	0	0
7555	Memur	GİH	8	0	0	0	0	0
7555	Memur	GİH	9	0	1	1	0	0
7555	Memur	GİH	10	0	3	3	0	0
7555	Memur	GİH	11	0	4	4	0	0
7575	Anbar Memuru	GİH	5	0	1	1	0	0
7775	Mutemet	GİH	5	0	1	1	0	0
7785	Tahsildar	GİH	5	0	3	3	0	0
7785	Tahsildar	GİH	9	0	2	2	0	0

7785	Tahsildar	GİH	10	0	1	1	0	0
7820	Bilgisayar İşletmeni	GİH	3	3	5	8	2	1
7820	Bilgisayar İşletmeni	GİH	4	1	0	1	1	0
7820	Bilgisayar İşletmeni	GİH	5	0	0	0	0	0
7820	Bilgisayar İşletmeni	GİH	6	0	0	0	0	0
7820	Bilgisayar İşletmeni	GİH	7	0	0	0	0	0
7820	Bilgisayar İşletmeni	GİH	8	1	0	1	1	0
7820	Bilgisayar İşletmeni	GİH	9	1	4	5	1	0
7820	Bilgisayar İşletmeni	GİH	10	0	1	1	0	0
7820	Bilgisayar İşletmeni	GİH	11	0	3	3	0	0
7825	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	GİH	3	0	1	1	0	0
7825	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	GİH	7	0	1	1	0	0
7825	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	GİH	8	0	0	0	0	0
7825	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	GİH	9	0	1	1	0	0
7825	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	GİH	10	0	2	2	0	0
7825	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	GİH	11	0	4	4	0	0
9880	Eğitmen	GİH	5	0	1	1	0	0
9885	Evlendirme Memuru	GİH	5	0	1	1	0	0
9935	Zabıta Komiseri	GİH	1	3	2	5	3	0
9935	Zabıta Komiseri	GİH	3	0	1	1	0	0
9935	Zabıta Komiseri	GİH	4	0	3	3	0	0
9935	Zabıta Komiseri	GİH	5	0	1	1	0	0
9950	Zabıta Memuru	GİH	3	0	7	7	0	0
9950	Zabıta Memuru	GİH	5	0	2	2	0	0
9950	Zabıta Memuru	GİH	6	2	1	3	2	0
9950	Zabıta Memuru	GİH	8	0	5	5	0	0
9950	Zabıta Memuru	GİH	9	1	7	8	1	0
9950	Zabıta Memuru	GİH	10	0	17	17	0	0
9950	Zabıta Memuru	GİH	11	0	18	18	0	0
10000	Belediye Başkan Yardımcısı	GİH	1	1	2	3	1	0
10000	Belediye Başkan Yardımcısı	GİH	9999	0	0	0	0	0
10573	Afet İşleri Müdürü	GİH	1	0	0	0	0	0
11010	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü	GİH	1	0	1	1	0	0
11025	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü	GİH	1	0	0	0	0	0
11045	Etüd Proje Müdürü	GİH	1	0	1	1	0	0
11050	Fen İşleri Müdürü	GİH	1	0	1	1	0	0
11080	İmar ve Şehircilik Müdürü	GİH	1	0	1	1	0	0
11081	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü	GİH	1	0	1	1	0	0
11085	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	GİH	1	1	0	1	1	0
11086	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü	GİH	1	0	1	1	0	0
11088	Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü	GİH	1	0	1	1	0	0
11107	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü	GİH	1	1	0	1	0	1
11108	Kentsel Tasarım Müdürü	GİH	1	0	1	1	0	0
11115	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	GİH	1	0	0	0	0	0
11123	Mali Hizmetler Müdürü	GİH	1	1	0	1	1	0
11124	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü	GİH	1	1	0	1	1	0
11135	Park ve Bahçeler Müdürü	GİH	1	0	1	1	0	0
11144	Ruhsat ve Denetim Müdürü	GİH	1	1	0	1	1	0
11153	Strateji Geliştirme Müdürü	GİH	1	0	1	1	0	0
11165	Teftiş Kurulu Müdürü	GİH	1	0	0	0	0	0
11170	Temizlik İşleri Müdürü	GİH	1	1	0	1	1	0
11180	Veteriner İşleri Müdürü	GİH	1	0	1	1	0	0
11190	Zabıta Müdürü	GİH	1	1	0	1	1	0
13010	Zabıta Amiri	GİH	1	0	2	2	0	0
13010	Zabıta Amiri	GİH	4	0	1	1	0	0
8110	Tabip	SH	1	0	1	1	0	0
8110	Tabip	SH	6	0	1	1	0	0
8110	Tabip	SH	8	0	1	1	0	0
8130	Veteriner Hekim	SH	1	2	0	2	1	1
8130	Veteriner Hekim	SH	2	0	0	0	0	0
8130	Veteriner Hekim	SH	3	0	0	0	0	0
8130	Veteriner Hekim	SH	4	0	0	0	0	0
8130	Veteriner Hekim	SH	5	0	0	0	0	0
8130	Veteriner Hekim	SH	6	0	0	0	0	0
8130	Veteriner Hekim	SH	8	0	1	1	0	0
8155	Psikolog	SH	5	0	1	1	0	0

8325	Pedagog	SH	5	0	1	1	0	0
8400	Hemşire	SH	1	0	1	1	0	0
8400	Hemşire	SH	6	0	1	1	0	0
8410	Sağlık Memuru	SH	11	0	1	1	0	0
8424	Sağlık Teknikeri	SH	2	1	0	1	0	1
8424	Sağlık Teknikeri	SH	3	0	0	0	0	0
8424	Sağlık Teknikeri	SH	4	0	1	1	0	0
8424	Sağlık Teknikeri	SH	5	0	0	0	0	0
8424	Sağlık Teknikeri	SH	6	0	0	0	0	0
8424	Sağlık Teknikeri	SH	11	0	0	0	0	0
8427	Veteriner Sağlık Teknikeri	SH	8	0	1	1	0	0
6485	Arkeolog	TH	3	0	1	1	0	0
6485	Arkeolog	TH	4	0	0	0	0	0
6535	Programcı	TH	8	0	1	1	0	0
6540	Çözümleyici	TH	1	0	1	1	0	0
6540	Çözümleyici	TH	4	0	0	0	0	0
8500	Mühendis	TH	1	5	2	7	3	2
8500	Mühendis	TH	2	0	0	0	0	0
8500	Mühendis	TH	3	1	0	1	0	1
8500	Mühendis	TH	4	2	0	2	2	0
8500	Mühendis	TH	5	1	0	1	1	0
8500	Mühendis	TH	6	0	0	0	0	0
8500	Mühendis	TH	8	0	0	0	0	0
8505	Mimar	TH	1	2	1	3	1	1
8505	Mimar	TH	2	0	0	0	0	0
8505	Mimar	TH	3	0	1	1	0	0
8505	Mimar	TH	5	1	0	1	0	1
8505	Mimar	TH	6	0	0	0	0	0
8505	Mimar	TH	8	0	1	1	0	0
8535	Şehir Plancısı	TH	1	0	1	1	0	0
8535	Şehir Plancısı	TH	2	1	0	1	1	0
8535	Şehir Plancısı	TH	3	0	0	0	0	0
8535	Şehir Plancısı	TH	5	0	0	0	0	0
8535	Şehir Plancısı	TH	8	0	1	1	0	0
8750	Tekniker	TH	1	7	2	9	5	2
8750	Tekniker	TH	2	0	0	0	0	0
8750	Tekniker	TH	3	0	0	0	0	0
8750	Tekniker	TH	4	0	1	1	0	0
8750	Tekniker	TH	5	0	1	1	0	0
8750	Tekniker	TH	9	0	5	5	0	0
8750	Tekniker	TH	11	0	0	0	0	0
8750	Tekniker	TH	9999	0	0	0	0	0
8780	Grafiker	TH	9	0	1	1	0	0
8790	Teknisyen	TH	9	0	1	1	0	0
8790	Teknisyen	TH	11	0	1	1	0	0
8855	Topograf	TH	3	0	0	0	0	0
13500	Peyzaj Mimarı	TH	1	0	1	1	0	0
13500	Peyzaj Mimarı	TH	118	0	0	0	0	0
5935	Avukat	AH	1	0	0	0	0	0
5935	Avukat	AH	5	1	0	1	0	1
5935	Avukat	AH	6	0	0	0	0	0
5935	Avukat	AH	7	1	0	1	0	1
5935	Avukat	AH	8	0	0	0	0	0
9300	Teknisyen Yardımcısı	YH	11	0	1	1	0	0
9400	Hizmetli	YH	7	0	1	1	0	0
9400	Hizmetli	YH	11	0	4	4	0	0
9435	Kaloriferci	YH	11	0	1	1	0	0
9465	Bekçi	YH	6	0	1	1	0	0
9915	Temizlik Hizmetlisi	YH	10	0	3	3	0	0
9915	Temizlik Hizmetlisi	YH	11	0	5	5	0	0
MEMUR Toplamı:				**59**	**212**	**271**	**42**	**17**

MEMUR			
İstihdam Alanı	**KADIN**	**ERKEK**	**İstihdam Edilen Personel Sayısı**
Etüt Proje Müdürlüğü	-	1	1
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	1	2	3
Veteriner Hizmetleri Birimi	1	-	1
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	1	2	3
Fen İşleri Müdürlüğü	1	3	4
Özel Kalem Müdürlüğü	-	3	3
Zabıta Müdürlüğü	-	7	7
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-	3	3
Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	-	-	-
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	-	1	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	2	3	5
Bilgi İşlem Müdürlüğü	-	2	2
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1	-	1
Hukuk İşleri Müdürlüğü	2	-	2
Park Bahçeler Müdürlüğü	1	-	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	-	3	3
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	-	3	3
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	-	1	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	4	5	9
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	-	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	1	1	2
Gelirler Müdürlüğü	-	2	2
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	1	-	1
Taşınır ve Kontrol Alt Birimi	-	-	-
GENEL TOPLAM	**17**	**42**	**59**

SÜREKLİ İŞÇİ			
İstihdam Alanı	**KADIN**	**ERKEK**	**İstihdam Edilen Personel Sayısı**
Etüt Proje Müdürlüğü	0	0	0
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	0	0	0
Veteriner Hizmetleri Birimi	1	0	1
Afet ve Risk Yönetimi İşleri Müdürlüğü	0	0	0
Fen İşleri Müdürlüğü	0	5	5
Özel Kalem Müdürlüğü	4	1	5
Zabıta Müdürlüğü	0	0	0
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	0	1
Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	0	0	0
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1	0	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1	0	1

Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	0	1
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	0	0	0
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	0	1
Park Bahçeler Müdürlüğü	1	3	4
Temizlik İşleri Müdürlüğü	0	10	10
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	0	0	0
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2	0	2
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1	1	2
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	0	0	0
Yazı İşleri Müdürlüğü	1	0	1
Gelirler Müdürlüğü	0	1	1
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	1	0	1
Taşınır ve Kontrol Alt Birimi	0	1	1
GENEL TOPLAM	**16**	**22**	**38**

Personele Dayalı Hizmet Alımları Ayrıntısı

2025 yılı içinde; sermayesinin yüzde yüzü Belediyemize ait olan NAR-BEL NARLIBAHÇE İMAR TEK. TUR.SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ kadrosunda bulunan toplam 288 personel belediyemiz faaliyetlerinin yerine getirilmesinde farklı işlerde hizmet alım yöntemiyle görevli olarak çalıştırılmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 49.maddesinde bulunan sınırlamaya bağlı olarak; Narlıdere Belediye Başkanlığı bünyesinde Belediyenin sorumlukları arasında yer alan bazı iş ve işlemler ile görev sorumlulukları kapsamında görevli olan Belediyemiz personelinin nitelik ve nicelik olarak eksikliğinden dolayı bazı personele dayalı hizmet alımları gerçekleştirilmiştir.

MÜDÜRLÜK HİZMET ALIM GÖREV YERLERİ	
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ (GÜVENLİK)	24
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ (BİNA TEMİZLİK)	10
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ (BÜRO)	3
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	9
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	28
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	129
ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	2
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	9
TAŞINIR KONTROL ALT BİRİMİ	1
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	3
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ	9
KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	10
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	3
TOPLAM	**288**

5) SUNULAN HİZMETLER

Belediyelerin 5393 sayılı Belediye Kanunu başta olmak üzere, çeşitli kanun ve yönetmeliklerle verilen pek çok görevleri bulunmaktadır. Narlıdere Belediyesi birim müdürlükleri, kanun ve yönetmeliklerde belediyemize verilmiş olan faaliyet ve görevler doğrultusunda hazırlanan ve Belediye Meclisi tarafından onaylanan çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmelikler kapsamında faaliyetlerini sürdürmektedir.

Belediye birimleri tarafından sunulan hizmetlere ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK HİZMETLERİ

İmar kanunu ve İmar Yönetmeliği ile diğer yasa, yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda ilçe sınırları dâhilindeki bölgenin imar planlarının üst ölçekli planlara uygun olarak yapılması; üst ölçekli imar planlarının hazırlanmasına katkıda bulunulması; ihtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunu ve tadilatının yapılması; yeni yerleşmelerin, dönüşümlerin, kentsel yapılanmanın her ölçekte sağlanması, ilçe dâhilinde belirlenen kentsel dönüşüm alanlarının kentin gelişimine uygun olarak sağlıklaştırılması veya yenilenmesine yönelik planlama ve proje çalışmalarını yapılması. Kentsel gelişime ilçenin doğal ve tarihi değerlerini koruyarak, çok yönlü katkı, destek ve katılımla ekonomik ve sosyal yapı gerçekleriyle sürdürülebilir kılınması; kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilçeye vizyon katacak Kentsel Tasarım Projeleri hazırlanması; belediye "Coğrafi Bilgi Sistemindeki" adres verilerinin güncel olarak tutulması ve tüm adres bilgilerinin " Ulusal Adres Veri Tabanına " aktarılması ile uygulama imar planı kapsamında oluşmuş parsellere imar çapı verilmesine ilişkin hizmetler sunulmaktadır.

Her türlü ruhsatlı yapı için zemin arazi çalışmaları kontrol edilerek zemin etüd raporlarını onaylamak, yapı ruhsatı vermek, yapı ruhsatı almış yapılara röperli aplikasyon krokisi ve onaylı mimari projeye göre bina aplikasyon kontrolü yapmak ve subasman kotunu vermek, hak ediş talebinde bulunan Yapı Denetim firmalarının seviye tespitlerinin yapılarak ve gerekli evrakların kontrol edilerek hak edişlerinin ve iş bitirme tutanaklarının onaylanması, Yapı Denetim Kanununa tabi olmayan yapıların temel-subasman vizelerinin yapılması ile iskâna hazır binalar için gerekli inceleme ve evrakları kontrol edilerek kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Genel İskan Belgesi ve Yapı Kullanma İzin Belgesinin verilmesi işlemleri sunulmaktadır. Proje kontrolü (Mimari, Betonarme Tesisat) ve yapı ruhsatı tanzimi. Ruhsat yenileme, tadilat ruhsatı tanzim etme. 1 /1000 ölçekli imar planı hazırlama ve onaya sunma. İmar planı değişiklikleriyle ilgili gerekli evrak tanzimi ve çizimi.

Kurumca yapılan ihalelerde görev alma numarataj krokisi tanzim etme ve onaylama. İmar planı, kanunlar ve yönetmeliklere göre ruhsatsız yapılan inşaatların mühürlenmesi ve denetlenmesi. İmar durumu tanzimi. Verilen imar durumlarına göre yapı yeri ve kot krokileri kontrolü ve onayı. Vaziyet planları tasdiki. İmar adaları etütlerinin yapılması. Kamulaştırma ve Düzenleme sahalarının belirlenmesi. Belediyemiz mülkiyetlerinin envanterinin düzenli olarak tutulması. Coğrafi Bilgi Sisteminin alt yapı hazırlıkları. 3194 sayılı kanunun 16. ve 18. maddelerine göre yapılan parselasyon planların kontrol işlemleri ve onayı. Belediyemizce yapılan park, yapı ve tesislerin yerine aplikasyonları. Ruhsat alarak inşaata başlayan yapıların aplikasyon, temel ve subasman vizesi kontrolleri ve onayı kaba inşaatı tamamlanmamış yapıların ısı yalıtım vizeleri. Ruhsat alarak inşaata başlamış yapılara yapı kullanma izni verilebilmesi için gerekli evrak tanzimi ve zemin kontrolleri hizmetleri sunulmaktadır.

ÖZEL KALEM HİZMETLERİ

Başkanlık Makamının emir ve direktiflerini müdürlüklere ulaştırmak, takip ve sonuçlandırılmasının sağlanması, belediye de hizmet veren tüm müdürlüklerin kendi aralarında ve bu müdürlükler ile Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonun temin edilmesi, Başkanlığa ulaşan vatandaş talepleri ve şikâyetleri değerlendirilip, Belediyemizi ilgilendirenlerin çözümlerinin sağlanması, diğer kamu kurum ve kuruluşlarını ilgilendiren talep ve şikâyetlerin çözümlenmesinde vatandaşa yardımcı olunması. Vatandaş, kurum ve kuruluşlardan gelen Başkan ile görüşme isteklerinin takip edip Başkanımızın programının müsaade ettiği çerçevede en kısa sürede randevu taleplerinin karşılanması, çeşitli açılış ve törenlere Belediye Başkanının iştirak

etmesinin sağlanması, herhangi bir sebepten dolayı Belediye Başkanının katılamadığı organizasyonlara Başkanlık Makamı adına çelenk ya da çiçek ile Belediye Başkanı adına taziye ve kutlama mesajları gönderilmesi ve tanıtım çalışmaları kapsamında grafik tasarım, sosyal medya yönetimi, Video içerik üretimi ile canlı yayın faaliyetleri gerçekleştirilmesidir.

YAZI İŞLERİ HİZMETLERİ

Belediyemize gelen dilekçeler ile kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların giriş kayıt işlemleri yapılarak ilgili birimlere teslimini sağlamak, birden fazla birime gönderilen evrakların cevaplarının birleştirilerek ilgili kurum, kuruluş ile her türlü tüzel kişilik ve kişilere cevaplarını yazmak, belediyemiz birimlerinden dış kurum, kuruluş ile her türlü tüzel kişilik ve kişilere gönderilen yazıların posta takip işlemlerini yapmak, Belediye Meclis ve Encümen toplantıları ile ilgili gündem hazırlıklarını yapmak, Meclis ve Encümen karar tutanaklarının yazmak ve ilgili birimlere intikalini sağlamak, toplantı ses kayıtlarının çözümlerini yaparak tutanakları hazırlamak, Meclis ve Encümen toplantıları ile ilgili yazışmaları yapmak, ilçemizde ikamet eden veya evlenmek için kayıtlı bulunduğu ilçe evlendirme memurluğundan izin belgesi ile evlendirme memurluğumuza müracaat eden çiftlerin nikâh akit işlemlerini ve bununla ilgili yazışmaları yapmak ve belediye arşivini yönetme hizmetleri gerçekleştirilmektedir.

FEN İŞLERİ VE ALTYAPI HİZMETLERİ

Belediyemiz sınırları dahilinde imar planlarına göre yeni sokak ve caddelerin açılması, açılan sokaklarla ilgili alt ve üst yapı çalışmalarının yapılması (bordür, parke, yağmur suyu drenaj kanalı, asfalt ve asfalt yaması) ve yaptırılması hizmetlerini yapmak. İlçe sınırları dâhilinde sağlık, sosyal ve ekonomik yönden daha iyi bir yaşantıyı sağlamak amacı ile planlı bölgelerde imar planlarına uygun ulaşımı gerçekleştirmek için alt ve üst yapıları yapmak, mevcutların onarımını sağlamak gerektiğinde imal etmek veya yasalar çerçevesinde başkalarına yaptırmak, kontrol etmek, plansız alanlarda mevcut kadastral duruma uyarak aynı görevleri yerine getirmek, diğer müdürlükler ve kamu kurumları ile irtibat kurarak gerekli yardımlaşmayı sağlama hizmetleri gerçekleştirilmektedir. Okulların boya badana ve tamirat işleri, molozların toplanması, tehlike ve kaçak yapıların yıkımlarını yapmak, ulaşım imkânı olmayan yerlere merdivenli yol yapılması, yüzey sularının ızgara ile kanal bağlantılarının yapılması, kamuya ait park, bahçe ve meydanların aydınlatma, tesisat bakım-onarım hizmetlerini yapmak.

KENTSEL TASARIM HİZMETLERİ

İmar kanunu ve İmar Yönetmeliği ile diğer yasa, yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda ilçe sınırları dahilindeki bölgenin imar planlarının üst ölçekli planlara uygun olarak yapılması için üst ölçekli imar planlarının hazırlanmasına katkıda bulunulması; ihtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunu ve tadilatının yapılması katkıda bulunulması; yeni yerleşmelerin, dönüşümlerin, kentsel yapılanmanın her ölçekte sağlanması için katkı konulması, ilçe dahilinde belirlenen kentsel dönüşüm alanlarının kentin gelişimine uygun olarak sağlıklaştırılması veya yenilenmesine yönelik planlama ve proje çalışmalarını yapılmasına katkı konulması; kentsel gelişime ilçenin doğal ve tarihi değerlerini koruyarak, çok yönlü katkı, destek ve katılımla ekonomik ve sosyal yapı gerçekleriyle sürdürülebilir kılınması; kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilçeye vizyon katacak Kentsel Tasarım Projeleri hazırlanması; hizmetler sunulmaktadır.

KENTSEL DÖNÜŞÜM HİZMETLERİ

6306 Sayılı Kentsel Dönüşüm Kanunu ile 2981-3290,775 ve 7143 sayılı yasa kapsamında yer alan yapıların tüm yasal işlemleri yürütülmektedir. İmar affı kapsamında yer alan gecekonduların ruhsat ve yapı kullanma izinleri ada, pafta, parsel tespit ve değerlendirmeleri, tapu işlemlerinin yürütülmesi, kaçak yapıların denetlenmesi ve yasal işlemlerinin yapılması, üzerinde gecekondu bulunan Maliye Hazinesine ait arsa ve arazilerin tespit değerlendirme ve devir işlemleriyle ilgili yasal işlemlerin yürütülmesi gibi hizmetler sunulmaktadır. Kaçak yapılar, ruhsat ve eklerine aykırı yapılar ile ilgili olarak yasal işlemlerin yürütülmesi, devlete ait arazi ve arsalardaki kaçak yapıların ve Gecekondu Kanunu kapsamında tespit edilen gecekonduların yıkımlarının sağlanması ile can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan yıkılacak derecede tehlikeli yapılar için teknik rapor düzenleyerek yasal işlemlerin yürütülmesi hizmetleri sunulmaktadır.

PARK VE BAHÇE HİZMETLERİ

Belediyemiz sınırları dahilinde imar planlarına göre yeni parkların yapılması, mevcut parkların sulama, budama, ekim-dikim, işlerinin yapılması. Çocuk oyun alanları oluşturma, rekreasyon (eğlendinlen) alanlarının projelerinin yapılması ve uygulamaya konulması işlerinin yapılması. Uygulama İmar Planlarında uzmanlık alanına giren ve bu amaçlara tahsis edilmiş sahaların tanzimi için gerekli etüt, proje ve detay planlarının gerekli müdürlükler ile koordineli çalışmak sureti ile hazırlamak ve yaptırmak, bu suretle sorumluluk alanımızda yeni

parklar, yeşil alanlar, refüjler, çocuk bahçeleri, oyun alanları, spor alanları, meydan tanzimleri ve dinlenme mekânları ile yol ağaçlandırmaları yapmak ve yaptırmak; bu alanlar için gerekli her cins inşaat ve tesisat malzemeleri temin etmek ve ettirmek; ayrıca mevcut olanların bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak ve görev alanları dâhilindeki bitkilerin genel bakım, hastalık ve zararlarından korunması için zirai mücadele ve budamalarını yapmak ve yaptırmak gibi hizmetler sunulmaktadır.

KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL HİZMETLER

İlçemizde bulunan sanat merkezleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve aydınlar ile işbirliği yaparak, ilçe halkının kültür ve sanat yaşamına katkı sağlar. İlçe halkının faydalanması için sanatsal hobi kurs ve atölyeler açar. Maddi olanakları yetersiz ilçemiz ilk ve ortaöğretim okullarında okuyan öğrencilere halk eğitim merkezi işbirliği ile ücretsiz kurslar düzenler. Narlıdere halkının serbest zamanlarını sosyal ve kültürel alanlarda verimli bir şekilde değerlendirmesinin sağlanması, kent kültürünün ve eğitim düzeyinin yükseltilmesine katkıda bulunarak kentsel bütünleşmeyi gerçekleştirmek ve kentlileşme sürecine hız kazandırmak amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlenmesi ve programlar yürütülmesi, kültür, sanat, şenlik, festival ve tanıtım organizasyonları gerçekleştirilmesi; milli, insani değerler, temel hayat becerileri ve meslek kazandırma ile ilgili faaliyetler düzenlenmesi, gençlere ve öğrencilere yönelik etkinlikler yapılması gibi hizmetler sunulmaktadır.

BASIN VE YAYIN HİZMETLERİ

Belediye ile basın kuruluşları arasında haber akışını sağlar. Belediyemiz hakkında yerel ve ulusal yazılı - görsel basında her gün düzenli olarak çıkan belediye ile ilgili haberleri takip ederek arşivleme çalışmalarını yürütür. Belediye birimlerinin hizmetlerini, belediyenin açılışları, törenleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerinin fotoğraf ve video görüntülerini alarak arşivlenmesini sağlar. Belediye tarafından yapılan organizasyonların tanıtımını ve takibini sağlamak, kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla basın bülteni hazırlamak, belediye faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak, belediye ile ilgili yayınlar hazırlamak, dağıtmak, kültür yayınları yayınlamak, satın almak7/24 Çözüm Merkezi hizmeti aracılığıyla halkın yönlendirilmesi, istek ve şikâyetlerinin cevaplandırılması, spor faaliyetlerinin organizasyonunun yapılması ve vatandaşlarımıza yönelik olarak sosyal yardımların gerçekleştirilmesi faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. Her türlü etkinlik ve toplantılarda ilgili birimlere destek hizmetleri verir.

DESTEK HİZMETLERİ

4734 sayılı kamu İhale Kanunu gereğince Belediyemiz araç ve gereçlerinin daha verimli çalışabilmelerini sağlamak ve bunların yedek parçalarının alınmasına, tamir ve bakımlarının yaptırılmasına, Belediyemizin tüm müdürlüklerinde kullanılan kırtasiye, matbu evrak ve diğer sarf malzemelerin ve bunlarla ilgili piyasa araştırmasının yapılarak satın alınması işleminin tamamlanması.

İNSAN KAYNAKLARI HİZMETLERİ

Belediye genelinde insan kaynakları yönetimi projeleri hazırlamak ve yönetmek amacıyla personel özlük işlemleri ve insan gücü planlamasından sorumlu birimdir Belediyemiz çalışanlarını kadro ve özlük haklarının düzenlenmesi, sosyal haklardan yararlandırılması, çalışma huzurunun sağlanması, birlik ve beraberliğin oluşması sağlamaktır. 657 sayılı yasaya tabi istihdam edilen memur ve sözleşmeli personel ile 4857 sayılı iş yasasına göre istihdam edilen işçilerin göreve alınması, yer değiştirmesi, her türlü özlük haklarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi. İzin takip, emeklilik veya işten çıkarma, terfi ve görev yeri değişikliği, disiplin ve Belediye Etik Kurulu faaliyetleri, gerekli yazışma ve raporlama çalışmalarını yürütmektedir. Ayrıca birim tarafından, Belediye personelinin hizmet alanlarına ilişkin bilgi ve görgüsünün artırılması amacıyla hizmet içi eğitimler de gerçekleştirilmektedir.

ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ

Çevre ve doğal yapının (hava, su, deniz) korunması ile ilgili önlemler alınıp konu ile ilgili ilimizdeki üst kuruluşlarla irtibatı sağlamak ve oluşabilecek şikayetleri değerlendirerek gerekli çalışmayı yapmak ya da yaptırmaktır. Çevre koruma çalışmalarında toplum sağlığını ilgilendiren konularda ödün vermeden çalışmak, Ayrıca ilçe içinde dağınık çalışarak çevre ve gürültü kirliliğine yol açan küçük esnafları aynı çatı altında toplayacak ve son aşamaya gelmiş olan küçük esnaf sitesinin gerçekleşmesini sağlamak.

RUHSAT VE DENETİM HİZMETLERİ

5226 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 5393 sayılı belediye kanunu ve 10.08.2005 gün 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2005/9207 karar sayılı iş yeri Açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik gereği ilçe Sınırları içinde faaliyette bulunan Sıhhi 2. ve 3. Sınıf-Gayri Sıhhi Müessese ve Umumi Açık İstirahat ve Eğlence İş Yerlerine iş yeraçma ve çalışma ruhsatı vermek. Sıhhı işyerlerinin iş yeri açma çalışma ruhsatları

aynı gün veya 24 saat içinde İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilir. Komisyonca Bir(1) ay içinde incelenerek karara bağlanır.2 ve 3 Sınıf Gayri Sıhhi Müessese ruhsatları ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence İş Yerleri Ruhsatları komisyonca incelendikten sonra iş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilir. Tarım İl Müdürlüğünün; 18 Ağustos 2005 gün, Kontrol Şube Müdürlüğü 28399-27001 sayılı yazıları gereği; Gıda Maddeleri Üreten işyerlerine "Gıda Sicil Belgesi" vermek. 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa tabii işyerlerine "Hafta Tatili Ruhsatı" vermek. 5259 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ile bazı kanunlarda değişiklik yapılması hakkındaki Kanun ve İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğünün 13.03.2005 gün B. 05. 1. EGM. 0. 11. 04. 05. 184-76-2005/93 sayılı genelgeleri gereği; Emniyetçe tespit edilip bildirilmesi halinde idari Para Cezası kararı alınması için Başkanlık Makamı'nca Encümen'e havale edilerek Encümence idari para cezası kararı alınması sağlanır. Ruhsatsız olarak faaliyette bulunan iş yerlerinin Ruhsat alması sağlanır, Ruhsat almamayı alışkanlık haline getirenlere, iş yerlerine ruhsat alıncaya kadar süresiz işyeri kapatma kararı uygulanır. Ekmek satan Bakkal ve Marketlerin talepleri halinde Zabıta Müdürlüğünün tetkikinden sonra Ekmek Satış Ruhsatı verilir. Sıhhi Müessese, Gayri Sıhhi Müessese ve Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatı almak üzere yapılan müracaatları kabul ederek, Yönetmelik Çerçevesinde ruhsat düzenlenmesi, Belediye Meclisinin kabul ettiği ve Bakanlıkça belirlenen tarifeye göre işyerlerinin metrekare itibariyle ruhsat harcı tahakkuk işlemlerinin yapılması, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlendikten sonra, Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak iş yerlerinin, Yönetmelikte belirtilen hükümlere uyup uymadığı konusunda denetleme yapılmasıdır.

MALİ HİZMETLER

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5393 sayılı Belediyeler Kanunu gereğince belediyemizin bütçe, gelir, gider işlemleri ile bunlara bağlı olarak gerekli mali tabloların oluşturulması ve bütçe performans ölçütlerine uygun olarak gelir-gider dengesi ve finansman programlarının sağlanmasına yönelik çalışmaların yapılmasını, 2464 sayılı Gelirler Kanunu, 1319 sayılı Emlak Kanunu ile diğer kanunlarca gerekli tarh, tahakkuk, tahsilat ve talip işlemlerinin yürütmesini sağlamak. Ayrıca Başkanlık tarafından hane halkına yapılan yardımların yerlerine ulaştırılmasını sağlamaktır. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini içeren Belediye bütçesinin, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasının koordine edilmesi, bütçe kayıtlarını tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirilmesi ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistiklerin hazırlanması, muhasebe hizmeti olarak giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgilisine verilmesi işlemlerinin yürütülmesi, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişebilir şekilde tutulması, belediyenin mülkiyetinde bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvellerini ve demirbaş mevcutlarının ilgili müdürlükten gelen veriler doğrultusunda düzenlenmesi, muhasebe kaydına alınarak ilgili makamlara sunulması, ön mali kontrol ve iç kontrol faaliyetinin yürütülmesi, faaliyet raporunun hazırlanarak meclise sunulması, belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile personel mutemet işlemlerinin gerçekleştirilmesi hizmetleri sunulmaktadır.

REHBERLİK VE TEFTİŞ HİZMETLERİ

Başkanlık Makamı'nın emri veya onayı üzerine; Belediye Başkanlığına bağlı bütün birimlerle, Belediye Başkanlığı bünyesinde kurulabilecek Belediye İktisadi Teşekküllerinde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftişi yapmak, Kaymakamlık Makamı'ndan 4483 sayılı Kanun kapsamında gönderilen ön inceleme emirlerini yasal süresi içerisinde gerçekleştirmek, Başkanlık makamınca verilen denetim hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak Müdürlüğün sunduğu hizmetlerdir.

KADIN DANIŞMA HİZMETLERİ

Aile içinde ya da dışında fiziksel veya psikolojik, ekonomik şiddete uğrayan kadınlardan başvuruları dinlemek, onların korkularını, utanma, suçluluk, yılgınlık duygularını, yalnızlık ve çaresizliklerini yenebilmeleri, kadınların, kendilerinin verdikleri kararlara saygılı bir biçimde çözüm arayışlarına katkıda bulunmaları, özgüvenlerinin gelişmesi için gönüllü olarak bizimle birlikte çalışmakta olan uzmanlar ile Merkezimizde ihtiyaç duyan kadınlara psikolojik danışmanlık hizmeti verilmektir

TEMİZLİK HİZMETLERİ

Tüm katı atıkları toplanmak, mahalleler arası sokaklarımız rutin aralıklarla periyodik olarak süpürülerek temizlenmektir. Toplanan tüm katı atıklar Büyükşehir Belediyesine ait çöp depo alanına nakletmektir. Mahalle muhtarları ile iletişim halinde bulunarak temizlik hizmetlerini yürütmek. Belediyemiz sınırları dahilindeki mevcut kamu kuruluşlarının; okullar, sağlık ocakları ve diğer resmi dairelerin çevre temizliğine önem verilerek katı atıklar günlük alınmasına özen göstermektir. Haftalık kurulan semt pazarlarının Pazar sonrası Pazar yerinin

temizlenmesi ve yıkanması sağlanmak, kanalizasyon bağlantı altyapısı bulunmayan mahalle ve semtlerimize yönelik yurttaşlarımızın mağduriyetini önlemek için en seri şekilde fosseptik çekimi hizmeti vermektir. Belediyemiz sınırları içerisinde özellikle Ana Cadde ve merkezi nokta yerlerde bulunan eski ve kullanılamaz durumda olan konteynerleri yenileyerek eksik görülen sokak ve caddelerde konteyner sayılarının artırılması sağlamak, Ayrıca İlaçlama makinesi ile haşere ve sivrisinekle mücadele işlemleri Büyükşehir Belediyemiz ile organize içerisinde yürütmektir. Belediye sınırları içerisinde konutlar, işyerleri, sağlık kurumları, kamu kurum ve kuruluşları vb. yerlerden kaynaklanan evsel atıkların, işyerlerinde oluşan tehlikeli atık kapsamına girmeyen sanayi atıklarının ve tadilat sonrası oluşan çuvallanmış haldeki hafriyat atıklarının toplanması, cadde ve sokaklar ile meydanların belirlenen program dâhilinde düzenli olarak süpürülmesi, yıkanması, pazar yerlerinin çöplerinin toplanması ve yıkanması, ambalaj atıkları (kâğıt, metal, plastik, cam), bitkisel atık yağlar, atık piller ve elektronik atıkların toplanması ve geri dönüşüm sistemine dâhil edilmesi, vatandaşlardan çevre ve temizlik konularına ilişkin olarak gelen şikayetlerin değerlendirilerek çözümlenmesi ve bilgi verilmesi hizmetleri sunulmaktadır.

HUKUK HİZMETLERİ

Belediye Başkanlığı kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarının, yürürlükteki anayasa, yasalar, kanun hükmünde kararnameler ile bunlara dayanılarak çıkarılan tüzük ve yönetmeliklere göre, Belediye Başkanı tarafından verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içerisinde, bütün yargı mercileri ve noterler nezdinde temsil edilmesi ve istenilen hukuki konularda görüş verilmesi hizmeti sunulmaktadır. Kamu hizmetlerinin düzenli yürütülmesi ve idarenin hak ve yararını hukuk kuralları içinde birleştirme amacından hareketle yasalar çerçevesinde tüm idari ilişkilere ve hukuki sorunlara çözüm getirmektedir. Müdürlüklerce yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak talep olunan hukuksal görüşler ilgili, Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler ile İdari ve Hukuki Mevzuat çerçevesinde verilmektedir.

ZABITA HİZMETLERİ

İlçemiz halkının sağlık, esenlik ve huzurunun sağlanması ile korunmasına ilişkin görevlerin yerine getirilmesi, kayıt dışı ekonomiye sebep olan seyyar satıcıların ve kamuya ait olan yerlerin amacı dışında kullanılmasının engellenmesi, vatandaş şikâyetlerine işlem yapıp cevap verilmesi ve en kısa zamanda sonuçlandırılması, ruhsatlı ve ruhsatsız iş yerlerinin denetlenmesi, semt pazarlarının denetimi, bunun yanında ihtiyaç duyulması halinde ilgili birimlerin yapmış olduğu çalışmalara refakat edilmesi, belediye merkez binası ile diğer hizmet tesislerinin ve etkinliklerde güvenliğin sağlanması faaliyetleri sunulmaktadır.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ HİZMETLERİ

İlçemiz afet öncesi hazırlık, afet anı koordinasyonu ve afet sonrası iyileştirme süreçlerini yürütmek üzere kurulmuş olup, afete yönelik hizmetleri sunulmaktadır. İlçemiz sınırları içinde deprem, sel, yangın gibi risklerin belirlenmesi ve afet risk haritalarının hazırlanmasıyla başlanır. Afet öncesinde eylem planları oluşturulur, tatbikatlar ve eğitimler düzenlenir, halkın afet bilinci artırılır. Afet anında kriz merkezleri kurularak ilgili kurumlarla koordinasyon sağlanır, tahliye ve acil barınma hizmetleri yürütülür. Afet sonrasında ise hasar tespiti yapılır, sosyal ve psikososyal destek hizmetleri sunulur, yeniden yapılanma süreçleri takip edilir. Ayrıca gönüllü afet ekipleri oluşturulur, okullarda ve mahallelerde eğitimler verilir. Müdürlük, acil durum araç ve ekipmanlarını temin eder, depo ve lojistik merkezlerini yönetir. İklim değişikliğiyle bağlantılı olarak afet risklerini azaltmaya yönelik çevresel projeler geliştirir, yeşil alan yönetimi ve sürdürülebilirlik çalışmalarıyla afet direncini artırır.

BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ

Belediye birimlerinin her türlü bilgisayar ve çevre ürünlerinin bakım-onarımlarının yapılmasını sağlamak. Ayrıca birimlerimiz tarafından kullanılmakta olan yazılımlarla ilgili gerekli sözleşme ve güncelleştirmelerini sağlamaktır. Belediyenin tüm bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, koordine etmek, donanım, yazılım ve benzeri bilgi teknolojileri ihtiyaçlarını karşılamak, Belediye'nin ihtiyaç duyduğu yazılımları yapmak veya yaptırmak, uygulama programlarını geliştirerek test etmek, sistemlerin donanım ve yazılım altyapısının sürekli çalışabilirliğini sağlamak, mevcut yazılım altyapılarının güncelleştirilmesini gerçekleştirmek ve bu sistemleri lisanslandırmak, belediye bilgi teknolojileri için gerekli olan ağ yapılandırmalarını kurmak veya kurdurmaktır..

6) YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç Kontrol Eylem Planında daha önceden yapılan veya eksik kalan uygulamaların tekrar gözden geçirilmesi ve revize edilmesi amacıyla 2020-2024 dönemini kapsayan 4. Eylem planımızın yapılmasına gereksinim duyulmuştur. Bu doğrultuda ilgili Eylem Planı hazırlanmıştır.

Aşağıda verilen özet tablo uyarınca İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde kurumumuzda 79 genel şart için, 25'i Kontrol Ortamı, 6'sı Risk Değerlendirme, 6'sı Kontrol Faaliyetleri, 13'ü Bilgi ve İletişim ve 8'i İzleme Standartları olmak üzere toplamda 58 adet eylem planlanmıştır.

Standart Kod No	Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Eylem Sayısı
KOS	**Kontrol Ortamı Standartları**	**26**	**25**
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	11
KOS 2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	5
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	7
KOS 4	Yetki Devri	5	2
RDS	**Risk Değerlendirme Standartları**	**9**	**6**
RDS 5	Planlama ve Programlama	6	0
RDS 6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	6
KFS	**Kontrol Faaliyetleri Standartları**	**17**	**6**
KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	4
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	2
KFS 9	Görevler Ayrılığı	2	0
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller	2	0
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	0
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	0
BİS	**Bilgi ve İletişim Standartları**	**20**	**13**
BİS 13	Bilgi ve İletişim	7	4
BİS 14	Raporlama	4	2
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	6
BİS 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	1
İŞ	**İzleme Standartları**	**7**	**8**
İŞ 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	6
İŞ 18	İç Denetim	2	2
TOPLAM		**79**	**58**

Kontrol Ortamı:

Kontrol ortamı bir idarede çalışanların iç kontrol bilincinin oluşmasını sağlar ve iç kontrolün diğer bileşenleri için temel oluşturur. Misyonun belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının oluşturulmasını ve geliştirilmesini tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı, etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma biçimi olarak da tanımlanmaktadır. Kontrol ortamı genel olarak kurumun iç kontrol bilinci, değerleri, iş görme biçimi ve prosedürlerini, çalışanların yöneticiler ile ilişkileri gibi hususları içeren kurum kültürünü ifade etmektedir. 24 adet sorudan 14 tanesi 2 puan, 9 tanesi 1 puan ve 1 tanesi 0 puan olarak değerlendirilmiştir.

İç kontrol sisteminin temelini oluşturan kontrol ortamı bileşeni bölümünde verilen cevaplar baz alındığında Belediyemiz kontrol ortamı genel puanı 77,10 olarak hesaplanmıştır. Bu puan, Belediyemizde İç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğunun göstergesidir. İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.

Belediyemizde iç kontrol sisteminin uygulanmasıyla ilgili birimlere gönderilen kontrol ortamı standardı soru formlarının analizleri aşağıda belirtilen tabloda gösterilmiştir.

Birimler	Kontrol Ortamı Puanı	Kontrol Ortamı Puan Ortalaması (%)	Açıklama
NARLIDERE BELEDİYESİ	37	77,10	İç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.

Risk Değerlendirme:

Risk değerlendirme, idarenin amaç, hedef ve faaliyetlerinin olumsuz gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması analiz edilmesi risklere ilişkin gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Bu bölümde idare risk algısı ve riskle başa çıkabilme kapasitesini ölçmeyi hedeflemektedir.16 adet sorudan 4 tanesi 2 puan, 0 tanesi 1 puan, ve 12 tanesi 0 puan olarak değerlendirilmiştir.

Risk değerlendirme bölümünde verilen cevapların genel ortalaması alındığında Belediyemizin bu bölüm ile ilgili seviye düzeyinin 25,00 olduğu belirlenmiştir. İç kontrol sisteminin gelişiminin en düşük seviyede olduğunun göstergesi. Biraz farkındalık olmakla birlikte iç kontrol mekanizmalarının henüz idarede uygulanmadığı anlaşılmaktadır. İç kontrol sisteminin kurulması için acil rehberlik ve yönlendirmede bulunulması gereklidir.

Belediyemizde iç kontrol sisteminin uygulanmasıyla ilgili birimlere gönderilen risk değerlendirme standardı soru formlarının analizi aşağıda belirtilen tabloda gösterilmiştir.

Birimler	Risk Değerlendirme Puanı	Risk Değerlendirme Puan Ortalaması (%)	Açıklama
Narlıdere Belediyesi	8	25,00	İç Kontrol Sisteminin Gelişiminin En Düşük Seviyede Olduğunun Göstergesi. Biraz Farkındalık Olmakla Birlikte İç Kontrol Mekanizmalarının Henüz İdarede Uygulanmadığı Anlaşılmaktadır. İç Kontrol Sisteminin Kurulması İçin Acil Rehberlik Ve Yönlendirmede Bulunulması Gereklidir.

Kontrol Faaliyetleri:

Kontrol Faaliyetleri, idarenin öngörülen risklerin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlayan eylemlerdir. Mali ve mali olmayan kontrolleri kapsamakta olup, idarenin tüm faaliyetleri için bir bütün olarak tasarlanıp uygulanması sürecidir. 12 adet sorudan 8 tanesi 2 puan, 2 tanesi 1 puan ve 2 tanesi 0 puan olarak değerlendirilmiştir.

Kontrol faaliyetleri bileşeni bölümünde sorulan sorular kapsamında verilen cevapların Belediyemiz genel ortalaması 75,00 olarak belirlenmiştir. İç kontrol sisteminin gelişiminin orta seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Belediyemizde iç kontrol sisteminin uygulanmasıyla ilgili birimlere gönderilen kontrol faaliyetleri standardı soru formlarının analizi aşağıda belirtilen tabloda gösterilmiştir.

Birimler	Kontrol Faaliyetleri Puanı	Kontrol Faaliyetleri Puan Ortalaması (%)	Açıklama
NARLIDERE BELEDİYESİ	18	75,00	İç kontrol sisteminin gelişiminin orta seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartlarının beş bileşeninden dördüncüsü olan Bilgi ve İletişim; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri ve izleme arasındaki ilişkiyi bilgi paylaşımı ve iletişim yoluyla sağlar. Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin hedeflerin gerçekleştirilmesi ve iç kontrole ilişkin sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak uygun bir bilgi iletişim ve kayıt sistemini kapsamaktadır. 11 adet sorudan 7 tanesi 2 puan, 4 tanesi 1 puan ve 0 tanesi 0 puan olarak değerlendirilmiştir.

Bilgi ve iletişim bileşeni ile ilgili birimlerden alınan cevaplar sonucu Belediyemiz bilgi ve iletişim genel puanı 81,81 olarak tespit edilmiştir. Puan değerlendirildiğinde Belediyemizde İç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğunun göstergesidir. İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. İç kontrol sisteminin gelişiminin en yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığı anlaşılmaktadır.

Belediyemizde iç kontrol sisteminin uygulanmasıyla ilgili birimlere gönderilen kontrol faaliyetleri standardı soru formlarının analizi aşağıda belirtilen tabloda gösterilmiştir.

Birimler	Bilgi Ve İletişim Puanı	Bilgi ve İletişim Ortamı Puan Ortalaması	Açıklama
NARLIDERE BELEDİYESİ	18	81,81	İç kontrol sisteminin gelişiminin en yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığı anlaşılmaktadır.

İzleme ile idarenin faaliyetlerinin misyon doğrultusunda, hedeflerle uyumlu olarak yürütülüp yürütülmediği, risk yönetimi esasları çerçevesinde gerekli kontrollerin öngörülüp öngörülmediği, söz konusu kontrollerin uygulanıp uygulanmadığı, iletişimin açık ve yeterli olup olmadığı gibi hususlar tespit edilip değerlendirilmektedir. 7 adet sorudan 2 tanesi 2 puan, 4 tanesi 1 puan ve 0 tanesi 0 puan olarak değerlendirilmiştir.

İç kontrol sistemini değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere gerektiği biçimde uyum göstermesini sağlamak amacıyla izlenmesi gerekir. Etkili ve verimli bir izlemenin temelinde idarenin hedefleri ile ilgili, anlamlı, risklere yönelik önemli kontrollerin değerlendirildiği izleme prosedürlerinin tasarlanması ve uygulanması yatar. Kontrol sürecinde karşılaşılan aksaklıkların idarenin hedeflerine önemli bir zarar vermeden düzeltilmesi sağlanmış olur.

İzleme bileşeni ile ilgili yapılan çalışmalar kapsamında Belediyemiz genel puanı 50,00 olarak belirlenmiştir. İç kontrol sisteminin gelişiminin düşük seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol sistemine ilişkin farkındalık ve anlayışının bulunduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulanması için çalışmalara başlandığı anlaşılmaktadır. Ancak çalışmaların artarak devam etmesi ve uygulamaya geçilmesi gereklidir.

Belediyemizde iç kontrol sisteminin uygulanmasıyla ilgili birimlere gönderilen izleme standardı soru formlarının analizi aşağıda belirtilen tabloda gösterilmiştir.

Birimler	İzleme Puanı	İzleme Puan Ortalaması (%)	Açıklama
NARLIDERE BELEDİYESİ	8	57,14	İç kontrol sisteminin gelişiminin en yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığı anlaşılmaktadır.

Belediyemizde, etkin bir iç kontrol ve risk yönetimi sisteminin uygulanması ve geliştirilmesi, üst yöneticinin liderliğinde, tüm birimlerimizde, birim düzeyinde eğitim ve farkındalık çalışmalarının yapılmasını gerektirmektedir. Bu nedenle, içsel ve dışsal yapı ve ortamdaki değişimler de göz önünde bulundurularak birim düzeyinde iç kontrolün uygulanmasına ve risklerin yönetilmesine ilişkin eğitim ve çalışmalara devam edilecektir.

Güçlü Yönler

Kontrol Ortamı

- Belediyemizin tüm birimlerinde Kontrol Ortamı Standartlarının benimsenmiş olması ve eylemlerin büyük ölçüde tamamlanması.
- Birim teşkilat şemalarının oluşturulması, görev tanımlarının yapılması ve belediyemizin web sayfasında yayımlanması.
- İş akış şemalarının hazırlanması.
- Yetki ve yetki devrine ilişkin uygulamaların mevzuata uygun şekilde yürütülmesi.
- Belediyemiz web sayfasında şikâyet, istek ve öneri linklerinin açılması.

Risk Değerlendirme

- 2020-2024 dönemi stratejik planının katılımcı yöntemlerle hazırlanmış olması.
- Faaliyetlerin performans programı ile uyumlu yürütülmesi.
- Performans esaslı bütçe uygulamalarının etkin biçimde yürütülmesi.

Kontrol Faaliyetleri

- Mali karar ve işlemlerin prosedürlere uygun şekilde yürütülmesi.
- İş ve işlemlerin yöneticiler tarafından sistemli şekilde kontrol edilmesi.
- Görev ayrılığı ilkesine uygun onay, uygulama ve kontrol süreçlerinin işletilmesi.
- Taşınır ve taşınmaz varlıkların kayıt altına alınması ve izlenmesi için bilgi sistemlerinin kullanılması.

Bilgi ve İletişim

- Yönetişim bilişim mekanizmalarının kurulmuş olması.
- Güncel mevzuat ve talimatlara kolay erişim sağlanması.
- İç ve dış paydaşların görüş ve şikâyetlerini iletebildiği çevrim içi başvuru formunun oluşturulması.

İzleme

- Faaliyetlerin kayıt altına alınması, izlenmesi ve raporlanması.
- İç ve dış denetim raporlarının kaydedilmesi.

İyileştirmeye Açık Alanlar

- Performans değerlendirme sisteminin hayata geçirilmesi.
- Çalışanların görev tanımları, etik davranış ve hassas görevler konusunda farkındalığının artırılması.
- İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurumsal düzenlemelerin geliştirilmesi.
- Kurumsal Risk Yönergesi hazırlanması ve tüm birimlerde uygulanması.
- Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğinin artırılması.
- İç kontrol uygulamalarının etkin izlenmesi ve güncel eylem planlarının paylaşılması.
- Bilgi işlem merkezi için felaket senaryosunun oluşturulması.

Eylem İçin Öneriler

- Çalışan motivasyonunu artıracak performansa dayalı ödüllendirme ve disiplin uygulamaları.
- Çalışma ortamının iyileştirilmesine yönelik çalışmaların sürdürülmesi.
- Kurumsal Risk Strateji Belgesinin oluşturulması.
- Uyum Eylem Planının gelişen şartlara uygun olarak revize edilmesi.
- İç denetim biriminin kurulması ve raporlama süreçlerinin güçlendirilmesi.
- Veri toplama, konsolidasyon ve raporlama mekanizmalarının geliştirilmesi.

Genel Sonuç

Belediyemizin **5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu** kapsamında yapılması gereken Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerden büyük ölçüde tamamlandığı tespit edilmiştir. Ancak etkin bir iç kontrol sisteminin tam anlamıyla uygulanabilmesi için **risk yönetimi çalışmalarının tüm birimleri kapsayacak şekilde yürütülmesi**, **Risk Strateji Belgesinin oluşturulması** ve **Uyum Eylem Planının revize edilmesi** gerekmektedir.

D) DİĞER HUSUSLAR

a. Dış Denetim

2025 Mali Yılında Sayıştay tarafından herhangi bir denetim yapılmamıştır.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından 2025 yılı yönetsel faaliyetler açısından yapılan herhangi bir idari denetim bulunmamaktadır.

b. İç Denetim

Ayrıca; 5393 Sayılı Belediye Kanunu doğrultusunda; 2025 yılı içerisinde 02.01.2025 tarih ve 1 sayılı meclis kararı ile Denetim Komisyonu üyeleri olarak görevlendirilen Meclis Üyeleri Tuncer ÇAĞATAY, Halil SÜRÜCÜ, Yasin KÖSE Meltem SÖNMEZ ve Orhan GÜLERYÜZ tarafından belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemleri 01.01.2025-31.03.2025 tarihleri arasında incelenmiştir. Bu denetimlerin sonuçları Nisan ayı olağan meclis toplantısında Meclis Heyetine arz edilmiştir. Denetimler sonucunda bazı öneriler getirilmiş olup herhangi bir kamu zararı tespit edilmemiştir.

D-DİĞER HUSUSLAR

D) DİĞER HUSUSLAR

Belediyemizin fiziki kaynakları, hizmetlerin etkin, verimli ve kesintisiz yürütülmesini sağlayacak şekilde yapılandırılmış olup, idari ve operasyonel faaliyetlerin gerektirdiği asgari altyapı ihtiyaçlarını karşılar niteliktedir. Bu kapsamda, ana hizmet binası başta olmak üzere zabıta, temizlik işleri, teknik hizmetler, kültür ve sosyal hizmetler gibi farklı hizmet alanlarına yönelik birimler çeşitli hizmet binaları ve tesislerde faaliyetlerini sürdürmektedir.

Ancak, özellikle teknik hizmetler birimlerinin konuşlandığı mevcut alanların yerleşim bölgeleri içerisinde kalması; araç parkı, iş makinelerinin konumlandırılması, bakım-onarım süreçleri ve lojistik akış açısından operasyonel kısıtlar doğurmaktadır. Bu durum, iş sağlığı ve güvenliği ile hizmet etkinliği bakımından iyileştirme ihtiyacını ortaya koymaktadır. Söz konusu ihtiyaçların giderilmesine yönelik olarak, ilgili birimlerin fiziki alanlarının yeniden planlanması, araç park ve bakım sahalarının düzenlenmesi ile depo ve atölye alanlarının standartlara uygun hale getirilmesine ilişkin etüt ve proje çalışmalarının yapılması öngörülmektedir.

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazlar; hizmet binaları, sosyal ve kültürel tesisler, spor alanları, park ve rekreasyon alanları ile çeşitli amaçlara tahsis edilmiş arsa ve yapılarından oluşmaktadır. Taşınmaz portföyü incelendiğinde, önemli bir kısmının kamu hizmetine tahsis edildiği, bir bölümünün ise kiralama veya kullanım tahsisi yoluyla değerlendirildiği anlaşılmaktadır. Tescilli ve tescil dışı taşınmazlara ilişkin kayıtlar tutulmakta olup, bu varlıkların yönetimi ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.

Park ve yeşil alan varlığı bakımından belediyemiz sorumluluğunda bulunan alanlar; çocuk oyun grupları, engelsiz oyun alanları, spor sahaları ve rekreasyon alanları ile desteklenmiş olup, kent yaşam kalitesinin artırılmasına yönelik hizmet sunumu devam etmektedir. Bu alanların bakım, onarım ve sürdürülebilirliğine yönelik faaliyetler düzenli olarak gerçekleştirilmektedir.

Araç ve iş makinesi envanteri incelendiğinde; temizlik hizmetleri, fen işleri, park ve bahçeler ile diğer belediye hizmetlerinin yürütülmesine yönelik farklı nitelikte taşıtların bulunduğu görülmektedir. Mevcut araç filosu, hizmet ihtiyaçlarını karşılamakla birlikte, araçların yaş ve teknik durumları dikkate alınarak bakım-onarım süreçlerinin düzenli yürütülmesi ve ihtiyaç duyulan alanlarda yenileme planlamalarının yapılması önem arz etmektedir.

Sonuç olarak, belediyemizin fiziki kaynakları ve varlık yapısı genel itibarıyla hizmet sunumunu destekler nitelikte olmakla birlikte; özellikle teknik hizmetler altyapısı, araç yönetimi ve bazı fiziki alanların iyileştirilmesine yönelik planlama ve yatırım ihtiyacının devam ettiği değerlendirilmektedir.

II -AMAÇ VE HEDEFLER

A) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Belediyemiz 2025-2029 Stratejik Planında belirtilen 10 Amaç ve bağlı olduğu 50 Stratejik Hedef aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEF NO	STRATEJİK HEDEFLER
1-ÇEVRE YÖNETİMİ VE TEMİZLİK HİZMETLERİ **AMAÇ 1-** Ekolojiye duyarlı sürdürülebilir ve temiz bir yaşam alanı sağlayarak, çevresel kaliteyi artırmak ve toplum sağlığını korumak.	1.1	Ekosistemi korumak için çevresel kirliliği azaltma, önleme ve etkili atık yönetimi konusunda kapsamlı çalışmalar yürütmek.
	1.2	Temizlik hizmetlerinin yürütülmesini yenilikçi yöntemlerle destekleyerek kalitesini artırmak.
	1.3	İklim değişikliğinin etkilerini azaltmak ve uyum sağlamak için gerekli önlemleri ve çalışmaları gerçekleştirmek.
	1.4	Atıkların kaynağında ayrıştırılması ve paydaşlarla işbirliği içinde gönüllü projelerle halkı bilinçlendirecek sıfır atık uygulamasını yaygınlaştırmak.
	1.5	Doğal alanların ve biyolojik çeşitliliğin miktarını artırmak ve korumak.
2- MEKANSAL GELİŞİM VE ALT YAPI HİZMETLERİ **AMAÇ 2-** İlçenin fiziksel ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayarak, sürdürülebilir şehirleşme ilkeleri çerçevesinde modern ve erişilebilir altyapı yatırımları yaparak yaşam kalitesini artırmak ve estetik, işlevsel yaşam alanları oluşturmak.	2.1	İlçenin büyüme ve gelişim süreçlerini yönlendirmek amacıyla jeolojik etüdlere dayalı etkili ve kapsamlı kentsel planlar hazırlayarak kentsel dönüşüm projeleri gerçekleştirmek.
	2.2	Narlıdere İlçesi'ndeki kentsel, tarihi ve doğal sit alanlarını, eski dokusuna uygun şekilde restore edilerek tarihi ve kültürel değerler korunacaktır
	2.3	İlçenin sosyal ve ekonomik merkezlerini güçlendiren mekânsal düzenlemeler yaparak, erişilebilir ve sosyal uyumlu kamusal alanlar oluşturmak.
	2.4	Ulaşım akslarını, otoparkları ve diğer alt ve üst yapıları, ilçe ekonomisine katkı sağlayacak şekilde, standartlara uygun ve güvenli bir şekilde inşa etmek.
	2.5	Güvenli ve erişilebilir açık alanlar yaratarak toplumsal yaşam kalitesini artırmak ve sosyal etkileşimi teşvik etmek.
3-KURUMSAL GELİŞME VE KAPASİTE HİZMETLERİ **AMAÇ 3-** Toplumumuza daha iyi hizmet sunmak amacıyla belediyemizin yönetim kapasitesini ve iş süreçlerini güçlendirerek kurumsal kapasite ve hizmet verimliliğini artırmak.	3.1	Yenilikleri yakından takip ederek idari ve teknolojik hizmetlerin etkin, verimli ve güvenli verilmesini sağlamak
	3.2	İnsan kaynakları yönetimini güçlendirerek, strateji ve uygulamaları daha etkin, ekonomik ve verimli hale getirmek.
	3.3	Çalışanların niteliğini artırarak ve mesleki gelişimlerini destekleyerek, hizmet kalitesini yükseltmek.
	3.4	Vatandaşlarla etkin iletişim sağlayarak ihtiyaç ve geri bildirimlerine hızlı ve doğru bir şekilde yanıt vermek.
	3.5	Stratejik yönetim anlayışı doğrultusunda, mali yapıyı güçlendirmek ve gelirleri artırmak için ulusal ve uluslararası yeni kaynaklar yaratmak ve bu kaynakların etkin, verimli ve yerinde kullanımını sağlamak.

4- EĞİTİM HİZMETLERİ **AMAÇ 4-** Fırsat eşitliği sağlayarak hayat boyu eğitim anlayışını teşvik etmek ve eğitimin her alanında öncü bir ilçe oluşturmak.	4.1	Eğitim hizmetlerinin herkes için erişilebilir olmasını sağlamak.
	4.2	Bireylerin fiziksel, zihinsel ve sosyal becerilerini geliştirerek toplumsal bağları güçlendirmek ve yaşam kalitesini artırmak.
	4.3	Vatandaşlarımızın mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyerek hem kişisel başarılarını hem de toplumsal refahı artırmak.
	4.4	Engelli bireylerin, düşük gelirli ailelerin ve diğer dezavantajlı grupların eğitim fırsatlarına eşit erişimini desteklemek ve gelişimlerine katkı sağlamak.
	4.5	Eğitim binalarının, tesislerin bakımını yapmak, yeni eğitim alanları oluşturmak ve teknolojik altyapıyı geliştirmek.
5- SAĞLIK VE SPOR HİZMETLERİ **AMAÇ 5-** Toplumun sağlık bilinci düzeyini yükselterek sağlık hizmetlerine erişimine katkıda bulunmak ve spor aktivitelerini teşvik ederek yaşam kalitesi yüksek bir toplum yaratmak.	5.1	Dünya Sağlık Örgütü'nün Sağlıklı Kentler Kriterleri doğrultusunda, ilçemizdeki tüm kamu kurumları, STK'lar, gönüllüler ve diğer paydaşlarla iş birliği yaparak koruyucu, önleyici ve bilgilendirici toplum sağlığı hizmetleri sunmak.
	5.2	Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu yoluyla tüm canlıların, özellikle de sokak hayvanlarının sağlık durumlarını iyileştirerek çevre sağlığını korumak.
	5.3	Bireylerin sağlık hizmetlerine erişimlerini güvenli bir şekilde sağlayarak yaşam kalitelerini artırmak.
	5.4	Sporu destekleyerek, sporun yaygınlaşmasını ve toplumda spor kültürünün güçlenmesini sağlamak.
	5.5	Rehabilitasyon hizmetlerini ve koruyucu sağlık hizmetlerini yaygınlaştırarak yaşlı nüfusa yönelik özel hizmetler sunmak.
6- SOSYAL VE KÜLTÜREL HİZMETLER **AMAÇ 6-** Toplumun tüm kesimlerine yönelik ulaşılabilir ve erişilebilir bütüncül sosyal ve kültürel hizmet politikaları yürüterek Narlıdere'yi kültür, sanat ve turizm merkezi yapmak	6.1	Toplumsal dayanışmayı güçlendirerek, ihtiyaç sahibi bireylere destek olmak ve sosyal eşitliği sağlamak.
	6.2	Kadınların, çocukların, gençlerin ve dezavantajlı grupların toplumsal yaşamda daha etkin bir rol alabilmesi için eşit yaşam hakkı ve toplumsal cinsiyet eşitliği sağlanarak sosyal ve kültürel hizmetlerden faydalanmalarını sağlamak.
	6.3	İlçemizin doğal, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerini koruyup zenginleştirerek tarihi ve kültürel mirası gelecek nesillere aktarılması için gerekli çalışmaları yapmak.
	6.4	İlçemizin kültür, sanat, spor ve turizm faaliyetlerinde gelişimini ve katılımını destekleyecek organizasyonlar düzenleyerek ilçenin sosyo-kültürel gelişimine katkıda bulunmak.
	6.5	Sosyal belediyecilik ilkesi doğrultusunda, paydaşlarla işbirliği yaparak eşitsizlikleri azaltmayı hedefleyen ve tüm halkın toplumsal sorunlarını hafifletmeye yönelik, kişisel gelişimi destekleyen hizmetler sunarak yaşam standartlarının yükseltilmesine katkıda bulunmak.

7-EKONOMİ VE TİCARETİN GELİŞTİRİLMESİ HİZMETLERİ **AMAÇ 7-** Narlıdere ilçesinin ekonomik potansiyelini artırarak yerel iş ortamını güçlendirmek, istihdama destek olarak sürdürülebilir ekonomik büyümeyi sağlamak.	7.1	Kadınların ve gençlerin ekonomik bağımsızlıklarını kazanmalarını sağlayarak, girişimcilik potansiyellerini destekleyip toplumsal cinsiyet eşitliğini teşvik ederek yerel ekonomiyi güçlendirmek.
	7.2	Narlıdere'nin termal kaynaklarını ve sağlık turizmi potansiyelini kullanarak ilçeyi sağlık turizmi açısından cazip bir destinasyon haline getirmek ve ekonomik kalkınmayı teşvik etmek.
	7.3	Narlıdere'nin doğal güzelliklerini ve çevresel özelliklerini koruyarak sürdürülebilir bir eko turizm destinasyonu oluşturmak ve bölgesel ekonomik kalkınmayı desteklemek.
	7.4	Yerel iş gücünün iş arama ve kariyer geliştirme süreçlerine yönelik destek sunarak istihdam fırsatlarını artırmak ve işsizlik oranlarını düşürmek.
	7.5	Ekonomik ve sağlıklı yemek seçenekleri sunarak, özellikle dar gelirli vatandaşların temel beslenme ihtiyaçlarını karşılamak, sosyal dayanışmayı güçlendirmek ve yerel üreticiyi desteklemek.
8-KURUMSAL KALİTE HİZMETLERİ **AMAÇ 8-** Vatandaşlara yüksek standartlarda ve etkin hizmet sunarak kurumun performansını ve güvenilirliğini sürekli olarak artırmak.	8.1	Belediyenin hizmet ve güvenlik kalite standartlarında sürekli iyileşmeyi sağlamak.
	8.2	Ulusal ve uluslararası fonlardan ve hibelerden yararlanarak belediye projelerini finanse etmek ve böylece hizmet etkinliğini artırarak kurumsal kaliteyi geliştirmek.
	8.3	Yerel halkın karar alma süreçlerine daha aktif katılımını sağlamak ve toplumsal katılımı artırmak.
	8.4	Belediye hizmet alanlarını dezavantajlı bireyler için erişilebilir hale getirmek.
	8.5	Belediyenin ulusal ve uluslararası görünürlüğünü artırmak amacıyla, fuarlara katılım, medya kampanyaları, uluslararası etkinliklerde yer alma ve çeşitli tanıtım faaliyetleri gibi stratejilerle marka değerini artırmak.

9-BİLİŞİM TEKNOLOJİ VE LOJİSTİK HİZMETLERİ **AMAÇ 9-** Narlıdere Belediyesi'nin bilişim teknolojileri ve lojistik hizmetlerini modernize ederek, bilgi akışını hızlandırmak, operasyonel verimliliği artırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek.	9.1	Belediyenin ulaşım ve hizmet kapasitesini artırmak için gerekli taşıt ve iş makinelerinin alımını gerçekleştirmek ve mevcut tüm araç ve gereçlerin bakım ve onarımlarına zamanında müdahale etmek.
	9.2	Belediye hizmetlerinin sunumunda bilişim teknolojilerinden daha fazla yararlanarak hizmet kalitesini artırmak, denetlenebilir ve katılımcı bir dijital dönüşüm sağlamak, ayrıca elektronik belediyecilik kullanımını yaygınlaştırmak.
	9.3	Belediye hizmetlerini e-Devlet sistemi ile entegre ederek vatandaşlara daha hızlı ve kolay hizmet sunmak.
	9.4	Kentin bilgi ve coğrafi veri altyapısını güncellemek ve geliştirmek, böylece veri yönetimini ve planlamayı iyileştirmek.
	9.5	Vatandaşa hizmet odaklı yerel yönetim anlayışına uygun olarak; tek bir noktadan elektronik ortamda bir platform üzerinden zaman ve mekandan bağımsız olarak hizmetleri sunma ve yönetme imkanı sağlamak.
10-AFET VE KENT GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ HİZMETLERİ **AMAÇ 10-** Narlıdere'yi afet ve acil durum süreçlerine hazırlıklı hale getirerek afetle mücadele kapasitesini artırmak.	10.1	Afet zararlarını en aza indirmek amacıyla iyileştirme ve müdahale yöntemlerini geliştirmek ve İzmir İl Afet Müdahale Planı (TAMP) ile uyumlu afet planları hazırlamak.
	10.2	İlçemiz genelinde esenlik ve güvenlik faaliyetlerine öncü teknolojik ve diğer uygulamalarla güvenli bir kent oluşumunu sağlamak.
	10.3	Afetlere karşı hazırlık sürecinde toplumun farklı yaş gruplarını kapsayan ve olası riskleri en aza indirmek için bilinçlendirme çalışmaları yaparak, sürdürülebilirliği sağlamak.
	10.4	İlçemizin belirli bölgelerine konulan afet konteynerlerinden yararlanma, arama-kurtarma ve afet sonrası toplanma merkezlerine ulaşım hakkında uygulamalar yaparak, afet sonrası ortak hareket etme bilincini geliştirmek.
	10.5	İlçemizde meydana gelebilecek afetlere karşı tüm paydaşlarla ve gönüllülerle işbirliğini güçlendirmek ve sivil savunma konusunda faaliyetler düzenlemek.

B) TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Belediyemizin 2025 yılı faaliyetleri, 2025-2029 Stratejik Planında yer alan 12. Kalkınma Planı (2024-2028) kapsamında belirlenen temel politika ve önceliklerle uyumlu şekilde yürütülmüş olup; mali disiplin, dijital dönüşüm, sosyal belediyecilik, afetlere dirençli kent anlayışı ve katılımcı yönetim ilkeleri doğrultusunda çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu arasındaki bütünlük gözetilerek, üst politika belgeleri ile kurumsal hedefler arasında uyum sağlanmıştır.

12. Kalkınma Planı (2024-2028) –Belediyemiz Faaliyetleri ile Uyum Tablosu

No	12. Kalkınma Planı Temel Politika Alanı	Plan Öncelikleri	Belediyemiz Politikalarına Yansıması	Gerçekleştirilen / Planlanan Faaliyetler
1	İstikrarlı Büyüme ve Güçlü Ekonomi	Mali disiplin, kaynak verimliliği, yatırım ortamının iyileştirilmesi	Performans esaslı yönetim ve bütçe disiplininin sağlanması	Stratejik plan ve performans programı izleme, tasarruf tedbirleri uygulamaları
2	Yeşil ve Dijital Dönüşüm	Dijital kamu hizmetleri, enerji verimliliği, çevre dostu uygulamalar	E-belediye hizmetlerinin geliştirilmesi, sürdürülebilir çevre politikaları	EBYS kullanımı, sıfır atık projeleri, enerji tasarruf çalışmaları
3	Nitelikli İnsan ve Güçlü Toplum	Eğitim, kültür, sosyal hizmetlerin geliştirilmesi	Sosyal belediyecilik hizmetlerinin güçlendirilmesi	Sosyal yardım programları, kültürel ve sanatsal etkinlikler, eğitim destek faaliyetleri
4	Afetlere Dayanıklı Yaşam Alanları	Afet yönetimi, kentsel dirençlilik	Afet farkındalık ve hazırlık çalışmalarının artırılması	Afet eğitimleri, risk analiz çalışmaları, altyapı iyileştirme projeleri
5	Katılımcı ve Şeffaf Yönetim	Hesap verebilirlik, iyi yönetişim	Kurumsal yönetim kapasitesinin geliştirilmesi	İç kontrol sistemi uygulamaları, vatandaş bilgilendirme faaliyetleri

Temel Değerler



Kurumsal Politikalar

1. Belediye yönetiminde şeffaflığın esas alınması ve aranması	7.Hizmet içi eğitimde devamlılığın esas alınması
2. Bütün faaliyet ve projelerde Stratejik planlamanın esas alınması ve uygulanması	8.Ekip çalışmasına önem verilmesi ve özendirilmesi
3.Kurumsal kapasiteyi artırıcı çalışmalar yapılması ve imkanlar aranması	9.Çalışan memnuniyetine önem verilmesi
4.Etkin belediyecilik için nitelikli ve verimli personel istihdam edilmesi	10.Bireysel performansın ölçülmesi ve artırılmasına yönelik çalışmalar yapılması
5.İş analizi ve görev tanımlarının net olarak yapılmış ve uygulanıyor olması	11.Faaliyet ve hizmetlerin gerçekleştirilmesinde denetime önem verilmesi
6.Birimler arasında yetki ve sorumluluğun net olarak belirlenmesi	12.Yapılan ihalelerde kaliteden taviz verilmeyerek, belediye imkanları kapsamında en uygun maliyetlerle alımın gerçekleştirilmesi

Belediye Hizmetlerine İlişkin Politikalar

1.Kentsel dönüşüme önem verilmesi ve en kısa sürede gerçekleştirilmesi	9.Turizmin gelişmesi için tüm imkânların seferber edilmesi
2.Hizmetlerin insan odaklı olmasına önem verilmesi	10.Sosyal yapının ve kültürün korunması ve geliştirilmesi
3.Sivil toplum örgütleriyle işbirliğine önem verilmesi ve geliştirilmesi	11.Kentsel alt ve üst yapının sürekli olarak geliştirilmesine özen gösterilmesi
4.Kültür ve Eğitime fiziki ve eğitsel katkıda bulunulması	12.Sağlık turizm tesislerinin desteklenmesi
5.Amatör Spor faaliyetleri önem verilmesi	13.Çevrenin korunmasına özen gösterilmesi ve yeşilin artırılması
6.Çevrenin korunmasına özen gösterilmesi ve yeşilin artırılması	14.Kent mobilyalarının estetiğine ve yeterliliğine önem verilmesi
7.Kent mobilyalarının estetiğine ve yeterliliğine önem verilmesi	15.İnsan, çevre ve hayvan sağlığı için her türlü tedbirin alınması
8.Hizmetlerde sürdürülebilirliğin ve devamlılığın esas olması	

Ekonomik ve Finansal İşlemlere İlişkin Politikalar

1. Belediye Gelirlerin artırılması ve etkin bir şekilde toplanması
2. Belediye Gelir – Gider dengesine özen gösterilmesi
3. Belediye Faaliyet – Bütçe ilişkisine önem verilmesi ve dikkat edilmesi
4. Faaliyet, Proje ve Harcamaların stratejik planlama çerçevesinde yapılması
5. Ek Finansman kaynakları oluşturulması

Teknoloji Kullanımına İlişkin Politikalar

1. E-Belediye uygulamasını yaygınlaştırmak
2.Teknolojik imkânları en üst düzeyde kullanmak

Sosyal Sorumluluğa İlişkin Politikalar

1	Sevgi, saygı, barış ve hoşgörü ortamı sağlanması ve teşvik edilmesi	6	Engelli vatandaşlarımızın yaşam kalitesinin yükseltilmesi
2	Sivil Toplum Örgütleri ile işbirliği sağlanması	7	Sosyal proje ve yardımlara önem ve öncelik verilmesi
3	Bilimsel, kültürel ve sosyal faaliyetlerin çeşitlendirilmesi ve geliştirilmesi	8	Kurslar aracılığıyla vatandaşların meslek sahibi yapılması ve iş bulmalarına yardımcı olunması
4	Çocuklara, gençlere, kadınlara, yaşlılara ve engellilere yönelik olarak destek merkezleri kurulması ve sosyal hizmetlerin yaygınlaştırılması	9	Her yaştaki vatandaşın spor yapması için açık ve kapalı spor tesislerinin çoğaltılması, amatör spor kulüpleri ve derece alan sporcuların desteklenmesi
5	Tüm ilçede yardımlaşma ve dayanışma ruhunun geliştirilmesi	10	Eğitime destek verilmesi

C) DİĞER HUSUSLAR

Üst politika belgeleri; ulusal düzeyde kalkınma planı, Cumhurbaşkanlığı programı, orta vadeli program, yıllık program; bölge düzeyinde bölge planı, çevre düzeni planı, şehir düzeyinde ise gelişim planı ve nazım imar planını ifade eder. Temel olarak kalkınma planından başlamak üzere üst politika belgeleri, belirli bir hiyerarşi çerçevesinde birbirleriyle uyumlu olarak hazırlanır. Bu belgeler farklı kullanım amaçlarına göre kalkınma planı-orta vadeli program- yıllık program gibi dikey bir hiyerarşide, sektörel stratejiler-eylem planları gibi yatay bir hiyerarşide ya da çevre düzeni planı gibi mekânsal düzeyde hazırlanabilir. Bu belgelerin tamamı türev amaçlara farklı detaylarda hizmet etmekte olup stratejik planımız söz konusu politika belgelerine uyumlu ve tutarlı olarak hazırlanmıştır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

A) MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Mali Yılında Narlıdere Belediyesi Gider Bütçesi 826.227.000,00 TL 82.000.000,00 ek bütçe ile 908.227.000,00 TL bütçe tahmin edilmiş olup, yıl sonunda 576.829.142,05 TL olarak; Gelir Bütçesi ise 826.227.000,00 TL 82.000.000,00 ek bütçe ile 908.227.000,00 TL bütçe tahmin edilmiş olup yıl sonunda 495.384.248,05 TL olarak gerçekleşmiştir.

Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

Hesap Kodu	EKONOMİK KODU KOD1	BÜTÇE GİDERİN TÜRÜ	Cari Yıl (2025)
830	1	Personel Giderleri	121.338.624,91
830	2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	16.876.014,85
830	3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	394.231.822,51
830	4	Faiz Giderleri	8.891.771,58
830	5	Cari Transferler	10.970.227,53
830	6	Sermaye Giderleri	9.877.030,81
830	7	Sermaye Transferleri	4.643.649,86
830	8	Borç Verme	10.000.000,00
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)			**576.829.142,05**

Hesap Kodu	EKONOMİK KODU KOD1	BÜTÇE GELİRİN TÜRÜ	Cari Yıl (2025)
800	1	Vergi Gelirleri	109.493.547,01
800	2	Kayıt Bulunamadı	0,00
800	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	64.681.199,13
800	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	9.000.479,44
800	5	Diğer Gelirler	280.691.073,60
800	6	Sermaye Gelirleri	31.852.846,56
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)			495.719.145,74
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELERİN TÜRÜ			
810	1	Vergi Gelirleri	172.387,10
810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	124.191,67
810	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00
810	5	Diğer Gelirler	38.318,92
810	6	Sermaye Gelirleri	0,00
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELERİN TOPLAMI (C)			334.897,69
NET BÜTÇE GELİRİ (D = B-C)			495.384.248,05
BÜTÇE UYGULAMA SONUCU			-81.444.894,00

Bütçe Gelir Kesin Hesap Cetveli

2025 Mali Yılı Gelir Tahsilatı 495.719.145,74 TL iken yapılan tahsilatlardan 334.897,69 TL Red ve İadeler düşülmüş ve böylece mali yıl sonunda ulaşılan net tahsilat değeri 495.384.248,05 TL olmuş olup, ertesi yıla devreden tahakkuk artığı 67.465.504,02 TL'dir. Gelir Bütçesinin gerçekleşme oranı % 54,54'dür. Tahakkukların tahsilat oranı %87,96'dır.

A BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	B DEVREDEN GELİR TAHAKKUKU	C 2025 YILI TAHAKKUKU	D TOPLAM TAHAKKUK (B + C)	E 2025 YILI TAHSİLATI	F TAHSİLATTAN RED VE IADELER	G 2025 YILI NET TAHSILATI	H GELECEK YILA DEVREDEN TAHAK.	BÜTÇE GER. ORANI	I TAHS. ORAN %
908.227.000,00	58.644.789,07	504.539.860,69	563.184.649,76	495.719.145,74	334.897,69	495.384.248,05	67.465.504,02	54,54%	87,96 %

GELİRİN KODU	AÇIKLAMA	A BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	B DEVREDEN GELİR TAHAKKUKU	C 2025 YILI TAHAKKUKU	D TOPLAM TAHAKKUK (B + C)	E 2025 YILI TAHSİLATI	F TAHSİLATTAN RED VE IADELER	G 2025 YILI NET TAHSILATI	H GELECEK YILA DEVREDEN TAHAK.	I TAHSILAT ORANI %
1	VERGİ GELİRLERİ	227.271.000,00	23.084.225,44	112.893.896,31	135.978.121,75	109.493.547,01	172.387,10	109.321.159,91	26.484.574,74	80,40
3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	37.633.000,00	3.688.468,88	68.824.040,92	72.512.509,80	64.681.199,13	124.191,67	64.557.007,46	7.831.310,67	89,03
4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	55.000,00	0,00	9.000.479,44	9.000.479,44	9.000.479,44	0,00	9.000.479,44	0,00	100,00
5	DİĞER GELİRLER	281.745.000,00	20.577.474,17	289.788.367,45	310.365.841,62	280.691.073,60	38.318,92	280.652.754,68	29.674.768,02	90,43
6	SERMAYE GELİRLERİ	362.027.000,00	11.294.620,58	24.033.076,57	35.327.697,15	31.852.846,56	0,00	31.852.846,56	3.474.850,59	90,16
9	RED VE İADELER (-)	-504.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam		908.227.000,00	58.644.789,07	504.539.860,69	563.184.649,76	495.719.145,74	334.897,69	495.384.248,05	67.465.504,02	

Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli

Gider Bütçesi 826.227.000,00 TL 82.000.000,00 ek bütçe ile 908.227.000,00 TL bütçe tahmin edilmiş olup, yıl sonunda 576.829.142,05 TL olarak gerçekleşmiştir. Bütçe gerçekleşme oranı %63,51'dir.

Açıklama	GEÇEN YILDAN DEVREDEN ÖDENEK	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK VE OLAĞAN ÜSTÜ VERİLEN	AKTARMAYLA EKLENEN (+)	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİD.	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	BÜTÇE GERÇEKLEŞME ORANI
BÜTÇE GİDERLERİ	0,00	826.227.000,00	82.000.000,00	281.085.600,00	281.085.600,00	908.227.000,00	576.829.142,05	327.909.214,95	63,51%

EKONOMİK SINIF		EKONOMİK KOD AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK VE OLAĞAN ÜSTÜ VERİLEN	AKTARMAYLA EKLENEN (+)	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ TUTARI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	**DEVREDEN ÖDENEK**
1	1	MEMURLAR	73.094.000,00	0,00	8.248.000,00	1.958.000,00	79.384.000,00	64.125.217,24	15.258.782,76	0,00
1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2.125.000,00				2.125.000,00	0,00	2.125.000,00	0,00
1	3	İŞÇİLER	140.333.000,00	0,00	0,00	0,00	140.333.000,00	52.083.829,46	88.249.170,54	0,00
1	4	GEÇİCİ PERSONEL	800.000,00	0,00	0,00	0,00	800.000,00	653.194,69	146.805,31	0,00
1	5	DİĞER PERSONEL	3.720.000,00	0,00	800.000,00	0,00	4.520.000,00	4.476.383,52	43.616,48	0,00
2	1	MEMURLAR	7.479.000,00	0,00	746.100,00	205.000,00	8.020.100,00	5.973.033,55	2.047.066,45	0,00
2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	646.000,00				646.000,00	0,00	646.000,00	0,00
2	3	İŞÇİLER	18.656.000,00	0,00	0,00	0,00	18.656.000,00	10.902.981,30	7.753.018,70	0,00
3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	70.341.000,00	0,00	3.100.500,00	8.144.000,00	65.297.500,00	33.439.685,33	31.657.814,67	200.000,00
3	3	YOLLUKLAR	672.000,00	0,00	130.000,00	3.000,00	799.000,00	634.378,66	164.621,34	0,00
3	4	GÖREV GİDERLERİ	5.057.000,00	0,00	7.376.000,00	159.000,00	12.274.000,00	8.718.254,07	3.555.745,93	0,00
3	5	HİZMET ALIMLARI	257.746.000,00	82.000.000,00	232.139.000,00	209.698.000,00	362.187.000,00	306.330.804,25	55.856.195,75	0,00
3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	27.250.000,00	0,00	0,00	16.300.000,00	10.950.000,00	4.296.136,97	6.653.863,03	0,00
3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	31.097.000,00	0,00	15.081.000,00	1.535.000,00	44.643.000,00	40.020.033,23	4.622.966,77	0,00
3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.394.000,00	0,00	120.000,00	0,00	1.514.000,00	792.530,00	721.470,00	0,00
4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	9.000.000,00	0,00	0,00	0,00	9.000.000,00	8.891.771,58	108.228,42	0,00
5	1	GÖREV ZARARLARI	6.200.000,00	0,00	2.000.000,00	50.000,00	8.150.000,00	7.493.452,18	656.547,82	0,00
5	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	2.417.000,00	0,00	2.275.000,00	0,00	4.692.000,00	3.218.013,73	1.473.986,27	0,00
5	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	195.000,00				195.000,00	0,00	195.000,00	0,00
5	6	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	50.000,00				50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
5	8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	246.000,00	0,00	50.000,00	0,00	296.000,00	258.761,62	37.238,38	0,00
6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	25.652.000,00	0,00	300.000,00	200.000,00	25.752.000,00	865.880,80	24.886.119,20	0,00
6	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	3.150.000,00	0,00	1.956.000,00	1.000.000,00	4.106.000,00	2.075.357,00	1.742.000,00	288.643,00
6	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	2.052.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00	4.052.000,00	0,00	1.052.000,00	3.000.000,00
6	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	5.600.000,00				5.600.000,00	0,00	5.600.000,00	0,00
6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	41.585.000,00	0,00	3.120.000,00	3.050.000,00	41.655.000,00	6.935.793,01	34.719.206,99	0,00
6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	670.000,00				670.000,00	0,00	670.000,00	0,00
7	1	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ (TEŞEKKÜLLERE YAPILAN	3.000.000,00	0,00	1.644.000,00	0,00	4.644.000,00	4.643.649,86	350,14	0,00
8	1	YURTİÇİ BORÇ VERME	10.000.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	0,00
9	1	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	20.000.000,00			8.025.100,00	11.974.900,00	0,00	11.974.900,00	0,00
9	3	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENEĞİ	4.000.000,00				4.000.000,00	0,00	4.000.000,00	0,00
9	4	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER ÖDENEĞİ	1.000.000,00				1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00
9	5	DEPREM GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	1.000.000,00				1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00
9	6	YEDEK ÖDENEK	50.000.000,00			30.758.500,00	19.241.500,00	0,00	19.241.500,00	0,00
GENEL TOPLAM			**826.227.000,00**	**82.000.000,00**	**281.085.600,00**	**281.085.600,00**	**908.227.000,00**	**576.829.142,05**	**327.909.214,95**	**3.488.643,00**

Faaliyet Sonuçları Tablosu

Hesap Kodu	YARDIMCI HESAP KOD1	GİDERİN TÜRÜ	(2023) Yılı	(2024) Yılı	Cari Yıl (2025)
630	1	Personel Giderleri	91.489.101,33	159.129.679,26	123.806.678,17
630	2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	11.646.102,65	16.633.673,66	16.876.014,85
630	3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	110.950.171,50	182.072.649,20	348.202.500,95
630	4	Faiz Giderleri	6.035.600,82	14.722.644,99	517.697,52
630	5	Cari Transferler	2.460.585,06	6.943.312,46	10.970.227,53
630	6	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	114.000,00
630	7	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00
630	10	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
630	11	Değer Ve Miktar Değişimleri Giderleri	0,00	0,00	0,00
630	12	Gelirlerin Ret Ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	3.514.854,22	29.008.934,11	3.916.437,33
630	13	Amortisman Giderleri	9.224.363,63	8.942.071,90	10.755.335,31
630	14	İlk Madde ve Malzeme Giderleri	17.896.968,48	25.011.242,99	29.882.577,21
630	20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	0,00	0,00	0,00
630	30	Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler	0,00	0,00	0,00
630	99	Diğer Giderler	199.517,20	0,00	0,00
GİDER TOPLAMI			**253.417.264,89**	**442.464.208,57**	**545.041.468,87**
Hesap Kodu	**YARDIMCI HESAP KOD1**	**GELİRİN TÜRÜ**	**(2023) Yılı**	**(2024) Yılı**	**Cari Yıl (2025)**
600	1	Vergi Gelirleri	64.666.800,89	83.875.100,05	113.377.294,37
600	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	16.590.837,14	36.685.109,55	68.722.973,11
600	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	16.985.364,83	29.697.817,74	17.009.414,96
600	5	Diğer Gelirler	136.179.835,53	200.444.302,52	292.879.615,83
600	6	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	0,00	0,00	0,00
600	20	Kayıt Bulunamadı	0,00	0,00	0,00
698	8	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	0,00	88.061.111,88	0,00
698	9	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	294.154.529,04	1.000,00	0,00
698	12	Arazi ve Arsalar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	46.129.764,46	777.296,41	110.011.482,75
698	13	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	569.375.182,14	196.176.517,31	376.415.131,18
698	14	Binalar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	88.178.494,67	28.216.005,26	40.429.812,44
698	15	Tesis Makine ve Cihazlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	0,01	112.065,17	661.834,78
698	16	Taşıtlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	24.006.676,26	8.028.189,55	10.123.744,52
698	17	Demirbaşlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	118.377,60	174.111,78	2.125.110,49
698	19	Maddi Duran Varlıkların Birikmiş Amortismanlarına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi (-)	-26.118.182,56	-9.264.620,15	-15.501.023,12
698	20	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına İlişkin Enflasyon Düzeltmesi	13.171.739,45	0,00	0,00
GELİR TOPLAMI			**234.422.838,39**	**350.702.329,86**	**491.989.298,27**
FAALİYET SONUÇLARI			**990.022.154,60**	**220.519.798,50**	**471.214.922,44**

Finasmanın Ekonomik Sınıflandırması

Finansman tipi sınıflandırma, yapılan harcamaların hangi kaynaktan finanse edildiğini göstermektedir. Finansman tipi sınıflandırma aynı zamanda dış proje kredileri, özel ödenekler ile şartlı bağış ve yardımların da takibine imkân vermekte olup, özellikle mali mevzuatımız gereği ayrı tertiplerde izlenmesi gereken ödeneklerin takibine de olanak sağlamaktadır. 2025 Mali Yılı içerinde herhangi bir ek finansman planlanmamış olup, gerçekleşme bulunmamaktadır.

KOD				AÇIKLAMA	ÖNGÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN
I	II	III	IV		(TL (+ \ -))	(TL (+ \ -))
1				İÇ BORÇLANMA	0,00	0,00
2				DIŞ BORÇLANMA	0,00	0,00
3				LİKİDİTE AMAÇLI TUTULAN NAKİT, MEVDUAT VE MENKUL KIYMETLERDEKİ DEĞİŞİKLİKLER	0,00	0,00

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2025 Mali Yılı Gelir Bütçesi : Gelir Bütçesi 826.227.000,00 TL tahmin edilmiş 82.000.000,00 TL ek bütçe ile birlikte toplam gelir bütçesi 908.227.000,00 TL tahmin edilmiş olup yıl sonunda 495.384.248,05 -TL olarak gerçekleşmiştir. Gelir Bütçesinin gerçekleşme oranı 54,54'dür. 2025 mali yılında gelir bütçesini ekonomik sınıflandırma düzeyinde incelediğimizde, toplam bütçe gelirinin;

- 109.321.159,91 TL'si Vergi Gelirleri,
- 64.557.007,46 TL'si Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri,
- 9.000.479,44 TL'si Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler,
- 280.652.754,68TL'si Diğer Gelirler
- 31.852.846,56 TL 'si Sermaye Gelirlerinden oluşmaktadır.

2025 Mali Yılı Gider Bütçesi: Gelir Bütçesi 826.227.000,00 TL tahmin edilmiş 82.000.000,00 TL ek bütçe ile birlikte toplam gider bütçesi 908.227.000,00 TL tahmin edilmiş olup yıl sonunda 576.829.142,05 TL olarak gerçekleşmiştir. Gider Bütçesinin gerçekleşme oranı %63,51'dür. 2025 mali yılında gider bütçesini ekonomik sınıflandırma düzeyinde incelediğimizde, toplam bütçe giderinin;

- 121.338.624,91 TL'si Personel Giderleri,
- 16.876.014,85 TL'si Sosyal Güvenlik Primi Giderleri,
- 394.231.822,51 TL'si Mal ve Hizmet Alımları,
- 8.891.771,58 TL'si Faiz Giderleri,
- 10.970.227,53 TL'si Cari Transferleri,
- 9.877.030,81 TL'si Sermaye Giderleri ,
- 4.643.649,86 TL'si Sermaye Transerleri,
- 10.000.000,00 TL'si Borç Vermeden oluşmaktadır.

Bütçe Giderlerin Kurumsal Sınıflandırma Tablosu

2025 Mali Yılı Gider Bütçesinin müdürlükler bazında dağılımı ise aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Kurumsal					Kurum Adı	(2023) Yılı	(2024) Yılı	Caril Yıl (2025)
KOD 1	KOD 2	KOD 3	KOD 4	KOD 5				
46	35	26	2	0	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	21.831.893,72	31.451.326,62	23.420.494,14
46	35	26	4	0	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	5.879.539,89	19.777.594,09	30.061.342,73
46	35	26	5	0	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	14.740.496,23	29.686.364,59	307.995.977,56
46	35	26	10	0	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	4.943.321,17	10.489.678,64	5.731.505,34
46	35	26	18	0	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.584.407,80	2.784.221,30	3.111.910,52
46	35	26	20	0	REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	0,00
46	35	26	24	0	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.184.933,39	2.983.819,21	2.796.518,96
46	35	26	25	0	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	654.308,12	306.936,75	3.089.293,12
46	35	26	31	0	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	92.468.608,39	152.745.287,06	49.283.648,14
46	35	26	33	0	GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	1.942.956,48	3.032.416,32
46	35	26	35	0	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRÜLÜĞÜ	833.717,30	1.292.453,97	1.245.418,73
46	35	26	36	0	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	8.647.257,28	15.131.493,76	12.379.592,57
46	35	26	37	0	KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.868.715,16	3.256.945,55	2.654.619,07
46	35	26	38	0	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	37.895.614,65	58.878.499,76	25.918.302,23
46	35	26	39	0	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	953.304,62	1.443.716,20	0,00
46	35	26	40	0	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.134.532,76	3.939.834,75	5.323.051,44
46	35	26	41	0	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	80.583.905,46	137.504.136,56	76.825.803,03
46	35	26	42	0	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.340.566,40	5.738.388,79	3.783.288,88
46	35	26	43	0	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	5.665.062,02	10.920.072,22	7.459.614,50
46	35	26	44	0	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	488.053,01	1.191.211,46	1.129.026,54
46	35	26	45	0	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	1.845.352,70	2.999.349,05	4.401.242,27
46	35	26	46	0	ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	1.107.402,98	3.466.800,36	1.873.437,23
46	35	26	47	0	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	1.003.775,13
46	35	26	48	0	AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	237.826,19	3.750.434,30
46	35	26	49	0	KADIN VE AİLE HIZMETLERI MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	558.429,30
					GİDERLER TOPLAMI	**289.650.993,05**	**498.168.913,36**	**576.829.142,05**

Ana Hesap Düzeyinde Kesin Mizan Cetveli

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	18.230.214,36	18.230.214,36	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	605.905.405,52	601.538.248,20	4.367.157,32	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	600.845.808,19	600.845.808,19	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	18.993.918,36	18.967.474,36	26.444,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	104.956.176,70	96.491.980,08	8.464.196,62	0,00

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
112	KAMU KESİMİ TAHVİL SENET VE BONOLARI HESABI	31.155.541,39	31.155.541,39	0,00	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	249.269.688,29	249.269.688,29	0,00	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	83.001.718,61	26.103.661,11	56.898.057,50	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	706.823,41	624.773,77	82.049,64	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	38.166,83	0,00	38.166,83	0,00
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	35.327.697,15	31.852.846,56	3.474.850,59	0,00
139	DİĞER KURUM ALACAKLARI HESABI	3.045.753,28	3.045.753,28	0,00	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	785.455,24	785.455,24	0,00	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	50.284.199,82	30.035.702,59	20.248.497,23	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	2.781.882,60	2.781.882,60	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	4.869.646,87	1.975.775,29	2.893.871,58	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	13.396.967,94	0,00	13.396.967,94	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	260.754,79	0,00	260.754,79	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	7.078.883,07	329.091,57	6.749.791,50	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	104.252.506,90	0,00	104.252.506,90	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	419.654.529,04	0,00	419.654.529,04	0,00
247	SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI (-)	10.000.000,00	15.000.000,00	0,00	5.000.000,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	531.628.522,99	24.033.076,57	507.595.446,42	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	1.736.786.465,34	0,00	1.736.786.465,34	0,00
252	BİNALAR HESABI	186.544.060,50	0,00	186.544.060,50	0,00
253	TESİS MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	6.669.174,04	20.083,44	6.649.090,60	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	54.274.058,58	0,02	54.274.058,56	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	17.338.342,75	185.917,51	17.152.425,24	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	202.000,01	89.188.131,65	0,00	88.986.131,64
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	3.030.665,21	3.030.665,21	0,00	0,00
260	HAKLAR HESABI	4.415.780,41	0,00	4.415.780,41	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	4.415.780,41	0,00	4.415.780,41
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	1.626.410,53	0,00	1.626.410,53	0,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	1.178.116,71	0,00	1.178.116,71
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	14.322.358,93	24.052.949,26	0,00	9.730.590,33
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	503.596.035,30	725.814.584,53	0,00	222.218.549,23

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	925.669,37	5.782.897,90	0,00	4.857.228,53
333	EMANETLER HESABI	4.821.394,75	9.147.020,08	0,00	4.325.625,33
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	17.778.221,51	17.778.221,51	0,00	0,00
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	26.253.654,77	26.253.654,77	0,00	0,00
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	19.118.859,34	49.009.348,71	0,00	29.890.489,37
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	458.542,21	2.383.859,96	0,00	1.925.317,75
368	VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	45.401.800,38	75.377.304,06	0,00	29.975.503,68
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	3.818.072,23	0,00	3.818.072,23
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	8.909.623,65	11.043.192,16	0,00	2.133.568,51
391	HESAPLANAN KDV	990.992,38	990.992,38	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	9.730.590,33	9.730.590,33	0,00	0,00
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	20.177.267,96	21.087.987,34	0,00	910.719,38
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	6.101.148,43	0,00	6.101.148,43
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	2.133.568,51	2.133.568,51	0,00	0,00
500	NET DEĞER HESABI	61.187.919,89	1.126.554.219,84	0,00	1.065.366.299,95
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0,00	1.256.888.175,03	0,00	1.256.888.175,03
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	58.406.147,45	0,00	58.406.147,45	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	220.519.798,50	220.519.798,50	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	20.247.723,96	512.237.022,23	0,00	491.989.298,27
630	GİDERLER HESABI	539.964.124,15	244.142,86	539.719.981,29	0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0,00	524.267.093,04	0,00	524.267.093,04
698	ENFLASYON DÜZELTMESİ HESABI	555.269.139,28	555.269.139,28	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0,00	495.719.145,74	0,00	495.719.145,74
805	GELİR YANSITMA HESABI	495.719.145,74	334.897,69	495.384.248,05	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	334.897,69	0,00	334.897,69	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	576.835.624,30	6.482,25	576.829.142,05	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	6.482,25	576.835.624,30	0,00	576.829.142,05
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	1.189.319.082,25	857.921.224,30	331.397.857,95	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	281.085.600,00	1.189.312.600,00	0,00	908.227.000,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	576.835.624,30	6.482,25	576.829.142,05	0,00
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	88.727.970,79	18.251.200,00	70.476.770,79	0,00

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	18.251.200,00	88.727.970,79	0,00	70.476.770,79
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	33.455.619,34	30.855.619,34	2.600.000,00	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	30.855.619,34	33.455.619,34	0,00	2.600.000,00
990	KİRAYA VERİLEN İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURAN VARLIKLARIN KAYITLI DEĞERİ	404.902.231,99	0,00	404.902.231,99	0,00
993	MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRTİFAK HAKKI GELİRLERİ	14.697.784,55	0,00	14.697.784,55	0,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	0,00	419.600.016,54	0,00	419.600.016,54
	GENEL TOPLAM	**107.485.975,34**	**107.485.975,34**	**622.742.978,3**	**622.742.978,3**

2025 MALİ YILI BİLANÇOSU

AKTİF		2023 YILI	2024 YILI	2025 YILI
1	**DÖNEN VARLIKLAR**	**110.367.401,64**	**81.274.703,18**	**109.890.259,25**
10	**HAZIR DEĞERLER**	**6.149.649,98**	**8.518.485,19**	**12.857.797,94**
100	KASA HESABI	0,00	0,00	0,00
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	0,00	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	2.858.352,56	1.587.707,08	4.367.157,32
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00	0,00	0,00
104	PROJE ÖZEL HESABI	0,00	0,00	0,00
105	DÖVİZ HESABI	0,00	0,00	0,00
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	1.410,00	8.290,00	26.444,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	3.289.887,42	6.922.488,11	8.464.196,62
11	**MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR**	**0,00**	**3.500.000,00**	**0,00**
112	KAMU KESİMİ TAHVİL SENET VE BONOLARI HESABI	0,00	3.500.000,00	0,00
117	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
12	**FAALİYET ALACAKLARI**	**87.960.769,04**	**51.343.318,04**	**60.493.124,56**
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	49.568.629,02	39.961.460,08	56.898.057,50
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	371.442,61	49.070,55	82.049,64
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	38.166,83	38.166,83	38.166,83
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	37.982.530,58	11.294.620,58	3.474.850,59
13	**KURUM ALACAKLARI**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
132	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
137	TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
139	DİĞER KURUM ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
14	**DİĞER ALACAKLAR**	**103.526,09**	**177.270,91**	**0,00**
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	103.526,09	177.270,91	0,00
15	**STOKLAR**	**1.837.073,29**	**2.362.885,81**	**20.248.497,23**
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	1.837.073,29	2.362.885,81	20.248.497,23
153	TİCARİ MALLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
157	DİĞER STOKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
16	**ÖN ÖDEMELER**	**919.415,30**	**1.975.775,29**	**2.893.871,58**
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	919.415,30	1.975.775,29	2.893.871,58
164	AKREDİTİFLER HESABI	0,00	0,00	0,00
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	0,00	0,00	0,00
166	PROJE ÖZEL HESABINDAN VERİLEN AVANS VE AKREDİTİFLER HESABI	0,00	0,00	0,00
167	DOĞRUDAN DIŞ PROJE KREDİ KULLANIMLARI AVANS VE AKREDİFLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00

AKTİF		2023 YILI	2024 YILI	2025 YILI
18	**GELECEK AYLARA AİT GİDERLER**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	0,00	0,00
19	**DİĞER DÖNEN VARLIKLAR**	**13.396.967,94**	**13.396.967,94**	**13.396.967,94**
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	13.396.967,94	13.396.967,94	13.396.967,94
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	0,00
197	SAYIM NOKSANLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
2	**DURAN VARLIKLAR**	**2.083.523.957,44**	**2.421.233.850,14**	**2.941.059.803,49**
21	**MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
217	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
22	**FAALİYET ALACAKLARI**	**7.673.491,83**	**7.339.637,86**	**7.010.546,29**
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	260.754,79	260.754,79	260.754,79
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	7.412.737,04	7.078.883,07	6.749.791,50
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
23	**KURUM ALACAKLARI**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
232	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
24	**MALİ DURAN VARLIKLAR**	**357.576.865,52**	**504.262.386,08**	**518.907.035,94**
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	8.390.595,35	99.607.857,04	104.252.506,90
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	354.654.529,04	404.654.529,04	419.654.529,04
247	SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI (-)	-5.468.258,87	0,00	-5.000.000,00
25	**MADDİ DURAN VARLIKLAR**	**1.717.836.803,61**	**1.909.183.532,38**	**2.414.693.927,44**
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	471.941.986,02	421.617.040,24	507.595.446,42
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	1.056.729.602,77	1.357.340.968,95	1.736.786.465,34
252	BİNALAR HESABI	157.279.630,80	145.351.336,06	186.544.060,50
253	TESİS MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	1.761.602,63	1.995.015,82	6.649.090,60
254	TAŞITLAR HESABI	31.318.188,98	39.346.378,53	54.274.058,56
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	7.820.076,63	11.404.428,75	17.152.425,24
256	HİZMET İMTİYAZ VARLIKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-51.970.868,72	-67.871.635,97	-94.307.619,22
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	42.956.584,50	0,00	0,00
259	YATIRIM AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
26	**MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
260	HAKLAR HESABI	2.308.398,41	4.415.780,41	4.415.780,41
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	0,00	0,00	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-2.308.398,41	-4.415.780,41	-4.415.780,41
28	**GELECEK YILLARA AİT GİDERLER**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	0,00	0,00
29	**DİĞER DURAN VARLIKLAR**	**436.796,48**	**448.293,82**	**448.293,82**
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	1.418.140,39	1.626.410,53	1.626.410,53
297	DİĞER ÇEŞİTLİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-981.343,91	-1.178.116,71	-1.178.116,71
	TOPLAM	**2.193.891.359,08**	**2.502.508.553,32**	**3.050.950.062,74**

9	**NAZIM HESAPLAR**	**474.832.197,86**	**441.853.295,53**	**492.676.787,33**
90	**ÖDENEK HESAPLARI**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
91	**NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI**	**23.177.572,76**	**22.194.778,99**	**70.476.770,79**
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	23.177.572,76	22.194.778,99	70.476.770,79
92	**TAAHHÜT HESAPLARI**	**32.054.608,56**	**58.500,00**	**2.600.000,00**
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	32.054.608,56	58.500,00	2.600.000,00
99	**DİĞER NAZIM HESAPLAR**	**419.600.016,54**	**419.600.016,54**	**419.600.016,54**
990	KİRAYA VERİLEN İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURAN VARLIKLARIN KAYITLI DEĞERİ	404.902.231,99	404.902.231,99	404.902.231,99
993	MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRTİFAK HAKKI GELİRLERİ	14.697.784,55	14.697.784,55	14.697.784,55
	GENEL TOPLAM	**2.668.723.556,94**	**2.944.361.848,85**	**3.543.626.850,07**

PASİF		2023 YILI	2024 YILI	2025 YILI
3	**KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**148.875.297,28**	**202.074.984,44**	**308.874.944,96**
30	**KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR**	**4.932.839,26**	**14.322.358,93**	**9.730.590,33**
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	4.932.839,26	14.322.358,93	9.730.590,33
303	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
304	CARİ YILDA ÖDENECEK TAHVİLLER HESABI	0,00	0,00	0,00
307	FİNANSAL KİRALAMA İŞLEMLERİNDEN BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
308	ERTELENMİŞ FİNANSAL KİRALAMA BORÇLANMA MALİYETLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00
309	KISA VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
31	**KISA VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
310	CARİ YILDA ÖDENECEK DIŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
32	**FAALİYET BORÇLARI**	**31.700.673,11**	**99.139.940,48**	**222.218.549,23**
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	31.700.673,11	99.139.940,48	222.218.549,23
322	BÜTÇELEŞTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
329	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
33	**EMANET YABANCI KAYNAKLAR**	**8.119.637,50**	**7.147.786,89**	**9.182.853,86**
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	5.911.163,13	4.297.683,90	4.857.228,53
333	EMANETLER HESABI	2.208.474,37	2.850.102,99	4.325.625,33
34	**ALINAN AVANSLAR**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
349	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
36	**ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER**	**96.040.554,37**	**68.737.202,26**	**61.791.310,80**
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	216.769,71	0,00	0,00
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	7.594.730,63	0,00	0,00
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	19.483.227,71	22.700.534,78	29.890.489,37
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	562.215,30	426.152,12	1.925.317,75
368	VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	68.183.611,02	45.610.515,36	29.975.503,68
37	**BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI**	**3.818.072,23**	**3.818.072,23**	**3.818.072,23**
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	3.818.072,23	3.818.072,23	3.818.072,23
379	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
38	**GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI**	**4.263.520,81**	**8.909.623,65**	**2.133.568,51**
380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00	0,00	0,00
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	4.263.520,81	8.909.623,65	2.133.568,51
39	**DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
391	Hesaplanan Kdv	0,00	0,00	0,00
397	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00	0,00	0,00
399	DİĞER ÇEŞİTLİ KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
4	**UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**9.162.717,20**	**36.585.241,35**	**7.011.867,81**
40	**UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR**	**5.833.135,51**	**9.730.590,33**	**0,00**
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	5.833.135,51	9.730.590,33	0,00
403	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
404	TAHVİLLER HESABI	0,00	0,00	0,00
407	FİNANSAL KİRALAMA İŞLEMLERİNDEN BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
408	ERTELENMİŞ FİNANSAL KİRALAMA BORÇLANMA MALİYETLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00
409	UZUN VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
41	**UZUN VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
410	DIŞ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
43	**DİĞER BORÇLAR**	**0,00**	**21.087.987,34**	**910.719,38**
430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00	0,00	0,00

PASİF		2023 YILI	2024 YILI	2025 YILI
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	0,00	21.087.987,34	910.719,38
44	**ALINAN AVANSLAR**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
440	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
449	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
47	**BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI**	**2.043.615,21**	**3.633.095,17**	**6.101.148,43**
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	2.043.615,21	3.633.095,17	6.101.148,43
479	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00
48	**GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI**	**1.285.966,48**	**2.133.568,51**	**0,00**
480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00	0,00	0,00
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	1.285.966,48	2.133.568,51	0,00
49	**DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
499	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
5	**ÖZ KAYNAKLAR**	**2.035.853.344,60**	**2.263.848.327,53**	**2.735.063.249,97**
50	**NET DEĞER**	**1.064.297.600,56**	**1.065.366.299,95**	**1.065.223.994,28**
500	NET DEĞER HESABI	1.064.297.600,56	1.065.366.299,95	1.065.223.994,28
52	**YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
57	**GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI**	**1.037.437.075,92**	**1.036.368.376,53**	**1.256.888.175,03**
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	1.037.437.075,92	1.036.368.376,53	1.256.888.175,03
58	**GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI**	**-46.886.905,38**	**-58.406.147,45**	**-58.263.841,78**
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	-46.886.905,38	-58.406.147,45	-58.263.841,78
59	**DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI**	**-18.994.426,50**	**220.519.798,50**	**471.214.922,44**
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	0,00	220.519.798,50	471.214.922,44
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	-18.994.426,50	0,00	0,00
	TOPLAM	**2.193.891.359,08**	**2.502.508.553,32**	**3.050.950.062,74**
9	**NAZIM HESAPLAR**	**474.832.197,86**	**441.853.295,53**	**492.676.787,33**
90	**ÖDENEK HESAPLARI**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
91	**NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI**	**23.177.572,76**	**22.194.778,99**	**70.476.770,79**
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	23.177.572,76	22.194.778,99	70.476.770,79
92	**TAAHHÜT HESAPLARI**	**32.054.608,56**	**58.500,00**	**2.600.000,00**
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	32.054.608,56	58.500,00	2.600.000,00
99	**DİĞER NAZIM HESAPLAR**	**419.600.016,54**	**419.600.016,54**	**419.600.016,54**
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	419.600.016,54	419.600.016,54	419.600.016,54
	GENEL TOPLAM	**2.668.723.556,94**	**2.944.361.848,85**	**3.543.626.850,07**

3- Mali Denetim Sonuçları

Belediye Meclis Denetimi

Denetim Komisyonu

5393 Sayılı Belediye Kanunu doğrultusunda; 2025 yılı içerisinde 02.01.2025 tarih ve 1 sayılı meclis kararı ile Denetim Komisyonu üyeleri aşağıda belirtilen Meclis Üyelerinden oluşan Denetim Komisyonu tarafından belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemleri incelenmiştir. Bu denetimlerin sonuçları Nisan ayı olağan meclis toplantısında Meclis Heyetine arz edilmiştir. Denetimler sonucunda bazı öneriler getirilmiş olup herhangi bir kamu zararı tespit edilmemiştir.

DENETİM KOMİSYONU ÜYELERİ	
Komisyon Başkanı	Orhan GÜLERYÜZ
Komisyon Başkan Yardımcısı	Halil SÜRÜCÜ
Üye	Yasin KÖSE
Üye	Meltem SÖNMEZ
Üye	Tuncer ÇAĞATAY

Sayıştay Denetimi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 68.maddesine göre Belediyemiz 6085 sayılı Sayıştay Kanunu gereğince Sayıştay Başkanlığı'nın dış denetimine tabidir.

Sayıştay Başkanlığı tarafından her yıl gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğuna yönelik yapılan Düzenlilik ve Performans Denetimi 2021 yılı içerisinde Sayıştay Baş Denetçisi Zekeriya AYDIN ve Uzman denetçi Mesut Emre ESMER tarafından yapılan denetime ilişkin tahsilata ilişkin iş ve işlemlere 2024 yılı içerisinde devam edilmiştir. 2025 Mali Yılında Sayıştay tarafından herhangi bir denetim yapılmamıştır.

Sayıştay İnfaz İzleme ve Takip Sistemi

No	Kamu İdaresi Adı	Hesap Yılı	İlam No	Madde No	Madde Kesinleşme Durumu	Madde Kesinleşme Tarihi	Madde Durumu	Tazmin Tutar	Bildirime Esas Kalan Borç Aslı	Mevzuata Göre Kalan Borç Aslı	Tahsilat Durumu	Tahsilatın Mevzuata Uygunluk Durumu	
1	İZMİR NARLIDERE BELEDİYESİ (BÜYÜKŞEHİRE BAĞLI)	2017	46	1	KESİNLEŞMİŞ	2020-01-22	KARAR DÜZELTME AŞAMASINDA ONAYLANDI || EK İLAM BULUNAMADI	389.071,20	170.404,22	164.881,77	KISMİ BİLDİRİLDİ	Mevzuata Uygunluk Görüntüle	Bilgi Formu Görüntüle / İlam Detayı Görüntüle
2	İZMİR NARLIDERE BELEDİYESİ (BÜYÜKŞEHİRE BAĞLI)	2017	46	7A	KESİNLEŞMİŞ	2019-04-07	TEMYİZ BAŞVURUSU YOK || EK İLAM BULUNAMADI	4.690,29	0,00	0,00	TAHSİLAT BİLDİRİLDİ	Mevzuata Uygunluk Görüntüle	Bilgi Formu Görüntüle / İlam Detayı Görüntüle
3	İZMİR NARLIDERE BELEDİYESİ (BÜYÜKŞEHİRE BAĞLI)	2017	46	7B	KESİNLEŞMİŞ	2019-04-07	TEMYİZ BAŞVURUSU YOK || EK İLAM BULUNAMADI	5.265,39	0,00	0,00	TAHSİLAT BİLDİRİLDİ	Mevzuata Uygunluk Görüntüle	Bilgi Formu Görüntüle / İlam Detayı Görüntüle
4	İZMİR NARLIDERE BELEDİYESİ (BÜYÜKŞEHİRE BAĞLI)	2018	26	4	KESİNLEŞMİŞ	2021-10-13	KARAR DÜZELTME AŞAMASINDA ONAYLANDI || EK İLAM BULUNAMADI	773.395,02	582.051,53	575.470,03	KISMİ BİLDİRİLDİ	Mevzuata Uygunluk Görüntüle	Bilgi Formu Görüntüle / İlam Detayı Görüntüle
5	İZMİR NARLIDERE BELEDİYESİ (BÜYÜKŞEHİRE BAĞLI)	2021	14	3	KESİNLEŞMİŞ	2023-09-20	KARAR DÜZELTME AŞAMASINDA ONAYLANDI || EK İLAM BULUNAMADI	508.387,74	0,00	0,00	TAHSİLAT BİLDİRİLDİ	Mevzuata Uygunluk Görüntüle	Bilgi Formu Görüntüle / İlam Detayı Görüntüle
6	İZMİR NARLIDERE BELEDİYESİ (BÜYÜKŞEHİRE BAĞLI)	2021	14	4	KESİNLEŞMİŞ	2023-09-20	KARAR DÜZELTME AŞAMASINDA ONAYLANDI || EK İLAM BULUNAMADI	12.657,56	0,00	0,00	TAHSİLAT BİLDİRİLDİ	Mevzuata Uygunluk Görüntüle	Bilgi Formu Görüntüle / İlam Detayı Görüntüle
7	İZMİR NARLIDERE BELEDİYESİ (BÜYÜKŞEHİRE BAĞLI)	2021	14	6	KESİNLEŞMİŞ	2023-09-20	KARAR DÜZELTME AŞAMASINDA ONAYLANDI || EK İLAM BULUNAMADI	178.387,80	0,00	6.580,51	TAHSİLAT BİLDİRİLDİ	Mevzuata Uygunluk Görüntüle	Bilgi Formu Görüntüle / İlam Detayı Görüntüle
8	İZMİR NARLIDERE BELEDİYESİ (BÜYÜKŞEHİRE BAĞLI)	2021	14	8	KESİNLEŞMİŞ	2023-09-20	TEMYİZ AŞAMASINDA ONAYLANDI || EK İLAM BULUNAMADI	49.314,73	0,00	0,00	TAHSİLAT BİLDİRİLDİ	Mevzuata Uygunluk Görüntüle	Bilgi Formu Görüntüle / İlam Detayı Görüntüle

Sayıştay tarafından tazmin hükmü verilen ilamlar, kişi borcu olarak muhasebe kayıtlarına alınmıştır. Söz konusu ilamlara ilişkin tutarların geçmiş dönemlerde tahsil edildiği tespit edilmiş olup, tahsil edilen meblağlar **Sayıştay İnfaz İzleme ve Takip Sistemi'nde** ilgili bölüme usulüne uygun şekilde kaydedilmiştir.

Bu kapsamda, tahsilat ve kayıt işlemleri mevzuat hükümleri çerçevesinde tamamlanmış bulunmaktadır.

4-Diğer Hususlar

Sayıştay Başkanlığı tarafından her yıl gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğuna yönelik yapılan Düzenlilik ve Performans Denetimi 2025 yılı içerisinde yapılmamıştır.

İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişliği tarafından görevlendirilen Mülkiye Müfettişleri Hüseyin KÖKSAL ve Zafer ÖZ tarafından 13.06.2022- 22.07.2022 tarihleri arasında 19.01.2012- 22.07.2022 tarihleri arası dönemini kapsayan "Genel İş ve Yürütümü" teftişi yapılmıştır. 2025 yılı içerisinde İçişleri Bakanlığı tarafından herhangi "Genel İş ve Yürütümü" teftişi yapılmamıştır.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından 2025 yılı yönetsel faaliyetler açısından yapılan herhangi bir idari denetim bulunmamaktadır.

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 2025 yılı içerisinde mali kayıtlar ile mali istatistik ve raporlamalara ilişkin herhangi bir denetim yapılmamıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

NARLIDERE BELEDİYESİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

I – GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Sosyal ve çağdaş belediyecilik hizmetlerini; katılımcı, şeffaf, hesap verilebilir, hızlı, ilkeli, çevreye, tarihi ve kültürel dokuya duyarlı, güler yüzlü hizmet anlayışı çerçevesinde, Narlıdere'nin kentsel gelişim seviyesini, sosyo-kültürel değişimle birlikte halkın yaşam kalitesini sürekli arttıracak şekilde yürütmektir

Vizyon: Çağdaş kent yapılanmasında öncülüğe devam eden, köklü geçmişine ve sosyo-kültürel zenginliğine yakışır şekilde sürekli fark ve değer yaratan, erişebilir alanları arttıran, inovasyon temelli çözümler sunan, kaynaklarını doğayla uyumlu ve etkin kullanan, ekonomik büyümeyi gerçekleştiren bir belediye olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar, Belediye Meclisinin 01.07.2025 tarih ve 46 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik ile belirlenmiştir.

Özel Kalem Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Başkanın günlük, haftalık ve daha uzun dönemli programlarının hazırlanmasını sağlamak.
b) Başkana intikal eden sözlü, yazılı veya e-posta ile talep ve şikâyetlerin, çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.
c) Belediyenin davetlisi olarak kente gelen yerli ve yabancı konukların karşılaması, yemek ve konaklama; toplantı ve gezi organizasyonlarını yapmak.
ç) Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına temsil, ağırlama, konaklama vb. temsiliyet gerektiren konularda, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 38. maddesinin (o) fıkrası ile Temsil-Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesi ile diğer mevzuat hükümlerine göre bütçeye konulan ödeneği kullanmak.
d) Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesini, teslim edilmesini, dosyalanmasını, arşivlenmesini sağlamak.
e) Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
f) Belediye Başkanını ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vb. önemli günlerde düzenlenen tören veya organizasyonlarda;
   1) Her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek,
   2) Temsil, ağırlama ve tören giderlerini gerçekleştirmek,
   3) Tören veya organizasyonların zamanını ve yerlerini Belediye Başkanına bildirmek,
   4) Belediye Başkanının iştirak etmesini sağlamak,
   5) Belediye Başkanının iştirak etmediği program, tören vb., Başkan adına protokol gereklerini yerine getirmekle görevlidir.
g) Vatandaşlar kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanıyla görüşmelerini planlamak.
h) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediyede hizmet veren tüm müdürlüklerin Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak ve Belediye Başkanının diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek.
i) Başkanlık makamının toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek Başkanın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
j) Kamu Kurum ve Kuruluşları, dernekler, vakıflar, federasyonlar, klüpler, sivil toplum kuruluşları, Üniversiteler, eğitim ve öğretim kurumları ile işbirliği yaparak; sohbetler, seminerler, konferanslar, kongreler, paneller, sempozyumlar, açık oturumlar, sergiler, multivizyon ve dia gösterileri, çeşitli konser ve gösteriler, tiyatro, sinema, fotoğrafçılık kursları ve gösterileri, çeşitli kampanya ve törenler düzenler. Bu faaliyetlerle ilgili yemek, konaklama, ulaşım giderlerini karşılayabilir ve gerektiğinde hediyeler verebilir. Bu etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart, afiş, bilbort hazırlatmak, bastırmak ve astırmak.
k) İlçemizde bilim, kültür, sanat, edebiyat ve spor alanları ile ilçenin tanıtımına katkı sağlayacak diğer alanlarda başarılı çalışmaları görülen kişiler, kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları için tanıtım ve iftihar toplantıları düzenlemek.

l) Başarıları görülenler için; Kupa ve benzeri teşvik uygulamalarında bulunmak, plaket vermek, mevzuat çerçevesinde ödül ve hediye vermek, çiçek göndermek.
m) İl ve İlçe protokolündeki kişilerin göreve başlama ve görevden ayrılmaları sebebiyle; yemekli toplantılar ve kokteyller düzenlemek, mevzuat çerçevesinde hediye ve çiçek vermek, hemşehrilik beratı verme konusunda mevzuatın öngördüğü süreci takip etmek.
n) İlçemizin misafiri durumunda olan;
1) Devlet ve Hükümet Protokolü mensuplarını,
2) İlimizin ve diğer illerin protokol mensuplarını,
3) Yabancı ülke temsilcilerini veya konuklarını,
4) Basın mensuplarını,
5) Sanat, bilim, kültür ve spor dallarında temayüz etmiş kişileri,
6) İlçemizin kalkınmasına katkısı olanlar veya olacağı anlaşılanlar ile ifade edilen bu kişilerin eşlerini ve refakatindeki görevliler için geleneklere ve mevzuat çerçevesinde ağırlamak, konuklama, konutlandırma ve bu işlerle ilgili olarak hazırlıkların gerektirdiği giderlerle; onurlarına ulaşım hizmeti, ziyafet, kokteyl, hediye ve çiçek vermek.
o) Başkanlık Makamının, Belediye Meclisinin ve Özel Kalem Müdürlüğünün misafirlerine ve ziyaretçilerine; günün koşullarına uygun olarak geleneklere ve teamüllere göre ikramda bulunmak.
ö) Mahalli örf ve adetlerin gerektirdiği düğün, nişan, cenaze vb. faaliyetlere katılmak, bu faaliyetlere katılırken, Başkanlık Makamını temsilen çiçek ve gerektiğinde mevzuat çerçevesinde hediye göndermek.
p) Resmi bayramlarda, dini bayramlarda, ulusal ve uluslararası platformlarda kutlanan ve toplum tarafından da kabul görmüş olan belirli gün ve haftalarda; gerekli durumlarda pankart, afiş, billboard hazırlatmak, bastırmak ve astırmak.
q) Belediyemiz adına gelen konukların ihtiyaçlarını ve isteklerini, ilgili mevzuat çerçevesinde karşılamak. Bu konuda gerekli mal ve hizmet alımını gerçekleştirmek.
r) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Ana Hizmet Binamızın 7. katındadır. Başkan Makam Odası, Başkanlık Toplantı Salonu, Başkan Yardımcısı ve Özel Kalem Müdürü Odası, 1 Adet Misafir Bekleme Salonu, Sekreterya, 2 Adet Başkanlık Yardımcı Personel ve Başkanlık Çay ocağı odalarından oluşmaktadır. Müdürlüğümüze bağlı Avrupa Birliği Projeleri ve Dış İlişkiler Birimi Ana Hizmet Binamız 9. Katında Hizmet vermektedir.

Özel Kalem Müdürlüğü harcama ve dokümantasyon işlemleri bürosu Belediyemiz Hizmet Binasının 5.katında hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" kapsamında Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararıyla kurulmuş olup DETSİS'de oluşturulan örgüt yapısına uygun olarak müdürlüğümüze bağlı Pakize Ateş Kadın Danışma Merkezi (01.01.2025-30.06.2025) ve Avrupa Birliği Projeleri ve Dış İlişkiler Birimi ile hizmet vermektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlık Makamımızdaki hizmetler 3 adet masaüstü, 2 adet Laptop, 1 adet fotokopi makinası ve diğer bilişim makinaları ile hizmetleri yürütülmektedir.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 Özel Kalem Müdürü, 3 Başkanlık Sekretarya personeli, 3 büro personeli ve 2 yardımcı hizmet personeli Avrupa Birliği Projeleri ve Dış İlişkiler Biriminde 1 büro personeli görev yapmakta olup, toplam 10 personel ile hizmet verilmektedir.

5- Sunulan Hizmetler

- Belediye Başkanımızın talimatları doğrultusunda tören, temsil, ağırlama giderleri ve diğer görevleri yürütmek.
- Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütmek.
- Tebrik, Teşekkür, Nikah, Tören veya Davetlerin değerlendirilerek iletişim kanalları ile bilgilendirme yapılmasını ve iletişime geçilmesini sağlamak.
- İmza onay işlemlerinin takip etmek.
- Protokol ve benzeri hizmetleri planlama ve uygulanmasını sağlamak.
- Telefon ve randevu sistemini planlanmasını sağlayarak takip etmek.
- İlçemiz vatandaşları ve diğer hemşehrilerimiz ile Başkanlık Makamı arasında ki iletişimi sağlamak.
- Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Ayrıca Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetleri sunmak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluğu altında gerçekleŞtirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan ibirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

D-Diğer Hususlar

Özel Kalem Müdürlüğü ile Başkanlık Makamı'nın faaliyetleri koordineli ve eşgüdüm içerisinde yürütülmesi için bütün mekenizmalardan ve mekanizmalardan fayadanılarak hizmetler yürütülmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Belediye Başkanın talimatları doğrultusunda 5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde oluşan ihtiyaçları kamu kaynaklarının etkin ve düzenli kullanarak uygun bir şekilde yerine getirmek.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

5393 sayılı Belediye Kanununa göre, Mahalli Müşterek nitelikteki ihtiyaçları yasalar çerçevesinde karşılanması için yürütmenin eksiksiz olarak uygulanmasını sağlamak.

C-Diğer Hususlar

Özel Kalem Müdürlüğü, belediye başkanlığı ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamakta, protokol ve temsil görevlerini yürütmekte, vatandaşlardan gelen talep ve başvuruları ilgili birimlere yönlendirmekte ve arşiv düzenini sürdürmektedir. Ayrıca, dijitalleşme çalışmalarıyla yazışmaların elektronik ortamda yürütülmesi ve hizmet süreçlerinin etkinliğinin artırılması hedeflenmektedir.



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Kurum Adı	:	-ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	01.01.2025 - 31.12.2025
Bütçe Yılı	:	2025	
Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2025)
	Kod1 / Kod2		
830	**1**	**PERSONEL GİDERLERİ**	**8.005.639,20**
830	1 1	MEMURLAR	3.529.255,68
830	1 5	DİĞER PERSONEL	4.476.383,52
830	**2**	**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**308.451,62**
830	2 1	MEMURLAR	308.451,62
830	**3**	**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**4.717.265,78**
830	3 2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	165.475,00
830	3 3	YOLLUKLAR	61.334,49
830	3 4	GÖREV GİDERLERİ	0,00
830	3 5	HİZMET ALIMLARI	738.750,00
830	3 6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	3.600.136,97
830	3 7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	151.569,32
830	**5**	**CARİ TRANSFERLER**	**389.137,54**
830	5 3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	389.137,54
830	**6**	**SERMAYE GİDERLERİ**	**0,00**
830	6 1	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00
830	**8**	**BORÇ VERME**	**10.000.000,00**
830	8 1	YURTİÇİ BORÇ VERME	10.000.000,00
		BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	23.420.494,14

Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli

Kurum Adı	:	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	01.01.2025 - 31.12.2025
Bütçe Yılı	:	2025	

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				FINT	Ekonomik Sınıflandırma		Açıklama	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMA AYLA EKLENEN (+)	AKTARMA YLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46											BELEDİYE,BAĞLI İDARE	49.996.000,00	2.375.000,00	16.350.000,00	36.021.000,00	23.420.494,14	12.600.505,86
46	35										İZMİR İLİ	49.996.000,00	2.375.000,00	16.350.000,00	36.021.000,00	23.420.494,14	12.600.505,86
46	35	26									NARLIDERE BELEDİYESİ	49.996.000,00	2.375.000,00	16.350.000,00	36.021.000,00	23.420.494,14	12.600.505,86
46	35	26	2								ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	49.996.000,00	2.375.000,00	16.350.000,00	36.021.000,00	23.420.494,14	12.600.505,86
46	35	26	2								ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	49.996.000,00	2.375.000,00	16.350.000,00	36.021.000,00	23.420.494,14	12.600.505,86
46	35	26	2		1						GENEL KAMU HİZMETLERİ	49.996.000,00	2.375.000,00	16.350.000,00	36.021.000,00	23.420.494,14	12.600.505,86
46	35	26	2		1	1					YASAMA VE YÜRÜTME ORGANLARI, FINANSAL VE MALI IŞL	39.181.000,00	2.100.000,00	16.350.000,00	24.931.000,00	13.031.356,60	11.899.643,40
46	35	26	2		1	1	1				YASAMA VE YÜRÜTME ORGANLARI HIZMETLERI	39.181.000,00	2.100.000,00	16.350.000,00	24.931.000,00	13.031.356,60	11.899.643,40
46	35	26	2		1	1	1	0			YASAMA VE YÜRÜTME ORGANLARI HIZMETLERI	33.211.000,00	2.100.000,00	11.100.000,00	24.211.000,00	13.031.356,60	11.179.643,40
46	35	26	2		1	1	1	0	5		MAHALLİ İDARELER	33.211.000,00	2.100.000,00	11.100.000,00	24.211.000,00	13.031.356,60	11.179.643,40
46	35	26	2		1	1	1	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	10.035.000,00	1.300.000,00	0,00	11.335.000,00	8.005.639,20	3.329.360,80

46	35	26	2		1	1	1	0	5	1	1	MEMURLAR	6.335.000,00	500.000,00	0,00	6.835.000,00	3.529.255,68	3.305.744,32
46	35	26	2		1	1	1	0	5	1	5	DİĞER PERSONEL	3.700.000,00	800.000,00	0,00	4.500.000,00	4.476.383,52	23.616,48
46	35	26	2		1	1	1	0	5	2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	560.000,00	0,00	0,00	560.000,00	308.451,62	251.548,38
46	35	26	2		1	1	1	0	5	2	1	MEMURLAR	560.000,00	0,00	0,00	560.000,00	308.451,62	251.548,38
46	35	26	2		1	1	1	0	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	22.611.000,00	800.000,00	11.100.000,00	12.311.000,00	4.717.265,78	7.593.734,22
46	35	26	2		1	1	1	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.063.000,00	0,00	1.000.000,00	1.063.000,00	165.475,00	897.525,00
46	35	26	2		1	1	1	0	5	3	3	YOLLUKLAR	35.000,00	50.000,00	0,00	85.000,00	61.334,49	23.665,51
46	35	26	2		1	1	1	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	2		1	1	1	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	395.000,00	530.000,00	0,00	925.000,00	738.750,00	186.250,00
46	35	26	2		1	1	1	0	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	20.000.000,00	0,00	10.100.000,00	9.900.000,00	3.600.136,97	6.299.863,03
46	35	26	2		1	1	1	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	18.000,00	220.000,00	0,00	238.000,00	151.569,32	86.430,68
46	35	26	2		1	1	1	0	5	6		SERMAYE GİDERLERİ	5.000,00			5.000,00	0,00	5.000,00
46	35	26	2		1	1	1	0	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	5.000,00			5.000,00	0,00	5.000,00
46	35	26	2		1	1	1	23				KADIN DANIŞMA MERKEZİ KÜLTÜREL VE SOSYAL ETKİNLİKLER DÜZENLEMEK, DANIŞMANLIK HİZMETİ VERMEK	500.000,00		250.000,00	250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	2		1	1	1	23	5			MAHALLİ İDARELER	500.000,00		250.000,00	250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	2		1	1	1	23	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	500.000,00		250.000,00	250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	2		1	1	1	23	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	250.000,00		250.000,00	0,00	0,00	
46	35	26	2		1	1	1	23	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	250.000,00			250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	2		1	1	1	64				FESTİVAL VE KONSERLER	5.000.000,00		5.000.000,00	0,00	0,00	
46	35	26	2		1	1	1	64	5			MAHALLİ İDARELER	5.000.000,00		5.000.000,00	0,00	0,00	
46	35	26	2		1	1	1	64	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.000.000,00		5.000.000,00	0,00	0,00	
46	35	26	2		1	1	1	64	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	5.000.000,00		5.000.000,00	0,00	0,00	
46	35	26	2		1	1	1	73				AVRUPA BİRLİĞİ VE ULULARASI FONLAR İLE DİĞER HİBE PROJELERİ	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	2		1	1	1	73	5			MAHALLİ İDARELER	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	2		1	1	1	73	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	2		1	1	1	73	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	2		1	1	1	74				KENT KONSEYİ VE MAHALLE MECLİSLERİ TOPLANTI	50.000,00			50.000,00	0,00	50.000,00
46	35	26	2		1	1	1	74	5			MAHALLİ İDARELER	50.000,00			50.000,00	0,00	50.000,00
46	35	26	2		1	1	1	74	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	50.000,00			50.000,00	0,00	50.000,00
46	35	26	2		1	1	1	74	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.000,00			1.000,00	0,00	1.000,00
46	35	26	2		1	1	1	74	5	3	3	YOLLUKLAR	5.000,00			5.000,00	0,00	5.000,00
46	35	26	2		1	1	1	74	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	44.000,00			44.000,00	0,00	44.000,00
46	35	26	2		1	1	1	107				NARLIDERE İSTİHDAM OFİSİ	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	2		1	1	1	107	5			MAHALLİ İDARELER	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	2		1	1	1	107	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	2		1	1	1	107	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	2		1	1	1	113				SÜRDÜRÜLEBİLİR GIDA FAALİYETLERİ	20.000,00			20.000,00	0,00	20.000,00
46	35	26	2		1	1	1	113	5			MAHALLİ İDARELER	20.000,00			20.000,00	0,00	20.000,00
46	35	26	2		1	1	1	113	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	20.000,00			20.000,00	0,00	20.000,00

46	35	26	2		1	1	1	113	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	20.000,00			20.000,00	0,00	20.000,00
46	35	26	2		1	6						GENEL NITELIKLI TRANSFERLERE ILIŞKIN HIZMETLER	10.815.000,00	275.000,00	0,00	11.090.000,00	10.389.137,54	700.862,46
46	35	26	2		1	6	0					GENEL NITELIKLI TRANSFERLERE ILIŞKIN HIZMETLER	10.815.000,00	275.000,00	0,00	11.090.000,00	10.389.137,54	700.862,46
46	35	26	2		1	6	0	0				GENEL NITELIKLI TRANSFERLERE ILIŞKIN HIZMETLER	10.115.000,00	275.000,00	0,00	10.390.000,00	10.297.347,29	92.652,71
46	35	26	2		1	6	0	0	5			MAHALLİ İDARELER	10.115.000,00	275.000,00	0,00	10.390.000,00	10.297.347,29	92.652,71
46	35	26	2		1	6	0	0	5	5		CARİ TRANSFERLER	115.000,00	275.000,00	0,00	390.000,00	297.347,29	92.652,71
46	35	26	2		1	6	0	0	5	5	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	25.000,00	275.000,00	0,00	300.000,00	297.347,29	2.652,71
46	35	26	2		1	6	0	0	5	5	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	90.000,00			90.000,00	0,00	90.000,00
46	35	26	2		1	6	0	0	5	8		BORÇ VERME	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00
46	35	26	2		1	6	0	0	5	8	1	YURTİÇİ BORÇ VERME	10.000.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00
46	35	26	2		1	6	0	31				AMATÖR SPOR KLÜBÜ DERNEKLERİNE YARDIM ETMEK VE SPOR OKULLARI İLE YAZ SPOR KURSLARI DÜZENLEMEK	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	2		1	6	0	31	5			MAHALLİ İDARELER	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	2		1	6	0	31	5	5		CARİ TRANSFERLER	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	2		1	6	0	31	5	5	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	2		1	6	0	33				MUHTARLAR,ÇİFTÇİ MALLARINI KORUMA KURULU VE STÖ KURULUŞLARINA DESTEK SAĞLAMAK	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	91.790,25	108.209,75
46	35	26	2		1	6	0	33	5			MAHALLİ İDARELER	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	91.790,25	108.209,75
46	35	26	2		1	6	0	33	5	5		CARİ TRANSFERLER	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	91.790,25	108.209,75
46	35	26	2		1	6	0	33	5	5	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	91.790,25	108.209,75
												Toplam	49.996.000,00	2.375.000,00	16.350.000,00	36.021.000,00	23.420.494,14	12.600.505,86

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2024 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2024 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Belediye Meclisimizin ilgili bütçe yılı toplantısında Müdürlüğümüze 49.996.000,00 TL bütçe ön görülmüştür 2024 Mali Yılından 0,00 TL devreden ödenekle birlikte, yıl içinde ek ve olağan üstü 0,00TL, 2.375.000,00 TL aktarma ile gelen 16.350.000,00 TL aktarma düşülen ödenekle birlikte toplam ödenek 36.021.000,00 TL olmuştur. 2025 Yıl içinde 23.420.494,14 TL harcama gerçekleştikten sonra 12.600.505,86 TL. ödenek imha edilmiştir. 2026 Mali yılına 0,00 TL ödenek devir etmiştir.

3- Mali Denetim

Müdürlüğümüzde yıl içerisinde herhangi bir denetim gerçekleşmemiştir.

4- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz Belediyemizin finans yapısına uygun olarak proje ve faaliyetlerine devam etmekte olup, herhangi bir idari veya mali denetime hazır durumdadır.

A- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

AMAÇ	HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	FAALİYET ALANI	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 6: İlçemiz de yaşayan tüm kesimlerin kültür, spor, eğitim, sanat ve sosyal alanlarının zenginleştirilmesine katkı sunarak, ilçemizin sanat ve kültür merkezine dönüştürülmesi.	HEDEF 6.1:Kadınların toplumdaki konumu güçlendirilmekle birlikte, çocuklara, gençlere ve dezavantajlı gruplara sosya l hayatta daha etkin rol alabilmeleri için eşit yaşam hakkı sağlanarak; toplumsal cinsiyet eşitliği sağlanacak.	23	Kadın Danışma Merkezi Kültürel Ve Sosyal Etkinlikler Düzenlemek, Danışmanlık Hizmeti Vermek	Sosyal ve Kültürel Hizmetler Yönetimi	0,00-TL
	HEDEF 6.4 :İlçemizin kültür, sanat, spor ve turizm faaliyetlerinde gelişimini ve katılımını sağlayacak her türlü organizasyon düzenleyerek ilçenin sosyo-kültürel gelişimine katkı konulacaktır.	64	Festivaller Ve Konserler	Sosyal ve Kültürel Hizmetler Yönetimi	0,00-TL
AMAÇ 5: Toplumun sağlık bilinci düzeyini yükselterek sağlık hizmetlerine erişimine katkıda bulunmak ve spor aktivitelerini teşvik ederek yaşam kalitesi yüksek bir toplum yaratmak.	HEDEF 5.4: Sporu destekleyerek, sporun yaygınlaşmasını ve toplumda spor kültürünün güçlenmesini sağlamak..	31	Amatör Spor Klübü Derneklerine Yardım Etmek Ve Spor Okulları İle Yaz Spor Kursları Düzenlemek	Sağlık ve Spor Hizmetleri	0,00-TL
AMAÇ 7: Narlıdere ilçesinin ekonomik potansiyelini artırarak yerel iş ortamını güçlendirmek, istihdama destek olarak sürdürülebilir ekonomik büyümeyi sağlamak	HEDEF 7.4: Yerel iş gücünün iş arama ve kariyer geliştirme süreçlerine yönelik destek sunarak istihdam fırsatlarını artırmak ve işsizlik oranlarını düşürmek.	107	Narlıdere İstihdam Ofisi	Ekonomi Ve Ticaretin Geliştirilmesi Hizmeti	0,00 TL
	HEDEF 7.5: Ekonomik ve sağlıklı yemek seçenekleri sunarak, özellikle dar gelirli vatandaşların temel beslenme ihtiyaçlarını karşılamak, sosyal dayanışmayı güçlendirmek ve yerel üreticiyi desteklemek.	113	Sürdürülebilir Gıda Faaliyetleri (Narista - Kent Lokantası)	Ekonomi ve Ticaretin Geliştirilmesi Yönetimi	0,00-TL
AMAÇ 8: Vatandaş memnuniyetini esas alan anlayışla, kurumsal karar ve süreçlerin hukukun temel ilkeleri çerçevesinde yürütülerek, kent hakkı ve aidiyet bilinci içinde demokrasi ve uluslararası normlara uygun olarak, kurumun ve ilçenin görünürlük ve bilinirliğini artırmak.	HEDEF 8.1. : Vatandaşlarımızın ve paydaşlarımızın taleplerinin güvenilir ve hızlı bir şekilde yerine getirerek, tüm iletişim kanalları kullanılarak kurumun bilinirliğini, markasını ve imajını güçlendirmek.	33	Muhtarlar, Çiftçi Mallarını Koruma Kurulu ve STÖ Kuruluşlarına Destek Sağlamak	Kurumsal Kalite Yönetimi	91.790,25-TL
	HEDEF 8.2: Ulusal ve uluslararası fonlardan ve hibelerden yararlanarak belediye projelerini finanse etmek ve böylece hizmet etkinliğini artırarak kurumsal kaliteyi geliştirmek.	73	Avrupa Birliği ve Ulularası Fonlar İle Diğer Hibe Projeleri	Kurumsal Kalite Yönetimi	0,00-TL
	HEDEF 8.5:Güvenliğin, huzurun ve kent hakkının korunduğu toplumsal bir ortam oluşturularak, kent hakkı ve aidiyet bilincini geliştirilecek.	74	Kent Konseyi Ve Mahalle Meclisleri Projesi	Kurumsal Kalite Yönetimi	0,00-TL

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI FAALİYETLERİMİZ

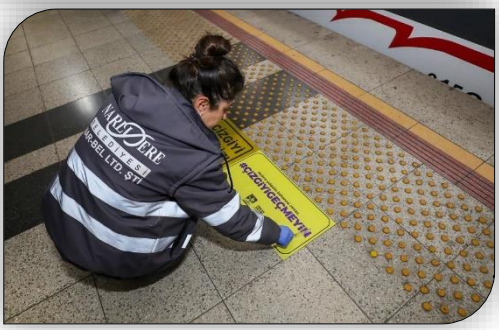
8 Mart Dünya Kadınlar Günü

Belediye Başkanımız Sayın Erman Uzun öncülüğünde, Dünya Kadınlar Günü kapsamında düzenlenen etkinliklerle kadınların toplumsal hayattaki yeri ve önemi vurgulanmış; farkındalık oluşturulmasına yönelik çeşitli programlar gerçekleştirilmiştir.



8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü kapsamında, kadına yönelik şiddet, baskı ve toplumsal cinsiyet eşitsizliğine dikkat çekmek amacıyla güçlü bir farkındalık çalışması başlattı. İzmir Metro A.Ş'nin de katkılarıyla yapılan çalışma kapsamında, Narlıdere Kaymakamlık – F. Altay durakları arasına, kadın hakları konusunda toplumsal bilinci artıracak ***#ÇİZGİYİGEÇMEYİN*** etiketleri yapıştırıldı.





18 Mart Şehitleri Anma Günü

18 Mart Şehitleri Anma Günü ve Çanakkale Deniz Zaferi kapsamında, Narlıdere Şehitliği'nde düzenlenen anma programına katılım sağlanmıştır.



Mustafa Kemal Atatürk ve silah arkadaşları başta olmak üzere, vatan uğruna canlarını feda eden tüm aziz şehitlerimiz ile ebediyete irtihal eden gazilerimiz minnet, şükran ve saygıyla anılmıştır.



Şehitlikteki törenin ardından 18 Mart Şehitleri Anma Günü ve Çanakkale Zaferi'nin 110'uncu yıldönümü anma programı kapsamında, Narlıdere AKM'de Çanakkale Destanı Oratoryosu düzenlendi.



23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı



Milli egemenliğimizin sembolü TBMM'nin açılışının 105'inci yılı ve 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, Narlıdere'de de büyük bir coşkuyla kutlandı. Ahmet Piriştina Demokrasi Meydanı'ndaki törene Narlıdere Kaymakamı Suat Dervişoğlu, Narlıdere Belediye Başkanı Erman Uzun, Garnizon Komutanı İstikham Albay Halil İbrahim Yılmaz, siyasi partilerin temsilcileri, STK'lar, muhtarlar ve Narlıdereli vatandaşlarımız katıldı.



Ata'mızın çocuklara verdiği değerin ve sevginin göstergesi 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramımız ile TBMM'nin 105'inci kuruluş yıl dönümünü, komşularımızla birlikte Demokrasi Meydanı'nda coşkuyla kutladık.





10-16 Mayıs Engelliler Haftası



Engelliler Haftası kapsamında, 2025 yılı içerisinde engelli bireylerin toplumsal hayata katılımına dikkat çekmek ve farkındalık oluşturmak amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir. Bu kapsamda, Narlıdere Belediyesi tarafından Atatürk Kültür Merkezi'nde tiyatro gösterimi, söyleşi ve panel programları gerçekleştirilmiş; alanında uzman konuşmacıların katılımıyla engelli bireylerin yaşadığı sorunlar ve başarı öyküleri ele alınmıştır.







Etkinlikler, Engelsiz Sesler Korosu'nun müzik dinletisi ile tamamlanmış olup, katılımcılara duygu dolu anlar yaşatılmıştır.



19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı Kutlamaları

19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı kapsamında Belediyemiz tarafından anlamlı coşkulu bir kutlama programı düzenlenmiştir.

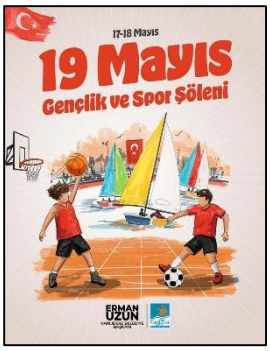


Gazi Mustafa Atatürk 'ün Samsun 'a çıkarak Kurtuluş Mücadelesini başladığı bu önemli günün anlam ve önemine uygun olarak gerçekleştirilen etkinliklerde, milli birlik ve beraberlik duyguları ön plana çıkarılmıştır.





Etkinlik süresince katılımcıların aktif rol alması teşvik edilmiş gençlerin sosyal kültürel ve sportif gelişimlerine katkı sağlanması hedeflenmiş.19 Mayıs'ın taşıdığı tarihi sorumluluk ve gençliğe emanet edilen değerler bir kez daha vurgulanmıştır.



19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı kapsamında, 2025 yılı içerisinde 17-18 Mayıs tarihlerinde düzenlenen Spor ve Gençlik Şöleni ile çeşitli sportif ve sosyal etkinlikler gerçekleştirilmiştir. Program kapsamında futbol ve basketbol turnuvaları ile gençlere yönelik eğlenceli etkinlikler düzenlenmiş, vatandaşların yoğun katılımıyla bayram coşkusu hep birlikte yaşanmıştır. Belediye Başkanımız Sayın Erman UZUN'da etkinliklere katılım sağlayarak gençlerin heyecanına ortak olmuştur.













30 Ağustos Zafer Bayramı Kutlamaları

30 Ağustos Zafer Bayramı kapsamında, 2025 yılı içerisinde Narlıdere'de düzenlenen resmi tören ve anma programları vatandaşların yoğun katılımıyla gerçekleştirilmiştir. Ahmet Piriştina Demokrasi Meydanı'nda gerçekleştirilen törende çelenk sunumu yapılmış, saygı duruşu ve İstiklal Marşı'nın okunmasının ardından günün anlam ve önemine ilişkin konuşmalar gerçekleştirilmiştir.





Program kapsamında ayrıca Narlıdere Şehitliği'nde anma etkinliği düzenlenmiş, şehitlerimiz için dualar okunmuş ve kabir ziyaretleri gerçekleştirilmiştir. Belediye Başkanımız Sayın Erman Uzun da programa katılım sağlayarak, başta Mustafa Kemal Atatürk olmak üzere tüm kahramanları rahmet, minnet ve şükranla anmıştır.



9 Eylül İzmir'in Kurtuluşu Anma Etkinliği

İzmir'in Kurtuluşu'nun 102 nci yıl dönümü dolayısıyla, Mustafa Kemal Atatürk önderliğinde verilen bağımsızlık mücadelesi, 9 Eylül'ün İzmir'in kurtuluşu ve Cumhuriyet tarihindeki önemi vurgulanmış; başta Atatürk olmak üzere tüm kahraman şehitler rahmet ve minnetle anılmıştır.









29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlamaları

Narlıdere Belediyesi tarafından Cumhuriyetimizin 102. Yıl dönümü dolasıyla 29 Ekim 2025 tarihinde coşkulu ve yoğun katılımlı bir kutlama programı düzenlenmiştir.





Gün boyunca gerçekleştirilen bando gösterileri hazırlanılan sahne performansları vatandaşlar tarafından ilgi görmüştür. Cumhuriyetimizin temel değerleri olan demokrasi birlik ve beraberlik vurgulanmış. Etkinliklere her yaştan hemşerimizin katılımıyla bayram coşkusu içinde tamamlanmıştır. Narlıdere Belediyesi, Cumhuriyet bilincini yaşatmaya ve gelecek nesillere aktarmaya yönelik çalışmalarını kararlılıkla sürdürmektir.



29 Ekim Cumhuriyet Bayramı – Fener Alayı Etkinliği



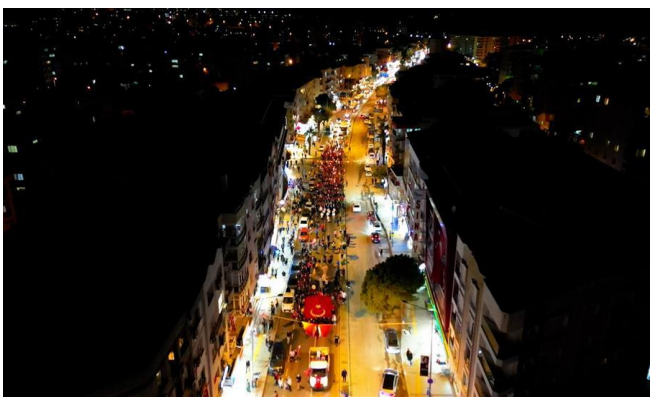
Cumhuriyetimizin ilanının 102. yıl dönümü, ilçemizde büyük bir coşku ve gururla kutlanmıştır. 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kapsamında düzenlenen Fener Alayı yürüyüşü, halkımızın yoğun katılımıyla gerçekleşmiştir.

Binlerce vatandaşımız ellerinde bayraklar ve meşalelerle, marşlar eşliğinde yürüyerek Cumhuriyetimizin değerlerine olan bağlılığını bir kez daha göstermiştir. Etkinlik boyunca birlik, beraberlik ve milli gurur duyguları ön plana çıkmış; gençler, çocuklar ve aileler hep birlikte Cumhuriyet coşkusunu paylaşmıştır.





Fener Alayı, sadece bir kutlama değil; aynı zamanda Cumhuriyetimizin ışığını gelecek nesillere taşıma iradesinin güçlü bir sembolü olmuştur. Katılımın yüksekliği, halkımızın Cumhuriyet değerlerine olan inancını ve sahiplenmesini bir kez daha ortaya koymuştur.



Çocuk Senfoni Orkestrası



Narlıdere Belediyesi Çocuk Senfoni Orkestrası, çocuklarımızın nitelikli sanat eğitimine erişmesini ve unutulmaz bir orkestra deneyimi yaşamasını sağlamak amacıyla 2019 yılında kuruldu.
Genç kuşakların sanatı sevmesi, müziği yaşayarak öğrenmesi ve disiplinli bir sanat yolculuğuna adım atması hedefiyle çalışmalarını büyük bir özveriyle sürdürüyor.





Kuruluşundan bu yana ulusal ve uluslararası birçok eseri başarıyla seslendiren orkestramız, sahne performanslarıyla hem sanatseverlerin hem de müzik otoritelerinin takdirini kazanıyor.
Yaşları 8 ile 18 arasında değişen 70 yetenekli çocuğumuzdan oluşan bu özel topluluk, müziğin evrensel diliyle Narlıdere'nin kültür ve sanat hayatına değer katmaya devam ediyor.





Orkestramız, İzmir Ahmed Adnan Saygun Sanat Merkezi gibi Türkiye'nin önemli sanat merkezlerinin yanı sıra; Foça Kent Meydanı, Selçuk Amfi Tiyatro, Aydın Kültür Merkezi, Narlıdere Atatürk Kültür Merkezi ve çeşitli açık hava sahnelerinde müzikseverlerle buluştu. Sanat yolculuğu boyunca bağlama virtüözü Cengiz Özkan ve dünyaca ünlü flüt sanatçısı Şefika Kutluer gibi önemli isimlerle aynı sahneyi paylaşarak hem çocuklarımıza unutulmaz anılar biriktirdi hem de izleyicilere keyifli anlar yaşattı.





Narlıdere Belediyesi Çocuk Senfoni Orkestrası, 2025 yılı faaliyetlerini başarıyla tamamlamıştır. Çocuklara sanat eğitimi sunmak ve yeteneklerini keşfetmelerine olanak sağlamak amacıyla yürütülen çalışmalar, yıl boyunca planlı ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmiştir.



Orkestramız, yıl sonu konseri ile elde edilen kazanımları ve çocuklarımızın sanatsal gelişimlerini vatandaşlarımızla paylaşarak, kültürel yaşamımıza değerli bir katkı sunmuştur.



Güven Erkaya Kapalı Spor Salonu ve Spor Tesisleri Faaliyetleri



Narlıdere Belediye Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren Güven Erkaya Kapalı Spor Salonu ve Spor Tesislerinde, 2025 yılı içerisinde sportif faaliyetler düzenli olarak sürdürülmüştür.

Yıl içerisinde yürütülen çalışmalar neticesinde toplam 347 katılımcı aktif olarak spor ve faaliyetlerinden yararlanmıştır.

Kadın Aerobik	42 Kadın Katılımcı
Voleybol	220 Öğrenci
Basketbol	85 Öğrenci

Kadın Aerobik Çalışması





Belediyemiz, her yaş grubuna yönelik spor hizmetlerini yaygınlaştırmayı, sağlıklı yaşam kültürünü desteklemeyi ve gençler başta olmak üzere tüm vatandaşlarımızın fiziksel gelişimlerine katkı sağlamayı amaçlamaktadır.



Genç Kızlar Voleybol Takımı





Genç Erkekler Basketbol Takımı







Yüzme Kursu Çalışması

Narlıdere Belediyesi'nin *"Her Çocuk Yüzme Öğrensin"* anlayışıyla hayata geçirdiği yüzme kursları, yaz sezonunun başlamasıyla birlikte faaliyete geçmiştir. 5-15 yaş grubu çocuklara yönelik olarak düzenlenen kurslar, deneyimli eğitmenler eşliğinde güvenli, eğlenceli ve öğretici bir ortamda gerçekleştirilmektedir.



Limanreis Mahallesi'nde bulunan Narlıdere Olimpik Yüzme Havuzu'nda haftada iki gün düzenlenen eğitimlerde; su güvenliği, temel yüzme teknikleri ve spor disiplini gibi konularda çocuklara kapsamlı eğitim verilmektedir.



Havuz kullanım kuralları, nefes alma teknikleri, suda kalma, kulaç atma ve dalış gibi temel becerileri öğrenen çocuklar, hem yüzme sporunu geliştirmekte hem de yaz sezonunu verimli bir şekilde değerlendirmektedir.



Narlıdere Belediyespor sporcuları ***Deniz Can Ertan ve Sarp Börekçi,*** Türkiye Özel Sporcular Spor Federasyonu'nun Aliağa'da düzenlediği İzmir Yüzme Şampiyonası'ndan 5 altın ve 3 gümüş madalya ile dönerek büyük bir başarıya imza attı.





Ali Artuner Stadyumu



Belediyemiz Ali Artuner Futbol Sahası'nda yürütülen çalışmalar kapsamında, altyapı kategorilerinde ***"U12, U13, U14 ve U15"*** yaş grupları ile



katılım sağlanan liglerde başarılı sonuçlar elde edilmiştir. Sporcularımız, sezon boyunca hem sportif performans hem de takım disiplini açısından örnek bir gelişim göstermiştir.Altyapı çalışmalarının yanı sıra amatör A takımı ile yeni sezon hazırlıkları tamamlanmış, takımımızın lige katılım süreci başarıyla yürütülmüştür. Tüm antrenman ve faaliyetler, belediyemizin tesislerinde planlı ve düzenli bir şekilde gerçekleştirilerek 2025 yılı itibarıyla sonuçlandırılmıştır.



Emekliler Lokali

Narlıdere Belediyesi tarafından hizmete sunulan Emekliler Lokali**,** ilçemizde yaşayan emekli vatandaşlarımızın sosyal yaşamlarını zenginleştirmek, aktif ve üretken bir yaşam sürmelerine katkı sağlamak amacıyla faaliyet göstermektedir.



Lokalde düzenlenen etkinlikler arasında sohbet günleri, kültürel buluşmalar, sağlık bilgilendirme seminerleri ve çeşitli kurslar yer almakta; üyelerimiz hem sosyal bağlarını güçlendirmekte hem de yeni beceriler edinmektedir. Ayrıca özel günlerde gerçekleştirilen kutlamalar ve dayanışma programları, emeklilerimizin toplumsal hayata katılımını artırmaktadır.



Emekliler Lokali, sadece bir buluşma noktası değil; aynı zamanda dayanışma, paylaşım ve aktif yaşlanma kültürünün geliştiği bir merkez olmuştur. Katılımın her geçen yıl artması, hizmetin ilçemiz için ne denli önemli olduğunu göstermektedir





Ilıca Mahallesi Lokal Açılışı

İlk şube 15 Kasım 2024 tarihinde Çamtepe Mahallesi'nde, ikinci şube ise 15 Nisan 2025 tarihinde Ilıca Mahallesi'nde hizmete açılmıştır. 2025 yılı itibarıyla iki şube toplamda yaklaşık 80 bin misafiri ağırlamış, günlük ortalama 400 kişiye hizmet verilmiştir.





Narlıdere Belediyesi tarafından hizmete sunulan Emekliler Lokali, ilçemizde yaşayan emekli vatandaşlarımızın sosyal yaşamlarını desteklemek amacıyla faaliyet göstermektedir

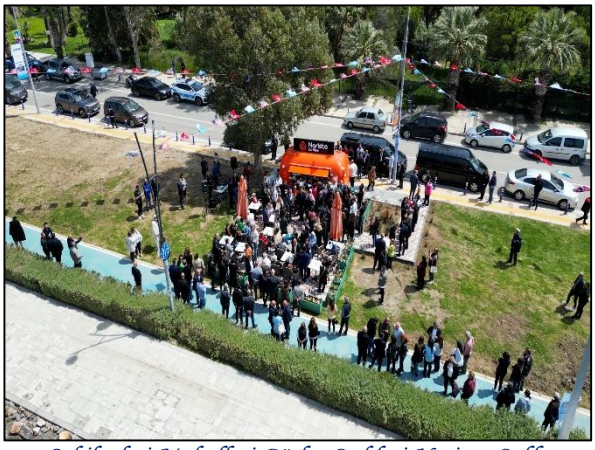






Narista Coffee

Belediyemiz tarafından hayata geçirilen Narista Kafelerimiz, ilçemizin sosyal yaşamına yeni bir soluk kazandırmıştır.



Sahilevleri Mahallesi Gürler Caddesi Narista Coffee



Sahilevleri Mahallesi Gürler Caddesi ve Park Orman Narlıdere'de hizmet veren kafeler, özellikle gençler ve aileler tarafından yoğun ilgi görmektedir.





Belediyemiz tarafından hayata geçirilen Narista Kafelerimiz, ilçemizin sosyal yaşamına yeni bir soluk kazandırmıştır.



Park Orman Narista Coffee



2025 yılı itibarıyla Narista Kafeleri toplamda yaklaşık ***120 bin ziyaretçiyi*** ağırlamış, günlük ortalama ***500 kişiye*** hizmet sunmuştur. Kafelerde espresso, latte, cappuccino ve diğer sıcak içeceklerin yanı sıra tatlı ve sandviç çeşitleri en çok tercih edilen ürünler arasında yer almıştır. Ayrıca Narlıdere Üretici Kadın Kooperatifi'nin ürünlerinin satışa sunulmasıyla yerel üretime doğrudan destek sağlanmıştır.



Narista Kafeleri, yıl boyunca düzenlenen **özel etkinlikler** ile de dikkat çekmiştir. Gençlik buluşmaları, kitap okuma günleri, müzik dinletileri ve yerel üretici tanıtım günleri sayesinde kafeler, yalnızca bir sosyal tesis değil; aynı zamanda kültürel paylaşım ve dayanışma merkezine dönüşmüştür. Uygun fiyat politikası, yüksek katılım oranı ve düzenlenen etkinliklerle Narista Kafeleri, Narlıdere halkının sosyal yaşamında önemli bir yer edinmiştir.



Pakize Ateş Kadın Danışma Merkezi

Pakize Ateş Kadın Danışma Merkezimiz 01.01.2025-31.08.2025 tarihleri arasında Özel Kalem Müdürlüğümüze bağlı olarak çalışmalarına devam etmiş olup, 01.09.2025 tarih ve 61 nolu Meclis Kararı ile Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Alt Birim olarak faaliyetlerine devam etmiştir.
01.01.2025-31.08.2025 dönemine ait faaliyet bilgileri aşağıda sunulmuştur.

Eğitim ve Farkındalık Çalışmaları:

1. Eğitimler: Kadınlara sağlık, bilinçli tüketim gibi konularda eğitim ve seminerler verilmesi,



2. Kadın erkek eşitliği bilincini artırmak ve yerleştirmek için kalıp yargılarla mücadele etmeye yönelik kampanyalar düzenlemesi.
3. Personele Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Eğitimleri.
4. Engellilerin ekonomik, sosyal, kültürel ve kurumsal fırsatlara erişebilirliklerini artırmak, eşit ve üretken bireyler olmalarını desteklemek.
5. Engelli kadınlara yönelik eğitim, panel ve seminerler düzenlenmesi. Kadınların güçlenmesine yönelik Kadının İnsan Hakları Eğitimlerinin verilmesi.
6. Kadınların hayatının her alanında güçlenmesi, haklarını öğrenmesi için Kadının İnsan Hakları Eğitimi (KİHEP) verilmesi.



Kurslar: Takı tasarım, Örgü, Sabun, çiçek gibi kurslarla kadınların el becerilerini geliştirmesi kurslarına 85 kadın katılmış ve devam etmektedir.

Sosyal ve Psikolojik Destek Hizmetleri:

1. Psikolojik Danışmanlık ve Aile Danışmanlığı Hizmeti.
2. Kadın, çocuk ve ergenlere psikolojik danışmanlık hizmetleri
3. Kadın, Çocuk ve ergen ile onların ailelerine psikolojik danışmanlık hizmetlerinin verilmesi,



Bireysel görüşme sayısı ***1456 seans***
4. Hukuki Destek: Şiddet mağduru veya boşanma sürecindeki kadınlara sağlanan rehberlik hizmeti ***(56 kişi)***

Ekonomik Güçlendirme ve İstihdam

1.Üretici Kadın Pazarları: Kadınların el emeği ürünlerini satabileceği stantların organizasyonu.(Bu organizasyonlara ***35 kadın*** katılmıştır.)
2. Mesleki Eğitimler: Halk Eğitim iş birliğiyle sertifikalı programlar.(***85 kadın*** katılmıştır)
3. Dezavantajlı mahallelerdeki kadınlara ulaşmak için yapılan geziler (üç gezi yapılmış, toplamda ***105 kadın*** katılmıştır)
4. 8 Mart etkinlikleri
5. 25 Kasım Kadına Şiddete Karşı Mücadele Günü
6. 5 Aralık Kadına Seçme ve Seçilme Hakkı
7. 3 Aralık Engelliler Günü 11.
8. Mayıs-16 Mayıs Engelliler Haftası
9. Kültürel ve Sosyal Etkinlikler
10. Dezavantajlı kesimlerden engelli, çocuk, genç,

Avrupa Birliği Projeleri ve Dış İlişkiler Birimi



Narlıdere Belediyesi, iklim değişikliğine karşı yerelden çözüm üretmek amacıyla Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı'nı (SECAP) yayınladı. Narlıdere SECAP ile ilçedeki karbon salınımının azaltılması, enerji verimliliğinin artırılması ve doğa dostu uygulamalarla olası iklim krizlerine karşı daha dirençli bir kent oluşturulması hedefleniyor.
Eylem planı, "Küresel Belediye Başkanları Sözleşmesi (Global Covenant of Mayors)" üyeliği kapsamında, "Enerji Dönüşümü için AB Batı Balkanlar ve Türkiye'de Belediye Başkanları Sözleşmesi (EU4 Energy Transition Convenant of Mayors in the Western Balkans and Türkiye) Projesi"ne dâhil olan Narlıdere Belediyesi'nin ilçeyi "daha dirençli ve sürdürülebilir bir geleceğe hazırlanması" hedefiyle Belediyemiz İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün işbirliği ilehazırlandı.

İklim konulu saha çalışmaları, sera gazı azaltım senaryoları, uyum ve sürdürülebilirlik hedefleri ile ilçedeki risk ve kırılganlık değerlendirmelerinin de yer aldığı Narlıdere SECAP, Narlıdere Belediyesi'nin karbon ayak izini azaltan, enerji verimliliğini artıran ve iklim değişiklerine karşı dirençli bir kent oluşturmayı hedefleyen çalışmalarında kılavuz görevi üstlenecek. Narlıdere SECAP ile akıllı şehir uygulamaları, doğa dostu çözümler, sıfır atık uygulamaları ve çevre dostu ulaşım çalışmaları yaygınlaştırılarak, iklim değişikliğinin kaçınılmaz etkilerine karşı, dirençli ve sürdürülebilir bir kent yapısı oluşturulacak.

10 Kasım Atatürk'ü Anma Anıtkabir Ziyareti

Cumhuriyetimizin kurucusu, ebedi liderimiz Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk, ebediyete intikalinin 87'nci yılında Narlıdere'de düzenlenen törenle anıldı.







Gazeteci Uğur Mumcu Anma Töreni



Dr.Ergün Demir Parkı Açılış Töreni



Narlıdere Belediyesi'nden Ramazan Ayı'nda Gıda Paketi Desteği



Şehit Teğmen Ali Emre FIRINCIOĞLU Parkı Açılış Töreni



Esnaf Ziyaterlerimiz





Muhtarlar Günü Kutlaması



2- Performans Sonuçları Tablosu

AMAÇ	HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 6: İlçemiz de yaşayan tüm kesimlerin kültür, spor, eğitim, sanat ve sosyal alanlarının zenginleştirilmesine katkı sunarak, ilçemizin sanat ve kültür merkezine dönüştürülmesi.	HEDEF 6.1:Kadınların toplumdaki konumu güçlendirilmekle birlikte, çocuklara, gençlere ve dezavantajlı gruplara sosya l hayatta daha etkin rol alabilmeleri için eşit yaşam hakkı sağlanarak; toplumsal cinsiyet eşitliği sağlanacak.	23	Kadın Danışma Merkezi Kültürel Ve Sosyal Etkinlikler Düzenlemek, Danışmanlık Hizmeti Vermek	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü kuruluşu itibari ile faaliyet ve proje ilgili çalışmalar müdürlük tarafından yürütülmüştür.	0,00-TL
	HEDEF 6.4 :İlçemizin kültür, sanat, spor ve turizm faaliyetlerinde gelişimini ve katılımını sağlayacak her türlü organizasyon düzenleyerek ilçenin sosyo-kültürel gelişimine katkı konulacaktır.	64	Festivaller Ve Konserler	Stratejik Plan kapsamında yer alan faaliyet ve proje gerçekleştirilmiş olup, harcamalar proje bazlı izlenmemiş, müdürlüğün genel bütçe tertiplerinden karşılanmıştır. Bu nedenle proje bazında mali gerçekleşme görünmemekle birlikte, fiziki gerçekleşme sağlanmıştır.	0,00-TL
AMAÇ 4: Hayat boyu eğitim ve yaşayarak öğrenme anlayışıyla fırsat eşitliğine önem verilerek; bireysel ve toplumsal kaliteyi arttıran her türlü eğitimde öncü bir ilçe yaratmak.	HEDEF 4.2: Hayat boyu eğitim anlayışıyla çocuk, genç ve yetişkinlerin ihtiyacına uygun sağlık, kültür, spor ve mesleki alanlarda etkinlikler düzenleyerek toplumsal kaliteyi artırmak..	31	Amatör Spor Klübü Derneklerine Yardım Etmek Ve Spor Okulları İle Yaz Spor Kursları Düzenlemek	Stratejik Plan kapsamında yer alan faaliyet ve proje gerçekleştirilmiş olup, harcamalar proje bazlı izlenmemiş, müdürlüğün genel bütçe tertiplerinden karşılanmıştır. Bu nedenle proje bazında mali gerçekleşme görünmemekle birlikte, fiziki gerçekleşme sağlanmıştır.	0,00-TL
AMAÇ 7: Narlıdere ilçesinin ekonomik potansiyelini artırarak yerel iş ortamını güçlendirmek, istihdama destek olarak sürdürülebilir ekonomik büyümeyi sağlamak	HEDEF 7.4: Yerel iş gücünün iş arama ve kariyer geliştirme süreçlerine yönelik destek sunarak istihdam fırsatlarını artırmak ve işsizlik oranlarını düşürmek.	107	Narlıdere İstihdam Ofisi	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü kuruluşu itibari ile faaliyet ve proje ilgili çalışmalar müdürlük tarafından yürütülmüştür.	0,00 TL
	HEDEF 7.5: Ekonomik ve sağlıklı yemek seçenekleri sunarak, özellikle dar gelirli vatandaşların temel beslenme ihtiyaçlarını karşılamak, sosyal dayanışmayı güçlendirmek ve yerel üreticiyi desteklemek.	113	Sürdürülebilir Gıda Faaliyetleri (Narista - Kent Lokantası)	İlgili faaliyet proje kapsamında Belediye şirketimiz tarafından 1 adet Kent Lokantası açıldı ve 2 adet Narista Cafe faaliyete girmiştir.	0,00-TL
AMAÇ 8: Vatandaş memnuniyetini esas alan anlayışla, kurumsal karar ve süreçlerin hukukun temel ilkeleri çerçevesinde yürütülerek, kent hakkı ve aidiyet bilinci içinde demokrasi ve uluslararası normlara uygun olarak, kurumun	HEDEF 8.1. : Vatandaşlarımızın ve paydaşlarımızın taleplerinin güvenilir ve hızlı bir şekilde yerine getirerek, tüm iletişim kanalları kullanılarak kurumun bilinirliğini, markasını ve imajını güçlendirmek.	33	Muhtarlar, Çiftçi Mallarını Koruma Kurulu ve STÖ Kuruluşlarına Destek Sağlamak	11 Mahalle Muhtarlıklarımıza Destek Sağlanmıştır.	91.790,25-TL

ve ilçenin görünürlük ve bilinirliğini artırmak.	HEDEF 8.2: Ulusal ve uluslararası fonlardan ve hibelerden yararlanarak belediye projelerini finanse etmek ve böylece hizmet etkinliğini artırarak kurumsal kaliteyi geliştirmek.	73	Avrupa Birliği ve Ulularası Fonlar İle Diğer Hibe Projeleri	Faaliyet proje kapsamında proje başvurularında bulunulmuş sonuçları beklenmektedir.	0,00-TL
	HEDEF 8.5:Güvenliğin, huzurun ve kent hakkının korunduğu toplumsal bir ortam oluşturularak, kent hakkı ve aidiyet bilincini geliştirilecek.	74	Kent Konseyi Ve Mahalle Meclisleri Projesi	Kent Konseyi çalışmaları Belediyemiz tarafından destekte bulunulmakta olup, herhangi bir harcama gerçekleşmemiştir.	0,00-TL

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz tarafından yürütülen faaliyetlerin değerlendirilmesi sonucunda; Stratejik Plana bağlı programda yer alan toplam 8 faaliyetin 1'inde bütçe harcaması gerçekleştirildiği, 8 faaliyetin 7'sinde Stratejik Plan kapsamında yer alan faaliyet ve projeler gerçekleştirilmiş olup, harcamalar proje bazlı izlenmemiş, 4 proje de müdürlüğümüz genel bütçe tertiplerinden karşılanmıştır. 3 projemizde ise bütçe harcaması yapılmamıştır. Bu nedenle proje bazında mali gerçekleşme görünmemekle birlikte, fiziki gerçekleşme sağlanmıştır. Bu doğrultuda faaliyetlerin genel gerçekleşme oranı %70 olarak hesaplanmış olup, planlanan bazı faaliyetlerin uygulamaya geçirilememesi nedeniyle hedeflerde %30 oranında sapma meydana gelmiştir.

Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda hazırlanan 2025 yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz için 4 stratejik amaç ve bu amaçlara bağlı 8 stratejik hedef belirlenmiş; söz konusu hedeflere ulaşılmasını sağlamak amacıyla 8 faaliyet ve proje planlanarak uygulamaya alınmıştır. Belirlenen hedeflerin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla performans göstergeleri oluşturulmuş; göstergeler ölçülebilirliği sağlamak amacıyla girdi, çıktı, sonuç, kalite ve verimlilik göstergeleri şeklinde tanımlanmıştır.

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporu kapsamında yer alan performans değerlendirme tablolarında, Müdürlüğümüze ait performans hedef ve göstergeleri ile yıl içerisinde elde edilen gerçekleşme verileri karşılaştırılarak analiz edilmiştir. Bu değerlendirme sonucunda performans göstergelerinin gerçekleşme oranlarına göre hedefler; %50'nin altında "Gerçekleşmedi", %50–70 arası "Makul", %70 ve üzeri ise "Gerçekleşti" şeklinde sınıflandırılmıştır.

Yapılan değerlendirmeler sonucunda performans göstergelerinin büyük ölçüde hedeflere ulaştığı görülmüş; meydana gelen sınırlı sapmaların nedenleri analiz edilerek faaliyet raporunun ilgili bölümlerinde açıklanmıştır. Böylece planlama, uygulama ve izleme süreçleri bütüncül bir yaklaşımla değerlendirilerek kurumsal performansın geliştirilmesine yönelik analizler ortaya konulmuştur

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgi sistemi; idarenin performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla performans verilerinin toplanması, analiz edilmesi ve raporlanmasına yönelik süreçleri kapsayan önemli bir yönetim aracıdır. Etkin bir performans bilgi sisteminin oluşturulabilmesi için kurumlarda stratejik yönetim ve performans esaslı yönetim anlayışının kurumsal süreçlerle bütünleşik şekilde uygulanması gerekmektedir.

Bu çerçevede Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda belirlenen stratejik amaç ve hedeflerin izlenmesi amacıyla performans göstergeleri oluşturulmuş; 2025 yılı faaliyetleri bu hedef ve göstergeler doğrultusunda planlanarak yürütülmüştür.

Faaliyet raporu kapsamında performans göstergelerine ilişkin gerçekleşme verileri analiz edilmiş, hedeflerde meydana gelen sapmaların nedenleri değerlendirilmiş ve izleme–değerlendirme süreçlerinin geliştirilmesine yönelik tespitler yapılmıştır. Bu doğrultuda performans bilgi sistemi aracılığıyla elde edilen veriler kullanılarak kurumsal faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğinin artırılması amaçlanmaktadır.

5-Diğer Hususlar

Belediye Bilgi Yönetim Sistemi Stratejik Plan uygulaması ile faaliyet raporunun Müdürlükler tarafından üçer aylık dönemler itibariye hazırlanması düşünülmekte olup, Müdürlüklerin her yıl hazırlamış olduğu faaliyet raporlarını Müdürlük faaliyetlerine göre standartlaştırarak raporlama da yıllar itibariyle karşılaştırılabilirlik mekanizması oluşturma çalışmaları son aşamaya getirilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Özel Kalem Müdürlüğümüz, belediye üst yönetimi ile birimler ve vatandaşlar arasında koordinasyonu sağlayan önemli bir birim olup kurumsal iletişim ve temsil kabiliyeti güçlü bir yapıya sahiptir. Müdürlük, hızlı karar alma süreçlerine katkı sağlayan etkin organizasyon kabiliyeti, güçlü iletişim ağı ve protokol yönetimi konusundaki deneyimi sayesinde belediye hizmetlerinin planlı ve düzenli şekilde yürütülmesine destek sağlamaktadır. Ayrıca kurum içi koordinasyonun etkin şekilde sağlanması ve vatandaş taleplerinin üst yönetime hızlı şekilde iletilmesi müdürlüğün güçlü yönleri arasında yer almaktadır.

B- Zayıflıklar

Müdürlüğün görev alanının geniş olması ve farklı birimlerle yoğun koordinasyon gerektirmesi, zaman zaman iş yükünün artmasına neden olabilmektedir. Bununla birlikte protokol, organizasyon ve vatandaş taleplerinin aynı anda yönetilmesi sürecinde personel ve zaman planlamasının daha etkin yapılmasına ihtiyaç duyulabilmektedir. Kurumsal iletişim süreçlerinde dijital sistemlerin daha fazla kullanılması ve veri temelli takip mekanizmalarının geliştirilmesi gerekliliği de geliştirilmesi gereken alanlar arasında değerlendirilmektedir.

C- Değerlendirme

Özel Kalem Müdürlüğü, belediye üst yönetiminin çalışma programının düzenlenmesi, kurum içi ve kurum dışı iletişimin sağlanması, protokol ve temsil faaliyetlerinin yürütülmesi gibi görevleri başarıyla yerine getirmektedir. Müdürlük tarafından yürütülen çalışmalar, belediyenin kurumsal temsil gücünü artırmakta ve hizmetlerin koordineli şekilde yürütülmesine katkı sağlamaktadır. Önümüzdeki süreçte kurumsal koordinasyonun daha da güçlendirilmesi, dijital takip sistemlerinin etkin kullanılması ve hizmet süreçlerinin daha sistematik hale getirilmesi ile müdürlüğün kurumsal kapasitesinin artırılması hedeflenmektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin, verimli ve sürdürülebilir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla kurumsal koordinasyon mekanizmalarının güçlendirilmesi önem arz etmektedir. Bu kapsamda üst yönetim programlarının planlanması, kurum içi ve kurum dışı iletişim süreçlerinin daha sistematik bir şekilde yürütülmesi ve birimler arası bilgi akışının hızlandırılmasına yönelik dijital takip ve kayıt sistemlerinin geliştirilmesi önerilmektedir.

Ayrıca protokol, organizasyon ve temsil faaliyetlerinin planlı bir şekilde yürütülmesi amacıyla görev ve iş akış süreçlerinin daha da standardize edilmesi, personelin hizmet içi eğitimlerle desteklenmesi ve kurumsal iletişim kapasitesinin güçlendirilmesi gerekli görülmektedir. Bununla birlikte vatandaş taleplerinin daha etkin şekilde değerlendirilmesi ve geri bildirim mekanizmalarının geliştirilmesi suretiyle hizmet kalitesinin artırılması hedeflenmektedir.

Belirtilen tedbirlerin hayata geçirilmesiyle birlikte Özel Kalem Müdürlüğünün koordinasyon, temsil ve iletişim faaliyetlerinin daha etkin bir yapıya kavuşması ve belediye hizmetlerinin kurumsal bütünlük içerisinde yürütülmesine katkı sağlaması öngörülmektedir.

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Narlıdere Belediyesi ..31..../..12../..2025

Ürgen TEPE
Özel Kalem Müdürü

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I – GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediyemizin ilgili kanun ve yönetmeliklere göre gelir ve giderlerini düzenlemek, taşınır ve taşınmazlarını düzenli bir şekilde değerlendirerek sağlıklı bir mali yapı oluşturarak, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamaktır. Bunun sonucunda yasa ve yönetmeliklerle belirlenen ilgili mali raporları düzenleyerek ilgili kamu kurum kuruluşlarına ve halkımıza sunmaktır.

Vizyon: Belediyemizi sağlıklı bir mali yapıya kavuşturarak kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, hesaplarının ve mali durumunun ilgili kanun ve yönetmeliklere göre; yetkili kamu kurum kuruluşları ve halkımız tarafından denetlenebilir, saydam ve şeffaf bir mali sistem düzeni sağlamaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar, Belediye Meclisinin 01.07.2025 tarih ve 46 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik ile belirlenmiştir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve bağlı bulunduğu birimlerine ait görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) 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.
b) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak.
c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
ç) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
d) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkilerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
e) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
f) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
g) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
ğ) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
h) Birim bütçe taslağı programını hazırlamak.
ı) Mali Hizmetler Müdürlüğünde gerçekleştirme görevlerini atamak.
i) Üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Birimi

Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Birimi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Bütçeyi hazırlamak,
b) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını harcamak,
c) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
ç) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
d) İdare faaliyetlerinin bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
e) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
f) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
g) Ödeme evraklarının tanzimi ve teslimat müzekkeresi düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
ğ) Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesaplarının takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
h) Mevzuat gereği, Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
ı) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
i) Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,

j) Mali istatistikleri hazırlamak,
k) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamakla görevli ve sorumludur.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde; Harcama Birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulleri yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak.
b) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarda muhafaza etmek. Müdürlüklülerden gelen talepler doğrultusunda ambarda bulunan taşınırların (kırtasiye, temizlik malzemesi, giysi, hırdavat ve büro malzeme ve makinelerinin vb.) ve taşınıra konu olan tüm demirbaş, mal ve malzemelerin giriş ve çıkış hareketlerini izleyerek kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak,
c) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
ç) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
d) Belediyemiz birimlerince kullanılarak ekonomik ömrünü tamamlayan ve hurdaya ayrılan demirbaşları depolamak, depolanan bu demirbaşları en uygun şekilde değerlendirmek ve hurda devrini/satışını periyotlar halinde gerçekleştirmek,
e) Tüketime konu taşınırların tüketimlerine ilişkin bilgileri her ay sonu hesapları itibarı ile raporlarını hazırlayarak; söz konusu mal ve malzemelerin muhasebe kayıtlarında da tüketimlerinin muhasebeleşmesini sağlanması amacıyla muhasebe alt birimine teslim edilmesini sağlamak,
f) Yılsonunda, tüm taşınırların sayım işlemlerini yerine getirerek sayım tutanaklarının hazırlanmasını sağlamak. Sayım sonuçları ile mevcut kayıtlardaki bilgiler arasındaki farklılıkları açıklayıcı rapor hazırlamak ve söz konusu sonuçları Mali Hizmetler Müdürüne ve Muhasebe Yetkilisine sunmak.
g) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluğunda bulunan ambarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

Ön Mali Kontrol Birimi

Ön Mali Kontrol Birimi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir

a) Ön mali kontrol görevini yürütmek,
b) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
c) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve sorumludur.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Bütçe ve Muhasebe Birimi Belediyemiz hizmet binamızın sekizinci katında bir Müdür odası, bir Servis odası, Belediyemiz bodrum katında iki büyük arşiv odası ile Belediyemzi çatı katında bir arşiv odası ile hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüz Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Belediyemiz hizmet binamızın dokuzuncu katında bir servis odası ve depo ile Belediyemiz arka hizmet binasının giriş katında bir depo ve Teknik Hizmetler Binasında bir depo ile hizmetlerine devam etmektedir.

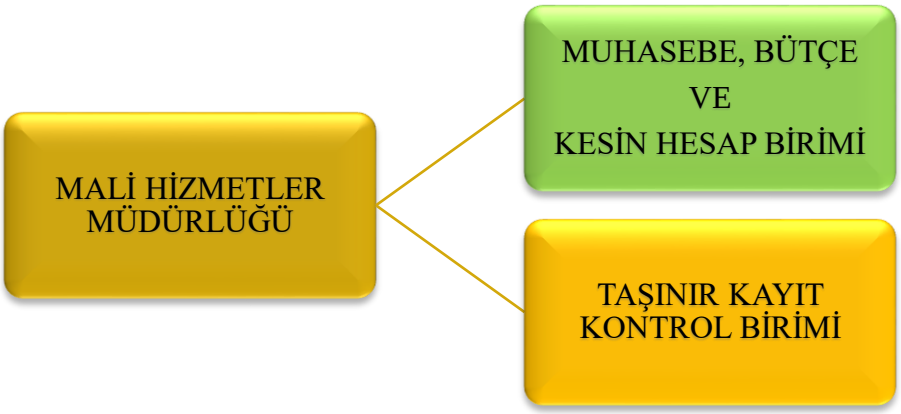
2- Örgüt Yapısı

Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik; 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş olup, söz konusu yönetmelik doğrultusunda İzmir Narlıdere Belediyesi Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile Gelir ve Hesap İşleri Müdürlüğü ve Ayniyat Saymanlığı birleştirilerek 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 60. maddesine uygun olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü yeniden yapılandırılmıştır.

1) Muhasebe ve Bütçe Birimi: Bütçe ve Kesin Hesabı, Faaliyet Raporu, Performans Programını düzenler, günlük muhasebe iş ve işlemlerini ile iç ve ön mali kontrol iş ve işlemlerini yürütür.

2) Taşınır Kayıt Kontrol Birimi: Belediyemiz Harcama birimlerine ait taşınır iş işlemlerini yürütür.

Müdürlüğümüz "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" kapsamında oluşturulan ve DETSİS'de oluşturulan örgüt yapısına uygun olarak hizmetlerine devam etmektedir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz Bütçe ve Muhasebe Biriminde 6 adet bilgisayar, 1 adet fotokopi makinesi (scanner, fotokopi) ve 1 adet dizüstü bilgisayar ile hizmet verilmektedir.

Müdürlüğümüz Taşınır ve Kayıt Kontrol Biriminde 6 adet bilgisayar, 1 yazıcı, 1 adet barkot yazıcı, 1 adet fotokopi makinesi ve 1 adet diz üstü bilgisayarı ile hizmet verilmektedir.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Muhasebe ve Bütçe Biriminde; 1 Müdür, 1 Muhasebe Yetkilisi-Mali Hizmetler Uzmanı, 1 Memur, 1 Daimi İşçi ve 2 Büro Personeli ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Biriminde; 1 Taşınır Kontrol Yetkilisi; 1 Taşınır Kayıt Yetkilisi 1 Ambar Sorumlusu görev yapmakta olup, toplam 9 personel ile hizmet verilmektedir.

5- Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Birimi Hizmetleri,

1) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek.
2) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlanmıştır.
3) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamaktadır.
4) Muhasebe hizmetleri yürütülmektedir.
5) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemleri yürütülmek ve sonuçlandırılmaktadır.
6) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlanıp ve danışmanlık yapılmaktadır.
7) Ön malî kontrol faaliyetini yürütülmektedir.
8) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevler yapılmaktadır.
9) Belediye hizmetlerinin sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarına ilişkin giderlerin, personel maaş ve diğer ödemelerin (diğer cari ve sermaye giderleri) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen belgelerle ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak muhasebeleştirilmesi ve ödemesi yapılmaktadır.
10) Muhasebeleştirilen her tür kayıt dönemler itibarıyla Bilgisayarda Bütçe ve Muhasebe Programımızca tarafımızdan raporlanır ve saklanır.
11) Kayıtların doğru, açık ve en hızlı bir şekilde ulaşılabilir olması sağlanmaktadır.

Müdürlüğümüz Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Hizmetleri;

Kamuya ait taşınır malların düzenli ve şeffaf şekilde yönetilmesini sağlar.

1) Taşınırların teslim alınması, ambarlarda muhafazası, kayıtlarının tutulması, ilgili birimlere dağıtılması ve yıl sonu hesaplarının verilmesi gibi görevleri üstlenir.
2) Taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak belgeleri düzenler ve denetimlerde belediyenin mal varlığına ilişkin net bilgi sunar.
3) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
4) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
5) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek
6) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek
7) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
8) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
9) Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
10) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımları yapmak ve yaptırmak.
11) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.
12) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki iç kontrol sistemine dair işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan ibirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

Ön mali kontrol kapsamında harcama evrakları 01.01.2006'dan itibaren ön mali kontrol mevzuatına uygun şekilde kontrol edilmektedir. Bu kontrol bütçe tertibi, ödenek durumu, harcama ve finansman programları ile mevzuata uygunluk açısından yapılmakta, 2025 yönetmeliği ile birlikte risk analizi, dijital kayıt takibi ve raporlama zorunlu hale getirilmiştir. 05.03.2025 tarihinde yeni yayımlanan Ön Mali Kontrol Yönetmeliği kapsamında geliştirme uygulamayı geliştirme çalışmaları yürütülmektedir.

D-Diğer Hususlar

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi gereği meclis üyeleri arasından seçilen komisyon tarafından belediyenin gelir ve giderleri ile hesap kayıtları denetlenmekte, iç kontrol ve ön mali kontrol süreçleri bu denetim raporları ile karşılaştırılarak sürekli iyileştirme sağlanmaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün amaç ve hedefleri; belediyenin mali yapısını güçlü tutmak, gelir ve gider dengesini sağlamak, kaynakların verimli kullanılmasını güvence altına almak ve şeffaf, hesap verebilir bir mali yönetim oluşturmak üzerine kuruludur.

Müdürlüğümüzün temel amaçları arasında belediyenin mali varlığını en verimli ve tasarruflu şekilde yönetmek, gelirlerin zamanında ve istikrarlı şekilde tahsil edilmesini sağlamak, giderleri sıkı denetim altında tutarak israfı önlemek ve ödemelerin zamanında, adil şekilde yapılmasını temin etmek yer almaktadır. Bu kapsamda müdürlük, belediyenin ekonomik yapısını ve mali itibarını güçlü kılmayı hedefler. Ayrıca gelir artırıcı yöntemler geliştirmek, denetim süreçlerini iyileştirmek ve personelin mali disiplin konusunda farkındalığını artırmak da amaçlar arasında bulunmaktadır.

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan demirbaşa esas malzemelerin barkod sistemi ile numaralandırılarak ilgilisine zimmet edilmek üzere dijital ve yazılı ortamda ilgilisine zimmet işlemi yapılarak kayıt altında bulunduğu, yıl sonu envanter sayımlarının yapıldığı, kayıtsız demirbaşın bulunmadığı Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi ile birlikte tespit edilmiştir. Giriş ve çıkış işlemlerinin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu hükümleri ile Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan demirbaşa esas malzemelerin barkod sistemi ile numaralandırılarak ilgilisine zimmet edilmek üzere dijital ve yazılı ortamda ilgilisine zimmet işlemi yapılarak kayıt altında bulunduğu, yıl sonu envanter sayımlarının yapıldığı, kayıtsız demirbaşın bulunmadığı Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi ile birlikte tespit edilmiştir. Giriş ve çıkış işlemlerinin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu hükümleri ile Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak gerçekleştirilmiştir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyemizin Stratejik Planında belirlediği misyon, vizyon, ilkeler ve belirlenen stratejik alanlar, amaçlar ve hedefler doğrultusunda hizmet vermek, müdürlüğümüzün temel politika ve öncelikleridir. Katılımcılık, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda gerçekleşen yönetim sistemimiz, ulusal düzeyde oluşturulan makro planlarda öngörülen amaç ve hedeflerle uyumlu olarak kaynaklarımızın etkin, verimli ve rasyonel olarak kullanımını esas almış ve vatandaşlarımıza en iyi hizmet verecek şekilde yapılandırılmıştır. Belediyemizin temel politika ve öncelikleri stratejik planımızla belirlenen vizyonumuzun gerçekleşmesine odaklanmıştır. Bununla birlikte bahse konu politikaların belirlenmesinde; mevzuat kalkınma ajansı planları ve merkezi yönetimin plan, politika, program ve öncelikleri ile uyumlu olması hususuna da özen gösterilmiştir.

C-Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz, amaç ve hedefler ile temel politika önceliklerinin yanı sıra; mevzuata uyum, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir. Kaynakların etkin ve verimli kullanımı, iç kontrol mekanizmalarının güçlendirilmesi, kurumsal kapasitenin artırılması ve vatandaş odaklı hizmet anlayışının geliştirilmesi, müdürlüğün öncelikli yaklaşımıdır. Ayrıca, performans esaslı bütçeleme ve mali disiplinin korunması yönünde gerekli tedbirler alınmakta; belediyenin mali yönetim süreçleri sürekli olarak izlenmekte ve değerlendirilmektedir.



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Narlıdere Belediyesinin 2025 Mali Yılı Bütçesi ile 826.227.000,00 TL ödenek ön görülmüş olup önceki yıldan devreden ödenek bulunmamaktadır. Yıl içinde 82.000.000,00 TL eklenen net ödenekle birlikte 2025 yılı ödenek toplamı 908.227.000,00TL olmuştur. Yıl içinde 576.829.142,05 TL bütçe gideri yapılmış, 327.909.214,95 TL ödenek iptal edilmiş, 2025 mali yılına 3.488.643,00 bir ödenek devri gerçekleşmiştir.2025 Mali Yılı Bütçe Gideri Gerçekleşme Oranı %63,51 olarak gerçekleşmiştir.

Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli

Kurumsal Sınıflandırma				Açıklama	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK VE OLAĞAN ÜSTÜ VERİLEN	AKTARMAYLA EKLENEN (+)	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİD.	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	SONRAKİ YILA DEVREDEN ÖDENEK
46				BELEDİYE,BAĞLI İDARE	826.227.000,00	82.000.000,00	281.085.600,00	281.085.600,00	908.227.000,00	576.829.142,05	327.909.214,95	3.488.643,00
46	35			İZMİR İLİ	826.227.000,00	82.000.000,00	281.085.600,00	281.085.600,00	908.227.000,00	576.829.142,05	327.909.214,95	3.488.643,00
46	35	26		NARLIDERE BELEDİYESİ	826.227.000,00	82.000.000,00	281.085.600,00	281.085.600,00	908.227.000,00	576.829.142,05	327.909.214,95	3.488.643,00
46	35	26	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	49.996.000,00	0,00	2.375.000,00	16.350.000,00	36.021.000,00	23.420.494,14	12.600.505,86	0,00
46	35	26	4	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	97.427.000,00	0,00	10.654.000,00	39.183.600,00	68.897.400,00	30.061.342,73	38.836.057,27	0,00
46	35	26	5	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	56.211.000,00	82.000.000,00	231.273.000,00	12.393.000,00	357.091.000,00	307.995.977,56	49.095.022,44	0,00
46	35	26	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	19.256.000,00	0,00	70.000,00	7.250.000,00	12.076.000,00	5.731.505,34	6.344.494,66	0,00
46	35	26	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.363.000,00	0,00	200.000,00	0,00	4.563.000,00	3.111.910,52	1.451.089,48	0,00
46	35	26	20	REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	339.000,00				339.000,00	0,00	339.000,00	0,00
46	35	26	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.488.000,00	0,00	10.000,00	0,00	7.498.000,00	2.796.518,96	4.701.481,04	0,00
46	35	26	25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.513.000,00	0,00	1.976.100,00	20.000,00	3.469.100,00	3.089.293,12	379.806,88	0,00
46	35	26	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	143.959.000,00	0,00	3.760.000,00	25.570.000,00	122.149.000,00	49.283.648,14	72.865.351,86	0,00
46	35	26	33	GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.002.000,00	0,00	330.000,00	0,00	3.332.000,00	3.032.416,32	299.583,68	0,00
46	35	26	35	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRÜLÜĞÜ	2.034.000,00	0,00	0,00	0,00	2.034.000,00	1.245.418,73	788.581,27	0,00
46	35	26	36	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	26.529.000,00	0,00	500.000,00	6.500.000,00	20.529.000,00	12.379.592,57	8.149.407,43	0,00
46	35	26	37	KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	12.691.000,00	0,00	2.196.000,00	4.286.000,00	10.601.000,00	2.654.619,07	7.946.380,93	0,00
46	35	26	38	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	98.173.000,00	0,00	0,00	31.000.000,00	67.173.000,00	25.918.302,23	41.254.697,77	0,00
46	35	26	39	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.316.000,00			4.316.000,00	0,00	0,00		0,00
46	35	26	40	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8.331.000,00	0,00	0,00	0,00	8.331.000,00	5.323.051,44	3.007.948,56	0,00
46	35	26	41	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	250.699.000,00	0,00	14.627.000,00	117.000.000,00	148.326.000,00	76.825.803,03	71.500.196,97	0,00
46	35	26	42	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.924.000,00	0,00	2.276.000,00	6.200.000,00	6.000.000,00	3.783.288,88	1.728.068,12	0,00
46	35	26	43	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	14.954.000,00	0,00	1.313.500,00	8.000.000,00	8.267.500,00	7.459.614,50	807.885,50	0,00
46	35	26	44	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	2.060.000,00	0,00	20.000,00	8.000,00	2.072.000,00	1.129.026,54	942.973,46	0,00
46	35	26	45	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	4.152.000,00	0,00	440.000,00	0,00	4.592.000,00	4.401.242,27	190.757,73	288.643,00

46	35	26	46	ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	7.935.000,00	0,00	2.000.000,00	3.000.000,00	6.935.000,00	1.873.437,23	2.061.562,77	0,00
46	35	26	47	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	875.000,00	0,00	279.000,00	9.000,00	1.145.000,00	1.003.775,13	141.224,87	0,00
46	35	26	48	AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	5.736.000,00	0,00	5.736.000,00	3.750.434,30	1.985.565,70	0,00
46	35	26	49	KADIN VE AİLE HIZMETLERI MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	1.050.000,00	0,00	1.050.000,00	558.429,30	491.570,70	0,00
				Toplam	**826.227.000,00**	**82.000.000,00**	**281.085.600,00**	**281.085.600,00**	**908.227.000,00**	**576.829.142,05**	**327.909.214,95**	**0,00**

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

Hesap Kodu	Ekonomik		BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	(2023) Yılı	(2024) Yılı	2025 Yılı Başlangıç Ödeneği	(2025) Yılı
	Kod1	Kod2					
830	**1**		**PERSONEL GİDERLERİ**	**89.445.486,12**	**157.540.199,30**	**220.072.000,00**	**121.338.624,91**
830	1	1	MEMURLAR	24.800.051,55	46.743.447,50	73.094.000,00	64.125.217,24
830	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	413.129,79	0,00	2.125.000,00	0,00
830	1	3	İŞÇİLER	62.484.938,82	107.105.761,97	140.333.000,00	52.083.829,46
830	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	388.868,83	734.946,53	800.000,00	653.194,69
830	1	5	DİĞER PERSONEL	1.358.497,13	2.956.043,30	3.720.000,00	4.476.383,52
830	**2**		**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**11.646.102,65**	**16.633.673,66**	**26.781.000,00**	**16.876.014,85**
830	2	1	MEMURLAR	2.794.762,55	4.434.333,42	7.479.000,00	5.973.033,55
830	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	67.594,23	0,00	646.000,00	0,00
830	2	3	İŞÇİLER	8.783.745,87	12.199.340,24	18.656.000,00	10.902.981,30
830	**3**		**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**129.471.911,76**	**210.898.173,26**	**393.557.000,00**	**394.231.822,51**
830	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	24.904.110,74	31.240.378,54	70.341.000,00	33.439.685,33
830	3	3	YOLLUKLAR	179.098,85	350.266,77	672.000,00	634.378,66
830	3	4	GÖREV GİDERLERİ	9.814.906,39	7.683.888,74	5.057.000,00	8.718.254,07
830	3	5	HİZMET ALIMLARI	80.948.795,39	149.324.031,81	257.746.000,00	306.330.804,25
830	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	4.213.583,82	5.511.186,55	27.250.000,00	4.296.136,97
830	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	9.036.793,77	16.344.298,45	31.097.000,00	40.020.033,23
830	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	374.622,80	444.122,40	1.394.000,00	792.530,00
830	**4**		**FAİZ GİDERLERİ**	**893.887,64**	**9.528.653,78**	**9.000.000,00**	**8.891.771,58**
830	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	893.887,64	9.528.653,78	9.000.000,00	8.891.771,58
830	**5**		**CARİ TRANSFERLER**	**2.542.233,79**	**6.943.312,46**	**9.108.000,00**	**10.970.227,53**
830	5	1	GÖREV ZARARLARI	1.362.387,06	5.342.820,20	6.200.000,00	7.493.452,18
830	5	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	993.846,73	1.378.272,48	2.417.000,00	3.218.013,73
830	5	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	5.000,00	0,00	195.000,00	0,00
830	5	8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	181.000,00	222.219,78	246.000,00	258.761,62
830	**6**		**SERMAYE GİDERLERİ**	**41.302.222,54**	**78.001.492,22**	**78.709.000,00**	**9.877.030,81**
830	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	547.064,00	1.069.670,00	25.652.000,00	865.880,80
830	6	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	240.000,00	222.000,00	3.150.000,00	2.075.357,00
830	6	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	450.000,00	950.000,00	2.052.000,00	0,00
830	6	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	0,00	416.999,92	5.600.000,00	0,00
830	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	40.065.158,54	75.342.822,30	41.585.000,00	6.935.793,01
830	**7**		**SERMAYE TRANSFERLERİ**	**1.502.000,00**	**3.155.149,81**	**3.000.000,00**	**4.643.649,86**
830	7	1	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ (TEŞEKKÜLLERE YAPILAN	1.502.000,00	3.155.149,81	3.000.000,00	4.643.649,86
830	**8**		**BORÇ VERME**	**12.847.148,55**	**15.468.258,87**	**10.000.000,00**	**10.000.000,00**
830	8	1	YURTİÇİ BORÇ VERME	12.847.148,55	15.468.258,87	10.000.000,00	10.000.000,00
			BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	289.650.993,05	498.168.913,36	826.227.000,00	576.829.142,05

Bütçe Gelir Kesin Hesap Cetveli

GELİRİN KODU	AÇIKLAMA	A BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	B DEVREDEN GELİR TAHAKKUKU	C 2025 YILI TAHAKKUKU	E 2025 YILI TAHSİLATI	F TAHSİLATTAN RED VE IADELER	G 2025 YILI NET TAHSILATI	H GELECEK YILA DEVREDEN TAHAK.	I TAHSILAT ORANI %
1	VERGİ GELİRLERİ	227.271.000,00	23.084.225,44	112.893.896,31	109.493.547,01	172.387,10	109.321.159,91	26.484.574,74	80,40
3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	37.633.000,00	3.688.468,88	68.824.040,92	64.681.199,13	124.191,67	64.557.007,46	7.831.310,67	89,03
4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	55.000,00	0,00	9.000.479,44	9.000.479,44	0,00	9.000.479,44	0,00	100,00
5	DİĞER GELİRLER	281.745.000,00	20.577.474,17	289.788.367,45	280.691.073,60	38.318,92	280.652.754,68	29.674.768,02	90,43
6	SERMAYE GELİRLERİ	362.027.000,00	11.294.620,58	24.033.076,57	31.852.846,56	0,00	31.852.846,56	3.474.850,59	90,16
9	RED VE İADELER (-)	-504.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Toplam	908.227.000,00	58.644.789,07	504.539.860,69	495.719.145,74	334.897,69	495.384.248,05	67.465.504,02	

Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırılma Tablosu

	Bütçelenen Tutarlar		Gerçekleşen Tutar
	Bütçe Ödeneği / Gelir Tahmini	Nihai Ödenek	
TAHSİLATLAR			
VERGI GELIRLERI	227.271.000,00	0,00	109.493.547,01
SOSYAL GÜVENLIK GELIRLERI	0,00	0,00	0,00
TEŞEBBÜS VE MÜLKIYET GELIRLERI	37.633.000,00	0,00	64.681.199,13
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELIRLER	55.000,00	0,00	9.000.479,44
DIĞER GELIRLER	281.745.000,00	0,00	280.691.073,60
SERMAYE GELIRLERI	362.027.000,00	0,00	31.852.846,56
ALACAKLARDAN TAHSILAT	0,00	0,00	0,00
RED VE İADELER (-)	-504.000,00	0,00	-334.897,69
Toplam Tahsilatlar	**908.227.000,00**	**0,00**	**495.384.248,05**
ÖDEMELER			
PERSONEL GIDERLERI	220.072.000,00	227.162.000,00	121.338.624,91
SOSYAL GÜVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRIMI GIDERLERI	26.781.000,00	27.322.100,00	16.876.014,85
MAL VE HIZMET ALIM GIDERLERI	393.560.000,00	497.664.500,00	394.231.822,51
FAIZ GIDERLERI	9.000.000,00	9.000.000,00	8.891.771,58
CARI TRANSFERLER	9.108.000,00	13.383.000,00	10.970.227,53
SERMAYE GIDERLERI	78.709.000,00	81.835.000,00	9.877.030,81
SERMAYE TRANSFERLERI	3.000.000,00	4.644.000,00	4.643.649,86
BORÇ VERME	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00
YEDEK ÖDENEKLER	76.000.000,00	37.216.400,00	0,00
Toplam Ödemeler	**826.230.000,00**	**908.227.000,00**	**576.829.142,05**

Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Hesap Kodu	Hesap Kodu KOD1	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	(2023) Yılı	(2024) Yılı	Cari Yıl (2025)
800	1	Vergi Gelirleri	60.415.480,49	79.474.921,78	109.493.547,01
800	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	16.419.350,22	34.629.282,43	64.681.199,13
800	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	16.344.152,83	29.676.817,74	9.000.479,44
800	5	Diğer Gelirler	103.089.307,01	196.091.619,75	280.691.073,60
800	6	Sermaye Gelirleri	68.823.459,57	92.155.098,14	31.852.846,56
		BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A)	265.091.750,12	432.027.739,84	495.719.145,74

Hesap Kodu	Hesap Kodu KOD1	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	(2023) Yılı	(2024) Yılı	Cari Yıl (2025)
810	1	Vergi Gelirleri	113.501,19	109.892,84	172.387,10
810	2	Kayit Bulunamadi	0,00	0,00	0,00
810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	19.615,00	381.966,99	124.191,67
810	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1,22	0,00	0,00
810	5	Diğer Gelirler	5.912,56	28.493,71	38.318,92
810	6	Sermaye Gelirleri	0,00	237.000,00	0,00
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER TOPLAMI (B)			139.029,97	757.353,54	334.897,69
NET BÜTÇE GELİRİ (A-B)			264.952.720,15	431.270.386,30	495.384.248,05

Bütçe Ekonomik Giderler Gerçekleşme Sonuçları

KODU I	KODU II	KOD ADI	2025 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 NET ÖDENEK	2025 HARCAMA
1		PERSONEL GİDERLERİ	220.072.000,00	227.162.000,00	121.338.624,91
1	1	MEMURLAR	73.094.000,00	79.384.000,00	64.125.217,24
1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	2.125.000,00	2.125.000,00	0,00
1	3	İŞÇİLER	140.333.000,00	140.333.000,00	52.083.829,46
1	4	GEÇİCİ PERSONEL	800.000,00	800.000,00	653.194,69
1	5	DİĞER PERSONEL	3.720.000,00	4.520.000,00	4.476.383,52
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	26.781.000,00	27.322.100,00	16.876.014,85
2	1	MEMURLAR	7.479.000,00	8.020.100,00	5.973.033,55
2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	646.000,00	646.000,00	0,00
2	3	İŞÇİLER	18.656.000,00	18.656.000,00	10.902.981,30
2	5	DİĞER PERSONEL	0,00	0,00	0,00
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	393.557.000,00	497.664.500,00	394.231.822,51
3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	0,00	0,00
3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	70.341.000,00	65.297.500,00	33.439.685,33
3	3	YOLLUKLAR	672.000,00	799.000,00	634.378,66
3	4	GÖREV GİDERLERİ	5.057.000,00	12.274.000,00	8.718.254,07
3	5	HİZMET ALIMLARI	257.746.000,00	362.187.000,00	306.330.804,25
3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	27.250.000,00	10.950.000,00	4.296.136,97
3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	31.097.000,00	44.643.000,00	40.020.033,23
3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.394.000,00	1.514.000,00	792.530,00
3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
4		FAİZ GİDERLERİ	9.000.000,00	9.000.000,00	8.891.771,58
4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	9.000.000,00	9.000.000,00	8.891.771,58
5		CARİ TRANSFERLER	9.108.000,00	13.383.000,00	10.970.227,53
5	1	GÖREV ZARARLARI	6.200.000,00	8.150.000,00	7.493.452,18
5	2	HAZİNE YARDIMLARI (MAHALLİ İDARE YARDIMLARI)	0,00	0,00	0,00
5	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	2.417.000,00	4.692.000,00	3.218.013,73

5	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	195.000,00	195.000,00	0,00
5	6	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	50.000,00	50.000,00	0,00
5	7		0,00	0,00	0,00
5	8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	246.000,00	296.000,00	258.761,62
6		SERMAYE GİDERLERİ	78.709.000,00	81.835.000,00	9.877.030,81
6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	25.652.000,00	25.752.000,00	865.880,80
6	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	3.150.000,00	4.106.000,00	2.075.357,00
6	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	2.052.000,00	4.052.000,00	0,00
6	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	5.600.000,00	5.600.000,00	0,00
6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	41.585.000,00	41.655.000,00	6.935.793,01
6	6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	670.000,00	670.000,00	0,00
6	8	STOK ALIMLARI (SAVUNMA DIŞINDA)	0,00	0,00	0,00
7		SERMAYE TRANSFERLERİ	3.000.000,00	4.644.000,00	4.643.649,86
7	1	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ (TEŞEKKÜLLERE YAPILAN	3.000.000,00	4.644.000,00	4.643.649,86
8		BORÇ VERME	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00
8	1	YURTİÇİ BORÇ VERME	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00
9		YEDEK ÖDENEKLER	76.000.000,00	37.216.400,00	0,00
9	1	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	20.000.000,00	11.974.900,00	0,00
9	3	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENEĞİ	4.000.000,00	4.000.000,00	0,00
9	4	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER ÖDENEĞİ	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00
9	5	DEPREM GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00
9	6	YEDEK ÖDENEK	50.000.000,00	19.241.500,00	0,00
9	7	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDARELERİN İHTİYAÇLARINI K	0,00	0,00	0,00
9	9	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
GİDERLERİN TOPLAMI			826.227.000,00	908.227.000,00	576.829.142,05

Yıllar İtibari İle Bütçe ve Bütçe Gerçekleşmleri

Yıllar	Bütçe İle Verilen Gider Bütçesi	Ek Bütçe	1. Yıl	2. Yıl	Tahmin Artış Düşüş %	Gerç. %	Gerçekleşen Artış Düşüş %	12 Aylık Gerçekleşen Giderler	Gerç. %
2022	152.730.000,00	63.327.000,00	143.650.000,00	143.475.000,00		67,09		159.212.213,53	104,24
2023	303.500.000,00	69.100.000,00	309.950.000,00	311.900.000,00	98,72	63,84	89,09	289.650.993,05	95,44
2024	557.143.000,00	70.700.000,00	689.244.000,00	790.489.000,00	83,57	59,37	70,73	498.168.913,36	89,41
2025	826.227.000,00	82.000.000,00	908.227.000,00	908.227.000,00	32	63,51		576.829.142,05	

Banka Mizan Cetveli

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
102		**BANKA HESABI**	**605.905.405,52**	**601.538.248,20**	**4.367.157,32**	**0,00**
102	1	T.C.Ziraat Bankasi N.Dere Mevduat Hesabi	74,71	0,00	74,71	0,00
102	2	T.C.Ziraat Bankasi Güzelyali Mevduat Hes.	30.398,13	0,00	30.398,13	0,00
102	3	T.Halkbankasi A.Ş. Vergi Resim Harç Gelirleri Hes.	410.464.254,12	408.530.607,64	1.933.646,48	0,00
102	5	T.C.Ziraat Bankasi(N.Dere) Şb. Gecekondu Fonu	125.119,48	0,00	125.119,48	0,00
102	8	T.halk Bankası Gecekondu Fonu(narlıdere Şb.)	778.165,31	0,00	778.165,31	0,00
102	10	T.halk Bankası İller Bankası Payı(narlıdere Şb.)	165.491.137,02	165.491.137,02	0,00	0,00
102	12	T.Halk Bankasi A.Ş. Diğer Gelirler Hesabi	4.696.382,84	3.449.898,02	1.246.484,82	0,00
102	13	T.Halk Bankasi On-Line Tahsilat Hesabi	1.508.190,24	1.478.944,26	29.245,98	0,00
102	21	T.HALK BANKASI A.Ş. NARLIDERE AĞAÇLANDIRMA HESABI	175.404,91	0,00	175.404,91	0,00
102	22	Denizbank A.Ş. Efes Büyük İşletmeler Şubesi	2.636.479,74	2.636.479,74	0,00	0,00
102	23	Denizbank Efes Büyük İşletmeler Şb. Temlik Hesabı	11.871.931,60	11.864.158,83	7.772,77	0,00
102	25	T. HALK BANKASI NARLIDERE ŞB. ALTYAPI KAZI İZİN	40.655,40	0,00	40.655,40	0,00
102	26	TÜRK EKONOMİ BANKASI A.Ş. NARLIDERE ŞUBESİ	8.087.212,02	8.087.022,69	189,33	0,00
		GENEL TOPLAM	605.905.405,52	601.538.248,20	4.367.157,32	0,00

Ana Hesap Mizan Cetveli

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	18.230.214,36	18.230.214,36	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	605.905.405,52	601.538.248,20	4.367.157,32	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	600.845.808,19	600.845.808,19	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	18.993.918,36	18.967.474,36	26.444,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	104.956.176,70	96.491.980,08	8.464.196,62	0,00
112	KAMU KESİMİ TAHVİL SENET VE BONOLARI HESABI	31.155.541,39	31.155.541,39	0,00	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	249.269.688,29	249.269.688,29	0,00	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	83.001.718,61	26.103.661,11	56.898.057,50	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	706.823,41	624.773,77	82.049,64	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	38.166,83	0,00	38.166,83	0,00
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	35.327.697,15	31.852.846,56	3.474.850,59	0,00
139	DİĞER KURUM ALACAKLARI HESABI	3.045.753,28	3.045.753,28	0,00	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	785.455,24	785.455,24	0,00	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	50.284.199,82	30.035.702,59	20.248.497,23	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	2.781.882,60	2.781.882,60	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	4.869.646,87	1.975.775,29	2.893.871,58	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	13.396.967,94	0,00	13.396.967,94	0,00

220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	260.754,79	0,00	260.754,79	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	7.078.883,07	329.091,57	6.749.791,50	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	104.252.506,90	0,00	104.252.506,90	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	419.654.529,04	0,00	419.654.529,04	0,00
247	SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI (-)	10.000.000,00	15.000.000,00	0,00	5.000.000,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	531.628.522,99	24.033.076,57	507.595.446,42	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	1.736.786.465,34	0,00	1.736.786.465,34	0,00
252	BİNALAR HESABI	186.544.060,50	0,00	186.544.060,50	0,00
253	TESİS MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	6.669.174,04	20.083,44	6.649.090,60	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	54.274.058,58	0,02	54.274.058,56	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	17.338.342,75	185.917,51	17.152.425,24	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	202.000,01	89.188.131,65	0,00	88.986.131,64
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	3.030.665,21	3.030.665,21	0,00	0,00
260	HAKLAR HESABI	4.415.780,41	0,00	4.415.780,41	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	4.415.780,41	0,00	4.415.780,41
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	1.626.410,53	0,00	1.626.410,53	0,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	1.178.116,71	0,00	1.178.116,71
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	14.322.358,93	24.052.949,26	0,00	9.730.590,33
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	503.596.035,30	725.814.584,53	0,00	222.218.549,23
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	925.669,37	5.782.897,90	0,00	4.857.228,53
333	EMANETLER HESABI	4.821.394,75	9.147.020,08	0,00	4.325.625,33
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	17.778.221,51	17.778.221,51	0,00	0,00
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	26.253.654,77	26.253.654,77	0,00	0,00
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	19.118.859,34	49.009.348,71	0,00	29.890.489,37
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	458.542,21	2.383.859,96	0,00	1.925.317,75
368	VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	45.401.800,38	75.377.304,06	0,00	29.975.503,68
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	3.818.072,23	0,00	3.818.072,23
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	8.909.623,65	11.043.192,16	0,00	2.133.568,51
391	Hesaplanan Kdv	990.992,38	990.992,38	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	9.730.590,33	9.730.590,33	0,00	0,00
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	20.177.267,96	21.087.987,34	0,00	910.719,38
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	6.101.148,43	0,00	6.101.148,43
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	2.133.568,51	2.133.568,51	0,00	0,00
500	NET DEĞER HESABI	61.187.919,89	1.126.554.219,84	0,00	1.065.366.299,95

570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0,00	1.256.888.175,03	0,00	1.256.888.175,03
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	58.406.147,45	0,00	58.406.147,45	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	220.519.798,50	220.519.798,50	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	20.247.723,96	512.237.022,23	0,00	491.989.298,27
630	Giderler Hesabi	539.964.124,15	244.142,86	539.719.981,29	0,00
698	ENFLASYON DÜZELTMESİ HESABI	15.501.023,12	539.768.116,16	0,00	524.267.093,04
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0,00	495.719.145,74	0,00	495.719.145,74
805	GELİR YANSITMA HESABI	495.719.145,74	334.897,69	495.384.248,05	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	334.897,69	0,00	334.897,69	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	576.835.624,30	6.482,25	576.829.142,05	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	6.482,25	576.835.624,30	0,00	576.829.142,05
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	1.189.319.082,25	857.921.224,30	331.397.857,95	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	281.085.600,00	1.189.312.600,00	0,00	908.227.000,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	576.835.624,30	6.482,25	576.829.142,05	0,00
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	88.727.970,79	18.251.200,00	70.476.770,79	0,00
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	18.251.200,00	88.727.970,79	0,00	70.476.770,79
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	33.455.619,34	30.855.619,34	2.600.000,00	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	30.855.619,34	33.455.619,34	0,00	2.600.000,00
990	KİRAYA VERİLEN İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURAN VARLIKLARIN KAYITLI DEĞERİ	404.902.231,99	0,00	404.902.231,99	0,00
993	MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRTİFAK HAKKI GELİRLERİ	14.697.784,55	0,00	14.697.784,55	0,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	0,00	419.600.016,54	0,00	419.600.016,54
	1-699 HESAP TOPLAMI	6.497.802.535,18	6.497.802.535,18	3.753.977.707,82	3.753.977.707,82
	8'Lİ HESAP TOPLAMI	1.072.896.149,98	1.072.896.149,98	1.072.548.287,79	1.072.548.287,79
	9'LU HESAP TOPLAMI	2.638.130.732,56	2.638.130.732,56	1.400.903.787,33	1.400.903.787,33
	GENEL TOPLAM	10.208.829.417,72	10.208.829.417,72	6.227.429.782,94	6.227.429.782,94

Yukarıda verilen mali tablolara göre 2025 yılında bütçe giderleri % 63,51 seviyesinde gerçekleşmiştir. Bütçe giderlerinde başlangıç bütçesinde öngörülen tutarlar aşılmamıştır. Personel harcamalarına ilişkin gider kalemleri beklenen oranda gerçekleşirken, diğer giderler bazı kalemlerde beklenenin altında bazı kalemlerde beklenenin üstünde gerçekleşmiştir.

Sermayesinin %100 ‘ü Narlıdere Belediyesine ait olan şirket mali taloları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir:

SıraNo	Şirketin Adı	ToplamSermaye Tutarı (TL)	Belediyenin Sahip Olduğu Sermaye Tutarı (TL)	HisseOranı (%)
1	Nar–Bel Narlıbahçe İm. Tek. Tur. Hiz. San. Tic. Ltd. Şti.	125.500.000,00	60.500.000,00	100

Sıra No	Yılı	Meclis Kararı Tarih	Meclis Karar No	Sermaye Artış Tutarı	Toplam Sermaye Tutarı
1	1993	01.03.1993-22.10.1993	31-69	300,00	300,00
2	1996	02.02.1996	11	200,00	500,00
3	2002	07.02.2002	5	49.500,00	50.000,00
4	2002	07.10.2002	54	150.000,00	200.000,00
5	2003	14.05.2003	39	200.000,00	400.000,00
6	2003	07.10.2003	82	0,00	400.000,00
7	2004	09.01.2004	3	300.000,00	700.000,00
8					700.000,00
9	2004	18.06.2004	62	200.000,00	900.000,00
10	2005	05.01.2005	15	200.000,00	1.100.000,00
11	2006	01.02.2006	10	300.000,00	1.400.000,00
12					1.400.000,00
13	2009	07.08.2009	59	1.250.000,00	2.650.000,00
15	2011			0,00	2.650.000,00
16	2011	01.04.2011		1.700.000,00	4.350.000,00
17	2013	01.02.2013	16	0,00	4.350.000,00
18	2013	01.02.2013	18	1.000.000,00	5.350.000,00
19	2014	02.01.2014	4	1.000.000,00	6.350.000,00
20	2015	05.01.2015	5	1.000.000,00	7.350.000,00
21	2015	01.07.2015	88	650.000,00	8.000.000,00
22	2016	06.01.2016	17	1.500.000,00	9.500.000,00
23	2016	05.09.2016	68	1.000.000,00	10.500.000,00
24	2017	05.01.2017	8	1.500.000,00	12.000.000,00
25	2017	05.06.2017	39	1.500.000,00	13.500.000,00
26	2018	04.01.2018	8	3.000.000,00	16.500.000,00
27	2018	05.07.2018	53	3.000.000,00	19.500.000,00
28	2019	08.01.2019	10	3.000.000,00	22.500.000,00
29	2019	08.10.2019	80	1.300.000,00	23.800.000,00
30	2019	08.10.2019	84	1.200.000,00	25.000.000,00
31	2020	07.02.2020	30	3.000.000,00	28.000.000,00
32	2020	01.07.2020	63	5.000.000,00	33.000.000,00
33	2021	05.03.2021	24	1.500.000,00	34.500.000,00
34	2021	06.08.2021	86	6.000.000,00	40.500.000,00
35	2022	07.09.2022	83	4.000.000,00	44.500.000,00
36	2023	07.07.2023	57	8.000.000,00	52.500.000,00
37	2023	13.11.2023	86	8.000.000,00	60.500.000,00

38	2024	06.02.204	69	15.000.000,00	80.500.000,00
39	2025				125.500.000,00

KANUNİ PAYLAR
(Birliklere Katılım Payı- İzmir Kalkınma Ajansı Payı- İzmir Büyükşehir Belediyesi Çtv Payı-Emekli Sandığı Ek Karşılıklar- Emekli Sandığı Emekli İkramiyeleri)

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5449 Sayılı Kalkınma Ajanslarının Hizmetlerine İlişkin Kanun kapsamında gerekse diğer yasal mevzuatlarda kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlara ödenen pay dökümleri zamanında ödenmiş olduğu tespit olunmuştur.

Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü Kn:69838	845.200,00	Ek Karşılıklar
Sosyal Güvenlik Kurumu Kn:7220	9.414.797,51	Memur Personel Emekli İkramiyeleri
Kıyı Ege Belediyelerbirliği Kn:69617	64.314,85	Birlik Payı
İzmir Kalkınma Ajansı Kn:69717	428.069,61	5449 Sayılı Kalkınma Ajansı Payı
Ege Belediyeler Birliği Kn:69171	88.746,80	Birlik Payı
Tarihi Kentler Birliği Başkanlığı Kn:88248	36.060,70	Birlik Payı
Türkiye Belediyeler Birliği Kn:78575	409.678,14	Birlik Payı
Ege ve Marmara Çevreci Belediyeler Birliği Kn:85159	63.499,11	Birlik Payı
Yarımada Belediyeler Birliği Kn:69808	250.000,00	Birlik Payı
İzmir Büyük Şehir Belediye Başkanlığı Kn:15025	258.761,62	2464 Sayılı Kanun Çevre Temizlik Vergisi Payı
Toplam	11.859.128,34	

GENEL BÜTÇE VERGİ GELİRLERİNDEN BELEDİYEMİZE DÜŞEN PAY VE İLLER BANKASI ORTAKLIK PAYI

İller Bankası tarafından, 2025 Yılı içinde 5779 Sayılı Kanun kapsamında Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Tahsilatından Belediyemize pay olarak 232.182.492,69 TL pay düşmüştür. 2025 mali yılı içinde 4.643.649,86 TL ortaklık payı ödenmiştir. 2025 yılı sonu itibariyle İller Bankası Ortaklık Payı kümülatif tutarı 16.189.395,02 TL.'dir.

İller Bankası Tahsilat Cetveli

GELİRİN KODU	AÇIKLAMA	A BÜTÇE İLE TAHMİN EDİLEN	B DEVREDEN GELİR TAHAKKUKU	C 2025 YILI TAHAKKUKU	D TOPLAM TAHAKKUK (B + C)	E 2025 YILI TAHSİLATI	F TAHSİLATTAN RED VE IADELER	G 2025 YILI NET TAHSILATI	H GELECEK YILA DEVREDEN TAHAK.	I TAHSILAT ORANI %
5 2 2 51	MERKEZİ İDARE VERGİ GELİRLERİNDEN ALINAN PAYLAR	245.000.000,00	0,00	232.182.492,69	232.182.492,69	232.182.492,69	0,00	232.182.492,69	0,00	100,00
Toplam		245.000.000,00	0,00	232.182.492,69	232.182.492,69	232.182.492,69	0,00	232.182.492,69	0,00	

İller Bankası tarafından, 2025 Yılı içinde 5779 Sayılı Kanun kapsamında Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Tahsilatından Belediyemize pay olarak 232.182.492,69 TL pay düşmüştür. 2025 mali yılı içinde 4.643.649,86 TL ortaklık payı ödenmiştir. 2025 yılı sonu itibariyle İller Bankası Ortaklık Payı kümülatif tutarı 16.189.395,02 TL.'dir.

İller Bankası Ortaklık Pay Cetveli

YILI	TUTAR
2005	205.251,99 TL
2006	305.379,91 TL
2007	394.345,85 TL
2008	463.100,34 TL
2009	250.537,91 TL
2010	230.082,47 TL
2011	829.142,52 TL
2012	295.237,50 TL
2013	168.480,15 TL
2014	181.274,12 TL
2015	211.491,10 TL
2016	229.511,95 TL
2017	270.788,76 TL
2018	318.405,90 TL
2019	335.890,90 TL
2020	395.318,60 TL
2021	534.679,02 TL
2022	990.572,70 TL
2023	1.781.103,66 TL
2024	3.155.149,81 TL
2025	4.643.649,86 TL
TOPLAM	**16.189.395,02 TL**

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARINA İLİŞKİN UYGULAMALARI

a) 2025 yılı içerisinde mevzuat uyarınca belirlenen bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, Belediyemiz ayrıntılı harcama programına ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini ve ön mali kontrol işlemlerinin yürütülmüştür.

b) 2025 yılı içerinde Belediye hizmetlerinin sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarına ilişkin giderlerin, personel maaş ve diğer ödemelerin (diğer cari ve sermaye giderleri) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen belgelerle ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak muhasebeleştirilmesi ve ödemesi yapılarak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin veriler toplanarak, değerlendirilmiştir.

c) 2025 Mali Yılı Bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlanmıştır.

ç) 2025 Yılı Sayman Yönetim Dönemi hesabı ve 2025 Mali Yılı Harcama evrakları Sayıştay Başkanlığı denetime hazır şekilde düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü arşivinde saklanmaktadır.

d) Harcama birimlerimiz tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyemiz 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporunu hazırlanmıştır.

e) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemleri yürütme ve sonuçlandırma işlemleri yapılmıştır.

f) Dayanıklı taşınır ambarımızda 209 adet demirbaş malzemelerin ilgili kişiye zimmeti yapılmış ve numaralandırılmıştır.

g) Dayanıklı taşınır ambarımızda kayıttan düşme tutanağı olarak 8 adet tutanak düzenlenmiştir.
Aşağıda Taşınır Mal Kesin Hesabına ilişkin tablolar gösterilmiştir.

GİRİŞ ÇIKIŞ- SAYAÇLAR, ZİMMET SAYAÇLAR, KAYITTAN DÜŞME SAYAÇ, DAYANIKLI MALLAR, TÜKETİME YÖNELİK MALLAR

Giriş Çıkış- Sayaçlar Tablosu

Ambar		Defter Türü	Sayaç Tipi	Sayaç No	Yıl
Kodu	Birim Adı				
401	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	2	2025
3101	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM AMB	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	11	2025
3301	GELİR MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM AMBARI	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	2	2025
4301	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM AMBARI	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	9	2025
3801	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BIR	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	16	2025
501	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	9	2025
3701	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜ	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	10	2025
3901	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	2	2025
2501	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜ	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	2	2025
4101	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BIRI	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	58	2025
1801	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM AM	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	8	2025
4201	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BIR	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	22	2025
201	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM AMB	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	41	2025
1001	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM AM	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	97	2025
4102	AKARYAKIT AMBARI	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	42	2025
4001	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BI	Ambar	Giriş Çıkış Tif No	127	2025
	TOPLAM			**458**	
14301	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM AMBARI	Demirbaş	Giriş Çıkış Tif No	1	2025
14101	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BIRI	Demirbaş	Giriş Çıkış Tif No	2	2025
10401	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM	Demirbaş	Giriş Çıkış Tif No	1	2025
13701	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜ	Demirbaş	Giriş Çıkış Tif No	1	2025
13801	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BIR	Demirbaş	Giriş Çıkış Tif No	2	2025
14001	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BI	Demirbaş	Giriş Çıkış Tif No	3	2025
13101	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM AMB	Demirbaş	Giriş Çıkış Tif No	4	2025
10201	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM AMB	Demirbaş	Giriş Çıkış Tif No	7	2025
11001	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM AM	Demirbaş	Giriş Çıkış Tif No	6	2025
12501	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜ	Demirbaş	Giriş Çıkış Tif No	1	2025
12401	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM A	Demirbaş	Giriş Çıkış Tif No	1	2025
	TOPLAM			29	

Ambar		Defter Türü	Sayaç Tipi	Sayaç No	Yıl
Kodu	Birim Adı				
3801	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BIR	Ambar	İstem	1	2025
201	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM AMB	Ambar	İstem	4	2025
2501	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜ	Ambar	İstem	1	2025
3701	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜ	Ambar	İstem	1	2025
2401	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM A	Ambar	İstem	3	2025
1001	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ BIRIM AM	Ambar	İstem	71	2025
3501	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRÜLÜĞÜ B	Ambar	İstem	2	2025
4001	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BI	Ambar	İstem	126	2025
	TOPLAM			**209**	

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı
150		İLK MADDE VE MALZEME HESABI	50.284.199,82	30.035.702,59	20.248.497,23

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı
253		TESİS MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	6.669.174,04	20.083,44	6.649.090,60
254		TAŞITLAR HESABI	54.274.058,58	0,02	54.274.058,56
255		DEMİRBAŞLAR HESABI	17.338.342,75	185.917,51	17.152.425,24

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2025 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir. Narlıdere Belediyesinin 2025 Mali Yılı Bütçesi ile 826.227.000,00 TL ödenek ön görülmüş olup önceki yıldan devreden ödenek bulunmamaktadır. Yıl içinde 82.000.000,00 TL eklenen net ödenekle birlikte 2025 yılı ödenek toplamı 908.227.000,00TL olmuştur. Yıl içinde 576.829.142,05 TL bütçe gideri yapılmış, 327.909.214,95 TL ödenek iptal edilmiş, 2025 mali yılına 3.488.643,00 bir ödenek devri gerçekleşmiştir.2025 Mali Yılı Bütçe Gideri Gerçekleşme Oranı %63,51 olarak gerçekleşmiştir.

3-Mali Denetim Sonuçları

Belediye Meclisi Denetimi

Denetim Komisyonu;

İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur. Ayrıca; 5393 Sayılı Belediye Kanunu doğrultusunda; 2025 yılı içerisinde 02.01.2025 tarih ve 2025/1 sayılı meclis kararı ile Denetim Komisyonu oluşturulmuş, Denetim Komisyonu tarafından 2025 yılı belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemleri incelenmiştir. Bu denetimlerin sonuçları Nisan ayı olağan meclis toplantısında Meclis Heyetine arz edilmiştir. Denetimler sonucunda bazı öneriler getirilmiş olup herhangi bir kamu zararı tespit edilmemiştir.

Sayıştay Denetimi

Sayıştay Başkanlığı tarafından her yıl gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğuna yönelik yapılan Düzenlilik ve Performans Denetimi Sayıştay Başkanlığı tarafından 2025 Mali Yılında herhangi bir denetim yapılmamıştır.

4-Diğer Hususlar

Sayıştay Başkanlığı tarafından her yıl gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğuna yönelik yapılan Düzenlilik ve Performans Denetimi 2025 yılı içerisinde yapılmamıştır.

İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişliği tarafından. 2025 yılı içerisinde İçişleri Bakanlığı tarafından herhangi ″Genel İş ve Yürütümü″ teftişi yapılmamıştır.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından 2025 yılı yönetsel faaliyetler açısından yapılan herhangi bir idari denetim bulunmamaktadır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ	HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	FAALİYET ALANI	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 3: İlçemiz de yaşayan tüm kesimlerin kültür, spor, eğitim, sanat ve sosyal alanlarının zenginleştirilmesine katkı sunarak, ilçemizin sanat ve kültür merkezine dönüştürülmesi.	HEDEF 3.5 : Stratejik yönetim anlayışı doğrultusunda, mali yapıyı güçlendirmek ve gelirleri artırmak için ulusal ve uluslararası yeni kaynaklar yaratmak ve bu kaynakların etkin, verimli ve yerinde kullanımını sağlamak.	86	BELEDİYEMİZ FİNANS YAPISINI GÜÇLENDİRİCİ GELİR ARTTIRMA ÇALIŞMALARI	Kurumsal Gelişim Ve Kapasite Hizmetleri	0,00-TL

2- Performans Sonuçları Tablosu

AMAÇ	HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 3: İlçemiz de yaşayan tüm kesimlerin kültür, spor, eğitim, sanat ve sosyal alanlarının zenginleştirilmesine katkı sunarak, ilçemizin sanat ve kültür merkezine dönüştürülmesi.	HEDEF 3.5 : Stratejik yönetim anlayışı doğrultusunda, mali yapıyı güçlendirmek ve gelirleri artırmak için ulusal ve uluslararası yeni kaynaklar yaratmak ve bu kaynakların etkin, verimli ve yerinde kullanımını sağlamak.	86	BELEDİYEMİZ FİNANS YAPISINI GÜÇLENDİRİCİ GELİR ARTTIRMA ÇALIŞMALARI	Belediyemizin gelirlerini arttırmak amacıyla Belediyemiz kendi personelleri ve kendi kaynaklarımızla gelir arttırıcı çalışmalar yapılmıştır.	0,00-TL

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programı kapsamında yürütülen faaliyetler değerlendirildiğinde; performans programında yer alan toplam 1 ***adet faaliyetin 1 adedinin*** çeşitli düzeylerde gerçekleştirildiği; ***1 tanesinde*** harcama gerçekleşmiş olup, herhangi bir harcama gerçekleşmemiştir. Faaliyetlerin genel gerçekleşme oranının **% 100** seviyesinde olduğu görülmüştür.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans sonuçları, kamu idarelerinde hesap verebilirlik ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda her yıl hazırlanan faaliyet raporları aracılığıyla değerlendirilmekte ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Bu çerçevede faaliyet raporları, stratejik yönetim ve performans esaslı bütçeleme anlayışının temel çıktılarından biri olup, idarelerin belirlenen amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaştığını ortaya koyan en önemli sonuç belgeleri arasında yer almaktadır.

Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda hazırlanan 2025 yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz için ***1 adet stratejik amaç*** ve bu amaçlara bağlı ***1 adet stratejik hedef*** belirlenmiştir. Söz konusu stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik olarak 2025 yılı için toplam 1 ***adet faaliyet ve proje*** planlanmış ve uygulamaya alınmıştır.

Belirlenen stratejik hedeflere ulaşma düzeyinin ölçülmesi amacıyla performans göstergeleri oluşturulmuş olup, göstergeler ölçülebilirliği sağlamak amacıyla miktar ve zaman boyutunu içerecek şekilde tanımlanmıştır. Bu kapsamda performans göstergeleri; ***"girdi, çıktı, sonuç, kalite ve verimlilik göstergeleri"*** olarak sınıflandırılmıştır. Müdürlüğümüz bünyesinde belirlenen 1 stratejik amaca bağlı 1stratejik hedefin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla ilgili performans göstergeleri belirlenmiştir.

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporunun "Belediye Performans Sonuçlarını Değerlendirme Tablosu" bölümünde, Müdürlüğümüze ait projelere ilişkin 2025 yılı Performans Programında yer alan performans hedef ve göstergeleri, Belediyemizin 2025 yılı hizmetlerine ilişkin gerçekleşme verileri ile karşılaştırılarak Performans Sonuçları Tabloları oluşturulmuştur. Söz konusu tablolar aracılığıyla planlanan hedefler ile gerçekleşmeler arasındaki ilişki ortaya konulmuş ve performans düzeyi analiz edilmiştir.

Performans sonuçlarının değerlendirilmesinde gerçekleşme oranı ***%50'nin altında olan hedefler "Gerçekleşmedi", %50–70 aralığında olan hedefler "Makul", %70 ve üzeri gerçekleşme oranına sahip hedefler ise "Gerçekleşti"*** olarak sınıflandırılmıştır. Yapılan değerlendirmeler sonucunda hedeflerde meydana gelen sapmalar analiz edilerek sapma nedenleri tespit edilmiş ve söz konusu sapmalara ilişkin açıklamalara faaliyet raporunun ilgili bölümünde yer verilmiştir.

Bu kapsamda Belediyemizin 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporunda, performans göstergelerinin gerçekleşme sonuçlarına dayalı değerlendirmeler yapılmış; belirlenen hedeflere ulaşma düzeyi ortaya konulmuş ve hedeflerde meydana gelen sapmalar gerekçeleri ile birlikte değerlendirilmiştir. Böylece planlama, uygulama ve izleme süreçlerinin etkinliği bütüncül bir yaklaşımla analiz edilerek kurumsal performansın geliştirilmesine yönelik değerlendirmeler ortaya konulmuştur.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgi sistemi; idarenin mevcut performansının ölçülmesi amacıyla performans verilerinin düzenli olarak toplanması, analiz edilmesi ve raporlanmasına yönelik süreçlerin bütününü kapsayan bir yönetim aracıdır. Etkin ve işlevsel bir performans bilgi sisteminin oluşturulabilmesi için idarede performans esaslı yönetim anlayışının benimsenmiş ve uygulamaya geçirilmiş olması gerekmektedir. Bu kapsamda kurumlarda stratejik yönetim yaklaşımının uygulanması ve kurumsal yönetim süreçleriyle bütünleştirilmesi önem arz etmektedir.

Performans esaslı yönetim sisteminin başlıca unsurlarını; stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi, bu hedeflere yönelik performans hedefleri ile performans göstergelerinin oluşturulması, belirlenen hedef ve göstergelerin planlı bir şekilde uygulanması, uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması ve raporlanması ile elde edilen sonuçlar doğrultusunda gerekli değerlendirmelerin yapılması ve iyileştirici tedbirlerin alınması oluşturmaktadır.

Bu çerçevede Belediyemiz tarafından hazırlanan Stratejik Plan doğrultusunda kurum vizyonunun gerçekleştirilmesine yönelik stratejik amaç ve hedefler belirlenmiş, söz konusu hedeflerin gerçekleşme düzeyinin ölçülmesi amacıyla performans göstergeleri tespit edilmiştir. Belediyemizin 2025 yılı faaliyetleri, belirlenen stratejik amaç ve hedefler ile performans göstergeleri çerçevesinde planlanarak uygulamaya alınmıştır.

Faaliyet raporunda performans bilgi sistemine ilişkin yapılan değerlendirmeler kapsamında, gerçekleşme sonuçları analiz edilerek hedeflerde meydana gelen sapmaların nedenlerine yer verilmiş ve elde edilen bulgular doğrultusunda izleme ve değerlendirme süreçlerinin geliştirilmesine yönelik değerlendirmeler yapılmıştır. Bu suretle performans bilgi sistemi aracılığıyla elde edilen veriler doğrultusunda kurumsal faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğinin artırılmasına yönelik değerlendirme ve iyileştirme süreçlerinin desteklenmesi amaçlanmaktadır.

5- Diğer Hususlar

Belediye Bilgi Yönetim Sistemi Stratejik Plan uygulaması ile faaliyet raporunun Müdürlükler tarafından üçer aylık dönemler itibariye hazırlanması çalışmaları koordinasyonu yapılmış olup, Müdürlüklerin her yıl hazırlamış olduğu faaliyet raporlarını Müdürlük faaliyetlerine göre standartlaştırarak raporlama da yıllar itibariyle karşılaştırılabilirlik mekanizması oluşturma çalışmaları son aşamaya getirilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Kurumsal olarak düzenli bütün mevzuata hâkim bir müdürlük yapısında olması ve fiziksel olarak uygun bir ortamda çalışılmasıdır.

B- Zayıflıklar

Belediyemizin mali olarak yapısının kırılgan bir yapıda olması ve ilçe genelinde ekonomik faaliyetin yetersizliğinden dolayı gelir arttırıcı faaliyetin eksikliği en önemli zayıflıktır.

C- Değerlendirme

Müdürlüğümüz arşivinin yetersiz olmasından dolayı fiziki arşiv kapasitesinin arttırılması ve dijital arşive geçilmesi gerekmektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemizin mali yapıdaki kırılgan yapısının düzeltilmesi ve gelirleri arttırıcı çalışmalar devam edilmesi en önemli alınması gelen tedbirlerdir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I – GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediyemizin insan kaynağını etkin, verimli ve adil bir şekilde yönetmek; çalışanların mesleki gelişimini desteklemek; hizmet içi eğitimlerle kurumsal kapasiteyi artırmak; vatandaşlara sunulan hizmetlerin kalitesini yükseltmek için güçlü bir insan kaynakları ve eğitim sistemi oluşturmak.

Vizyon: Katılımcı, yenilikçi ve sürdürülebilir insan kaynakları yönetimiyle; çalışanların motivasyonunu ve yetkinliğini en üst düzeye çıkaran, sürekli öğrenmeyi ve gelişimi teşvik eden, örnek bir belediye kurumu olmak.

B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar, Belediye Meclisinin 01.07.2025 tarih ve 46 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik ile belirlenmiştir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde; ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve geçici iş pozisyonlarında çalışacak personellerin istihdamının sağlanması amacıyla; kadroların tespiti, kadro ihdası, kadro değişikliği, kadro iptali, sürekli işçi kadroları, kadroların kullanımı ve kadro kütükleriyle ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek, bu konularda Belediye Meclisine sunulması gereken bilgileri, evrakları, teklifleri ve gerekçe raporlarını; süresinde ve eksiksiz olarak sunmak ve Belediye meclisinin almış olduğu kararları uygulamak ve müdürlük uygulamalarıyla ilgili meclis kararlarını arşivlemekle görevlidir.

b) Müdürlük; Belediyedeki memur personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; memur alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, aylık maaş, zam ve tazminatlar, aile yardımı, sosyal yardımlar, toplu sözleşmeden kaynaklanan mali ve sosyal haklar, sosyal güvenlik, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi, intibak, idari görevlere atanma, görevde yükselme, sınıf değişikliği, görev ve yer değişikliği, geçici görevlendirme, ikinci görev, vekalet görevi, askerlikle ilişkiler, sendika ilişkileri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, aylıksız izin, mal bildirimi, disiplin cezaları, nakil, emeklilik ve istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek, ve tayin, terfi kadro değişikliği, askerlik durumları, ücretsiz izinler unvan değişiklikleri gibi özlük bilgilerini süresi içinde HİTAP programına işlemek.

c) Belediyedeki işçi personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; işçi alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, işyeri bildirimi, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık maaş, sosyal hak ve yardımlar, çalışma süreleri, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışma, iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesinden doğan mali ve sosyal haklar, sendika ilişkileri, askerlikle ilişkiler, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, mal bildirimi, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

ç) Belediye Kanununun 49. Maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personellerin sözleşmelerini hazırlamak ve Başkanlık Onayına sunmak, uygun görüldüğünde sözleşmelerin yenilenme ve iptal işlemlerini yapmak. Sözleşmeli personellerin özlük dosyalarını tanzim etme, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık sözleşme ücreti tahakkuku, çalışma süreleri, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, mal bildirimi, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek

d) Kamu kurum ve kuruluşlarındaki memurlar arasından, belediyemizde birim müdürü ve üst yönetici kadrolarına yapılacak geçici görevlendirmelere ilişkin yazışmaları ve tüm resmi işlemleri Belediye Kanununun 49. Maddesi ve Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerine göre yürütmek. Bu personellerin görevlendirildikleri süre zarfındaki özlük işleri, mali hakları ile diğer sosyal hakları, sosyal güvenlik işlemleri, izinleri ve ayrılışlarına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

e) Belediye Başkanının özlük hakları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri; 5393 sayılı Belediye Kanununu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun bir şekilde yerine getirmek.

f) Belediye meclis üyeleri arasından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcılarının özlük hakları ile ilgili olarak; özlük dosyası tanzim etme, işe başlama, taleplerine göre bir sosyal güvenlik kurumuyla ilişkilendirme, aylık ödenek, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, mal bildirimi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yerine getirmek.

g) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre; Belediyemizde staj yapma talepleri olan öğrencilerin taleplerini almak ve mesleki eğitim durumlarına göre gruplandırarak süresi içerisinde Başkanlık makamına sunmak. Staj

yapmaları uygun görülen öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yapmak.

ğ) Belediye Kanununun ilgili maddeleri uyarınca; tüzel kişiliği kaldırılarak Belediyemize katılan belediyelerin kadrolarının ve personelinin; devralma, uygun kadro ve unvan, atama ve mali haklarına ilişkin iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak.

h) İş kanununun; Özürlü, Eski Hükümlü, Terör Mağduru ve benzeri durumdaki kişileri çalıştırma zorunluluğunu içeren maddeleri çerçevesinde; mevzuatın belirlediği miktar yada oranlardaki özürlü, eski hükümlü, terör mağduru ve benzeri durumdaki işçiyi; mesleklerine uygun işlerde, sağlık kurulu raporuna göre beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla ilgili her türlü iş ve işlemi ilgili mevzuata uygun olarak başlatmak, takip etmek, yapmak ve sonuçlandırmak.

ı) Belediye birimlerinde görevli memur ve işçi personelin Disiplin işleriyle ilgili olarak:

1) Disiplin dosyalarını tanzim etmek,
2) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerine ilişkin bilgi ve tespitleri toparlamak,
3) Disiplinsizliği görülen personele mevzuatta öngörülen cezaların verilmesi için ilgili dosya ve evrakları disiplin kurullarına sunmak,
4) Disiplin kurullarının sekretaryasını yapmak,
5) Disiplin kurullarınca verilen disiplin cezalarını uygular ve arşivler.

i) Kanunda belirtilen süreler içerisinde tüm birimlerdeki memur personelin başarı ve performans bilgilerini toplamak ve değerlendirmek. Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatında belirlenmiş olan sayı, miktar ve oranları geçmemek üzere; başarı durumlarına göre Belediye Memurlarına ikramiye ödenmesi konusunda Encümence karar alınmak üzere Başkanlık Makamına teklifte bulunmak ve alınan Encümen Kararlarını uygulamak.

j) Belediyemiz adına, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu çerçevesinde kamu işvereni ile sendikalar arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek. İlgili mevzuat kapsamında;

1) Sendikaya üye olan memurların üyelik bildirimlerini almak,
2) Bildirimlerin mevzuata uygun olup olmadığını incelemek,
3) Uygun olan bildirimleri geçerli kabul ederek üyelik ödentilerine esas olmak üzere dosyasında muhafaza etmek,
4) Üyelik ödentilerinin memurun aylığından kesilerek ilgili sendikaların banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
5) Üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini mevzuatta öngörülen sürelerde işyerinde herkesin görebileceği yerde ve kurumsal düzeyde duyurulabilecek diğer araçlarla ilan etmek,
6) Uygun olmayan bildirimleri dikkate almayarak ilgilisine ve sendikalara yazılı olarak bildirmek,
7) Üyelikten çekilme bildirimlerini almak ve bildirimin bir örneğini süresi içerisinde ilgili sendikaya göndermek,
8) Memuriyet görevinden çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanları ilgili sendikalara süresi içerisinde bildirmek,
9) Sendikaların ve konfederasyonların temsilcileri ile yönetim ve denetim kurullarında görev alan personelin hak izinlerini mevzuata uygun olarak düzenleyip kullandırmak,
10) Sendika ve konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılan personelin; süresi içerisinde yazılı olarak başvurması halinde, kurumdaki görevine atanmasıyla ilgili yasal iş ve işlemleri yapmak.

k) 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 22. Maddesi ve Yerel Yönetim Hizmet koluna ilişkin Mali ve Sosyal haklara dair imzalanan toplu sözleşme gereğince Belediyemizde görev yapmakta olan memur personele yönelik Sosyal Denge Sözleşmesi Çalışmalarını yürütmek, imzalanması halinde maaş tahakkuklarını yapmak, yılık izin dışındaki izin ve raporlarda kesintileri takip etmek,

l)4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun "Sendika ve konfederasyonların üye sayılarının tespit edilmesi ve Toplu Sözleşme Görüşmeleri" konularını içeren hükümleri çerçevesinde;

1) Her yılın 15 Mayıs tarihi itibarıyla (kanunda belirlenmiş olan tarih itibarıyla) kurumun kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlilerinin listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir listeyi hazırlamak,
2) Her yıl 15 Mayıs tarihini takip eden 5 iş günü içerisinde (kanunda öngörülen tarih ve süreler içerisinde) Tespit Toplantısı düzenlemek ve bu toplantının yer ve zamanını süresi içerisinde sendikalara ve diğer katılımcılara bildirmek, toplantıya kurum adına işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisinin katılımını sağlamak,

3) Belediyemiz adına, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde; İşveren ile işçi sendikaları arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek.
4) Toplu Sözleşme için yetkilendirilecek sendikanın tespit edilmesine ilişkin olarak; Çalışma ve Sosyal Güvenlik bakanlığınca her yılın Ocak ve Temmuz aylarında yayımlanacak istatistikleri takip etmek, istatistiklerin gerçeğe uygunluğunu kontrol etmek, gerçeğe aykırılık durumunda süresi içerinde itiraz etmek ve gerektiğinde iş mahkemesine başvurulmasını sağlamak.
5) Gerektiğinde; toplu iş sözleşmesi yapmak üzere, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına yazıyla başvurarak yetkili işçi sendikasının tespitini istemek.
6) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilen sendika ile toplu sözleşme görüşmelerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlayacak tüm prosedürleri Belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek. Toplu iş sözleşmesi sürecinin tüm aşamalarında, Belediyemizin yetkililerini zamanında ve sağlıklı bir şekilde bilgilendirmek ve toplantılarda hazır bulunmalarını sağlamak.
7) Toplu görüşmenin sonunda anlaşmaya varılırsa; taraflarca imzalanan toplu iş sözleşmesinin bir nüshasını Belediyemiz adına teslim almak ve muhafaza etmek. Uyuşmazlık olması durumunda ise; mevzuatta işverence yapılması gereken iş ve işlemleri belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek.
8) Kanuni grev için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan grevler ile siyasal amaçlı grev,genel grev, dayanışma grevi, işyeri işgali, işi yavaşlatma, verimi düşürme ve diğer direnişler hakkında kanun dışı grevin müeyyidelerinin uygulanmasını sağlamak.

m) İşyeri güvenliğinin sağlanmasını, makine ve demirbaş eşyalar ile gereçlerin korunmasını, hammadde ile yarı mamul ve mamul maddelerin bozulmasının önlenmesini, hayvan ve bitkilerin korunmasını gerçekleştirecek işçilerin; kanuni grev ve lokavt kapsamı dışında tutulmasını sağlayacak yasal iş ve işlemleri süresi içerisinde yapmak.
n) Belediye Meclisi Denetim Komisyonunun dışarıdan Uzman görevlendirmeyi uygun görmesi ve istemesi durumunda; kurum dışından görevlendirilecek uzman personellerle ilgili özlük iş ve işlemlerini yürütmek. (Gerekli görülmesi halinde; bu görev Başkanlık Makamı'nın OLUR' u ile Belediyenin bir başka birimine verilebilir.)
o) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek. Gerektiğinde diğer müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim taleplerini almak ve değerlendirmek. Kamu kurum ve kuruluşları, Üniversiteler, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve ortak çalışmalar planlayarak, belediye birimlerinin hizmet içi eğitim taleplerini karşılamak.
ö) Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi sağlanır.



p) Belediye personelinin akademik çalışmalarıyla ve yüksek öğrenimleriyle ilgili olarak gerekli izinleri ve onayları almak.
r) Görevde yükselme eğitim ve sınavlarıyla ilgili olarak; sınavı öncesi ve sonrası yapılacak iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.
s) Kamu kurum ve kuruluşlarının, üniversitelerin, meslek odalarının, sivil toplum kuruluşlarının mesleki eğitimle ilgili seminer ve kurs programlarından belediye personelini süresi içerisinde haberdar etmek.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediyemiz ana hizmet binasının 8.katında faaliyetlerini yürütmekte birlikte güvenlik noktalarında hizmet fonksiyonunu yerine getirmektedir.

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" kapsamında Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararıyla kurulmuş olup DETSİS'de oluşturulan örgüt yapısına uygun olarak hizmet vermektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzdeki hizmetler; 6 adet masaüstü bilgisayer, 1 adet fotokopi makinası ve diğer bilişim makinaları, Belediye Bilgi Yönetim Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve diğer bilgi sistemleri ile hizmetleri yürütülmektedir.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 2 Daimi İşçi, 3 şirket personeli ve hizmet alımı yoluyla görev yapmakta olan Belediyemiz şirketine bağlı 1 güvenlik amiri ,21 güvenlik personeli ve 10 temizlik personeli görev yapmakta olup, toplam 6 idari personel ve 31 hizmet alımı personeli ile hizmet verilmektedir.

5- Sunulan Hizmetler

Hizmet Alanı	Açıklama
Personel İşlemleri	İşe alım, atama, özlük dosyaları, terfi ve görevlendirme süreçlerinin yürütülmesi.
Eğitim Faaliyetleri	Hizmet içi eğitimler, mesleki gelişim programları, oryantasyon çalışmaları.
Güvenlik Hizmetleri	Güvenlik hizmetleri, fiziki güvenlik, denetim ve izleme faaliyetleri.
Temizlik Hizmetleri	Temizlik hizmetleri, çevre temizliği, atık toplama ve hijyen faaliyetleri.
Performans Yönetimi	Çalışanların performans değerlendirmesi, kariyer planlama ve geri bildirim süreçler
Çalışan Memnuniyeti	Anketler, sosyal-kültürel etkinlikler, motivasyon artırıcı uygulamalar.
Stajyer İşlemleri	Başvuru ve kabul süreçleri, özlük dosyaları, rehberlik ve danışmanlık, perform değerlendirme, oryantasyon programları.
Dijital İK Sistemleri	İnsan kaynakları süreçlerinin dijital ortamda yürütülmesi, veri güvenliği hızlandırılmış işlemler.

Memur Personel İle İlgili Hizmetler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü belediye iş ve hizmetlerini görmek üzere istihdam edilecek personel ve yerleştirme sürecini yürüterek, personelin atanması, sicil, derece, terfi, intibak, nakil, yurtdışı izni, yeşil pasaport işlemleri ile hizmet belgelerinin düzenlenmesi, ölüm, doğum, senelik izin, ücretsiz izin ve raporların izin kartlarına işlenerek, izin, ölüm, doğum, evlenme izni ile ilgili onaylarının alınarak özlük dosyalarına kaldırılması işlemleri gerçekleştirir.

1) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemleri ve talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılma işlemleri yapılmaktadır.
2) Memur personelin maaşa etki yapan derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirtir listeleri ile kıdem ve hizmet yıllarının takibi ve gerekli onaylarının alınarak sicillerine işlenmektedir.
3) İzine ayrılan müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemleri yapılmaktadır.
4) Memur personelin Hizmet Görev Belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatları cevaplandırılmaktadır.
5) Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlenmektedir.
6) Memur personelin fasılalar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakları, konu ve içerikleri esas alınarak arşivlenmektedir.
7) Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişiklikleri Emekli Sandığına bildirilmektedir.

8) Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında, memur programında kayıt altına alınarak, bilgilerin muhafazası sağlanmaktadır.
9) 19.04.1990 tarih ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde bulunulması, Rüşvet ve yolsuzluklarla Mücadele Kanunu gereğince; Memur personelimizden Mal Bildirimleri alınmış olup, 12.11.1991 tarih, 102212 sayılı Genelgesinde belirtilen kriterler göz önüne alınarak, Komisyon Üyeleri tarafından değerlendirilmektedir.
10) 3628 sayılı Kanunda Mal Bildiriminde bulunulması gereğince; personele ait mal bildirimlerinde değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen 1 ay içinde yeni edindikleri mal, hak, gelir, alacak ve borçlar için ek mal bildirimleri temin edilerek, 'Değerlendirme' komisyonu tarafından ilgililerin Mal Bildirimleri karşılaştırılmaktadır.
11) Memur personel ve aileleri için talep edilen pasaport başvuru işlemleri yapılmakta olup, kayıt altına alınmaktadır.
12) Memur Kadro iptal-ihdas işlemleri yapılmakta, Emeklilik, istifa, ve ölüm gibi nedenlerle meydana gelen değişiklikler ve dolu-boş kadro durumunu gösterir cetveller hazırlanmaktadır.
13) Emekli Sandığının başlatmış olduğu on-line Kesenek ve Emeklilik Projesi kapsamında, memur personelin özlük bilgileri emekli sandığı on-line kesenek güncellemeleri sisteminde yapılmakta olup, personelin işlemleri e-bildirge ile SGK'ya bildirilmektedir. Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) işlemleri yapılmaktadır.
14) Müdürlük hizmetlerinin aksamaması için gereken personel görevlendirilmeleri yapılmaktadır.
15) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.G.K., Bağ-Kur, Tahsil değişikliği Askerlik süresince ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemleri yapılmaktadır.
16) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memur personelin Kaymakamlık Makamından yurtdışı izin onayı alınmaktadır.
17) Memur Sendikası ile gerekli yazışmalar yapılmaktadır.
18) SGK'nın HİTAP Hizmet Takip Programına, memur personele ilişkin gerekli bilgilerin girişi yapılmaktadır.

Sözleşmeli Memur İle İlgili Hizmetler

1) Sözleşmeli memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlenmektedir.
2) Sözleşmeli memur personelin maaş tahakkukları yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmektedir.

İşçi Personel İle İlgili Hizmetler

Belediyemiz işçi kadrolarında bulunan 38 Daimi İşçinin özlük haklarına ilişkin tüm işlemleri 4857 sayılı İş Kanunu ile Toplu İş sözleşmesi hükümlerine göre Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

1) Müdürlükler tarafından gönderilen İşçi personele ait yıllık izin, mazeret izni, ücretli, ücretsiz izinleri, ölüm, doğum, evlilik izinlerine ilişkin evraklar ilgili onayları alınarak, izin kartlarına işlenip, özlük dosyalarına kaldırılmaktadır.
2) Geçici İşçi personelin vize işlemleri Belediye Meclisi ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak, işlemleri yapılmaktadır.
3) Yeni işe alınan, işten ayrılan işçi personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimleri gönderilmektedir.
4) Emeklilik sebebi ile işten ayrılan personele ilgili işlemeler yapılmaktadır. Gerekli tazminatlarının ilgiliye ödenmesi hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazılı bilgi verilmektedir.
5) Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatı düzenlenmekte ve gerekli işlemler yapılmaktadır.
6) İşçi personelin dolu boş kadrolarını güncellenerek muhtelif tarihlerde Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmektedir.
7) Disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemleri takip edilerek, işçi disiplin kurulunda alınan disiplin kararları, disiplin defterine ve ilgili işçinin şahsi dosyasına eklenmektedir.
8) İşçi Sendikası ile ilgili yazışmalar yapılmaktadır.

Arşivleme ve Dosyalamaya İlişkin Hizmetler

1) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
2) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanmaktadır.
3) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılmaktadır.
4) Memur personelin fasılalar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerinin esas alınarak arşivlenmektedir.

Bilgisayar Programları Aracılığıyla Sunulan Hizmetler

1) Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan memur, işçi ve sözleşmeli personele ilişkin tüm özlük ve sicil işlemleri; Belediye Bilgi Yönetim Sistemi (BBYS), Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) tarafından, 5510 sayılı Kanun'un 4/c bendi kapsamındaki devlet memurlarının atanma, nakil, derece, kademe, terfi ve izin gibi özlük bilgilerinin elektronik ortamda tutulduğu ve emeklilik işlemlerinin hızlandırılmasını sağlayan Hizmet Takip Programı (HİTAP) ve diğer ilgili bilişim uygulamaları üzerinden yürütülmektedir. Bu kapsamda; personelin kadro, terfi, hizmet süresi, izin, rapor ve benzeri tüm personel hareketlerine ilişkin kayıtlar mevzuata uygun şekilde oluşturulmakta, düzenli olarak güncellenmekte ve izlenebilirliği sağlanmaktadır.
2) Kurum içi ve kurum dışı yazışma süreçleri, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmekte olup; gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması, sınıflandırılması, havalesi, arşivlenmesi ve süreç takibi ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir. Bu suretle, yazışma süreçlerinde etkinlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri temin edilmektedir.
3) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili ikincil mevzuat hükümleri doğrultusunda; Müdürlüğümüze internet ortamı, yazılı dilekçe veya diğer müdürlükler aracılığıyla iletilen bilgi edinme başvuruları kayıt altına alınmakta, değerlendirilmekte ve yasal süreler içerisinde başvuru sahiplerine yazılı veya elektronik ortamda cevaplandırılmaktadır. Bu süreçte, başvuruların izlenebilirliği sağlanarak kurumsal hesap verebilirlik ve vatandaş memnuniyetinin artırılması hedeflenmektedir.

Tahakkuklara İlişkin Yürütülen Hizmetler

1) Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları, memur, sözleşmeli personel ve işçi statüsünde görev yapan personele ait maaş, ikramiye ile sosyal yardım ödemelerine ilişkin tahakkuk işlemleri mevzuata uygun olarak süresi içerisinde hazırlanmakta ve ödeme sürecinin gerçekleştirilmesi amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmektedir.
2) İcra müdürlüklerinden intikal eden yazılar doğrultusunda, ilgili personelin maaş ve yan ödemelerinden mevzuatta öngörülen oranlarda kesinti yapılmakta; söz konusu kesintilere ilişkin tahakkuk ve takip işlemleri düzenli olarak yürütülmektedir.
3) Kış dönemi stajyer öğrencilere yönelik ücret ödemelerine ilişkin tahakkuk işlemleri hazırlanmakta ve ilgili birimlere iletilmektedir.
4) İşçi statüsünde görev yapan personele ait kıdem ve ihbar tazminatlarına ilişkin tahakkuk işlemleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.
5) Belediye personeline ait sosyal güvenlik prim bildirimleri; e-Bildirge ve e-Kesenek sistemleri üzerinden hazırlanarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na süresi içerisinde gönderilmekte, bu kapsamda tahakkuk ve bildirim süreçleri eksiksiz olarak yürütülmektedir.
6) İcra dosyalarına ilişkin süreçler düzenli olarak takip edilmekte; ilgili kesinti, ödeme ve yazışma işlemleri mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir.
7) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49 uncu maddesi kapsamında, belediye memurlarına başarı durumlarına göre (memur sayısının %10'unu geçmemek üzere) yılda iki kez ikramiye verilmesine ilişkin iş ve işlemler yürütülmekte, bu kapsamda gerekli tahakkuklar hazırlanmaktadır.
8) Memur ve işçi personelin sendika üyeliklerine bağlı olarak yapılan aidat kesintilerine ilişkin tahakkuk işlemleri düzenli olarak hazırlanmakta ve ilgili kurumlara aktarım süreçleri takip edilmektedir.

9) Temizlik ve güvenlik hizmetlerine yönelik hizmet alımları kapsamında yüklenicilere ait aylık hakedişler hazırlanmakta, kontrol ve onay süreçlerinin tamamlanmasının ardından ödeme işlemleri için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmektedir.
10) İşçi personelin talepleri doğrultusunda toplu taşıma kartlarının teminine ilişkin yazışmalar yürütülmekte; bu kapsamda ESHOT Genel Müdürlüğü ile gerekli koordinasyon sağlanmakta ve ilgili tahakkuk işlemleri gerçekleştirilerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmektedir.

Güvenlik Hizmetleri



Narlıdere Belediyesi bünyesinde güvenlik hizmetleri, belediyemize ait hizmet noktalarının korunması ve kamu düzeninin sağlanması amacıyla etkin ve koordineli bir şekilde yürütülmektedir. Bu kapsamda; Hizmet Binası, Atatürk Kültür Merkezi, Teknik Hizmetler Birimi Garajı, Yaşar Kemal Kültür ve Sanat Vadisi ile Pir Sultan Abdal Parkı Rekreasyon Alanı başta olmak üzere çeşitli hizmet alanlarında fiziki güvenlik hizmeti sunulmaktadır.

Ayrıca, kurulu bulunan alarm ve güvenlik kamera sistemleri aracılığıyla Haber Alma Merkezi üzerinden Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Güven Erkaya Spor Salonu ile Tarihi Kültür Cemevi gibi kritik hizmet noktalarının anlık izleme ve denetimi sağlanmakta; olası risk ve tehditlere karşı hızlı ve etkin müdahale imkânı oluşturulmaktadır.

Bu doğrultuda güvenlik hizmetleri; teknolojik altyapı ile desteklenerek kamu kaynaklarının korunması, hizmet sürekliliğinin sağlanması ve vatandaşlarımızın güvenliğinin temini amacıyla; 5 noktada fiziki güvenlik personeli, 4 noktada ise Haber Alma Merkezi aracılığıyla olmak üzere toplam 9 noktada kesintisiz olarak yürütülmektedir.

Güvenlik hizmetleri, 1 Güvenlik Amiri (Güvenlik Yöneticisi) ve 23 Özel Güvenlik Görevlisi olmak üzere toplam 24 personel ile 7/24 esasına göre sürdürülmektedir. İlçe genelinde yaygın hizmet alanları dikkate alınarak, güvenlik hizmetlerinde süreklilik sağlanmakta ve mevcut personel yapısı teknik sistemler ile desteklenerek etkinlik korunmaktadır.

Güvenlik Faaliyet ve İş Yükü

2025 yılı içerisinde güvenlik hizmet noktalarımızda;

Giriş- Çıkış Kontrolü	Günlük (Ortalama)	1.200 Kişi
Giriş- Çıkış Kontrolü	Günlük (Ortalama)	150 Araç
Gece Devriyesi	Aylık (Ortalama)	900 Devriye
Gece Devriyesi	Yıllık (Ortalama)	10.800 Devriye

Gece saatlerinde özellikle park, rekreasyon alanları ve açık alanlarda yürütülen devriye faaliyetleri ile güvenlik zafiyetlerinin oluşması önlenmiş, kamu düzeninin korunmasına katkı sağlanmıştır.

Olay ve Müdahale

Yıl içerisinde toplam **148 olaya müdahale edilmiş**, söz konusu olayların büyük çoğunluğu büyümeden kontrol altına alınmıştır.

Müdahale edilen olaylar; düzen bozucu davranışlar, kural ihlalleri, kayıp eşya bildirimleri ve yönlendirme/yardım faaliyetleri kapsamında yoğunlaşmıştır. Güvenlik personeli tarafından olaylara hızlı ve kontrollü müdahale edilmesi sağlanmıştır.

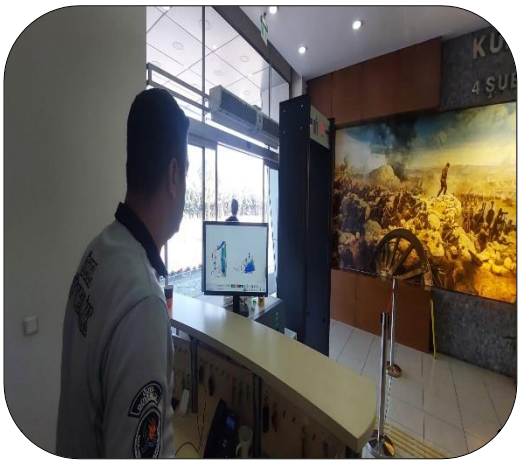
Denetim ve Eğitim

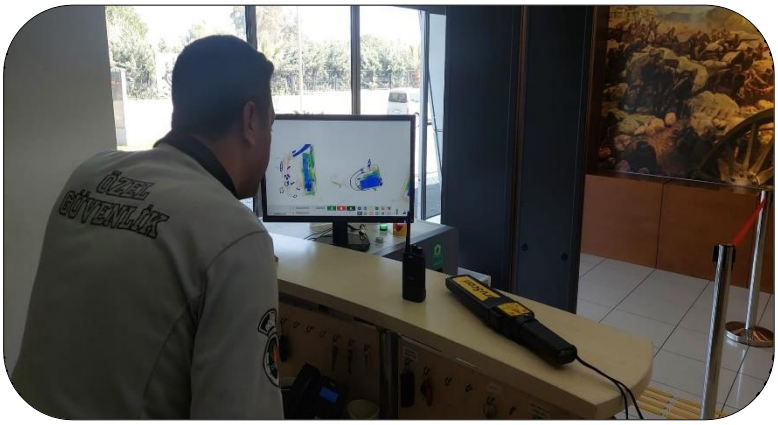
Hizmet kalitesinin sürdürülebilirliği amacıyla yıl içerisinde 12 iç denetim gerçekleştirilmiş, personellere yönelik 4 hizmet içi eğitim düzenlenmiştir.Yapılan denetimlerde tespit edilen eksiklikler giderilmiş, hizmet süreçlerinde gerekli iyileştirmeler yapılmıştır.

Teknik Donanım

Güvenlik hizmetlerinde kullanılan teknik cihazlar, risk ve yoğunluk durumuna göre kritik noktalarda konumlandırılmıştır:

NARLIDERE BELEDİYESİ	
HİZMET BİNASI	ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ
1 Adet X-Ray Cihazı	1 Adet Kapı Dedektörü
1 Adet Kapı Dedektörü	1 Adet El Dedektörü
1 Adet El Dedektörü	



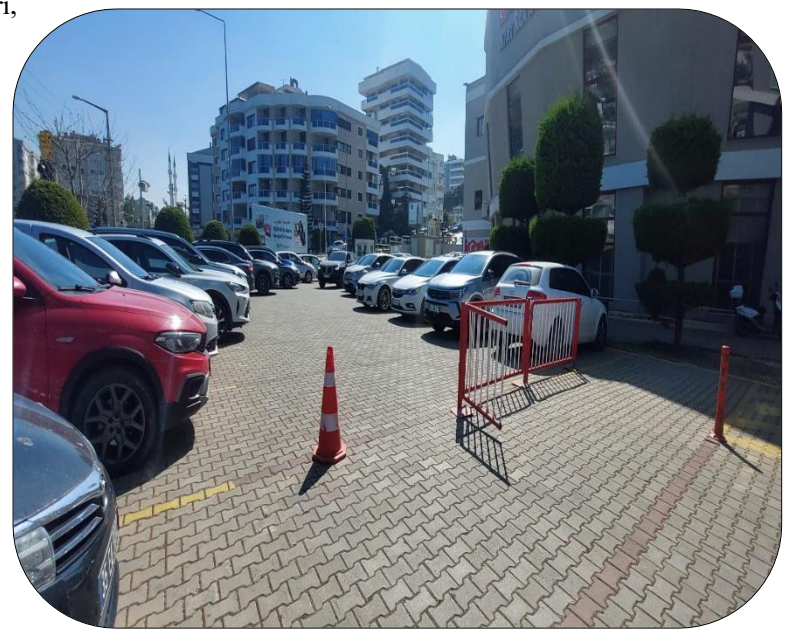




Söz konusu cihazlar aktif olarak kullanılmakta olup, özellikle Hizmet Binası girişinde X-Ray cihazı ile üst düzey kontrol sağlanmaktadır.

Otopark Hizmetleri ve Araç Yönetimi

Kurum bünyesinde yer alan otopark alanları, hizmet sürekliliğini destekleyecek şekilde planlanmakta ve kontrollü olarak kullanılmaktadır.



Hizmet Binası ve Atatürk Kültür Merkezi ortak kullanım alanında bulunan **toplam 50 araç kapasiteli otopark**, öncelikli olarak belediye personeli ve resmi hizmet araçlarına tahsis edilmektedir. Kapasite durumuna bağlı olarak, hizmet almak amacıyla gelen vatandaşların kullanımına da imkan sağlanmaktadır.

Ayrıca Atatürk Kültür Merkezi bünyesinde bulunan **600 kişilik salon**da gerçekleştirilen kültürel ve sanatsal etkinlikler ile kurs faaliyetleri kapsamında, etkinlik katılımcıları ve kursiyerlerin otopark kullanımına da kontrollü

şekilde destek verilmektedir. Bu durum, belirli zaman dilimlerinde otopark yoğunluğunu artırmakta olup, alan yönetimi güvenlik birimlerince koordine edilmektedir.

Teknik Hizmetler Birimi Garajı bünyesinde yer alan **50 araç kapasiteli otopark alanı** ise ağırlıklı olarak belediyeye ait hizmet araçlarının park ve operasyonel ihtiyaçlarına yönelik olarak kullanılmaktadır.

Otopark alanlarında düzenin sağlanması, araç giriş-çıkışlarının kontrolü ve yoğunluk yönetimi güvenlik personeli tarafından takip edilmekte, mevcut kapasite en verimli şekilde değerlendirilmektedir.

Kamera Sistemleri

Kurum genelinde toplam **263 adet güvenlik kamerası** ile izleme ve kayıt faaliyetleri yürütülmektedir. Bu sistemler sayesinde ilçedeki kritik kamu alanlarının önemli bir bölümü sürekli olarak kontrol altında tutulmaktadır. Mevcut kamera sistemleri aktif olarak izlenmekte, arızalara hızlı şekilde müdahale edilmekte ve sistem sürekliliği sağlanmaktadır.



Kamera Sistemlerinin Dağılımı Tablosu	
Hizmet Binası ve Atatürk Kültür Merkezi	61
Teknik Hizmetler Birimi Garajı	25
Yaşar Kemal Kültür ve Sanat Vadisi	12
Pir Sultan Abdal Parkı Rekreasyon Alanı	20
Kültür Evi	8
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü İşleri	5
Zabıta Müdürlüğü (Çevre)	11
Pazar Yeri	24
Güven Erkaya Kapalı Spor Salonu	15
Ahmet Piriştina Demokrasi Meydanı	9
Yukarıköy (Meydan	10
Kent Lokantası	5
Sahilevleri Narista	5
Park Orman Narista	5
Yaşar Kemal Kültür ve Sanat Vadisi (Nar Çiçekleri Anaokulu)	11
Narlı Anaokulu	9
Ilıca Anaokulu	11
Asım Bezirci Parkı (Emekliler Lokali)	9
Ilıca Mahallesi (Emekliler Lokali)	8

Planlanan Çalışmalar

Kurum bünyesinde mevcut kamera sistemlerinin daha etkin kullanımı amacıyla İzleme, Kayıt ve Yönetim Merkezi'nin 7/24 esaslı işlerliğe kavuşturulması planlanmaktadır.

Bu kapsamda; izleme faaliyetlerinin kesintisiz hale getirilmesi, olaylara müdahale süresinin azaltılması ve kayıt süreçlerinin daha etkin yönetilmesi hedeflenmektedir.

Mevcut güvenlik hizmetlerinde, geniş hizmet alanları ve artan ihtiyaçlar doğrultusunda teknik sistemlerin etkin kullanımı ile maliyet dengesi gözetilerek hizmetin sürdürülebilirliği sağlanmaktadır.

Temizlik Hizmetleri

6 Adet Hizmet noktalarımızın bulunduğu Hizmet Binalarımız ve İlçemizde Bulunan Eğitim Kurumlarının temizlik hizmetleri tam kapasite personel hizmetiyle yerine getirilmiştir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluğu altında gerçekleŞtirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan ibirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

D-Diğer Hususlar

İnsan Kaynakalrı ve Eğitim Müdürlüğü ile Başkanlık Makamı'nın faaliyetleri koordineli ve eşgüdüm içerisinde yürütülmesi için bütün mekenizmalardan ve mekanizmalardan fayadanılarak hizmetler yürütülmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün temel amacı; tüm süreçlerde şeffaflık, liyakat ve eşitliği hâkim kılmak, çalışanların bilgi ve yetkinliklerini artıracak eğitim programları geliştirmek, performans yönetimini kurumsal hedeflerle uyumlu hale getirmek, dijitalleşme ve yenilikçi uygulamalarla işleyişi hızlandırmak, çalışan memnuniyetini ve kurumsal bağlılığı güçlendirmektir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanlığımız tarafından öncelikle ilçemizin ihtiyaç duyduğu hizmetlerin daha hızlı ve daha etkin bir şekilde yerine getirilmesi için gerekli olan personelin istihdamı yönünde uygulanan personel politikaları, başbakanlık ve ilgili bakanlıkların genelge ve tebliğleri doğrultusunda, söz konusu mevzuata uygun olarak gerçekleştirmektedir.

C-Diğer Hususlar

Belediyemiz Memur – İşçi – Sözleşmeli Personel Durumu
01.01.2025 – 31.12.2025 Tarihleri Arasında Personel Hareketleri

	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ
İŞE ALINAN	*	*	*
İŞTEN AKDİ FESH	*	*	*
MEMURİYETE ATAMASI YAPILAN	4	*	*
İSTİFA	*	*	*
EMEKLİ	5	2	*
NAKİL GİDEN	*	*	*
GEÇİCİ GÖREVLE GELEN	*	*	*
GEÇİCİ GÖREVLE GİDEN	*	*	*
VEFAT	*	*	*
ESKİ HÜKÜMLÜ ALIMI	*	*	*
ÖZÜRLÜ ALIMI	*	*	*
NAKLEN GELEN	7	*	*

Belediyemiz Personel Sayısı

MEMUR	DAİMİ İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
59	38	0	0	97

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Kurum Adı	:	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	01.01.2025 - 31.12.2025
Bütçe Yılı	:	2025	
Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2025)
	Kod1 / Kod2		
830	**1**	**PERSONEL GİDERLERİ**	**2.088.999,39**
830	1 1	MEMURLAR	1.435.804,70
830	1 3	İŞÇİLER	0,00
830	1 4	GEÇİCİ PERSONEL	653.194,69
830	**2**	**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**104.772,83**
830	2 1	MEMURLAR	104.772,83
830	2 3	İŞÇİLER	0,00
830	**3**	**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**299.153.953,16**
830	3 2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	629.070,10
830	3 3	YOLLUKLAR	173.527,25
830	3 4	GÖREV GİDERLERİ	20.908,40
830	3 5	HİZMET ALIMLARI	298.330.447,41
830	3 6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0,00
830	3 7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	0,00
830	**5**	**CARİ TRANSFERLER**	**6.648.252,18**
830	5 1	GÖREV ZARARLARI	6.648.252,18
830	5 3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00
830	5 4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00
830	**6**	**SERMAYE GİDERLERİ**	**0,00**
830	6 1	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00
		BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	307.995.977,56

Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				FINT	Ekonomik Sınıflandırma			Açıklama	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK VE OLAĞAN ÜSTÜ VERİLEN	AKTARMAYLA EKLENEN (+)	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİD.	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46	35	26	5									İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	56.211.000,00	82.000.000,00	231.273.000,00	12.393.000,00	357.091.000,00	307.995.977,56	49.095.022,44
46	35	26	5									İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	56.211.000,00	82.000.000,00	231.273.000,00	12.393.000,00	357.091.000,00	307.995.977,56	49.095.022,44
46	35	26	5		1							GENEL KAMU HİZMETLERİ	28.067.000,00	82.000.000,00	230.243.000,00	12.393.000,00	327.917.000,00	279.374.149,56	48.542.850,44
46	35	26	5		1	3						GENEL HIZMETLER	23.065.000,00	82.000.000,00	228.243.000,00	12.393.000,00	320.915.000,00	272.725.897,38	48.189.102,62
46	35	26	5		1	3	1					GENEL PERSONEL HIZMETLERI	10.563.000,00	82.000.000,00	228.243.000,00	43.000,00	320.763.000,00	272.725.897,38	48.037.102,62
46	35	26	5		1	3	1	0				GENEL PERSONEL HIZMETLERI	5.503.000,00	0,00	43.000,00	43.000,00	5.503.000,00	2.674.797,97	2.828.202,03

46	35	26	5		1	3	1	0	5				MAHALLİ İDARELER	5.503.000,00	0,00	43.000,00	43.000,00	5.503.000,00	2.674.797,97	2.828.202,03
46	35	26	5		1	3	1	0	5	1			PERSONEL GİDERLERİ	2.474.000,00	0,00	0,00	0,00	2.474.000,00	2.088.999,39	385.000,61
46	35	26	5		1	3	1	0	5	1	1		MEMURLAR	1.647.000,00	0,00	0,00	0,00	1.647.000,00	1.435.804,70	211.195,30
46	35	26	5		1	3	1	0	5	1	3		İŞÇİLER	27.000,00				27.000,00	0,00	27.000,00
46	35	26	5		1	3	1	0	5	1	4		GEÇİCİ PERSONEL	800.000,00	0,00	0,00	0,00	800.000,00	653.194,69	146.805,31
46	35	26	5		1	3	1	0	5	2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	166.000,00	0,00	0,00	0,00	166.000,00	104.772,83	61.227,17
46	35	26	5		1	3	1	0	5	2	1		MEMURLAR	160.000,00	0,00	0,00	0,00	160.000,00	104.772,83	55.227,17
46	35	26	5		1	3	1	0	5	2	3		İŞÇİLER	6.000,00				6.000,00	0,00	6.000,00
46	35	26	5		1	3	1	0	5	3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.863.000,00	0,00	43.000,00	43.000,00	2.863.000,00	481.025,75	2.381.974,25
46	35	26	5		1	3	1	0	5	3	2		TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.584.000,00	0,00	0,00	0,00	2.584.000,00	286.590,10	2.297.409,90
46	35	26	5		1	3	1	0	5	3	3		YOLLUKLAR	162.000,00	0,00	43.000,00	0,00	205.000,00	173.527,25	31.472,75
46	35	26	5		1	3	1	0	5	3	4		GÖREV GİDERLERİ	100.000,00	0,00	0,00	43.000,00	57.000,00	20.908,40	36.091,60
46	35	26	5		1	3	1	0	5	3	5		HİZMET ALIMLARI	14.000,00				14.000,00	0,00	14.000,00
46	35	26	5		1	3	1	0	5	3	7		MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	3.000,00				3.000,00	0,00	3.000,00
46	35	26	5		1	3	1	40					PERSONEL DESTEK HİZMETLERİ	5.000.000,00	82.000.000,00	228.200.000,00	0,00	315.200.000,00	270.051.099,41	45.148.900,59
46	35	26	5		1	3	1	40	5				MAHALLİ İDARELER	5.000.000,00	82.000.000,00	228.200.000,00	0,00	315.200.000,00	270.051.099,41	45.148.900,59
46	35	26	5		1	3	1	40	5	3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.000.000,00	82.000.000,00	228.200.000,00	0,00	315.200.000,00	270.051.099,41	45.148.900,59
46	35	26	5		1	3	1	40	5	3	5		HİZMET ALIMLARI	5.000.000,00	82.000.000,00	228.200.000,00	0,00	315.200.000,00	270.051.099,41	45.148.900,59
46	35	26	5		1	3	1	72					HİZMET İÇİ EĞİTİMLER	60.000,00				60.000,00	0,00	60.000,00
46	35	26	5		1	3	1	72	5				MAHALLİ İDARELER	60.000,00				60.000,00	0,00	60.000,00
46	35	26	5		1	3	1	72	5	3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	60.000,00				60.000,00	0,00	60.000,00
46	35	26	5		1	3	1	72	5	3	5		HİZMET ALIMLARI	60.000,00				60.000,00	0,00	60.000,00
46	35	26	5		1	3	9						DİĞER GENEL HIZMETLER	12.502.000,00			12.350.000,00	152.000,00	0,00	152.000,00
46	35	26	5		1	3	9	0					DİĞER GENEL HIZMETLER	2.000,00				2.000,00	0,00	2.000,00
46	35	26	5		1	3	9	0	5				MAHALLİ İDARELER	2.000,00				2.000,00	0,00	2.000,00
46	35	26	5		1	3	9	0	5	3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.000,00				2.000,00	0,00	2.000,00
46	35	26	5		1	3	9	0	5	3	7		MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	2.000,00				2.000,00	0,00	2.000,00
46	35	26	5		1	3	9	6					HİZMET BİNALARININ VE İLÇEMİZDE BULUNAN EĞİTİM KURUMLARININ TEMİZLİĞİNİN SAĞLANMASI	12.500.000,00			12.350.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00
46	35	26	5		1	3	9	6	5				MAHALLİ İDARELER	12.500.000,00			12.350.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00

46	35	26	5		1	3	9	6	5	3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	12.500.000,00			12.350.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00
46	35	26	5		1	3	9	6	5	3	5		HİZMET ALIMLARI	12.500.000,00			12.350.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00
46	35	26	5		1	6							GENEL NITELIKLI TRANSFERLERE ILIŞKIN HIZMETLER	5.002.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00	7.002.000,00	6.648.252,18	353.747,82
46	35	26	5		1	6	0						GENEL NITELIKLI TRANSFERLERE ILIŞKIN HIZMETLER	5.002.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00	7.002.000,00	6.648.252,18	353.747,82
46	35	26	5		1	6	0	0					GENEL NITELIKLI TRANSFERLERE ILIŞKIN HIZMETLER	5.002.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00	7.002.000,00	6.648.252,18	353.747,82
46	35	26	5		1	6	0	0	5				MAHALLİ İDARELER	5.002.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00	7.002.000,00	6.648.252,18	353.747,82
46	35	26	5		1	6	0	0	5	5			CARİ TRANSFERLER	5.002.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00	7.002.000,00	6.648.252,18	353.747,82
46	35	26	5		1	6	0	0	5	5	1		GÖREV ZARARLARI	5.000.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00	7.000.000,00	6.648.252,18	351.747,82
46	35	26	5		1	6	0	0	5	5	3		KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	2.000,00				2.000,00	0,00	2.000,00
46	35	26	5		3								KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	28.144.000,00	0,00	1.030.000,00	0,00	29.174.000,00	28.621.828,00	552.172,00
46	35	26	5		3	1							GÜVENLIK HIZMETLERI	28.144.000,00	0,00	1.030.000,00	0,00	29.174.000,00	28.621.828,00	552.172,00
46	35	26	5		3	1	4						KURUMSAL GÜVENLIK HIZMETLERI	28.144.000,00	0,00	1.030.000,00	0,00	29.174.000,00	28.621.828,00	552.172,00
46	35	26	5		3	1	4	0					KURUMSAL GÜVENLIK HIZMETLERI	144.000,00	0,00	680.000,00	0,00	824.000,00	344.480,00	479.520,00
46	35	26	5		3	1	4	0	5				MAHALLİ İDARELER	144.000,00	0,00	680.000,00	0,00	824.000,00	344.480,00	479.520,00
46	35	26	5		3	1	4	0	5	3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	44.000,00	0,00	680.000,00	0,00	724.000,00	344.480,00	379.520,00
46	35	26	5		3	1	4	0	5	3	2		TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	24.000,00	0,00	680.000,00	0,00	704.000,00	342.480,00	361.520,00
46	35	26	5		3	1	4	0	5	3	5		HİZMET ALIMLARI	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	2.000,00	18.000,00
46	35	26	5		3	1	4	0	5	6			SERMAYE GİDERLERİ	100.000,00				100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	5		3	1	4	0	5	6	1		MAMUL MAL ALIMLARI	100.000,00				100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	5		3	1	4	7					BELEDİYEMİZ HİZMET BİNALARIMIZIN GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMA İŞİ	28.000.000,00	0,00	350.000,00	0,00	28.350.000,00	28.277.348,00	72.652,00
46	35	26	5		3	1	4	7	5				MAHALLİ İDARELER	28.000.000,00	0,00	350.000,00	0,00	28.350.000,00	28.277.348,00	72.652,00
46	35	26	5		3	1	4	7	5	3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	28.000.000,00	0,00	350.000,00	0,00	28.350.000,00	28.277.348,00	72.652,00
46	35	26	5		3	1	4	7	5	3	5		HİZMET ALIMLARI	28.000.000,00	0,00	350.000,00	0,00	28.350.000,00	28.277.348,00	72.652,00
													Toplam	56.211.000	82.000.000	231.273.000,00	12.393.000,00	357.091.000,00	307.995.977,56	49.095.022,44

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2024 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2024 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Belediye Meclisimizin ilgili bütçe yılı toplantısında Müdürlüğümüze 56.211.000,00-TL bütçe ön görülmüştür 2024 Mali Yılından 0,00 TL devreden ödenekle birlikte, yıl içinde ek ve olağan üstü 82.000.000,00-TL, 2.375.000,00 TL aktarma ile gelen 231.273.000,00 TL aktarma düşülen ödenekle birlikte toplam ödenek 357.091.000,00-TL olmuştur. 2025 Yıl içinde 307.995.977,56 TL harcama gerçekleştikten sonra 49.095.022,44- TL. ödenek imha edilmiştir. 2026 Mali yılına 0,00 TL ödenek devir etmiştir.

3- Mali Denetim

Müdürlüğümüzde yıl içerisinde herhangi bir denetim gerçekleşmemiştir.

4- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz Belediyemizin finans yapısına uygun olarak proje ve faaliyetlerine devam etmekte olup, herhangi bir idari veya mali denetime hazır durumdadır.

A- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ	HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	FAALİYET ALANI	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 6: İlçemiz de yaşayan tüm kesimlerin kültür, spor, eğitim, sanat ve sosyal alanlarının zenginleştirilmesine katkı sunarak, ilçemizin sanat ve kültür merkezine dönüştürülmesi.	HEDEF 6.1:Kadınların toplumdaki konumu güçlendirilmekle birlikte, çocuklara, gençlere ve dezavantajlı gruplara sosyal hayatta daha etkin rol alabilmeleri için eşit yaşam hakkı sağlanarak; toplumsal cinsiyet eşitliği sağlanacak.	6	Hizmet Binalarının ve İlçemizde Bulunan Eğitim Kurumlarının Temizliğinin Sağlanması	Kurumsal Gelişim ve Kapasite Yönetimi	150.000.000- TL
AMAÇ 9:Modern çağın gerekleri doğrultusunda kurumun ve ilgili paydaşların dijital dönüşümle birlikte bilgi, iletişim ve lojistik hizmetlerden en verimli şekilde yararlanmasını sağlamak.	HEDEF 9.5 :Kurumumuzda ; önce güvenlik anlayışıyla mal ve can güvenliğinin öne çıktığı bir yapı kurarak, tüm teknolojik alt yapının bakım ve onarımını yapıp, kapalı ve açık hizmet alanlarını, teknolojik yöntemler ve insan gücü kullanarak kontrol etmek .konulacaktır.	7	Belediyemiz Hizmet Binalarımızın Güvenliğini Sağlama İşi	Kurumsal Gelişim ve Kapasite Yönetimi	28.277.348,00- TL
AMAÇ 3: İleri teknoloji ile birlikte kaliteli ve etkin politikalar geliştirilerek, nitelikli personel yapısına sahip, kamu kaynaklarını verimli ve etkin kullanan kurumsal yapının oluşmasını sağlamak.	HEDEF 3.1: İnsan kaynakları yönetimi, strateji ve uygulamaların güçlendirilerek kurumsal kapasite ve işleyiş daha etkin, ekonomik ve verimli hale getirilecek.	40	Personel Destek Hizmetleri	Kurumsal Gelişim ve Kapasite Yönetimi	270.051.099,41-TL
	HEDEF 3.4:Çalışanların niteliğini artırarak ve mesleki gelişimlerini sağlayarak hizmetlerin kalitesini yükseltilecektir.	72	Hizmet içi Eğitimler	Kurumsal Gelişim ve Kapasite Yönetimi	0,00-TL

2- Performans Sonuçları Tablosu

AMAÇ	HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 6: İlçemiz de yaşayan tüm kesimlerin kültür, spor, eğitim, sanat ve sosyal alanlarının zenginleştirilmesine katkı sunarak, ilçemizin sanat ve kültür merkezine dönüştürülmesi.	HEDEF 6.1:Kadınların toplumdaki konumu güçlendirilmekle birlikte, çocuklara, gençlere ve dezavantajlı gruplara sosyal hayatta daha etkin rol alabilmeleri için eşit yaşam hakkı sağlanarak; toplumsal cinsiyet eşitliği sağlanacak.	6	Hizmet Binalarının ve İlçemizde Bulunan Eğitim Kurumlarının Temizliğinin Sağlanması	6 Adet Hizmet noktalarımızın temizlik hizmetleri tam kapasite personel hizmetiyle yerine getirilmiştir.	150.000.000- TL
AMAÇ 9:Modern çağın gerekleri doğrultusunda kurumun ve ilgili paydaşların dijital dönüşümle birlikte bilgi, iletişim ve lojistik hizmetlerden en verimli şekilde yararlanmasını sağlamak.	HEDEF 9.5 :Kurumumuzda ; önce güvenlik anlayışıyla mal ve can güvenliğinin öne çıktığı bir yapı kurarak, tüm teknolojik alt yapının bakım ve onarımını yapıp, kapalı ve açık hizmet alanlarını, teknolojik yöntemler ve insan gücü kullanarak kontrol etmek .konulacaktır.	7	Belediyemiz Hizmet Binalarımızın Güvenliğini Sağlama İşi	Belediyemize ait olan hizmet binalarında bulunan güvenlik noktalarında yıl boyunca gerekli güvenlik hizmeti yerine getirilmiştir.	28.277.348,00- TL
AMAÇ 3: İleri teknoloji ile birlikte kaliteli ve etkin politikalar geliştirilerek, nitelikli personel yapısına sahip, kamu kaynaklarını verimli ve etkin kullanan kurumsal yapının oluşmasını sağlamak.	HEDEF 3.1: İnsan kaynakları yönetimi, strateji ve uygulamaların güçlendirilerek kurumsal kapasite ve işleyiş daha etkin, ekonomik ve verimli hale getirilecek.	40	Personel Destek Hizmetleri	Belediyemiz görev ve sorumlulukları kapsamında kadromuzda yeterli olmayan personeller seramyesi belediyemize ait olan Nar-Bel Ltd. Şirketinden hizmet alımı yöntemiyle 696 sayılı KHK gereği hizmetler yerine getirilmiştir.	270.051.099,41-TL
	HEDEF 3.4:Çalışanların niteliğini artırarak ve mesleki gelişimlerini sağlayarak hizmetlerin kalitesini yükseltilecektir.	72	Hizmet içi Eğitimler	Belediyemiz personellerinin mevzuatsal olarak gelişimini sağlayacak olan eğitimler TBB ve diğer Birlikler vasıtasıyla ücretsiz olarak yerine getirilmiştir.	0,00-TL

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programı kapsamında yürütülen faaliyetler değerlendirildiğinde; performans programında yer alan toplam ***3 adet stratejik amaca bağlı 4 adet hedefe ait 4 adet faaliyetin*** çeşitli düzeylerde gerçekleştirildiği; 3 ***tanesinde*** harcama gerçekleşmiş olup, ***1 tanesinde*** herhangi bir harcama gerçekleşmemiştir. Faaliyetlerin genel gerçekleşme oranının **% 100** seviyesinde olduğu tespit edilmiştir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans sonuçları, kamu idarelerinde hesap verebilirlik ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda her yıl hazırlanan faaliyet raporları aracılığıyla değerlendirilmekte ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Bu çerçevede faaliyet raporları, stratejik yönetim ve performans esaslı bütçeleme anlayışının temel çıktılarından biri olup, idarelerin belirlenen amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaştığını ortaya koyan en önemli sonuç belgeleri arasında yer almaktadır.

Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda hazırlanan 2025 yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz için ***3 adet stratejik amaç*** ve bu amaçlara bağlı ***4 adet stratejik hedef*** belirlenmiştir. Söz konusu stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik olarak 2025 yılı için toplam ***4 adet faaliyet ve proje*** planlanmış ve uygulamaya alınmıştır.

Belirlenen stratejik hedeflere ulaşma düzeyinin ölçülmesi amacıyla performans göstergeleri oluşturulmuş olup, göstergeler ölçülebilirliği sağlamak amacıyla miktar ve zaman boyutunu içerecek şekilde tanımlanmıştır. Bu kapsamda performans göstergeleri; ***"girdi, çıktı, sonuç, kalite ve verimlilik göstergeleri"*** olarak sınıflandırılmıştır. Müdürlüğümüz bünyesinde belirlenen 4 stratejik amaca bağlı 4 stratejik hedefin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla ilgili performans göstergeleri belirlenmiştir.

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporunun "Belediye Performans Sonuçlarını Değerlendirme Tablosu"

bölümünde, Müdürlüğümüze ait projelere ilişkin 2025 yılı Performans Programında yer alan performans hedef ve göstergeleri, Belediyemizin 2025 yılı hizmetlerine ilişkin gerçekleşme verileri ile karşılaştırılarak Performans Sonuçları Tabloları oluşturulmuştur. Söz konusu tablolar aracılığıyla planlanan hedefler ile gerçekleşmeler arasındaki ilişki ortaya konulmuş ve performans düzeyi analiz edilmiştir.

Performans sonuçlarının değerlendirilmesinde gerçekleşme oranı ***"%50'nin altında olan hedefler "Gerçekleşmedi"***, ***%50–70 aralığında olan hedefler "Makul"***, ***%70 ve üzeri gerçekleşme oranına sahip hedefler ise "Gerçekleşti"*** olarak sınıflandırılmıştır. Yapılan değerlendirmeler sonucunda hedeflerde meydana gelen sapmalar analiz edilerek sapma nedenleri tespit edilmiş ve söz konusu sapmalara ilişkin açıklamalara faaliyet raporunun ilgili bölümünde yer verilmiştir.

Bu kapsamda Belediyemizin 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporunda, performans göstergelerinin gerçekleşme sonuçlarına dayalı değerlendirmeler yapılmış; belirlenen hedeflere ulaşma düzeyi ortaya konulmuş ve hedeflerde meydana gelen sapmalar gerekçeleri ile birlikte değerlendirilmiştir. Böylece planlama, uygulama ve izleme süreçlerinin etkinliği bütüncül bir yaklaşımla analiz edilerek kurumsal performansın geliştirilmesine yönelik değerlendirmeler ortaya konulmuştur.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgi sistemi; idarenin mevcut performansının ölçülmesi amacıyla performans verilerinin düzenli olarak toplanması, analiz edilmesi ve raporlanmasına yönelik süreçlerin bütününü kapsayan bir yönetim aracıdır. Etkin ve işlevsel bir performans bilgi sisteminin oluşturulabilmesi için idarede performans esaslı yönetim anlayışının benimsenmiş ve uygulamaya geçirilmiş olması gerekmektedir. Bu kapsamda kurumlarda stratejik yönetim yaklaşımının uygulanması ve kurumsal yönetim süreçleriyle bütünleştirilmesi önem arz etmektedir.

Performans esaslı yönetim sisteminin başlıca unsurlarını; stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi, bu hedeflere yönelik performans hedefleri ile performans göstergelerinin oluşturulması, belirlenen hedef ve göstergelerin planlı bir şekilde uygulanması, uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması ve raporlanması ile elde edilen sonuçlar doğrultusunda gerekli değerlendirmelerin yapılması ve iyileştirici tedbirlerin alınması oluşturmaktadır.

Bu çerçevede Belediyemiz tarafından hazırlanan Stratejik Plan doğrultusunda kurum vizyonunun gerçekleştirilmesine yönelik stratejik amaç ve hedefler belirlenmiş, söz konusu hedeflerin gerçekleşme düzeyinin ölçülmesi amacıyla performans göstergeleri tespit edilmiştir. Belediyemizin 2025 yılı faaliyetleri, belirlenen stratejik amaç ve hedefler ile performans göstergeleri çerçevesinde planlanarak uygulamaya alınmıştır.

Faaliyet raporunda performans bilgi sistemine ilişkin yapılan değerlendirmeler kapsamında, gerçekleşme sonuçları analiz edilerek hedeflerde meydana gelen sapmaların nedenlerine yer verilmiş ve elde edilen bulgular doğrultusunda izleme ve değerlendirme süreçlerinin geliştirilmesine yönelik değerlendirmeler yapılmıştır. Bu suretle performans bilgi sistemi aracılığıyla elde edilen veriler doğrultusunda kurumsal faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğinin artırılmasına yönelik değerlendirme ve iyileştirme süreçlerinin desteklenmesi amaçlanmaktadır

5-Diğer Hususlar

MEVCUT SÜREKLİ İŞÇİ KADROSUNUN				
UNVAN KODU	UNVANI	ADEDİ		
		DOLU	BOŞ	TOPLAM
	Temizlik İşleri Müdürlüğü			
10820	İşçi	**7**	**5**	**12**
24080	Temizlik İşçisi	**0**	**8**	**8**
25560	Usta	**1**	**2**	**3**
25700	Ustabaşı	**0**	**2**	**2**
17840	Operatör	**0**	**1**	**1**
26320	Yağcı	**0**	**1**	**1**
22580	Şoför	**2**	**18**	**20**
	Fen İşleri Müdürlüğü			
10820	İşçi	**14**	**12**	**26**
24080	Temizlik İşçisi	**0**	**1**	**1**
25560	Usta	**0**	**2**	**2**
25700	Ustabaşı	**0**	**1**	**1**
17840	Operatör	**1**	**1**	**2**
26320	Yağcı	**0**	**1**	**1**
22580	Şoför	**3**	**10**	**13**

	Park ve Bahçeler Müdürlüğü			
10820	İşçi	**9**	**13**	**22**
24080	Temizlik İşçisi	**0**	**1**	**1**
25560	Usta	**1**	**1**	**2**
25700	Ustabaşı	**0**	**1**	**1**
17840	Operatör	**0**	**1**	**1**
26320	Yağcı	**0**	**1**	**1**
22580	Şoför	**0**	**12**	**12**
	TOPLAM	**38**	**95**	**133**

Nar-Bel Ltd.Şti Hizmet Alım Personel Görev Dağılım Tablosu

Müdürlük Hizmet Alım Görev Yerleri	**Personel Sayısı**
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müd.Güvenlik	24
İnsan Kaynakları Müd. Bina Temizlik	10
İnsan Kaynakları Müdürlüğü (Büro)	3
Zabıta Müdürlüğü	9
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	28
Fen İşleri Müdürlüğü	34
Veteriner İşleri Müdürlüğü	8
Temizlik İşleri Müdürlüğü	129
Etüt Ve Proje Müdürlüğü	2
Yazı İşleri Müdürlüğü	3
İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	9
Taşınır Kontrol Alt Birimi	1
Afet İşleri Müdürlüğü	1
Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	2
Bilgi İşlem Müdürlüğü	3
Gelirler Müdürlüğü	9
Kültür Sanat Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	10
Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	3
TOPLAM	288

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Müdürlüğümüz, şeffaf ve liyakat esaslı insan kaynakları süreçleri, güçlü eğitim programları ve dijitalleşme sayesinde hızlı, güvenli işlemler yürütme kapasitesine sahiptir. Çalışan memnuniyetini artıran sosyal ve kültürel etkinlikler de kurumsal bağlılığı güçlendirmektedir.

B- Zayıflıklar

Bazı birimlerde performans yönetimi tam olarak kurumsallaşmamış, eğitim faaliyetleri tüm personele eşit düzeyde ulaşmamış ve dijital sistemlere adaptasyon süreci bazı çalışanlarda uzun sürmüştür. Yeni personel için oryantasyon süreçleri ise standartlaştırılmaya ihtiyaç duymaktadır.

C- Değerlendirme

Müdürlüğün güçlü yönleri hizmet kalitesini yükseltirken, mevcut zayıflıkların giderilmesi kurumsal verimliliği ve çalışan bağlılığını daha da artıracaktır. Eğitim ve performans yönetimi süreçlerinin bütüncül bir yaklaşımla ele alınması sürdürülebilirlik açısından kritik önemdedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Eğitim programları tüm personele erişilebilir hale getirilmeli, performans yönetimi standartlaştırılmalı ve düzenli geri bildirim mekanizmaları kurulmalıdır. Yeni personel için sistematik oryantasyon programları geliştirilmeli, dijital sistemlere adaptasyonu kolaylaştıracak kullanıcı dostu eğitimler sunulmalıdır. Ayrıca düzenli memnuniyet anketleriyle iyileştirme adımları belirlenmelidir.

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Narlıdere Belediyesi ..31..../..12../..2025...

Erdinç DEMİR
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediyemizin bilişim altyapısını güvenli, sürdürülebilir ve güncel teknolojilerle yöneterek e-belediye hizmetlerinin etkin ve kesintisiz sunulmasını sağlamak.

Vizyon**:** Dijital belediyecilikte erişilebilir, güvenli ve yenilikçi çözümler üreten; kurumsal veriyi doğru yöneten örnek bir kamu kurumu olmak.

B- Yetki Görev ve Sorumlulukları

Bilgi İşlem Müdürlüğümüz; gelişen bilişim teknolojilerini yakından takip ederek belediyemizin dijital altyapısını kesintisiz, güvenli ve yüksek hizmet kalitesi esaslarıyla yönetmektedir. Müdürlüğümüzün, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar Belediye Meclisinin 01.07.2025 tarih ve 46 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik ile belirlenmiştir.

Bilgi İşlem Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Narlıdere Belediye Başkanlığı'nın bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanın elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamaktan,
b) Belediye birimleri tarafından kullanılmakta olan veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmakla,
c) Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamakla;
ç) Gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamakla,
d) Kent bilgi işlem çalışmalarını koordine etmekten, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamakla,
e) Belediyenin ilgili birimleriyle işbirliği bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmekle,
f) Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye Birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemekle,
g) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamakla,
ğ) Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamakla,
h) İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamakla,
ı) Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmakla,
i) Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamakla,
j) İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta vb. iş ve işlemlerini için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamakla,
k) Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmakla,
l) Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemekle,
m) Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamakla,
n) Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmakla,
o) Belediyemizin bilgi işlem müdürlüğü ve diğer birimlere alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri ve sözleşme metinlerini hazırlamak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmekle,

ö) Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli itibarı sağlamakla,
p) Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmakla,
r) Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmekle,
s) Bilgi İşlem Müdürlüğünün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamakla,
ş) Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki bağlantılarını sağlayarak, veri alış verişini güvenli şekilde yapılmasını sağlamakla,
t) Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılır durumda olmalarını sağlamak,
u) EBYS ile ilgili çalışmaları koordine etmekle
ü) Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmakla görevlidir.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Belediye birimlerinin yazılım, donanım ve ağ ihtiyaçlarını güncel teknik standartlarda karşılayan müdürlüğümüz; Ana Hizmet Binamızın 5. katında yer alan Müdür Odası, İdari Çalışma Birimi 1, İdari Çalışma Birimi 2, Teknik Bakım ve Tamir Birimi, Sistem Merkezi ve UPS Operasyon Odası gibi alanlarda faaliyetlerini sürdürmektedir.

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" kapsamında Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararıyla kurulmuş olup, DETSİS'de oluşturulan örgüt yapısına uygun olarak hizmet vermektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilişim altyapımızda kullanılan bilgi ve teknolojik kaynaklar, belediyemizin dijital hizmet kapasitesini ve veri güvenliğini optimize edecek şekilde güncellenmiştir. Mevcut sanal sunucu yapımız ve görevleri aşağıda belirtilmiştir:

SANAL SUNUCULAR

1. **Domain Controller (DC):** Kurumsal ağımızın merkezi yönetim birimidir. Narlıdere Belediyesi'ndeki tüm kullanıcı hesapları burada tanımlanmakta; kullanıcı ve bilgisayar bazlı kısıtlamalar ile merkezi kurallar bu sunucu üzerinden istemcilere (client) dağıtılmaktadır. Aynı zamanda DHCP Server rolü ile ağdaki cihazlara otomatik IP yapılandırması sağlamaktadır.

2. **Additional Domain Controller (ADC):** DC sunucusunun kopyası olarak görev yapar. Replikasyon süreçleri sayesinde ana sunucu ile senkronize çalışarak sistem sürekliliğini ve yedekliliğini garanti altına alır.

3. **AMP Server:** Belediyemizin teknik süreçlerinde kullanılan AMP yazılımına ev sahipliği yapar. Sunucu üzerinde; Yaklaşık Maliyet, Hakediş (Mal/Hizmet), Doğrudan Temin ve İhale Otomasyonu olmak üzere dört temel modül aktif olarak çalışmaktadır.

4. **ESET Cloud:** Yerel sunucu bağımlılığını ortadan kaldıran bulut tabanlı bir yönetim yapısına geçilmiştir. Tüm bilgisayarların güvenlik politikaları ve güncellemeleri ESET Cloud platformu üzerinden merkezi olarak yönetilmektedir. Bu yapı, esnek yönetim imkânı sunarken tüm güvenlik aksiyonlarının tek bir arayüzden takip edilmesini sağlar.

5. **Berqnet Güvenlik Duvarı (Firewall):** Belediye ağ trafiğini kontrol eden ve siber tehditlere karşı ilk savunma hattını oluşturan güvenlik çözümüdür. Ağ güvenliğini sağlamanın yanı sıra kullanıcıların internet erişimlerini denetler ve saldırı engelleme sistemleri ile kurumsal veriyi korur.

6. **FILESERVER:** Kurumsal dosya paylaşım merkezidir. Kullanıcıların dosya transferi yapabildiği, departman bazlı erişim yetkilerinin tanımlandığı ve verilerin güvenli alanlarda saklandığı depolama sunucusudur.

7. **NETCAD Server:** İmar Kanunu esaslarına uygun olarak geliştirilen coğrafi bilgi sistemi yazılımının çalıştığı sunucudur. Bu sistem, hizmetlerin niteliğine göre iki ana başlık altında yönetilmektedir:

   - **Erişime Açık (Vatandaş Odaklı) Modüller:** Kent Rehberi modülü ile detaylı kent haritasına, imar durumu sorgulamaya ve yapı görsellerine erişim sağlanır. E-İmar uygulaması ile vatandaşların belediyeye gelmesine gerek kalmadan web üzerinden bilgi almasına olanak tanır.
   - **Erişime Kapalı (Kurum İçi) Modüller:** NETCAD/VGA (Veri Güncelleme Aracı) ile yetkili kullanıcılar veri üretimi ve güncellemesi yapabilir. NETSURF modülü ise arazi modelleri, kot analizleri ve kübaj hesaplamaları gibi teknik mühendislik işlemlerini yürütür.

8. **NETCAD - Linux:** NETCAD yazılımı üzerinden işlenen tüm coğrafi ve teknik verilerin güvenli bir şekilde saklandığı ana veri tabanı sunucusudur.

9. **PRO_BBYS_APP:** Belediye Bilgi Yönetim Sistemi'nin (BBYS) uygulama merkezidir. Belge ve evrak yönetimini dijitalleştirerek kurum içi verimliliği artırırken; web entegrasyonu sayesinde vatandaşa hızlı ve şeffaf dijital hizmet sunulmasını sağlar.

10. **PRO_BBYS_DB:** Linux tabanlı bu sunucu, Belediye Bilgi Yönetim Sistemi (PRO_BBYS_APP) içerisindeki tüm kurumsal verilerin saklandığı yüksek güvenlikli veri tabanıdır.

11. **WEB Server:** Belediyemizin kurumsal kimliğini temsil eden, faaliyetlerimizi ve projelerimizi vatandaşlarımıza dijital dünyada ulaştıran www.narlidere-bld.gov.tr adresinin yayınlandığı sunucudur.

12. **İMAR ARŞİV:** İmar Müdürlüğü bünyesindeki geçmişten günümüze tüm fiziksel evrakların dijitalleştirilerek sisteme aktarıldığı merkezdir. Uygulama üzerinden hızlı sorgulama ve erişim imkânı sunarak operasyonel iş yükünü minimize etmektedir.

13. **DLP Server (Veri Sızıntısı Önleme):** 6698 sayılı KVKK gereğince; bilgi güvenliğini en üst düzeyde tutmak ve yetkisiz veri sızıntılarını engellemek amacıyla ağa bağlı istemcileri (client) denetleyen ve tüm hareketleri kayıt altına alan güvenlik sunucusudur.

14. **IP Santral Sunucusu:** Kurumsal haberleşmede modern yazılım teknolojisine geçişi sağlayan; esnek, yönetilebilir, detaylı raporlama sunan ve acil eylem planlarına uygun modüler yapıdaki ses iletişim merkezidir.

SİSTEM ODASI (VERİ MERKEZİ)

Sistem Odası (Data Center); kurumumuzun tüm dijital varlıklarını, ağ altyapısını, depolama birimlerini (storage) ve bilişim sistemlerini barındıran stratejik merkezdir. Veri merkezimizin temel amacı; belediyemizin operasyonel verilerinin güvenliğini sağlamak, kurumsal uygulamaların 7/24 kesintisiz çalışmasını garanti altına almak ve tüm birimler arasındaki iletişimi yönetmektir. Yüksek standartlarda fiziksel ve siber güvenlik önlemleriyle korunan sistem odamızda bulunan temel teknolojik bileşenler şunlardır:

Sistem Odası Envanteri ve Bileşenleri

1. **Fiziksel Sunucular:** Üzerinde çok sayıda sanal sunucuyu barındıran, yüksek işlem gücü ve kapasiteye sahip ana donanımlardır.
2. **Storage (Merkezi Depolama Birimi):** Kurumsal verilerin, veri tabanlarının ve uygulama dosyalarının yüksek hızda ve yedekli olarak saklandığı merkezi depolama çözümüdür.
3. **NAS (Ağa Bağlı Depolama):** Dosya paylaşımı ve yedekleme süreçlerinde kullanılan, ağ üzerinden erişilebilir hızlı depolama ünitesidir.
4. **Güvenlik Duvarı (Firewall):** Belediye ağını dış tehditlere karşı koruyan, internet trafiğini filtreleyen ve saldırı engelleme (IPS) görevlerini yürüten Berqnet siber güvenlik donanımıdır.

5. Kamera Kayıt ve Yönetim Sistemi: Belediye hizmet binalarının güvenliğini sağlayan IP kameraların verilerini işleyen ve saklayan merkezi kayıt birimleridir.

6. IP Santral Sistemi: Kurumsal ses iletişimini IP tabanlı teknoloji ile yöneten, gelişmiş raporlama ve yönlendirme özelliklerine sahip haberleşme donanımıdır.

7. Ortam Denetleme Cihazı: Sistem odasındaki sıcaklık, nem, duman ve su baskını gibi kritik parametreleri 7/24 takip eden, eşik değerler aşıldığında teknik ekibe anlık uyarı (SMS/E-posta) gönderen sensör sistemidir.

8. Hassas Kontrollü Klima Sistemi: Sunucu ve ağ cihazlarının ideal çalışma sıcaklığında kalmasını sağlayan, veri merkezlerine özel kesintisiz iklimlendirme ünitesidir.



Fiziksel Sunucu Altyapısı

Belediyemizin dijital hizmetlerinin sürekliliğini ve veri güvenliğini sağlamak amacıyla yüksek performanslı ve yedekli bir sunucu mimarisi kullanılmaktadır. Kurum bünyemizde farklı görevler için özelleştirilmiş toplam **5 adet** fiziksel sunucu bulunmaktadır:

- **Cluster (Kümeleme) Mimarisi:** İş sürekliliğini sağlamak ve sunucu kaynaklarını optimize etmek amacıyla **2 adet** yüksek kapasiteli fiziksel sunucu, "Cluster" yapısında çalışmaktadır. Bu mimari sayesinde sunuculardan birinde donanımsal bir sorun yaşansa dahi hizmetler kesintiye uğramadan diğer sunucu üzerinden devam etmektedir.
- **Merkezi Yönetim Sunucusu:** Sanallaştırma platformunun, ağ kaynaklarının ve sistem yönetim yazılımlarının merkezi olarak kontrol edildiği **1 adet** fiziksel sunucu mevcuttur.



- **AR-GE ve Test Sunucusu:** Mevcut yedeklerin doğruluğunu belirli periyotlarla test etmek, yeni yazılım ve güncellemeleri canlı sisteme almadan önce simüle etmek amacıyla kullanılan **1 adet** fiziksel sunucu bulunmaktadır.
- **Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) Sunucusu:** Olası bir afet veya sistem merkezi kaybı senaryosuna karşı, tüm kritik verilerimizin İzmir Büyükşehir Belediyesi Bilgi Ağları Şube Müdürlüğü'nde konumlandırılan **1 adet** replikasyon sunucusuna anlık ve güncel aktarımı sağlanmaktadır.

Cluster (Kümeleme) Mimarisi ve İş Sürekliliği

Belediyemizin kritik iş uygulamalarının 7/24 kesintisiz hizmet vermesini sağlayan donanımsal yapı, yüksek erişilebilirlik (High Availability) standartlarına uygun olarak kurgulanmıştır.

- **Donanım Altyapısı:** Kümeleme mimarisi içerisinde, yüksek performanslı ve kurumsal segmentte yer alan **2 adet Lenovo x3650 M5** model fiziksel sunucu kullanılmaktadır.
- **Sanallaştırma Katmanı:** Bu fiziksel sunucular üzerinde **VMware ESXi** hipervizör yazılımı koşturularak "Node" (düğüm) yapıları oluşturulmuştur. Bu sayede donanım kaynakları en verimli şekilde sanallaştırılarak birden fazla sunucu rolünün aynı fiziksel kaynak üzerinde çalışması sağlanmaktadır.
- **Hata Toleransı ve İş Sürekliliği:** Mevcut yapıda "Shared Storage" (Merkezi Ortak Depolama) teknolojisi kullanılmaktadır. Fiziksel sunuculardan birinin donanımsal bir arıza nedeniyle devre dışı kalması durumunda; sistem, üzerinde koşan tüm sanal sunucuları otomatik olarak diğer fiziksel sunucuya taşır. Veriler ortak depolama biriminden çekilmeye devam edildiği için operasyonel süreçlerde herhangi bir veri kaybı veya hizmet kesintisi yaşanmaz.

YÖNETİM SUNUCUSU



- DELL PowerEdge R710 üzerine sanal makinelerin yönetimi için gerekli yazılımların çalıştığı sunucudur.
- .Backup ve replikasyon işlemlerinin yapıldığı veeam backup yazılımınınyanı sıra; sanal makinelerin çalıştığı ve yönetiminin yapıldığı vcenter bu sunucu üzerinde kuruludur.

AR-GE SUNUCUSU



- DELL PowerEdge R710 üzerinde veampbackup tarafından alınan, veeambackup ile yedekleri alınan sanal makinenin belirli aralıkla restore işleminin gerçekleştirildiği fiziksel sunucudur.

REPLİKASYON CİHAZI



- Replikasyon işlemleri için Dell PowerEgde R430 modeli cihaz kullanılmaktadır.
- Kurumun tüm sanal makinelerinin replikasyonunun yapıldığı İzmir Büyük Şehir Belediyesi Bilgi Ağları Şube Müdürlüğü Toros lokasyonunda bulanan felaket merkezi senaryosu için kullanılmaktadır.

STORAGE



- Storage olarak IBM v3700 model cihazı kullanılmakta.
- Cluster mimarisinde disk alanı olarak kullanılır. Tüm sanal makineler storage üzerindeki diskleri kullanır.
- 15.26 tb alanın 9.45 tb'ı yani yaklaşık %60 ı belediyenin kullandığı mevcut yazılımlar ve onlara bağlı çalışan veritabanları tarafından kullanılmaktadır.

NAS CİHAZLARI



- 3 Adet Nas cihazı vardır.
- 1 tanesi üzerinde 16 adet sanal sunucunun backupları bulunmaktadır.
- Diğeri üzerinde ise imar arşiv uygulamasına ait backuplar bulunmaktadır.
- Sistem odasında bulanan nasların haricinde 8.katta ayrıca 3.yedeğin alındığı nas cihazı vardır.

GÜVENLİK DUVARI (FIREWALL)

Belediyemiz ağ güvenliğinin sağlanması ve siber tehditlere karşı korunması amacıyla **Berqnet BQ300** modeli yerli siber güvenlik donanımı kullanılmaktadır.

- **Trafik Kontrolü ve Filtreleme:** Berqnet BQ300; sunucularımızda, network altyapımızda ve tüm kurumsal bilgisayarlarda gelen-giden veri trafiğini anlık olarak denetlemektedir. Belirlenen güvenlik ve filtreleme politikalarına göre veri geçişine izin vererek veya riskli trafikleri engelleyerek ağ bütünlüğünü korur.
- **Erişim Yönetimi ve Politika Oluşturma:** Cihaz üzerinde uygulanan gelişmiş web filtreleme ve uygulama kontrol kuralları sayesinde, kullanıcıların internet erişimleri belediyemizin bilgi güvenliği standartlarına göre düzenlenmiş durumdadır.
- **Siber Savunma:** Berqnet BQ300, bünyesinde barındırdığı **IPS/IDS (Saldırı Engelleme ve Tespit Sistemi)** ve **Antivirüs** modülleri sayesinde dışarıdan gelebilecek olası siber saldırılara karşı kurumsal ağımızı 7/24 koruma altında tutmaktadır.
- **Yasal Uyumluluk (5651 Sayılı Kanun):** Cihaz, ağımızdaki internet trafiğini yasal mevzuata uygun şekilde analiz ederek güvenli erişim altyapısı sunmaktadır.

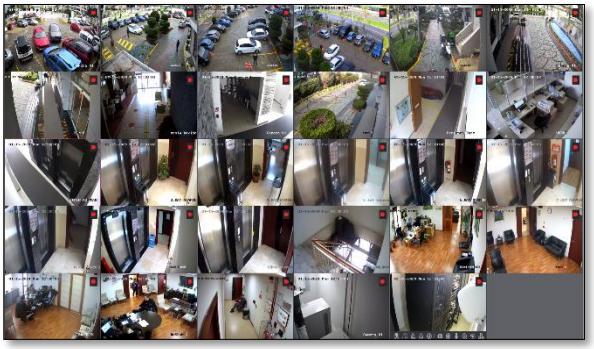
ORTAM DENETLEME

- Exagate SYSGuard 3001 modeli cihaz kullanılmaktadır.
- Sistem odasındaki sıcaklık değeri 15°C - 20°C aralığından çıkması durumunda sistem otomatik olarak ilgili kişilere sms ve mail üzerinden bildirim gönderir.



KAMERA SİSTEMİ

Belediyemiz Ana Hizmet Binası ve Atatürk Kültür Merkezi Lokasyonu



Belediye hizmet alanlarında güvenlik ve izleme amacıyla toplam 56 kamera aktif olarak kullanılmaktadır. Bu kameralar; giriş-çıkış noktaları, Atatürk Kültür Merkezi, otopark, Egemen Sokak ve Ulus Sokak bölgelerini kapsamaktadır. Ana Hizmet Binası'nda 25 adet iç ortam, 13 adet dış ortam ve 2 adet sistem odası kamerası bulunmaktadır. Atatürk Kültür Merkezi'nde ise 15 adet iç ortam kamerası ile birlikte 1 adet PTZ IP kamera yer almaktadır.



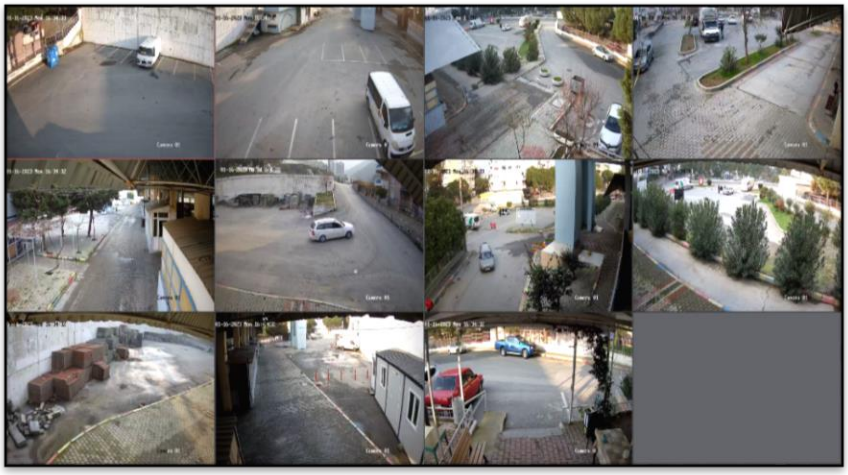


Belediyemiz Teknik Hizmetler Binası Lokasyonu



Belediyemiz Teknik Hizmetler Binasında 4 adet iç ortam 17 adet dış ortam ve 1 adet PTZ ip kamera olmak üzere toplam 22 adet kamera bulunmaktadır.

Zabıta Müdürlüğü ve Narlıdere Pazar Yeri Lokasyonu



Zabıta Müdürlüğü'nde 11 adet dış ortam ip kamerası ve pazar yerinde 24 adet açık alan kamerası olmak üzere toplam 35 adet ip kamera bulunmaktadır.



Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü Lokasyonu



Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne ait bina girişini gösteren 5 adet kamera bulunmaktadır.

Güven Erkaya Spor Salonu Lokasyonu



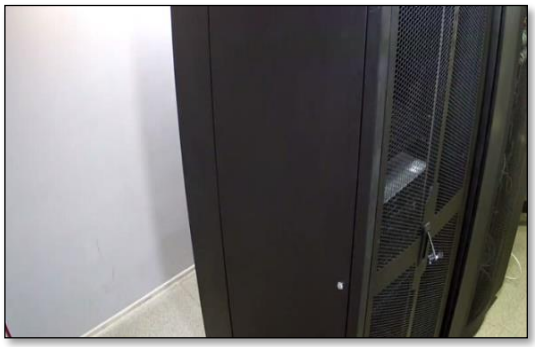
Güven Erkaya Spor Salonu'nda 15 adet IP kamera bulunmaktadır.

Ana Hizmet Binası Bilgi İşlem Müdürlüğü





Sistem Odasına ve UPS Odasına ait toplam 3 adet kamera bulunmaktadır.

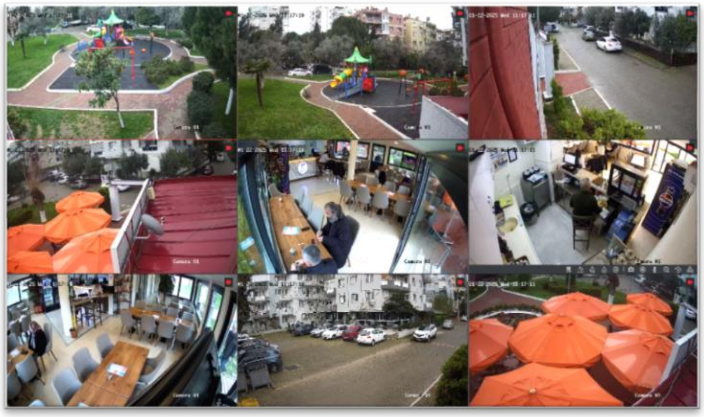


Tarihi Kültürevi Lokasyonu



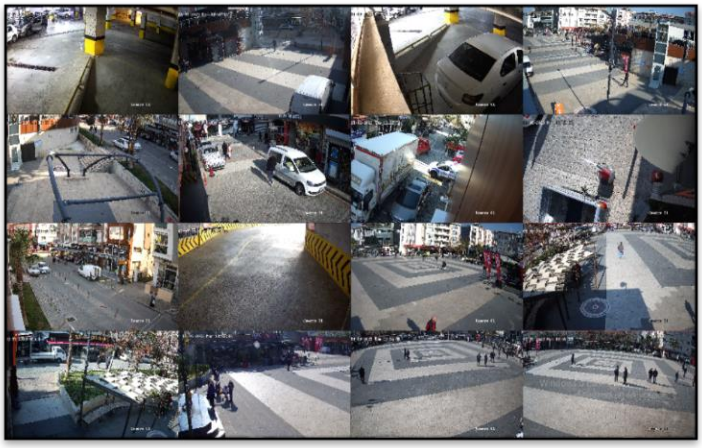
Kültürevi ve meydanında toplam 7 adet IP kamera bulunmaktadır.

Emekliler Lokali- Asım Bezirci Parkı Lokasyonu



Emekliler Lokali'nin içinde bulunduğu Asım Bezirci Parkında 9 adet ip kamera bulunmaktadır.

Demokrasi Meydanı Lokasyonu



Demokrasi meydanında 2 ptz 14 adet IP kamera olmak üzere toplam 16 adet IP kamera bulunmaktadır.

Tarihi Kültürevi Çevresi ve Yukarıköy Lokasyonu



Kültürevi çevresi ve Yukarıköy meydanında toplam 11 adet IP kamera bulunmaktadır.

SANTRAL

- Kurumun tüm iç ve dış görüşmeleri bu santral üzerinden yönetilmektedir.
- Santrale bağlı kullanıcılar, dahili ve harici hatlara bağlanabilecekleri gibi bu işlemlerin istenildiği takdirde kısıtlanabilme imkanı da bulunabilmektedir

UPS CİHAZI

- Şebeke elektriği kesildiğinde sistemin güvenle kapatılması için gerekli süreyi sağlayan cihazdır.

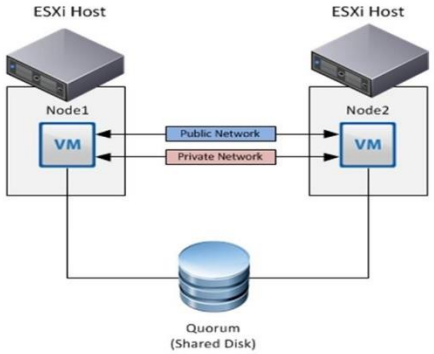


- Aynı zamanda şebekede meydana gelecek ani dalgalanmalardan sistem odası cihazlarını koruyacaktır.
- Sistemde 3 adet ups cihazı kullanılmaktadır.
- Narbel ağındaki kullanıcıların pc leri için kullanılan ups, şebeke elektriği kesildiği an devreye girip yaklaşık 15-20 dakika pclerin çalışmasına devam eder ve kullanıcının veri kaybı yaşamada cihazını güvenle kapatmasına imkan sağlar.
- 3. ups cihazı ise sistem odasındaki sunucuları beslemektedir. Olası bir şebeke elektriğinin kesilmesi durumunda, sistem 1,5 saat boyunca çalışmaya devam etmektedir. Bu süre bitene kadar sunucuların güvenli bir şekilde veri kaybı olmadan kapatılmasına olanak sağlanır.

İKLİMLENDİRME VE SOĞUTMA

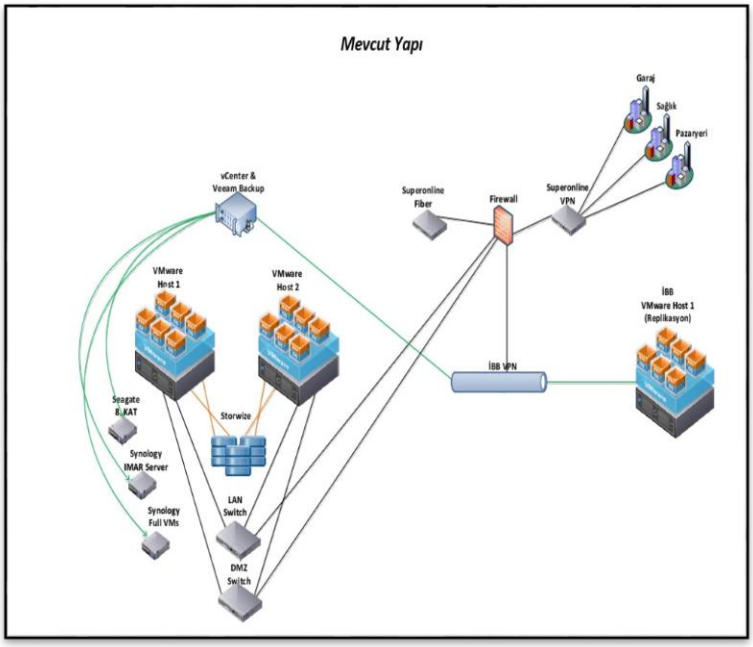
Sistem odasında 2 adet, ups odasında 1 adet olmak üzere toplam 3 adet klima, sunucuların ve ups cihazlarının uygun sıcaklık ortamında çalışması için sürekli olarak çalışmaktadır.

Cluster Çalışma Prensibi



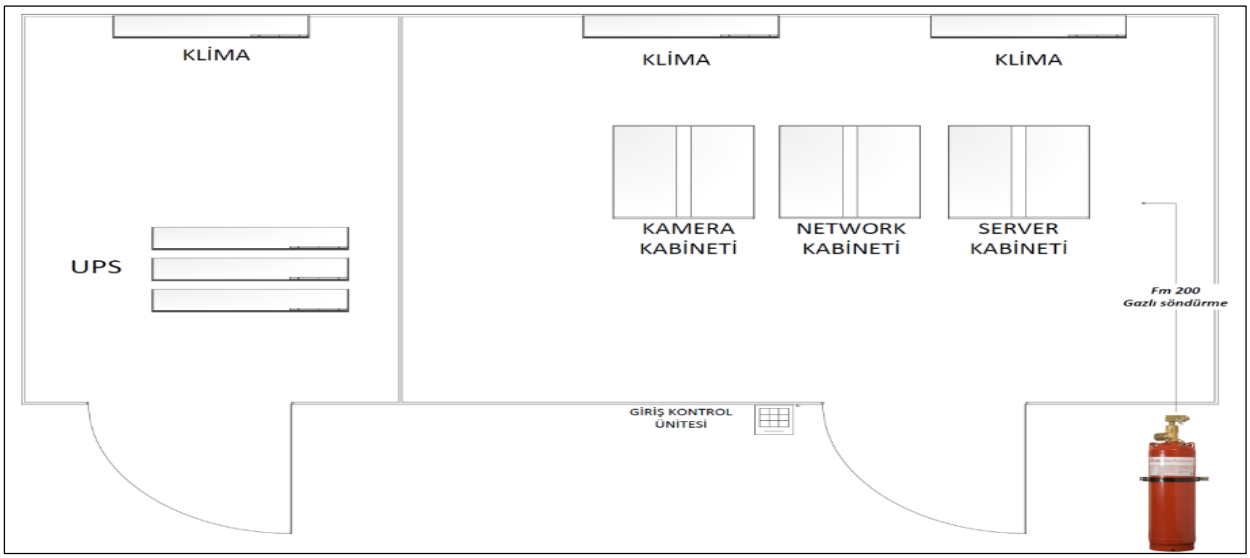
Mevcut yapıda, Lenova x3650 m5 modeli 2 adet fiziksel sunucu vardır. Sistem cluster mimarisi örnek alınarak konfigure edilmiştir. Cluster Across Boxes (CAB)adı verilen yöntem ile iki ayrı fiziksel sunucu üzerinde çalışan nodelar ve fiziksel depolama alanı sağlayan shared storage ileyapı oluşturulmuştur. Olası bir kötü senaryoda, fiziksel sunuculardan biri işlem yapamaz hale gelmesi gibi bir durumda bütün operasyonel veriler diğer fiziksel sunucu üzerinde çalışan node tarafından shared storage üzerinden çekilerek herhangi bir aksama yaşanmadan sistem çalışmaya devam eder.

Cluster Across Boxes (CAB) Şeması



Bu çalışma prensibiyle birlikte cluster yapıdaki bir küme, tek bir sunucu kullanılarak elde edilene göre daha fazla kullanılabilirlik (availability), güvenilirlik (reliability) ve ölçeklenebilirlik (scalability) sağlamaktadır.

Sistem Odası Mimari Yapısı



4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; Müdür, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Daimi İşçi, 2 Teknik Şirket Personeli, Büro hizmetlerinde 2 Şirket Personeli görev yapmakta olup, toplam 6 personel ile hizmet verilmektedir.

5- Sunulan Hizmetler

Bilgi İşlem Müdürlüğümüz; personel ile tüm birimlere teknik servis, e-posta, sunucu, yazılım, internet ve web hizmetleri sunmaktadır.

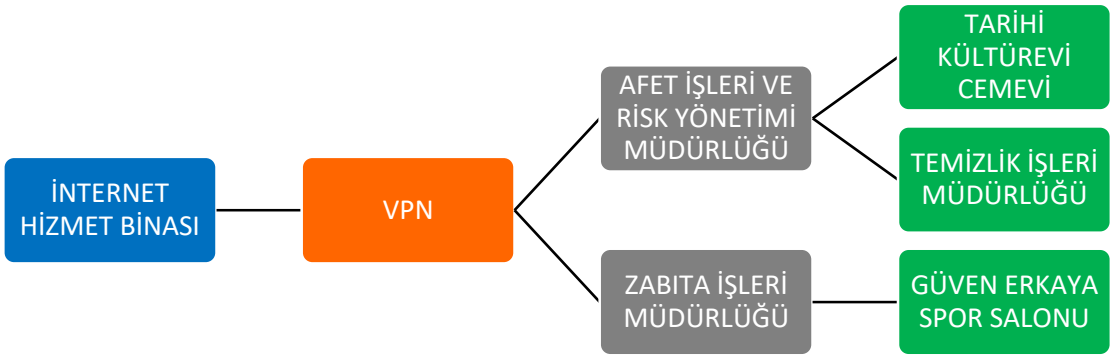
1. Web sayfaları tasarımlarını ve yayınlanmasını yapmak
2. İdari işlemlerde yazılımlar aracılığıyla verimli hizmet sunumu vermek
3. Arızalı cihazlara teknik destekte bulunmak
4. Ağ ve Sistem tasarımı ve sürdürülebilirliğini sağlamak
5. Ağ ve Sistem arızalarında teknik destek sağlayarak çözüm üretmek
6. Belediyenin bilişim teknik alt yapısını oluşturmak

7. Personelin e-posta işlemlerini sağlıklı ve kesintisiz yürütmek.
8. Bilgisayar kurulumlarının ve sağlıklı çalışmalarının teminini sağlamak
9. Teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek
10. Hizmet içi eğitimler vermek.

HABERLEŞME ALTYAPISI

Belediyemiz Ana Hizmet Binası ile dış lokasyonlarımızda bulunan Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü , Zabıta Müdürüğü, Kültürevi, Güvenerkaya Spor Salonu, Ali Artuner Spor Salonu ve Engelliler Merkezi'nde 7 noktaya MPLS VPN ile veri alışverişi Fiber bağlantı ile yapılmıştır.

Belediyesi'nde kullanılmak üzere dış lokasyonlar ve birimlerin merkez binaya bağlantısının sağlanması aşamasında data devrelerinden faydalanılarak bağlantı sağlanmıştır ve VOİP Hizmeti devreye alınmıştır. Belediye tüm birimlerinde kullanılmak üzere metro ethernet internet data altyapısı sağlanması amacıyla SUPERONLİNE İLETİŞİM HİZMETLERİ A.Ş. ile çalışmalarımız tamamlanmıştır.

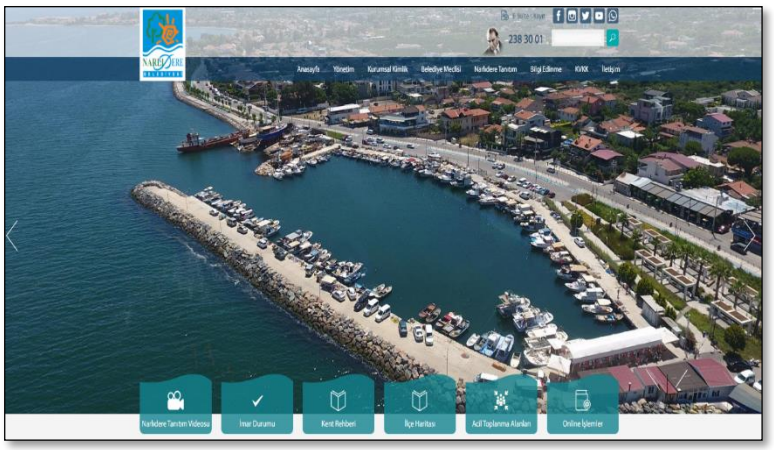


Web Uygulamaları: Platformlar ve Yenileme

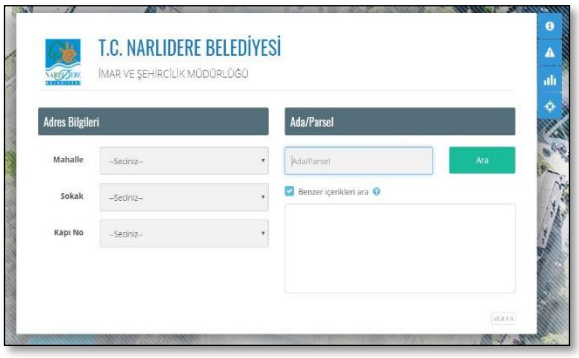
Belediyemizin resmi web sitesinin içeriği her gün güncellenmektedir. Web sitemizden Belediyemizle alakalı haberler, duyurular, ihaleler, projeler, faaliyetler, etkinlikler, verilen hizmetler, yazılı ve görsel basın haberleri ve fotoğraflar takip edilebilmekte, e-belediye sayfasından istek, şikayet ve öneriler bildirilip durumu görüntülenebilmekte, online borç ödeme, borç öğrenme ve çeşitli sorgulamalar yapılabilmektedir. Web uygulamalarımızın üzerinde çalıştığı platformlar yeni işletim sistemleri sunuculara taşınarak güvenlik ve performans iyileştirmeleri yapılmıştır. Hizmet erişim sürelere arttırılmış ve kaynak yönetimi esnek hale getirilmiştir.

Bilgisayar teknolojilerindeki gelişime paralel olarak Bilgi İşlem Müdürlüğü hizmet faaliyetlerini geliştirmekte, her geçen gün arttırmaktadır. Bilgi işlem Müdürlüğümüzün gerçekleştirdiği faaliyetler bağlamında vatandaşlarımız internet ortamda;

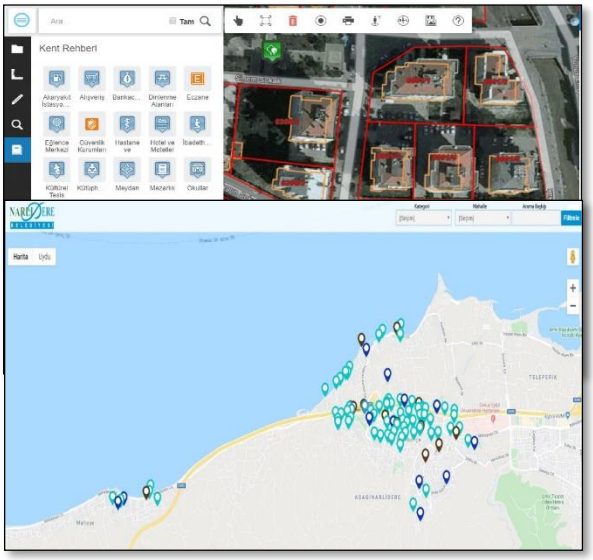
- İmar Durumu Sorgulama
- Kent Rehberi
- İlçe Haritası
- Acil Toplanama Alanları
- Online Borç Ödeme
- Arsa-Rayiç Sorgulama
- 360 Sanal Şehir Turu
- 7 / 24 HIM Whatsapp
- İhale İlanları gibi Hizmetlerimizden faydalanmaktadır.



İmar Durumu Sorgulama: Vatandaşlar kurumsal web sitemiz üzerinden ***"İmar Durumu"*** modülü ile Mahalle, Sokak ve Kapı No bilgileri ile sorgulama yapıp ilgili ada/parsel verisine ait imar durumu bilgisini inceleyebilmektedir.

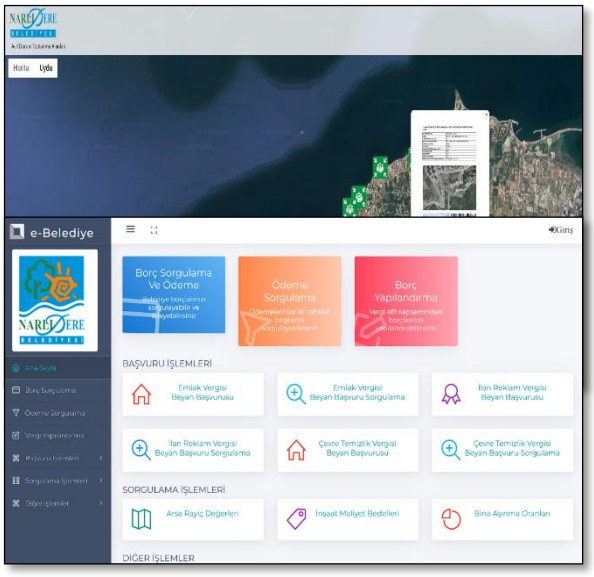


Kent Rehberi: Vatandaşlar kurumsal web sitemiz üzerinden ***"Kent Rehberi"*** modülü ile çeşitli kategorilere bağlı olarak ilçe sınırları içindeki meydan, park, okul, kütüphane vb ilgi noktalarını harita üzerinde nokta olarak görüntüleme imkânı bulmaktadır.



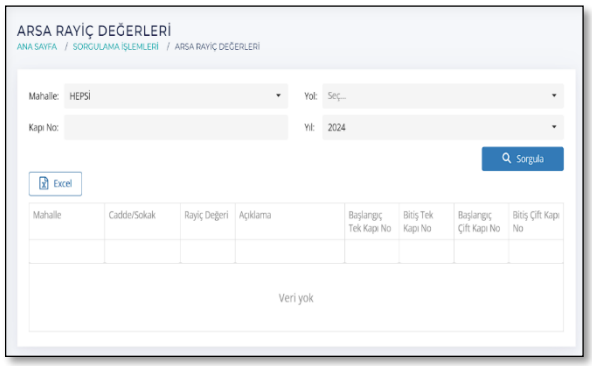
İlçe Haritası :Kent Rehberi ile benzer özellikte olup kategori açısından daha az veri içermekte ancak ilgili kategoriyi mahalle bilgisine göre filtreleme ve ilgili noktaya ait görselleri de görüntüleme imkânı sağlamaktadır.

Acil Toplanma Alanları: Harita üzerinde acil toplanma alanları o noktaya ait adres, alan, imar durumu, kapasite vb. gibi bilgiler ile görüntülenebilmektedir.

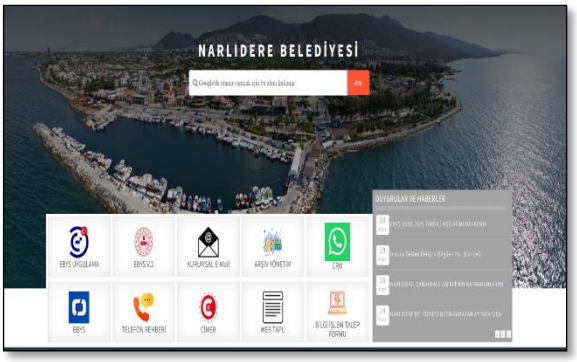


Online Borç Ödeme:Vatandaşlar kurumsal web sitemiz üzerinden "online borç ödeme" modülü ile borçlarını sorgulayıp, ödeme işlemlerini kuruma gelmelerine gerek kalmadan internet üzerinden gerçekleştirebilmektedirler.

Arsa-Rayiç Sorgulama**:** Vatandaşlar kurumsal web sitemiz üzerinden "Arsa-Rayiç Sorgulama " modülü ile istedikleri yeri mahalle, cadde/sokak bilgileri ve yıla göre rayiç değerini kolay bir şekilde öğrenme fırsatı bulurlar.



Bilgi işlem Portal: Belediyemiz bünyesindeki bilişim hizmetlerini modernize etmek ve personelimizin çalışma verimliliğini artırmak amacıyla **"Bilgi İşlem Portalı"** projesini hayata geçirdik.



Felaket Kurtarma Merkezi Projesi: Belediyemiz İmar belgeleri arşivi, belediyemiz diğer verilerinden ayrı bir sunucuda fiziksel olarak saklanmaktadır. Bu proje ile Belediyemiz İmar belgelerinin arşivinin Belediyemizdeki bütün sanal sunucuların bulunduğu sistemine aktarılması ile Belediyemizde kullanılan tüm uygulamaların tek bir yapıda yönetilmesi amaçlanmaktadır. Mevcut durumda imar arşiv sunucusun sanallaştırılarak aktarılması için gerekli sistem gereksinimleri yeterli olmadığı için mevcut sunucunun upgrade işlemlerinin yapılarak İmar belgeleri arşivi sunucusunun sanallaştırması amaçlanarak, İzmir Büyükşehir Belediyesi ile yapılan protokol kapsamında; Belediyemizde aktif olarak kullanılmakta olan Veri Merkezlerindeki tüm sanal sunucuların Veeam Backup Replikasyon sistemini ile felaket kurtarma merkezideki (İBB Bilgi Ağları Şb. Müdürlüğü) replikasyon sunucusuna backup replikasyonu yapılması sağlanmıştır.



Donanım ve Bilişim Kapasitesi

Belediyemizin dijital hizmetlerini yürüten ve personelimizin iş verimliliğini sağlayan ana donanım parkımız, modern ihtiyaçlara cevap verecek kapasitededir. Mevcut envanterimiz iki ana başlık altında toplanmıştır:

Ana Bilişim ve Donanım Envanteri (188 Adet): Kurumsal operasyonların merkezinde yer alan, veri işleme ve kullanıcı çalışma istasyonlarını kapsayan temel donanım listemiz aşağıdadır:

Donanım Türü	Cihaz Detayı	Adet
Fiziksel Sunucu	Cluster ve Replikasyon Altyapısı	5
Hepsi Bir Yerde (AIO) Bilgisayar	Personel Çalışma İstasyonları (Yeni Nesil)	165
Dizüstü Bilgisayar	Mobil Çalışma ve Saha Operasyonları	5
Masaüstü Bilgisayar (Kasa)	Teknik ve Spesifik İş İstasyonları	3
Monitör	Ekran ve Görüntüleme Birimleri	10
TOPLAM		**188**

Çevre Birimleri Donanımı (255 Adet)

Donanım Türü	Adet	Açıklama
Güvenlik Kameraları	**181**	**Hizmet binaları ve dış tesislerde 7/24 izleme sağlayan IP/Analog sistemler.**
Yazıcı / Tarayıcı / Fotokopi	**67**	**Çok fonksiyonlu (Hepsi bir yerde), A3/A4 yazıcılar ve yüksek hızlı tarayıcılar.**
Kesintisiz Güç Kaynağı (UPS)	**7**	**Sistem odası ve kritik birimlerde enerji sürekliliğini sağlayan güç üniteleri.**
GENEL TOPLAM	**255**	

Yazılım Kapasitesi ve Dijital Envanter: Belediyemizin dijital dönüşüm stratejisi; iş sürekliliği, veri güvenliği ve kamu kaynaklarının etkin kullanımı (maliyet yönetimi) ilkeleri doğrultusunda şekillenmektedir. Mevcut yazılım envanterimiz, kurumsal işlevlerine göre aşağıda kategorize edilmiştir:

Temel Sistem ve Siber Güvenlik Altyapısı

Yazılım Türü	Ürün Adı	Lisans/Adet
İşletim Sistemleri	Windows 10 - 11	165
Sunucu İşletim Sistemleri	Windows Server	12
Açık Kaynak Sistemler	Linux (Ubuntu/Debian/CentOS)	4
Uç Nokta Güvenliği (Bulut)	ESET Cloud Anti-Virüs	200
Veri Sızıntısı Önleme	DLP (Data Loss Prevention)	1
GENEL TOPLAM		**382**

Kurumsal Yönetim Sistemleri (E-Belediyecilik): Toplam 669 Lisans / Kullanıcı ile Belediyecilik hizmetlerimizin dijital ortamda şeffaf, hızlı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlayan uygulama ve modül envanterimizdir:

Yazılım Grubu	Ürün Adı / Modül	Adet / Kullanıcı
Yönetim Sistemleri	**EBYS** (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)	**230**
Yönetim Sistemleri	**BBYS** (Belediye Bilgi Yönetim Sistemi)	**200**
Ofis ve Üretkenlik	Open Office (Açık Kaynak - Ücretsiz)	90
Ofis ve Üretkenlik	Libre Office (Açık Kaynak - Ücretsiz)	85
Mali ve İdari	AMP Yazılım (Teknik Hakediş Programı)	40
Teknik ve CBS	NetCAD (Coğrafi Bilgi Sistemi)	10
Teknik ve CBS	AutoCAD LT (Teknik Çizim)	10
Mali ve İdari	Sinerji (Hukuk ve Mevzuat)	3
Teknik ve CBS	ArchiCAD (Mimari Tasarım)	2
Siber Güvenlik	DOS / DDOS Koruma ve Güvenlik Modülü	1
GENEL TOPLAM		**669**

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan ibirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

D-Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz tarafından belediye birimlerinin bilişim altyapısının kesintisiz ve güvenli şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla teknik destek hizmetleri sunulmuş, mevcut yazılım ve donanım sistemlerinin bakım ve güncellemeleri gerçekleştirilmiştir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin bilgi teknolojileri altyapısının etkin, güvenli ve sürdürülebilir şekilde işletilmesini sağlamak, kurumsal veri güvenliğini korumak ve e-belediye uygulamalarını geliştirerek vatandaşlara sunulan hizmetlerin hızlı, kaliteli ve erişilebilir olmasını temin etmek müdürlüğümüzün temel amaç ve hedefleridir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Teknolojik gelişmeleri takip ederek belediye hizmetlerine entegre etmek, bilgi güvenliği ve veri gizliliğini ön planda tutmak, bilişim altyapısını sürekli geliştirmek ve kurumsal kaynakları etkin ve verimli kullanarak kesintisiz bilişim hizmeti sunmak müdürlüğümüzün temel politikalarıdır.

C-Diğer Hususlar

Belirlenen amaç, hedef ve politikalar doğrultusunda belediyemizin bilişim altyapısının güçlendirilmesine, mevcut sistemlerin bakım ve güncellemelerinin yapılmasına, veri güvenliğinin sağlanmasına ve dijital hizmetlerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçesi ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Kurum Adı	:		BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	01.01.2025 - 31.12.2025
Bütçe Yılı	:		2025	
Hesap Kodu	Ekonomik		BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2025)
	Kod1	Kod2		
830	**1**		**PERSONEL GİDERLERİ**	**2.212.932,71**
830	1	1	MEMURLAR	2.212.932,71
830	1	3	İŞÇİLER	0,00
830	**2**		**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**244.277,46**
830	2	1	MEMURLAR	244.277,46
830	2	3	İŞÇİLER	0,00
830	**3**		**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**2.522.414,37**
830	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	196.402,80
830	3	3	YOLLUKLAR	0,00
830	3	4	GÖREV GİDERLERİ	0,00
830	3	5	HİZMET ALIMLARI	1.646.044,17
830	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	679.967,40
830	**6**		**SERMAYE GİDERLERİ**	**751.880,80**
830	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	751.880,80
830	6	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00
830	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00
			BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	5.731.505,34

Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli

Kurum Adı : -BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

01.01.2025 - 31.12.2025

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				FINT	Ekonomik Sınıflandırma		Açıklama	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMA YLA EKLENEN (+)	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİD.	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46	35	26	10								BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	19.256.000,00	70.000,00	7.250.000,00	12.076.000,00	5.731.505,34	6.344.494,66
46	35	26	10								BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	19.256.000,00	70.000,00	7.250.000,00	12.076.000,00	5.731.505,34	6.344.494,66
46	35	26	10		1						GENEL KAMU HİZMETLERİ	19.256.000,00	70.000,00	7.250.000,00	12.076.000,00	5.731.505,34	6.344.494,66
46	35	26	10		1	3					GENEL HIZMETLER	19.256.000,00	70.000,00	7.250.000,00	12.076.000,00	5.731.505,34	6.344.494,66
46	35	26	10		1	3	9				DİĞER GENEL HIZMETLER	19.256.000,00	70.000,00	7.250.000,00	12.076.000,00	5.731.505,34	6.344.494,66
46	35	26	10		1	3	9	0			DİĞER GENEL HIZMETLER	15.556.000,00	20.000,00	5.500.000,00	10.076.000,00	5.191.505,34	4.884.494,66
46	35	26	10		1	3	9	0	5		MAHALLİ İDARELER	15.556.000,00	20.000,00	5.500.000,00	10.076.000,00	5.191.505,34	4.884.494,66
46	35	26	10		1	3	9	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	2.648.000,00	0,00	0,00	2.648.000,00	2.212.932,71	435.067,29
46	35	26	10		1	3	9	0	5	1	MEMURLAR	2.648.000,00	0,00	0,00	2.648.000,00	2.212.932,71	435.067,29
46	35	26	10		1	3	9	0	5	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	244.000,00	20.000,00	0,00	264.000,00	244.277,46	19.722,54
46	35	26	10		1	3	9	0	5	2	MEMURLAR	244.000,00	20.000,00	0,00	264.000,00	244.277,46	19.722,54
46	35	26	10		1	3	9	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.464.000,00	0,00	5.500.000,00	4.964.000,00	1.982.414,37	2.981.585,63
46	35	26	10		1	3	9	0	5	3	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.252.000,00	0,00	0,00	1.252.000,00	196.402,80	1.055.597,20
46	35	26	10		1	3	9	0	5	3	YOLLUKLAR	1.000,00			1.000,00	0,00	1.000,00
46	35	26	10		1	3	9	0	5	3	GÖREV GİDERLERİ	11.000,00			11.000,00	0,00	11.000,00
46	35	26	10		1	3	9	0	5	3	HİZMET ALIMLARI	6.340.000,00	0,00	4.500.000,00	1.840.000,00	1.106.044,17	733.955,83
46	35	26	10		1	3	9	0	5	3	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	2.860.000,00	0,00	1.000.000,00	1.860.000,00	679.967,40	1.180.032,60
46	35	26	10		1	3	9	0	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	2.200.000,00	0,00	0,00	2.200.000,00	751.880,80	1.448.119,20
46	35	26	10		1	3	9	0	5	6	MAMUL MAL ALIMLARI	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	751.880,80	1.248.119,20
46	35	26	10		1	3	9	0	5	6	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	10		1	3	9	16			E-BELEDİYECİLİK HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ VE E-DEVLET ENTEGRASYONUNUN SAĞLANMASI	1.500.000,00	50.000,00	500.000,00	1.050.000,00	540.000,00	510.000,00
46	35	26	10		1	3	9	16	5		MAHALLİ İDARELER	1.500.000,00	50.000,00	500.000,00	1.050.000,00	540.000,00	510.000,00
46	35	26	10		1	3	9	16	5	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.000.000,00	50.000,00	500.000,00	550.000,00	540.000,00	10.000,00
46	35	26	10		1	3	9	16	5	3	HİZMET ALIMLARI	500.000,00	50.000,00	0,00	550.000,00	540.000,00	10.000,00
46	35	26	10		1	3	9	16	5	3	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	500.000,00		500.000,00	0,00	0,00	

46	35	26	10		1	3	9	16	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	10		1	3	9	16	5	6	MAMUL MAL ALIMLARI	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	10		1	3	9	18			ISO 9001 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PROJESİ -ISO 27001 BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ	250.000,00		50.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	10		1	3	9	18	5		MAHALLİ İDARELER	250.000,00		50.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	10		1	3	9	18	5	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	250.000,00		50.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	10		1	3	9	18	5	3	HİZMET ALIMLARI	250.000,00		50.000,00	200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	10		1	3	9	19			KENT BİLGİ SİSTEMİ GELİŞTİRME VE GÜNCELLEŞTİRME PROJESİ	750.000,00			750.000,00	0,00	750.000,00
46	35	26	10		1	3	9	19	5		MAHALLİ İDARELER	750.000,00			750.000,00	0,00	750.000,00
46	35	26	10		1	3	9	19	5	6	SERMAYE GİDERLERİ	750.000,00			750.000,00	0,00	750.000,00
46	35	26	10		1	3	9	19	5	6	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	750.000,00			750.000,00	0,00	750.000,00
46	35	26	10		1	3	9	111			KURUMSAL DİJİTAL DÖNÜŞÜM FAALİYETLERİ	650.000,00		650.000,00	0,00	0,00	
46	35	26	10		1	3	9	111	5		MAHALLİ İDARELER	650.000,00		650.000,00	0,00	0,00	
46	35	26	10		1	3	9	111	5	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	650.000,00		650.000,00	0,00	0,00	
46	35	26	10		1	3	9	111	5	3	HİZMET ALIMLARI	650.000,00		650.000,00	0,00	0,00	
46	35	26	10		1	3	9	128			BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ GELİŞTİRİLMESİ	550.000,00		550.000,00	0,00	0,00	
46	35	26	10		1	3	9	128	5		MAHALLİ İDARELER	550.000,00		550.000,00	0,00	0,00	
46	35	26	10		1	3	9	128	5	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	550.000,00		550.000,00	0,00	0,00	
46	35	26	10		1	3	9	128	5	3	HİZMET ALIMLARI	550.000,00		550.000,00	0,00	0,00	
											Toplam	19.256.000	70.000,00	7.250.000	12.076.000	5.731.505,34	6.344.494,66

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2025 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Belediye Meclisimizin ilgili bütçe yılı toplantısında Müdürlüğümüze 19.256.000,00-TL bütçe ön görülmüştür 2024 Mali Yılından 0,00-TL; devreden ödenekle birlikte, yıl içinde ek ve olağan üstü 0,00-TL; 70.000,00-TL aktarma ile gelen; 7.250.000,00-TL aktarma düşülen ödenekle birlikte toplam ödenek 12.076.000,00 TL olmuştur. 2025 Yıl içinde 5.731.505.34-TL harcama gerçekleştikten sonra 6.344.494,66-TL. ödenek imha edilmiştir. 2026 Mali yılına 0,00 TL ödenek devir etmiştir.

3- Mali Denetim

Müdürlüğümüzde yıl içerisinde herhangi bir denetim gerçekleşmemiştir.

4- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz Belediyemizin finans yapısına uygun olarak proje ve faaliyetlerine devam etmekte olup, herhangi bir idari veya mali denetime hazır durumdadır.

A- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ	HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	FAALİYET ALANI	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 9:Modern çağın gerekleri doğrultusunda kurumun ve ilgili paydaşların dijital dönüşümle birlikte bilgi, iletişim ve lojistik hizmetlerden en verimli şekilde yararlanmasını sağlamak.	**HEDEF 9.4 :** Belediye hizmetlerinin sunulmasında bilişim teknolojilerinden daha fazla yararlanıp hizmet kalitesi arttırılarak, denetlenebilir ve katılımcı bir dijital dönüşüm sağlayarak,elektronik belediyecilik kullanımını yaygınlaştırmak.	16	"E-Belediyecilik" Hizmetlerinin Geliştirilmesi Ve "E-Devlet" Entegrasyonunun Sağlanması	Bilişim Teknoloji ve Lojistik Yönetimi	540.000,00-TL
	HEDEF 9.2: Bilgi güvenliği standartlarını esas alan etkin güvenlik yöntemlerini geliştirerek hızlı ve sürdürülebilir erişimi sağlanarak, hizmetlerimizin vatandaşlarımıza yerinde ve hızlı erişmesi için yenilikçi web teknolojileri ve uygulamaları geliştirerek kolay yönetilebilir teknolojik uygulama hizmetleri sunmak.	19	Kent Bilgi Sistemi Geliştirme Ve Güncelleştirme Projesi	Bilişim Teknoloji ve Lojistik Yönetimi	0,00-TL
	HEDEF 9.5: Kurumumuzda; önce güvenlik anlayışıyla mal ve can güvenliğinin öne çıktığı bir yapı kurarak, tüm teknolojik alt yapının bakım ve onarımını yapıp, kapalı ve açık hizmet alanlarını, teknolojik yöntemler ve insan gücü kullanarak kontrol etmek.	111	Kurumsal Dijital Dönüşüm Faaliyetleri	Bilişim Teknoloji ve Lojistik Yönetimi	0,00-TL
		128	Belediye Bilgi Yönetim Sistemi Geliştirilmesi	Bilişim Teknoloji ve Lojistik Yönetimi	0,00-TL
AMAÇ 8: Vatandaş memnuniyetini esas alan anlayışla, kurumsal karar ve süreçlerin hukukun temel ilkeleri çerçevesinde yürütülerek, kent hakkı ve aidiyet bilinci içinde demokrasi ve uluslararası normlara uygun olarak, kurumun ve ilçenin görünürlük ve bilinirliğini artırmak.	**HEDEF 8.3:**İş ve işlemlerin ilçenin menfaatleri doğrultusunda hukuka uygun yürütülmesini sağlayarak, barışçıl ve herkesi kapsayan toplumsal mutabakat teşvik edilerek, barış ve adaletli bir toplum yaratılmasına destek olmak.	18	Iso 9001 Kalite Yönetim Sistemi Projesi- Iso 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi	Kurumsal Kalite Yönetimi	0,00-TL

Faaliyet Bilgileri

2025 mali yılı içerisinde Müdürlüğümüz; belediyemizin dijital dönüşümünü tamamlamak, siber güvenliği en üst seviyeye çıkarmak ve teknolojik altyapıyı modern standartlara ulaştırmak amacıyla aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirmiştir:

Yazılım ve Sistem Yönetimi Faaliyetleri

- **Belediye Bilgi Yönetim Sistemi (BBYS):** Evrak Kayıt, Muhasebe, Harcama Yetkilileri, Taşınır Kayıt Kontrol, Nikah ve Talep (İhtiyaç) Müzekkeresi işlemlerinin dijital entegrasyonu sağlanmıştır.
- **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** Kurum içi resmi yazışmaların güvenli ve kağıtsız ortamda yürütülmesi sağlanmış, Elektronik Sertifika (E-İmza) süreçleri yönetilmiştir.

- **Kent Bilgi Sistemi (KBS):** Web tabanlı Kent Bilgi Sistemi kurulumu ve güncellenmesi işi kapsamında; CAD ve GIS yazılımları yenilenerek vatandaşa açık "E-İmar" ve "Kent Rehberi" servisleri optimize edilmiştir.
- **Entegrasyon Hizmetleri:** Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS) ve TAKPAS (Tapu ve Kadastro) veri sunum ve bağlantı kontrol sistemleri aktif olarak yönetilmiştir.
- **Bilgi İşlem Portalı:** Belediyemiz bünyesindeki bilişim hizmetlerini modernize etmek ve personelimizin çalışma verimliliğini artırmak amacıyla "Bilgi İşlem Portalı" projesi hayata geçirilmiştir. Bu sistemin işleyişi ve sağladığı avantajlar aşağıda özetlenmiştir:
- **Tek Tıkla Erişim:** Tüm istemci (client) bilgisayarlarda Google Chrome açılış sayfası "Bilgi İşlem Portalı" olarak sabitlenmiştir.
- Bu sayede personelimiz; **EBYS, Kurumsal E-Posta, Arşiv Yönetimi ve CRM** gibi sık kullanılan uygulamalara manuel adres yazmalarına gerek kalmadan tek tıkla ulaşabilmektedir. **Merkezi Yönetim (Active Directory & GPO):** Bu düzenleme, her bilgisayara tek tek müdahale etmek yerine **Active Directory** üzerinden bir **Group Policy (GPO)** kuralı olarak tanımlanmıştır.

Siber Güvenlik ve Ağ Yönetimi Faaliyetleri

- **Saldırı Tespit ve Önleme:** İnternet bağlantı devreleri için gelişmiş güvenlik hizmeti alınmış; ESET Cloud Antivirüs ve siber güvenlik yazılımları en üst versiyonlara yükseltilmiştir.
- **Veri Güvenliği ve DLP:** 6698 sayılı KVKK kapsamında veri sızıntısını önleme (DLP) sistemleri ve Bilişim Kaynakları Kullanım Sözleşmeleri hayata geçirilmiştir.
- **Ağ Altyapısı (WAN/LAN):** 7 lokasyon arası kesintisiz iletişim için MPLS, VPN ve ADSL hizmet sözleşmeleri yürütülmüş; IP tabanlı Ses (GSM) ve DATA iletişim altyapısı güçlendirilmiştir.
- **Erişim ve Destek:** Uzaktan teknik destek süreçleri için AnyDesk ve NetSupport Manager sistemleri üzerinden hızlı müdahale altyapısı oluşturulmuştur.

Donanım, Bakım-Onarım ve Altyapı Yatırımları Faaliyetleri

- **Sunucu ve Veri Tabanı Yönetimi:** Sunucu, Router ve Terminal bilgisayarların aylık bakım, onarım ve yedekleme hizmetleri ile veri tabanı işletim sistemi lisanslama işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- **Donanım Tedarik:** Masaüstü bilgisayar, monitör, POE Switch ve donanım malzemeleri satın alma süreçleri ile yazıcı/fotokopi sarf malzemesi (toner) ihtiyaçları karşılanmıştır.
- **Haberleşme ve Enerji:** IP Santral ve UPS (Kesintisiz Güç Kaynağı) cihazlarının periyodik bakımları yapılmış; Akıllı Faks hizmeti kuruma kazandırılmıştır.

Kalite ve Güvenlik Sertifikasyon Başarıları

Müdürlüğümüzün yürüttüğü titiz çalışmalar sonucunda, belediyemizin hizmet kalitesini ve veri güvenliğini tescilleyen uluslararası standartlar kurumumuza kazandırılmıştır:

- **ISO 9001 (Toplam Kalite Yönetim Sistemi):** Hizmet süreçlerimizin uluslararası kalite standartlarına uygunluğu tescil edilmiştir.
- **ISO 27001 (Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi):** Belediyemizin bilgi varlıklarının güvenliği ve risk yönetimi altyapısı doğrulanarak sertifikalandırılmıştır.
- **ISO 27701 (Kişisel Veri Yönetim Sistemi):** Kişisel verilerin korunması ve gizliliği konusundaki uyum hazırlıkları tamamlanarak sertifika kurumumuza kazandırılmıştır.







2- Performans Sonuçları Tablosu

AMAÇ	HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 9:Modern çağın gerekleri doğrultusunda kurumun ve ilgili paydaşların dijital dönüşümle birlikte bilgi, iletişim ve lojistik hizmetlerden en verimli şekilde yararlanmasını sağlamak.	**HEDEF 9.4 :** Belediye hizmetlerinin sunulmasında bilişim teknolojilerinden daha fazla yararlanıp hizmet kalitesi arttırılarak, denetlenebilir ve katılımcı bir dijital dönüşüm sağlayarak,elektronik belediyecilik kullanımını yaygınlaştırmak.	16	"E-Belediyecilik" Hizmetlerinin Geliştirilmesi Ve "E-Devlet" Entegrasyonunun Sağlanması	Yönetim Bilişim Sistemi uygulamaları kapsamında yapılan geliştirme projesi yerine getirilmiştir.	540.000,00-TL
	HEDEF 9.2: Bilgi güvenliği standartlarını esas alan etkin güvenlik yöntemlerini geliştirerek hızlı ve sürdürülebilir erişimi sağlanarak, hizmetlerimizin vatandaşlarımıza yerinde ve hızlı erişmesi için yenilikçi web teknolojileri ve uygulamaları geliştirerek kolay yönetilebilir teknolojik uygulama hizmetleri sunmak.	19	Kent Bilgi Sistemi Geliştirme Ve Güncelleştirme Projesi	Belediyemizin dijital dönüşüm, akıllı şehircilik ve veri temelli yönetim hedeflerine katkı sağlayarak kurumsal kapasitenin artırılmasına destek olması amacıyla projenin güncelleme iş ve işlemleri yürütülmüş olup, 2024 mali yılında, 2025 yılının hizmet alımı gerçekleştirmiştir.	0,00-TL
	HEDEF 9.5: Kurumumuzda; önce güvenlik anlayışıyla mal ve can güvenliğinin öne çıktığı bir yapı kurarak, tüm teknolojik alt yapının bakım ve onarımını yapıp, kapalı ve açık hizmet alanlarını, teknolojik yöntemler ve insan gücü kullanarak kontrol etmek.	111	Kurumsal Dijital Dönüşüm Faaliyetleri	Proje kapsamında ön fizibilite çalışmaları devam etmektedir.	0,00-TL
		128	Belediye Bilgi Yönetim Sistemi Geliştirilmesi	Proje kapsamında Belediye Bilgi Yönetimi Sistemi Geliştirilmesi 16 Nolu projemiz ile birlikte entegre olarak yürütülmüştür.	0,00-TL
AMAÇ 8: Vatandaş memnuniyetini esas alan anlayışla, kurumsal karar ve süreçlerin hukukun temel ilkeleri çerçevesinde yürütülerek, kent hakkı ve aidiyet bilinci içinde demokrasi ve uluslararası normlara uygun olarak, kurumun ve ilçenin görünürlük ve bilinirliğini artırmak.	**HEDEF 8.3:**İş ve işlemlerin ilçenin menfaatleri doğrultusunda hukuka uygun yürütülmesini sağlayarak, barışçıl ve herkesi kapsayan toplumsal mutabakat teşvik edilerek, barış ve adaletli bir toplum yaratılmasına destek olmak.	18	Iso 9001 Kalite Yönetim Sistemi Projesi- Iso 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi	Iso 9001 Kalite Yönetim Sistemi Projesi ve İso 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikasyon işlemleri tamamlanmıştır.	0,00-TL

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz tarafından yürütülen faaliyetlerin değerlendirilmesi sonucunda; programda yer alan toplam 5 faaliyetin 4'ünün gerçekleştirildiği, 1 faaliyetin ise planlanan düzeyde gerçekleştirilemediği tespit edilmiştir. Bu doğrultuda faaliyetlerin genel gerçekleşme oranı %80 olarak hesaplanmış olup, planlanan bazı faaliyetlerin uygulamaya geçirilememesi nedeniyle hedeflerde %20 oranında sapma meydana gelmiştir.

Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda hazırlanan 2025 yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz için 2 stratejik amaç ve bu amaçlara bağlı 4 stratejik hedef belirlenmiş; söz konusu hedeflere ulaşılmasını sağlamak amacıyla 5 faaliyet ve proje planlanarak uygulamaya alınmıştır. Belirlenen hedeflerin izlenmesi

ve değerlendirilmesi amacıyla performans göstergeleri oluşturulmuş; göstergeler ölçülebilirliği sağlamak amacıyla girdi, çıktı, sonuç, kalite ve verimlilik göstergeleri şeklinde tanımlanmıştır.

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporu kapsamında yer alan performans değerlendirme tablolarında, Müdürlüğümüze ait performans hedef ve göstergeleri ile yıl içerisinde elde edilen gerçekleşme verileri karşılaştırılarak analiz edilmiştir. Bu değerlendirme sonucunda performans göstergelerinin gerçekleşme oranlarına göre hedefler; %50'nin altında "Gerçekleşmedi", %50–70 arası "Makul", %70 ve üzeri ise "Gerçekleşti" şeklinde sınıflandırılmıştır.

Yapılan değerlendirmeler sonucunda performans göstergelerinin büyük ölçüde hedeflere ulaştığı görülmüş; meydana gelen sınırlı sapmaların nedenleri analiz edilerek faaliyet raporunun ilgili bölümlerinde açıklanmıştır. Böylece planlama, uygulama ve izleme süreçleri bütüncül bir yaklaşımla değerlendirilerek kurumsal performansın geliştirilmesine yönelik analizler ortaya konulmuştur.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgi sistemi; idarenin performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla performans verilerinin toplanması, analiz edilmesi ve raporlanmasına yönelik süreçleri kapsayan önemli bir yönetim aracıdır. Etkin bir performans bilgi sisteminin oluşturulabilmesi için kurumlarda stratejik yönetim ve performans esaslı yönetim anlayışının kurumsal süreçlerle bütünleşik şekilde uygulanması gerekmektedir.

Bu çerçevede Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda belirlenen stratejik amaç ve hedeflerin izlenmesi amacıyla performans göstergeleri oluşturulmuş; 2025 yılı faaliyetleri bu hedef ve göstergeler doğrultusunda planlanarak yürütülmüştür.

Faaliyet raporu kapsamında performans göstergelerine ilişkin gerçekleşme verileri analiz edilmiş, hedeflerde meydana gelen sapmaların nedenleri değerlendirilmiş ve izleme–değerlendirme süreçlerinin geliştirilmesine yönelik tespitler yapılmıştır. Bu doğrultuda performans bilgi sistemi aracılığıyla elde edilen veriler kullanılarak kurumsal faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğinin artırılması amaçlanmaktadır.

5- Diğer Hususlar

Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülen çalışmalar kapsamında belediyemizin bilişim altyapısının sürekliliği sağlanmış, kurum içi dijital sistemlerin etkin ve güvenli şekilde çalışmasına yönelik teknik destek faaliyetleri sürdürülmüştür.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Müdürlüğün teknik bilgi ve tecrübeye sahip personel yapısı sayesinde belediyemizin bilgi teknolojileri altyapısı etkin bir şekilde yönetilmekte, dijital hizmetlerin kesintisiz sunulması sağlanmaktadır.

B- Zayıflıklar

Artan dijital hizmet ihtiyacına paralel olarak mevcut teknik personel ve donanım kapasitesinin zaman zaman yetersiz kalabilmesi, bilişim hizmetlerinin geliştirilmesinde sınırlılıklar oluşturabilmektedir.

C- Değerlendirme

Bilgi İşlem Müdürlüğü, kurumsal dijital altyapının sürdürülebilirliğini sağlayarak belediye hizmetlerinin etkin ve hızlı yürütülmesine önemli katkı sağlamaktadır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bilişim altyapısının güçlendirilmesi, veri güvenliği ve siber güvenlik uygulamalarının geliştirilmesi ile teknik personel kapasitesinin artırılmasına yönelik çalışmaların sürdürülmesi uygun olacaktır.

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Narlıdere Belediyesi ..31..../..12../..2025..

Çağrı SOFU
Bilgi İşlem Müdür V.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I – GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir, kentsel gelişmeyi sağlamak ve hizmet kalitesini arttırmaktır.

Hizmet anlayışımızdaki değişimi ve gelişimi, halkımızla etkin ve verimli bir şekilde paylaşarak halkımızın yaşam standartlarında ve bakış açısında değişimi gerçekleştirmektir. Çevreye ve insana duyarlı, sonuç odaklı hizmet anlayışıyla halkımıza en iyi hizmeti verebilmektir

Vizyon: Halka hizmet amacımız olup; özellikle iş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilkelere bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en süratli bir biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek, bizlerden hizmet alan halkımıza, hizmeti en iyi ve en kolay şekilde vermenin gayreti içerisinde olma prensibi ile bürokrasinin insanlar üzerinde yarattığı negatifliği tüm çalışan personelimiz ile birlikte en az seviyeye indirerek kaliteli bir hizmet sunmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar, Belediye Meclisinin 01.07.2025 tarih ve 46 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik ile belirlenmiştir.

Yazı İşleri Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Genel Evrak (Gelen-Giden Evrak ve Posta) İşlemleri

1) Belediye Başkanlığına kurum ve kişilerden, gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların, bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra, Yazı İşleri Müdürüne iletilip evrakların genel kontrolleri Yazı İşleri Müdürünce yapılıp, onay için Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına sunularak, evrak sevkinin yapılmasını sağlamak, ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek,
2) Belediyemiz birimlerinden yurt içi ya da yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere gönderilecek evrakların kayıtlarını yaparak, dağıtım memurlarıyla da PTT kanallarıyla, posta gideri müdürlük bütçesinden karşılanmak suretiyle gönderilmesini sağlamak,
3) Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili evrakların (avans alma-kapama, malzeme alımı, kurumlara verilecek cevabi yazılar vb.) yazışmaları yapmak,
4) Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
5) Belediyemize iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
6) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde, Belediyemize gelen evrak ile Belediyemizden giden evrakın kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan içişleri e-belediye yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak,
7) Belediyemize gelen; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin faturaların ilgili müdürlüklere süresi içinde ulaştırılmasını sağlamakla görevlidir.

b) Bilgi Edinme Birimi İşlemleri

1) CİMER Sistemi üzerinden 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan başvuruların Belediyenin CİMER koordinatörü tarafından sistemden ilgili birimlere sevkini yapmak.
2) İzmir Valiliğinin oluşturduğu "Açık Kapı Projesi" kapsamında olan başvuruların, Açık Kapı Projesi Koordinatörünce sistem üzerinden alınarak, Birim müdürüne veya Başkan/Başkan Yardımcısına havalesini yaptırdıktan sonra ilgili birimlere sevkini yaparak, gelen cevabı yazıların sistem üzerinden başvurana ulaşmasını sağlamakla görevlidir.

(2) Meclis ve Encümen Kalemi Görev, Yetki ve Sorumluluklarına ilişkin hükümler aşağıdaki gibidir:

a) Meclis Bölümünün Görev ve Sorumlulukları;

Belediye Meclisinde alınan tüm kararlar için yasa ve yönetmeliklerde belirtilen şekil ve süre içerisinde gerekli işlemler ile Belediye Meclis Toplantılarının sekretaryasını yapar. Bu kapsamda;

1) Mecliste görüşülmesi gereken konular, istemde bulunan müdürlüğün, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından incelenip, Meclis Başkanlığı adına yazılan bir yazıyla, Başkanlık Makamına sunulduktan sonra, Başkanın havalesi ile Meclis gündemine alınmasını sağlamak, yine mecliste görüşülmesi gereken konulara

ait olan ve Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilen evrakın da, Başkanın emir ve direktifleri doğrultusunda, Meclis gündemine alınmasını sağlamak,

2) Meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerinin, yasada belirtildiği şekilde hazırlanmasını sağlamak, en az üç gün önceden telefon, e-mail, SMS veya faks ve diğer haberleşme kanalları ile Meclis Üyelerine bildirmek, ayrıca bu konudaki Başkanlık duyuru ve çağrısını, çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak,
3) Belediye Kanunu ve diğer kanunlara göre meclise gönderilen evrakların, takip işlemlerini Kanunlarda belirtilen şekil ve koşullara uygun olarak, süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak,(Birimlerce önerilen konuların; kanun, tüzük, yönetmelik hükümlerine göre olduğu açıkça belirtilmiş olması gerekir.)
4) Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis Kararlarını, sonraki ilk genel meclis toplantısında, meclis üyelerine dağıtmak,
5) Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna götürmek, meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçeklemesini sağlamak,
6) Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak,
7) Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, ilgili dosya veya evrakı, komisyonu toplamak üzere ilgilisine teslim etmek,
8) Meclis üyelerince, Meclis Başkanlığına verilen soru önerge örneklerinin, ilgili müdürlüğe gönderilmesini ve gelen yanıtların, Başkana sunulduktan sonra, önerge sahibine iletilmesini sağlamak,
9) Meclis toplantılarının görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yaptırmak, toplantı tutanaklarını tutmak ve redakte etmek (yazılı metinde imla, yazım kuralları, noktalama işaretleri gibi hataları düzeltmek), meclis kararlarını ve komisyon raporlarını yazmak, alınan tüm kararlar için mevzuatta ön görülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak. (konularına göre ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak ve birer nüshalarını müdürlük arşivlerinde süresi saklamak.)
10) Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis Karar ve evraklarını hazırlamak, yasaların belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili birim müdürlüğüne ve Belediye Başkanına bilgi vermek.
11) Meclis Kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve Yazı İşleri Müdürlüğünde bulunan ilan panosuna asılmak sureti ile duyurulmasını sağlamak,
12) Meclis evraklarının düzenli olarak, kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
13) Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan yoklama cetvellerini oluşturmak, meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu cetvellerin bir sureti ile ödeme belgelerini hazırlayarak Meclis Üyesi Huzur Haklarının ödenmesi için, üst yönetici kararı doğrultusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamakla görevli ve sorumludur.

b) Encümen Bölümünün Görev ve Sorumlulukları

Belediye Encümenin sekreterya görevini yapmak. Bu kapsamda;

1) "Encümende, sadece Başkan tarafından havale edilen evraklar görüşülebilir. Encümen evrakları havale tarihinden en fazla yedi gün içerisinde karara bağlanır. Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmaması esastır. Düzeltme ve çizinti varsa da üzerleri mühürlenmiş ve imzalanmış olmalı" hükümlerine göre, personelce teslim alınan evrakların, bahsedilen özelliklere sahip olup olmadığına dikkat etmek,
2) Müdürlüklerin; Encümende görüşülmek üzere Başkanlık Makamınca havale olunan tekliflerini teslim almak, Encümen gündemini oluşturmak, gündem konularını anlaşılır bir dille, açık ve öz olarak yazmak, hazırlanan gündemi çoğaltarak Encümen Üyelerine dağıtmak,
3) Toplantı yerinin, gün ve saatinin Encümen Üyelerine duyurulmasını sağlamak,
4) Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak,
5) Encümen toplantılarına katılmak, Encümen salonunu ve görevlilerin organizesini yapmak, Encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
6) Encümeninin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde, durumun karar defterine yazılmasını sağlamak.

7) Encümence, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek,
8) Encümende verilen kararları e-belediye karar organlarından numaralandırmak, metin haline getirmek ve karar metninin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak, yazılan karar metinlerinin ilgili birimlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak, encümen kararına katılmayan üyelerin, karara katılmayış nedenlerini, karar metnine aynen yazmak ve imzalattırmak,
9) Encümen evraklarını düzenleyip, e-belediye karar organları modülü sistemine gerekli kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
10) Encümen üyelerinin huzur hakkı ödemesi için, ödeme emri belgesi düzenleyerek, üst yönetici kararı doğrultusunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini, memur personel huzur haklarının ödenmesi için üst yönetici kararı doğrultusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
11) Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Encümen kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermekle görevli ve sorumludur.

(3) Evlendirme Memurluğu İşleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluklarına ilişkin hükümler aşağıdaki gibidir:

a) Resmi nikâh başvurularını almak, nikâh işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak,
b) Başvuranlar hakkında meri mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak,
c) İnceleme sonucunda evrakları tam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh akdi günü vermek, Belediye Başkanı'nın yetki verdiği evlendirme memurunca nikâh akdinin yapılmasını,
ç) Yapılan akitleri e-canlı belediye modülü sistemi üzerinden tescil işlemini İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirmekle,
d) Narlıdere Belediyesi Evlendirme biriminde yapılan nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
e) Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamakla görevli, yetkili ve sorumludur.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

HİZMET BİRİMLERİMİZ		
Sıra No	Kullanım Amacı	Sayı
1	Müdür Odası	1
2	Yazı İşleri Bürosu	1
3	Evlendirme Bürosu	1
4	Arşiv	0
5	Nikâh Salonu	1
6	Meclis Salonu	1
7	Encümen Odası	1

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" kapsamında Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararıyla kurulmuş olup DETSİS'de oluşturulan örgüt yapısına uygun olarak hizmet vermektedir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz Evlendirme Bürosu ile birlikte hizmetlerin ifası için aşağıda tabloda yer alan 22 (yirmiiki) adet muhtelif bilgi ve teknoloji kaynağı mevcuttur. Bunların 13 (onüç)' ü iletişim amaçlı, geri kalanı muhtelif işler için kullanılmaktadır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAYNAK LİSTESİ		
Sıra No	**Cinsi**	**Sayısı**
1	Bilgisayar	6
2	Telefon	7
3	Yazıcı	3
4	Fotokopi Makinesi	1
5	Klima	2
6	Tarayıcı	3
	Toplam	22

KAYNAK LİSTESİ Evlendirme Memurluğu		
Sıra No	**Cinsi**	**Sayısı**
1	Bilgisayar	4
2	Telefon	3
3	Yazıcı	1
4	Fotokopi Makinesi	1
5	Klima	1
6	Tarayıcı	1
7	Evlendirme Cüzdanı Yazdırıcısı	1
	Toplam	**12**

4- İnsan Kaynakları



Müdürlüğümüz Yazı İşleri Bürosu hizmet ve faaliyetlerini Müdür, 1 Daimi İşçi, 3 Şirket Personeli ile toplam 5 personelle yürütülmektedir. Müdürlük personelimizden 1(bir) kişi Yüksek Lisans mezunu olup; 1(bir) kişi Lisans, 3 (üç) kişi Lise Mezunudur.

Evlendirme Büromuz hizmtlerinde 1 Şef (Evlendirme Memuru) ve 3 Şirket Personeli ile toplam 4 personlle faaliyetlerini devam ettirmektedir.

5- Sunulan Hizmetler



Müdürlüğümüz Yazı İşleri Bürosu; Belediye Başkanlığına gelen tüm resmi evrak, kayıtlı elektronik posta (KEP), Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS), e-postalar, vatandaşların istek ve şikâyetlerini içeren dilekçeleri, Kurum ve Kuruluş Yazıları, CİMER ve Açık Kapı Projesin'den gelen evrakları kabul eder, kaydını müteakip konularına göre ilgili yerlere havalesini yapar. Belediye dışı yazışma ve tebligat işlemlerinde ise zimmet karşılığı aldığı posta ve tebligat evraklarını postane aracılığıyla (yine zimmet yoluyla) ilgili yerlere ulaştırır.

Encümen ve Meclis iş ve işlemleri ile Evlendirme Memurluğu hizmetleri de müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluğu altında gerçekleŞtirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan ibirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

D-Diğer Hususlar

Yazı İşleri Müdürlüğü Müdürlüğü ile Başkanlık Makamı'nın faaliyetleri koordineli ve eşgüdüm içerisinde yürütülmesi için bütün mekenizmalardan ve mekanizmalardan fayadanılarak hizmetler yürütülmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri



- Müdürlüğümüzde görev yapmakta olan mevcut personel ile hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini arttırmak,
- Vatandaşın memnuniyet derecesini arttırmak,
- Müdürlüğümüz çalışanlarının motivasyonunu artırmak, çalışanlar arasında diyalogu geliştirerek iş kalitesini arttırmak,
- Şeffaf yönetim sistemi anlayışı ile meclis ve encümen çalışmalarının halkın ve diğer ilgililerin erişimini sağlamak,
- Meclis üyelerine, başkanlık üst yönetimine meclis gündemini, meclis tutanaklarını ve kararlarını elektronik ortamda ulaştırmak suretiyle zaman ve personel açısından tasarruf sağlamak,
- Evrak kayıt sisteminin gelişimini sağlayarak işlem hızını artırmak, bu bağlamda personelin psikolojik ve fiziki şartlarını iyileştirmek.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız "Önce İnsan" felsefesiyle halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışı içinde sürdürülebilir hizmet vermek. Tüm yazışmaların (Resmi Kurum ve Kuruluş, Dilekçe, E-Posta, Posta gibi) ilk geldiği nokta olmanın verdiği sorumlulukla en hızlı şekilde hizmet üretmek. Belediye Meclis ve Belediye Encümen toplantılarına ilişkin iş ve işlemlerin en hızlı ve en iyi şekilde yapmaktır.

Temel önceliğimiz ise katılımcı, şeffaf, insan odaklı ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak, belediyemiz standardını arttırmaktır.

C-Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzün ilke ve değerleri kapsamında; bilgilendirme ve eşitliği esas almakta; hizmet sunumunda dürüstlük, adalet ve vatandaş memnuniyetini temel prensip olarak benimsemektedir. Çalışanlarımız takım ruhu ve işbirliği anlayışıyla, kaliteyi ön planda tutarak, yasaların verdiği görevleri şeffaflıkla yerine getirmektedir

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Kurum Adı	:	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01.01.2025 - 31.12.2025
Bütçe Yılı	:	2025	
Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2025)
	Kod1 / Kod2		
830	**1**	**PERSONEL GİDERLERİ**	**2.376.282,28**
830	1 / 1	MEMURLAR	2.376.282,28
830	1 / 5	DİĞER PERSONEL	0,00
830	**2**	**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**263.938,24**
830	2 / 1	MEMURLAR	263.938,24
830	**3**	**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**471.690,00**
830	3 / 2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	11.000,00
830	3 / 3	YOLLUKLAR	0,00
830	3 / 4	GÖREV GİDERLERİ	0,00
830	3 / 5	HİZMET ALIMLARI	457.714,00
830	3 / 7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.976,00
		BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	3.111.910,52

Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli

Kurum Adı : -YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ — **01.01.2025 - 31.12.2025**

Kurumsal Sınıflandırma					Fonksiyonel Sınıflandırma				FINT	Ekonomik Sınıflandırma		Açıklama	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMAYLA EKLENEN (+)	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİD.	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46	35	26	18									YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.363.000,00	200.000,00	0,00	4.563.000,00	3.111.910,52	1.451.089,48
46	35	26	18									YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.363.000,00	200.000,00	0,00	4.563.000,00	3.111.910,52	1.451.089,48
46	35	26	18		1							GENEL KAMU HİZMETLERİ	4.363.000,00	200.000,00	0,00	4.563.000,00	3.111.910,52	1.451.089,48
46	35	26	18		1	3						GENEL HIZMETLER	4.363.000,00	200.000,00	0,00	4.563.000,00	3.111.910,52	1.451.089,48
46	35	26	18		1	3	9					DİĞER GENEL HIZMETLER	4.363.000,00	200.000,00	0,00	4.563.000,00	3.111.910,52	1.451.089,48
46	35	26	18		1	3	9	0				DİĞER GENEL HIZMETLER	4.363.000,00	200.000,00	0,00	4.563.000,00	3.111.910,52	1.451.089,48
46	35	26	18		1	3	9	0	5			MAHALLİ İDARELER	4.363.000,00	200.000,00	0,00	4.563.000,00	3.111.910,52	1.451.089,48
46	35	26	18		1	3	9	0	5	1		PERSONEL GİDERLERİ	3.463.000,00	0,00	0,00	3.463.000,00	2.376.282,28	1.086.717,72
46	35	26	18		1	3	9	0	5	1	1	MEMURLAR	3.443.000,00	0,00	0,00	3.443.000,00	2.376.282,28	1.066.717,72
46	35	26	18		1	3	9	0	5	1	5	DİĞER PERSONEL	20.000,00			20.000,00	0,00	20.000,00
46	35	26	18		1	3	9	0	5	2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	410.000,00	0,00	0,00	410.000,00	263.938,24	146.061,76
46	35	26	18		1	3	9	0	5	2	1	MEMURLAR	410.000,00	0,00	0,00	410.000,00	263.938,24	146.061,76
46	35	26	18		1	3	9	0	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	490.000,00	200.000,00	0,00	690.000,00	471.690,00	218.310,00
46	35	26	18		1	3	9	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	69.000,00	0,00	0,00	69.000,00	11.000,00	58.000,00
46	35	26	18		1	3	9	0	5	3	3	YOLLUKLAR	2.000,00			2.000,00	0,00	2.000,00
46	35	26	18		1	3	9	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	3.000,00			3.000,00	0,00	3.000,00
46	35	26	18		1	3	9	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	401.000,00	200.000,00	0,00	601.000,00	457.714,00	143.286,00
46	35	26	18		1	3	9	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	2.976,00	12.024,00
												Toplam	4.363.000,00	200.000,00	0,00	4.563.000,00	3.111.910,52	1.451.089,48

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2025 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Belediye Meclisimizin ilgili bütçe yılı toplantısında Müdürlüğümüze 4.363.000,00-TL bütçe ön görülmüştür 2024 Mali Yılından 0,00- TL devreden ödenekle birlikte, yıl içinde ek ve olağan üstü 0,00-TL, 200.000,00 TL aktarma ile gelen; 0,00 TL aktarma düşülen ödenekle birlikte toplam ödenek 4.563.000,00- TL olmuştur. 2025 Yıl içinde 3.111.910,52- TL harcama gerçekleştikten sonra 1.451.089,48- TL. ödenek imha edilmiştir. 2026 Mali yılına 0,00 TL ödenek devir etmiştir.

3- Mali Denetim

Müdürlüğümüzde yıl içerisinde herhangi bir denetim gerçekleşmemiştir.

4- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz Belediyemizin finans yapısına uygun olarak proje ve faaliyetlerine devam etmekte olup, herhangi bir idari veya mali denetime hazır durumdadır.

A- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Evrak İşlem ve Kayıt Tablosu (01.01.2025 – 31.12.2025)

	Evrak Sayısı				
Belediye Başkanlığı (Genel) Gelen Evrak	15.906				
Belediye Meclisi	90				
Belediye Encümeni	162				
Açıkkapı	16				
Yazı İşleri Müdürlüğü Toplam Evrak Sayısı	1.164				
Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen Toplam Evrak Sayısı		756			
Dilekçe Sayısı			37		
Tebligat Sayısı				4	
Belediye Birimlerinden ya da Kamu Kurum ve Kuruluşları					715
Giden Evrak Sayısı		408			

CUMHURBAŞKANLIĞI İLETİŞİM MERKEZİ

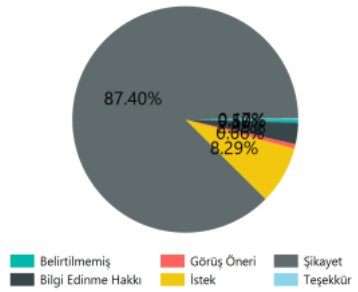
01.01.2025 -31.12.2025 tarihleri arasında Narlıdere Belediye Başkanlığına CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) tarafından havale edilen başvuru sayısı ve başvuru yoluna göre dağılım aşağıda gösterilmiştir.

Kuruma gelen toplam CİMER başvurusu 603 adet olup; bunlardan 4'ü Görüş Öneri; 50'si İstek, 1'i Teşekkür, 527'si Şikayettir.3 adet başvurunun türü belirtilmemiş ve 18'i Bilgi Edinme Hakkına ait başvurulardır.

Birim Genel Rapor

Başvuru Türü Dağılımı

Basvuru Tipi	Kuruma Gelen Basvuru Sayisi	Toplam Basvuru Sayisi	Basvuru Orani
Belirtilmemiş	3	603	0.004975 124378
Bilgi Edinme Hakkı	18	603	0.029850 746268
Görüş Öneri	4	603	0.006633 499170
İstek	50	603	0.082918 739635
Şikayet	527	603	0.873963 515754
Teşekkür	1	603	0.001658 374792
	603	3618	0.999999 999997



Encümen ve Meclis İşlemleri

Encümen: Genel olarak; haftada iki gün yapılan Encümen toplantıları ile her ayın ilk haftasında gerçekleştirilen Belediye Meclisi toplantılarının gündemleri hazırlanmakta, tutanakları yazılmakta ve alınan kararlar metne dönüştürülerek ilgili birimlere gönderilmektedir.

2025 yılı içerisinde Encümen, 2 kez ihale ve diğer konularla birlikte toplanmış; toplam 161 evrakı inceleyip karara bağlamıştır. Alınan kararların dosyaları gereği ilgili müdürlüklere gönderilerek uygulamaya geçirilmiştir.

Meclis: 2025 yılı içerisinde Belediye Meclisi, kanun ve yönetmeliklerle belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde düzenli olarak her ayın ilk işgünü toplanmıştır. Toplantılarda ilçemizin ihtiyaçları ve vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda gündem maddeleri görüşülmüş, kararlar şeffaflık ve katılımcılık ilkeleriyle alınmıştır. Meclis çalışmalarında kamu yararı ön planda tutulmuş, alınan kararların uygulanması için ilgili birimlere gerekli yönlendirmeler yapılmıştır.

Yıl içinde 12 ay boyunca gerçekleştirilen toplantılarda; 55'i müdürlüklerden gelen önergeler, 26'sı komisyonlardan gelen raporlar olmak üzere toplam 81 evrak incelenmiş ve karara bağlanmıştır.



AYLAR İTİBARİYLE MECLİS-ENCÜMEN-İHALE KARARLARI												
2025	**1.Ay**	**2.Ay**	**3.Ay**	**4.Ay**	**5.Ay**	**6.Ay**	**7.Ay**	**8.Ay**	**9.Ay**	**10.Ay**	**11.Ay**	**12.Ay**
Meclis Kararları	9	8	6	11	4	3	5	6	10	10	6	3
Encümen Kararları	7	11	27	13	8	11	15	8	19	11	17	12
İhale Kararları									1			1

MÜDÜRLÜKLERE GÖRE ALINAN MECLİS- ENCÜMEN İHALE KARARLARI				
MÜDÜRLÜĞÜ	**MECLİS**	**ENCÜMEN**	**İHALE**	**İHALE İPTALİ**
Bilgi İşlem Müdürlüğü		-		-
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü				-
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	1			-
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
Fen İşleri Müdürlüğü	1			-
Gelirler Müdürlüğü				-
Hukuk İşleri Müdürlüğü				-
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2	93	1	-
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	8	2		-
Etüt ve Proje Müdürlüğü	7			-
Mali Hizmetler Müdürlüğü	6	26		-
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü		6		-
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü				-
Kentsel Tasarım Müdürlüğü				
Veteriner İşleri Müdürlüğü				
Temizlik İşleri Müdürlüğü	5	1		-
Yazı İşleri Müdürlüğü	7			-
Zabıta Müdürlüğü	1	27		-
Özel Kalem Müdürlüğü	6			-
Özel Kalem Müdürlüğü Avrupa Birliği Projeleri ve Dış İlişkiler Birimi	1			-
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	5			-
Destek Hizmetleri Müdürlüğü				
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	4	1		-
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1	3	1	-
Komisyon Raporları	26			-
TOPLAM	**81**	**159**	**2**	**-**



Evlendirme Memurluğu İşlemleri: Memurluğumuz 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu ile 4722 Sayılı Türk Medeni Kanunu Yürürlüğü ve Uygulama Şekli Hakkındaki Kanun hükümlerine uygun olarak evlenme beyanlarının kabulü ve evlenme işlemleri ile ilgili diğer yasal işlemleri gerçekleştirmektedir.

2025 yılında toplam 508 nikâh akdi yapılmış, bunlardan 27 tanesi yabancı nikâh, 481'ü yerel nikâhtır. Nikâh akdini başka bir belediyede yaptırmak isteyen 10 çifte izin belgesi verilmiştir. Ayrıca 2025 yılı içerisinde; Nikâh akdi Evlendirme Memuru tarafından gerçekleştirilerek MERNİS (Evlenme Bildirimi Otomasyonu) düzenlenmiş, Nikâh akitleri Nüfus kütüğüne işlenerek tescili yapılmıştır.

2025 YILINA AİT NİKÂH İSTATİSTİĞİ
Aylık Olarak Kıyılan Nikâh Sayısı

Aylar	Yabancı Nikâh	Normal Nikâh	İptal Edilen Nikah	Toplam Nikâh	Verilen İzin Belgesi
Ocak	1	14	-	15	-
Şubat	1	18	-	19	3
Mart	-	12	-	12	-
Nisan	1	17	1	18	2
Mayıs	4	61	-	65	-
Haziran	3	50	-	53	1
Temmuz	4	67	-	71	4
Ağustos	3	91	-	94	-
Eylül	3	86	-	89	-
Ekim	4	37	-	41	-
Kasım	1	13	-	14	-
Aralık	2	15	-	17	-
TOPLAM	**27**	**481**	**1**	**508**	**10**

Nikah Salonu



2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Çalışma	Performans Değerlendirmesi	Gerçekleşme Durumu
AMAÇ 3: KURUMSAL GELİŞİM VE KAPASİTE HİZMETLERİ **Toplumumuza daha iyi hizmet sunmak amacıyla belediyemizin yönetim kapasitesini ve iş süreçlerini güçlendirerek kurumsal kapasite ve hizmet verimliliğini artırmak.**	HEDEF 3.4: Vatandaşlarla etkin iletişim sağlayarak ihtiyaç ve geri bildirimlerine hızlı ve doğru bir şekilde yanıt vermek.	Evrak Kayıt İşlemleri	Yönetmeliğimiz görev, yetki ve sorumluklarımız gereği Belediye Başkanlığımıza gelen 15.906 evrakların tüm işlemleri gerçekleştirilmiştir.	%100
		Meclis Toplantısı İşlemleri	Belediye Meclisi'nde 90 adet evrak, işleme alınmıştır. Meclis Gündem maddeleri hazırlanmıştır. Meclis gündemi ilgili kamu kuruluşları, belediye birimlerimiz ve resmi internet sayfamızda yayımlanmıştır. Meclis Toplantı kararları hazırlanarak süresi dahilinde, ilgili kamu kuruluşları, belediye birimlerimiz ve resmi internet sayfasında yayımlanmıştır	%100 .
		Encümen Toplantısı İşlemleri	Belediyemiz Encümenine 162 adet evrak işleme alınmıştır. Encümen Gündem maddeleri hazırlanmıştır. Encümen Toplantı kararları süresi dahilinde hazırlanarak ilgili müdürlüklere teslim edilmiştir.	%100
		Evlendirme İşlemleri	Evlendirme Memurluğumuz 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu ile 4722 Sayılı Türk Medeni Kanunu Yürürlüğü ve Uygulama Şekli Hakkındaki Kanun hükümlerine uygun olarak 2025 yılı içerisinde 508 Nikah Akdi gerçekleştirilmiştir.	%100

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz tarafından yürütülen hizmet ve faaliyetler, Belediyemizin Stratejik Planı ve Performans Programında doğrudan proje veya performans göstergesi olarak yer almamakla birlikte, ilgili mevzuat ve müdürlük yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında rutin ve süreklilik arz eden hizmetler olarak yürütülmektedir. Bu kapsamda gerçekleştirilen çalışmalar, belediye hizmetlerinin etkin ve kesintisiz yürütülmesine katkı sağlamış olup yıl içerisinde düzenli şekilde yerine getirilmiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgi sistemi kapsamında müdürlüğümüz faaliyetleri izlenmiş ve yürütülen hizmetler genel performans değerlendirme süreci içerisinde ele alınmıştır. Stratejik plan ve performans programında doğrudan göstergesi bulunmayan rutin hizmetler, kurumsal görevler çerçevesinde takip edilerek faaliyet raporu kapsamında değerlendirilmiş ve belediyemizin hizmet sürekliliğine katkı sağlayacak şekilde yürütülmüştür.

5-Diğer Hususlar

Yazı İşleri Müdürlüğü, kurumsal kabiliyet ve kapasite açısından güçlü yönlerini şeffaflık, düzenli işleyiş ve vatandaş odaklı hizmet anlayışıyla ortaya koyarken; bazı süreçlerde kaynak ve personel sınırlılıkları zayıflık olarak değerlendirilmiştir. Genel olarak kurumun işleyişi etkin bulunmuş, sürdürülebilirlik için öneri ve tedbirler geliştirilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Müdürlüğümüz, düzenli işleyişi, şeffaflık ilkesi ve vatandaş odaklı hizmet anlayışıyla güçlü bir kurumsal yapı sergilemektedir.

B- Zayıflıklar

Bazı süreçlerde personel ve kaynak sınırlılıkları nedeniyle iş yükü artmakta, bu da zaman zaman verimliliği olumsuz etkileyebilmektedir.

C- Değerlendirme

Genel olarak kurumun işleyişi etkin ve düzenli bulunmuş, güçlü yönlerin korunması ve zayıf yönlerin giderilmesi için sürekli iyileştirme anlayışı benimsenmiştir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kaynakların daha etkin kullanılması, personel eğitimlerinin artırılması ve dijital süreçlerin geliştirilmesi önerilmektedir. Böylece hizmet kalitesi yükseltilerek vatandaş memnuniyeti daha da güçlendirilecektir.

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Narlıdere Belediyesi ..31..../..12../..2025.

Nihat HAN

Yazı İşleri Müdürü

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediyenin tüm faaliyetlerinin hukuka uygun yürütülmesini sağlamak, kurumun hak ve menfaatlerini korumak, hukuki uyuşmazlıklarda etkin ve çözüm odaklı hizmet sunarak kamu yararını gözetmek.

Vizyon: Hukuki süreçleri hızlı, şeffaf ve etkin şekilde yöneten; belediye yönetimine güvenilir hukuki danışmanlık sağlayan, kurumsal gelişime katkı sunan örnek bir hukuk birimi olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar, Belediye Meclisinin 01.07.2025 tarih ve 46 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik ile belirlenmiştir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Birim Müdürleri tarafından istenen konularda Hukuki görüş bildirir.

b) Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini izler ve sonuçlandırır. Davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak, vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

c) Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi, takip edilen bir alacak ile ilgili olarak borçluların taksitli ödeme isteminin kabul edilmesi işlerini 5393 sayılı yasa hükümleri doğrultusunda Başkanlık Makamının talimatı, onayı yada yetkilendirmesi ile 659 sayılı kanun hükmünde kararname hükümleri çerçevesinde yürütmek.

d) Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağa talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini 659 sayılı kanun hükmünde kararname hükümlerine uyarak müracaata bırakabilir.

e) Dava ve icra işlemlerinin yürütülmesi sırasında Avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili daireden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidirler.

f) Sav ve savunmalar, ile ilgili müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili müdürlüklerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında Avukatlar sorumlu tutulmaz.

g) Avukatlar; Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurullarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.

h) Delil tespitleri ivedi konulardır. Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Narlıdere Belediyesi aleyhine veya Narlıdere Belediyesi tarafından bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bekletilmeden ilgili birimlere gönderilir.

i) İlgili birim tespite itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Bu raporlarda itiraz süresinin çok kısa olması nedeniyle ilgili müdürlük en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır.

j) Narlıdere Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir, ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşünü alır.

k) Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin

konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevlileri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş

istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması yada düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılamaz olması durumlarında istenebilir. Görüş, Hukuk İşleri Müdürü veya görevlendireceği Avukatlar tarafından havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Müdürlüğünce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir.

l) Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuku düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

m) 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince hazırlanan ve Meclis Başkanlığınca onaylanan belediyemize bağlı müdürlüklerin "Görev, Yetki Ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul Ve Esasları Yönetmelikleri" nin, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Resmi Gazete'de yayınlanmaksızın yürülüğe konan tüm mevzuatın kamuoyunun bilgilendirilmesine ve kamuoyunun yönetiminin geliştirlilmesini amaçlayan KAYSİS (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi)' nde bulunan Kamu Mevzuat Sistemine (KMS)'ye kayıt işlemini yapmakla görevlidir.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Belediyemizdeki iş ve işlemler ana hizmet binasında 1 müdür odası ve 1 idari büro ile yürütülmektedir. Bunun yanında Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekânlar ve hizmet birimleri de mevcut olup, bunlar da aşağıda sunulmuştur.

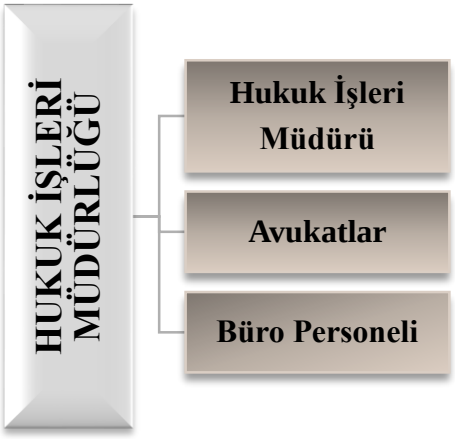
Hizmet Birimleri			
Sıra No	**Kullanım Amacı**	**Alan m²**	**Sayı**
1	Müdür Odası	15	1
2	Hukuk İşleri Ofisi	30	1
	TOPLAM	**45**	**2**

ARAÇ LİSTESİ				
Sıra No	**Aracın Cinsi**	**Kiralık**	**Resmi**	**Toplam**
1	Binek Araç	0	1	1

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" kapsamında Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararıyla kurulmuş olup DETSİS'de oluşturulan örgüt yapısına uygun olarak hizmet vermektedir.

.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 11 adet bilgi ve teknolojik kaynak mevcuttur. Bunlardan 5'ü iletişim amaçlı, 8 araç gereç muhtelif amaç ve hizmetler için kullanılmaktadır.

ARAÇ – GEREÇ LİSTESİ		
Sıra No	**Cinsi**	**Sayı**
1	Bilgisayar	4
2	Yazıcı	2
3	Telefon	4
4	Fotokopi Makinası	1
	TOPLAM	13

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri; avukatlık görevini de yürüten 1 birim müdürü , 1 memur avukat, 1 daimi işçi ve 1 şirket personeli olmak üzere toplam 4 personel ile yürütülmektedir. Ayrıca 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında avukatlık hizmet alımı gerçekleştirilmiş olup, 2025 yılı içerisinde müdürlüğümüzün iş ve işlemleri söz konusu personel yapısı ile yerine getirilmiştir.

5- Sunulan Hizmetler

Hukuk İşleri Müdürlüğü; belediyenin taraf olduğu adli ve idari dava süreçlerini takip etmek, icra ve takip işlemlerini yürütmek, belediyenin hak ve menfaatlerini yargı mercileri nezdinde korumak ve temsil etmek amacıyla faaliyet göstermektedir.

Müdürlük ayrıca belediye birimlerinden gelen hukuki görüş taleplerini değerlendirmekte, sözleşme, protokol ve taahhütname gibi hukuki belgelerin incelenmesini yapmakta ve gerekli hukuki mütalaaları hazırlamaktadır. Bunun yanında mevzuat değişiklikleri takip edilerek ilgili birimlere gerekli bilgilendirmeler yapılmakta, kurum faaliyetlerinin yürürlükteki mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesine katkı sağlanmaktadır.

Hukuk İşleri Müdürlüğü aynı zamanda belediyenin taraf olduğu uyuşmazlıkların mümkün olan durumlarda sulh yoluyla çözülmesine yönelik çalışmalar yürütmekte ve kurum içi hukuki süreçlerin etkin, hızlı ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Hukuk İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuat hükümleri, belediyenin stratejik planı, performans programı ve kurum içi düzenlemeler çerçevesinde yürütmektedir.

Müdürlük bünyesinde görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiş olup iş ve işlemler belirli bir iş akışı doğrultusunda yürütülmektedir. Dava ve icra dosyaları düzenli olarak kayıt altına alınmakta ve süreçler sistematik olarak takip edilmektedir.

İç kontrol sistemi kapsamında iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğu, etkinliği ve verimliliği gözetilmekte; risklerin azaltılması, kaynakların etkili kullanılması ve hesap verebilirliğin sağlanması amacıyla gerekli kontrol mekanizmaları uygulanmaktadır.

D-Diğer Hususlar

Hukuk İşleri Müdürlüğü, belediye hizmetlerinin hukuka uygun şekilde yürütülmesine katkı sağlamak amacıyla diğer müdürlüklerle koordinasyon içerisinde çalışmaktadır. Kurum faaliyetlerini etkileyebilecek yasal düzenlemeler ve mevzuat değişiklikleri yakından takip edilerek gerekli hukuki değerlendirmeler yapılmakta ve ilgili birimler bilgilendirilmektedir.

Bunun yanı sıra hukuki süreçlerin daha etkin yürütülmesi, dava ve takip işlemlerinin düzenli şekilde sürdürülmesi ve kurumsal hukuki kapasitenin güçlendirilmesi amacıyla gerekli çalışmalar gerçekleştirilmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Hukuk İşleri Müdürlüğünün amacı; belediyenin faaliyet ve işlemlerinin yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak ve kurumun hak ve menfaatlerini korumaktır. Bu doğrultuda belediyenin taraf olduğu dava ve icra takiplerinin yürütülmesi, belediye birimlerine hukuki danışmanlık hizmeti verilmesi, sözleşme ve diğer hukuki belgelerin incelenmesi ile hukuki görüşlerin hazırlanması hedeflenmektedir. Ayrıca mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi, hukuki risklerin azaltılması ve kurum faaliyetlerinin hukuka uygun şekilde yürütülmesine katkı sağlanması amaçlanmaktadır.

2025 YILI HEDEFLERİMİZ	
Stratejik Hedef	**Faaliyet / Proje**
Hukuksal Altyapıyı Güçlendirmek	• Kuruma yönelik hukuki iş ve işlemleri yürütmek • Mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak • Hukuki konularda eğitim, seminer ve toplantılara katılmak • Birimlere hukuksal bilgilendirme toplantıları düzenlemek • Mevzuat değişikliklerini zamanında birimlere bildirmek

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Hukuk İşleri Müdürlüğü, belediye hizmetlerinin yürütülmesinde hukuka uygunluk, şeffaflık, hesap verebilirlik ve kamu yararı ilkelerini temel alarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu kapsamda belediyenin hak ve menfaatlerinin korunması, hukuki süreçlerin etkin ve zamanında yürütülmesi, kurum birimlerine doğru ve güvenilir hukuki danışmanlık hizmeti sunulması temel politikalar arasında yer almaktadır.

Müdürlüğün öncelikleri arasında; dava ve icra takiplerinin düzenli şekilde yürütülmesi, hukuki uyuşmazlıkların mümkün olan durumlarda sulh yoluyla çözülmesi, mevzuat değişikliklerinin yakından takip edilerek ilgili birimlerin bilgilendirilmesi ve belediye hizmetlerinin hukuki risklerden uzak, mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesine katkı sağlanması bulunmaktadır.

C-Diğer Hususlar

Hukuk İşleri Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında belediyenin diğer müdürlükleri ile koordinasyon içerisinde çalışılarak kurum hizmetlerinin hukuka uygun şekilde yürütülmesine katkı sağlanmaktadır. Birim tarafından yürütülen dava, icra ve hukuki danışmanlık süreçleri düzenli olarak takip edilmekte ve gerekli durumlarda ilgili birimler bilgilendirilmektedir.

Ayrıca değişen mevzuat ve yargı kararları doğrultusunda gerekli hukuki değerlendirmeler yapılmakta, kurumun hukuki süreçlerinin etkin ve düzenli şekilde yürütülmesine yönelik çalışmalar sürdürülmektedir. Müdürlük, belediyenin kurumsal işleyişinin güçlendirilmesi ve hukuki risklerin azaltılması amacıyla görev ve sorumluluklarını titizlikle yerine getirmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Kurum Adı	:		HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01.01.2025 - 31.12.2025
Bütçe Yılı	:		2025	
Hesap Kodu	Ekonomik		BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2025)
	Kod1	Kod2		
830	**1**		**PERSONEL GİDERLERİ**	**2.299.023,32**
830	1	1	MEMURLAR	2.299.023,32
830	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00
830	**2**		**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**167.601,05**
830	2	1	MEMURLAR	167.601,05
830	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00
830	2	3	İŞÇİLER	0,00
830	**3**		**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**329.894,59**
830	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00
830	3	3	YOLLUKLAR	13.728,23
830	3	4	GÖREV GİDERLERİ	316.166,36
830	3	5	HİZMET ALIMLARI	0,00
830	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	0,00
			BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	2.796.518,96

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2025 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Belediye Meclisimizin ilgili bütçe yılı toplantısında Müdürlüğümüze 7.488.000,00-TL. bütçe ön görülmüştür 2024 Mali Yılından 0,00- TL. devreden ödenekle birlikte, yıl içinde ek ve olağan üstü 0,00-TL.; 10.000,00-TL. aktarma ile gelen; 0,00-TL. aktarma düşülen ödenekle birlikte toplam ödenek 7.498.000,00- TL. olmuştur. 2025 Yıl içinde 2.796.518,96-TL harcama gerçekleştikten sonra 4.701.481,04-TL. ödenek imha edilmiştir. 2026 Mali yılına 0,00 TL ödenek devir etmiştir.

Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli

Kurum Adı : -HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 01.01.2025 - 31.12.2025

Bütçe Yılı : 2025

Kurumsal Sınıflandırma									FİNT	Ekonomik Sınıflandırma				Açıklama	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMAYLA EKLENEN (+)	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİD.	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46														BELEDİYE,BAĞLI İDARE	7.488.000,00	10.000,00	0,00	7.498.000,00	2.796.518,96	4.701.481,04
46	35													İZMİR İLİ	7.488.000,00	10.000,00	0,00	7.498.000,00	2.796.518,96	4.701.481,04
46	35	26												NARLIDERE BELEDİYESİ	7.488.000,00	10.000,00	0,00	7.498.000,00	2.796.518,96	4.701.481,04
46	35	26	24											HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.488.000,00	10.000,00	0,00	7.498.000,00	2.796.518,96	4.701.481,04

46	35	26	24										HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.488.000,00	10.000,00	0,00	7.498.000,00	2.796.518,96	4.701.481,04
46	35	26	24		1								GENEL KAMU HİZMETLERİ	7.488.000,00	10.000,00	0,00	7.498.000,00	2.796.518,96	4.701.481,04
46	35	26	24		1	3							GENEL HIZMETLER	7.488.000,00	10.000,00	0,00	7.498.000,00	2.796.518,96	4.701.481,04
46	35	26	24		1	3	9						DİĞER GENEL HIZMETLER	7.488.000,00	10.000,00	0,00	7.498.000,00	2.796.518,96	4.701.481,04
46	35	26	24		1	3	9	0					DİĞER GENEL HIZMETLER	7.488.000,00	10.000,00	0,00	7.498.000,00	2.796.518,96	4.701.481,04
46	35	26	24		1	3	9	0	5				MAHALLİ İDARELER	7.488.000,00	10.000,00	0,00	7.498.000,00	2.796.518,96	4.701.481,04
46	35	26	24		1	3	9	0	5	1			PERSONEL GİDERLERİ	4.916.000,00	0,00	0,00	4.916.000,00	2.299.023,32	2.616.976,68
46	35	26	24		1	3	9	0	5	1	1		MEMURLAR	4.916.000,00	0,00	0,00	4.916.000,00	2.299.023,32	2.616.976,68
46	35	26	24		1	3	9	0	5	1	1	0	MEMURLAR				0,00	0,00	2.616.976,68
46	35	26	24		1	3	9	0	5	1	1	0	0	MEMURLAR				0,00	0,00	2.616.976,68
46	35	26	24		1	3	9	0	5	1	1	1		TEMEL MAAŞLAR	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	481.531,23	0,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	481.531,23	0,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	1	1	2		ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	2.400.000,00	0,00	0,00	2.400.000,00	1.124.357,94	0,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	2.400.000,00	0,00	0,00	2.400.000,00	1.124.357,94	0,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	1	1	3		ÖDENEKLER	36.000,00	0,00	0,00	36.000,00	18.640,91	0,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	1	1	3	1	ÖDENEKLER	36.000,00	0,00	0,00	36.000,00	18.640,91	0,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	1	1	4		SOSYAL HAKLAR	960.000,00	0,00	0,00	960.000,00	645.237,96	0,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	960.000,00	0,00	0,00	960.000,00	645.237,96	0,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	1	1	6		ÖDÜL VE İKRAMİYELER	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	29.255,28	0,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	1	1	6	1	ÖDÜL VE İKRAMİYELER	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	29.255,28	0,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	2				SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	536.000,00	0,00	0,00	536.000,00	167.601,05	368.398,95
46	35	26	24		1	3	9	0	5	2	1			MEMURLAR	320.000,00	0,00	0,00	320.000,00	167.601,05	152.398,95
46	35	26	24		1	3	9	0	5	2	1	0		MEMURLAR				0,00	0,00	152.398,95
46	35	26	24		1	3	9	0	5	2	1	0	0	MEMURLAR				0,00	0,00	152.398,95
46	35	26	24		1	3	9	0	5	2	1	6		SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	320.000,00	0,00	0,00	320.000,00	167.601,05	0,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	100.115,51	0,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	2	1	6	2	SAĞLIK PRİMİ ÖDEMELERİ	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	67.485,54	0,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	2	2			SÖZLEŞMELİ PERSONEL	216.000,00			216.000,00	0,00	216.000,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	2	2	0		SÖZLEŞMELİ PERSONEL				0,00	0,00	216.000,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	2	2	0	0	SÖZLEŞMELİ PERSONEL				0,00	0,00	216.000,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	2	2	6		SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	216.000,00			216.000,00	0,00	
46	35	26	24		1	3	9	0	5	2	2	6	1	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	132.000,00			132.000,00	0,00	
46	35	26	24		1	3	9	0	5	2	2	6	2	SAĞLIK PRİMİ ÖDEMELERİ	84.000,00			84.000,00	0,00	
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.036.000,00	10.000,00	0,00	2.046.000,00	329.894,59	1.716.105,41
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	2			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	11.000,00			11.000,00	0,00	11.000,00

46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	2	0		TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI				0,00	0,00	11.000,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	2	0	0	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI				0,00	0,00	11.000,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	2	1		KIRTASİYE VE BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	11.000,00			11.000,00	0,00	
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	2	1	1	KIRTASİYE ALIMLARI	5.000,00			5.000,00	0,00	
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	2	1	4	DİĞER YAYIN ALIMLARI	6.000,00			6.000,00	0,00	
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	3			YOLLUKLAR	6.000,00	10.000,00	0,00	16.000,00	13.728,23	2.271,77
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	3	0		YOLLUKLAR				0,00	0,00	2.271,77
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	3	0	0	YOLLUKLAR				0,00	0,00	2.271,77
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	3	1		YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	6.000,00	10.000,00		16.000,00	0,00	
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	3	1	1	YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	6.000,00	10.000,00		16.000,00	0,00	
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	3	2		YURTİÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	13.728,23	0,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	3	2	1	YURTİÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	13.728,23	0,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	4			GÖREV GİDERLERİ	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	316.166,36	1.683.833,64
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	4	0		GÖREV GİDERLERİ				0,00	0,00	1.683.833,64
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	4	0	0	GÖREV GİDERLERİ				0,00	0,00	1.683.833,64
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	4	2		YASAL GİDERLER	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	316.166,36	0,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	316.166,36	0,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	5			HİZMET ALIMLARI	14.000,00			14.000,00	0,00	14.000,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	5	0		HİZMET ALIMLARI				0,00	0,00	14.000,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	5	0	0	HİZMET ALIMLARI				0,00	0,00	14.000,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	5	1		MÜŞAVİR FİRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER	5.000,00			5.000,00	0,00	
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	5	1	7	DANIŞMA YÖNETİM VE İŞLETİM GİDERLERİ	5.000,00			5.000,00	0,00	
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	5	2		HABERLEŞME GİDERLERİ	3.000,00			3.000,00	0,00	

46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	5	2	3	BİLGİYE ABONELİK GİDERLERİ (İNTERNET ABONELİK ÜC	3.000,00			3.000,00	0,00	
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	5	4		TARİFEYE BAĞLI ÖDEMELER	3.000,00			3.000,00	0,00	
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	5	4	1	İLAN GİDERLERİ	3.000,00			3.000,00	0,00	
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	5	9		DİĞER HİZMET ALIMLARI	3.000,00			3.000,00	0,00	
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	5	9	3	KURSLARA KATILMA GİDERLERİ	3.000,00			3.000,00	0,00	
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	7			MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	5.000,00			5.000,00	0,00	5.000,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	7	0		MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ				0,00	0,00	5.000,00

46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	7	0	0	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ				0,00	0,00	5.000,00
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	7	1		MENKUL MAL ALIM GİDERLERİ	5.000,00			5.000,00	0,00	
46	35	26	24		1	3	9	0	5	3	7	1	2	BÜRO VE İŞYERİ MAKİNE VE TECHİZAT ALIMLARI	5.000,00			5.000,00	0,00	
Toplam															7.488.000,00	10.000,00	0	7.498.000,00	2.796.518,96	4.701.481,04

3- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzde yıl içerisinde herhangi bir denetim gerçekleşmemiştir.

4- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz Belediyemizin finans yapısına uygun olarak proje ve faaliyetlerine devam etmekte olup, herhangi bir idari veya mali denetime hazır durumdadır.



A- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri



Hukuk İşleri Müdürlüğü adli ve idari yargı mercilerinde Belediyemizin davalı ve davacı olduğu hukuksal ihtilaflarda, olumlu sonuç almak için gerekli çalışmaları sürdürmekte, kurum alacaklarının tahsili amacıyla icra takipleri açmakta, ayrıca birimlerimizin işlem ve uygulamalarında hukuksal yorum ve açıklama gerektiren tereddütlü durumlarda "görüş" bildirerek yardımcı olmaya çalışmaktadır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

ADLİ DAVALAR	2025 yılında 31 adet adli dava açılmıştır.
Devam Eden Adli Davalar	2025 yılında açılıp yargılaması devam eden 30 adet adli dava bulunmaktadır.
Sonuçlanan Adli Davalar	2025 yılında açılan 31 adet adli davadan 1 tanesi sonuçlanmıştır.
İDARİ DAVALAR	2025 yılında 122 idari dava açılmıştır.
Devam Eden İdari Davalar	Yargılaması devam eden 92 idari dava bulunmaktadır.
Sonuçlanan İdari Davalar	2025 yılında açılan 122 adet idari davadan 53 tanesi sonuçlanmıştır. Sonuçlanan davalardan 46 adedi lehimize, 7 adet aleyhimize ve 1 âdeti ise kısmen red kısmen kabul olarak sonuçlanmıştır. Bu kararlardan 25 tanesi 2025 yılı içerisinde kesinleşmiştir.
İstinaf İncelemesinde Olanlar	2025 yılında açılan 122 adet idari davanın 40 adeti istinaf incelemesindedir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz tarafından yürütülen hizmet ve faaliyetler, Belediyemizin Stratejik Planı ve Performans Programında doğrudan proje veya performans göstergesi olarak yer almamakla birlikte, ilgili mevzuat ve müdürlük yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında rutin ve süreklilik arz eden hizmetler olarak yürütülmektedir. Bu kapsamda gerçekleştirilen çalışmalar, belediye hizmetlerinin etkin ve kesintisiz yürütülmesine katkı sağlamış olup yıl içerisinde düzenli şekilde yerine getirilmiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgi sistemi kapsamında müdürlüğümüz faaliyetleri izlenmiş ve yürütülen hizmetler genel performans değerlendirme süreci içerisinde ele alınmıştır. Stratejik plan ve performans programında doğrudan göstergesi bulunmayan rutin hizmetler, kurumsal görevler çerçevesinde takip edilerek faaliyet raporu kapsamında değerlendirilmiş ve belediyemizin hizmet sürekliliğine katkı sağlayacak şekilde yürütülmüştür.

5- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz, stratejik plan kapsamında doğrudan projeye sahip olmamakla birlikte, yürütülen rutin hizmetler ve idari faaliyetler çerçevesinde kurumsal işleyişin sürekliliğini sağlamıştır. Faaliyetlerin yürütülmesinde mevzuata uyum, şeffaflık ve hesap verebilirlik esas alınmış; raporlama süreçlerinde düzenlilik ve bilgi akışında bütünlük gözetilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Hukuk İşleri Müdürlüğü, mevzuata hâkimiyet, dava ve icra süreçlerinde deneyim, belediye birimlerine hukuki danışmanlık sağlama kapasitesi ve düzenli raporlama alışkanlığı ile kurumsal işleyişe güçlü katkı sunmaktadır.

B- Zayıflıklar

Müdürlüğün görev alanı doğrudan proje üretmeye elverişli olmadığından performans göstergelerinin çeşitliliği sınırlı kalmaktadır. Ayrıca artan iş yükü, personel sayısı ve uzmanlık dağılımı açısından kapasiteyi zorlayabilmektedir.

C- Değerlendirme

Müdürlük, belediyenin hukuki güvenliğini sağlama görevini etkin biçimde yerine getirmekte; kurumsal kabiliyet açısından güçlü bir mevzuat bilgisi ve uygulama deneyimine sahiptir. Ancak iş yükü ve kaynak dengesi bakımından kapasite geliştirme ihtiyacı bulunmaktadır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün etkinliğini artırmak için personel kapasitesinin güçlendirilmesi, dijital arşiv ve takip sistemlerinin geliştirilmesi, mevzuat değişikliklerine yönelik düzenli eğitimlerin sürdürülmesi önerilmektedir. Bu tedbirler, müdürlüğün kurumsal kabiliyetini destekleyerek belediye hizmetlerinin hukuki güvence altında yürütülmesine katkı sağlayacaktır.

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Narlıdere Belediyesi ..31..../.12../2025...

Yaşam ÇOŞKUN KORKMAZ
Hukuk İşleri Müdür V.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

I – GENEL BİLGİLER

A- Misyon Ve Vizyon

Misyon: Belediyemizin plan, program, projeleri ve çalışmaları konusunda basın ve kamuoyu arasında sağlıklı bilgi akışını sağlamak, medya planlaması ve iletişim faaliyetlerini yürütmek ve halkla ilişkiler çalışmalarını planlayıp hayata geçirmek.

Vizyon: Narlıderemizi, vatandaşlarımız ve medya kuruluşları arasındaki doğrudan iletişimi en etkin biçimde kullanmasını sağlayacak düzeye ulaştırarak, popülariteyi her zaman yüksek tutmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar, Belediye Meclisinin 01.07.2025 tarih ve 46 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik ile belirlenmiştir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Belediyenin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler ile ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin Başkanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre yürütülmesini organize etmek ve yürütmek.
b) Belediyenin ve Belediye Başkanı'nın tüm medya kuruluşları ile (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar gibi) iletişimini sağlamak.
c) Belediye Başkanının belediye ile ilgili faaliyetlerinin takibini sağlamak, yapılan fotoğraf kamera çekimlerinin arşivlenmesini sağlamak.
ç) Belediyenin yapmış olduğu sosyal ve kültürel etkinlikler ile diğer faaliyet ve hizmetlerini kamuoyunu duyurmak maksadıyla, basın kuruluşlarını, basın bültenleri ve basın bildirileri ile bilgilendirmek.
d) Belediye tanıtım ve faaliyetleri ile ilgili dijital medya içerikleri hazırlamak.
e) Belediye ve Başkanlığın basın bültenlerinin hazırlık ve organizasyonlarını yapmak.
f) Belediye Faaliyetlerinin yer aldığı faaliyet bülteninin belirli periyotlarla hazırlamak, bastırmak ve dağıtımını sağlamak.
g) Basın bültenlerinin arşivlenmesini (dijital/fiziki) yapmak.
ğ) Toplumsal duyarlılığı arttırmak vatandaşı doğru bilgilendirmek ve biliçlendirmek amacıyla çeşitli konularda afiş, el kitapçığı broşür rehber gibi çalışmalar yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırmasını sağlamak.
h) Dışarıdan gelen yerel ve ulusal medya kuruluşlarına belediye hizmetlerini tanıtıcı faaliyetlerde gerekli izinleri sağlamak ve yardımcı olmak, rehberlik hizmeti vermek.
ı) Belediyemiz tarafından düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak veya yaptırmak. Elde edilen materyalleri arşivlemek ve ihtiyaç duyan birimlerin kullanımına sunmak.
i) Yıl içerisindeki kamera çekimlerinden derlenen görüntülerle belediyenin tanıtım CD'lerini yapmak ya da yaptırmak. Gerekli görülen görüntülerle ilgili prodüksiyon çalışmalarını yürütmek.
j) Belediye hizmetleri ve gerekli duyuruların belediye Web Sitesinde yayınlanmasını sağlamak.
k) Belediye Başkanının kurum içi veya kurum dışı göndereceği taziye, kutlama, önem arz eden günlerle ilgili mesajlarını hazırlamak bunlarla ilgili dokümanları temin etmek, ilgili oldukları yerlere zamanında ulaşması için gerekli işlemleri yapmak,
l) Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla, kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak.
m) Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç-gereç ve teknolojiyi belirlemek ve temini için gerekli işlemleri yapmak.
n) Başkanlık Makamı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin basın yayın ve halkla ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçenekleri, ilgili birimleri koordine ederek uygulamak.
o) Medyada çıkan haberleri takip etmek, arşivlemek ve raporlamak.
ö) Belediyeye yönelik asılsız haberleri tespit edip gerekli düzeltmeleri yapmak.
p) Belediye birimlerinin gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetler çerçevesinde; açılış, temel atma, törenler, kutlamalar, anma günleri ve halk etkinlikleri vb. organizasyonlar düzenleyerek gereğini yerine getirmek, kamuoyunun hizmetlerden haberdar olmasını, faaliyetlere katılımını sağlamak.
r) Belediyenin diğer kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortaklaşa gerçekleştireceği projelerin halkımıza ve kamuoyuna duyurulması için basın toplantıları, lansmanlar ve tanıtım etkinliklerini organize etmek.
s) Bilgi Edinme Yasası kapsamında Belediyeye gelen talep ve şikâyetleri mevzuatlar çerçevesinde değerlendirmek, görüş ve teklifleri inceleyerek ilgili birimlere iletmek, cevapları yasal süre içinde ilgili kişi ve kuruluşlara göndermek,
ş) İlçemiz halkıyla etkili, çözüm odaklı iletişim kurmak.
t) Belediyenin sosyal medya hesaplarını yönetmek.

u) Meclis toplantılarının takibini sağlamak.
ü) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürlüğün Yetkisi

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü,

a) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerde; bilgilerin doğru, zamanında ve eksiksiz bir biçimde kamuoyuna sunulmasını sağlamak.
b) Belediyenin kurumsal kimliğini ve itibarını gözeterek, belediye imajının korunmasına ve kamuoyunda güven duygusunun pekiştirilmesine katkı sunmak,
c) Kurumsal iletişim süreçlerinde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek,
d) Tüm faaliyetlerde ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve diğer mevzuat hükümleri ile etik ilkelere riayet etmekle sorumludur.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz; Belediyemiz Ana Hizmet Binasının 5 inci, 6 ıncı ve Teras Katında hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" kapsamında Belediye Meclisinin 01.03.2021 tarih ve 14 sayılı kararıyla kurulmuş olup DETSİS'de oluşturulan örgüt yapısına uygun olarak hizmet vermektedir.





3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

BASIN YAYIN BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR TABLOSU	
DRONE	1 ADET
VİDEO KAMERA	1 ADET
MİKROFON	1 ADET
GİMBAL	1 ADET
FOTOĞRAF MAKİNESİ	2 ADET
CEP TELEFONU	1 ADET
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	3 ADET
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	2 ADET
YAZICI	1 ADET
ADOBE PROGRAMLARI (3 KULLANICILI)	1 ADET

KOMŞU İLETİŞİM MERKEZİ BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR TABLOSU	
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	2 ADET
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	2 ADET
YAZICI	1 ADET
TELEFON	4 ADET

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 Müdür , Basın Biriminde görevli 5 Şirket Personeli, Komşu İletişim Merkezinde görevli 4 Şirket Personeli ile toplam 10 personel ile hizmet verilmektedir.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DAĞILIMI		
MÜDÜR		
Birim	Görev/Unvan	Personel Sayısı
Basın Yayın Birimi	Şirket Personeli (Yazılı Muhabir)	1
Basın Yayın Birimi	Şirket Personeli (Kameraman)	1
Basın Yayın Birimi	Şirket Personeli (Grafiker)	1
Basın Yayın Birimi	Şirket Personeli (Fotoğrafçı)	1
Basın Yayın Birimi	Şirket Personeli (Büro Personeli)	1
Komşu İletişim Merkezi	Şirket Personeli (Santral Görevlisi)	4

5- Sunulan Hizmetler

Basın ve Tanıtım Faaliyetleri

- Resmî basın açıklamaları ve duyuruların hazırlanması, yayımlanması.
- Belediye başkanının ve belediye yönetiminin faaliyetlerinin kamuoyuna aktarılması.
- Kurumsal tanıtım materyalleri (broşür, afiş, katalog, dijital içerik) üretimi.
- Yerel ve ulusal basınla ilişkilerin yürütülmesi, röportaj ve medya organizasyonları.
- Belediyenin sosyal medya hesaplarının yönetimi ve içerik paylaşımı.



KİM – Hemşehri İletişim 7/24 Çözüm Merkezi



- Vatandaşların talep, öneri ve şikâyetlerini doğrudan iletebildiği bir iletişim kanalı.
- Telefon, e-posta ve yüz yüze başvuruların kayıt altına alınması.
- Gelen taleplerin ilgili müdürlüklere yönlendirilmesi ve çözüm süreçlerinin takibi.
- Vatandaş memnuniyetini artırmaya yönelik düzenli geri bildirim mekanizması.
- Kesintisiz (7/24) hizmet sunan çağrı merkezi.
- Acil durumlarda hızlı müdahale için koordinasyon noktası.
- Belediyenin tüm hizmetlerine ilişkin bilgi alma ve yönlendirme.
- Dijital altyapı ile başvuruların kayıt altına alınması ve raporlanması.
- Vatandaşların sorunlarının çözüm odaklı ve şeffaf şekilde takip edilmesi.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan ibirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

D-Diğer Hususlar

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile Başkanlık Makamı'nın faaliyetleri koordineli ve eşgüdüm içerisinde yürütülmesi için bütün mekenizmalardan fayadanılarak hizmetler yürütülmektedir.

II.AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Belediyenin faaliyet ve hizmetlerini kamuoyuna doğru, şeffaf ve zamanında aktarmak; kurumsal iletişimi güçlendirerek vatandaşlarla etkin bilgi paylaşımını sağlamak; basın ve medya ilişkilerini profesyonel biçimde yürütmek; halkla ilişkiler çalışmalarıyla katılımcı yönetim anlayışını desteklemek ve kurumsal kimliği güçlendiren yayın ve tanıtım faaliyetlerini etkin biçimde gerçekleştirmek amacıyla çalışmalarını sürdürmektedir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Kurumsal iletişimde şeffaflık, doğruluk ve erişilebilirlik ilkelerini esas alır. Vatandaş odaklı hizmet anlayışıyla bilgi paylaşımını güçlendirmeyi, medya ile ilişkileri profesyonel biçimde yürütmeyi ve dijital iletişim kanallarını etkin kullanarak katılımcı yönetim anlayışını desteklemeyi temel öncelik olarak belirlemiştir.

C-Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz, belediyenin kurumsal kimliğini güçlendiren yayın ve tanıtım faaliyetlerini sürdürmekte; kültürel, sosyal ve çevresel projelerin kamuoyuna aktarılmasında koordinasyon sağlamaktadır. Ayrıca, kriz iletişimi ve acil bilgilendirme süreçlerinde hızlı, güvenilir ve doğru bilgi akışını temin ederek kamu yararını gözetmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Kurum Adı			BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	01.01.2025 - 31.12.2025
Bütçe Yılı			2025	
Hesap Kodu	Ekonomik		BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2025)
	Kod1	Kod2		
830	**1**		**PERSONEL GİDERLERİ**	**1.079.266,64**
830	1	1	MEMURLAR	1.079.266,64
830	**2**		**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**107.592,35**
830	2	1	MEMURLAR	107.592,35
830	**3**		**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**1.902.434,13**
830	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	953.100,00
830	3	3	YOLLUKLAR	0,00
830	3	4	GÖREV GİDERLERİ	0,00
830	3	5	HİZMET ALIMLARI	893.984,25
830	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	55.349,88
830	**6**		**SERMAYE GİDERLERİ**	**0,00**
830	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00
			BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	**3.089.293,12**

Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli

Kurum Adı : -BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 01.01.2025 - 31.12.2025

Bütçe Yılı : 2025

Kurumsal Sınıflandırma					Fonksiyonel Sınıflandırma				FINT	Ekonomik Sınıflandırma						Açıklama	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMAYLA EKLENEN (+)	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİD.	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46																BELEDİYE,BAĞLI İDARE	1.513.000,00	1.976.100,00	20.000,00	3.469.100,00	3.089.293,12	379.806,88
46	35															İZMİR İLİ	1.513.000,00	1.976.100,00	20.000,00	3.469.100,00	3.089.293,12	379.806,88
46	35	26														NARLIDERE BELEDİYESİ	1.513.000,00	1.976.100,00	20.000,00	3.469.100,00	3.089.293,12	379.806,88
46	35	26	25													BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.513.000,00	1.976.100,00	20.000,00	3.469.100,00	3.089.293,12	379.806,88
46	35	26	25													BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.513.000,00	1.976.100,00	20.000,00	3.469.100,00	3.089.293,12	379.806,88
46	35	26	25		1											GENEL KAMU HİZMETLERİ	1.513.000,00	1.976.100,00	20.000,00	3.469.100,00	3.089.293,12	379.806,88
46	35	26	25		1	1										YASAMA VE YÜRÜTME ORGANLARI, FINANSAL VE MALI IŞL	1.513.000,00	1.976.100,00	20.000,00	3.469.100,00	3.089.293,12	379.806,88
46	35	26	25		1	1	1									YASAMA VE YÜRÜTME	1.513.000,00	1.976.100,00	20.000,00	3.469.100,00	3.089.293,12	379.806,88

														ORGANLARI HIZMETLERI						
46	35	26	25		1	1	1	0						YASAMA VE YÜRÜTME ORGANLARI HIZMETLERI	1.113.000,00	1.446.100,00	20.000,00	2.539.100,00	2.207.308,87	331.791,13
46	35	26	25		1	1	1	0	5					MAHALLİ İDARELER	1.113.000,00	1.446.100,00	20.000,00	2.539.100,00	2.207.308,87	331.791,13
46	35	26	25		1	1	1	0	5	1				PERSONEL GİDERLERİ	540.000,00	550.000,00	0,00	1.090.000,00	1.079.266,64	10.733,36
46	35	26	25		1	1	1	0	5	1	1			MEMURLAR	540.000,00	550.000,00	0,00	1.090.000,00	1.079.266,64	10.733,36
46	35	26	25		1	1	1	0	5	2				SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	35.000,00	96.100,00	0,00	131.100,00	107.592,35	23.507,65
46	35	26	25		1	1	1	0	5	2	1			MEMURLAR	35.000,00	96.100,00	0,00	131.100,00	107.592,35	23.507,65
46	35	26	25		1	1	1	0	5	3				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	438.000,00	800.000,00	20.000,00	1.218.000,00	1.020.449,88	197.550,12
46	35	26	25		1	1	1	0	5	3	2			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	263.000,00	800.000,00	0,00	1.063.000,00	953.100,00	109.900,00
46	35	26	25		1	1	1	0	5	3	3			YOLLUKLAR	3.000,00			3.000,00	0,00	3.000,00
46	35	26	25		1	1	1	0	5	3	4			GÖREV GİDERLERİ	4.000,00			4.000,00	0,00	4.000,00
46	35	26	25		1	1	1	0	5	3	5			HİZMET ALIMLARI	48.000,00	0,00	20.000,00	28.000,00	12.000,00	16.000,00
46	35	26	25		1	1	1	0	5	3	7			MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	55.349,88	64.650,12
46	35	26	25		1	1	1	0	5	6				SERMAYE GİDERLERİ	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	25		1	1	1	0	5	6	1			MAMUL MAL ALIMLARI	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	25		1	1	1	66						KİM-HEMŞEHRİ İLETİŞİM 7/24 ÇÖZÜM MERKEZİ (66)	400.000,00	530.000,00	0,00	930.000,00	881.984,25	48.015,75
46	35	26	25		1	1	1	66	5					MAHALLİ İDARELER	400.000,00	530.000,00	0,00	930.000,00	881.984,25	48.015,75
46	35	26	25		1	1	1	66	5	3				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	400.000,00	530.000,00	0,00	930.000,00	881.984,25	48.015,75
46	35	26	25		1	1	1	66	5	3	5			HİZMET ALIMLARI	400.000,00	530.000,00	0,00	930.000,00	881.984,25	48.015,75
														Toplam	1,513.000	1.976.100	20.000	3.469.100	3.089.293,12	379.806,88

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2025 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Belediye Meclisimizin ilgili bütçe yılı toplantısında Müdürlüğümüze 1.513.000,00-TL bütçe ön görülmüştür. 2024 Mali Yılından 0,00 TL devreden ödenekle birlikte, yıl içinde ek ve olağan üstü 0,00-TL; 1.976.100,00- TL aktarma ile gelen; 20.000,00 TL aktarma düşülen ödenekle birlikte toplam ödenek 3.469.100,00-TL olmuştur. 2025 Yıl içinde 3089293,12-TL harcama gerçekleştikten sonra 379.806,88-TL. ödenek imha edilmiştir. 2026 Mali yılına 0,00 TL ödenek devir etmiştir.

A- Performans Bilgileri

1- Faaliyet Ve Proje Bilgileri

AMAÇ	HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	FAALİYET ALANI	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 3: Toplumumuza daha iyi hizmet sunmak amacıyla belediyemizin yönetim kapasitesini ve iş süreçlerini güçlendirerek kurumsal kapasite ve hizmet verimliliğini artırmak.	HEDEF 3.4: Vatandaşlarla etkin iletişim sağlayarak ihtiyaç ve geri bildirimlerine hızlı ve doğru bir şekilde yanıt vermek.	23	Kim-Hemşehri İletişim 7/24 Çözüm Merkezi	Kurumsal Gelişim Ve Kapasite Hizmetleri	881.984,25-TL

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Sorumluklarına İlişkin Faaliyetleri



- Vatandaşların sorunlarına belediyeye gelmeden daha hızlı çözüm getirmek ve hizmet sunabilmek amacıyla KİM (Komşu İletişim Hattı)'na 2025 yılı içerisinde toplam 3950 mesaj gelmiş olup bunların 3925'i çözüme kavuşturularak cevaplandı.
- Belediye yönetiminin izlediği politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesi sağlanmıştır.
- Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütülmüştür.
- Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlanmıştır.
- Belediye çalışmalarının kamuoyundaki etkilerinin değerlendirmesi yapılmıştır.
- Her türlü imkandan yararlanılarak, ilçemizin ekonomik, tarihsel, doğal, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin tanıtımı, bu amaç ve seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenerek bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenerek, yönlendirilmiş işbirliğinin sağlanmış, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasının özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmaları yapılarak sonuçlandırılmıştır.
- Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunularak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerinin davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılması.
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerini icra edilmesini sağlanmıştır.
- Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçilmiştir.



Esnaf Masası Hizmetleri

Belediyemiz, ilçe esnafının talep, öneri ve şikâyetlerine daha hızlı çözüm bulmak amacıyla hayata geçirdiği "Esnaf Masası" hizmetini genişletti. Yeni oluşturulan saha ekibi, Narlıdere'deki işyerlerini tek tek ziyaret ederek Belediye Başkanı Erman Uzun'un selamlarını iletiyor; esnafın taleplerini ve beklentilerini yerinde dinliyor. Esnafın yaşadığı günlük sorunlardan altyapı taleplerine, kaldırım düzenlemelerinden temizlik hizmetlerine kadar pek çok başlık ekipler tarafından yerinde tespit ediliyor. Görüşmeler sırasında dile getirilen ihtiyaçlar raporlanarak kayıt altına alınıyor ve ilgili belediye birimlerine iletiliyor. Böylece sorunlara en kısa sürede çözüm üretiliyor ve esnafın gündelik yaşantısını kolaylaştıracak adımlar hızla atılıyor. Projeye, belediyenin vatandaşlarla doğrudan iletişimini güçlendirmek için kurduğu Komşu İletişim Merkezi (KİM) ekipleri de destek veriyor.






Narlıdere Belediyesi Türk Kadınına
SEÇME VE SEÇİLME HAKKI VERİLMESİNİ KUTLAYACAK


Türk Kadınına Seçme ve Seçilme
Hakkı Tanınmasının
89.Yılı
Kutlu Olsun
"Türk kadınının dünya kadınlığına alnı vererek, dünyanın barış ve güveni için çalışmasına emin olabilirsiniz."
Mustafa Kemal Atatürk
Etkinlik Programı;
-Tiyatro gösterimi
Güçlü Kadınlar Tiyatro Grubu
-Şiir ve müzik dinletisi
5 Aralık Salı19.30
Narlıdere Belediyesi Atatürk Kültür Merkezi
ENGİN
www.narlidere-bld.gov.tr


NARLIDERE KENT LOKANTASI VE
EMEKLİLER LOKALİ'NE KAVUŞTU
NARLIDERE BELEDİYESİ


29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI
FENER ALAYI
TARİH: 28 EKİM SAAT: 19.00
Başlangıç: Belediye Binası
Bitiş: Demokrasi Meydanı
ERMAN UZUN
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANI


FİKİR
İZGAZETE
NARLIDERE'DE
ÇİFTE AÇILIŞ
Mini düğün uygulaması
sektörü ikiye böldü


20 TEMMUZ 1974
KIBRIS
BARIŞ HAREKATI
51.yıl
ERMAN UZUN
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANI
UNUTMADIK
İZMİR
30 Ekim 2020'de yaşanan İzmir Depremi'nde hayatını kaybeden 117 canımızı sevgi ve özlemle anıyoruz.
ERMAN UZUN
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANI
Narlıdere Belediyesi
GİYSİ BANKASI
Hiç kullanılmamış ve ikinci el kıyafetlerinizi
ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızla buluşturuyoruz!
İhtiyaç fazlası tekstil ürünlerinizi Pakize Ateş Kadın Danışma Merkezimize (Narlıdere AKM) bırakabilirsiniz.
Detaylı bilgi için: 0 (232) 239 73 00
ERMAN UZUN
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANI
25 KASIM
KADINA YÖNELİK
ŞİDDETE KARŞI ULUSLARARASI
MÜCADALE GÜNÜ
ERMAN UZUN
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANI
24 KASIM
ÖĞRETMENLER GÜNÜ
kutlu olsun
Gelecek gençlerin gençler ise öğretmenlerin eseridir!
ERMAN UZUN
GENÇ KADINLAR SİYASETTEN NE BEKLİYOR?
MÜZİK: GRUP MÜTEMMİM CÜZ
DR. ERGÜN DEMİR PARKI
Açılıyor
16 Aralık Salı 13.30
Çilek Sokak, Çatalkaya Mah.
Tüm komşularımız davetlidir.
ERMAN UZUN
NARLIDERE BELEDİYESİ
OKUR-YAZAR
BULUŞMA GÜNLERİ
YAZMAK ÖZGÜRLEŞTİRİR
22 23 24 25 KASIM
Narlıdere Belediyesi
25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Ulusla...

Basın Yayın Hizmetleri

Narlıdere Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütülen basın ve yayın hizmetleri kapsamında; belediyenin faaliyet, proje ve hizmetlerine ilişkin bilgi ve duyuruların kamuoyuna etkin, doğru ve zamanında aktarılması sağlanmaktadır. Bu çerçevede, yazılı ve görsel basın kuruluşları ile koordinasyon sağlanarak basın bültenleri hazırlanmakta, basın toplantıları ve medya organizasyonları düzenlenmekte, yerel ve ulusal basında yer alan haberler düzenli olarak takip edilerek arşivlenmektedir.

Müdürlük tarafından belediye faaliyetlerine ilişkin fotoğraf ve video çekimleri gerçekleştirilmekte, elde edilen içerikler kurumsal internet sitesi ve sosyal medya hesapları aracılığıyla yayımlanarak kamuoyunun bilgilendirilmesi temin edilmektedir. Ayrıca, kurumsal kimliğe uygun olarak afiş, broşür, davetiye ve benzeri tanıtım materyalleri hazırlanmakta ve ilgili birimlerle koordineli şekilde dağıtımı yapılmaktadır.

Basın ve yayın faaliyetleri kapsamında, belediye hizmetlerinin görünürlüğünün artırılması, vatandaşların doğru bilgilendirilmesi ve kurumsal itibarın güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütülmekte olup, tüm süreçler mevzuata uygunluk, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda yerine getirilmektedir.

2- Performans Sonuçları Tablosu

AMAÇ	HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 3: Toplumumuza daha iyi hizmet sunmak amacıyla belediyemizin yönetim kapasitesini ve iş süreçlerini güçlendirerek kurumsal kapasite ve hizmet verimliliğini artırmak.	HEDEF 3.4: Vatandaşlarla etkin iletişim sağlayarak ihtiyaç ve geri bildirimlerine hızlı ve doğru bir şekilde yanıt vermek.	23	Kim-Hemşehri İletişim 7/24 Çözüm Merkezi	Stratejik Amaç ve Hedefler Kapsamında Proje Faaliyeti Yürütülmektedir.	881.984,25-TL

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz tarafından yürütülen faaliyetlerin değerlendirilmesi sonucunda; programda yer alan toplam 1 **faaliyetin** gerçekleştirildiği görülmüştür. Faaliyetin genel gerçekleşme oranının **% 100** seviyesinde olduğu tespit edilmiştir.

Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda hazırlanan 2025 yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz için **1 stratejik amaç ve bu amaçlara bağlı 1 stratejik hedef** belirlenmiş; söz konusu hedeflere ulaşılmasını sağlamak amacıyla **1 faaliyet** ve proje planlanarak uygulamaya alınmıştır. Belirlenen hedeflerin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla performans göstergeleri oluşturulmuş; göstergeler ölçülebilirliği sağlamak amacıyla girdi, çıktı, sonuç, kalite ve verimlilik göstergeleri şeklinde tanımlanmıştır.

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporu kapsamında yer alan performans değerlendirme tablolarında, Müdürlüğümüze ait performans hedef ve göstergeleri ile yıl içerisinde elde edilen gerçekleşme verileri karşılaştırılarak analiz edilmiştir. Bu değerlendirme sonucunda performans göstergelerinin gerçekleşme oranlarına göre hedefler; %50'nin altında "Gerçekleşmedi", %50–70 arası "Makul", %70 ve üzeri ise "Gerçekleşti" şeklinde sınıflandırılmıştır.

Yapılan değerlendirmeler sonucunda performans göstergelerinin büyük ölçüde hedeflere ulaştığı görülmüş; meydana gelen sınırlı sapmaların nedenleri analiz edilerek faaliyet raporunun ilgili bölümlerinde açıklanmıştır. Böylece planlama, uygulama ve izleme süreçleri bütüncül bir yaklaşımla değerlendirilerek kurumsal performansın geliştirilmesine yönelik analizler ortaya konulmuştur.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgi sistemi; idarenin performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla performans verilerinin toplanması, analiz edilmesi ve raporlanmasına yönelik süreçleri kapsayan önemli bir yönetim aracıdır. Etkin bir performans bilgi sisteminin oluşturulabilmesi için kurumlarda stratejik yönetim ve performans esaslı yönetim anlayışının kurumsal süreçlerle bütünleşik şekilde uygulanması gerekmektedir.

Bu çerçevede Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda belirlenen stratejik amaç ve hedeflerin izlenmesi amacıyla performans göstergeleri oluşturulmuş; 2025 yılı faaliyetleri bu hedef ve göstergeler doğrultusunda planlanarak yürütülmüştür.

Faaliyet raporu kapsamında performans göstergelerine ilişkin gerçekleşme verileri analiz edilmiş, hedeflerde meydana gelen sapmaların nedenleri değerlendirilmiş ve izleme–değerlendirme süreçlerinin geliştirilmesine yönelik tespitler yapılmıştır. Bu doğrultuda performans bilgi sistemi aracılığıyla elde edilen veriler kullanılarak kurumsal faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğinin artırılması amaçlanmaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Basın Yayın Müdürlüğü, kurumsal iletişimde deneyimli personel yapısı, teknolojik altyapının etkin kullanımı ve kamuoyuna hızlı bilgi aktarımı konularında güçlü bir kapasiteye sahiptir. Kurum içi koordinasyon ve mevzuata uyum süreçleri düzenli şekilde yürütülmektedir.

B- Zayıflıklar

Personel sayısının sınırlı olması, artan iş yükü karşısında zaman zaman kapasiteyi zorlamakta; ayrıca dijital dönüşüm süreçlerinde ek kaynak ihtiyacı bulunmaktadır.

C- Değerlendirme

Genel olarak müdürlük, mevcut imkânlarını etkin biçimde kullanmakta ve hizmetlerini şeffaflık, erişilebilirlik ve kurumsal sorumluluk ilkeleri doğrultusunda sürdürmektedir. Ancak sürdürülebilir gelişim için insan kaynağı ve teknolojik altyapının güçlendirilmesi gerekmektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Basın Yayın Müdürlüğü'nün kurumsal kapasitesini güçlendirmek ve hizmetlerin etkinliğini artırmak amacıyla; personel sayısının artırılması ve düzenli hizmet içi eğitimlerin sağlanması, dijital iletişim araçlarının geliştirilmesi ve kurumsal web altyapısının güçlendirilmesi, paydaşlarla işbirliğinin artırılması ve geri bildirim mekanizmalarının kurulması, ayrıca arşivleme ve bilgi yönetim sistemlerinin modernize edilmesi önerilmektedir. Bu tedbirlerin hayata geçirilmesiyle müdürlüğün faaliyetleri daha verimli, şeffaf ve sürdürülebilir bir şekilde yürütülecektir.

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Narlıdere Belediyesi ..31...../..12../..2025..

Piraye Deniz ÖZKAN
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.

FEN İŞLERİ

MÜDÜRLÜĞÜ

I – GENEL BİLGİLER

A- Misyon Ve Vizyon

Misyon: Narlıdere'nin İzmir ile bütünleşen, İzmir'in ilgi çeken, odak noktası olan sağlıklı, modern ve bütünlük içerisinde bir kentsel çevreye dönüştürülmesi çerçevesinde kente sosyal, kültürel ve sanatsal alanlar kazandırmaktır.

Vizyon: Halkının yaşamaktan huzur, mutluluk ve gurur duyduğu kentsel mekânlar yaratırken sürdürülebilir plan ve projeler ile modern standartta ideal bir sahil kenti yaratmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar, Belediye Meclisinin 01.07.2025 tarih ve 46 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik ile belirlenmiştir.

Fen İşleri Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
b) Müdürlüğün çalışma programının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
c) İlçenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak bina, sosyal tesis, spor alanı, toplu konut, pazaryeri, otopark sağlık tesisi, mabet ve devlete ait her derecedeki okulunun inşaatı ile bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
ç) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak. Bu amaçla bakım ve onarımını yapmak. korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek,
d) İmar planı çerçevesinde yeni yolların yapılması için gerekli çalışmaları yapmak. Mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesi amacıyla, yol genişletme ve yol daraltma çalışmaları yapmak. Mevcut yolların işlerliğini kaybetmemesi, işlerliğini kısmen veya tamamen kaybetmiş yolların tekrar işler hale getirilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
e) Sorumluluğu alanı içerisinde yer alan yollarda trafik güvenliğini ve akışını düzenlemek,
f) Ulaşımın sağlıklı bir biçimde devamlılığını sağlamak amacıyla kış aylarında kar ve donla mücadele çalışması yapmak,
g) İmar planına uygun olarak yaya yürüyüş yolları kaldırımlar, refüj, kavşak yapmak ve bunlara ait her türlü bakım, onarım çalışması yürütmek,
ğ) Yetki ve sorumluk alanına giren konularda kurum, kuruluş, vatandaşlar ve diğer müdürlükler tarafından gelen talepleri değerlendirmek, gerektiği hallerde talepte bulunmak ve bunlara ilişkin yürürlükteki mevzuata uygun biçimde yazışmaların yapılmasıyla bunların takibini sağlamak,
h) Yürürlükteki ihale mevzuatı mucibince yapım, mal, hizmet ve danışmanlık alım ihaleleri için; ihale öncesi hazırlık işlemlerini, ihaleyi ve ihalenin sonuçlandırılması işlemlerini yapmak,
ı) İhale yoluyla yaptırılan işlerin kanun, yönetmelik ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yürütülebilmesi için gerekli kontrolörlük görevini yerine getirmek. Bu işlere ait ödemelerin yapılabilmesi için gerekli olan geçici ve kesin hesapların yapılarak ödeme evraklarının düzenlenmesi ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevk edilmesini sağlamak. Geçici kabul, kesin kabul, tasfiye vb. işlemleri için gerekli görevlendirmeleri yaparak, komisyonların kurulmasını ve görev yapmasını sağmak,
i) Müdürlük faaliyetlerinde planlanan veya yerine getirilen çalışmalara ilişkin; ihtiyaç raporu, proje, mahal listesi, ödemeye esas pursantaj listesi, teknik şartname, keşif, metraj, tutanak vb. dokümanları oluşturmak ve düzenlemek,
j) Müdürlüğün görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli olan; demirbaş, iş makinesi, araç, gereç, ekipman, yedek parça kırtasiye malzemesi, iş elbisesi, koruyucu iş elbisesi, yapı malzemesi ve benzerlerine yönelik; ihtiyacları tespit ederek talep işlemlerini başlatmak, depolanması, sarfına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
k) Müdürlüğün görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli olan insan kaynağının belirlenmesini ve bunu karşılamaya yönelik gerekli talebi oluşturmak. Müdürlük emrinde görev yapan personeli sevk ve idare etmek,

l) Çalışma yerlerinin ve şartlarının, ilgili kanun ve yönetmeliklerle belirlenen normlara uygun hale getirilmesini, uygunluğu sağlanmış olanlarının iyileştirilmesini ve devamlılığını sağlamak,

m) Görev ve yetki alanına giren konularda, resmi veya özel kurul, kurum, kuruşlarla, belediyeye bağlı müdürlüklerle ortak çalışmalar yürütmeye, gerektiğinde; bilgi, izin, görüş almaya, vermeye yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

n) Belediye hizmet binaları ile Belediye uhdesinde bulunan yapı ve tesislerin; kullanım miktarlarını izlemek ve istatistiklerini tutmak, gerektiğinde mevcut aboneliklerin iş ve işlemlerini yapmak üzere ilgili müdürlüklerle koordinasyon sağlamak.

o) Belediye hizmet binasının elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisatı, kalorifer tesisatı, klima tesisatı, haberleşme tesisatı, TV tesisatı gibi bilimum tesisatlarının; her an güvenli, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak, Bunun için her türlü ön hazırlığı yapmak ve her türlü tedbiri almak,

ö) Belediye binası asansörlerin ve tüm aksamlarının; Yapımlarını, kontrollerini, bakımlarını ve gerektiğinde tamirlerini usulüne göre yapmak veya yaptırmak, yetkili servis yada firmalarla kontrol ve bakım sözleşmesi yapmak, Asansörlerin bakım ve tamirleriyle ilgili her türlü yedek parça ve ihtiyaç duyulan diğer malzemeleri usulünce temin etmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Ana Hizmet Binası 4. Katında ;Müdür Odası, Teknik İşler Bürosu ve İdari İşler Bürosu olarak idari faaliyetlerini yerine getirmektedir. Ayrıca Teknik Hizmetler Binamızda yapım, onarım ve bakım faaliyetlerimize ilişkin atölyelerimiz ve işçi personellerimizin görev paylaşımın ve dağıtımının yapıldığı hizmet tesisimiz mevcuttur.

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" kapsamında Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararıyla kurulmuş olup DETSİS'de oluşturulan örgüt yapısına uygun olarak hizmet vermektedir.



Fen İşleri Müdürlüğü Teşkilat Tablosu

Altyapı, Yol Bakım-Onarım, İmalatlar Yapım Amirliği	**Ekip Şefliği:**
	Asfalt Yama ve Kaplama Ekipleri
	Beton Yol Ekipleri
	Bordür Ve Tretuvar Ekipleri
	Kilit Parke Ekipleri
	Şantiye Hizmetleri
	Malzeme üretim, temin, ikmal ve depolama
	Şikayetler ve kontrol hizmetleri (tesisat, elektrik, tamir-bakım)
Teknik İdari Büro	Proje üretimi ve teknik çizim birimi
	Mimari ve peyzaj proje üretimi
	Statik birim
	Elektrik işleri
	Tesisat işleri
	İhale dosyası hazırlık ve işlemleri
	Kontrollük ve hak ediş takibi
	Teknik yazışma, veri hazırlama ve raporlama
Kayıt, Şikayet Takip ve Evrak Kayıt-Arşivleme Bürosu	Vatandaş şikayetlerinin kayıt ve takibi
	Evrak giriş-çıkış işlemleri
	Arşivleme ve dosyalama hizmetleri

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzdeki hizmetler 8 adet masaüstü bilgisayar, 6 adet masaüstü telefon, 1 adet yazıcı ve Outocad Programı ve diğer bilişim makinaları ile hizmetleri yürütülmektedir.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz kuruluş, görev ve çalışma esasları yönetmeliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda 1 Müdür, 3 Teknik Hizmet Sınıfına tabi Memur Personel, 5 Daimi İşçi, 34 kişilik Hizmet Alımı (4'ü teknik persoenel), toplam 43 personel ile hizmet vermektedir.

5- Sunulan Hizmetler

Plan- Program ve Bütçe İşlemleri

- Müdürlüğünün çalışmalarına göre müdürlük stratejik planı hazırlamak, stratejik plan ışığında her yıl çalışma ve yatırım programı hazırlamak, sonuçlandırmak için çalışmak ve önerilerini Başkanlığının onayına sunmak, üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef strateji ve ilkeler doğrultusunda ,yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek onaya sunmak, uygulanışını izlemek
- Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, Başkanlıkça onaylı çalışma programına göre bütçenin program gereklerine uygun biçimde harcanmasını sağlamak, hesapları tutmak
- Başkanlıkça onaylanmış çalışma programlarının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak. Müdürlüğün faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak, Müdürlüğünün yapmış olduğu

hizmetlerle ilgili ücret tarifeleri önerilerini Mali hizmetler müdürlüğüne göndermek, meclisçe kabul edilen "Belediye Gelirler Tarifelerini" uygulamak
- Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak

Yol Açılması, Bakım, Onarım ve Yıkım Hizmetleri



- Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda imar planları gereğince, iş programı ve Başkanlık görüşü ışığında yeni yollar açmak, bunun için de gerekli proje, keşif, ön hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak, önemine göre alt yapısı biten yolların kaplamasını yapmak. Yol kaplama çalışmaları için gerekli malzemeleri tedarik etmek, ihtiyaca göre terkibini yapmak.
- Belediye sınırları içerisindeki mevcut ve bozulan yolların bakım ve onarılmasını sağlamak,yol bozulmaları ile ilgili güvenlik ve tedbirleri almak.
- 3030 Sayılı yasa kapsamında ve Belediyemiz uhdesinde bulunan yolların, asfalt ve sanat yapılarının, tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde sürekli bakım ve onarımlarını yapmak ve bunların yapımı, onarımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi ya da ilavesi için başkanlığa teklifte bulunmak.
- Belediyenin resmi inşaatlarının yapım ve onarımını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak, geçici ve kesin kabul işlemlerini neticelendirmek.
- Yıkım Oluru ve kararı alınan yapılar için gerekli personel ve makinayı tahsis etmek,ilgili müdürlük emrine hizmet verdirmek. Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak.

Proje Üretimi ve İhale ile Yapım İşlemleri



- İlçe Belediyesi görev ve hizmetlerine yönelik olarak Başkanlıkça yapılması istenen ve ya öneri olarak üretilecek olan projelerin hazırlanmasını sağlamak
- Hazırlanan ve yapılması Başkanlıkça istenen projeleri ihale edilme aşamasına getirmek,Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin proje ve kesiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışma alanı takip ederek sonuçlandırmak,
- Yapım/ Mal Alımı/ Hizmet Alımı gibi etüdü veya projesi hazırlanmış işlerin ihaleye çıkılmasını sağlamak ve sözleşmesinin imzalanarak işin kontrol edilmesi aşamasına getirmek.
- Yönetimi ve denetimi verilen İhale ile yaptırılan işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılmasını, işlerin süresinde bitirilmesini sağlamak.
- Hak ediş ve kesin hesapları hazırlamak,İş Bitirme Belgelerini ve bunlara ait tüm işlemleri takip etmek,kabul ve İş deneyim belgelerini düzenlemek.
- Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

Evrak Kayıt ve Personel İşleri
- Birimine gelen vatandaş şikâyetleri için Dilek ve Şikâyet Formu tutar, değerlendirir, ilgililerle işbirliği yaparak şikâyeti sonuçlandırır.
- Arşiv düzenini sağlamak, evrakların gününde ve zamanında takibini yapmak, diğer idare ve müdürlüklerle koordinasyonu yapmak.

- Müdüriyet kadrosunda bulunan memur veya işçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve toplu sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek.

Depolama Sevk ve İkmal

- Müdürlüğe ait motorlu araçların ihtiyaca hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
- Yapım ve bakım malzemelerinin ambarlanmasını ve iyi kullanılmasını sağlamak.
- Belediyenin taş, mıcır ve kum ihtiyaçlarını karşılamak üzere yeteri kadar taş ve kum satın almak ve depolamasını yapmak
- Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak, diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluğu altında gerçekleŞtirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan ibirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

D-Diğer Hususlar

Fen İşleri Müdürlüğü ile Başkanlık Makamı'nın faaliyetleri koordineli ve eşgüdüm içerisinde yürütülmesi için bütün mekenizmalardan ve mekanizmalardan fayadanılarak hizmetler yürütülmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Kentsel altyapı ve üstyapı hizmetlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakım ve onarımının etkin bir şekilde yürütülmesi suretiyle kent yaşam kalitesinin artırılması ve sürdürülebilir kentsel gelişimin desteklenmesi amaçlanmaktadır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanımı esas alınarak planlı kentleşmeye katkı sağlayan, teknik standartlara uygun, güvenli ve dayanıklı altyapı ve üstyapı yatırımlarının hayata geçirilmesi temel politika ve öncelikler arasında yer almaktadır.

C-Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz, faaliyetlerin yürütülmesinde ilgili mevzuat hükümleri ve teknik standartlar esas alınmakta olup, kurum içi birimler ve ilgili paydaşlarla koordinasyon içerisinde kentsel hizmetlerin sürekliliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Kurum Adı	:		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01.01.2025 - 31.12.2025
Bütçe Yılı	:		2025	
Hesap Kodu	Ekonomik		BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2025)
	Kod1	Kod2		
830	**1**		**PERSONEL GİDERLERİ**	**26.647.350,05**
830	1	1	MEMURLAR	3.347.449,22
830	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00
830	1	3	İŞÇİLER	23.299.900,83

830	1	5	DİĞER PERSONEL	0,00
830	**2**		**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**5.332.618,97**
830	2	1	MEMURLAR	248.945,17
830	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00
830	2	3	İŞÇİLER	5.083.673,80
830	**3**		**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**10.367.886,11**
830	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	8.365.715,07
830	3	3	YOLLUKLAR	49.204,76
830	3	4	GÖREV GİDERLERİ	40.196,30
830	3	5	HİZMET ALIMLARI	190.800,00
830	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	946.409,98
830	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	775.560,00
830	**6**		**SERMAYE GİDERLERİ**	**6.935.793,01**
830	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00
830	6	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00
830	6	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	0,00
830	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	6.935.793,01
830	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00
			BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	49.283.648,14

Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli

Kurum Adı : -FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 01.01.2025 - 31.12.2025

Kurumsal Sınıflandırma					Fonksiyonel Sınıflandırma				FINT	Ekonomik Sınıflandırma			Açıklama	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMA AYLA EKLENEN (+)	AKTARMA AYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİD.	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46	35	26	31										FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	143.959.000,00	3.760.000,00	25.570.000,00	122.149.000,00	49.283.648,14	72.865.351,86
46	35	26	31		4								EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	143.959.000,00	3.760.000,00	25.570.000,00	122.149.000,00	49.283.648,14	72.865.351,86
46	35	26	31		4	5							ULAŞTIRMA HIZMETLERI	143.959.000,00	3.760.000,00	25.570.000,00	122.149.000,00	49.283.648,14	72.865.351,86
46	35	26	31		4	5	1						KARAYOLU INŞAAT IŞLERI VE HIZMETLERI	143.959.000,00	3.760.000,00	25.570.000,00	122.149.000,00	49.283.648,14	72.865.351,86
46	35	26	31		4	5	1	0					KARAYOLU INŞAAT IŞLERI VE HIZMETLERI	123.409.000,00	1.640.000,00	22.520.000,00	102.529.000,00	45.490.070,93	57.038.929,07
46	35	26	31		4	5	1	0	5				MAHALLİ İDARELER	123.409.000,00	1.640.000,00	22.520.000,00	102.529.000,00	45.490.070,93	57.038.929,07
46	35	26	31		4	5	1	0	5	1			PERSONEL GİDERLERİ	55.497.000,00	0,00	0,00	55.497.000,00	26.647.350,05	28.849.649,95
46	35	26	31		4	5	1	0	5	1	1		MEMURLAR	3.886.000,00	0,00	0,00	3.886.000,00	3.347.449,22	538.550,78
46	35	26	31		4	5	1	0	5	1	2		SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.605.000,00			1.605.000,00	0,00	1.605.000,00
46	35	26	31		4	5	1	0	5	1	3		İŞÇİLER	50.006.000,00	0,00	0,00	50.006.000,00	23.299.900,83	26.706.099,17
46	35	26	31		4	5	1	0	5	2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	8.070.000,00	20.000,00	0,00	8.090.000,00	5.332.618,97	2.757.381,03
46	35	26	31		4	5	1	0	5	2	1		MEMURLAR	240.000,00	20.000,00	0,00	260.000,00	248.945,17	11.054,83
46	35	26	31		4	5	1	0	5	2	2		SÖZLEŞMELİ PERSONEL	230.000,00			230.000,00	0,00	230.000,00
46	35	26	31		4	5	1	0	5	2	3		İŞÇİLER	7.600.000,00	0,00	0,00	7.600.000,00	5.083.673,80	2.516.326,20
46	35	26	31		4	5	1	0	5	3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	41.762.000,00	620.000,00	22.520.000,00	19.862.000,00	10.367.886,11	9.494.113,89
46	35	26	31		4	5	1	0	5	3	2		TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	15.367.000,00	0,00	400.000,00	14.967.000,00	8.365.715,07	6.601.284,93

46	35	26	31		4	5	1	0	5	3	3		YOLLUKLAR	67.000,00	0,00	0,00	67.000,00	49.204,76	17.795,24
46	35	26	31		4	5	1	0	5	3	4		GÖREV GİDERLERİ	1.078.000,00	0,00	0,00	1.078.000,00	40.196,30	1.037.803,70
46	35	26	31		4	5	1	0	5	3	5		HİZMET ALIMLARI	23.362.000,00	0,00	22.120.000,00	1.242.000,00	190.800,00	1.051.200,00
46	35	26	31		4	5	1	0	5	3	7		MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	1.024.000,00	500.000,00	0,00	1.524.000,00	946.409,98	577.590,02
46	35	26	31		4	5	1	0	5	3	8		GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	864.000,00	120.000,00	0,00	984.000,00	775.560,00	208.440,00
46	35	26	31		4	5	1	0	5	6			SERMAYE GİDERLERİ	18.080.000,00	1.000.000,00	0,00	19.080.000,00	3.142.215,80	15.937.784,20
46	35	26	31		4	5	1	0	5	6	1		MAMUL MAL ALIMLARI	25.000,00			25.000,00	0,00	25.000,00
46	35	26	31		4	5	1	0	5	6	5		GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	17.885.000,00	1.000.000,00	0,00	18.885.000,00	3.142.215,80	15.742.784,20
46	35	26	31		4	5	1	0	5	6	7		GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	170.000,00			170.000,00	0,00	170.000,00
46	35	26	31		4	5	1	5					OKULLARIN BAKIM VE ONARIM İŞİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	5	5				MAHALLİ İDARELER	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	5	5	3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	5	5	3	8		GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	27					GÜNGÖREN CADDESİ SEVGİ YOLU DÜZENLENMESİ İŞİ	2.500.000,00			2.500.000,00	0,00	2.500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	27	5				MAHALLİ İDARELER	2.500.000,00			2.500.000,00	0,00	2.500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	27	5	6			SERMAYE GİDERLERİ	2.500.000,00			2.500.000,00	0,00	2.500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	27	5	6	5		GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	2.500.000,00			2.500.000,00	0,00	2.500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	29					AHMET PİRİŞTİNA DEMOKRASİ MEYDANI DÜZENLENMESİ	1.000.000,00		1.000.000,00	0,00	0,00	
46	35	26	31		4	5	1	29	5				MAHALLİ İDARELER	1.000.000,00		1.000.000,00	0,00	0,00	
46	35	26	31		4	5	1	29	5	6			SERMAYE GİDERLERİ	1.000.000,00		1.000.000,00	0,00	0,00	
46	35	26	31		4	5	1	29	5	6	5		GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1.000.000,00		1.000.000,00	0,00	0,00	
46	35	26	31		4	5	1	41					PİR SULTAN ABDAL PARKI VE MEYDAN DÜZENLEMESİ	1.000.000,00	2.050.000,00	0,00	3.050.000,00	3.030.665,21	19.334,79
46	35	26	31		4	5	1	41	5				MAHALLİ İDARELER	1.000.000,00	2.050.000,00	0,00	3.050.000,00	3.030.665,21	19.334,79
46	35	26	31		4	5	1	41	5	6			SERMAYE GİDERLERİ	1.000.000,00	2.050.000,00	0,00	3.050.000,00	3.030.665,21	19.334,79
46	35	26	31		4	5	1	41	5	6	5		GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1.000.000,00	2.050.000,00	0,00	3.050.000,00	3.030.665,21	19.334,79
46	35	26	31		4	5	1	42					SAHİLEVLERİ KÜLTÜR, SPOR VE SANAT MERKEZİ	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	31		4	5	1	42	5				MAHALLİ İDARELER	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	31		4	5	1	42	5	3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	31		4	5	1	42	5	3	5		HİZMET ALIMLARI	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00

46	35	26	31		4	5	1	43					SAHİL-ORMAN BİSİKLET VE YAYALAŞTIRMA YÜRÜYÜŞ YOLLARI	300.000,00			300.000,00	0,00	300.000,00
46	35	26	31		4	5	1	43	5				MAHALLİ İDARELER	300.000,00			300.000,00	0,00	300.000,00
46	35	26	31		4	5	1	43	5	6			SERMAYE GİDERLERİ	300.000,00			300.000,00	0,00	300.000,00
46	35	26	31		4	5	1	43	5	6	5		GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	300.000,00			300.000,00	0,00	300.000,00
46	35	26	31		4	5	1	54					GÜVEN ERKAYA SPOR SALONU DÜZENLEMESİ İŞİ	250.000,00			250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	31		4	5	1	54	5				MAHALLİ İDARELER	250.000,00			250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	31		4	5	1	54	5	6			SERMAYE GİDERLERİ	250.000,00			250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	31		4	5	1	54	5	6	5		GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	250.000,00			250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	31		4	5	1	69					ALTIEVLER MAHALLESİ BÜLENT ECEVİT SOKAĞIN AÇILARAK DÜZENLENMESİ	350.000,00			350.000,00	0,00	350.000,00
46	35	26	31		4	5	1	69	5				MAHALLİ İDARELER	350.000,00			350.000,00	0,00	350.000,00
46	35	26	31		4	5	1	69	5	6			SERMAYE GİDERLERİ	350.000,00			350.000,00	0,00	350.000,00
46	35	26	31		4	5	1	69	5	6	5		GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	350.000,00			350.000,00	0,00	350.000,00
46	35	26	31		4	5	1	70					FİZİKİ ARŞİV SİSTEMİNİN YENİLENMESİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	70	5				MAHALLİ İDARELER	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	70	5	6			SERMAYE GİDERLERİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	70	5	6	5		GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	97					ENGELLİ VE YAŞLILARIN ERİŞEBİLİRLİĞİNİN SAĞLANMASI	250.000,00			250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	31		4	5	1	97	5				MAHALLİ İDARELER	250.000,00			250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	31		4	5	1	97	5	3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	31		4	5	1	97	5	3	2		TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	31		4	5	1	97	5	6			SERMAYE GİDERLERİ	150.000,00			150.000,00	0,00	150.000,00
46	35	26	31		4	5	1	97	5	6	5		GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	150.000,00			150.000,00	0,00	150.000,00
46	35	26	31		4	5	1	98					PROJEYE AYKIRI YAPILARIN YIKIMI	2.000.000,00			2.000.000,00	0,00	2.000.000,00
46	35	26	31		4	5	1	98	5				MAHALLİ İDARELER	2.000.000,00			2.000.000,00	0,00	2.000.000,00
46	35	26	31		4	5	1	98	5	6			SERMAYE GİDERLERİ	2.000.000,00			2.000.000,00	0,00	2.000.000,00
46	35	26	31		4	5	1	98	5	6	5		GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	2.000.000,00			2.000.000,00	0,00	2.000.000,00
46	35	26	31		4	5	1	106					ALTERNATİF YOLLAR VE KAVŞAKLAR İLE TRAFİK YOĞUNLUĞU	5.000.000,00		2.050.000,00	2.950.000,00	0,00	2.950.000,00

													YÜKSEK KAVŞAKLARDA DÜZENLEME ÇALIŞMALARI						
46	35	26	31		4	5	1	106	5				MAHALLİ İDARELER	5.000.000,00		2.050.000,00	2.950.000,00	0,00	2.950.000,00
46	35	26	31		4	5	1	106	5	6			SERMAYE GİDERLERİ	5.000.000,00		2.050.000,00	2.950.000,00	0,00	2.950.000,00
46	35	26	31		4	5	1	106	5	6	5		GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	5.000.000,00		2.050.000,00	2.950.000,00	0,00	2.950.000,00
46	35	26	31		4	5	1	110					SÜRDÜRÜLEBİLİR ENERJİ YENİLENEBİLİR ENERJİ VE YEŞİL ÇATI UYGULAMALARI	350.000,00			350.000,00	0,00	350.000,00
46	35	26	31		4	5	1	110	5				MAHALLİ İDARELER	350.000,00			350.000,00	0,00	350.000,00
46	35	26	31		4	5	1	110	5	3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	150.000,00			150.000,00	0,00	150.000,00
46	35	26	31		4	5	1	110	5	3	2		TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	50.000,00			50.000,00	0,00	50.000,00
46	35	26	31		4	5	1	110	5	3	7		MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	31		4	5	1	110	5	6			SERMAYE GİDERLERİ	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	31		4	5	1	110	5	6	5		GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	31		4	5	1	114					DÜĞÜN SALONU VE TAZİYE EVİ YAPIMI	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	114	5				MAHALLİ İDARELER	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	114	5	6			SERMAYE GİDERLERİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	114	5	6	1		MAMUL MAL ALIMLARI	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	31		4	5	1	114	5	6	5		GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	300.000,00			300.000,00	0,00	300.000,00
46	35	26	31		4	5	1	115					SPOR ALANLARI YAPIMI	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	115	5				MAHALLİ İDARELER	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	115	5	6			SERMAYE GİDERLERİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	115	5	6	5		GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	117					MEKANSAL VE KURUMSAL GÖRÜNÜRLÜK FAALİYETLERİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	117	5				MAHALLİ İDARELER	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	117	5	6			SERMAYE GİDERLERİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	117	5	6	7		GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	118					LİMANREİS MAHALLESİNİN SAHİL DÜZENLEMESİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	118	5				MAHALLİ İDARELER	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	118	5	6			SERMAYE GİDERLERİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	118	5	6	5		GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00

46	35	26	31		4	5	1	119					PAZAR YERİ DÖNÜŞÜM PROJESİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	119	5				MAHALLİ İDARELER	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	119	5	6			SERMAYE GİDERLERİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	119	5	6	5		GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	120					KUMSAL SOKAĞIN YENİLENMESİ	750.000,00			750.000,00	0,00	750.000,00
46	35	26	31		4	5	1	120	5				MAHALLİ İDARELER	750.000,00			750.000,00	0,00	750.000,00
46	35	26	31		4	5	1	120	5	6			SERMAYE GİDERLERİ	750.000,00			750.000,00	0,00	750.000,00
46	35	26	31		4	5	1	120	5	6	5		GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	750.000,00			750.000,00	0,00	750.000,00
46	35	26	31		4	5	1	121					YILDIRIM KEMAL CADDESİNİN YENİLENMESİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	121	5				MAHALLİ İDARELER	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	121	5	6			SERMAYE GİDERLERİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	121	5	6	5		GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	122					MİTHATPAŞA CADDESİ REVİZYON	750.000,00			750.000,00	0,00	750.000,00
46	35	26	31		4	5	1	122	5				MAHALLİ İDARELER	750.000,00			750.000,00	0,00	750.000,00
46	35	26	31		4	5	1	122	5	6			SERMAYE GİDERLERİ	750.000,00			750.000,00	0,00	750.000,00
46	35	26	31		4	5	1	122	5	6	5		GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	750.000,00			750.000,00	0,00	750.000,00
46	35	26	31		4	5	1	123					ILICA MAHALLESİ SPOR, EĞİTİM VE DİNLENME TESİSİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	123	5				MAHALLİ İDARELER	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	123	5	6			SERMAYE GİDERLERİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	123	5	6	5		GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	31		4	5	1	125					BELEDİYE HİZMET BİNALARININ REVİZE EDİLMESİ	750.000,00	70.000,00	0,00	820.000,00	762.912,00	57.088,00
46	35	26	31		4	5	1	125	5				MAHALLİ İDARELER	750.000,00	70.000,00	0,00	820.000,00	762.912,00	57.088,00
46	35	26	31		4	5	1	125	5	6			SERMAYE GİDERLERİ	750.000,00	70.000,00	0,00	820.000,00	762.912,00	57.088,00
46	35	26	31		4	5	1	125	5	6	5		GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	750.000,00	70.000,00	0,00	820.000,00	762.912,00	57.088,00
46	35	26	31		4	5	1	129					NARLIDERE GENÇLİK MERKEZİ	600.000,00			600.000,00	0,00	600.000,00
46	35	26	31		4	5	1	129	5				MAHALLİ İDARELER	600.000,00			600.000,00	0,00	600.000,00
46	35	26	31		4	5	1	129	5	6			SERMAYE GİDERLERİ	600.000,00			600.000,00	0,00	600.000,00
46	35	26	31		4	5	1	129	5	6	1		MAMUL MAL ALIMLARI	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	31		4	5	1	129	5	6	5		GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	400.000,00			400.000,00	0,00	400.000,00
													Toplam	143.959.000,00	3.760.000,00	25.570.000,00	122.149.000,00	49.283.648,14	72.865.351,86

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2025 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Belediye Meclisimizin 2025 mali yılı bütçe görüşmelerinde Müdürlüğümüze 143.959.000,00 TL başlangıç ödeneği tahsis edilmiştir. 2024 mali yılından devreden ödenek bulunmamaktadır. Mali yıl içerisinde bütçe uygulamaları kapsamında 3.760.000,00 TL aktarma yoluyla ödenek artışı, 25.570.000,00 TL ise aktarma yoluyla ödenek azalışı gerçekleşmiş olup, bu işlemler sonucunda Müdürlüğümüzün 2025 mali yılı toplam kullanılabilir ödeneği 122.149.000,00 TL olarak oluşmuştur.

Söz konusu ödeneğin 49.283.648,14 TL'si yıl içerisinde harcanmış, kullanılmayan 72.865.351,86 TL ödenek ise mali yıl sonunda iptal (imha) edilmiştir. 2026 mali yılına devreden ödenek bulunmamaktadır.

3- Mali Denetim

Müdürlüğümüzde yıl içerisinde herhangi bir denetim gerçekleşmemiştir.

4- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz Belediyemizin finans yapısına uygun olarak proje ve faaliyetlerine devam etmekte olup, herhangi bir idari veya mali denetime hazır durumdadır.

A- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	FAALİYET ALANI	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 1: Ekolojiye duyarlı sürdürülebilir ve temiz bir yaşam alanı sağlayarak, çevresel kaliteyi artırmak ve toplum sağlığını korumak.	**HEDEF 1.3:** İklim değişikliğinin etkilerini azaltmak ve uyum sağlamak için gerekli önlemleri ve çalışmaları gerçekleştirmek.	110	Sürdürülebilir Enerji Yenilenebilir Enerji Ve Yeşil Çatı Uygulamaları	Çevre Yönetimi Ve Temizlik Hizmetleri	0,00-TL
AMAÇ 2: İlçenin fiziksel ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayarak, sürdürülebilir şehirleşme ilkeleri çerçevesinde modern ve erişilebilir altyapı yatırımları yaparak yaşam kalitesini arttırmak ve estetik, işlevsel yaşam alanları oluşturmak.	**HEDEF 2.1**: İlçenin büyüme ve gelişim süreçlerini yönlendirmek amacıyla jeolojik etüdlere dayalı etkili ve kapsamlı kentsel planlar hazırlayarak kentsel dönüşüm	98	Projeye Aykırı Yapıların Yıkılması	Mekansal Gelişim- Alt Yapı Ve İmar Hizmetleri	0,00-TL
	HEDEF 2.3: İlçenin sosyal ve ekonomik merkezlerini güçlendiren mekânsal düzenlemeler yaparak, erişilebilir ve sosyal uyumlu kamusal alanlar oluşturmak.	29	Ahmet Piriştina Demokrasi Meydanı Düzenlenmesi	Mekansal Gelişim- Alt Yapı Ve İmar Hizmetleri	0,00 TL
		41	Pir Sultan Abdal Parkı Ve Meydan Düzenleme	Mekansal Gelişim- Alt Yapı Ve İmar Hizmetleri	3.030.665,21-TL
		42	Sahilevleri Kültür,Spor Ve Sanat Merkezi	Mekansal Gelişim- Alt Yapı Ve İmar Hizmetleri	0,00 TL
		54	Güven Erkaya Spor Salonu Düzenlenmesi İşi	Mekansal Gelişim- Alt Yapı Ve İmar Hizmetleri	0,00 TL
		70	Fiziki Arşiv Sisteminin Yenilenmesi	Mekansal Gelişim- Alt Yapı Ve İmar Hizmetleri	0,00 TL

AMAÇ 2: İlçenin fiziksel ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayarak, sürdürülebilir şehirleşme ilkeleri çerçevesinde modern ve erişilebilir altyapı yatırımları yaparak yaşam kalitesini arttırmak ve estetik, işlevsel yaşam alanları oluşturmak.	**HEDEF 2.3:** İlçenin sosyal ve ekonomik merkezlerini güçlendiren mekânsal düzenlemeler yaparak, erişilebilir ve sosyal uyumlu kamusal alanlar oluşturmak. .	114	Düğün Salonu Ve Taziye Evi Yapımı	Mekansal Gelişim- Alt Yapı Ve İmar Hizmetleri	0,00 TL
		115	Spor Alanları Yapımı	Mekansal Gelişim- Alt Yapı Ve İmar Hizmetleri	0,00 TL
		119	Pazar Yeri Dönüşüm Projesi	Mekansal Gelişim- Alt Yapı Ve İmar Hizmetleri	0,00 TL
		123	Ilıca Mahallesi Spor, Eğitim Ve Dinlenme Tesisi	Mekansal Gelişim- Alt Yapı Ve İmar Hizmetleri	0,00-TL
		125	Belediye Hizmet Binalarının Revize Edilmesi	Mekansal Gelişim- Alt Yapı Ve İmar Hizmetleri	762.912,00 -TL
		129	Narlıdere Gençlik Merkez	Mekansal Gelişim- Alt Yapı Ve İmar Hizmetleri	0,00-TL
	HEDEF 2.4: Ulaşım akslarını, otoparkları ve diğer alt ve üst yapıları, ilçe ekonomisine katkı sağlayacak şekilde, standartlara uygun ve güvenli bir şekilde inşa etmek.	27	Güngören Caddesi Sevgi Yolu Düzenlenmesi İşi	Mekansal Gelişim- Alt Yapı Ve İmar Hizmetleri	0,00-TL
		43	Sahil- Orman Bisiklet Ve Yayalaştırma Yürüyüş Yolları	Mekansal Gelişim- Alt Yapı Ve İmar Hizmetleri	0,00 TL
		69	Altıevler Mahallesi Bülent Ecevit Sokağının Açılarak Düzenlenmesi	Mekansal Gelişim- Alt Yapı Ve İmar Hizmetleri	0,00-TL
		106	Alternatif Yollar Ve Kavşaklar İle Trafik Yoğunluğu Yüksek Kavşaklarda Düzenleme Çalışmaları	Mekansal Gelişim- Alt Yapı Ve İmar Hizmetleri	0,00-TL
		118	Limanreis Mahallesinin Sahil Düzenlemesi	Mekansal Gelişim- Alt Yapı Ve İmar Hizmetleri	0,00 TL
	HEDEF 2.4: Ulaşım akslarını, otoparkları ve diğer alt ve üst yapıları, ilçe ekonomisine katkı sağlayacak şekilde, standartlara uygun ve güvenli bir şekilde inşa etmek.	120	Kumsal Sokağın Yenilenmesi	Mekansal Gelişim- Alt Yapı Ve İmar Hizmetleri	0,00 TL
		121	Yıldırım Kemal Caddesinin Yenilenmesi	Mekansal Gelişim- Alt Yapı Ve İmar Hizmetleri	0,00 TL
		122	Mithatpaşa Caddesi Revizyon	Mekansal Gelişim- Alt Yapı Ve İmar Hizmetleri	0,00 TL
Amaç 4: Fırsat eşitliği sağlayarak hayat boyu eğitim anlayışını teşvik etmek ve eğitimin her alanında öncü bir ilçe oluşturmak.	**HEDEF 4.5:** Eğitim binalarının, tesislerin bakımını yapmak, yeni eğitim alanları oluşturmak ve teknolojik altyapıyı geliştirmek.	5	Okulların Bakım Ve Onarım İşi	Eğitim Hizmetleri	0,00 TL

Amaç 8: Vatandaşlara yüksek standartlarda ve etkin hizmet sunarak kurumun performansını ve güvenilirliğini sürekli olarak artırmak.	**HEDEF 8.4:** Belediye hizmet alanlarını dezavantajlı bireyler için erişilebilir hale getirmek.	97	Engelli Ve Yaşlıların Erişebilirliğinin Sağlanması	Kurumsal Kalite Hizmetleri	0,00 TL
	HEDEF 8.5 Belediyenin ulusal ve uluslararası görünürlüğünü artırmak amacıyla, fuarlara katılım, medya kampanyaları, uluslararası etkinliklerde yer alma ve çeşitli tanıtım faaliyetleri gibi stratejilerle marka değerini artırmak.	117	Mekansal Ve Kurumsal Görünürlük Faaliyetleri	Kurumsal Kalite Hizmetleri	0,00 TL

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ EKİPLERİNCE GERÇEKLEŞTİRİLEN 2025 YILI FAALİYET VE ÇALIŞMALAR

Yol, Parke, Bordür ve Kavşak Düzenleme Faaliyetleri

01.01.2025- 31.12.2025 Tarihleri Arasındaki Yol (Bordur-Tretuvar) Faaliyet Raporu

MAHALLE ADI VE SOKAKLAR	BORDUR (m)	ÇİM BORDÜR (m)	PARKE (m²)	KANALET (m)	ENGELLİ KAROSU (m²)	KARE TAŞ(m²)	SİYAH BORDÜR (m²)
ALTIEVLER MAHALLESİ							
Tandoğan Sokak			15				
Murat Sokak		15					
Ahmet Adnan Saygun Sokak	25		400				
Fidan Sokak			312				
Yorum Sokak	3						
Alibey Sokak			55				
Batur Sokak	10		15				
Yıldırım Kemal Caddesi	80		270				
Bülent Ecevit	44		30				
Temel Reis			140				
Derviş Sokak		15	15				
Gonca Sokak			300				
2. İNÖNÜ MAHALLESİ							
Hasan İçyer Okulu		30					
Yaka Sokak	6						
Özkarakaya Caddesi			2				
Muzaffer Sokak	15						
Altınvadi Caddesi	70	105	190				
Koca Çınar Sokak			2				
Sönmez Sokak			52				
27 Mayıs Caddesi			10				
NARLI MAHALLESİ							
Depo Sokak		25					
Limon Sokak			6				
Coşkun sokak			4				
Tuğçe Sokak	28		56				
Ecem Sokak			30				
Kazançoğlu Sokak	6	10	50				
İlkay Sokak	22		50				
Şencan Sokak	65		218				
Tülay Aktaş Caddesi			5				
Ceren Sokak			15				
Taylan Sokak	80	20	80				
Cevat Şakir Parkı	144		189				
Erkin Sokak	10		12				
19 Mayıs Caddesi	7	10					
YENİKALE MAHALLESİ							
Yıldıran Sokak	180		550				
Şehit Onur Akarsu sokak	50		152				
İsmail Cem Sokak	60		172				
Sütçüler Caddesi			108				
Sema Sokak	64					35	24
Baran Sokak	55		430				
Mehmet Seyfi Sokak			240				
Gazeteci Fevzi Yılmaz Sokak		20	30				

HUZUR MAHALLESİ							
Açelya Sokak			5				
Öğretmenler Sokak	30		40				
Seda Sokak	15						
İlhan Selçuk Sokak			30				
Ful Sokak	5		5				
Yapıcılar Sokak			3				
Belediye Hizmet Binası Önü		40				30	
Şenkul Sokak	10						
ÇATALKAYA MAHALLESİ							
Demet Sokak			4				
Doğu Sokak			5				
Zambak Sokak			5				
Emekçiler Sokak			4				
Zeytindalı Sokak	112		70				
Çilek Sokak	130		350				
Leylak Sokak			10				
Şengül Sokak	280		917				
Nesimi Sokak			3				
Namık Kemal Sokak			2				
Gazi Dede Sokak	5		5				
ILICA MAHALLESİ							
Bademlik Sokak			40				
Bedirhan Sokak	16		16				
Erdal Ayrancı Sokak			25				
ÇAMTEPE MAHALLESİ							
Karaca Sokak			10			10	
Serkan Sokak			210				
Canlar Sokak			20			10	
Güngören Caddesi							
SAHİLEVLERİ MAHALLESİ							
Cafe Konteyner yeri		33				70	
Yağmur Sokak			10				
Yasemin Sokak			20				
LİMANREİS MAHALLESİ							
Yayla Sokak	2						
Seyithan Sokak	6		4				
Fulya Sokak			10				
Cengiz Topel Caddesi			65				
Akdoğan Sokak	2		2				
Tolga Sokak			20				
Şehit Fethi Bey Sokak			24				
23 Nisan Sokak			3				
Lozan Sokak	10		20				
ATATÜRK MAHALLESİ							
Şinasi Sokak	7						
Uğur Mumcu Caddesi	10						
TOPLAM	**1664**	**323**	**6212**			**155**	**24**

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINDAN
TEMİN EDİLEN ASFALT LİSTESİ

MAHALLE	SOKAK / CADDE	MALZEME	BİRİM	TON	TARİH
HUZUR MAHALLESİ	GAZİ DERE	AŞINMA TİP-1	KG	12.890,000	17.01.2025
SAHİLEVLERİ MAHALLESİ	GÜL SOKAK	AŞINMA TİP-1	KG	12.780,000	20.01.2025
	GÜRLER CADDESİ	AŞINMA TİP-1	KG	12.890,000	21.01.2025
ALTIEVLER MAHALLESİ	GÜRLER CADDESİ	ASFALT	KG	9.370,000	24.01.2025
SAHİLEVLERİ MAHALLESİ	GÜLDESTE	ASFALT	KG	9.700,000	27.01.2025
	GÜLDESTE	AŞINMA TİP-1	KG	13.020,000	27.01.2025
ALTIEVLER MAHALLESİ	ALÇA	AŞINMA TİP-1	KG	10.270,000	28.01.2025
SAHİLEVLERİ MAHALLESİ	GÜLDESTE	ASFALT	KG	7.550,000	29.01.2025
NARLI MAHALLESİ	MİTHATPAŞA CADDESİ	ASFALT	KG	9.820,000	30.01.2025
2.İNÖNÜ MAHALLESİ	ÇAYIRLI SOKAK	ASFALT	KG	10.150,000	03.02.2025
ILICA MAHALLESİ	ŞEHİT KEREM OĞUZER	ASFALT	KG	7.700,000	13.03.2025
	ŞEHİT OĞUZ ERBAŞ	ASFALT	KG	12.900,000	14.03.2025
	SÜRGÜN	ASFALT	KG	7.970,000	17.03.2025
ÇAMTEPE MAHALLESİ	CANLAR	ASFALT	KG	8.140,000	18.03.2025
NARLI MAHALLESİ	ÇELEBİ	ASFALT	KG	8.060,000	19.03.2025
ÇAMTEPE MAHALLESİ	AHMET TANER KIŞLALI CADDESİ	AŞINMA TİP-1	KG	7.950,000	20.03.2025
	GÜNAYDIN	ASFALT	KG	12.010,000	21.03.2025
NARLI MAHALLESİ	DEPO	AŞINMA TİP-1	KG	12.180,000	24.03.2025
	DEPO	ASFALT	KG	6.950,000	25.03.2025
ILICA MAHALLESİ	PALANDÖKEN	AŞINMA TİP-1	KG	7.600,000	02.09.2025
	ALKAN	AŞINMA TİP-1	KG	11.710,000	03.09.2025
	KIRLANGIÇ	AŞINMA TİP-1	KG	13.700,000	04.09.2025
	KIRLANGIÇ	AŞINMA TİP-1	KG	9.770,000	04.09.2025
	KIRLANGIÇ	AŞINMA TİP-1	KG	5.750,000	04.09.2025
	KIRLANGIÇ	AŞINMA TİP-1	KG	10.830,000	08.09.2025
	9 EYLÜL	AŞINMA TİP-1	KG	10.920,000	09.09.2025
	KARAKIZ	AŞINMA TİP-1	KG	7.810,000	10.09.2025
ATATÜRK MAHALLESİ	YÖRÜK ALİ EFE	AŞINMA TİP-1	KG	12.750,000	11.09.2025
	BURCU	AŞINMA TİP-1	KG	6.890,000	12.09.2025

SAHİLEVLERİ MAHALLESİ	VENÜS	AŞINMA TİP-1	KG	6.880,000	15.09.2025
ATATÜRK MAHALLESİ	EFE	AŞINMA TİP-1	KG	5.820,000	16.09.2025
	UĞURLU	AŞINMA TİP-1	KG	9.890,000	17.09.2025
2.İNÖNÜ MAHALLESİ	UĞUR MUMCU CADDESİ	AŞINMA TİP-1	KG	9.020,000	18.09.2025
ÇAMTEPE MAHALLESİ	ÇAĞRI	AŞINMA TİP-1	KG	9.920,000	19.09.2025
NARLI MAHALLESİ	GELİNCİK	AŞINMA TİP-1	KG	9.800,000	22.09.2025
	GELİNCİK	AŞINMA TİP-1	KG	9.780,000	22.09.2025
	GELİNCİK	AŞINMA TİP-1	KG	9.860,000	23.09.2025
	GELİNCİK	AŞINMA TİP-1	KG	6.780,000	24.09.2025
	GELİNCİK	AŞINMA TİP-1	KG	12.630,000	24.09.2025
ALTIEVLER MAHALLESİ	ALTIEVLER SOKAK	AŞINMA TİP-1	KG	12.780,000	25.09.2025
	ALTIEVLER SOKAK	AŞINMA TİP-1	KG	10.150,000	26.09.2025
	ALTIEVLER SOKAK	AŞINMA TİP-1	KG	6.960,000	26.09.2025
	ALTIEVLER SOKAK	AŞINMA TİP-1	KG	12,540	13.10.2025
	ALTIEVLER SOKAK	AŞINMA TİP-1	KG	11,950	14.10.2025
LİMANREİS MAHALLESİ	BİLGİ SOKAK	AŞINMA TİP-1	KG	10,970	15.10.2025
ALTIEVLER MAHALLESİ	ALTIEVLER SOKAK	AŞINMA TİP-1	KG	15,000	13.10.2025
LİMANREİS MAHALLESİ	ÖZNUR SOKAK	AŞINMA TİP-1	KG	7,440	03.11.2025
	ÖZYOL SOKAK	AŞINMA TİP-1	KG	10,040	04.11.2025
YENİKALE MAHALLESİ	SÜTÇÜLER CADDESİ	AŞINMA TİP-1	KG	12,070	05.11.2025
ALTIEVLER	GONCA	AŞINMA TİP-1	KG	11,900	06.11.2025
	YUNUS NADİ	AŞINMA TİP-1	KG	8,850	07.11.2025
SAHİLEVLERİ	DEFNE	AŞINMA TİP-1	KG	6,020	10.11.2025
LİMANREİS MAHALLESİ	ŞAİR FUZULİ	AŞINMA TİP-1	KG	9,820	13.11.2025
II.İNÖNÜ	ALTINVADİ	AŞINMA TİP-1	KG	11,750	17.11.2025
SAHİLEVLERİ	TEMEL REİS	AŞINMA TİP-1	KG	10,700	18.11.2025
HUZUR	AÇELYA	AŞINMA TİP-1	KG	8,680	24.11.2025
		TOPLAM KİLOGRAM			410.447,730

NARLIDERE İLÇESİ 2025 YILI ASFALT SERİM İMALATLARI		
MAHALLE	**CADDE/SOKAK**	**TONAJ**
ALTIEVLER	YILDIRIM KEMAL CADDESİ	106,11
	GÜRLER CADDESİ	6095,07
HUZUR	AÇELYA	1262,72
	GÖNEN	189,22
	MANDALİNLİK	375,37
	YAPICILAR	160,45
SAHİLEVLERİ	EKİN	993,86
	LEVENT CADDESİ	287,04
	YILDIRIM KEMAL CADDESİ	1301,16
ILICA	MİTHATPAŞA CADDESİ	6482,04
HUZUR	MİTHATPAŞA CADDESİ	567,88
ÇAMTEPE	MİTHATPAŞA CADDESİ	1674,25
NARLIDERE	MİTHATPAŞA CADDESİ	2612,71
YENİKALE	GAZETECİ FEVZİ YILMAZ	730,25
	MİTHATPAŞA CADDESİ	2150,6
	İLKER	564,66
	SÜTÇÜLER	380,16
	TAYLAN	178,55
	TOPLAM:	26112,1

ASFALT KAPLAMA ÇALIŞMALARI GERÇEKLEŞTİRİLEN SOKAKLAR

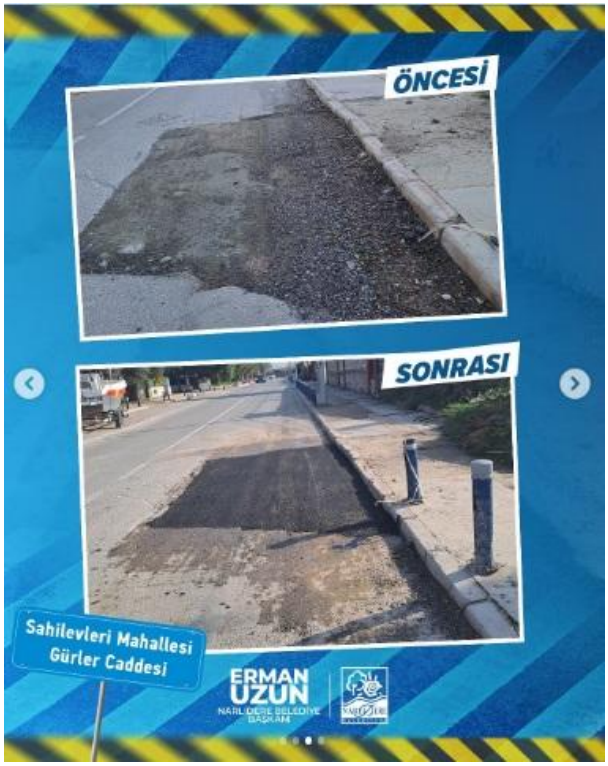
Narlı Mahallesi	**1.** İsmet İnönü Caddesi **2.** 19 Mayıs Sokak **3.** Çelebi Sokak **4.** Gelincik Sokak **5.** Kazançoğlu Sokak **6.** Bedrettin Cömert Sokak	**Sahilevleri Mahallesi**	**1.** Güldeste Sokak **2.** Sefa Sokak **3.** Halk Sokak **4.** Kale Sokak **5.** Venüs Sokak **6.** Defne Caddesi **7.** Irmak Sokak
Çamtepe Mahallesi	**1.** Güngören Caddesi **2.** Polis Sokak **3.** Papatya Sokak **4.** Çağrı Sokak **5.** Altınvadi Caddesi	**Altıevler Mahallesi**	**1.** Yıldırım Kemal Caddesi **2.** Levent Caddesi **3.** Şinasi Sokak **4.** Bülent Ecevit Sokak **5.** Altıevler Sokak **6.** Gonca Sokak **7.** Özgüven Sokak **8.** Dumlupınar Sokak **9.** Yunus Nadi Sokak **10.** Temel Reis Sokak **11.** Gökçe Sokak
Çatalkaya Mahallesi	**1.** Gazidede Sokak **2.** Ender Sokak **3.** Zeytindalı Sokak **4.** Çilek Sokak	**Huzur Mahallesi**	**1.** Ahmet Taner Kışlalı **2.** Açelya Sokak
2. İnönü Mahallesi	**1.** 27 Mayıs Caddesi **2.** Özkarakaya Caddesi **3.** Muzaffer Sokak **4.** Aydın Soysal Sokak	**Limanreis Mahallesi**	**1.** Bilgi Sokak **2.** Cengiz Topel Sokak **3.** Menekşeli Sokak **4.** Recep Bey Sokak **5.** Özyol Sokak **6.** Akdoğan Sokak **7.** Öznur Sokak **8.** Şair Fuzuli Sokak
Atatürk Mahallesi	**1.** Ege Sokak **2.** Ilgaz Sokak **3.** Şehit Kerem Oğuz Erbay Sokak **4.** Seyran Sokak **5.** Çalı Kümesi Sokak **6.** Uğur Mumcu Caddesi	**Yenikale Mahallesi**	**1.** Sütçüler Caddesi 2. Şehit Kubilay Sokak **3.** Karanfil Sokak
Ilıca Mahallesi	**1.** Bademlik Sokak **2.** 9 Eylül Caddesi **3.** Dağdelen Sokak **4.** Türkan Saylan Caddesi **5.** Gül Sokak **6.** Evliya Çelebi Sokak **7.** Gürhan Sokak **8.** Yaşar Doğu Sokak **9.** Palandöken Sokak **10.** Alkan Sokak **11.** Kırlangıç Sokak	**12.** Bayrak Sokak **13.** Adalar Sokak	

ASFALT YAPIM –ONARIM ÇALIŞMALARI

Atatürk Mah. Ege Sokak



Gürler Caddesi





Seyran Sokak



Çağrı Sokak

Atatürk Mahallesi









Çilek Sokak





2. İnönü Mahallesi



Güldeste Sokak

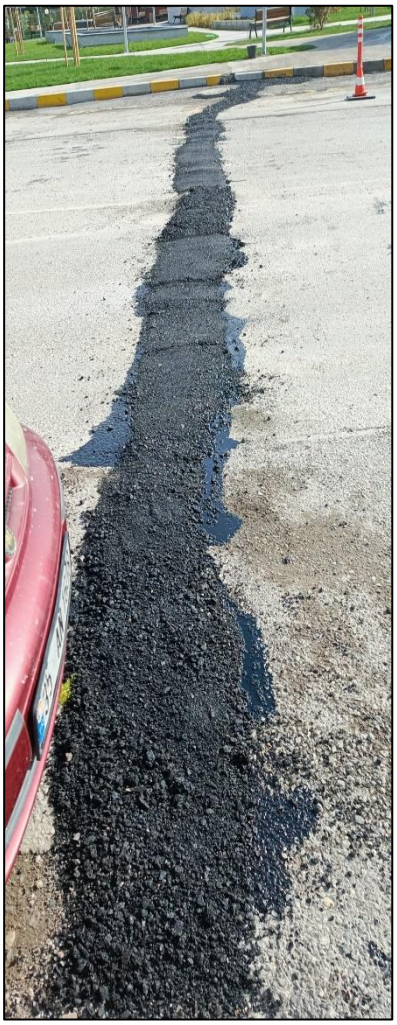


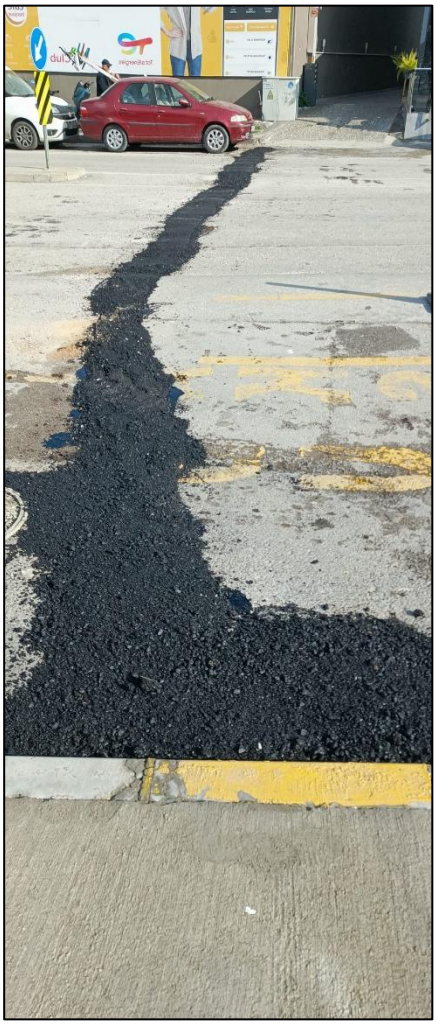




Türkan Saylan Caddesi







Ahmet Adnan Saygun Sokak Bordur-Parke Uygulaması







Baran Sokak Bordur-Parke Uygulaması



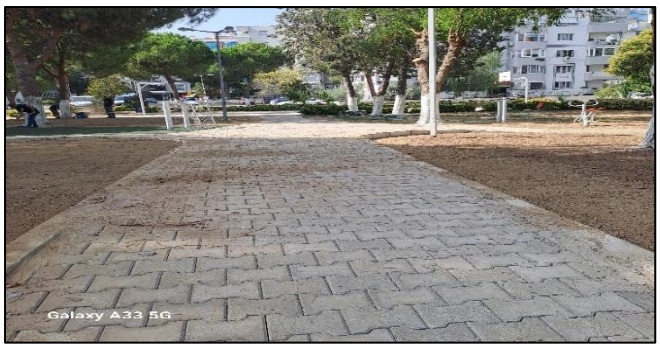






Cevat Şakir Parkı Top Sahası Şerit-Bordur-Parke Uygulaması



Ergün Demir Parkı Bordur-Parke Uygulaması




Gonca Sokak Yol Yapım ve Bordur-Parke Uygulaması




Sema Sokak Şerit-Bordur-Parke Uygulaması




Şengül Sokak Yol Yapım Bordur-Parke Uygulaması






Temel Reis Sokak Kaldırım-Parke Uygulaması



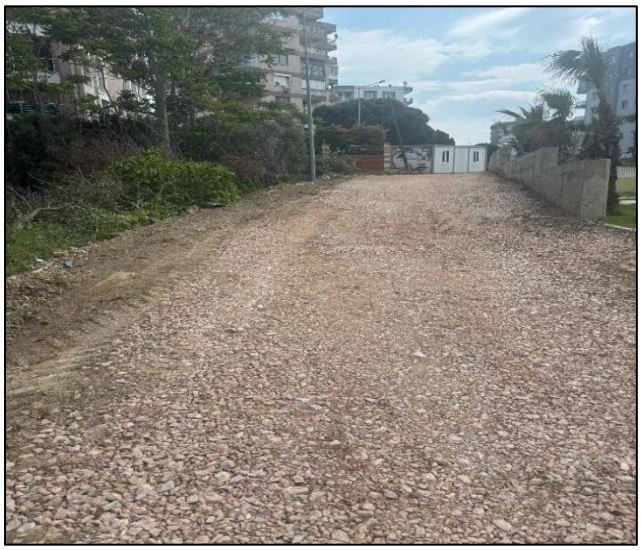


Şehit Onur Akarsu Sokak Kaldırım-Parke Uygulaması





Taylan Sokak Yol Yapım ve Parke Uygulaması





Zeytindalı Sokak Kaldırım-Yol Parke Uygulaması





Serkan Sokak Yol Yapım ve Parke Uygulaması





2025 YILI YATIRIM PROJELERİ ÇALIŞMA VE İŞ PROGRAMI

Sıra No	Sektör	Proje Adı ve Özelliği	Yeri	Karakteristiği	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Proje Tutarı Ve Program Yılına Kadar Yapılan Harcama (Kdv Hariç)	Dönem Sonuna Kadar Nakit Harcama	Fiziki Gerçekleştirme	Koordinasyon veya İşbirliği Yönünden İlgili Kuruluşlar
1	Hizmet Alım İşi	Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünde Çalıştırılmak Üzere Personel Hizmet Alım İşi	Narlıdere Geneli	Hizmet Alım İşi	Ocak- Aralık		Proje tutarı 21.000.000,00-TL+KDV.	21.000.000,00-TL	100%	Belediyemiz Bütçe olanakları ile yapılmıştır.
2	Malzeme Alım İşi	Kültür ve Cem Evinde bulunan lavobaların, tuvaletlerin, değiştirilmesi ve çatısının tamiratı için malzeme alım işi	Narlıdere Geneli	Malzeme Alım İşi	Kasım		Proje tutarı 318.200,00-TL+KDV.	318.200,00-TL	100%	Belediyemiz Bütçe olanakları ile yapılmıştır.
3	Malzeme Alım İşi	Narlıdere Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Ekiplerince Kullanılmak üzere Sıhhi Tesisat Alım İşi	Narlıdere Geneli	Malzeme Alım İşi	Ağustos- Eylül		Proje tutarı 760.044,00-TL+KDV	760.044,00-TL	100%	Belediyemiz Bütçe olanakları ile yapılmıştır.
4	Malzeme Alım İşi	Narlıdere Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü ekiplerince kullanılmak üzere Demir malzemesi alım işi	Narlıdere Geneli	Malzeme Alım İşi	Ağustos- Eylül		Proje tutarı 295.665,00-TL+KDV	295.665,00-TL	100%	Belediyemiz Bütçe olanakları ile yapılmıştır.
5	Hizmet Alım İşi	Belediyemiz Hizmet Binasında bulunan 140 KWA'lık jeneratörün yakıt pompasının tamiratı işi	Hizmet Binası	Hizmet Alım İşi	Ağustos		Proje tutarı 60.000,00-TL+KDV	60.000,00-TL	100%	Belediyemiz Bütçe olanakları ile yapılmıştır.

6	Hizmet Alım İşi	Narlıdere Belediyesi Hizmet Binası ve belediyeye ait tüm hizmet binalarında bulunan yangın söndürme cihazlarının bakımı, dolumu ve onarım işi	Hizmet Binası	Hizmet Alım İşi	Ağustos	Proje tutarı 25.268,00-TL+KDV	25.268,00-TL	100%	Belediyemiz Bütçe olanakları ile yapılmıştır.
7	Hizmet Alım İşi	Narlıdere Belediyesi Hizmet Binasında bulunan Asansörlere 2. Kata durak yapılması işi	Hizmet Binası	Hizmet Alım İşi	Mayıs-Haziran	Proje tutarı 635.760,00-TL+KDV	635.760,00-TL	100%	Belediyemiz Bütçe olanakları ile yapılmıştır.
8	Malzeme Alım İşi	Narlıdere Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünde Kullanılmak üzere Hırdavat malzemesi alım işi	Narlıdere Geneli	Malzeme Alım İşi	Mart-Nisan	Proje tutarı 715.280,00-TL+KDV	715.280,00-TL	100%	Belediyemiz Bütçe olanakları ile yapılmıştır.
9	Hizmet Alım İşi	Narlıdere Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünde kullanılmakta olan silindir, asfalt kesme makinesi ve kompaktörün tamiratının yapım işi	Narlıdere Geneli	Hizmet Alım İşi	Mart	Proje Tutarı 32.000,00tl +KDV dir	32.000,00-TL	100%	Belediyemiz Bütçe olanakları ile yapılmıştır.
10	Malzeme Alım İşi	Belediyemiz Fen işleri Müdürlüğünce Sokak yapımı ve onarımlarında kullanılmak üzere 1 adet kompaktör alım işi	Narlıdere Geneli	Malzeme Alım İşi	Mart	Proje Tutarı 35.000,00-TL+KDV	35.000,00-TL	100%	Belediyemiz Bütçe olanakları ile yapılmıştır.
11	Malzeme Alım İşi	Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünde kullanılmak üzere Elektrik Sarf Malzemesi Alım İşi	Narlıdere Geneli	Malzeme Alım İşi	Haziran-Temmuz	Proje Tutarı 1.144.060,00-TL+KDV	1.144.060,00-TL	100%	Belediyemiz Bütçe olanakları ile yapılmıştır.

YAPI ONARIM FAALİYETLERİ

Fen İşleri Müdürlüğü Yapı Onarım Şubesi olarak 2025 yılında bölgemizde yapılan işler aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır.



- İlçemizde bütün okulların demir, ahşap, boya, elektrik ve tamirat işleri yapılmıştır.
- İlçemizde bulunan pazaryerlerinin onarımı, tadilat ve tamirat işleri,
- Kurban satış ve Kurban kesim yerlerinin alt - üstyapı işleri yerlerinin hazırlanması ve düzenleme işleri,
- Belediyemize ait hizmet binalarının her türlü demir, ahşap, boya, elektrik, sıhhi tesisat ve tamirat işleri yapılmıştır.

İHALE YOLUYLA YAPILAN ÇALIŞMALAR

Stratejik Planlama Faaliyet/ Proje İzleme Çizelgesi

Birimin Adı	**FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ**
Biriminiz Stratejik Planlama Çalışması Sorumlu Müdürün	
Adı ve Soyadı	Kaan KÖFTECİ
Görevi/Unvanı	Fen İşleri Müdür Vekili
Telefonu	0 232 238 30 01(1414)
Mail Adresi	

SIRA NO	**1**
ADI	Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünde Çalıştırılmak Üzere Personel Hizmet Alım İşi
BAŞLAMA TARİHİ	01.01.2025
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	31.12.2025
BİTİŞ TARİHİ	31.12.2025
BÜTÇESİ	3.5.1.4 Müteahitlik hizmeti giderleri ödeneü,
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.
SIRA NO	**2**
ADI	Kültür ve Cem Evinde bulunan lavaboların, tuvaletlerin, değiştirilmesi ve çatısının tamiratı için malzeme alım işi
BAŞLAMA TARİHİ	4.11.2025
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	14.11.2025
BİTİŞ TARİHİ	14.11.2025
BÜTÇESİ	3.8.3.01 Sosyal Tesis bakım Onarım Giderleri
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.
SIRA NO	**3**
ADI	Narlıdere Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Ekiplerince Kullanılmak üzere Sıhhi Tesisat Alım İşi
BAŞLAMA TARİHİ	13.08.2025
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	3.09.2025
BİTİŞ TARİHİ	3.09.2025
BÜTÇESİ	6.5.2.3 Sıhhi Tesisat Giderleri Ödeneği
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.
SIRA NO	**4**
ADI	Narlıdere Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü ekiplerince kullanıl-mak üzere Demir malzemesi alım işi

BAŞLAMA TARİHİ	15.08.2025
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	2.09.2025
BİTİŞ TARİHİ	2.09.2025
BÜTÇESİ	3.7.3.90 Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.
SIRA NO	**5**
ADI	Belediyemiz Hizmet Binasında bulunan 140 KWA'lık jeneratörün yakıt pompasının tamiratı işi
BAŞLAMA TARİHİ	12.08.2025
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	15.08.2025
BİTİŞ TARİHİ	15.08.2025
BÜTÇESİ	3.7.3.2 Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.
SIRA NO	**6**
ADI	Narlıdere Belediyesi Hizmet Binası ve belediyeye ait tüm hizmet binalarında bulunan yangın söndürme cihazlarının bakımı, dolumu ve onarım işi
BAŞLAMA TARİHİ	11.08.2025
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	13.08.2025
BİTİŞ TARİHİ	13.08.2025
BÜTÇESİ	3.2.6.1 Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi Malzeme Alımı
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.
SIRA NO	**7**
ADI	Narlıdere Belediyesi Hizmet Binasında bulunan Asansörlere 2. Kata durak yapılması işi
BAŞLAMA TARİHİ	11.04.2025
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	9.05.2025
BİTİŞ TARİHİ	9.05.2025
BÜTÇESİ	6.5.7.01 Belediye Hizmet Binalarının Revize Edilmesi
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.
SIRA NO	**8**
ADI	Narlıdere Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünde Kullanılmak üzere Hırdavat malzemesi alım işi
BAŞLAMA TARİHİ	18.03.2025
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	14.04.2025
BİTİŞ TARİHİ	14.04.2025
BÜTÇESİ	6.5.2.01 İnşaat Malzeme Giderleri
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.

SIRA NO	**9**
ADI	Narlıdere Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünde kullanılmakta olan silindir, asfalt kesme makinesi ve kompaktörün tamiratının yapım işi
BAŞLAMA TARİHİ	13.03.2025
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	24.03.2025
BİTİŞ TARİHİ	24.03.2025

BÜTÇESİ	3.7.3.2 Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.
SIRA NO	**10**
ADI	Belediyemiz Fen işleri Müdürlüğünce Sokak yapımı ve onarımlarında kullanılmak üzere 1 adet kompaktör alım işi
BAŞLAMA TARİHİ	13.03.2025
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	24.03.2025
BİTİŞ TARİHİ	24.03.2025
BÜTÇESİ	3.7.1.02 Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.
SIRA NO	**11**
ADI	Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünde kullanılmak üzere Elektrik Sarf Malzemesi Alım İşi
BAŞLAMA TARİHİ	17.06.2025
ÖNGÖRÜLEN BİTİŞ TARİHİ	17.07.2025
BİTİŞ TARİHİ	17.07.2025
BÜTÇESİ	06.5.2.2 Elektirk Tesisatı Giderleri
GERÇEKLEŞME DURUMU	100%
ÖZET DURUM AÇIKLAMASI	Belediyemiz bütçe olanakları ile yapılmıştır.









2- Performans Sonuçları Tablosu

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	PERFORMANS DEĞERLENDİRME	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 1: Ekolojiye duyarlı sürdürülebilir ve temiz bir yaşam alanı sağlayarak, çevresel kaliteyi artırmak ve toplum sağlığını korumak.	**HEDEF 1.3:** İklim değişikliğinin etkilerini azaltmak ve uyum sağlamak için gerekli önlemleri ve çalışmaları gerçekleştirmek.	110	Sürdürülebilir Enerji Yenilenebilir Enerji Ve Yeşil Çatı Uygulamaları	Vizyon projemiz kapsamında bulunan elektrikli şarj istasyonu projesi yapılmış olup uygulama geliştirmeye devam etmektedir. Karbon ayak izini azaltıcı faaliyetler kapsamında ön fizibilite çalışmaları devam etmektedir.	0,00-TL
AMAÇ 2: İlçenin fiziksel ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayarak, sürdürülebilir şehirleşme ilkeleri çerçevesinde modern ve erişilebilir altyapı yatırımları yaparak yaşam kalitesini arttırmak ve estetik, işlevsel yaşam alanları oluşturmak.	**HEDEF 2.1**: İlçenin büyüme ve gelişim süreçlerini yönlendirmek amacıyla jeolojik etüdlere dayalı etkili ve kapsamlı kentsel planlar hazırlayarak kentsel	98	Projeye Aykırı Yapıların Yıkılması	Encümen kararları gereği imara aykırı yapıların yıkım işlemleri kısmen gerçekleştirilmiştir.	0,00-TL
	HEDEF 2.3: İlçenin sosyal ve ekonomik merkezlerini güçlendiren mekânsal düzenlemeler yaparak, erişilebilir ve sosyal uyumlu kamusal alanlar oluşturmak.	29	Ahmet Piriştina Demokrasi Meydanı Düzenlenmesi	Proje Tamamlanmıştır.	0,00 TL
		41	Pir Sultan Abdal Parkı Ve Meydan Düzenleme	Proje Tamamlanmıştır.	3.030.665,21-TL
		42	Sahilevleri Kültür,Spor Ve Sanat Merkezi	Yap işlet devret modeli ile yapılan projenin yapımı devam etmektedir.	0,00 TL
		54	Güven Erkaya Spor Salonu Düzenlenmesi İşi	Stratejik Planlama Faaliyet/ Proje İzleme Çizelgesinde belirtilen proje çalışmaları müdürlük bütçe tertibi ile yerine getirilmiştir	0,00 TL
		70	Fiziki Arşiv Sisteminin Yenilenmesi	Belediyemiz fiziki arşiv alan koşullarını sağlayamadığı ve tasarruf tedbirleri kapsamında proje beklemeye alınmıştır.	0,00 TL
		114	Düğün Salonu Ve Taziye Evi Yapımı	Proje çalışmaları devam etmekte olup tasarruf tedbirleri kapsamında beklemeye alınmıştır.	0,00 TL
		115	Spor Alanları Yapımı	Stratejik Planlama Faaliyet/ Proje İzleme Çizelgesinde belirtilen proje çalışmaları müdürlük bütçe tertibi ile yerine getirilmiştir	0,00 TL
		119	Pazar Yeri Dönüşüm Projesi	Proje çalışmaları devam etmekte olup tasarruf tedbirleri kapsamında beklemeye alınmıştır.	0,00 TL
		123	Ilıca Mahallesi Spor, Eğitim Ve Dinlenme Tesisi	Proje çalışmaları devam etmekte olup tasarruf tedbirleri kapsamında beklemeye alınmıştır.	0,00-TL

AMAÇ 2: İlçenin fiziksel ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayarak, sürdürülebilir şehirleşme ilkeleri çerçevesinde modern ve erişilebilir altyapı yatırımları yaparak yaşam kalitesini arttırmak ve estetik, işlevsel yaşam alanları oluşturmak.		125	Belediye Hizmet Binalarının Revize Edilmesi	Belediyemiz hizmet binaları bakım-onarım çalışmaları yerine getirilmiştir.	762.912,00 - TL
		129	Narlıdere Gençlik Merkez	Proje çalışmaları devam etmekte olup tasarruf tedbirleri kapsamında beklemeye alınmıştır	0,00-TL
	HEDEF 2.4: Ulaşım akslarını, otoparkları ve diğer alt ve üst yapıları, ilçe ekonomisine katkı sağlayacak şekilde, standartlara uygun ve güvenli bir şekilde inşa etmek.	27	Güngören Caddesi Sevgi Yolu Düzenlenmesi İşi	Proje Tamamlanmıştır.	0,00-TL
		43	Sahil- Orman Bisiklet ve Yayalaştırma Yürüyüş Yolları	Stratejik Planlama Faaliyet/ Proje İzleme Çizelgesinde belirtilen proje çalışmaları müdürlük bütçe tertibi ile yerine getirilmiştir.	0,00 TL
		69	Altıevler Mahallesi Bülent Ecevit Sokağının Açılarak Düzenlenmesi	Proje çalışmaları devam etmekte olup tasarruf tedbirleri kapsamında beklemeye alınmıştır	0,00-TL
		106	Alternatif Yollar Ve Kavşaklar İle Trafik Yoğunluğu Yüksek Kavşaklarda Düzenleme Çalışmaları	Stratejik Planlama Faaliyet/ Proje İzleme Çizelgesinde belirtilen proje çalışmaları müdürlük bütçe tertibi ile yerine getirilmiştir.	0,00-TL
		118	Limanreis Mahallesinin Sahil Düzenlemesi	Proje çalışmaları devam etmekte olup tasarruf tedbirleri kapsamında beklemeye alınmıştır	0,00 TL
		120	Kumsal Sokağın Yenilenmesi	Proje çalışmaları devam etmekte olup tasarruf tedbirleri kapsamında beklemeye alınmıştır	0,00 TL
		121	Yıldırım Kemal Caddesinin Yenilenmesi	Proje çalışmaları devam etmekte olup tasarruf tedbirleri kapsamında beklemeye alınmıştır	0,00 TL
		122	Mithatpaşa Caddesi Revizyon	İzmir Büyükşehir Belediyesi koordinasyonunda çalışmalar yapılmaktadır.	0,00 TL
Amaç 4: Fırsat eşitliği sağlayarak hayat boyu eğitim anlayışını teşvik etmek ve eğitimin her alanında öncü bir ilçe oluşturmak.	**HEDEF 4.5:** Eğitim binalarının, tesislerin bakımını yapmak, yeni eğitim alanları oluşturmak ve teknolojik altyapıyı geliştirmek.	5	Okulların Bakım Ve Onarım İşi	İlçemiz sınırları içerisinde bulunan okulların bakım-onarım çalışmaları müdürlük bütçe tertibi ile yerine getirilmiştir.	0,00 TL

Amaç 8: Vatandaşlara yüksek standartlarda ve etkin hizmet sunarak kurumun performansını ve güvenilirliğini sürekli olarak artırmak.	**HEDEF 8.4:** Belediye hizmet alanlarını dezavantajlı bireyler için erişilebilir hale getirmek.	97	Engelli Ve Yaşlıların Erişebilirliğinin Sağlanması	Proje kapsamında engelli ve yaşlı vatandaşlarımıza yönelik yol ve kaldırım düzenlemeleri İBB koordinasyonunda yerine getirilmiştir.	0,00 TL
	HEDEF 8.5 Belediyenin ulusal ve uluslararası görünürlüğünü artırmak amacıyla, fuarlara katılım, medya kampanyaları, uluslararası etkinliklerde yer alma ve çeşitli tanıtım faaliyetleri gibi stratejilerle marka değerini artırmak.	117	Mekânsal Ve Kurumsal Görünürlük Faaliyetleri	Proje çalışmaları devam etmekte olup tasarruf tedbirleri kapsamında beklemeye alınmıştır	0,00 TL

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz tarafından yürütülen faaliyetlerin değerlendirilmesi sonucunda; Stratejik Plana bağlı programda yer alan toplam 24 faaliyetin 2'sinde bütçe harcaması gerçekleştirildiği, 24 faaliyetin 3'ünde projelerimizin başarıyla tamamlandığı tespit edilmiştir.

Cumhurbaşkanlığı'nın 2024/7 sayılı Genelge ile tasarruf tedbirleri kapsamında 11 projenin planlanan düzeyde gerçekleştirilemediği ve fizibilite çalışmalarının devam ettiği ,1 projenin kısmen gerçekleştirildiği uygulamanın devam ettiği, 6 projemizin müdürlüğümüz bütçe tertibinden karşılandığı, 2 projemizin İzmir büyükşehir Belediyesi desteği ile sağlandığı tespit edilmiştir. Bu doğrultuda faaliyetlerin genel gerçekleşme oranı %60 olarak hesaplanmış olup, planlanan bazı faaliyetlerin uygulamaya geçirilememesi nedeniyle hedeflerde %40 oranında sapma meydana gelmiştir.

Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda hazırlanan 2025 yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz için 4 stratejik amaç ve bu amaçlara bağlı 7 stratejik hedef belirlenmiş; söz konusu hedeflere ulaşılmasını sağlamak amacıyla 24 faaliyet ve proje planlanarak uygulamaya alınmıştır. Belirlenen hedeflerin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla performans göstergeleri oluşturulmuş; göstergeler ölçülebilirliği sağlamak amacıyla girdi, çıktı, sonuç, kalite ve verimlilik göstergeleri şeklinde tanımlanmıştır.

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporu kapsamında yer alan performans değerlendirme tablolarında, Müdürlüğümüze ait performans hedef ve göstergeleri ile yıl içerisinde elde edilen gerçekleşme verileri karşılaştırılarak analiz edilmiştir. Bu değerlendirme sonucunda performans göstergelerinin gerçekleşme oranlarına göre hedefler; %50'nin altında "Gerçekleşmedi", %50–70 arası "Makul", %70 ve üzeri ise "Gerçekleşti" şeklinde sınıflandırılmıştır.

Yapılan değerlendirmeler sonucunda performans göstergelerinin büyük ölçüde hedeflere ulaştığı görülmüş; meydana gelen sınırlı sapmaların nedenleri analiz edilerek faaliyet raporunun ilgili bölümlerinde açıklanmıştır. Böylece planlama, uygulama ve izleme süreçleri bütüncül bir yaklaşımla değerlendirilerek kurumsal performansın geliştirilmesine yönelik analizler ortaya konulmuştur.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgi sistemi; idarenin performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla performans verilerinin toplanması, analiz edilmesi ve raporlanmasına yönelik süreçleri kapsayan önemli bir yönetim aracıdır. Etkin bir performans bilgi sisteminin oluşturulabilmesi için kurumlarda stratejik yönetim ve performans esaslı yönetim anlayışının kurumsal süreçlerle bütünleşik şekilde uygulanması gerekmektedir.

Bu çerçevede Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda belirlenen stratejik amaç ve hedeflerin izlenmesi amacıyla performans göstergeleri oluşturulmuş; 2025 yılı faaliyetleri bu hedef ve göstergeler doğrultusunda planlanarak yürütülmüştür.

Faaliyet raporu kapsamında performans göstergelerine ilişkin gerçekleşme verileri analiz edilmiş, hedeflerde meydana gelen sapmaların nedenleri değerlendirilmiş ve izleme–değerlendirme süreçlerinin geliştirilmesine yönelik tespitler yapılmıştır. Bu doğrultuda performans bilgi sistemi aracılığıyla elde edilen veriler kullanılarak kurumsal faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğinin artırılması amaçlanmaktadır.

5-Diğer Hususlar

2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüz faaliyetlerinin yürütülmesinde, yürürlükte bulunan tasarruf tedbirleri ve bütçe kısıtları belirleyici olmuştur. Bu kapsamda bazı faaliyetler planlanan düzeyde gerçekleştirilememiş olup söz konusu durum performans değerlendirmesinde ayrıca dikkate alınmıştır. Bununla birlikte, zorunlu ve öncelikli hizmetlere ağırlık verilerek kamu hizmetlerinde aksama yaşanmaması sağlanmıştır. İlerleyen dönemlerde mali imkanların iyileştirilmesi ile birlikte ertelenen faaliyetlerin yeniden planlanarak hayata geçirilmesi öngörülmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Müdürlüğümüz, sahip olduğu teknik personel, iş makinesi parkı ve saha tecrübesi doğrultusunda altyapı ve üstyapı hizmetlerini yerine getirebilme kapasitesine kısmen sahiptir. Buna rağmen, mevcut kaynakların etkin ve verimli kullanılması hususunda gerekli hassasiyet gösterilmekte olup, özellikle öncelikli hizmet alanlarında faaliyetlerin sürdürülmesine özen gösterilmektedir. Vatandaş taleplerine mümkün olan en kısa sürede geri dönüş sağlanması, hizmet sunumunda sürekliliğin korunmasına katkı sağlamaktadır.

B- Zayıflıklar

Bütçe kısıtları ve yıl içerisinde uygulanan tasarruf tedbirleri, bazı yatırım ve bakım-onarım faaliyetlerinin planlanan düzeyde gerçekleştirilememesine neden olmuştur. Personel sayısının artan hizmet taleplerine kıyasla sınırlı kalması ve iş makinesi parkının yenilenme ihtiyacı, hizmetlerin sürekliliği ve hızını kısmen olumsuz etkilemektedir. Ayrıca bazı projelerde ödenek yetersizliği nedeniyle uygulama süreçlerinde gecikmeler yaşanabilmektedir.

C- Değerlendirme

Fen İşleri Müdürlüğü, 2025 yılı içerisinde kendisine tahsis edilen kaynaklar çerçevesinde faaliyetlerini büyük ölçüde gerçekleştirmiştir. Ancak tasarruf tedbirleri ve bütçe imkânları doğrultusunda bazı faaliyetlerin ertelenmesi veya revize edilmesi gerekmiştir. Bu durum, performans sonuçlarını kısmen etkilemekle birlikte, genel hizmet sunumunda süreklilik sağlanmıştır. Mevcut kapasite ile hizmetlerin sürdürülebilirliği sağlanmakla birlikte, artan ihtiyaçlar doğrultusunda kapasitenin güçlendirilmesi gerekliliği değerlendirilmektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla; bütçe imkânlarının artırılması, iş makinesi parkının yenilenmesi ve güçlendirilmesi, teknik personel sayısının artırılması yönünde çalışmalar yapılması önem arz etmektedir. Tasarruf tedbirleri kapsamında ertelenen yatırımların önceliklendirilerek sonraki dönemlerde programa alınması gerekmektedir. Ayrıca planlama süreçlerinin daha etkin yürütülmesi, bakım ve onarım faaliyetlerine öncelik verilmesi ve kaynak kullanımında verimliliğin artırılmasına yönelik tedbirlerin sürdürülmesi uygun olacaktır

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Narlıdere Belediyesi ..31...../.12../.2025..

Kaan KÖFTEÇİ
Fen İşleri Müdür V.

GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

I – GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Gerekli yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Belediye gelirlerimizi arttırmaktır.

Vizyon: İlçemiz sınırları içerisinde tüm tahakkuk ve tahsilatlarda mümkün olan en az kayıp ve kaçakla Belediyemiz gelir bütçesini başarı oranını yükseltmek.

B- Yetki , Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar Belediye Meclisinin 01.07.2025 tarih ve 46 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik ile belirlenmiştir.

Gelirler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye'nin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
b) Mer'i mevzuatlara göre, mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak
c) Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
ç) Emlak Vergisi Kanunun da belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerin yapılmasını sağlamak,
d) Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerin yapılmasını sağlamak,
e) Emlak Vergisi Kanunun da belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
f) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,
g) Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
ğ) Mükelleflere elden teslim edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,
a) Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'i mevzuat çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

h) Tahakkukta diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak,
ı) Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,
i) Belediye sınırları içinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken: Emlak Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, işgal Harcı, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı, Bina İnşaat Harcı, İmar Harç ve Vergileri, Harcamalara İştirak Payları, Şartlı ve Şartsız Bağışlar, Otopark Gelirleri, Kira Gelirleri, İller Bankası Payı, İşyeri Açma Harçları, Garaj Gelirleri, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, harç, pay ücret vs. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmekle,
j) Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,
k) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılması ve yapılmasını sağlamak,
l) Eskiye yönelik alacak kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
m) Gelirin sağlanması amacıyla, gerçekleştirilecek giderlerin tahakkukunu ve takibini yapmak,
n) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
o) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek,
ö) Tahsilat yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
p) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
r) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst yönetici tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamakla görevlidir.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediyemiz hizmet binasının giriş katında 1 Müdür odası, 1 Servis odası, 1 Arşiv ve bir depo ile hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" kapsamında Belediye Meclisinin 01.11.2022 tarih ve 105 sayılı kararıyla kurulmuş olup DETSİS'de oluşturulan örgüt yapısına uygun olarak hizmet vermektedir. İdari teşkilat yapısı aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdür b) Tahakkuk Şefliği c) Tahsilat Şefliği d) Emlak Şefliği

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 12 adet bilgisayar, 10 adet yazıcı, 2 Adet para sayma makinesi, 1 Adet fotokopi makinesi ile hizmet verilmektedir.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; yukarıda sayılan hizmetleri1 Müdür, 1 Şef, 2 Tahsildar, 7 Tahakkuk görevlisi, 3 Arşiv görevlisi ile yürütmektedir.

Müdür	1
Şef	1
Tahsildar	2
Tahakkuk Görevlisi	7
Arşiv Görevlisi	3

5- Sunulan Hizmetler

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu ile 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usul Kanunu ve bu kanunlar çerçevesinde yayınlanan, yönetmelikler, genelgeler, tebliğler doğrultusunda, Vergi Harç ve cezaların tarh, tahakkuk ve tahsilâtları ile alacakların takiplerini usulüne uygun sürdüren bir birimdir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluğu altında gerçekleŞtirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan ibirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

D-Diğer Hususlar

Gelirlerin artırılması, tahsilat oranlarının yükseltilmesi ve vatandaş memnuniyetinin sağlanması için alınması gereken tedbirler alınmaktadır. İç kontrol ve mali yönetim süreçlerinin mevzuata uygun yürütülmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A-Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz; belediye gelirlerinin doğru şekilde hesaplanması, mevzuata uygun olarak zamanında tahsil edilmesi ve kayıt altına alınmasını sağlamayı amaçlamaktadır. Bu doğrultuda mali disiplinin korunması, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleriyle süreçlerin kamuoyuna açık ve denetlenebilir hale getirilmesi öncelikli hedefimizdir.

Vatandaş odaklı hizmet anlayışıyla tahsilat işlemlerinde kolaylık sağlamak, modern ödeme yöntemlerini kullanmak ve hizmet kalitesini artırmak temel yaklaşımımızdır. Teknolojik altyapıdan yararlanarak gelirlerin elektronik ortamda takip edilmesi ve otomasyon sistemlerinin geliştirilmesi de müdürlüğümüzün öncelikleri arasındadır.

Stratejik hedeflerimiz; tahsilat oranını yükseltmek, belediye alacaklarının eksiksiz tahsilini sağlamak ve gelir çeşitliliğini artırarak sürdürülebilirliği temin etmektir.

2025 yılı içinde emlak bildirimi vermeyen ve işyerleri için Çevre Temizlik Vergisi; İlan Reklam Bildirimi vermeyen mükelleflere genel yoklamalar yapılması; e-Belediyecilik uygulaması geliştirilmesidir.

Müdürlüğümüzün ortalama % 80 olan Tahsilât oranını % 90-95'lere ulaştırmak hedeflenmektedir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Gelirler Müdürlüğü'nün temel politikası, belediye gelirlerinin yasal mevzuata uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlamak, mali disiplinin korunmasına katkıda bulunmak ve kamu kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde yönetilmesini temin etmektir. Bu doğrultuda müdürlük, vatandaş odaklı hizmet anlayışını benimsemekte, tahsilat süreçlerinde kolaylık sağlayacak modern yöntemleri kullanmakta ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştirmektedir.

Müdürlüğümüzün öncelikleri;

Belediyemizin gelir kaynaklarının çeşitlendirilmesi, tahsilat oranlarının artırılması, borçların zamanında ve eksiksiz olarak toplanması, iç kontrol mekanizmalarının güçlendirilmesi ve mali yönetimde hesap verebilirliğin sağlanması yer almaktadır. Ayrıca, personelin mesleki gelişimine önem verilmekte, hizmet kalitesini yükseltmek için eğitim ve kapasite artırıcı çalışmalar yapılmaktadır.

Müdürlük, gelecek dönem için öncelikli olarak elektronik tahsilat sistemlerinin yaygınlaştırılmasını, vatandaşların ödeme süreçlerinde bilgilendirilmesini ve gelirlerin performans göstergeleriyle düzenli olarak izlenmesini hedeflemektedir. Böylece hem belediyenin mali sürdürülebilirliği sağlanacak hem de vatandaş memnuniyeti artırılacaktır.

C-Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz faaliyetlerini yürütürken karşılaşılan sorunları ve çözüm önerilerini değerlendirmekte, güçlü, zayıf yönlerimizi analiz ederek gelecek dönem için stratejik planlamalar yapmaktadır. İç kontrol mekanizmalarımızı güçlendirmeye, mali yönetim süreçlerimizi mevzuata uygun şekilde sürdürmeye ve hesap verebilirlik ilkesini her zaman ön planda tutmaya özen göstermekteyiz. Vatandaş memnuniyetini artırmak amacıyla ödeme süreçlerinde kolaylık sağlayacak uygulamaları hayata geçirmek ve gelirlerimizin sürdürülebilirliğini sağlamak için gerekli tedbirleri almaktayız.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Hesap Kodu	Ekonomik		BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2025)
	Kod1	Kod2		
830	**1**		**PERSONEL GİDERLERİ**	**2.312.948,63**
830	1	1	MEMURLAR	2.312.948,63
830	**2**		**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**244.735,94**
830	2	1	MEMURLAR	244.735,94
830	**3**		**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**474.731,75**
830	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	315.000,00
830	3	4	GÖREV GİDERLERİ	159.731,75
			BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	3.032.416,32

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma					FINT	Ekonomik Sınıflandırma		Açıklama	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMAYLA EKLENEN (+)	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİD.	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46	35	26	33									GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.002.000,00	330.000,00	0,00	3.332.000,00	3.032.416,32	299.583,68

46	35	26	33		1							GENEL KAMU HİZMETLERİ	3.002.000,00	330.000,00	0,00	3.332.000,00	3.032.416,32	299.583,68
46	35	26	33		1	1						YASAMA VE YÜRÜTME ORGANLARI, FINANSAL VE MALI IŞL	3.002.000,00	330.000,00	0,00	3.332.000,00	3.032.416,32	299.583,68
46	35	26	33		1	1	2					FINANSAL VE MALI IŞLER VE HIZMETLER	3.002.000,00	330.000,00	0,00	3.332.000,00	3.032.416,32	299.583,68
46	35	26	33		1	1	2	0				FINANSAL VE MALI IŞLER VE HIZMETLER	3.002.000,00	330.000,00	0,00	3.332.000,00	3.032.416,32	299.583,68
46	35	26	33		1	1	2	0	5			MAHALLİ İDARELER	3.002.000,00	330.000,00	0,00	3.332.000,00	3.032.416,32	299.583,68
46	35	26	33		1	1	2	0	5	1		PERSONEL GİDERLERİ	2.442.000,00	0,00	0,00	2.442.000,00	2.312.948,63	129.051,37
46	35	26	33		1	1	2	0	5	1	1	MEMURLAR	2.442.000,00	0,00	0,00	2.442.000,00	2.312.948,63	129.051,37
46	35	26	33		1	1	2	0	5	2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	260.000,00	0,00	0,00	260.000,00	244.735,94	15.264,06
46	35	26	33		1	1	2	0	5	2	1	MEMURLAR	260.000,00	0,00	0,00	260.000,00	244.735,94	15.264,06
46	35	26	33		1	1	2	0	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	300.000,00	330.000,00	0,00	630.000,00	474.731,75	155.268,25
46	35	26	33		1	1	2	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	200.000,00	130.000,00	0,00	330.000,00	315.000,00	15.000,00
46	35	26	33		1	1	2	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	100.000,00	200.000,00	0,00	300.000,00	159.731,75	140.268,25
												Toplam	3.002.000,00	330.000,00	0,00	3.332.000,00	3.032.416,32	299.583,68

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2024 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Belediye Meclisimizin ilgili bütçe yılı toplantısında Müdürlüğümüze 3.002.000,00 TL bütçe ön görülmüştür 2025 Mali Yılından 0,00 TL devreden ödenekle birlikte, yıl içinde ek ve olağan üstü 0,00TL 330.000,00 TL aktarma ile gelen 0,00 TL aktarma düşülen ödenekle birlikte toplam ödenek 3.332.000,00 TL olmuştur. 2025 Yıl içinde 3.03.416,32TL harcama gerçekleştikten sonra 299.583,68 TL. ödenek imha edilmiştir. 2026 Mali yılına 0,00 TL ödenek devir etmiştir.

A- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet Ve Proje Bilgileri

2025 Yılında Müdürlüğümüzde Gerçekleştirilen Çalışmalar:

a) Belediyemize borçlu 3262 mükellefe ödeme emri gönderilerek. Takibe alınmıştır.

b) Belediyemizce, borçlular adına ödeme emri gönderilen; 2025 yılında 520 adet mükellefin tapularına takip amaçlı haciz şerhi işlenmiştir. 2025 yılında vergi borçlarını ödeme yapan 508 adet mükellefimizin tapularından haciz şerhi kaldırılmıştır. 31.12.2025 tarihi itibari ile 2025 yılı öncesi ile beraber vergi borçlarını ödeme yapmayan 762 mükellefimizin Tapu Haciz Şerhi devam etmektedir.

c) 2025 yılında vergi borcunu ödeme yapmayan 119 mükellefimizin araçlarına haciz şerhi işlenmiş; 261 adet mükellefin vergi borçlarını ödeme yaptığından araçlarına konulan haciz şerhi kaldırılmıştır. 31.12.2025 tarihi itibari ile 2025 yılı öncesi ile beraber vergi borcunu ödeme yapmayan 337 mükellefin haciz şerhi devam etmektedir.

d) 20 adet dosyaya ait toplam 18.943.362,11.TL tahakkuk eden vergi ve cezaların mahkemesi devam etmektedir. 51.558.215,51.TL' lik alacağımızla ilgili takip işlemleri yapılmaktadır.

e) Emlak Vergisi muafiyeti müracaatında bulunan mükelleflerin; 2025 yılında ikinci bir gayrimenkulünün olup olmadığına dair kontrolde 81 adet mükellefin kaydı bulunmuş ve İdarece Tahakkuk işlemi yapılmıştır.

f) Çevre Temizlik bildiriminde bulunmayan 50 adet işyerine; İlan Reklam bildirimi bulunmayan 30 adet işyerine İdarece Tahakkuk işlemi yapılmıştır.

g)Vergi borcu ve Para Cezası bulunan 88 adet mükellefe Banka Haczi yapılmıştır.

h)Emlak Vergisi bildiriminde bulunmayan Tapu araştırmalarına göre 468 kişiye İdarece Tahakkuk işlemi yapılmıştır.

ı)Toplam gelen 3701 evraka işlem yapılmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
2024 – 2025 YILLARINA AİT TAHSİLAT KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

SIRA NO	GELİR TAKİP KODU	2024 YILI TAHSİLATI	2025 YILI TAHSİLATI	ORAN (%)
1	Ağaçlandırma Bedeli	77.800,00	103.800,00	%33
2	Ağaçlandırma Bedeli	900,00	1.600,00	%78
3	Ağaçlandırma Bedeli	181.680,40	42.000,00	-%77
4	Ağaç Kesme-0-35 cm Çapında Ağaçlar	500,00	25.000,00	%4900
5	Ağaç Kesme-101cm ve Daha Fazlası	4.000,00	7.560,00	%89
6	Ağaç Kesme-36-50 cm	26.000,00	16.000,00	-%38
7	Ağaç Kesme-51-100cm	10.300,00	0,00	-%100
8	Afiş İlan Reklam	500,00	0,00	-%100
9	Alt Yapı Kazı İzin Harcı	458.386,96	789.267,50	%72
10	Ambalaj Atıkları Toplama Geliri	491.544,55	110.019,56	-%78
11	Arazi Ek Vergisi	0,62	0,12	-%81
12	Arazi Vergisi	3.098,99	5.240,11	%69
13	Arsa Ek Vergisi	959,12	871,14	-%9
14	Arsa Vergisi	13.487.241,75	15.247.767,64	%13
15	Asansör Muayenesi Tescil Ücreti-Müstakil Yapılar İçin	20.000,00	0,00	-%100
16	Asansör Mua.Tes.Ücr.(Apartmanların Her Bir Bağımsız Bölüm İçin)	31.500,00	78.300,00	%149
17	Asansör Proje İnceleme Ücreti	64.400,00	75.000,00	%16
18	Avukatlık Vekalet Ücreti	129.477,85	592.677,77	%358
19	A3 İmar Planı Kopyası (1 Adet)	0,00	120.000,00	%100
20	A4 İmar Planı Kopyası (1 Adet)	0,00	12.000,00	%100
21	Basılı Evrak Ücreti	0,00	278.400,00	%100
22	Bez Afiş İlan Reklam	0,00	1.500,00	%100
23	Bina Ek Vergisi	202,46	375,50	%85
24	Bina İnşaat Harcı (Konut)- 100 M2' ye Kadar	30.201,75	0,00	-%100
25	Bina Vergisi	47.210.995,46	66.547.920,00	%41
26	Budama-Palmiye, Fenix Vb.Fidanların El Testeresi İle Budanması	2.400,00	9.600,00	%300
27	Budama- Boyu 10 m'ye Kadar	47.750,00	32.700,00	-%32
28	Budama- Boyu 20 m'ye Kadar	1.250,00	21.080,00	%1586
29	Budama- Boyu 20 M' den Yukarı	3.000,00	5.800,00	%93
30	Cins Değişikliğine Esas Röperli Kroki Onayı	0,00	36.000,00	%100
31	Cins Tashihi Ücreti	166.516,00	107.874,43	-%35
32	CTV Alınan Pay	4.853.914,44	6.925.829,45	%43
33	Çevre Temizlik Vergisi	25.130,09	2.811,34	-%89
34	Çevre Temizlik Vergisi (İş Yeri)	1.204.130,86	1.351.091,10	%12
35	Çimento Ücreti (Stok)	0,00	95.450,00	%100
36	Damga Vergisi - Beyannameler	65.969,98	126.137,66	%91
37	Damga Vergisi - Ödemelerden Kesinti	36.767,40	67.325,57	%83
38	Diğer Çeşitli Gelirler	93.713,11	442.390,44	%372
39	Diğer Faizler	202.230,68	0,00	-%100
40	Diğer Kira Gelirleri	1.865.282,91	3.422.035,54	%83
41	Dosya Ücreti	12.500,00	10.000,00	-%20

42	Dosya Ücreti (İlk Müracaat)	0,00	2.600,00	%100
43	Eğlence Vergisi	50,00	0,00	-%100
44	Eğlence Vergisi Harcı-Bar Pavyon Gazino Gece Kulübü (Biletsiz)	58.150,00	61.466,53	%6
45	Eğlence Vergisi Harcı-Bilardo Masa Topu Playstation Atari (Biletsiz)	10.965,00	6.060,00	-%45
46	Eksperlerin Dosya İnceleme Ücreti	778.400,00	1.875.600,00	%141
47	El İlanı	0,00	312,50	%100
48	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi (İş Yeri)	9.689.777,46	9.802.404,03	%1
49	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi (Konut)	2.489.840,92	6.011.698,64	%141
50	Encümen Para Cezaları	197.352,43	154.612,75	-%22
51	Evlendirme Daireleri Ücreti Mesai İçi(Nikah Salonu)	19.500,00	69.000,00	%254
52	Evlenme Cüzdanı	384.930,00	523.180,00	%36
53	Evlenme İzin Belgesi	1.500,00	3.300,00	%120
54	Evsel Katı Atık Tarifesi- Pazar Yeri	24.127,00	94.227,22	%291
55	Fazla ve Yersiz Tahsilat	1,00	0,00	-%100
56	Gecikme Faizi	887.332,61	2.244.520,12	%153
57	Geçici Teminat	1.820.637,50	333.692,50	-%82
58	Geçiş Hakkı Ücreti	0,00	111.475,25	%100
59	Geri Alınacak Paralar	54.552,70	16.051,22	-%71
60	Ges (Güneş Enerji Santrali) Proje İnceleme Ve Ges Uyg.Yaz.Ücr.(Brüt İnş. Alan M2' si İçin)	116.988,00	36.432,00	-%69
61	Güzellik Salonları	70.000,00	120.000,00	%71
62	Haberleşme Vergisi	104.654,84	150.275,85	%44
63	Hafriyat Taşıma Belgesi Ücreti	7.700,00	0,00	-%100
64	Hayvan Kesimi Muayene Denetleme Harcı	24.200,00	17.000,00	-%30
65	Hizmet Ücreti	6.000,00	0,00	-%100
66	Hizmet Ücreti	230.500,00	424.000,00	%84
67	Isı Yalıtım Vizesi İnceleme Ücreti(Her Bağımsız Bölüm İçin)	28.800,00	9.000,00	-%69
68	Işıklı İlan Reklam	45.009,98	74.540,96	%66
69	Işıksız İlan Reklam	77.355,43	101.279,17	%31
70	İçkili Lokanta	0,00	300.000,00	%100
71	İhale Kararlarına Ait Damga Vergisi	494.696,53	71.076,23	-%86
72	İlan Reklam Vergisi	340,78	90,00	-%74
73	İlk Müracaat Ücreti	127.200,00	201.960,00	%59
74	İmar Durumu Talebi Ücreti-İmarlı Alanların İmar Durmu Talebi	45.000,00	153.900,00	%242
75	İmar Durumu Talebi Ücreti-Tarımsal Niteliği Korunacak Aln.İmar. Dur.	43.800,00	86.400,00	%97
76	İmar Harcı	3.518.653,23	4.904.104,02	%39
77	İmar Hattı ve Kit.Aplikasyon Kont. Ve Onay Ücr.	23.144,00	0,00	-%100
78	İmar Para Cezası	13.505.380,20	2.589.808,41	-%81
79	İmar Planı Değişikliği (Ticaret, Özel Sağlık, Özel Eğitim Vb Alanlarda)	0,00	5.624.800,00	%100
80	İmar Planı, Plan Raporu, Plan Notları (1 Pafta veya Rpor Başına)	0,00	40.000,00	%100
81	İmarla İlgili Harçlar-İfraz ve Tevhit Harcı (Beher Metrekaresi İçin Konut)	27,00	0,00	-%100
82	İnceleme Ücreti- Sıhhi Tesisat Proje Onay Ücreti (Konut)	338.101,00	418.805,00	%24
83	İnceleme ve Değerlendirme Ücreti	7.500,00	45.000,00	%500
84	İsteğe Bağlı Olarak Konutlarda Bina ve Salonlarda Nikah Kıyılması	457.900,00	933.000,00	%104
85	İş Deneyim Belge Ücreti	35.000,00	70.200,00	%101
86	İşgal Harcı	59.874,93	117.325,00	%96
87	İşyeri Açma İzin Harcı Ruhsat Harcı-30 M2' den Fazla Olan	9.126,00	13.797,00	%51
88	Jeolejik Etüt ve Zemin Kontrol Ücreti (TL/M2) 0-500 M2 Arası	42.025,00	146.952,00	%250
89	Kat İrtifakı(Onaylama,Tarama ve Tapuya Gönderim)Her Bağ. Böl.İçin	47.100,00	164.700,00	%250
90	Katı Atık Toplama Ücreti	27.254.149,61	53.746.040,78	%97
91	Katma Değer Vergisi	392.640,11	174.215,89	-%56
92	Katma Değer Vergisi %1	91.185,10	0,00	-%100
93	Katma Değer Vergisi %10	28.326,74	0,00	-%100
94	Katma Değer Vergisi (% 20)	611.019,73	816.720,15	%34

95	Katsayı Tutarı (7256 S.K. Kapsamında)	38,52	0,00	-%100
96	Katsayı Tutarı (7326 S.K. Kapsamında)	7.329,72	0,00	-%100
97	Kayıt Suret Harcı (Her Sayfa Başına)	0,00	200,00	%100
98	Kayıt Suret Harcı	0,00	100,00	%100
99	Kaynak Suları Harcı	64.116,51	100.715,28	%57
100	Kazı Mahalinden Molozların Kaldırılmaması	6.500,00	0,00	-%100
101	Kesin Teminat	500.780,00	1.145.892,00	%129
102	Kişilerden Alacaklar Faizi	5.700,80	0,00	-%100
103	Kişilerden Alcaklara Borç Aslı	99.470,13	0,00	-%100
104	Kişilere Ait Emanetler	143.986,95	1.647.917,52	%1044
105	Kitle Aplikasyon Kontrol Ücreti	3.000,00	0,00	-%100
106	Kitle Tasdiki Ücreti(Beher Kitle İçin) Ücreti	8.000,00	0,00	-%100
107	Konaklama Yeri (Otel, Pansiyon, Apart)	0,00	80.000,00	%100
108	Kot Ücreti Gelirleri - Yol Profili Kontrol Ücreti (1MT)	0,00	8.700,00	%100
109	Kot Ücreti Gelirleri - Yol Profili Onay Ücreti	0,00	2.150,00	%100
110	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. Çocuk Resim Kursu	10.000,00	0,00	-%100
111	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. Çocuk Resim (Temel Seviye)	121.050,00	150,00	-%100
112	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. Çocuk Resim (Yıldızlar)	2.250,00	0,00	-%100
113	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. Dans Kursu (Temel Seviye)	75.900,00	0,00	-%100
114	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir.Gitar Kursu	200,00	0,00	-%100
115	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. Gitar Kursu (Temel Seviye)	40.750,00	0,00	-%100
116	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. Gitar Kursu (Yıldızlar)	350,00	0,00	-%100
117	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. Halk Müziği Koro Kursu (Temel Seviye)	10.700,00	0,00	-%100
118	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. Halk Müziği Koro Kursu (Yıldızlar)	1.750,00	0,00	-%100
119	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. İletişim Teknikleri	700,00	0,00	-%100
120	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. Keman Kursu	1.000,00	0,00	-%100
121	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. Keman Kursu (Temel Seviye)	64.000,00	0,00	-%100
122	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. Keman Kursu (Yıldızlar)	200,00	0,00	-%100
123	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. Piyano Kursu (Temel Seviye)	100.875,00	0,00	-%100
124	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. Piyano Kursu (Yıldızlar)	750,00	0,00	-%100
125	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. Pop Koro Kursu	225,00	0,00	-%100
126	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. Ritim/Perküsyon (Temel Seviye)	270,00	90,00	-%67
127	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. Tiyatro(Çocuk Yetişkin) (Temel Seviye)	78.425,00	0,00	-%100
128	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. Tiyatro(Çocuk Yetişkin) (Yıldızlar)	200,00	0,00	-%100
129	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. Tiyatro Kursu	2.450,00	10,00	-%100
130	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. TSM Müziği Koro Kursu	2.100,00	0,00	-%100
131	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. TSM Koro Kursu (Temel Seviye)	107.625,00	0,00	-%100
132	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. TSM Koro Kursu (Yıldızlar)	3.725,00	0,00	-%100
133	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. Yetişkin Resim	2.450,00	0,00	-%100
134	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. Yetişkin Resim (Temel Seviye)	15.250,00	0,00	-%100
135	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. Yetişkin Resim (Yıldızlar)	100,00	0,00	-%100
136	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. Yoga/Pilates Kursu	42.650,00	100,00	-%100
137	Kusur Cezası	5,99	5,73	-%4
138	Kültür Tesisleri Tahsis Ücr.Gürdal Tosun Sahnesi 09:00-17:00 Cuma-Cumartesi-Pazar	60.000,00	168.750,00	%181
139	Kültür Tesisleri Tahsis Ücr.Gürdal Tosun Sahnesi 17:00-21:00 Cuma-Cumartesi-Pazar	60.000,00	75.000,00	%25
140	Kültür Tesisleri Tahsis Ücr.Gürdal Tosun Sahnesi 17:00-24:00 Cuma-Cumartesi-Pazar	80.000,00	405.000,00	%406
141	Kültür Tesisleri Tahsis Ücr.Gürdal Tosun Sahnesi 17:00-21:00 Hafta İçi	262.500,00	75.000,00	-%71
142	Kültür Tesisleri Tahsis Ücr.Gürdal Tosun Sahnesi 17:00-24:00 Hafta Sonu-Aynı Gün 2 Göste.	15.000,00	0,00	-%100
143	Kültür Tesisleri Tahsis Ücr.Gürdal Tosun Sahnesi 17:00-24:00 Hafta İçi	45.000,00	176.250,00	%292
144	Kültür Tesisleri Tahsis Ücr.Gürdal Tosun Sahnesi 09:00-17:00 Hafta İçi	30.000,00	135.000,00	%350
145	Kültür Varlıkları - Arazi	309,54	518,37	%67
146	Kültür Varlıkları - Arsa	1.350.822,22	1.519.801,99	%13
147	Kültür Varlıkları - Bina	4.720.310,58	6.653.856,83	%41

148	Lojman Kira Gelirleri	17.010,35	0,00	-%100
149	Meclis İnceleme ve Yerinde Tetkik Ücreti	7.500,00	45.000,00	%500
150	Meclis Kararı Ücreti	0,00	6.000,00	%100
151	Mesul Müdürlük Belge Ücreti	24.000,00	84.000,00	%250
152	Metraj Net- Brüt Ücreti (Her Bağımsız Bölüm İçin)	2.700,00	2.700,00	%0
153	Motor Ruhsat İnceleme Ücreti(Her Motor İçin, Motor Ruhsatı İnceleme Ücreti)	8.000,00	72.000,00	%800
154	Motor Tetkik Ücreti	7.800,00	12.000,00	%54
155	Muayene Denetim Kontrol Ücreti	176.523,98	0,00	-%100
156	Müracaat Ücreti	0,00	4.000,00	%100
157	Müze Giriş Alınan Pay	12.456,21	20.451,20	%64
158	Müze Giriş Ücreti	504,00	0,00	-%100
159	Nakliye-12.000 Kg Kadar Olan Kamyonlarda Yapılan Taşımalarda	165.200,00	43.500,00	-%74
160	Nakliye-3501Kg Kadar Olan Kamyonlarda Yapılan Taşımalarda	347.415,00	1.480.796,44	%326
161	Nakliye-50 Kg Ebadında Olan Çuvallanmış Ağır Malzeme.Çuval Başı	144.850,00	81.300,00	-%44
162	Numarataj Ücreti - Numarataj Kroki Örnek Ücreti (Sayfa Başı)	0,00	6.000,00	%100
163	Numarataj Ücreti-Dış Kapı Numarası Ücreti(Konut)	257.760,00	0,00	-%100
164	Otopark gel.İlçe ve ilk kademe Bel pay.	32.769,16	0,00	-%100
165	Ot ve Ağaç Dallarının, Moloz Atıklarının Kamyon ve Kepçe Yardımı ile Kaldırılması	0,00	20.000,00	%100
166	Ön İnceleme Kontrol Ücreti	272.400,00	552.000,00	%103
167	Ön Tetkik Ve Kontrol Ücreti	14.400,00	24.000,00	%67
168	Özel Hizmet Ücreti (50 Hp Dahil)	38.000,00	56.000,00	%47
169	Pazar işgal	464.175,19	323.779,73	-%30
170	Pazarcı Belge Onay Ücreti	0,00	5.000,00	%100
171	Plana Esas Jeolojik Jeoteknik Etüt Kopyası Cd	0,00	25.000,00	%100
172	Proje Ön İnceleme Kontrol Ücreti m2 Başına	511.094,00	443.231,00	-%13
173	Proje Tasdik Ücret Gelirleri	345,00	0,00	-%100
174	Proje Yardımları	29.676.817,74	9.000.479,44	-%70
175	Ruhsat Başvuru Ücreti(Basılı Evrak)	109.250,00	202.000,00	%85
176	Ruhsat Harcı- 300M2 Üstü Market ve Zincir Marketler	90.000,00	120.000,00	%33
177	Sağlık Hizmetleri Gelirleri	22.997,75	15.000,00	-%35
178	Sağlık Belgesi Harcı	55.002,25	145.000,00	%164
179	Sığınak Raporu (Brüt Alanın M2' Sİ İçin)	0,00	89.640,00	%100
180	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	90.000,00	0,00	-%100
181	Sözleşmeye Ait Damga Vergisi	1.084.756,15	173.856,96	-%84
182	Suret Harcı Aslı Gibidir(Yapı Ruhsatı,Yapı Kullanma İzin Belgesi Numarataj vb)	8.410,00	21.650,00	%157
183	Statik Proje İnceleme ve Onay Ücreti	227.294,00	96.654,00	-%57
184	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelir	81.700,00	33.300,00	-%59
185	Tadilat ve Yenileme Ruhsatı Başvuru Ücreti	5.000,00	4.500,00	-%10
186	Taşınmaz Arsa Satışı	88.897.995,64	31.529.396,56	-%65
187	Tekstil Kumbarası-(Atık Kıyafet ve Benzeri Malzemeler-Toplama-Taşıma ve Değerlendirme)	0,00	542.664,12	%100
188	Tellallık Harcı	0,00	286.002,00	%100
189	Usulsüzlük 1nci Derece	104.811,52	58.830,38	-%44
190	16 ve 18 Uygulamaları Kontrol Ücreti (Tarım Arazisi)	2.000,00	6.300,00	%215
191	16 ve 18 Uygulamaları Kontrol Ücreti	0,00	3.750,00	%100
192	Usulsüzlük 2nci Derece	152.996,82	1.877.019,93	%1127
193	Usulsüzlük 2inci Derece (Çtv)	11.437,00	97.128,75	%749
194	Vergi vs. Amme Alacakları Gecikme Zammı	4.889.226,11	9.277.022,37	%90
195	Vergi Zayii	1.144.779,01	1.495.727,85	%31
196	Vidanjör Kiralama Gelirleri--6 Tonluk Vidanjör (Konut)	50.500,00	56.666,73	%12
197	Vidanjör Kiralama Gelirleri--6 Tonluk Vidanjör (Ticaret)	0,00	69.208,33	%100
198	Yapı Denetim Hizmet Bedeli	188.006,83	145.980,45	-%22

199	Yapı Kullanma İzin Harcı (Konut)	103.311,35	3.354.114,70	%3147
200	Yer Tetkik Ücreti	1.700,00	0,00	-%100
201	Yerinde İnceleme	6.100,00	9.900,00	%62
202	Yıkım İzni Başvurusu (Riskli Yapılar Hariç)	26.900,00	29.700,00	%10
203	Yİ-ÜFE Tutarı (7256 S.K. Kapsamında)	18,35	0,00	-%100
204	Yİ-ÜFE Tutarı (7326 S.K. Kapsamında)	2.014,04	0,00	-%100
205	Yol Bedeli 1M2	7.885.218,00	12.092.786,41	%53
206	Zabıta Para Cezaları	55.637,50	40.420,00	-%27
207	7440 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	202.315,05	139.976,60	-%31
208	7440 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/Üfe Tutarı	131.125,62	59.337,77	-%55
	TOPLAM :	**281.031.799,79**	**276.149.027,53**	-%2
	İLLER BANKASI PAYI :	**154.602.341,05**	**227.538.842,83**	%47
	GENEL TOPLAM :	**435.634.140,84**	**503.687.870,36**	%16

31.12.2025 TARİHİNDE KALAN BORÇLAR RAPORU

Sıra No	Açıklama	Tahakkuk kalan Borç
1	Arazi Vergisi	2.932,66
2	Arsa Vergisi	8.813.821,45
3	Bina Vergisi	14.811.397,39
4	Çevre Temizlik Vergisi	1.552.392,36
5	Diğer Çeşitli Gelirler	840,00
6	Diğer Kira Gelirleri	3.743.478,22
7	Eğlence Vergisi	266.498,27
8	Gecikme Faizi	2.342.636,72
9	İdari Para Cezaları	25.506.643,22
10	İlan ve Reklam Vergisi	167.304,27
11	İşgal Harcı	853.028,14
12	Katma Değer Vergisi	773.754,76
13	Katsayı Tutarı (7440 S.K. Kapsamında)	117.169,64
14	Kültür Tesisleri Kira Geliri	1.450,00
15	Kültür Varlıkları Koruma Payı	2.375.372,96
16	Taşınmaz Arsa Satışı	3.382.850,59
17	Vergi Zayii Cezası	1.670.876,43
18	Yİ-ÜFE Tutarı (7440 K.K)	32.748,09
19	Evsel Katı Atık	4.086.382,45
GENEL TOPLAM		**70.501.577,62**

Bir Sonraki Yıla Devreden Tahakkuk Alacağı

Sıra No	Gelir Çeşidi	Tahakkuk	Tahsilatı	Devreden Tahakkuk	Tahakkuk Tahsilata Oranı %
1	Ağaçlandırma Bedeli	103.800,00	103.800,00	0,00	100%
2	Ağaçlandırma Bedeli	1.600,00	1.600,00	0,00	100%
3	Ağaçlandırma Bedeli	42.000,00	42.000,00	0,00	100%
4	Ağaç Kesme-0-35 cm Çapında Ağaçlar	25.000,00	25.000,00	0,00	100%
5	Ağaç Kesme-101cm ve Daha Fazlası	7.560,00	7.560,00	0,00	100%
6	Ağaç Kesme-36-50 cm	16.000,00	16.000,00	0,00	100%
7	Alt Yapı Kazı İzin Harcı	789.267,50	789.267,50	0,00	100%
8	Ambalaj Atıkları Toplama Geliri	110.019,56	110.019,56	0,00	100%
9	Arazi Ek Vergisi	0,12	0,12	0,00	100%
10	Arazi Vergisi	8.172,77	5.240,11	2.932,66	64%

11	Arsa Ek Vergisi	871,14	871,14	0,00	100%
12	Arsa Vergisi	24.061.589,09	15.247.767,64	8.813.821,45	63%
13	Asansör Mua.Tes.Ücr.(Apartmanların Her Bir Bağımsız Bölüm İçin)	78.300,00	78.300,00	0,00	100%
14	Asansör Proje İnceleme Ücreti	75.000,00	75.000,00	0,00	100%
15	Avukatlık Vekalet Ücreti	592.677,77	592.677,77	0,00	100%
16	A3 İmar Planı Kopyası (1 Adet)	120.000,00	120.000,00	0,00	100%
17	A4 İmar Planı Kopyası (1 Adet)	12.000,00	12.000,00	0,00	100%
18	Basılı Evrak Ücreti	278.400,00	278.400,00	0,00	100%
19	Bez Afiş İlan Reklam	1.500,00	1.500,00	0,00	100%
20	Bina Ek Vergisi	375,50	375,50	0,00	100%
21	Bina Vergisi	81.359.317,39	66.547.920,00	14.811.397,39	82%
22	Budama-Palmiye, Fenix Vb.Fidanların El Testeresi İle Budanması	9.600,00	9.600,00	0,00	100%
23	Budama- Boyu 10 m'ye Kadar	32.700,00	32.700,00	0,00	100%
24	Budama- Boyu 20 m'ye Kadar	21.080,00	21.080,00	0,00	100%
25	Budama- Boyu 20 M' den Yukarı	5.800,00	5.800,00	0,00	100%
26	Cins Değişikliğine Esas Röperli Kroki Onayı	36.000,00	36.000,00	0,00	100%
27	Cins Tashihi Ücreti	107.874,43	107.874,43	0,00	100%
28	CTV Alınan Pay	6.925.829,45	6.925.829,45	0,00	100%
29	Çevre Temizlik Vergisi	1.555.203,70	2.811,34	1.552.392,36	0%
30	Çevre Temizlik Vergisi (İş Yeri)	1.351.091,10	1.351.091,10	0,00	100%
31	Çimento Ücreti (Stok)	95.450,00	95.450,00	0,00	100%
32	Damga Vergisi - Beyannameler	126.137,66	126.137,66	0,00	100%
33	Damga Vergisi - Ödemelerden Kesinti	67.325,57	67.325,57	0,00	100%
34	Diğer Çeşitli Gelirler	443.230,44	442.390,44	840,00	100%
35	Diğer Kira Gelirleri	7.165.513,76	3.422.035,54	3.743.478,22	48%
36	Dosya Ücreti	10.000,00	10.000,00	0,00	100%
37	Dosya Ücreti (İlk Müracaat)	2.600,00	2.600,00	0,00	100%
38	Eğlence Vergisi	266.498,27	0,00	266.498,27	0%
39	Eğlence Vergisi Harcı-Bar Pavyon Gazino Gece Kulübü (Biletsiz)	61.466,53	61.466,53	0,00	100%
40	Eğlence Vergisi Harcı-Bilardo Masa Topu Playstation Atari (Biletsiz)	6.060,00	6.060,00	0,00	100%
41	Eksperlerin Dosya İnceleme Ücreti	1.875.600,00	1.875.600,00	0,00	100%
42	El İlanı	312,50	312,50	0,00	100%
43	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi (İş Yeri)	9.802.404,03	9.802.404,03	0,00	100%
44	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi (Konut)	6.011.698,64	6.011.698,64	0,00	100%
45	Encümen Para Cezaları	154.612,75	154.612,75	0,00	100%
46	Evlendirme Daireleri Ücreti Mesai İçi(Nikah Salonu)	69.000,00	69.000,00	0,00	100%
47	Evlenme Cüzdanı	523.180,00	523.180,00	0,00	100%
48	Evlenme İzin Belgesi	3.300,00	3.300,00	0,00	100%
49	Evsel Katı Atık	4.086.382,45	0,00	4.086.382,45	0%
50	Evsel Katı Atık Tarifesi- Pazar Yeri	94.227,22	94.227,22	0,00	100%
51	Gecikme Faizi	4.587.156,84	2.244.520,12	2.342.636,72	49%
52	Geçici Teminat	333.692,50	333.692,50	0,00	100%
53	Geçiş Hakkı Ücreti	111.475,25	111.475,25	0,00	100%
54	Geri Alınacak Paralar	16.051,22	16.051,22	0,00	100%
55	Ges (Güneş Enerji Santrali) Proje İnceleme Ve Ges Uyg.Yaz.Ücr.(Brüt İnş. Alan M2' si İçin)	36.432,00	36.432,00	0,00	100%
56	Güzellik Salonları	120.000,00	120.000,00	0,00	100%
57	Haberleşme Vergisi	150.275,85	150.275,85	0,00	100%
58	Hayvan Kesimi Muayene Denetleme Harcı	17.000,00	17.000,00	0,00	100%
59	Hizmet Ücreti	424.000,00	424.000,00	0,00	100%
60	Isı Yalıtım Vizesi İnceleme Ücreti(Her Bağımsız Bölüm İçin)	9.000,00	9.000,00	0,00	100%
61	Işıklı İlan Reklam	74.540,96	74.540,96	0,00	100%
62	Işıksız İlan Reklam	101.279,17	101.279,17	0,00	100%

63	İçkili Lokanta	300.000,00	300.000,00	0,00	100%
64	İdari Para Cezaları	25.506.643,22	0,00	25.506.643,22	0%
65	İhale Kararlarına Ait Damga Vergisi	71.076,23	71.076,23	0,00	100%
66	İlan Reklam Vergisi	167.394,27	90,00	167.304,27	0%
67	İlk Müracaat Ücreti	201.960,00	201.960,00	0,00	100%
68	İmar Durumu Talebi Ücreti-İmarlı Alanların İmar Durmu Talebi	153.900,00	153.900,00	0,00	100%
69	İmar Durumu Talebi Ücreti-Tarımsal Niteliği Korunacak Aln.İmar. Dur.	86.400,00	86.400,00	0,00	100%
70	İmar Harcı	4.904.104,02	4.904.104,02	0,00	100%
71	İmar Para Cezası	2.589.808,41	2.589.808,41	0,00	100%
72	İmar Planı Değişikliği (Ticaret, Özel Sağlık, Özel Eğitim Vb Alanlarda)	5.624.800,00	5.624.800,00	0,00	100%
73	İmar Planı, Plan Raporu, Plan Notları (1 Pafta veya Rpor Başına)	40.000,00	40.000,00	0,00	100%
74	İnceleme Ücreti- Sıhhi Tesisat Proje Onay Ücreti (Konut)	418.805,00	418.805,00	0,00	100%
75	İnceleme ve Değerlendirme Ücreti	45.000,00	45.000,00	0,00	100%
76	İsteğe Bağlı Olarak Konutlarda Bina ve Salonlarda Nikah Kıyılması	933.000,00	933.000,00	0,00	100%
77	İş Deneyim Belge Ücreti	70.200,00	70.200,00	0,00	100%
78	İşgal Harcı	970.353,14	117.325,00	853.028,14	12%
79	İşyeri Açma İzin Harcı Ruhsat Harcı-30 M2' den Fazla Olan	13.797,00	13.797,00	0,00	100%
80	Jeolejik Etüt ve Zemin Kontrol Ücreti (TL/M2) 0-500 M2 Arası	146.952,00	146.952,00	0,00	100%
81	Kat İrtifakı(Onaylama,Tarama ve Tapuya Gönderim)Her Bağ. Böl.İçin	164.700,00	164.700,00	0,00	100%
82	Katı Atık Toplama Ücreti	53.746.040,78	53.746.040,78	0,00	100%
83	Katma Değer Vergisi	947.970,65	174.215,89	773.754,76	18%
84	Katma Değer Vergisi (% 20)	816.720,15	816.720,15	0,00	100%
85	Kayıt Suret Harcı (Her Sayfa Başına)	200,00	200,00	0,00	100%
86	Kayıt Suret Harcı	100,00	100,00	0,00	100%
87	Kaynak Suları Harcı	100.715,28	100.715,28	0,00	100%
88	Kesin Teminat	1.145.892,00	1.145.892,00	0,00	100%
89	Kişilere Ait Emanetler	1.647.917,52	1.647.917,52	0,00	100%
90	Konaklama Yeri (Otel, Pansiyon, Apart)	80.000,00	80.000,00	0,00	100%
91	Kot Ücreti Gelirleri - Yol Profili Kontrol Ücreti (1MT)	8.700,00	8.700,00	0,00	100%
92	Kot Ücreti Gelirleri - Yol Profili Onay Ücreti	2.150,00	2.150,00	0,00	100%
93	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. Çocuk Resim (Temel Seviye)	150,00	150,00	0,00	100%
94	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. Ritim/Perküsyon (Temel Seviye)	90,00	90,00	0,00	100%
95	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. Tiyatro Kursu	10,00	10,00	0,00	100%
96	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim Vb. Faaliyet Gelir. Yoga/Pilates Kursu	100,00	100,00	0,00	100%
97	Kusur Cezası	5,73	5,73	0,00	100%
98	Kültür Tesisleri Tahsis Ücr.Gürdal Tosun Sahnesi 09:00-17:00 Cuma-Cumartesi-Pazar	168.750,00	168.750,00	0,00	100%
99	Kültür Tesisleri Tahsis Ücr.Gürdal Tosun Sahnesi 17:00-21:00 Cuma-Cumartesi-Pazar	75.000,00	75.000,00	0,00	100%
100	Kültür Tesisleri Tahsis Ücr.Gürdal Tosun Sahnesi 17:00-24:00 Cuma-Cumartesi-Pazar	405.000,00	405.000,00	0,00	100%
101	Kültür Tesisleri Tahsis Ücr.Gürdal Tosun Sahnesi 17:00-21:00 Hafta İçi	75.000,00	75.000,00	0,00	100%
102	Kültür Tesisleri Tahsis Ücr.Gürdal Tosun Sahnesi 17:00-24:00 Hafta İçi	176.250,00	176.250,00	0,00	100%
103	Kültür Tesisleri Tahsis Ücr.Gürdal Tosun Sahnesi 09:00-17:00 Hafta İçi	135.000,00	135.000,00	0,00	100%
104	Kültür Tesisleri Kira Geliri	1.450,00	0,00	1.450,00	0%
105	Kültür Varlıkları - Arazi	518,37	518,37	0,00	100%
106	Kültür Varlıkları - Arsa	1.519.801,99	1.519.801,99	0,00	100%
107	Kültür Varlıkları - Bina	6.653.856,83	6.653.856,83	0,00	100%
108	Kültür Varlıkları Koruma Payı	2.375.372,96	0,00	2.375.372,96	0%
109	Meclis İnceleme ve Yerinde Tetkik Ücreti	45.000,00	45.000,00	0,00	100%

110	Meclis Kararı Ücreti	6.000,00	6.000,00	0,00	100%
111	Mesul Müdürlük Belge Ücreti	84.000,00	84.000,00	0,00	100%
112	Metraj Net- Brüt Ücreti (Her Bağımsız Bölüm İçin)	2.700,00	2.700,00	0,00	100%
113	Motor Ruhsat İnceleme Ücreti(Her Motor İçin, Motor Ruhsatı İnceleme Ücreti)	72.000,00	72.000,00	0,00	100%
114	Motor Tetkik Ücreti	12.000,00	12.000,00	0,00	100%
115	Müracaat Ücreti	4.000,00	4.000,00	0,00	100%
116	Müze Giriş Alınan Pay	20.451,20	20.451,20	0,00	100%
117	Nakliye-12.000 Kg Kadar Olan Kamyonlarda Yapılan Taşımalarda	43.500,00	43.500,00	0,00	100%
118	Nakliye-3501Kg Kadar Olan Kamyonlarda Yapılan Taşımalarda	1.480.796,44	1.480.796,44	0,00	100%
119	Nakliye-50 Kg Ebadında Olan Çuvallanmış Ağır Malzeme.Çuval Başı	81.300,00	81.300,00	0,00	100%
120	Numarataj Ücreti - Numarataj Kroki Örnek Ücreti (Sayfa Başı)	6.000,00	6.000,00	0,00	100%
121	Ot ve Ağaç Dallarının, Moloz Atıklarının Kamyon ve Kepçe Yardımı ile Kaldırılması	20.000,00	20.000,00	0,00	100%
122	Ön İnceleme Kontrol Ücreti	552.000,00	552.000,00	0,00	100%
123	Ön Tetkik Ve Kontrol Ücreti	24.000,00	24.000,00	0,00	100%
124	Özel Hizmet Ücreti (50 Hp Dahil)	56.000,00	56.000,00	0,00	100%
125	Pazar işgal	323.779,73	323.779,73	0,00	100%
126	Pazarcı Belge Onay Ücreti	5.000,00	5.000,00	0,00	100%
127	Plana Esas Jeolojik Jeoteknik Etüt Kopyası Cd	25.000,00	25.000,00	0,00	100%
128	Proje Ön İnceleme Kontrol Ücreti m2 Başına	443.231,00	443.231,00	0,00	100%
129	Proje Yardımları	9.000.479,44	9.000.479,44	0,00	100%
130	Ruhsat Başvuru Ücreti(Basılı Evrak)	202.000,00	202.000,00	0,00	100%
131	Ruhsat Harcı- 300M2 Üstü Market ve Zincir Marketler	120.000,00	120.000,00	0,00	100%
132	Sağlık Hizmetleri Gelirleri	15.000,00	15.000,00	0,00	100%
133	Sağlık Belgesi Harcı	145.000,00	145.000,00	0,00	100%
134	Sığınak Raporu (Brüt Alanın M2' Sİ İçin)	89.640,00	89.640,00	0,00	100%
135	Sözleşmeye Ait Damga Vergisi	173.856,96	173.856,96	0,00	100%
136	Suret Harcı Aslı Gibidir(Yapı Ruhsatı,Yapı Kullanma İzin Belgesi Numarataj vb)	21.650,00	21.650,00	0,00	100%
137	Statik Proje İnceleme ve Onay Ücreti	96.654,00	96.654,00	0,00	100%
138	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelir	33.300,00	33.300,00	0,00	100%
139	Tadilat ve Yenileme Ruhsatı Başvuru Ücreti	4.500,00	4.500,00	0,00	100%
140	Taşınmaz Arsa Satışı	34.912.247,15	31.529.396,56	3.382.850,59	90%
141	Tekstil Kumbarası-(Atık Kıyafet ve Benzeri Malzemeler-Toplama-Taşıma ve Değerlendirme)	542.664,12	542.664,12	0,00	100%
142	Tellallık Harcı	286.002,00	286.002,00	0,00	100%
143	Usulsüzlük 1nci Derece	58.830,38	58.830,38	0,00	100%
144	16 ve 18 Uygulamaları Kontrol Ücreti (Tarım Arazisi)	6.300,00	6.300,00	0,00	100%
145	16 ve 18 Uygulamaları Kontrol Ücreti	3.750,00	3.750,00	0,00	100%
146	Usulsüzlük 2nci Derece	1.877.019,93	1.877.019,93	0,00	100%
147	Usulsüzlük 2inci Derece (Çtv)	97.128,75	97.128,75	0,00	100%
148	Vergi vs. Amme Alacakları Gecikme Zammı	9.277.022,37	9.277.022,37	0,00	100%
149	Vergi Zayii	3.166.604,28	1.495.727,85	1.670.876,43	47%
150	Vidanjör Kiralama Gelirleri--6 Tonluk Vidanjör (Konut)	56.666,73	56.666,73	0,00	100%
151	Vidanjör Kiralama Gelirleri--6 Tonluk Vidanjör (Ticaret)	69.208,33	69.208,33	0,00	100%
152	Yapı Denetim Hizmet Bedeli	145.980,45	145.980,45	0,00	100%
153	Yapı Kullanma İzin Harcı (Konut)	3.354.114,70	3.354.114,70	0,00	100%
154	Yerinde İnceleme	9.900,00	9.900,00	0,00	100%
155	Yıkım İzni Başvurusu (Riskli Yapılar Hariç)	29.700,00	29.700,00	0,00	100%
156	Yol Bedeli 1M2	12.092.786,41	12.092.786,41	0,00	100%
157	Zabıta Para Cezaları	40.420,00	40.420,00	0,00	100%
158	7440 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	257.146,24	139.976,60	117.169,64	54%
159	7440 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/Üfe Tutarı	92.085,86	59.337,77	32.748,09	64%
	GENEL TOPLAM	**346.650.605,15**	**276.149.027,53**	**70.501.577,62**	80%

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programı kapsamında yürütülen faaliyetler değerlendirildiğinde; tahsilat oranı %80'dir. 2024 yılına 2025 yılında gelir tahsilat artış oranı % 16 artış olmuştur.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz tarafından yürütülen hizmet ve faaliyetler, Belediyemizin Stratejik Planı ve Performans Programında doğrudan proje veya performans göstergesi olarak yer almamakla birlikte, ilgili mevzuat ve müdürlük yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında rutin ve süreklilik arz eden hizmetler olarak yürütülmektedir. Bu kapsamda gerçekleştirilen çalışmalar, belediye hizmetlerinin etkin ve kesintisiz yürütülmesine katkı sağlamış olup yıl içerisinde düzenli şekilde yerine getirilmiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgi sistemi kapsamında müdürlüğümüz faaliyetleri izlenmiş ve yürütülen hizmetler genel performans değerlendirme süreci içerisinde ele alınmıştır. Stratejik plan ve performans programında doğrudan göstergesi bulunmayan rutin hizmetler, kurumsal görevler çerçevesinde takip edilerek faaliyet raporu kapsamında değerlendirilmiş ve belediyemizin hizmet sürekliliğine katkı sağlayacak şekilde yürütülmüştür.

5-Diğer Hususlar

Belediye Bilgi Yönetim Sistemi Stratejik Plan uygulaması ile faaliyet raporunun Müdürlükler tarafından üçer aylık dönemler itibariye hazırlanması düşünülmekte olup, Müdürlüklerin her yıl hazırlamış olduğu faaliyet raporlarını Müdürlük faaliyetlerine göre standartlaştırarak raporlama da yıllar itibariyle karşılaştırılabilirlik mekanizması oluşturma çalışmaları son aşamaya getirilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Gelirler Müdürlüğü, deneyimli ve uzman personel kadrosuna sahiptir. Dijital altyapısı güçlüdür ve e-uygulamalar yaygın şekilde kullanılmaktadır. Gelir toplama süreçlerinde şeffaflık ve hesap verilebilirlik ön plandadır. Vatandaş odaklı hizmet anlayışı sayesinde erişilebilirlik yüksektir. Ayrıca mevzuata uyum konusunda yüksek hassasiyet gösterilmektedir.

B- Zayıflıklar

Süreçler zaman zaman bürokratik engellere takılabilmektedir. Veri analizinde ileri teknolojilerin sınırlı kullanımı söz konusudur. Kurum içi iletişim ve koordinasyonda eksiklikler yaşanmaktadır. Eğitim ve sürekli gelişim programları yetersizdir.

C-Değerlendirme

Gelirler Müdürlüğü, güçlü altyapısı ve uzman kadrosu sayesinde kamu gelirlerinin etkin şekilde toplanmasını sağlamaktadır. Ancak insan kaynağı ve süreç yönetimindeki bazı eksiklikler kurumsal kapasitenin tam verimle kullanılmasını engellemektedir. Dijitalleşme ve veri analitiği alanında yapılacak yatırımlar kurumun etkinliğini daha da artıracaktır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

İnsan kaynağı açısından personel sayısının artırılması ve sürekli eğitim programlarının uygulanması gerekmektedir. Dijitalleşme kapsamında veri analitiği, yapay zekâ destekli sistemler ve otomasyon süreçleri geliştirilmelidir. Kurum içi iletişim ve koordinasyonun güçlendirilmesi için düzenli toplantılar ve raporlama mekanizmaları kurulmalıdır. Vatandaş hizmetlerinde e-devlet entegrasyonunun genişletilmesi ve kullanıcı dostu dijital platformların geliştirilmesi önemlidir. Performans yönetimi için ölçülebilir hedefler ve performans göstergeleri belirlenerek kurumun etkinliği izlenmelidir. Mevzuat ve uyum açısından sürekli mevzuat takibi yapılmalı ve uygulamalar güncel tutulmalıdır.

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Narlıdere Belediyesi ..31.../..12../..2025..

Süleyman GÖÇMEN
Gelirler Müdürü

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

I – GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon



Misyon: Müdürlüğümüz; ilçemiz sınırlarında bulunan sıhhi işyerleri, 2. ve 3.sınıf gayrisıhhi işyerleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin yönetmeliğe istinaden İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ile belgelemek, bu işyerlerinin mer'i mevzuat hükümleri çerçevesinde denetim ve kontrollerini yapmak, canlı müzik yayını yapan işyerlerine ilgili kurumlardan alınmış yetki çerçevesinde Canlı Müzik İzin Belgesi vermekle yetkili ve görevlidir.

Vizyon: Bu çalışmaların yapılması aşamasında; insan odaklı olarak, eşitlik ve adalet içinde, sorun çözücü, mazeret üretmeyen, hızlı ve kaliteli hizmet anlayışı ile hareket etmek önceliklerimiz arasında yer almaktadır. İşyerlerinin ekonomiye ve istihdama olan etkisini göz önünde bulundurarak, ilçemiz sınırlarında ruhsatlandırılmayan işyeri kalmaması en temel hedeflerimiz arasında yer almaktadır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar, Belediye Meclisinin 01.07.2025 tarih ve 46 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik ile belirlenmiştir.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Sıhhi Müessese sınıfına giren işyerlerini yerinde denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak ve ruhsatlarını iptal etmek.

b) Gayri Sıhhi Müessese sınıfına giren 2. inci ve 3. üncü sınıf işyerlerini mevzuat ve Çevre Sağlığı açısından denetlemek. Ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak ve ruhsatlarını iptal etmek.

c) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerini yerinde denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak ve ruhsatlarını iptal etmek.

ç) İçkili yer bölgesinin tespiti için Mülki idare amirinin genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüşü alındıktan sonra Belediye Başkanının OLUR'u ile Belediye Meclisinin onayına sunmak.

d) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesi için Belediye Başkanının OLUR'u ile Belediye Encümenine sunmak.

e) Lokantalara, içkili yerlere ve meskun mahal dışında bulunan çay bahçelerine, halkın huzur ve sükunu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun ölçüm ve kontrolüne müteakip canlı müzik izni belgesi düzenlemek.

f) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmeliğin 7 inci maddesi gereği Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının örnekleri aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne ve Ticaret Sicile göndermek. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatlarının da örneklerinin İlçe Emniyet Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.

g) Sıhhi ve Gayri Sıhhi Müesseseler ile Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri hakkında, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikayet vb. konuları değerlendirerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzluklar ile ilgili bir rapor düzenlemek, gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek. Tespit edilen olumsuzluklara göre işyerlerine düzeltici tedbirler aldırtmak, olumsuzlukları giderilemeyenlerin faaliyetlerini durdurmak.

ğ) Bilgi edinme konusu kapsamında gelen dilekçelerle ilgili gereğini yaparak geri bildirimde bulunmak. Mevcut Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne verilen sair görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğümüzün Yetkisi aşağıda belirtilmiştir;

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir;

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediyemiz 9.katında bir müdür odası ve bir servis odası olmak üzere hizmetlerini sürdürmektedir. Müdürlüğümüz görevlerini ifa etmek üzere fiziksel materyaller yeterli düzeydedir.

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" kapsamında Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararıyla kurulmuş olup DETSİS'de oluşturulan örgüt yapısına uygun olarak hizmet vermektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde 4 Bilgisayar, 2 Yazıcı, 2 tarayıcı, 1 fotokopi makinesi hizmetleri yürütülmektedir. Tüm kayıtlarımız yönetim bilişim Bilgisayar ortamında tutulmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 Ruhsat Denetim Müdürü Vekili, 1 Daimi İşçi Personel ve 1 şirket elemanı ile görev yapmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

İlçe Belediyemiz sınırları içerisinde faaliyette bulunan işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı vermek, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen işyerlerinin, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına uygun olarak faaliyette bulunup/bulunmadıklarını kontrol etmek; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına uygun olarak faaliyette bulunmalarını sağlamak. Faaliyette bulunan işyerlerinin insanlara ve çevreye zarar vermeden faaliyette bulunmalarını sağlamak; insanlara ve çevreye zarar veren işyeri ve işleticilerine yasal yaptırımların uygulanmasını sağlamaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluğu altında gerçekleŞtirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan ibirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

D-Diğer Hususlar

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile Zabıta Müdürlüğü ile faaliyetlerini koordineli ve eşgüdüm içerisinde yürütülmesi için bütün mekenizmalardan fayadanılarak hizmetlerini yürütülmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri



Amaç: Belediyemiz Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü İlçe Belediye sınırlarımız içinde faaliyette bulunan Sıhhi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ve 2. ve 3. Sınıf (G.S.M.) Gayri Sıhhi Müessese işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı vermek; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen işyerlerinin, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına uygun olarak faaliyette bulunup/bulunmadıklarını kontrol etmek; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına uygun olarak faaliyette bulunmalarını sağlamak.

İşyerlerinin insanlara ve çevreye zarar vermeden yasalara ve yönetmeliklere uygun olarak faaliyette bulunmalarını sağlamaktır. İnsanlara ve çevreye zarar veren işyerleri ve işletmecilere yasal yaptırımları ve müeyyideleri uygulamaktır.

Hedef: İlçe Belediyemiz sınırları içersinde faaliyette bulunan tüm işyerleri ve işleticilerine, işletmelere; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almalarını, İşyeri ve işletmecilerinin insan ve çevre sağlığına zarar vermeden faaliyetlerini sürdürmelerini sağlamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

5393 sayılı Belediye Kanununa göre, Mahalli Müşterek nitelikteki ihtiyaçları yasalar çerçevesinde karşılanması için yürütmenin eksiksiz olarak uygulanmasını sağlamak.

C-Diğer Hususlar

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, temel görev ve sorumluluklarının yanı sıra; mevzuata uyumun sağlanması, vatandaş odaklı hizmet anlayışının geliştirilmesi ve denetim süreçlerinde şeffaflığın artırılması yönünde çalışmalarını sürdürmektedir. İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarının düzenlenmesi, denetim faaliyetlerinin etkinliği ve ilgili kurumlarla koordinasyonun güçlendirilmesi müdürlüğün öncelikli yaklaşımıdır. Ayrıca, hizmet süreçlerinde dijitalleşme ve veri yönetimi uygulamalarıyla kurumsal kapasitenin artırılması hedeflenmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Kurum Adı	:		RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	01.01.2025 - 31.12.2025
Bütçe Yılı	:		2025	
Hesap Kodu	Ekonomik		BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2025)
	Kod1	Kod2		
830	**1**		**PERSONEL GİDERLERİ**	**1.114.260,63**
830	1	1	MEMURLAR	1.114.260,63
830	**2**		**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**131.158,10**
830	2	1	MEMURLAR	131.158,10
830	**3**		**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**0,00**
830	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00
830	3	3	YOLLUKLAR	0,00
830	3	4	GÖREV GİDERLERİ	0,00
830	3	5	HİZMET ALIMLARI	0,00
830	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	0,00
			BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.245.418,73

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2025 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Belediye Meclisimizin ilgili bütçe yılı toplantısında Müdürlüğümüze 2.034.000,000 TL bütçe ön görülmüştür 2024 Mali Yılından 0,00 TL devreden ödenekle birlikte, yıl içinde ek ve olağan üstü 0,00 TL, 0,000 TL aktarma ile gelen 0,00 TL aktarma düşülen ödenekle birlikte toplam ödenek 2.034.000,00 TL olmuştur. 2025 Yıl içinde 1.245.418,73 TL harcama gerçekleştikten sonra 788.581,27 TL. ödenek imha edilmiştir. 2026 Mali yılına 0,00 TL ödenek devir etmiştir.

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				FINT	Ekonomik Sınıflandırma		Açıklama	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMAYLA EKLENEN (+)	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46	35	26	35								RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRÜLÜĞÜ	2.034.000,00	0,00	0,00	2.034.000,00	1.245.418,73	788.581,27
46	35	26	35	4							EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	2.034.000,00	0,00	0,00	2.034.000,00	1.245.418,73	788.581,27
46	35	26	35	4	1						GENEL EKONOMIK İŞLER VE HIZMETLER	2.034.000,00	0,00	0,00	2.034.000,00	1.245.418,73	788.581,27
46	35	26	35	4	1	1					GENEL EKONOMIK VE TICARI IŞLER VE HIZMETLER	2.034.000,00	0,00	0,00	2.034.000,00	1.245.418,73	788.581,27
46	35	26	35	4	1	1	0				GENEL EKONOMIK VE TICARI IŞLER VE HIZMETLER	2.034.000,00	0,00	0,00	2.034.000,00	1.245.418,73	788.581,27
46	35	26	35	4	1	1	0	5			MAHALLİ İDARELER	2.034.000,00	0,00	0,00	2.034.000,00	1.245.418,73	788.581,27
46	35	26	35	4	1	1	0	5	1		PERSONEL GİDERLERİ	1.780.000,00	0,00	0,00	1.780.000,00	1.114.260,63	665.739,37
46	35	26	35	4	1	1	0	5	1	1	MEMURLAR	1.780.000,00	0,00	0,00	1.780.000,00	1.114.260,63	665.739,37
46	35	26	35	4	1	1	0	5	2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	205.000,00	0,00	0,00	205.000,00	131.158,10	73.841,90
46	35	26	35	4	1	1	0	5	2	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	125.000,00	0,00	0,00	125.000,00	81.973,83	0,00
46	35	26	35	4	1	1	0	5	2	1	SAĞLIK PRİMİ ÖDEMELERİ	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	49.184,27	0,00
46	35	26	35	4	1	1	0	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	49.000,00			49.000,00	0,00	49.000,00
46	35	26	35	4	1	1	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	13.000,00			13.000,00	0,00	13.000,00
46	35	26	35	4	1	1	0	5	3	3	YOLLUKLAR	3.000,00			3.000,00	0,00	3.000,00
46	35	26	35	4	1	1	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	13.000,00			13.000,00	0,00	13.000,00
46	35	26	35	4	1	1	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	10.000,00			10.000,00	0,00	10.000,00
46	35	26	35	4	1	1	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	10.000,00			10.000,00	0,00	10.000,00
											Toplam	2.034.000,00	0,00	0,00	2.034.000,00	1.245.418,73	788.581,27

A- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Belediyemiz Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü İlçe Belediye sınırlarımız içinde faaliyette bulunan işyeri ve işletmecilere;

1) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu; 5393 Sayılı Belediye Kanunu; 3572 Sayılı İşyeri ve Açma ve Çalışma Ruhsatları Kanunu, 10 Ağustos 2005 gün 25902 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik" İlçe Belediye sınırlarımız içinde faaliyette bulunan Sıhhi – Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri, 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müessese işyerleri ve işletmecilere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı vermek; Sıhhi ve G.S.M. Ruhsatlarına tabi işyerlerini ruhsat verildikten 1 (Bir) ay içinde; Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri işyerlerini ruhsat verilmeden önce komisyonca inceleyerek 1 (Bir) ay içinde sonuçlandırmak,

2) 394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa tabi işyerlerine "Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı" vermek,

3) 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu; 1 Aralık 2004 tarihinde 25657 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak Yürürlülüğe Giren "5259 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanun" ve İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğünün 13.03.2005 gün B.05.1.EGM.0.11.04.05.184-76.2005/93 sayılı Genelgeleri gereği; 5259 Sayılı Kanunun 6.maddesine aykırı olarak faaliyette bulunan Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri işyerlerine Encümence İdari Para Cezası Kararı alınması ve ruhsatsız olarak faaliyette bulunan işyerlerine Ruhsat alıncaya kadar faaliyetten men kararı alınarak uygulanmasını sağlamak; yapılan işlemler hakkında ilgili Makama bilgi vermek,

4- İlçe Belediye sınırlarımız içinde Ruhsatsız olarak faaliyette bulunan işyeri ve işletmecilere; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almalarını sağlamak; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen işyerlerinin, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına uygun olarak faaliyette bulunup /bulunmadıklarını kontrol etmek; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına uygun olarak faaliyette bulunmalarını sağlamak.

İşyerlerinin insanlara ve çevreye zarar vermeden yasalara ve yönetmeliklere uygun olarak faaliyette bulunmalarını sağlamaktır. İnsanlara ve çevreye zarar veren işyerleri ve işletmecilere yasal yaptırımları ve müeyyideleri uygulamaktır.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Sorumluluklarına İlişkin Uygulamalar Tablosu

	ADET	TAHAKKUK	TAHSİLAT
Gelen Evrak	797	---	---
Giden Evrak	295	---	---
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Talebi	96	---	---
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilen	96	1.865.797,00	1.865.797,00
Ruhsat Talebi Değerlendirilemeyen	0	0,00	0,00
Başkanlık Tarafından Onaylanmayan Ruhsat Sayısı	0	0,00	0,00
Unvan ve Faaliyet Değişikliği Talebi	2	12.000,00	12.000,00
Komisyonca İncelenmesi Gereken	8	0,00	0,00
Devir – Kapanan İşyeri	51	---	---
Faaliyetten Men Kararı Alınan	7	---	---
Sabahçı Ruhsatı Verilen	0	----	----
Mühür Fekkinden İşlem Yapılması İçin Hukuk İşleri Müd. Bildirilen	0	---	---
İdari Para Cezası Kararı Alınan	4	152.390,00	Gelir Müdürlüğünce Tahsil Edilecektir
Gelir Müdürlüğünce Tahsil Edilen İdari Para Cezaları	0	0,00	0,00
CİMER Talebi/Şikayeti Değerlendirilen	9	---	---
Mesul Müdürlük Belgesi Verilen	7	126.000,00	126.000,00
Tatil Günlerinde Çalışma İzin Belgesi	0	0,00	0,00
	TOPLAM	**2.003.797,00**	**2.156.187,00**

2- Performans Sonuçları Tablosu

Elde edilen sonuçlar, müdürlüğün hizmet kalitesinin artırılması, denetim faaliyetlerinin daha etkin yürütülmesi ve gelecek dönem planlamalarının daha sağlıklı yapılabilmesi açısından değerlendirilmekte ve kurumun faaliyet raporları ile stratejik plan çalışmalarında kullanılmaktadır. Ayrıca tablo, kurum yönetimine ve kamuoyuna müdürlüğün faaliyetleri hakkında şeffaf ve ölçülebilir bilgi sunulmasına katkı sağlamaktadır.

YILI	RUHSAT SAYISI	TERKİN	FAAL OLAN	YILI	RUHSAT SAYISI	TERKİN	FAAL OLAN
1982	15	15	-	**2010**	83	55	28
1983	54	54	-	**2011**	124	79	45
1984	127	127	-	**2012**	162	94	68
1985	83	83	-	**2013**	66	48	18
1986	109	109	-	**2014**	75	43	32
1987	131	130	1	**2015**	70	38	32
1988	71	71	-	**2016**	84	43	41
1989	123	122	1	**2017**	159	70	89
1990	98	98	-	**2018**	137	48	89
1991	105	104	1	**2019**	132	43	89
1992	123	122	1	**2020**	72	29	43
1993	120	118	2	**2021**	77	26	51
2006	63	50	13	**2022**	111	24	87
2007	55	47	8	**2023**	72	15	57
2008	76	60	16	**2024**	113	5	108
2009	67	56	11	**2025**	96	4	92
Toplam Ruhsat Sayısı				**4233**			
Toplam Terkin Sayısı				**3163**			
Toplam Faal Ruhsat Sayısı				**1090**			

1982-2025 YILI RUHSATLI İŞYERLERİ	
Sıhhi İşyeri	897
Gayri Sıhhi İşyeri (GSM)	104
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence İşyerleri	89
Kahvehane (36 + (1 Emniyet Ruhsatlı))	37
Konaklama Tesisi	11
İnternet Salonu	2
Oyun Salonu	0
Ganyan Bayi	0
İçkili Yer (38 + (1 Emniyet Ruhsatlı))	39
Toplam	1.090

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz, stratejik plan kapsamında doğrudan projeye sahip olmamakla birlikte, yürütülen rutin hizmetler ve idari faaliyetler planlanan amaç ve hedeflere uygun şekilde gerçekleştirilmiştir. Faaliyetlerin sürekliliği, mevzuata uyumu ve hizmet kalitesinin korunması esas alınmış; bu çerçevede performans sonuçları olumlu olarak değerlendirilmiştir.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlük faaliyetlerine ilişkin veriler düzenli olarak performans bilgi sistemine aktarılmış, raporlama süreçlerinde şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmıştır. Sistem üzerinden yapılan takip, hizmetlerin etkinliğini ve idari süreçlerin uyumunu desteklemiş; böylece kurumsal performans yönetimine katkı sunulmuştur.

5-Diğer Hususlar

Belediye Bilgi Yönetim Sistemi Stratejik Plan uygulaması ile faaliyet raporunun Müdürlükler tarafından üçer aylık dönemler itibariye hazırlanması düşünülmekte olup, Müdürlüklerin her yıl hazırlamış olduğu faaliyet raporlarını Müdürlük faaliyetlerine göre standartlaştırarak raporlama da yıllar itibariyle karşılaştırılabilirlik mekanizması oluşturma çalışmaları son aşamaya getirilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler



Ruhsat Denetim Müdürlüğü, belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesi konusunda deneyimli personel yapısına sahiptir. Müdürlük bünyesinde yürütülen işlemlerin mevzuata uygun ve sistemli şekilde yürütülmesi, iş süreçlerinin hızlı ve etkin bir şekilde sonuçlandırılmasına katkı sağlamaktadır. Vatandaş başvurularının değerlendirilmesi, işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının düzenlenmesi ile denetim faaliyetlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesi müdürlüğümüzün önemli güçlü yönleri arasında yer almaktadır. Ayrıca diğer müdürlükler (Zabıta Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü vb.) ile kurulan iş birliği sayesinde denetim ve ruhsat işlemleri daha etkin şekilde gerçekleştirilebilmektedir.

Belediye hizmet binasında birimler arası iletişimin kolay olması, gerekli bilgi ve belgelere hızlı erişim sağlanması ve kurum içi koordinasyonun güçlü olması da müdürlüğümüzün hizmet kapasitesini artıran önemli unsurlardandır.

B- Zayıflıklar

Ruhsat Denetim Müdürlüğü'nün görev alanının geniş olması ve farklı mevzuat hükümlerine tabi işlemlerin yürütülmesi, zaman zaman iş yoğunluğunun artmasına neden olmaktadır. İlçe genelinde faaliyet gösteren işyeri sayısının fazla olması, denetim faaliyetlerinin planlanan sürede tamamlanmasını zorlaştırabilmektedir. Ayrıca vatandaşlardan gelen şikâyet ve taleplerin yoğunluğu ile farklı kurum ve müdürlüklerle yürütülen koordinasyon süreçleri, bazı işlemlerin planlanan sürede sonuçlandırılmasını güçleştirebilmektedir. Denetim faaliyetlerinde saha çalışmalarının yoğunluğu ve personel sayısının sınırlı olması da müdürlüğün karşılaştığı zorluklar arasında yer almaktadır

C- Değerlendirme

Ruhsat Denetim Müdürlüğü tarafından yürütülen faaliyetlerin daha etkin ve verimli şekilde sürdürülebilmesi için kurum içi koordinasyonun güçlendirilmesi önem arz etmektedir. Bu kapsamda ilgili müdürlüklerle düzenli toplantılar yapılarak ruhsatlandırma ve denetim süreçlerinde yaşanan sorunların değerlendirilmesi ve çözüm yollarının belirlenmesi gerekmektedir. Ayrıca denetim faaliyetlerinin planlı şekilde yürütülmesi, gelen şikâyet ve taleplerin hızlı bir şekilde değerlendirilmesi ve mevzuat değişikliklerinin yakından takip edilmesi müdürlüğün hizmet kalitesini artıracaktır. Bu doğrultuda personelin mesleki bilgi ve deneyimini geliştirmeye yönelik eğitim çalışmalarının da yapılması önem taşımaktadır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Ruhsat Denetim Müdürlüğü'nün hizmet etkinliğini artırmak amacıyla denetim faaliyetlerinin daha planlı yürütülmesi ve kurum içi koordinasyonun güçlendirilmesi gerekmektedir. İlçe genelindeki işyerlerinin düzenli olarak denetlenebilmesi için saha çalışmalarının planlı programlar doğrultusunda yürütülmesi önem arz etmektedir.

Personelin motivasyonunu ve hizmet verimliliğini artırmak amacıyla kurum içi eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinin yapılması, ayrıca mevzuat değişiklikleri hakkında düzenli bilgilendirmelerin sağlanması faydalı olacaktır. Bunun yanı sıra ilgili müdürlüklerle belirli aralıklarla toplantılar düzenlenerek yaşanan aksaklıkların değerlendirilmesi ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi müdürlüğün hizmet kalitesine katkı sağlayacaktır.

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Narlıdere Belediyesi ..31..../..12../..2025..

Süleyman GÖÇMEN

Ruhsat ve Denetim Müdür V.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

I – GENEL BİLGİLER

A- Misyon Ve Vizyon

Misyon: İlçemizi planlı, sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir gelişimini sağlamak amacıyla imar planlarını mevzuata uygun şekilde hazırlamak ve uygulamak, yapılaşma süreçlerini denetlemek, şehir estetiğini korumak ve yaşam kalitesini artıracak hizmetleri etkin şeffaf ve vatandaş odaklı bir anlayış sunmak. Yapı ve fiziki mekân ölçeğinde kaliteli, modern bir görünüm kazandırarak verimli, etkin, yeniliklere açık olmak, modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif, verimli, sürdürülebilir ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak, rasyonel çözümlerle, halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir müdürlük olmak.

Vizyon: Yaşanabilir çevreye duyarlı, kimlikli ve dirençli şehirler oluşturan; teknolojiyi etkin kullanan, sürdürülebilir kentsel gelişimi benimseyen ve örnek uygulamalarıyla öncü bir imar ve şehircilik yönetimi olmak. Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak. Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, gecekondusuz, yaşanabilir mekânlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek. İlçemizi, standartların üzerine taşıyarak, ‘örnek ilçe’ olması yolunda her türlü yeniliğe açmak. Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek. plan proje

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar, Belediye Meclisinin 01.07.2025 tarih ve 46 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik ile belirlenmiştir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlukları aşağıdaki belirtilmiştir: İmar uygulamalarıyla ilgili olarak, kesinleşen imar planları doğrultusunda;

1) Uygulama imar planlarını (parselasyon planlarını) yapmak / yaptırmak, askı-ilan işlemleri ve itirazlarını değerlendirmek.
2) Parselasyon planları, İfraz, tevhit, ihdas, yola terk, irtifak dosyalarını inceleyip onay için Belediye Encümenine sunmak.
3) Parselasyon planları, ifraz, tevhit, ihdas, yola terk ve irtifak dosyalarını, kadastral kontrollerinin yapılması için Kadastro Müdürlüğüne göndermek,
4) Uygunluk halinde tapu tescili için dosyanın Tapu Müdürlüklerine gönderilmesini takip etmek.

b) Hali hazır Haritaları yapmak ve Yol Profillerini belediyenin ilgili birimleriyle koordineli olarak hazırlamak / hazırlatmak.

c) İmar Durum Belgesi (Çap) ve Yol Kotu Belgesi vermek.

ç) Proje kontrolleriyle ilgili olarak, Yapı Ruhsatı almak üzere yetkili mimar ve mühendislerce hazırlanmış olan;

1) Mimari Proje, Peyzaj Projesi, Isı Yalıtım Projesi, Jeolojik Etüd, Statik Proje, Sıhhi Tesisat Projesi, Kalorifer Tesisatı Projesi, Havalandırma Tesisat Projesi ve Asansör Avan Projesi gibi projeleri; imar mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek, eksiklik yoksa projeleri tasdik etmek.
2) Elektrik Tesisatı Projesi, Enerji Kimlik Belgesi, Doğalgaz Tesisatı Projesi, İletişim Tesisatı Projesi, Yangın Tahliye Projesi, Yangın Algılama Projesi, Yangın Söndürme Projesi ve Asansör Uygulama Projesi gibi projeleri de Yetkili Kuruluşların onayıyla birlikte istemek.

d) Yapı Ruhsatı işlemleriyle ilgili olarak, projelerin tasdik edilmesi ve mevzuatta öngörülen işlemlerin tamamlanmasını müteakip;

1) Özel yapılarda 3194 sayılı imar kanununun 21. 22. 23. maddelerine göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.
2) Resmi yapılarda ise 26. maddeye göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.

e) Yüklenicinin veya fenni mesulün ölümü ya da değişikliği halinde, sorumlu yapı denetim kuruluşunun değişikliği durumunda Yapı Ruhsatlarını yenilemek.

f) Yapı Ruhsatı formunda adı geçen ve yapı denetim kuruluşlarınca yapılan Temel Vizesi, Subasman Seviye Kontrolü, Isı Yalıtım Vizesi gibi vize işlemlerine ilişkin kontrolleri yapmak ve projelerine uygunluk halinde ise onay işlemlerini yapmak.

g) Cins Değişikliği işlemlerini yapmak.

h) Ruhsatlı binaların inşaatı sürecinde, 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği gereğince;

1) Yapı Denetim Kuruluşlarının Hizmet Bedellerinin (Hakediş) tahakkuk ve ödeme işlemlerine esas teşkil eden evrakları kontrol ederek onaylamak.
2) Yapı denetim kuruluşları ile bu kuruluşlarda görev alan denetçi ve kontrol elemanı mimar ve mühendislerin sicil notlarını, Yapı Denetim Sistemi üzerinden ilgili formlara kayıt ederek onaylamak.

i) Yapı ruhsatı almış olan binaların tamamlanmasından sonra yapılan incelemede;

1) Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapıldığının,
2) Kullanılmasında fen ve sağlık bakımından herhangi bir sakınca olmadığının,
3) Yapı Denetim Kuruluşuyla, SGK ve ilgili Vergi Dairesi ile ilişiğinin olmadığının, tespit edilmesi halinde, 3194 sayılı İmar Kanununun 30. Maddesine göre Yapı Kullanma İzin Belgesini (İskan) tanzim ederek vermek.

j) Asansör Tescil Belgesi vermek.
k) Ruhsat almış mevcut yapıların, tadilat talepleri incelenerek tadilat ruhsatı tanzim edilir.
l) Kot farkı bulunan parsellere istinat duvarı ruhsatı verilir. 3194 sayılı İmar Kanununda ve ilgi yönetmeliklerinde belirtilen ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıları tespit ederek yasal işlemleri yürütür.
m) 775 sayılı Kanuna göre işlemleri yürütür.
n) İşyeri açılışlarında işyerinin mimari projesine uygunluğu, iskan (yapı kullanım izin belgesi) raporu alabilecek olması incelenerek iş yeri uygunluk belgesi düzenlenir.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Belediye Hizmet Binasında yaklaşık olarak 346m2'lik alanda faaliyet göstermektedir.

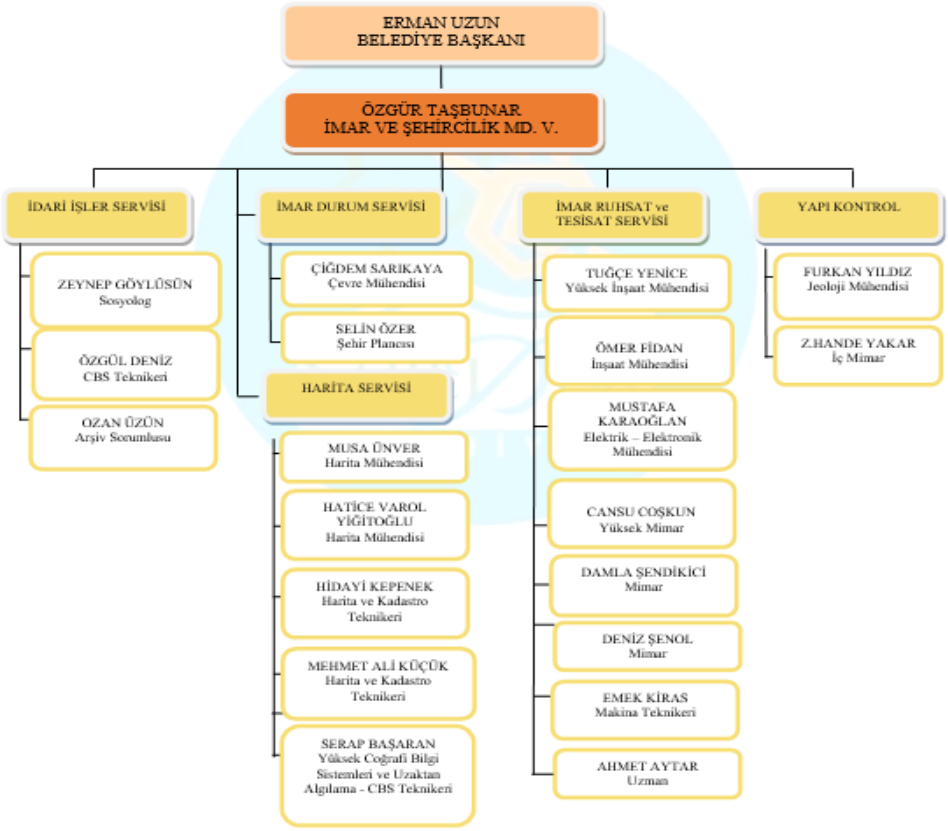
Tablo1. İmar Ve Şehircilik Müdürlüğünün Kullanım Alanları

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü Birimleri	**Alan (M2)**
Müdür Ofisi	22m2
İdari İşler Servisi	13m2
İmar Durum Servisi	15m2
Yapı Kontrol Servisi	18m2
Harita Servisi	40m2
Ruhsat Servisi	15m2
İmar Ruhsat, Makine Tesisat, Asansör Kontrol ve Yapı Denetim Servisi	78m2
Arşiv Odası	145m2
Toplam	346m2

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" kapsamında Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararıyla kurulmuş olup DETSİS'de oluşturulan örgüt yapısına uygun olarak hizmet vermektedir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; İdari İşler Servisi, Yapı Kontrol Servisi, İmar Durum Servisi, Harita Servisi, Asansör Kontrol Servisi, İmar Ruhsat ve Makine Tesisat Servisi olmak üzere altı servisten oluşmaktadır.

Şekil 1.İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü Teşkilat Yapısı



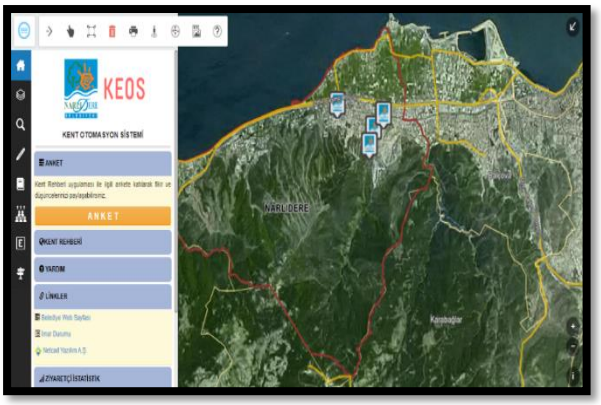
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teknolojik kaynakları bakımından sahip olduğu donanım listesi; 21 adet PC, 2 adet renkli yazıcı, 1 adet siyah beyaz tarayıcı, 2 adet A4 Tarama Cihazı, 1 adet A0 Tarama Cihazı bulunmaktadır.

Harita Programı:

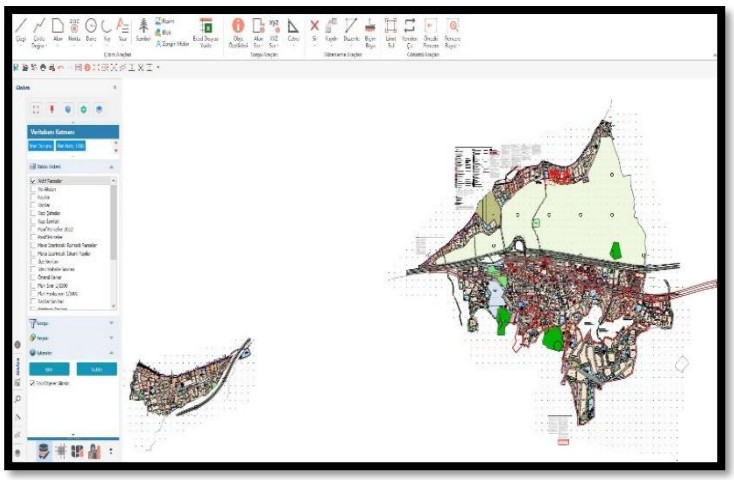
Müdürlüğümüzde bir çok alt modülden oluşan harita çizim programı olarak tüm personelimiz tarafından kullanılmaktadır. Halihazır harita üretimi, imar planı çizimi, parselasyon haritaları yapımı ve imar uygulamalarının her türlü çizimi ile raporlarının hazırlanması, arazi toplulaştırma, kamulaştırma haritalarının üretimi, yağmurlama projeleri ve coğrafi bilgi sistemleri çalışmalarını yapabilen bir CAD programı kullanılmaktadır. Temel olarak kurumun yetkili müdürlük, birim ve kullanıcılarının İmar Kanunu' nda belirtilen esaslara uygun geliştirilen yazılım üzerinde veri girişi, düzenlemesi, sorgulaması vb. birçok işlemi yapabildiği dışarıdan erişimim mümkün olmadığı iç modüller ve bu veriler ile ilgili olarak bazı sorgulama işlemlerinin yapılabilmesine olanak sağlayan web sitesinde erişime açık modüller olarak 2 başlık altında listelenebilir.

Erişime Açik Modüller



Vatandaşa açık modüllerden olan; **Kent rehberi** modülü ile detaylı bir kent haritasına, imar durumu sorgulamaya, belediye sınırlarını görüntülemeye, yapı görsellerini görüntülemeye, **E-İmar** uygulaması ile, vatandaşlardan gelen imar durumu ile ilgili bilgilendirme amaçlı taleplere cevap veren, vatandaşın belediyeye gelmesine gerek kalmadan web üzerinden ulaşmasını sağlayan modüldür.

https://keos.narlidere-bld.gov.tr/keos/

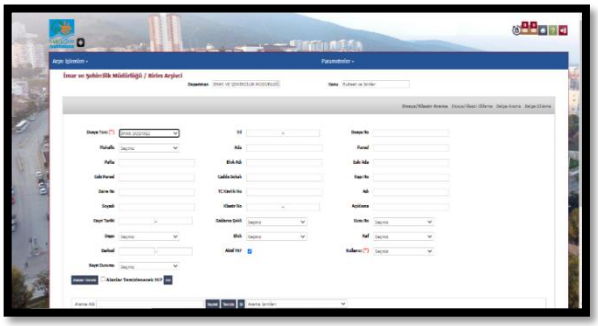


Erişime Kapali Modüller

Kurumun kendi içinde kullandığı modüllerden biri olan **NETCAD/VGA** Veri Güncelleme Aracı (VGA), kullanıcıların yetki alanlarındaki verilere ulaşabileceği, güncelleyebileceği ve veri üretebileceği yeteneklere sahip, bir masaüstü çözümdür. **NETSURF** hâlihazır harita üretimini tüm aşamaları ile gerçekleştiren, arazi verilerinden sayısal arazi modeli oluşturan üzerinde hesaplamalar ve kot değerlerine bağlı çok çeşitli analiz işlemlerini gerçekleştiren; en kesit ve boy kesitleri oluşturabilen, kübaj hesaplamalarını yapabilen modülüdür.

Arşiv Dokümantasyon Sistemi:

Belediyemiz İmar belgeleri arşivi, belediyemiz diğer verilerinden ayrı bir sunucuda fiziksel olarak saklanmaktadır. Bu proje ile Belediyemiz İmar belgelerinin arşivinin Belediyemizdeki bütün sanal sunucuların bulunduğu sistemine aktarılması ile Belediyemizde kullanılan tüm uygulamaların tek bir yapıda yönetilmesi amaçlanmaktadır.



4- İnsan Kaynakları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki faaliyetlerde 1 Müdür Vekili, 3 Mimar, 1 Yüksek İnşaat Mühendisi, 1 İnşaat Mühendisi, 2 Harita Mühendisi, 1 Elektrik-Elektronik Mühendisi, 1 Çevre Mühendisi, 1 Şehir Plancısı, 1 Uzman, 1 İç Mimar, 1 Jeoloji Mühendisi, 2 Harita ve Kadastro Teknikeri, 1 Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Uzaktan Algılama Teknikeri, 1 Makine Teknikeri, 1 CBS Teknikeri, 1 Arşiv Sorumlusu ve 1 Sosyolog olmak üzere toplam 21 kişi müdürlüğümüzde görev yapmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

1. İmar planlarına ilişkin yasal işlemlerin yürütülmesi,
2. İmar durumu belgesi hazırlanması,
3. TUS dosyası, Jeolojik etüt, statik kontrol, Mimari tetkik incelemeler sonucunda eksiksiz görülen müracaatlara ilişkin yapı ruhsatı verilmesi,
4. Devam eden inşaatlar ile ilgili Yapı Denetim Kuruluşlarının Müdürlüğümüze sunmuş oldukları seviye tespit ve hakediş raporlarına göre personelce yerinde inceleme yapılması,
5. Mimari Projesine uygun ilerleyen inşaatlar için yapı denetim kuruluşlarına hakediş ödenmesi,
6. Numarataj Belgesi, Yer Seçim Belgesi verilmesi,
7. Sığınak Tespit ve Denetim Komisyonu faaliyetleri,
8. Biten İnşaatlara yerinde İnceleme sonucu İnşaatında ve belgelerinde eksiklikleri bulunmayan yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenlenmesi,
9. Kaçak İmalatlar Hakkında Yapı Tatil Zabtı düzenlenmesi Encümene sunulması,Savcılığa suç duyurusunda bulunulması,Gecekondularla ilgili tüm yasal işlemlerin yürütülmesi,
10. Yapı Uygunluk Belgesi Faaliyetleri,
11. Halihazır harita kontrolü ve onayının yapılması,
12. Evrak Kayıt İşlemleri
13. Vatandaşların İmar ile ilgili her türlü istek ve şikayetlerin değerlendirilmesi,
14. Kurumların İmar ile ilgili yazılarının yanıtlanması,
15. Bir Numaralı Tabiat ve Kültür Varlıkları Koruma Kurulu toplantılarına katılması,gerekli evrakların düzenlenmesi ,
16. Belediyemize ait taşınmazların hisse satışı,parsel satışı,kiralanması,gerekli evrakların düzenlenmesi,
17. İmar Planlarında Umumi Hizmetlere Ve Belediye Hizmetlerine ayrılmış alanların Kamulaştırılması,

18. Kamuya açık iş yerlerinde alınan Yangın Önlemleri Denetim Heyeti'nin faaliyetleri,
19. Parsel Birleştirme ve Ayırma İşlemleri,
20. İmar Kanunu'nun 16.ve 18. maddelerine göre arazi ve arsa düzenlemeleri,
21. TUS Dosyası "Kot ve Kitle Dosyası" Kontrolü yapılması,
22. Aplikasyon Vizesi Kontrolü yapılması,
23. Temel Vizesi Kontrolü yapılması,
24. Temel üstü (su basman) vizesi kontrolü yapılması,
25. Yol Profili kontrolü yapılması,
26. Düzenleme sahası taleplerinin değerlendirilmesi

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan ibirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir. İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü olup; bu konuda Belediyemiz tarafından düzenlenen İç Kontrol Eylem Planı'na uygun faaliyetler yürütülmektedir.

D-Diğer Hususlar

İmar Müdürlüğü, görev ve sorumluluk alanına giren konuların etkin, şeffaf ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla kurum içi koordinasyonu güçlendirmekte, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği içerisinde çalışmalarını sürdürmektedir. Hizmetlerin daha hızlı, verimli ve vatandaş odaklı sunulabilmesi için süreçlerin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapılmakta, ihtiyaç duyulan durumlarda teknik ve idari düzenlemeler gerçekleştirilerek kentsel gelişime katkı sağlanmaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

İmar Müdürlüğünün amacı; kentin planlı, sağlıklı ve sürdürülebilir gelişimini sağlamak, imar mevzuatına uygun yapılaşmayı teşvik etmek ve şehir estetiğini koruyarak yaşam kalitesini artırmaktır. Bu doğrultuda imar planlarının uygulanmasını sağlamak, yapılaşma süreçlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek, vatandaşlara hızlı ve etkin hizmet sunmak ve kentsel gelişimi planlı bir şekilde yönlendirmek temel hedefler arasında yer almaktadır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

Kamu yararını üstün tutarak; toplumsal ihtiyaçlara uygun ve çevreye duyarlı sosyal, ekonomik ve kültürel amaçlı kentsel alanlar yapmak. Kent estetiğinin ve kentsel beğeni düzeyinin geliştirilmesi için cephe mimarisi ve peyzaj çalışmalarına yön vermek. Engellilerin kent yaşamında karşılaşacağı sorunları ortadan kaldırmaya yönelik planlama ve uygulamalar yapmak.

C-Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz tarafından yürütülen faaliyetler kapsamında, imar planlarının uygulanması, yapı ruhsatı işlemleri, plan değişiklikleri ve diğer imar işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde titizlikle yürütülmektedir. Kentin gelişim sürecinde planlama kararlarının etkin şekilde uygulanması ve hizmetlerin zamanında sunulması hedeflenmektedir. Gerçekleştirilen çalışmalar ile hem kent düzeninin korunması hem de vatandaşların ihtiyaçlarına hızlı ve etkin çözümler üretilmesi amaçlanmaktadır. Müdürlüğümüz, hizmet kalitesini artırmak ve süreçleri daha verimli hale getirmek amacıyla kurumsal kapasitesini sürekli geliştirmeye devam etmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Hesap Kodu	Ekonomik		BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2025)
	Kod1	Kod2		
830	**1**		**PERSONEL GİDERLERİ**	**10.645.238,25**
830	1	1	MEMURLAR	10.645.238,25
830	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00
830	**2**		**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**923.900,74**
830	2	1	MEMURLAR	923.900,74
830	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00
830	**3**		**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**810.453,58**
830	3	3	YOLLUKLAR	172.765,11
830	3	4	GÖREV GİDERLERİ	482.091,75
830	3	5	HİZMET ALIMLARI	155.596,72
830	**6**		**SERMAYE GİDERLERİ**	**0,00**
830	6	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	0,00
			BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	12.379.592,57

Bütçe Gider Kesin Hesap Tablosu

Kurumsal Sınıflandırma					Fonksiyonel Sınıflandırma				FINT	Ekonomik Sınıflandırma		Açıklama	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMAYLA EKLENEN (+)	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46	35	26	36									İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	26.529.000,00	500.000,00	6.500.000,00	20.529.000,00	12.379.592,57	8.149.407,43
46	35	26	36		6							İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	26.529.000,00	500.000,00	6.500.000,00	20.529.000,00	12.379.592,57	8.149.407,43
46	35	26	36		6	2						TOPLUM REFAHI HIZMETLERI	26.529.000,00	500.000,00	6.500.000,00	20.529.000,00	12.379.592,57	8.149.407,43
46	35	26	36		6	2	0					TOPLUM REFAHI HIZMETLERI	26.529.000,00	500.000,00	6.500.000,00	20.529.000,00	12.379.592,57	8.149.407,43
46	35	26	36		6	2	0	0				TOPLUM REFAHI HIZMETLERI	18.929.000,00	500.000,00	0,00	19.429.000,00	12.379.592,57	7.049.407,43
46	35	26	36		6	2	0	0	5			MAHALLİ İDARELER	18.929.000,00	500.000,00	0,00	19.429.000,00	12.379.592,57	7.049.407,43
46	35	26	36		6	2	0	0	5	1		PERSONEL GİDERLERİ	12.405.000,00	0,00	0,00	12.405.000,00	10.645.238,25	1.759.761,75
46	35	26	36		6	2	0	0	5	1	1	MEMURLAR	12.305.000,00	0,00	0,00	12.305.000,00	10.645.238,25	1.659.761,75
46	35	26	36		6	2	0	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	36		6	2	0	0	5	2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.125.000,00	0,00	0,00	1.125.000,00	923.900,74	201.099,26
46	35	26	36		6	2	0	0	5	2	1	MEMURLAR	1.080.000,00	0,00	0,00	1.080.000,00	923.900,74	156.099,26
46	35	26	36		6	2	0	0	5	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	45.000,00			45.000,00	0,00	45.000,00

46	35	26	36		6	2	0	0	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	899.000,00	500.000,00	0,00	1.399.000,00	810.453,58	588.546,42
46	35	26	36		6	2	0	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	9.000,00			9.000,00	0,00	9.000,00
46	35	26	36		6	2	0	0	5	3	3	YOLLUKLAR	185.000,00	0,00	0,00	185.000,00	172.765,11	12.234,89
46	35	26	36		6	2	0	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	153.000,00	500.000,00	0,00	653.000,00	482.091,75	170.908,25
46	35	26	36		6	2	0	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	549.000,00	0,00	0,00	549.000,00	155.596,72	393.403,28
46	35	26	36		6	2	0	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	3.000,00			3.000,00	0,00	3.000,00
46	35	26	36		6	2	0	0	5	6		SERMAYE GİDERLERİ	4.500.000,00			4.500.000,00	0,00	4.500.000,00
46	35	26	36		6	2	0	0	5	6	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	4.500.000,00			4.500.000,00	0,00	4.500.000,00
46	35	26	36		6	2	0	1				6306 SAYILI KANUN KAPSAMINDA ÇATALKAYA, NARLI, 2.İNÖNÜ VE ATATÜRK MAHALLESİ KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJESİ	6.550.000,00		6.500.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
46	35	26	36		6	2	0	1	5			MAHALLİ İDARELER	6.550.000,00		6.500.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
46	35	26	36		6	2	0	1	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.550.000,00		6.500.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
46	35	26	36		6	2	0	1	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	6.550.000,00		6.500.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
46	35	26	36		6	2	0	28				LEVENT CADDESİ AĞAÇ KAMULAŞTIRMASI	1.000.000,00			1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
46	35	26	36		6	2	0	28	5			MAHALLİ İDARELER	1.000.000,00			1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
46	35	26	36		6	2	0	28	5	6		SERMAYE GİDERLERİ	1.000.000,00			1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
46	35	26	36		6	2	0	28	5	6	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	1.000.000,00			1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
46	35	26	36		6	2	0	52				TERMAL SAĞLIK TURİZMİ PROJESİ	50.000,00			50.000,00	0,00	50.000,00
46	35	26	36		6	2	0	52	5			MAHALLİ İDARELER	50.000,00			50.000,00	0,00	50.000,00
46	35	26	36		6	2	0	52	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	50.000,00			50.000,00	0,00	50.000,00
46	35	26	36		6	2	0	52	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	50.000,00			50.000,00	0,00	50.000,00
												Toplam	26.529.000,00	500.000,00	6.500.000,00	20.529.000,00	12.379.592,57	8.149.407,43

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2025 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Belediye Meclisimizin 2025 mali yılı bütçe görüşmelerinde Müdürlüğümüze 26.529.000,00 TL başlangıç ödeneği tahsis edilmiştir. 2024 mali yılından devreden ödenek bulunmamaktadır. Mali yıl içerisinde bütçe uygulamaları kapsamında 500.000,00-TL aktarma yoluyla ödenek artışı, 6.500.000,00-TL ise aktarma yoluyla ödenek azalışı gerçekleşmiş olup, bu işlemler sonucunda Müdürlüğümüzün 2025 mali yılı toplam kullanılabilir ödeneği 20.529.000,00- TL olarak oluşmuştur.

Söz konusu ödeneğin 12.379.592,57- TL'si yıl içerisinde harcanmış, kullanılmayan 8.149.407,43 TL ödenek ise mali yıl sonunda iptal (imha) edilmiştir. 2026 mali yılına devreden ödenek bulunmamaktadır.

3- Mali Denetim

İç denetim: İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti olarak gerçekleştirilmektedir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul

görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir. İdaremiz iç denetimi; yöneticiler, denetim komisyonu aracılığı ile Belediye Meclisimiz tarafından yapılmaktadır.

Dış denetim: Dış denetim; genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları çerçevesinde kamu idarelerinin hesapları ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak, mali tabloların güvenirliği ve doğruluğuna ilişkin mali denetim ile kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin mali işlemlerin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespiti, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığının belirlenmesi, faaliyet sonuçlarının ölçülmesi ve performans bakımından değerlendirilmesi suretiyle gerçekleştirilmektedir.

İdaremiz dış denetimi, Sayıştay ve Mülkiye Müfettişleri tarafından gerçekleştirilmektedir. Harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçların ilgili mercilere raporlanmasıdır.

Müdürlüğümüzde 2023 yılında yapılan dış denetimler: Yıl içerisinde herhangi bir dış denetim yapılamamıştır.

4- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz Belediye Meclisi kararı ile yürürlüğe giren mali yıl bütçesini 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu doğrultusunda; kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması doğrultusunda faaliyetler devam edecektir.

B-Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

İdari İşler Servisi

- Vatandaşın EBYS üzerinden kayıt altına alınan talepleri olan dilekçeleri ilgili teknik personele iletmek.
- Kamu Kurumlarından gelen evrakları EBYS üzerinden gelen evrakları ilgili teknik personele iletmek
- Sonuçlanan dilekçeleri posta yolu veya elden teslim etmek.
- Personelin özlük haklarını takip etmek.
- Müdürlüğümüze ait bütçe ve harcama işlemlerinin yazışmalarını yapmak ve takip etmek.
- Evrak Kayıt : Müdürlük yazışmalarını yürütmek, gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, yazışma metinlerini oluşturup imzalanma işlemlerini takip etmek, yazım kuralları ve bunlarla ilgili değişiklikleri takip etmek ve uygulamak.

İmar Durumu Servisi

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne başvurusu yapılmış olan imar durumu talepleri, 3194 sayılı İmar Kanunu, yürürlükteki İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ve Narlıdere İmar Planı ile Plan Notları çerçevesinde değerlendirilerek, onaylı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ve halihazır paftalara göre değerlendirilerek sonuçlandırılır.

Ayrıca imar durumu verilen, yapılaşması uygun görülen parsellerde birden fazla kitle yer alıyorsa İmar ve Şehircilik Müdürü, Mimar, Harita ve Kadastro Teknikeri, Şehir Plancısı ve Çevre Mühendisinden oluşan Teknik Komisyon tarafından incelenerek yapılaşmasına izin verilir. İmar durumu verilen parsellerde, imar durumu ve plan notlarına, İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğine ve Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğine göre daha olumlu koşullar oluşturabilmek için yapılan tevhit ve ifraz işlemleri yine Teknik Komisyon Tarafından incelenerek sonuçlandırılır. 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesine göre yapılan parselasyon planlarının kitle etütleri ve tereddüde düşülen konular yine Teknik Komisyon tarafından değerlendirilir.

İmar durumu öğrenmek amacıyla Müdürlüğümüze gelen vatandaşlara ve gayrimenkul değerleme uzmanlarına gün boyunca şifahi olarak ve telefonla bilgi verilmektedir.

Sıra No	Yapılan İşler	Gelen Evrak	Cevaplanan	Devam Eden
1	İmar Durumu	248	248	-

Mimari Tetkik

1) İmar durumu ve yapı yeri kot krokisine göre ön onay başvurusuna istinaden mimari projenin yönetmeliklere göre onaylanması ve harçlarının hesaplanması

2) İmar Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ve İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ile mevduattaki tüm yönetmelikler ışığında, fen ve sağlık kurallarına, yapı düzenine, bina ve kat nizamına, taban alanına, yapı inşaat alanına, bahçe mesafelerine, imar yoluna, cephe hatlarına, bina derinliğine ve yüksekliğine uygun olarak hazırlanan proje ve ekleri incelenerek yapı ruhsat belgesi tanzim edilmesi,

3) Yapı ruhsatı için gereken yapı müteahhidi, şantiye şefi, proje müellifleri, yapı denetim, fenni mesul ruhsat evrakların kontrolünün yapılması,

4) Yapının yıkımı için gereken evrakların kontrolü ve yıkım ruhsatı düzenlenmesi,

5) Kat irtifakı kurmak isteyen vatandaşların, dilekçe ve onaylı projeleri değerlendirilerek, "mimariproje.tkgm.gov.tr" adresindeki sisteme onaylı projenin yüklenmesi sureti ile Narlıdere İlçesi Tapu Müdürlüğü'ne gönderimi sağlanmaktadır.

6) İcra Dairelerine, Asliye Hukuk Mahkemelerine, Aile Mahkemelerine, Sulh Hukuk Mahkemelerine, Tüketici Mahkemelerine talep edilen bilgi, net – brüt alan hesabı ve belgelerin gönderilmesi.

7) Ekap sistemi üzerinden iş deneyim belgesi düzenlenmesi,

8) Bağımsız bölüm içerisinde kalan ve binanın taşıyıcı sistemi ile tesisat projelerini etkilemeyen, fen ve sağlık kurallarına uygun olarak yapılan, diğer bağımsız bölüm ve ortak alanları etkilemeyen kullanım amacını değiştirmeyen basit tamir ve tadilat işlemleri ile yapılardaki taşıyıcı unsurları etkileyen, yapının tümünü veya ortak alan ve bağımsız bölümlerin kullanım amacını, brüt inşaat alanını değiştiren, ruhsata tabi olan proje değişikliklerinin onaylanması ve basit tadilat izni verilmesi,

9) Yapılarda taşıyıcı unsuru etkileyen veya yapı inşaat alanını veya emsale konu alanını veya taban alanını veya bağımsız bölüm sayısını veya ortak alanların veya bağımsız bölümlerin alanını veya kullanım amacını veya ruhsat eki projelerin kontrolü ve tadilat ruhsatı düzenlenmesi

10) Ruhsata esas bağımsız bölümlere ait net ve brüt alan hesabı yapılması,

11) Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanmış olan yapılara yapı kullanma iznine esas olarak veya yapı ruhsat süresi dolmadan önce, süresinde bitme imkânı olmayan yapılar için ruhsat yenileme işlemlerinin yapılması,

12) Şantiye şefliği istifası dilekçesini MAKS sisteminden düşülmesi,

13) Proje sureti ve evrak tasdiki yapılması,

14) SGK işyeri bildirgelerinin ruhsat aşamasında MAKS sistemine girilmesi,

15) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun uyarınca, riskli yapıların tespiti sonrasında yazışmaların yapılması ve sürecin takibi.

16) 3194 sayılı İmar Kanununa eklenen Elektronik Haberleşme Altyapılarında Yapı Ruhsatı Alınmasına dair taleplerin değerlendirilmesi,

17) Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış yapı ruhsat belgelerinin, talep olduğunda suret olarak verilmesi,

18) İzmir Büyükşehir Belediyesi elektronik yazılımı; otopark modülüne yeni yapı ruhsatı ve tadilat ruhsatı verilen yapılara ait otopark bilgilerinin girilmesi ve otopark harcının hesaplanması

19) 6306 sayılı Kanunun Riskli Yapı kapsamında teminat mektubu kabulü ve iadesinin verilmesi.

20) Yapı ruhsatına esas yapı yaklaşık birim maliyetlerine göre yapı sınıfı ve yapı grubunun belirlenmesi

21) Yapı ruhsatı aşamasında yapı müteahhidi, şantiye şefi, proje müellifi, fenni mesul veya yapı denetimin istifa etmesi durumunda şantiye durdurma tutanağı hazırlama ve yeni kişiler atanana kadar inşaat yerine gidip tutanakla birlikte, şantiyeyi durdurma

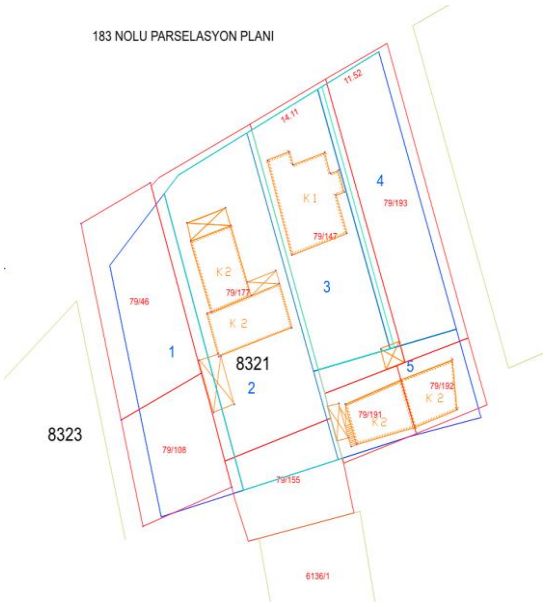
Sıra No	Yapılan İşler	Gelen Ruhsat	Devam Eden
1	Yapı Ruhsatı	53	-

Harita Servisi

18.Madde Uygulamaları (Parselasyon Planları)

Narlıdere İlçemiz İmar hudutları içinde bulunan binalı arsa ve arazileri malikleri veya diğer hak sahiplerinin muvafakatı aranmaksızın birbirleri ile yol fazlaları ile kamu kurumlarına veya belediyelere ait bulunan yerlerle birleştirmeye bunları yeniden imar planına uygun ada veya parsellere ayırmaya, müstakil, hisseli veya kat mülkiyeti esaslarına göre hak sahiplerine dağıtmaya ve re'sen tescil ettirmeye İzmir Büyükşehir Belediyesinin onayıyla Belediyemiz yetkilidir.

2024 yapımcısı tarafından geri çekilen 183 nolu parselasyon planı 2024 yılının Kasım ayında yeniden kontrol için Belediyemize sunulmuştur. Belediyemiz ve İzmir Büyükşehir Belediyesince kontrolleri tamamlanıp 1 ay süre ile askıda kalan plana yapılan itirazların değerlendirilme süreci devam etmekte olup, 183 nolu parselasyon planıyla ilgili işlemler 2026 yılına sarkmıştır.

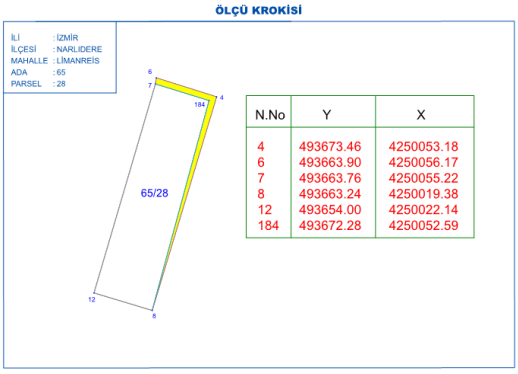


İlçemiz Altıevler Mahallesinde 183 Nolu Parselasyon

16.Madde Uygulamaları (Yola Terk, İfraz, Tevhit, İhdas, İrtifak Hakkı)

Narlıdere İlçe Belediye ve mücavir alan hudutları içindeki gayrimenkullerin re'sen veya müracaat üzerine 3194 Sayılı İmar Kanununun 16. Maddesine göre yapılan tevhit veya ifrazı, bunlar üzerine irtifak hakkı tesisi veya bu hakların terkini, bu kanun ve yönetmelik hükümlerine uygunluğu belediyemiz encümeni veya il İdare kurumlarınca onaylanır.

2024 yılı içerisinde 6 adet yola terk, 1 adet yola terk, ifraz ve tevhit, 1 adet tevhit, 1 adet Yola Terk, İhdas, Tevhit ve Yola Terk, 1 adet ihdas ve tevhit, 1 adet Yola Terk ve tevhit olmak üzere toplamda 11 adet 16.madde uygulaması işlemi gündeme gelmiştir. 2024 yılı içerisinde toplam 10 dosyanın tamamı sonuçlandırılmıştır.



İlçemiz Limanreis Mahallesinde 65 Ada 28 Parselin Yola Terk Krokisi

Hisse Satışları

3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddesine göre Belediye veya Valilikler ile şüyulu olan müstakil inşaat yapmaya elverişli olmayan imar parsellerinde Belediye ve Valilikler hisselerini parselin diğer hissedarlarına bedel takdiri suretiyle satmaya, ilgililer almaktan imtina ederse şüyuun izalesi suretiyle sattırmaya yetkilidir.

Konuyla ilgili olarak 2025 yılı içerisinde ise 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddesine göre 6 adet Belediyemiz hissesini satın alma talebinde bulunulmuştur. Bunlardan 4 adetinin işlemi sonuçlandırılmış, 1 adet satış işlemi 2026 yılına sarkmıştır. 1 adet satış işleminde ise ödeme gerçekleşmediğinden tescil işlemi yapılmamıştır.

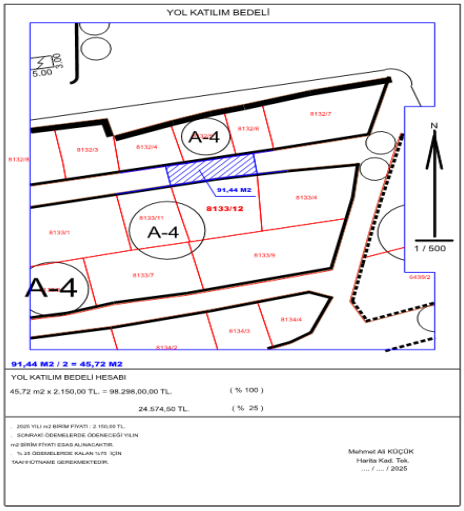
3194 sayılı İmar Kanunun Geçici 16. Maddesine göre alınan Yapı Kayıt Belgesine istinaden 8 adet başvuru yapılmış, bunlardan 1 hak sahibinin tapusu verilmiş, 2 hak sahibinin tapuları verilmek üzere Tapu Müdürlüğüne tescil yazıları yazılmıştır. 4 başvuru için varislerle birlikte 11 hak sahibinin taksitli satın alma taleplerine istinaden işlemleri başlatılmış olup, satış koşullarını yerine getiren 9 hak sahibi ile taksitli satış sözleşmeleri hazırlanarak imza altına alınmış ve ödemeleri devam etmektedir. Geriye kalan 1 hak sahibi bedeli peşin ödemiş diğeri ise satış koşullarını yerine getirmediğinden sözleşme imzalanamamıştır. 2025 yılı içerisinde yapılan 8 adet başvurudan kalan 1 hak sahibinin talebi ise satış koşulları yerine getirilemediğinden başlatılamamıştır.

Düzenleme Sahaları

3194 sayılı İmar Kanununun 18.maddesine göre Belediye ve mücavir alan sınırları ile bu sınırlar dışında düzenlenmiş uygulama imar planları alanları içindeki binalı ve binasız arsa düzenlemeleri için sınır tespit edilerek düzenleme yapılmasına karar verilen sahalardır.

2025 yılı içerisinde yeni düzenleme sahası talep edilmemiş ancak Mahkeme Kararı ile iptal edilen 192 ve 106/1 nolu parselasyon planlarına ait düzenleme sahaları 2025 yılında yeniden belirlenmiştir.

Yol Katılım Bedelleri



İlçemiz Çamtepe Mahallesinde
8133 Ada 12 Parselin Yol Bedeli Hesabı

3194 sayılı İmar Kanununun 23. maddesinde iskan hudutları içinde olup da, imar planının beldenin inkişafına ayrılmış bulunan sahalarda parselasyon planları tastik edilmiş olmakla beraber yolu, pis ve içme suyu gibi teknik altyapı henüz tamamlanmamış yerlerde, ilgili idarenin izni halinde ve ilgili idarece hazırlanacak projeye uygun olarak yaptıranlara veya parsel hizasına rastlayan ve yönetmelikte belirtildiği şekilde hissesine düşen teknik altyapı bedelini % 25 peşin ödeyip, kalan % 75'ini altyapısını ilgili idaresince tamamlanacağı tarihten en geç 6 ay içerisinde ödemeyi taahhüt edenlere yapı ruhsatı verilir.

2025 yılı içerisinde inşaat ruhsatı almış veya ruhsat için ya da oturma ruhsatı için başvurmuş olup da yol katılım bedelini ödemek için müracaat edenlerin sayısı toplamda 39 adettir ve bunların tamamının ödemesi yapıldığı için dilekçeler kapatılmıştır.

İhaleler

Genel bütçeye dahil dairelerle katma bütçeli idarelerin, özel idare ve belediyelerin alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma işleri 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununda yazılı hükümlere göre yürütülür.

Bu bağlamda İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında 2025 yılı içerisinde Atatürk Kültür Merkezi içerisindeki büfe ve fuaye alanının 3 yıl süreliğine kiraya verilmesi için ihale gerçekleştirilmiştir.

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan metruk yapılara ilişkin zeminde tespit çalışmaları yapılarak yıkım işlemlerinin ya da güvenlik önlemlerinin alınması için ilgili müdürlüklerle yazışmalar yapılmakta ve ayrıca Çevre Şehircilik ve iklim Değişikliği İl Müdürlüğüne her ay güncel Metruk Yapı Envanteri gönderilmektedir.



Metruk Bir Yapı-Atatürk Mahallesi



Atatürk Mahallesinde Metruk Bir Yapı

Kamulaştırma İşlemleri

İlçemiz sınırları içerisinde imar planına uygun olarak gerek yol açmak, gerekse park düzenlemesi yapmak veya Belediyenin tasarrufundaki taşınmazları üzerine isabet eden özel mülkiyete konu taşınmazların 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında iş ve işlemleri İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı Harita Servisi tarafından yapılmaktadır. Bu alanlardaki taşınmazların kamunun eline geçmesi sağlandıktan sonra, halkın kullanımına kazandırmak için diğer Müdürlüklere yol açılması ya da park düzenlemesinin yapılmasının önü açılmak suretiyle daha yaşanabilir bir şehirleşme sağlanmaktadır.

Bu bağlamda 2025 yılı içerisinde Kamulaştırma işlemi gerçekleşmemiştir.

Gecekondu İle İlgili Yapılan İşlemler

775 Sayılı Gecekondu Kanunu, 2981 Sayılı İmar Affı Kanunu ve 4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanuna istinaden Belediyemize devredilen Mülkiyetlerle ilgili işlemler yürütülmektedir. İmar affından faydalanan şahısların uygun koşulları sağlaması durumunda tapu işlemlerinin yapılması, Gecekondulara ilişkin ada, pafta, parsel ve mülkiyet tespitlerinin yapılması, Yasa çerçevesinde yer alan yapılara elektrik ve su bağlanmasına ilişkin işlemlerin yapılması

Geçici Abonelik İşlemleri

3194 Sayılı İmar Kanunun Geçici 11. Maddesi kapsamında olan yapılara talep halinde geçici olarak elektrik, su vb. abonelikler yapılmasına ilişkin iş ve işlemler yürütülmekte olup, 2025 yılı içerisinde toplam 27 adet başvuru yapılmış ve yasada belirtilen şartlara uyan 25 adet yapı için geçici olarak elektrik, su vb. abonelikleri için yazılı olarak izin verilmiştir. .

Numarataj

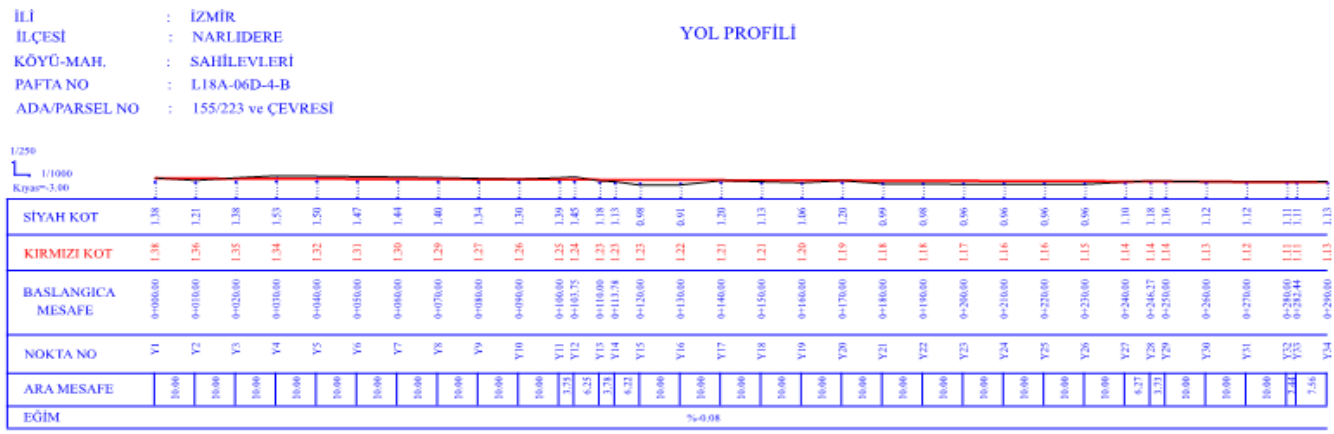
Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmeliğe göre Belediye sınırları içerisinde bulunan meydan, bulvar, cadde ve sokaklar ile bunlara cephesi bulunan binalara, yeni yapılacak yapılara, numarası bulunmayan ya da değişen yapılara numarataj belgesi verilmesi ve krokiye bağlanması kapsamında 2025 yılı içerisinde toplam 65 adet yeni numarataj veya düzeltme talebinde bulunulmuş, bunların 63 adetinin talebi karşılanmış, 2 adeti ise yönetmeliğe uygun olmadığından reddedilmiştir.

Ayrıca Yönetmelik hükümlerine uymayan 22 adet yapının dış kapı numaraları ile öznitelik bilgileri Yönetmeliğe uygun hale getirilmiş ve Mekansal Adres Kayıt Sistemi üzerinde düzeltilmiştir. Yeni inşaat yapılmak sureti ile veya çeşitli nedenlerle 2025 yılı içerisinde 30 adet yapı yıkılmış, bunlardan 23 adetine sistem üzerinden (MAKS) yanan ve yıkılan yapılar formu düzenlenerek sistemden kaldırılmıştır.

Yapı Aplikasyon Projesi Onayları (Tus):

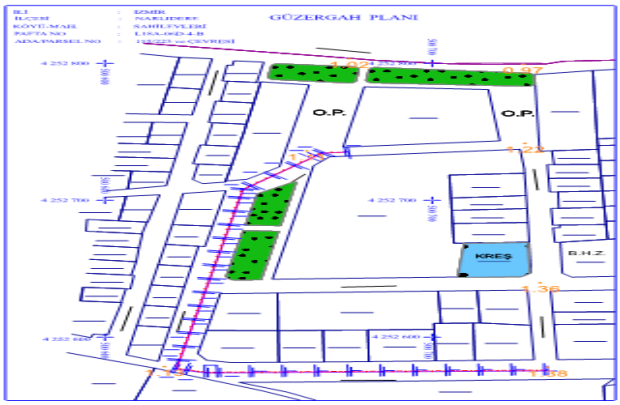
Üzerine bina yapılacak parsellerin imar durumu ve aplikasyon belgelerine göre mimari projelerin hazırlanmasına altlık teşkil eden ve serbest çalışan Harita Mühendisi'nce hazırlanan, yeni yapılacak binaların kitle ebatlarını, konumlarını, çekme mesafelerini, kotlarını ve yol genişliğini belirten cins değişikliğine esas teşkil eden yapı aplikasyon projeleri ve kot krokilerinden oluşan işlemli teknik dosyadır. 2024 yılından devreden 2 adet dosya da onaylanmış olup, Bu kapsamda 2025 yılında toplam olarak 43 adet başvuru yapılmış bunlardan 38 adeti onaylanmıştır.5 AdeT dosya ise 2026 yılına sarkmıştır.

Kırmızı Kot (Yol Profili):



Sahilevleri Mahallesinde Levent Caddesi İle Yosun Sokağı Bağlayan Ve Henüz Açık Olmayan Yunus Sokağa Ait Yol Profili.

Henüz açılmamış veya asfaltlanmamış imar yollarının açılması halinde asfalt üst kotlarını gösterir yol krokisidir. 2025 yılında kırmızı kot onayı için İlçemiz Sahilevleri Mahallesinde yapılan 1 adet başvuru sonuçlandırılmıştır.



Yukarıda Sahilevleri Mahallesinde Levent Caddesi İle Yosun Sokağı Bağlayan Ve Henüz Açık Olmayan Yunus Sokağın Yol Profiline Ait İmar Planı Üzerine İşlenmiş Güzergah Planı Görüntüsü

Aplikasyon Vizesi Kontrolü:

Belediyemizce onaylanan TUS işlemli dosyasına göre parselin üzerine yapılacak yapının veya yapıların yetkili Yapı Denetim kuruluşunun veya fenni mesullerinin onayı alındıktan sonra aplikasyon işleminin mimari proje ve eklerine göre doğru yapılıp yapılmadığının kontrolü sonrası yapılan vize kontrolüdür. Aplikasyon ve temel vize kontrolleri birlikte yapılmakta olup, 2024 yılından sarkan 1 adet işlem tamamlanmış, 2025 yılı içerisinde ise toplam 25 adet başvuru yapılmış olup bunlardan tümü sonuçlandırılmıştır.

Temel Vizesi Kontrolü:

Belediyemizce onaylanan TUS işlemli dosyasına göre ruhsat almış binaların temel betonu dökülmeden önce yapı denetiminin veya fenni mesullerin onayını aldıktan sonra yapının proje eklerine uygun olarak temel demir montajı ile kitle ve kot ölçümlerinin uygunluğu durumunda yapılan vize kontrolüdür. 2024 yılından sarkan 1 adet işlem tamamlanmış, 2025 yılı içerisinde ise toplam 25 adet başvuru yapılmış olup bunlardan tümü sonuçlandırılmıştır.

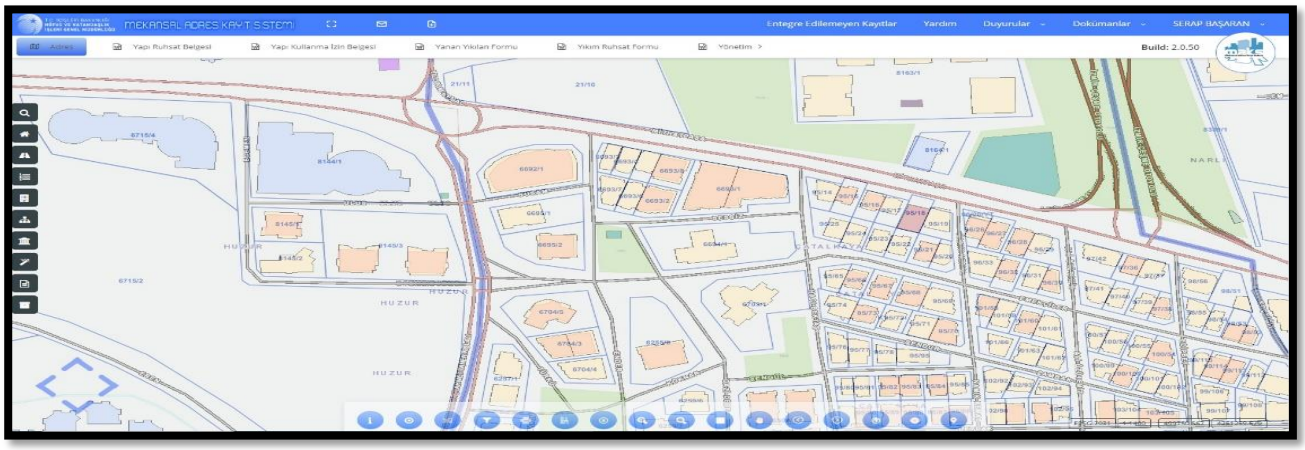
SubasmanVizesi Konotrolü:

Belediyemizce onaylanan TUS işlemli dosyasına göre ruhsat alınmış bina veya binaların temel ve aplikasyon vizelerinin onayını takiben subasman seviyesine geldikten sonra yapı denetimi veya fenni mesullerin onayını aldıktan sonra bina ebatlarının, çekmelerinin ve subasman yüksekliğinin proje ve eklerine uygunluğunun tespiti halinde yapılan vize kontrolüdür. 2025 yılında 24 adet subasman vize kontrolü başvurusu yapılmış olup, bunların tümü sonuçlandırılmıştır.

Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS)

31/07/2006 tarih ve 26245 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre Narlıdere Belediyesi sınırları içerisinde bulunan yapılara dış kapı numarası bağımsız bölüm numarası verme işlemi usulüne göre yürütülmektedir.

Bu kapsamda Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce kurulan ve işletilen Mekansal Adres Kayıt Sisteminin sağlıklı işlemesi ve sistemden kamu kurum ve kuruluşlarının azami derecede faydalanabilmesi için yeni yapılan yapılar, yıkılan yapılar, yanan yapıların Birimimiz kullanıcılarınca sisteme sağlıklı işlenmesi sağlanmaktadır. Bu kapsamındaki iş ve işlemler süreklilik arz etmektedir.



Coğrafi Veri Tabanı

Coğrafi görüntülerle desteklenen ve sayısal ortama aktarılan (Netcad Destekli) İlçe Sınırı, Mahalle Sınırları, Bulvar, Cadde ve Sokaklar ile Orman ve Karayolları sınırları, kıyı kenar çizgisi, mülkiyet (parseller), imar planı, yapı stoku ve konumu, Meydan, Bulvar, Sokak bilgisi ve dış kapı ile bağımsız sayıları ve numaralarının bulunduğu sisteme geçilmiş olup, veriler Belediyemiz Web Sitesinde kent rehberi adı altında kullanıcıların istifadesine sunulmuştur.

Yazılı olarak yapılan İmar Durumu talepleri sistem üzerinden doğru ve hızlı bir şekilde oluşturulmaktadır. Vatandaşlarca sözlü olarak yapılan başvurular hızlı cevaplanabilmektedir. Birimimizce hassasiyetle işlenen veriler Belnet arayüzü aracılığı ile Belediyemizin tüm Müdürlüklerinin istifadesine sunulmuştur. Sistem sayesinde Belediyemiz Gelir Müdürlüğünce yapılan beyan işlemlerinde hatalı kayıt almanın önüne geçilmiştir. Ayrıca e-İmar uygulaması sayesinde Belediyemiz Web sitesi üzerinden parsel bazında sayısal olarak imar durumu sorgulaması yapılabilmektedir. Bu kapsamda yapılan iş ve işlemler süreklilik arz etmektedir.

Zemin ve Temel Etüdü Çalışmaları

Müdürlüğümüz; İlçemiz sınırları içerisinde yapılacak, ruhsata dayalı inşaatların parsel bazında; mimari ön onayı (kitle taban alanı tespiti için) ile başlayan çalışmaları ile yıl içinde zemin ve temel sondajlı 31 adet arazi denetimi, belediye personelimiz Jeoloji Mühendisi tarafından ilgili yönetmelik doğrultusunda kontrolleri yapılmış, sonrasında ruhsata esas başvuru dosyası içerisinde gelen, 31 adet Zemin ve Temel Etüd Raporları; 8 Mart 2018 tarihli ve 30364 sayılı mükerrer sayısında, ‘’Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği ile Türkiye Deprem Tehlike Haritası ve Parametre Değerleri Hakkında Bakanlar Kurulu Kararı ile yayınlanan ve 01.01.2019 tarihinde yürürlüğe giren yönetmelik esaslarınca’’ kontrol edilip onaylanmıştır.

Yapı Denetim Servisi

Ruhsatlı inşaatlar 3194 sayılı İmar Kanunu 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanunu ve yönetmelikleri hükümleri doğrultusunda yapı denetim şirketleri ile birlikte denetlenmiş, bu denetimler doğrultusunda; Yer teslimleri yapılarak inşaatlara başlanması sağlanmış, inşaatlar devam ederken her aşamada denetimler yapılmış, ruhsat ve vize kontrolleri takip edilmiş, inşaatların belirli aşamalarında yapı denetim şirketlerinin talebi doğrultusunda seviyeler, hakedişler takip edilip ödemelerin yapılması için Narlıdere Mal Müdürlüğüne gönderilmiş, yıl sonu seviye tespit tutanakları düzenlenmiş, yapı denetim şirketlerinin fesih edilmesi veya kapatılması durumunda seviye tespit tutanakları onaylanmış, yapı tatil zaptı tanzim edilerek yeni yapı denetim şirketi atanana kadar inşaatlar durdurulmuş ve Çevre Şehircilik ve İklimlendirme İl Müdürlüğüne bilgi verilmiş, tamamlanan inşaatlara yapı denetim şirketlerinin talebi doğrultusunda 4708 sayılı yasaya göre iş bitirme belgeleri tanzim edilmiştir.

Makine Servisi

Servisimiz tarafından ilçemiz sınırları içerisinde yapı ruhsatı ve eklerine uygun olarak inşa edilen ve edilecek olan yapıların sıhhi tesisat, kalorifer, iklimlendirme, havalandırma, soğuk hava, ısı yalıtım, arıtma, temiz su, pis su, kanalizasyon, filitrasyon, bio-medikal, güneş enerjisi, havuz, kızgın su, kızgın yağ, buhar, basınçlı hava, basınçlı hava tesisatı, mutfak, çamaşırhane, yakıt, doğal gaz, LPG, jeotermal enerji tesisatları ve asansör v.b. projelerini içeren ‘’MEKANİK TESİSAT PROJELERİ’’ kontrol edilir ve onaylanır. Söz konusu projelere uygun olarak inşa edilen yapıların belirli aşamasında ısı yalıtım hesaplarına göre yerinde kontrolü yapılarak ISI YALITIM VİZESİ onayı yapılır.

Ayrıca yapının mimari ve diğer projelere uygun olarak tamamlanmasının ardından yerinde kontroller yapılarak, yapı kullanma izin belgesinin eki olarak SIHHİ TESİSAT BELGESİ verilir.

Asansör Kontrol Servisi

04/05/2018 tarih ve 30411 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan”Asansör Periyodik kontrol Yönetmeliği” ve 13/09/2022 tarih ve 31952 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” kapsamında; belediyemiz sınırları dahilinde bulunan yapılardaki asansör/asansörlerin ilk periyodik kontrol ve yıllık periyodik kontrollerinin yaptırılması için, başlangıç tarihi 21/03/2025, bitiş tarihi olarak da 31/12/2029 tarihleri arasında olacak şekilde İdaremiz ile Makine Mühendisleri Odası Asansör Kontrol Merkezi ile Protokol yapılmıştır.

06.04.2019 tarih ve 30737 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Asansör İşletme ve Bakım Yönetmeliği” kapsamında idaremiz sınırları dâhilinde bulunan mevcut binalarda monte edilmiş bulunan asansörlerin ilgili yönetmelik kapsamında; Asansör Tescil, Yıllık Periyodik Kontrol takip ve Avan Proje onay işlemleri ile birlikte; Uygunsuz olan “Kırmızı/Sarı etiket” alan Asansörlerin mühürleme ve Mühür Bozma işlemleri gerçekleştirmektedir.

01.01.2025 ile 31.12.2025 tarihleri arasında birimimizce; 5 adet asansörün tescil işlemi yapılmış, 6 adet asansör avan proje onayı verilmiştir. Belirtilen tarih aralığında idaremiz sınırlarında: 747 adet elektrikli, 7 adet hidrolik olmak üzere toplamda 754 adet asansörün yıllık periyodik kontrolleri, 5 adet ilk periyodik kontrol, 521 adet takip kontrolü ile 15 adet ikinci eksiklik kontrolü ile 21 adet asansöre mühürleme ve mühür bozma işlemleri gerçekleştirilmiştir.





Yapı Kullanma İzin Servisi

Ruhsatlı binalar için ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlandığını gösteren; ruhsat bilgilerini, inşaat bitirim tarihini, tapu kaydını, adresini, bağımsız bölümlerin cinslerini, numaralarını, metrekarelerini, sınıflarını, mal sahiplerini gösteren Yapı Denetim Kuruluşu yetkilisinin ve proje müellifi mimarın imzaları alınarak usulüne uygun olarak düzenlenen belgedir.

1) Mal sahibinin müracaatı üzerine, yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğu ve kullanılmasında fen bakımından sakınca görülüp görülmediğini tespit ederek, yapı tamamen bittiği takdirde tamamına; kısmen tamamlanmış binalarda, tamamlanan kısımlarına ilgili kanunlar doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi tanzim edilmesi,
2) Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış yapı kullanma izinlerinin, talep olduğunda suret olarak verilmesi,
3) İlgili meslek odaları, SSK, TÜİK, Valiliğe ve ilgili mahalle muhtarlıklarına bilgi amaçlı aylık yapı kullanma izni verilerinin gönderilmesi,
4) 9 Eylül Vergi Dairesi ile yazışma yapma işlemlerini yürütür

2025 yılı içerisinde 36 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiş, 36adet SGK evrağı yazılmış, 36 adet Vergi Dairesi yazışması ve 36 adet Kurumlara yazı yazılmıştır.

Yapı Kontrol Servisi

Müdürlüğümüze gelen şikayetler; yazılı veya sözlü talep şeklindedir. Bu konularda, kanun ve yönetmelikler doğrultusunda sorunlara çözüm aranır. Sorunun olduğu mahalle gidilerek, şikayete konu hususun giderilmesi için izlenecek yol tespit edilir. Konunun Müdürlüğümüzün çalışma alanı dışında olması durumunda, ilgili birimlere yönlendirilir. Vatandaşın talep ettiği konunun kurumumuz ile ilgi olmadığı durumlarda ise; vatandaş, o kuruma yönlendirilir.

Sorunlar; CİMER, Valilik Makamı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Kaymakamlık Makamı, İzmir Büyükşehir Belediyesi gibi üst makamlardan veya diğer Kamu Kurumlarından da kurumumuza iletilmektedir. Yine iletilen konunun içeriğine göre konu takibe alınır. Konuya göre yerinde ve dosyasında yapılan incelemeler neticesinde ilgili makamlara bilgi verilir. Bu süreçte çoğunlukla takip edilmesi gereken bir süreci başlatır.

Konu Müdürlüğümüze her ne şekilde gelmiş olursa olsun, içeriğine göre; çevre estetiği ve sağlığı, yıkılacak derecede tehlikeli yapılar, ruhsatsız, ruhsat ve eklerine aykırılıklar vb. durumlarda ilgi kanun ve yönetmelikler doğrultusunda iş takibi yapılır.

Örneğin; 3194 Sayılı İmar Kanunun 32. ve 42. Maddesine göre Yapı Tatil Zaptı düzenlenmesi durumunda: Bu süreçte öncelikle yapılan işlemin ruhsata aykırılık hususları belirlenir. Daha sonra ise; pafta, ada, parsel tespiti yaptırılır. Tapu malikinin belirlenebilmesi için; tapu kaydı tapu sicil müdürlüğünden istenir. Şikayete konu mahalde Yapı Tatil Zaptı ve ruhsata uygun hale getirilme için tanınan süre tebligatı, tebligata rağmen ruhsata uygun hale getirilmediğinde Encümen'e sunma, ilgiliye tebligatı, mahkeme süreci gibi bir dizi yol izlenir. Bu konularda ilgili birimlere (Hukuk İşleri Müdürlüğü, Gelir Tahakkuk ve Takip Alt Birimi, Fen İşleri Müdürlüğü vb.) konularına göre bilgi verilir, yazışmalar yapılır. Mahkeme sürecinde keşif olduğu ve bu konuda mahalde bulunulması gerektiğinde keşfe katılarak, yapılan işlemler hakkında bilgi verilir.

Yasal sürecin bitiminde Encümen Kararı doğrultusunda para cezalarının tahsili için Gelir ve Tahakkuk

Birimine, yıkım hususu ise Başkanlık Oluru alınmak sureti ile Fen İşleri Müdürlüğümüze bildirilir.

3194 Sayılı İmar Kanununa Geçici 16 ncı Madde ile eklenen Afet risklerine hazırlık kapsamında ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların kayıt altına alınması ve imar barışının sağlanması amacıyla, 31/12/2017 tarihinden önce yapılmış yapılar için Çevre ve Şehircilik Bakanlığından alınan Yapı Kayıt Belgeleri kurumumuza sunulduğunda:

İlgili yasa dahilinde alınmış olan Yapı Kayıt Belgelerinin Müdürlüğümüze iletilmesi ile https://www.turkiye.gov.tr/csbimar-barisi-belge-dogrulama adresi üzerinden doğrulaması yapılarak arşiv dosyasına eklenmek üzere kayda alınır.

3194 Sayılı İmar Kanunun 32. ve 42. Maddesine göre Yapı Tatil Zaptı düzenlenen adrese ilişkin Yapı Kayıt Belgesi alınması durumunda; Yapı Tatil Zaptı düzenlenen yapının ilgili yasada belirtilen 31.12.2017 tarihinden önce yapılmış olması halinde konu Encümen'e sunularak alınmış olan Encümen Yıkım Kararları ve Para Cezaları yasa doğrultusunda kaldırılır. 31.12.2017 tarihinden sonra Yapı Tatil Zaptı düzenlenen adreslere ilişkin ise gerekli incelemeler yapılarak Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'nden görüş istenilir. Gelecek olan görüşe esas yasa doğrultusunda iş ve işlemlere devam edilir.

Yapılan İşler	Gelen Evrak	Cevaplanan Evrak	Yapı Tatil Zaptı
Yapı Kontrol	1.714	747	16

Yapı Kullanma İzin Servisi

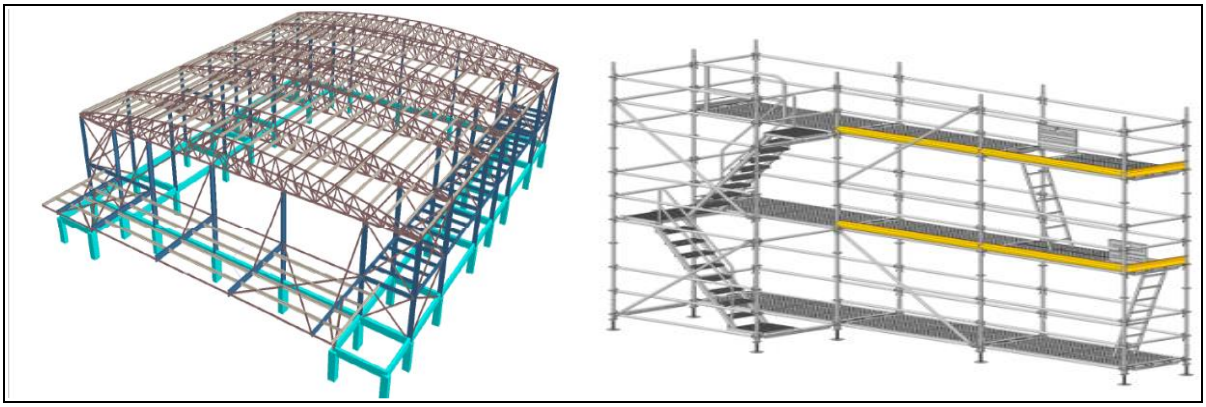
Ruhsatlı binalar için ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlandığını gösteren; ruhsat bilgilerini, inşaat bitirim tarihini, tapu kaydını, adresini, bağımsız bölümlerin cinslerini, numaralarını, metrekarelerini, sınıflarını, mal sahiplerini gösteren Yapı Denetim Kuruluşu yetkilisinin ve proje müellifi mimarın imzaları alınarak usulüne uygun olarak düzenlenen belgedir.

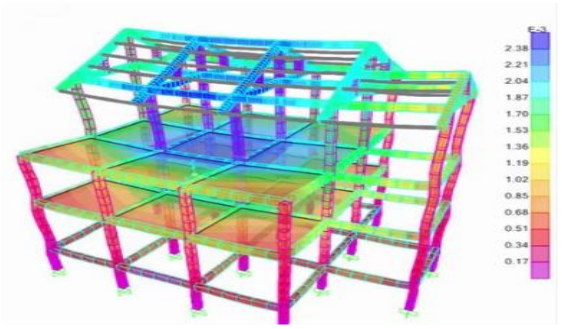
1) Mal sahibinin müracaatı üzerine, yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğu ve kullanılmasında fen bakımından sakınca görülüp görülmediğini tespit ederek, yapı tamamen bittiği takdirde tamamına; kısmen tamamlanmış binalarda, tamamlanan kısımlarına ilgili kanunlar doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi tanzim edilmesi,
2) Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış yapı kullanma izinlerinin, talep olduğunda suret olarak verilmesi,
3) İlgili meslek odaları, SSK, TÜİK, Valiliğe ve ilgili mahalle muhtarlıklarına bilgi amaçlı aylık yapı kullanma izni verilerinin gönderilmesi,
4) 9 Eylül Vergi Dairesi ile yazışma yapma işlemlerini yürütür.

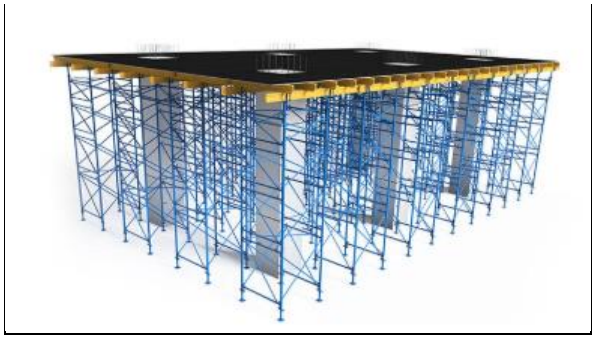
2025 yılı içerisinde 56 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiş, 56 adet SGK evrağı yazılmış, 56 adet Vergi Dairesi yazışması ve 56 adet Kurumlara yazı yazılmıştır.

Statik Tetkik Masası

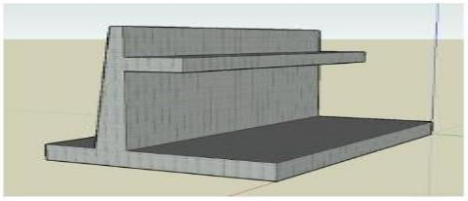
1) Yapı ruhsatı ve eklerine uygun olarak inşa edilen ve edilecek olan yapıların betonarme, çelik, yığma, vb. uygulama projelerinin (Bina, havuz, istinat duvarı, iksa, iş iskelesi, kalıp iskelesi, çelik asansör kulesi, vb.) ilgili standartlar ve deprem yönetmeliği ışığında kontrol edilmesi ve onaylanması,

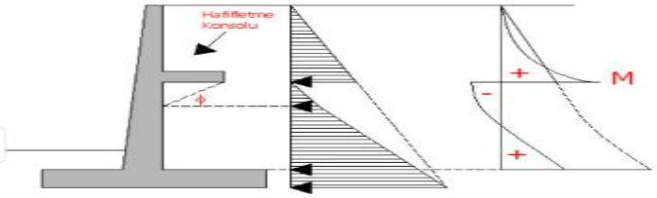






2) İstinat duvarı, iksa vb.yapılar için yapı ruhsatı verilmesi





3) Belediyemiz bünyesinde yapılacak sosyal tesis, istinat duvarı, vb. yapıların projelendirilmesi ve yaklaşık maliyet hesaplarının yapılması, teknik şartnamelerin hazırlanarak, doğrudan temin veya ihaleye hazır hale getirilmesi,

4) 6306 sayılı Kanun gereğince riskli yapı tespitinin yapılması için ARAAD siteminde riskli yapı raporlarının incelenmesi ve onaylanması, tapu şerhi için tapuya bildirim yapmak, yapı sahiplerine; riskli yapının yıkımı için gereken sürenin ne kadar olduğunu belirterek, gerekli tedbirleri aldıktan sonra, belirtilen zaman içerisinde yıkılması gerektiğini bildiren yazı yazılması, 6306 sayılı Kanun gereğince iş ve işlemleri yürütmek,

5) Yapı eğer yıkılmamış ise; Narlıdere Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'ne, yapının, mal sahibi tarafından yıkılmadığını belirten, gerekli işlemlerin yapılmasını için yazı yazılması,

6) Birimimize yapılan talep ve şikâyetlerde tehlike arz eden durumların statik açıdan değerlendirilmesi,

7) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın yayınladığı tebliğe uygun olarak Monolitik Beton Dökümü İzin Belgesinin verilmesi,



8) GES taşıyıcı sistemlerinin statik hesaplarının kontrolu ve Gediz uygunluk belgelerinin hazırlanması,

9) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yayınlanan; yapı ruhsatına tabi her türlü yapım işinde, yapı müteahhitliğini üstlenecek olan gerçek ve tüzel kişilerin yeterliklerini belirlemek üzere "Yapı Müteahhitlerinin Sınıflandırılması ve Kayıtlarının Tutulması Hakkında Yönetmelik" doğrultusunda İş Deneyim Belgesinin düzenlenmesi,

10) Proje sureti ve evrak tasdiki yapılması,

11) İcra Dairelerine, Asliye Hukuk Mahkemelerine, Aile Mahkemelerine, Sulh Hukuk Mahkemelerine, Tüketici Mahkemelerine talep edilen bilgi ve belgelerin gönderilmesi,

12) Ruhsat eki zemin etüd, veri ve geoteknik raporlarının incelenmesi

İş Yerleri Servisi

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne yapılan iş yeri açma müracaatlarına konu taşınmazların 3194 sayılı İmar Kanunu ve İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri çerçevesinde gerekli tetkiklerin yapılması konusunda yasal işlemlerin yürütüldüğü birimdir. İş yeri açılmak istenen taşınmazın imar mevzuatına uygunluğu, yapı kullanma izin belgesine ve tasdikli mimari projesine aykırılığının bulunup bulunmadığı konularındaki tetkiklerin yapılarak, İş yeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik çerçevesinde konunun değerlendirilmesi yönünde Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne bilgi verilir.

Arşiv Servisi

Tüm proje ve evrakların arşiv kayıt sisteminde taranarak dijital ortama ve dosyasına uygun olarak arşivlenip muhafaza edilmesini sağlamak, Bu evrakların istendiğinde tekrar çıkartılarak ilgili teknik personele gönderilmesini sağlamak.

Stratejik Plan Amaç ve Hedeflere İlişkin Faaliyet ve Proje Tabosu

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	FAALİYET ALANI	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 2: İlçenin fiziksel ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayarak, sürdürülebilir şehirleşme ilkeleri çerçevesinde modern ve erişilebilir altyapı yatırımları yaparak yaşam kalitesini artırmak ve estetik, işlevsel yaşam alanları oluşturmak.	HEDEF 2.1: İlçenin büyüme ve gelişim süreçlerini yönlendirmek amacıyla jeolojik etüdlere dayalı etkili ve kapsamlı kentsel planlar hazırlayarak kentsel dönüşüm projeleri gerçekleştirmek.	1	6306 Sayılı Kanun Kapsamında Çatalkaya, Narlı, 2.İnönü Ve Atatürk Mahallesi Kentsel Dönüşüm Projesi	Mekansal Gelişim-Alt Yapı Ve İmar Hizmetleri	0,00-TL
	HEDEF 2.4:Ulaşım akslarını, otoparkları ve diğer alt ve üst yapıları, ilçe ekonomisine katkı sağlayacak şekilde, standartlara uygun ve güvenli bir şekilde inşa etmek.	28	Levent Caddesi Düzenlemesi	Mekansal Gelişim-Alt Yapı Ve İmar Hizmetleri	0,00
AMAÇ 7: Narlıdere ilçesinin ekonomik potansiyelini artırarak yerel iş ortamını güçlendirmek, istihdama destek olarak sürdürülebilir ekonomik büyümeyi sağlamak.	HEDEF 7.2 Narlıdere'nin termal kaynaklarını ve sağlık turizmi potansiyelini kullanarak ilçeyi sağlık turizmi açısından cazip bir destinasyon haline getirmek ve ekonomik kalkınmayı teşvik etmek.	52	Termal Sağlık Turizmi Projesi	Ekonomi Ve Ticaretin Geliştirilmesi Hizmeti	0,00-TL

2- Performans Sonuçları Tablosu

AMAÇ	HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 2: İlçenin fiziksel ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayarak, sürdürülebilir şehirleşme ilkeleri çerçevesinde modern ve erişilebilir altyapı yatırımları yaparak yaşam kalitesini artırmak ve estetik, işlevsel yaşam alanları oluşturmak.	HEDEF 2.1: İlçenin büyüme ve gelişim süreçlerini yönlendirmek amacıyla jeolojik etüdlere dayalı etkili ve kapsamlı kentsel planlar hazırlayarak kentsel dönüşüm projeleri gerçekleştirmek.	1	6306 Sayılı Kanun Kapsamında Çatalkaya, Narlı, 2.İnönü Ve Atatürk Mahallesi Kentsel Dönüşüm Projesi	Kentsel Dönüşüm Projesi: 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında bulunan 1/1000 ve 1/5000 planları yapılıp Bakanlıkta bulunan 2.İnönü, Atatürk , Narlı ve Çatalkaya Mahallerimizin bulunduğu yaklaşık 43 hektarlık alanda bulunan 1694 gecekondunun kentsel dönüşümü sağlanacak olup plan süreçleri Bakanlıkta planlama süreçleri devam etmektedir.	0,00-TL
	HEDEF 2.4:Ulaşım akslarını, otoparkları ve diğer alt ve üst yapıları, ilçe ekonomisine katkı sağlayacak şekilde, standartlara uygun ve güvenli bir şekilde inşa etmek.	28	Levent Caddesi Düzenlemesi	İlçemiz ile komşu ilçemiz olan Balçova ilçemiz arasında önemli bağlantı noktalarından olan ve 2.177 metre uzunluğunda planlarda yer alıp tamamen trafiğe açılmayan İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlemesi yapılacak Levent Caddesi'nde bulunan ağaç kamulaştırılmaları yapılarak düzenlemesi yapılacaktır.	0,00
AMAÇ 7: Narlıdere ilçesinin ekonomik potansiyelini artırarak yerel iş ortamını güçlendirmek, istihdama destek olarak sürdürülebilir ekonomik büyümeyi sağlamak.	HEDEF 7.2 Narlıdere'nin termal kaynaklarını ve sağlık turizmi potansiyelini kullanarak ilçeyi sağlık turizmi açısından cazip bir destinasyon haline getirmek ve ekonomik kalkınmayı teşvik etmek.	52	Termal Sağlık Turizmi Projesi	Ilıca Mahallesi Sağlık Turizmi Faaliyetleri özel sektörü özendirici faaliyetler yürütülerek ilçemizin sahip olduğu doğal kaplıcanın ulusal ve uluslararasında bilinirliğinin sağlanıp turizm merkezi haline getirerek özel sektörü özendirici faaliyetler yürütülecek olup fizibilite çalışmaları devam etmektedir.	0,00-TL

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz tarafından yürütülen faaliyetlerin değerlendirilmesi sonucunda; programda yer alan toplam 3 faaliyetin 3'ünün gerçekleştirildiği, 0 faaliyetin ise planlanan düzeyde gerçekleştirilemediği tespit edilmiştir. Bu doğrultuda faaliyetlerin genel gerçekleşme oranı %100 olarak hesaplanmış olup, planlanan bazı faaliyetlerin uygulamaya geçirilememesi nedeniyle hedeflerde %0 oranında sapma meydana gelmiştir.

Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda hazırlanan 2025 yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz için 2 stratejik amaç ve bu amaçlara bağlı 3 stratejik hedef belirlenmiş; söz konusu hedeflere ulaşılmasını sağlamak amacıyla 5 faaliyet ve proje planlanarak uygulamaya alınmıştır. Belirlenen hedeflerin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla performans göstergeleri oluşturulmuş; göstergeler ölçülebilirliği sağlamak amacıyla girdi, çıktı, sonuç, kalite ve verimlilik göstergeleri şeklinde tanımlanmıştır.

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporu kapsamında yer alan performans değerlendirme tablolarında, Müdürlüğümüze ait performans hedef ve göstergeleri ile yıl içerisinde elde edilen gerçekleşme verileri karşılaştırılarak analiz edilmiştir. Bu değerlendirme sonucunda performans göstergelerinin gerçekleşme oranlarına göre hedefler; %50'nin altında "Gerçekleşmedi", %50–70 arası "Makul", %70 ve üzeri ise "Gerçekleşti" şeklinde sınıflandırılmıştır.

Yapılan değerlendirmeler sonucunda performans göstergelerinin büyük ölçüde hedeflere ulaştığı görülmüş; meydana gelen sınırlı sapmaların nedenleri analiz edilerek faaliyet raporunun ilgili bölümlerinde açıklanmıştır. Böylece planlama, uygulama ve izleme süreçleri bütüncül bir yaklaşımla değerlendirilerek kurumsal performansın geliştirilmesine yönelik analizler ortaya konulmuştur.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgi sistemi; idarenin performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla performans verilerinin toplanması, analiz edilmesi ve raporlanmasına yönelik süreçleri kapsayan önemli bir yönetim aracıdır. Etkin bir performans bilgi sisteminin oluşturulabilmesi için kurumlarda stratejik yönetim ve performans esaslı yönetim anlayışının kurumsal süreçlerle bütünleşik şekilde uygulanması gerekmektedir.

Bu çerçevede Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda belirlenen stratejik amaç ve hedeflerin izlenmesi amacıyla performans göstergeleri oluşturulmuş; 2025 yılı faaliyetleri bu hedef ve göstergeler doğrultusunda planlanarak yürütülmüştür.

Faaliyet raporu kapsamında performans göstergelerine ilişkin gerçekleşme verileri analiz edilmiş, hedeflerde meydana gelen sapmaların nedenleri değerlendirilmiş ve izleme–değerlendirme süreçlerinin geliştirilmesine yönelik tespitler yapılmıştır. Bu doğrultuda performans bilgi sistemi aracılığıyla elde edilen veriler kullanılarak kurumsal faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğinin artırılması amaçlanmaktadır.

Performans bilgi sisteminin ana öğeleri olarak; stratejik plan, performans planı, bütçe ve faaliyet raporudur.

İdaremiz birimlerinin ve diğer kurum kuruluş ve vatandaşlarımızın bilgi ihtiyaçlarının hızlı ve etkin şekilde karşılanması için bilgisayar ortamında kurumsal veri tabanı bulunmakta ve web sitemizde raporlar sunulmaktadır. Bu yönde yürütülen araştırma ve geliştirme tamamlanmasından sonra güncellenecek sistem ile güncel, güvenilir ve çağın gereklerine uygun ortak bir veri tabanı, kurumsal hafıza oluşturulabilecektir. Bu çalışmanın kurum kültürü oluşturma konusunda da önemli katkıları olacağı düşünülmektedir.

İdarenin bilgi işlem ağı yenileme çalışmaları ile iş analizi, süreç yönetimi çalışmalarının tamamlanması, gerçek verilerle yapılan uygulamaların bilgisayar ortamına taşınması ile birimlerin, kişilerin dönemsel performanslarının ölçülüp geliştirilmesinin, iyileşme ya da değişimlerinin izlenmesini kolaylaştıracak bir sistem üzerinde çalışılmaktadır. Bu çalışmanın sonunda birimlerin ve çalışanların performans değerlerinin ve kuruma aidiyet duygusunun yükselmesi beklenmektedir.Bu tür uygulamalarda başarıyı sağlamak amacıyla bilgi altyapısını oluşturmak için eğitim çalışmaları da sürdürülmektedir.

5-Diğer Hususlar

Performans bilgi sisteminin ana öğeleri olarak; stratejik plan, performans planı, bütçe ve faaliyet raporudur. İdaremiz birimlerinin ve diğer kurum kuruluş ve vatandaşlarımızın bilgi ihtiyaçlarının hızlı ve etkin şekilde karşılanması için bilgisayar ortamında kurumsal veri tabanı bulunmakta ve web sitemizde raporlar sunulmaktadır. Bu yönde yürütülen araştırma ve geliştirme tamamlanmasından sonra güncellenecek sistem ile güncel, güvenilir ve çağın gereklerine uygun ortak bir veri tabanı, kurumsal hafıza oluşturulabilecektir. Bu çalışmanın kurum kültürü oluşturma konusunda da önemli katkıları olacağı düşünülmektedir.

İdarenin bilgi işlem ağı yenileme çalışmaları ile iş analizi, süreç yönetimi çalışmalarının tamamlanması, gerçek verilerle yapılan uygulamaların bilgisayar ortamına taşınması ile birimlerin, kişilerin dönemsel performanslarının ölçülüp geliştirilmesinin, iyileşme ya da değişimlerinin izlenmesini kolaylaştıracak bir sistem üzerinde çalışılmaktadır. Bu çalışmanın sonunda birimlerin ve çalışanların performans değerlerinin ve kuruma aidiyet duygusunun yükselmesi beklenmektedir. Bu tür uygulamalarda başarıyı sağlamak amacıyla bilgi altyapısını oluşturmak için eğitim çalışmaları da sürdürülmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün üstünlükler ve zayıfları ile değerlendirme bölümleri yer almaktadır.

A- Üstünlükler

1. Köklü ve düzenli bir geçmişe sahip olan kuruluşu kimliğinin bulunması.
2. Performans esaslı yönetim ilkesinin uygulamalarda esas alınması.
3. Deneyim sahibi personelin yanı sıra gelişmeye açık genç personelin varlığı.
4. Personelin teknolojiyi takip etme, mesleki ve kişisel gelişim konusunda istekli olması.
5. Yönetiminde e-devlet sürecinin başlatılmış olması ve koordinasyon ve yazışmaların bilgisayar üzerinden yürütülebileceği bir döneme girilmiş olması.

B-Zayıflıklar

1. 5393 sayılı Kanunun yürürlüğe girmesi ile artan görev ve hizmet alanına karşın mali kaynakların artışı arasında paralellik olmaması.
2. Stratejik yönetim, yönetişim kavramlarının yeni olması nedeniyle bu alanlarda deneyimin yeterli olmaması.
3. Hizmetlerin yerinde, en basit ve hızlı şekilde sunulabilmesi için bürokrasi ve işlemlerin sadeleştirilmesi çalışmalarının tamamlanmamış olması.
4. Birimlerin ve personelin performansını birlikte değerlendirileceği bir performans sisteminin, sağlıklı ve net ölçütlerin oluşturulamaması.
5. Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve iletişimin her alanda istenilen düzeye ulaşmamış olması.
6. Kent ve ilçe ölçeğinde önemli bir karar alıcı ve uygulayıcı kurum olan belediyelerle yeterli işbirliği sağlanamaması, ortak proje üretilememesi.
7. İzmir' in göç alan bir şehir olması, düzensiz dağınık kentleşme olgusunun varlığı.

C- Değerlendirme

Görev tanımları belirlenmiş ve personele tebliğ edilmiş olup, mevzuat ve iş akışlarındaki değişikliklerin izlenerek buna göre görev tanımlarında gerekli güncelleştirmelerin yapılması çalışmaları düzenli olarak sürdürülmektedir. İş ve personelin özelliklerinin uyumunun sağlanacağı ve görevlendirmelere altlık teşkil edecek bir çalışma başlatılmıştır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

İş yükünün azaltılması için mevcut personelin mesleki yeteneklerinin arttırılması çalışmaları sürdürülmekle birlikte, nitelikli ve tecrübeli personel sayısının daha da artırılması gerekmektedir.

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Narlıdere Belediyesi ..31..../..12../..2025..

Özgür TAŞBUNAR
İmar ve Şehircilik Müdür V.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon, Vizyon

Misyon: Narlıdere Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün misyonu; çevreyi ve halk sağlığını korumak amacıyla atıkların doğru yönetimini, geri dönüşüm ve bertaraf süreçlerini denetlemek, doğal kaynakların verimli kullanımını sağlamak, enerji tasarrufu ve su yönetimi gibi alanlarda sürdürülebilir uygulamalar geliştirmek, iklim değişikliği ile mücadele kapsamında ilçenin karbon ayak izini azaltacak projeler üretmek ve sıfır atık yaklaşımıyla atık üretimini en aza indirerek geri dönüşüm ve yeniden kullanım kültürünü yaygınlaştırmaktır.

Vizyon: İklim değişikliğine karşı dayanıklı, çevre dostu ve sürdürülebilir bir Narlıdere oluşturmak, İzmir'de örnek gösterilen yeşil dönüşüm lideri bir belediye olmak, vatandaşların çevre politikalarına aktif katılımını sağlayarak katılımcı yönetim anlayışını güçlendirmek ve enerji ile iklim eylem planlarını dijital ve yenilikçi çözümlerle destekleyerek çağdaş çevre yönetiminde öncü bir rol üstlenmektir.

B- Yetki, Görev ve Sorumlukluklar

Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar, Belediye Meclisinin 01.07.2025 tarih ve 46 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik ile belirlenmiştir.

Müdürlüğümüz görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Narlıdere Belediye Başkanlığı makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla,

b) İklim değişikliği, yenilenebilir enerji ve sıfır atık konularında yapılan/yapılacak çalışmaların görünürlüğünü artırmak ve bu konuda kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığıyla yayımını sağlayacak çalışmalar yapmakla,

c) 12.07.2019 tarih ve 30829 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında Büyükşehir İlçe Belediyelerine düşen yükümlülükleri yerine getirmek, Sıfır Atık Yönetim Sisteminin kurulmasını, belgelendirilmesini, izlenmesini ve sürdürülmesini sağlamak, mevzuatın takibini sağlamak ve sıfır atık kapsamında atıkların kaynağında ayrı biriktirilmesi, toplanması, taşınması ve işlenmesi için donanım temin etmekle,

ç) 26.06.2021 tarih ve 31523 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği kapsamında oluşturulan uygulama planı çerçevesinde İlçe genelinde bulunan konut, işyeri, askeri birlik, resmi kurum ve kuruluşlar, alışveriş merkezi, market, sıfır atık sistemine geçiş sürecini tamamlamamış ve/veya sıfır atık sistemine geçmeyecek eğitim kurumlarından kaynaklı oluşan ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamakla,

d) 31.08.2004 tarih ve 25569 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği 8 inci Madde kapsamında belirtilen gerektiğinde pil üreticileri işbirliği yapmakla,

e) 22.05.2012 tarih ve 28300 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği hükümleri kapsamında, bu yönetmelik dâhilindeki elektronik atıkların diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları hazırlamak ve oluşturacağı program doğrultusunda bu atıkları toplamak/toplattırmakla,

f) 21.12.2019 tarih ve 30985 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği'nde 7 inci maddenin 1 inci fıkrasının (d) bendinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü için "Atık yağların etkin ve verimli bir şekilde toplanabilmesi için, lisanslı atık taşıma araçlarının şehir içi hareketlerini kolaylaştırıcı düzenlemeleri belediyelerle iş birliği içinde yapmakla görevlidir" denilmektedir. İlgili madde kapsamında gerekli görülmesi halinde İl Müdürlüğü ile iş birliği yapmakla, motor yağı değişimi gerçekleştirmesi durumunda MOYDEN Belgesi almakla,

g) 06.06.2015 tarih ve 29378 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği 8 inci maddede yer alan Belediyelerin görev ve yetkileri kapsamında İlçe sınırları dâhilinde bulunan işletmelerden ve konutlardan kaynaklı oluşan bitkisel atık yağların yönetimini sağlamakla,

ğ) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık konularını barındıran ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay,

eğitim, kurs vb. konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamakla,

h) Yerel ölçekte İklim Değişikliği ve Sıfır Atık eylem planlarını hazırlamakla,

ı) İlçe sınırlarında bulunan her türlü eğitim kurumları ile belediye personeline yönelik eğitim çalışmaları gerçekleştirmekle,

i) 7221 sayılı Sıfır Atık Yönetmeliği doğrultusunda, ilçe sınırları içerisinde miadı dolmuş evsel nitelikli atık ilaçların kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından lisanslı tesislerde bertaraf edilmesinin sağlanması amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler / kontrol etmekle,

j) Belediyemizin hizmetleri sonucu oluşan diğer geri kazanılabilir atıklar (ömrünü tamamlamış araç lastikleri, hafriyat atıkları, park bahçe atıkları, tıbbi atıklar vb.) için yasal mevzuat gereği uygun olarak toplanan atık bilgilerinin gerekli yerlere ulaşması amacıyla ilgili müdürlükler ile koordinasyonu sağlamakla,

k) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmakla görevli, yetkili ve sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı

Narlıdere Belediyesi Teknik Hizmetler Binasında ve Ana Hizmet Binasında birim olarak çalışma yapmakta ve hizmet vermekteyiz.

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" kapsamında Belediye Meclisinin 05.05.2022 tarih ve 41 sayılı kararıyla kurulmuş olup DETSİS'de oluşturulan örgüt yapısına uygun olarak hizmet vermektedir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesinde 2 adet bilgisayar ve haberleşme cihazları mevcuttur.

4-İnsan Kaynakları

Birimimizde Müdür'e bağlı olarak çalışmalarım 1 (bir) adet Çevre Mühendisi, 2 (İki) büro personeli görev tanımına sahip 2 işçi personel bulunmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler:

- Atıkların kaynağında ayrıştırılması ve geri dönüşüm sistemlerinin kurulması.
- Bitkisel atık yağ, elektronik atık ve ambalaj atıklarının toplanması ve denetlenmesi.
- Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı (SECAP) çalışmalarının yürütülmesi.
- Çevre Denetimleri ve işletmelerde sıfır atık uygulamalarının kontrolü
- Vatandaşlara yönelik çevre bilinci artırıcı eğitim ve farkındalık çalışmaları.
- Dijital sistemlerle atık takibi ve raporlama faaliyetleri.

3- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüz bünyesinde görevli personellerden en iyi şekilde kaliteli verim alabilmek için personelin sorunları ile birebir ilgilenilmektedir. İş takibi sağlanmakta görev sırasında disiplinsiz çalışanlar hakkında rapor tanzim edilmektedir. Hiçbir kimseye ayrıcalık tanınmadan birini diğerinden ayırt etmeden eşit ve adil koşullar sağlanmaktadır. Gereksiz izin ve görevi kötüye kullanmaya geçit verilmemektedir. Personellerimiz çalışacağı alanla ilgili iş güvenliği standartlarına uygun kıyafetlerle çalışmaktadır.

D- Diğer Hususlar

İlçe halkının katılımıyla Çevre Panellerinin düzenlenmesi ve çevre sağlığına dikkat çekilerek farkındalık yaratılması. İlçemizdeki okullarda Çevre duyarlılığı ve farkındalığın işlenmesi hususunda çalışmalar yapılması.

Çalışmaların Avrupa Birliğinden destek alarak yeşil binaların çoğaltılmasına öncülük yapmak,Güneş enerjisinden yararlanmak,yenilenebilir enerji konusunda halkı biliçlendirmek, Yağmur sularından faydalanmak su yun bilinçli tüketilmesiyle ilgili paneller düzenlemek,Evimizde oluşan atıklarlar ile ilgili tasarruf sağlama yöntemleri, evde enerji tasarrufu, sağlıklı yaşam ve çevre dostu birey oluşumuna katkı sağlayacak çalıştaylar düzenlemek. Bu konuda Belediye olarak öncülük yapmak.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

İdarenin Amaç ve Hedefleri: İlçemiz sınırlan içerisinde oluşan farklı özellikteki atıkların toplanmasına ve yönetimine yönelik çalışmaları geliştirmek, iklim değişikliği ve sıfır atıkla ilgili olarak bilinçlendirme çalışmaları yapmak, bu çalışmaları yaygınlaştırmak ve vatandaşlarımızın taleplerine karşılık vermek.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'müzün temel politikası; sürdürülebilirlik, çevre koruma ve sıfır atık yaklaşımını esas alarak doğal kaynakların verimli kullanımını sağlamak, iklim değişikliği ile mücadele etmek ve vatandaşların katılımını artırmak üzerine kuruludur.

Bu kapsamda müdürlüğümüz, doğal kaynakların korunması ve gelecek nesillere aktarılması için enerji ve su tasarrufu uygulamalarını hayata geçirmek, atıkların kaynağında ayrıştırılmasını ve geri dönüşüm oranlarının artırılmasını sağlamak, yenilenebilir enerji projeleriyle karbon ayak izini azaltmak ve ilçenin iklim risklerine karşı dayanıklılığını güçlendirmek amacıyla çalışmalar yürütmektedir.

Müdürlüğümüz ayrıca, sıfır atık yaklaşımını benimseyerek atık üretimini en aza indirmeyi, yeniden kullanım kültürünü yaygınlaştırmayı ve atık getirme merkezleri ile toplama sistemlerini geliştirmeyi hedeflemektedir. Çevre politikalarının şeffaf ve hesap verebilir şekilde yürütülmesi, vatandaşların ve sivil toplum kuruluşlarının sürece aktif katılımının sağlanması, eğitim ve farkındalık çalışmalarıyla toplumda çevre bilincinin artırılması da temel politika unsurları arasında yer almaktadır.

C- Diğer Hususlar

Çevre ve Doğal yapının (hava, su, toprak, deniz, orman) korunması için önlemler alıp konu ile ilgili ilimizdeki üst kuruluşlarla irtibatı sağlamak ve oluşabilecek şikâyetleri değerlendirerek gerekli çalışmayı yapmak yâda yaptırmak. İnsan sağlığı ile Çevre sağlığı paralel dir. Çevremizi etkileyen faktörler insan hayatınıda etkilemektedir. Doğanın dokusu bozulduğunda insan hayatı tehlikeye girmektedir. Çevreye duyarlı halk kitlesi oluşturmak,paneller ve çalıştaylar düzenleyip halkı biliçlendirmek bu konuda Çalıştay düzenlemek.



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

Kurum Adı	:	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATK MÜDÜRLÜĞÜ	01.01.2025 - 31.12.2025
Bütçe Yılı	:	2025	
Hesap Kodu	Hesap Kodu I / II	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	(2025) Yılı Harcama
830	**1**	**PERSONEL GİDERLERİ**	**850.888,28**
830	1 1	MEMURLAR	850.888,28
830	**2**	**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**79.516,86**
830	2 1	MEMURLAR	79.516,86
830	**3**	**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**73.369,99**
830	3 2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00
830	3 3	YOLLUKLAR	0,00
830	3 4	GÖREV GİDERLERİ	0,00
830	3 5	HİZMET ALIMLARI	73.369,99
830	3 7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	0,00
		BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.003.775,13

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2025 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Belediye Meclisimizin ilgili bütçe yılı toplantısında Müdürlüğümüze 875.000,00 TL bütçe ön görülmüştür 2024 Mali Yılından 0,00 TL devreden ödenekle birlikte, yıl içinde ek ve olağan üstü 0,00TL, 279.000,00 TL aktarma ile gelen 9.000,00 TL aktarma düşülen ödenekle birlikte toplam ödenek 1.145.000,00 TL olmuştur. 2025 Yıl içinde 1.003.775,13 TL harcama gerçekleştikten sonra 141.224,87 TL. ödenek imha edilmiştir. 2026 Mali yılına 0,00 TL ödenek devir etmiştir.

Kurum Adı :	-İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ														01.01.2025 31.12.2025
Bütçe Yılı	2025														
Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				FINT	Ekonomik Sınıflandırma				Açıklama	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMAYLA EKLENEN (+)	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46													BELEDİYE,BAĞLI İDARE	875.000,00	279.000,00	9.000,00	1.145.000,00	1.003.775,13	141.224,87
46	35												İZMİR İLİ	875.000,00	279.000,00	9.000,00	1.145.000,00	1.003.775,13	141.224,87
46	35	26											NARLIDERE BELEDİYESİ	875.000,00	279.000,00	9.000,00	1.145.000,00	1.003.775,13	141.224,87
46	35	26	47										İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	875.000,00	279.000,00	9.000,00	1.145.000,00	1.003.775,13	141.224,87
46	35	26	47										İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	875.000,00	279.000,00	9.000,00	1.145.000,00	1.003.775,13	141.224,87
46	35	26	47	5									ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	875.000,00	279.000,00	9.000,00	1.145.000,00	1.003.775,13	141.224,87

46	35	26	47	5	3								KIRLILIĞIN AZALTILMASI HIZMETLERI	100.000,00	9.000,00	9.000,00	100.000,00	73.369,99	26.630,01
46	35	26	47	5	3	0							KIRLILIĞIN AZALTILMASI HIZMETLERI	100.000,00	9.000,00	9.000,00	100.000,00	73.369,99	26.630,01
46	35	26	47	5	3	0	53						SIFIR ATIK YÖNETİM SİSTEMİ	100.000,00	9.000,00	9.000,00	100.000,00	73.369,99	26.630,01
46	35	26	47	5	3	0	53	5					MAHALLİ İDARELER	100.000,00	9.000,00	9.000,00	100.000,00	73.369,99	26.630,01
46	35	26	47	5	3	0	53	5	3				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	100.000,00	9.000,00	9.000,00	100.000,00	73.369,99	26.630,01
46	35	26	47	5	3	0	53	5	3	2			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	30.000,00		5.000,00	25.000,00	0,00	25.000,00
46	35	26	47	5	3	0	53	5	3	2	0		TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI				0,00	0,00	25.000,00
46	35	26	47	5	3	0	53	5	3	2	0	0	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI				0,00	0,00	25.000,00
46	35	26	47	5	3	0	53	5	3	2	2		SU VE TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	30.000,00		5.000,00	25.000,00	0,00	
46	35	26	47	5	3	0	53	5	3	2	2	2	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	30.000,00		5.000,00	25.000,00	0,00	
46	35	26	47	5	3	0	53	5	3	5			HİZMET ALIMLARI	70.000,00	9.000,00	4.000,00	75.000,00	73.369,99	1.630,01
46	35	26	47	5	3	0	53	5	3	5	0		HİZMET ALIMLARI				0,00	0,00	1.630,01
46	35	26	47	5	3	0	53	5	3	5	0	0	HİZMET ALIMLARI				0,00	0,00	1.630,01
46	35	26	47	5	3	0	53	5	3	5	1		MÜŞAVİR FİRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER	70.000,00		4.000,00	66.000,00	0,00	
46	35	26	47	5	3	0	53	5	3	5	1	90	DİĞER MÜŞAVİR FİRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER	70.000,00		4.000,00	66.000,00	0,00	
46	35	26	47	5	3	0	53	5	3	5	4		TARİFEYE BAĞLI ÖDEMELER	0,00	9.000,00	0,00	9.000,00	62.160,00	0,00
46	35	26	47	5	3	0	53	5	3	5	4	1	İLAN GİDERLERİ	0,00	9.000,00	0,00	9.000,00	62.160,00	0,00
46	35	26	47	5	3	0	53	5	3	5	9		DİĞER HİZMET ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	11.209,99	0,00
46	35	26	47	5	3	0	53	5	3	5	9	90	DİĞER HİZMET ALIMLARI	0,00	0,00	0,00	0,00	11.209,99	0,00
46	35	26	47	5	8								ÇEVRE KORUMAYA İLİŞKIN ARAŞTIRMA VE GELİŞTIRME HIZ	775.000,00	270.000,00	0,00	1.045.000,00	930.405,14	114.594,86
46	35	26	47	5	8	8							ÇEVRE KORUMAYA ILIŞKIN ARAŞTIRMA VE GELIŞTIRME HIZMETLERİ	775.000,00	270.000,00	0,00	1.045.000,00	930.405,14	114.594,86
46	35	26	47	5	8	8	0						ÇEVRE KORUMAYA ILIŞKIN ARAŞTIRMA VE GELIŞTIRME HIZMETLERİ	775.000,00	270.000,00	0,00	1.045.000,00	930.405,14	114.594,86
46	35	26	47	5	8	8	0	5					MAHALLİ İDARELER	775.000,00	270.000,00	0,00	1.045.000,00	930.405,14	114.594,86
46	35	26	47	5	8	8	0	5	1				PERSONEL GİDERLERİ	630.000,00	230.000,00	0,00	860.000,00	850.888,28	9.111,72
46	35	26	47	5	8	8	0	5	1	1			MEMURLAR	630.000,00	230.000,00	0,00	860.000,00	850.888,28	9.111,72
46	35	26	47	5	8	8	0	5	1	1	0		MEMURLAR				0,00	0,00	9.111,72
46	35	26	47	5	8	8	0	5	1	1	0	0	MEMURLAR				0,00	0,00	9.111,72
46	35	26	47	5	8	8	0	5	1	1	1		TEMEL MAAŞLAR	250.000,00	230.000,00	0,00	480.000,00	181.028,71	0,00
46	35	26	47	5	8	8	0	5	1	1	1	1	TEMEL MAAŞLAR	250.000,00	230.000,00	0,00	480.000,00	181.028,71	0,00
46	35	26	47	5	8	8	0	5	1	1	2		ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	210.000,00	0,00	0,00	210.000,00	391.531,56	0,00

46	35	26	47	5	8	8	0	5	1	1	2	1	ZAMLAR VE TAZMİNATLAR	210.000,00	0,00	0,00	210.000,00	391.531,56	0,00
46	35	26	47	5	8	8	0	5	1	1	3		ÖDENEKLER	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	6.325,14	0,00
46	35	26	47	5	8	8	0	5	1	1	3	1	ÖDENEKLER	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	6.325,14	0,00
46	35	26	47	5	8	8	0	5	1	1	4		SOSYAL HAKLAR	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	272.002,87	0,00
46	35	26	47	5	8	8	0	5	1	1	4	1	SOSYAL HAKLAR	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	272.002,87	0,00
46	35	26	47	5	8	8	0	5	2				SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	50.000,00	40.000,00	0,00	90.000,00	79.516,86	10.483,14
46	35	26	47	5	8	8	0	5	2	1			MEMURLAR	50.000,00	40.000,00	0,00	90.000,00	79.516,86	10.483,14
46	35	26	47	5	8	8	0	5	2	1	0		MEMURLAR				0,00	0,00	10.483,14
46	35	26	47	5	8	8	0	5	2	1	0	0	MEMURLAR				0,00	0,00	10.483,14
46	35	26	47	5	8	8	0	5	2	1	6		SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	50.000,00	40.000,00	0,00	90.000,00	79.516,86	0,00
46	35	26	47	5	8	8	0	5	2	1	6	1	SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ ÖDEMELERİ	30.000,00	40.000,00	0,00	70.000,00	49.124,35	0,00
46	35	26	47	5	8	8	0	5	2	1	6	2	SAĞLIK PRİMİ ÖDEMELERİ	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	30.392,51	0,00
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	95.000,00			95.000,00	0,00	95.000,00
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	2			TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	50.000,00			50.000,00	0,00	50.000,00
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	2	0		TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI				0,00	0,00	50.000,00
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	2	0	0	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI				0,00	0,00	50.000,00
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	2	2		SU VE TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	50.000,00			50.000,00	0,00	
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	2	2	2	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	50.000,00			50.000,00	0,00	
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	3			YOLLUKLAR	5.000,00			5.000,00	0,00	5.000,00
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	3	0		YOLLUKLAR				0,00	0,00	5.000,00
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	3	0	0	YOLLUKLAR				0,00	0,00	5.000,00
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	3	1		YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	5.000,00			5.000,00	0,00	
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	3	1	1	YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	5.000,00			5.000,00	0,00	
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	4			GÖREV GİDERLERİ	20.000,00			20.000,00	0,00	20.000,00
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	4	0		GÖREV GİDERLERİ				0,00	0,00	20.000,00
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	4	0	0	GÖREV GİDERLERİ				0,00	0,00	20.000,00
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	4	2		YASAL GİDERLER	10.000,00			10.000,00	0,00	
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	4	2	3	KUSURSUZ TAZMİNATLAR	5.000,00			5.000,00	0,00	
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	4	2	4	MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ	5.000,00			5.000,00	0,00	
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	4	3		ÖDENECEK VERGİ, RESİM, HARÇLAR VE BENZERİ GİDERLE	10.000,00			10.000,00	0,00	
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	4	3	90	DİĞER VERGİ, RESİM VE HARÇLAR VE BENZERİ GİDERLER	10.000,00			10.000,00	0,00	
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	5			HİZMET ALIMLARI	10.000,00			10.000,00	0,00	10.000,00

46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	5	0		HİZMET ALIMLARI				0,00	0,00	10.000,00
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	5	0	0	HİZMET ALIMLARI				0,00	0,00	10.000,00
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	5	1		MÜŞAVİR FİRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER	10.000,00			10.000,00	0,00	
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	5	1	90	DİĞER MÜŞAVİR FİRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER	10.000,00			10.000,00	0,00	
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	7			MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	10.000,00			10.000,00	0,00	10.000,00
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	7	0		MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ				0,00	0,00	10.000,00
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	7	0	0	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ				0,00	0,00	10.000,00
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	7	1		MENKUL MAL ALIM GİDERLERİ	10.000,00			10.000,00	0,00	
46	35	26	47	5	8	8	0	5	3	7	1	2	BÜRO VE İŞYERİ MAKİNE VE TECHİZAT ALIMLARI	10.000,00			10.000,00	0,00	
													Toplam	875.000	279.000	9000	1.145.000,00	1.003.775,13	141.224,87

3- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzde yıl içerisinde herhangi bir denetim gerçekleşmemiştir.

4- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz Belediyemizin finans yapısına uygun olarak proje ve faaliyetlerine devam etmekte olup, herhangi bir idari veya mali denetime hazır durumdadır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

AMAÇ	HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYE TİN ADI	FAALİYET ALANI	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 1: Ekolojiye duyarlı sürdürülebilir ve temiz bir yaşam alanı sağlayarak, çevresel kaliteyi artırmak ve toplum sağlığını korumak.	HEDEF 1.4: Atıkların kaynağında ayrıştırılması ve paydaşlarla işbirliği içinde gönüllü projelerle halkı bilinçlendirecek sıfır atık uygulamasını yaygınlaştırmak.	53	Sıfır Atık Yönetim Sistemi	Çevre Yönetimi Ve Temizlik Hizmetleri	73.369,99-TL

Dünya Çevre Günü ve Türkiye Çevre Haftası Etkinlikleri



2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce Türkiye Çevre Haftası kapsamında 5 Haziran 2025 tarihinde İlçemiz sınırlarında bulunan Ahmet Piriştina Demokrasi Meydanın'da Narlıdere ilçemizde faaliyet gösteren Narçiçekleri Anaokulları öğrencilerinin ve öğretmenlerinin katılım sağladığı etkinlikler düzenlenmiştir. Bu etkinlikler kapsamında , küçük yaştaki çocukların dikkatini çekecek bilgilendirme faaliyetleri ve bilinçlenmesini sağlayacak kampanyalar düzenlenmiştir. Çevrenin Korunmasının önemi ve İklim değişikliklerinin hayatımıza etkileri ve alınacak tedbirler" konularıyla ilgili sunum ve bilgilendirme yapılmıştır.

Nar Çiçekleri Anaokulu Öğrencileri Çevre Haftası Etkinlikleri



Anaokulu öğrencilerine TEMA Vakfı tarafından geri dönüştürülebilir nitelikteki atıkların tanıtımı ve küçük materyaller hediye edilmiş, Izdoğa tarafından geri dönüşümün önemiyle ilgili bilgilendirme yapılmış, Mundo Tekstil tarafından bez alışveriş çantası dağıtımı, HABİTAT Biodizel tarafından ise kalem dağıtımı gerçekleştirilmiştir. 2025 yılında geri dönüşümün ve sıfır atığın önemini küçük yaştan başlayarak genç nesillere anlatabilmek adına hanelerin yanı sıra okullara da gerekli çalışmalar düzenlenmiş, özel günlerde etkinlikler gerçekleştirilmiştir.









Geri Dönüştürülebilir Atıklar, Çevrenin Korunmasının Önemi Eğitimi



Mayıs ayı içersin de İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzden alınan izinle, İlçemiz Okulları olan İlhan Onat Ortaokulu, Mustafa Şık Ortaokulu, İhsan Çelikten Ortaokulu, Aziz Sancar Ortaokulun da öğrencilerimize "Geri dönüştürülebilir Atıklar, Çevrenin Korunmasının önemi ve İklim değişikliklerinin hayatımıza etkileri ve alınacak tedbirler" konularıyla ilgili sunum ve bilgilendirme eğitimi verilmiştir.











"Yeşil Bir Dünya İçin Renkler Konuşuyor" Konulu Resim Yarışması



İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğümüz tarafından, İlçemiz Milli Eğitim Müdürlüğünün izni ve koordinasyonuyla; ilçemiz genelinde bulunan devlet ortaokulu ve lise öğrencileri arasında ***"Yeşil Bir Dünya İçin Renkler Konuşuyor"*** konulu resim yarışması 08 Eylül 2025 tarihinde başlatılmış ve 08 Ekim 2025 tarihinde tamamlanmıştır.



Yarışma sonucunda dereceye giren öğrencilerimize aşağıdaki ödüller takdim edilmiştir:

- 1.'lik Ödülü: 5.000 TL Kırtasiye Alışveriş Çeki, Yardımcı Ders Kitapları ve Okuma Kitapları Seti
- 2.'lik Ödülü: 3.000 TL Kırtasiye Alışveriş Çeki, Yardımcı Ders Kitapları ve Okuma Kitapları Seti
- 3.'lük Ödülü: 2.000 TL Kırtasiye Alışveriş Çeki, Yardımcı Ders Kitapları ve Okuma Kitapları Seti







Kazanan öğrenciler, Milli Eğitim Müdürlüğümüzce görevlendirilen iki resim öğretmeni ile Belediyemiz tarafından oluşturulan jüri tarafından belirlenmiştir. Dereceye giren Didem Işıklı Ortaokulu, Prof. Dr. Aziz Sancar Ortaokulu ve Hasan İçyer Ortaokulu öğrencilerine ödülleri, Belediye Başkanımız Sayın Erman Uzun tarafından takdim edilmiştir.



Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı

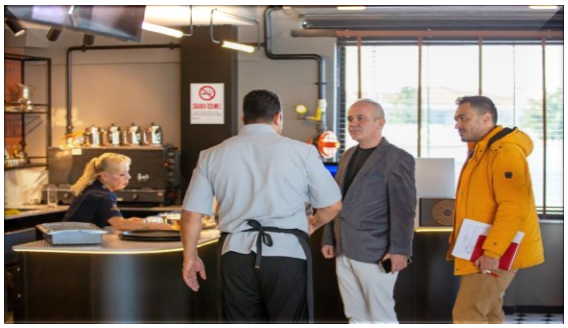


Narlıdere Belediyesi, iklim değişikliğine karşı yerelden çözüm üretmek amacıyla Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı'nı (SECAP 2025) yayınlamıştır.

Avrupa Birliği Projeleri ve Dış İlişkiler Birimi ile İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğümüz işbirliği ile hazırlanan Narlıdere SECAP ile; ilçedeki karbon salınımının azaltılması, enerji verimliliğinin artırılması ve doğa dostu uygulamalarla olası iklim krizlerine karşı daha dirençli bir kent oluşturulması hedeflenmektedir.

İklim konulu saha çalışmaları, sera gazı azaltım senaryoları, uyum ve sürdürülebilirlik hedefleri ile ilçedeki risk ve kırılganlık değerlendirmelerinin de yer aldığı Narlıdere SECAP, Narlıdere Belediyesi'nin karbon ayak izini azaltan, enerji verimliliğini artıran ve iklim değişliklerine karşı dirençli bir kent oluşturmayı hedefleyen çalışmalarında kılavuz görevi üstlenecek. Narlıdere SECAP ile akıllı şehir uygulamaları, doğa dostu çözümler, sıfır atık uygulamaları ve çevre dostu ulaşım çalışmaları yaygınlaştırılarak, iklim değişikliğinin kaçınılmaz etkilerine karşı, dirençli ve sürdürülebilir bir kent yapısı oluşturulması amaçlanmaktadır.

Bitkisel Atık Yağların Yönetimi ve Denetim Çalışmaları



İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğümüz ile Zabıta Müdürlüğü ekipleri ile, bitkisel atık yağların lavabolara dökülmemesi, kanalizasyon sistemine karışmaması ve lisanslı firmalar aracılığıyla geri dönüşüme kazandırılması amacıyla çalışmalarını sürdürmektedir.

İlçemizde faaliyet gösteren kafe, restoran ve benzeri işletmeler ziyaret edilerek, bitkisel atık yağların mevzuata uygun şekilde lisanslı firmalara teslim edilip edilmediği denetlenmiştir. Denetimler sırasında, atık yağların yanlış yöntemlerle bertaraf edilmesinin su kaynaklarına, altyapıya ve ekosisteme verdiği zararlar işletmelere ayrıntılı biçimde aktarılmıştır.





Mevzuata uygun şekilde atık yağlarını toplayarak geri dönüşüme kazandıran işletmelere çevreye gösterdikleri duyarlılık nedeniyle teşekkür edilmiştir. Gerekli şartları yerine getirmeyen işletmelere ise yasal mevzuat kapsamında cezai yaptırımlar uygulanacağı bildirilmiştir.

Geri Dönüşüm Toplama Faaliyeti



Narlıdere Belediyesi Hizmet Sınırları İçinde 2022 yılı içerisinde 3 Yıl Süreli Toplanan Ambalaj Atıklarının Evsel Nitelikli Atıklardan Ayrı Toplanma, Taşıma, Ayrıştırma ve Değerlendirme İşi ihale edilmiş gerçekleştirilen karışık ambalaj atıkları ihalesi ile tekstil atıkları ihalesi kapsamında ilçe genelinde cadde ve sokaklardan atıkların ayrı toplanma faaliyeti 2025 yılı içinde etkin olarak devam etmektedir.



Atık Pillerin Toplanması Faaliyeti:



Okullarda, resmi kurum ve kuruluşlarda, muhtarlıklarda ve belirli noktalara bırakılan atık pil kutularında biriken atık piller yıl içinde belli aralıklarla TAP (yetkilendirilmiş kuruluş) derneğine gönderilmektedir.





Atık İlaç Toplama





Müdürlüğümüz, tarihi geçmiş veya kullanılmayan ilaçların çevreye zarar vermeden bertaraf edilmesi için ilçenin 8 ayrı noktasında atık ilaç toplama noktaları oluşturmuştur. Vatandaşlarımız, atık ilaçlarını bu noktalara veya muhtarlıklar ile belirlenen diğer merkezlere bırakarak ilaçların güvenli bir şekilde toplanmasını sağlayabilirler.

Müdürlüğümüz ekipleri tarafından yönetilen atık ilaç toplama noktaları bulunmaktadır. Atık ilaç kutuları genellikle muhtarlıklar, Belediye Hizmet Binası ve belirlenen bazı eczanelerde yer alır. Bu amaçla İlaçların evsel atıklarla karışmasını önlemek ve çevre sağlığını korumak hedeflenmektedir.

Aylık Toplanan Karışık Ambalaj Atığı Miktarı (kg)	
Aylar	Miktar (kg)
Ocak	15 01 06 (Karışık ambalaj atığı): 3570 kg
Şubat	15 01 06 (Karışık ambalaj atığı):
Mart	15 01 06 (Karışık ambalaj atığı): 3760 kg
Nisan	15 Ol 06 (Karışık ambalaj atığı): 1420 kg
Mayıs	15 Ol 06 (Karışık ambalaj atığı): 6710 kg
Haziran	15 Ol 06 (Karışık ambalaj atığı): 3520 kg
Temmuz	15 01 06 (Karışık ambalaj atığı): 6230 kg
Agustos	15 01 06 (Karışık ambalaj atığı):7520 kg
Eylül	15 Ol 06 (Karışık ambalaj atığı):6950 kg
Ekim	15 01 06(Karışık ambalaj atığı): 7670 kg
Kasım	15 01 06 (Karışık ambalaj atığı):
Aralık	15 01 06 (Karışık ambalaj atığı):
TOPLAM	**47.365 kg/yıl karışık ambalaj atığı toplanmıştır.**

Aylık Toplanan Tekstil Atığı Miktarı (kg)	
Aylar	**Miktar (Kg)**
Ocak	15 Ol 09 (Tekstil atığı) :3490 kg
Şubat	15 01 09 (Tekstil atığı) :2800 kg
Mart	15 01 09 (Tekstil atığı) :3970 kg
Nisan	15 01 09 (Tekstil atığı) 5880 kg
Mayıs	15 01 09 (Tekstil atığı) :7150 kg
Haziran	15 01 09 (Tekstil atığı) :6995kg
Temmuz	15 01 09 (Tekstil atığı) :4580 kg
Ağustos	15 01 09 (Tekstil atığı) 4770 kg
Eylül	15 01 09 (Tekstil atığı) :4595 kg
Ekim	15 01 09 Tekstil atığı) :7760 kg
Kasım	15 01 09 (Tekstil atığı) 6285 kg
Aralık	15 01 09 (Tekstil atığı) :4700 kg
TOPLAM	**62.935 kg/yıl tekstil atığı toplanmıştır.**

2- Performans Sonuçları Tablosu

AMAÇ	HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 1: Ekolojiye duyarlı sürdürülebilir ve temiz bir yaşam alanı sağlayarak, çevresel kaliteyi artırmak ve toplum sağlığını korumak.	HEDEF 1.4: Atıkların kaynağında **ayrıştırılması ve paydaşlarla işbirliği** içinde gönüllü projelerle halkı bilinçlendirecek sıfır atık uygulamasını yaygınlaştırmak.	53	Sıfır Atık Yönetim Sistemi	Stratejik hedef ve proje mevzuata uygun şekilde etkin olarak gerçekleştirilmiştir.	73.369,99-TL

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz tarafından yürütülen faaliyetlerin değerlendirilmesi sonucunda; programda yer alan toplam 1 faaliyetin gerçekleştirildiği görülmüştür. Faaliyetin genel gerçekleşme oranının % 100 seviyesinde olduğu tespit edilmiştir.

Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda hazırlanan 2025 yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz için 1 stratejik amaç ve bu amaçlara bağlı 1 stratejik hedef belirlenmiş; söz konusu hedeflere ulaşılmasını sağlamak amacıyla 1 faaliyet ve proje planlanarak uygulamaya alınmıştır. Belirlenen hedeflerin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla performans göstergeleri oluşturulmuş; göstergeler ölçülebilirliği sağlamak amacıyla girdi, çıktı, sonuç, kalite ve verimlilik göstergeleri şeklinde tanımlanmıştır.

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporu kapsamında yer alan performans değerlendirme tablolarında, Müdürlüğümüze ait performans hedef ve göstergeleri ile yıl içerisinde elde edilen gerçekleşme verileri karşılaştırılarak analiz edilmiştir. Bu değerlendirme sonucunda performans göstergelerinin gerçekleşme oranlarına göre hedefler; %50'nin altında "Gerçekleşmedi", %50–70 arası "Makul", %70 ve üzeri ise "Gerçekleşti" şeklinde sınıflandırılmıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgi sistemi; idarenin mevcut performansının ölçülmesi amacıyla performans verilerinin düzenli olarak toplanması, analiz edilmesi ve raporlanmasına yönelik süreçlerin bütününü kapsayan bir yönetim aracıdır. Etkin ve işlevsel bir performans bilgi sisteminin oluşturulabilmesi için idarede performans esaslı yönetim anlayışının benimsenmiş ve uygulamaya geçirilmiş olması gerekmektedir. Bu kapsamda kurumlarda stratejik yönetim yaklaşımının uygulanması ve kurumsal yönetim süreçleriyle bütünleştirilmesi önem arz etmektedir.

Performans esaslı yönetim sisteminin başlıca unsurlarını; stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi, bu hedeflere yönelik performans hedefleri ile performans göstergelerinin oluşturulması, belirlenen hedef ve göstergelerin planlı bir şekilde uygulanması, uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması ve raporlanması ile elde edilen sonuçlar doğrultusunda gerekli değerlendirmelerin yapılması ve iyileştirici tedbirlerin alınması oluşturmaktadır.

Bu çerçevede Belediyemiz tarafından hazırlanan Stratejik Plan doğrultusunda kurum vizyonunun gerçekleştirilmesine yönelik stratejik amaç ve hedefler belirlenmiş, söz konusu hedeflerin gerçekleşme düzeyinin ölçülmesi amacıyla performans göstergeleri tespit edilmiştir. Belediyemizin 2025 yılı faaliyetleri, belirlenen stratejik amaç ve hedefler ile performans göstergeleri çerçevesinde planlanarak uygulamaya alınmıştır.

Faaliyet raporunda performans bilgi sistemine ilişkin yapılan değerlendirmeler kapsamında, gerçekleşme sonuçları analiz edilerek hedeflerde meydana gelen sapmaların nedenlerine yer verilmiş ve elde edilen bulgular doğrultusunda izleme ve değerlendirme süreçlerinin geliştirilmesine yönelik değerlendirmeler yapılmıştır. Bu suretle performans bilgi sistemi aracılığıyla elde edilen veriler doğrultusunda kurumsal faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğinin artırılmasına yönelik değerlendirme ve iyileştirme süreçlerinin desteklenmesi amaçlanmaktadır.

5- Diğer Hususlar

Belediye Bilgi Yönetim Sistemi Stratejik Plan uygulaması ile faaliyet raporunun Müdürlükler tarafından üçer aylık dönemler itibariye hazırlanması düşünülmekte olup, Müdürlüklerin her yıl hazırlamış olduğu faaliyet raporlarını Müdürlük faaliyetlerine göre standartlaştırarak raporlama da yıllar itibariyle karşılaştırılabilirlik mekanizması oluşturma çalışmaları son aşamaya getirilmiştir

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) Üstünlükler

İlçemizdeki vatandaşlarımızın Müdürlüğümüze ilettiği talepleri değerlendirmeye alarak yüklenici firmalara gerekli yönlendirmeyi yapıyor ve çözüme kavuşturulmasını sağlıyoruz.

B) Zayıflıklar

İlçe genelinde iklim değişikliği ile geri dönüşüm ve sıfır atık konusunda yeterli farkındalık ve bilinç düzeyi olmaması etkin bir faaliyet yürütülmesini engellemektedir.

C) Değerlendirme :

Belediyemiz tarafından yürütülen çalışmalar kapsamında, atıkların kaynağında ayrıştırılması ve geri dönüşüm süreçlerine etkin katılımın sağlanması amacıyla sıfır atık uygulamalarının yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetler gerçekleştirilmiştir. Kamu kurumları, eğitim kurumları, sivil toplum kuruluşları ve vatandaşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilgilendirme, eğitim ve farkındalık çalışmaları sayesinde çevre bilincinin artırılması hedeflenmiştir. Yapılan çalışmalar sonucunda geri dönüştürülebilir atıkların kaynağında ayrı toplanmasına yönelik farkındalık güçlenmiş, sürdürülebilir çevre yönetimi anlayışının toplum genelinde yaygınlaşmasına katkı sağlanmıştır. Belediyemiz, sıfır atık uygulamalarının etkinliğini artırmaya yönelik faaliyetlerini önümüzdeki süreçte de sürdürmeyi planlamaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İlçemizde iklim değişikliği ile mücadele ve sıfır atık uygulamalarının etkinliğini artırmak amacıyla; atıkların kaynağında ayrıştırılmasına yönelik altyapının güçlendirilmesi, geri dönüşüm ve atık azaltımına yönelik farkındalık çalışmalarının yaygınlaştırılması ve vatandaş katılımının artırılması önem arz etmektedir. Bu kapsamda eğitim kurumları, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör paydaşları ile iş birliğinin geliştirilmesi,

gönüllülük esaslı çevre projelerinin desteklenmesi ve sürdürülebilir çevre yönetimi anlayışının toplum genelinde yaygınlaştırılması gerekmektedir.

Ayrıca ilçemizde iklim değişikliğinin etkilerinin azaltılması amacıyla enerji verimliliği, yenilenebilir enerji kullanımı, yeşil alanların artırılması ve çevre dostu uygulamaların teşvik edilmesi yönünde çalışmaların sürdürülmesi önem taşımaktadır. Bu doğrultuda sıfır atık sisteminin kurumsal kapasitesinin güçlendirilmesi, izleme ve değerlendirme mekanizmalarının geliştirilmesi ve ilgili mevzuat doğrultusunda uygulamaların etkin şekilde devam ettirilmesi planlanmaktadır.

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Narlıdere Belediyesi .31...../.12../.2025..

Osman ARAYICI

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V.

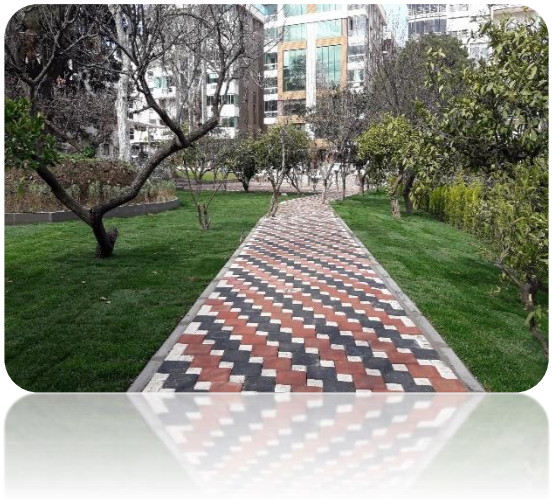
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

I – GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: İzmir ilçesinde dağ ve deniz arasında sınırlanmış bir sahil ilçesi olan Narlıdere'nin halihazır rekreasyon (eğlen-dinlen) alanlarının modernleştirilerek ve yeni park alanları oyun alanları, spor alanları oluşturularak halkımızın rekreaktif faaliyetlerine olanak sağlayacak sürdürülebilir sağlıklı bir yeşil çevre oluşturmak.

Vizyon: İlçemizin daha yaşanabilir bir çevreye sahip olması için kentsel tasarımın iyi geliştirilmiş, ilçemizin konumundan kaynaklanan dağ, deniz ve tarım kaynaklarının kent yaşamına uyumunu arttırıcı sürdürülebilir bir çevre oluşturmak için rekreasyon alanları kazandırmaktır.





B-Yetki , Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar Belediye Meclisinin 01.07.2025 tarih ve 46 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik ile belirlenmiştir.

Müdürlüğümüz görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerini, uygulama usul ve esaslarda belirtilen mevzuatların kendilerine verdiği hükümler doğrultusunda yerine getirmek.
b) İmar planında park, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri, piknik alan ve yeşil alan olarak tesisi edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
c) Mevcut yeşil alanların ve parkların koruma, bakım (budama, form budama, yabani ot alımı çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vb.) ve onarımı yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
ç) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. (Toplu ağaçlandırma ve yol kaldırım ağaçlandırmaları yapmak)
d) İlçe sınırları içerisinde fidan ve ağaç dikme kampanyaları düzenlemek. Bu konuda eğitim kurumlarıyla, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, sivil toplum ve meslek kuruluşlarıyla işbirliği yapmak ve ortak projeler uygulamak.
e) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
f) Yeşil alanlarda sulama tesisatı, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakım ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
g) Şehrin estetiği için süsleyici materyaller projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak,
ğ) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirerek, sonuçlandırılmasını sağlamak
h) Çalışma faaliyetlerimiz içindeki, mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.
ı) Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların ağaç söküm makinesiyle taşınmasını gerçekleştirmek.
i) Çevre ile ilgili adli konularda Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevinin yapılmasını sağlamak.
j) Vatandaşlara çevre bilincinin aşılanması konusunda çalışmalar yapmak.

k) Stratejik planlarda öngörülen ve onaylanarak programa alınan yeşil alanların (park çocuk bahçesi, spor alanı, yaya bölgeleri, piknik alanı vb.) peyzaj mimarlığı ilkeleri doğrultusunda tasarım ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
l) Belediyeye ait yeşil alanlarda kullanılan elamanların (bank, piknik masası, çöp sepeti, oyun grupları, spor aletleri vb.) temin, montaj, bakım ve korunmasını yamak veya yaptırmak.
m) Tüm yeşil alanlarda proje gerektirmeyen küçük inşaat işlerini yapmak veya yaptırmak.
n) Yukarıda belirtilen iş ve işlemler için gerekli her türlü araç, gereç ve donanımı temin etmek.
o) Ücret karşılığı özel mülklerdeki ağaç budamalarını gerçekleştirmek
ö) Başkanlık makamınca verilen kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirler ile diğer mevzuatlara uygun görevleri yapmakla görevlidir.

(2) Park ve Bahçeler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa ve mer'i mevzuatlara dayanarak, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevlerle ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Hizmet Araçları: Müdürlüğümüz kullanımına ait aşağıdaki araçlar Makine ve Atölyeler Birimi tarafından müdürlüğümüze zimmetli bulunmaktadır.

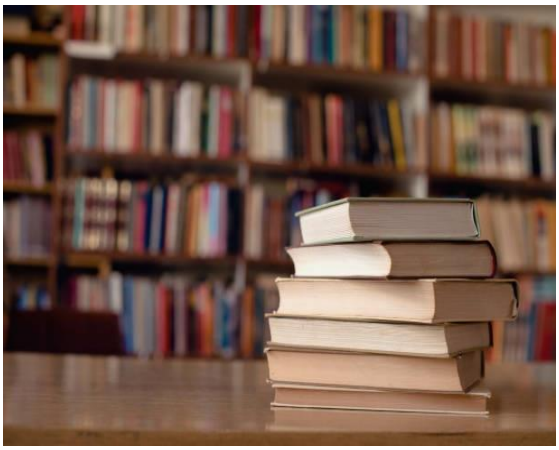
HİZMET ARAÇLARI	
ARAÇ CİNSİ	**ADET**
IVECO Çift Kabin	1
BMC Su Tankeri	1
Binek Araç (W.Caddy)	1
BOM Aracı	1
Kapalı Kasa Kamyonet	1
TOPLAM	**5**

Hizmet Birimleri: Müdürlüğümüz belediyemiz yeni hizmet binasının 4. katında 1 Müdür odası, 1 Servis odası ile hizmet vermektedir. Operasyonel Saha çalışma grupları Belediyemiz ek hizmet binasında hizmetlerini yerine getirmektedirler.

Hizmet Gereçleri : Müdürlüğümüz park bakım çalışmalarında kullandığımız araç- gereçler listesi aşağıda belirtilmiştir.

HİZMET GEREÇLERİ	
Burgu Makinası	2
Çapa Makinası	1
Motorlu Tırpan	4
Çim Biçme Makinası	4
Yüksek Dal Kesme Makinası	2
Çit Budama Makinası	2
Zincir Bileme Makinası	1
Matkap Seti	1
Motorlu Testere	5
1.5 KW Yerli Su Pompası	1
10 Ton Polietilen Su Tankı	1
200 LT Bahçe Pulvarizatörü	1
Sırt Atomizatörü	1
TOPLAM	**26**

Hizmet Destekleri : Müdürlüğümüz peyzaj proje tasarım aşamasından güncel yenilikleri takip etmek ve bilgi birikimini desteklemek amacıyla bir kitaplık oluşturulmuştur.

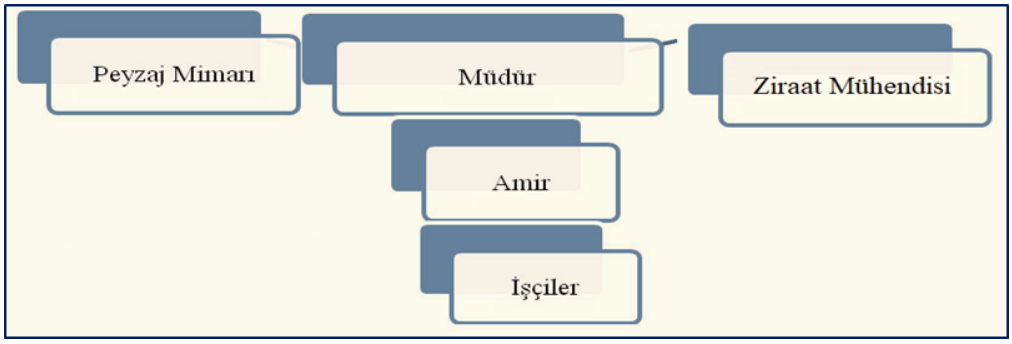




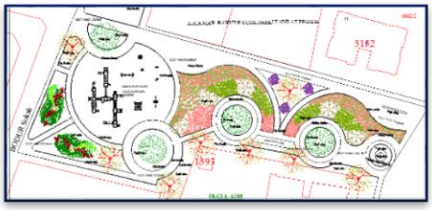
HİZMET DESTEKLERİ	
NEUFERT Yapı Tasarım Kitabı	1
Landscape World 17-26, 29,30, 41-50	22
Landscape Space No 1-6	6
A-Z ENCYCLOPEDİA OF GARDEN	1
Book Of Garden	1
ECO Landscape	1
İNDOOR Landscape	1
Classics Of Landscape	1
Water Landscape	1
New Environment And Landscaoe	1
Su Bahçeleri	1
Türkiye'nin Ağaçları ve Çalıları	1
Landscape Architech Vol.4	1
New Creative Landscape Design	1
Star Landscape Architecture	1
Residential Landscape 1-2	1
Public and Commertial	1
Spectacular Houses	1
Design Art Of Villa III	1
Industry & Tecnology Park	1
Landscape Architecture Comp.	1
Landscape Architecture Comp.2	1
TOPLAM	**48**

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" kapsamında Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararıyla kurulmuş olup DETSİS'de oluşturulan örgüt yapısına uygun olarak hizmet vermektedir.



Proje -Etüd Birimi: İmar planlarında kamusal terkleri yapılarak düzenlenmesi planlanan park ve yeşil alanların peyzaj projelerinin hazırlanarak, ihale aşamasına getirilmesi görevi yerine getirilmektedir. 1 Peyzaj Mimarı bu görevi yürütmektedir.



İhale ve Dökümantasyon Birimi:



Projesi çizilmiş park alanlarının uygulama aşamasında gelmesine kadarki ihale süreci ile mevcut park alanlarının bakım ve onarımı için gerekli malzeme, teçhizat, hizmet ve bakım işi hazırlık süreci yürütülmektedir. 1 Peyzaj Mimarı,1 Ziraat Mühendisi, 1 Tarım Teknikeri ve 1 Büro Personeli bu görevi yürütmektedir.



Park Bakım ve Uygulama Birimi: Uygulaması yapılmış yeni park alanlarının bitlendirilmesi, çimlendirilmesi, çiçeklendirilmesi ile mevcut park alanlarının budama, temizlik, sulama, gübreleme gibi bakım çalışmaları yürütülmektedir. Bu çalışmaların gerçekleştirilmesinde, toplamda 21 personel görev almaktadır.

Evrak Kayıt ve Arşivleme Birimi : Müdürlüğe vatandaşlardan veya resmi kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kayıt, takip, sonuçlandırma ile personel işlerinin takip ve düzeni görevi yürütülmesi işleminde 1 Büro Personeli görev yapmaktadır.



Ruhsat Peyzaj Proje Denetim Birimi: Narlıdere Belediyesi ile T.M.M.O.B Peyzaj Mimarlığı Odası İzmir Şubesi arasında 10.02.2011 tarihinde imzalanmış olan Sağlıklı Kentleşme ve Nitelikli Yapılaşma İçin Ortak Mesleki Denetim ve Teknik İşbirliği Protokolü gereği 01.04.2011 tarihinden itibaren 50 m^2 bahçesi bulunan yapıların ruhsat aşamasında peyzaj projeleri İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından istenmekte ve müdürlüğümüz tarafından inceleme ve kontrol işlemleri yapılmaktadır. 1 Peyzaj Mimarı bu görevi yürütmektedir.



Plan, Program ve Bütçe İşlemleri:



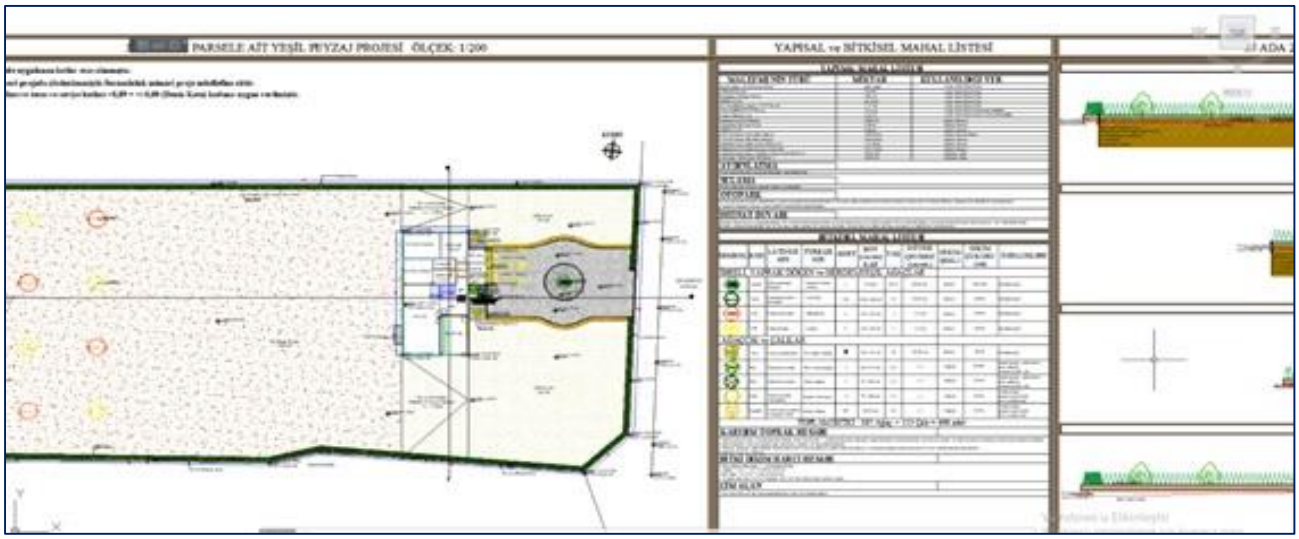
1) Müdürlüğün çalışmalarına göre müdürlük stratejik planı hazırlamak, stratejik plan ışığında her yıl çalışma ve yatırım programı hazırlamak, sonuçlandırmak için çalışmak ve önerilerini Başkanlığın onayına sunmak, üst yönetim ile ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek onaya sunmak, uygulanışını izlemek.
2) Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programı ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, Başkanlıkça onaylı çalışma programına göre bütçenin program gereklerine uygun biçimde harcanmasını sağlamak ve hesapları tutmak.
3) Müdürlüğün bütçe durumuna göre performans raporlarını hazırlayarak, hazırlanan bu performansa göre uygulama çalışmalarını yürütmek.
4) Müdürlüğün uygulama çalışmaları hakkında faaliyet raporu hazırlamak.

Peyzaj Proje Tasarım ve Çizimi: İmar planlarında kamusal terkleri yapılarak düzenlenmesi planlanan park ve yeşil alanların peyzaj projelerinin hazırlanarak, ihale aşamasına getirilmesi görevi yerine getirilmektedir.

İnşaat Ruhsatı Aşamasında Konut Peyzaj Projelerinin Kontrolü: Belediyemiz ile T.M.M.O.B Peyzaj Mimarlığı Odası İzmir Şubesi arasında 10.02.2011 tarihinde imzalanmış olan Sağlıklı Kentleşme ve Nitelikli Yapılaşma İçin Ortak Mesleki Denetim ve Teknik İşbirliği Protokolü gereği 01.04.2011 tarihinden itibaren 50 mt2 bahçesi bulunan yapıların ruhsat aşamasında peyzaj projeleri İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından istenmekte ve müdürlüğümüz tarafından inceleme ve kontrol işlemleri yapılmaktadır. Bu işlemlerin yapılabilmesi için vatandaştan istenen belgeler şunlardır:



- Tapu Sahibinin Dilekçesi
- Tapu Fotokopisi,
- İmar Durumu Fotokopisi
- Kitle Kot Aplikasyon Fotokopisi
- 3 Adet Peyzaj Projesi
- Peyzaj Müellifi Peyzaj Mimarına Ait Taahhütname
- BTB Belgesi
- 1 Adet Onaylanmış Mimari Proje Örneği



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde ağa bağlı 5 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet HP Lazer 2035 Yazıcı, 1 adet Scanner, 1 adet Barkot cihazı , 2 adet klima bulunmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz kuruluş, görev ve çalışma esasları yönetmeliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda 1 Müdür, 2 Mühendis, 1 Tarım Teknikeri, 1 Büro Personeli, 1 İşçi Amiri, 1 Amir Yardımcısı, 5 Şoför, 21 İşçi personel olmak üzere toplam 32 personel ile hizmet vermektedir.

ÜNVANI	Kişi Sayısı
Ziraat Mühendisi (Park Ve Bahçeler Müdürü)	1
Peyzaj Mimarı	1
Ziraat Mühendisi	1
Tarım Teknikeri	1
Büro Personeli,	1
İşçi Amiri	1
Amir Yardımcısı,	1
Şoför	5
İşçi Personel	21





5- Sunulan Hizmetler



Park ve Bahçeler Müdürlüğü, ilçemizdeki yeşil alanların planlanması, korunması, geliştirilmesi ve vatandaşların kullanımına uygun hale getirilmesi amacıyla çeşitli hizmetler yürütmektedir. Bu kapsamda park, bahçe, çocuk oyun alanları, rekreasyon alanları, refüjler ve yeşil alanların bakım ve düzenleme çalışmaları gerçekleştirilmektedir.



Müdürlük tarafından mevcut park ve yeşil alanların bakım ve onarımı yapılmakta, çim biçme, ağaç ve bitki budama, sulama, gübreleme ve temizlik çalışmaları düzenli olarak yürütülmektedir. Ayrıca mevsimsel çiçek dikimi yapılarak ilçenin estetik görünümünün artırılması sağlanmaktadır. Çocuk oyun grupları, oturma alanları, yürüyüş yolları ve kent mobilyalarının bakım ve onarım çalışmaları da müdürlük tarafından yerine getirilmektedir. Bunun yanı sıra yeni park ve yeşil alanların oluşturulması, mevcut alanların iyileştirilmesi ve vatandaşların dinlenebileceği, vakit geçirebileceği sosyal yaşam alanlarının artırılması yönünde çalışmalar yapılmaktadır.



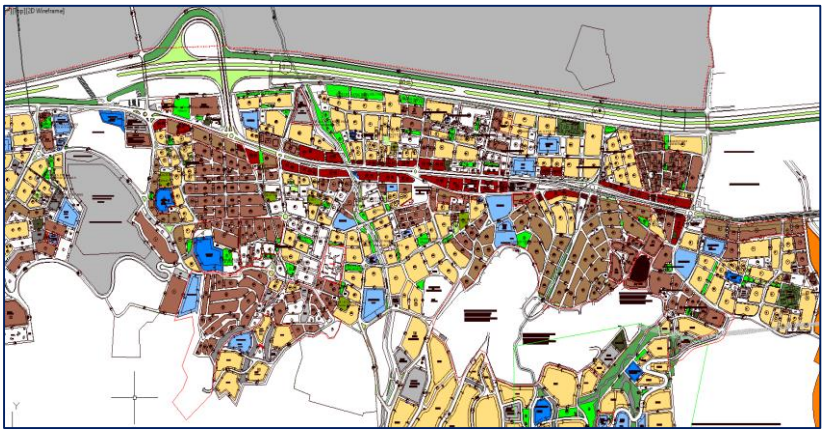
Park ve Bahçeler Müdürlüğü, ilçenin doğal dokusunu koruyarak daha yeşil, düzenli ve yaşanabilir bir kent ortamı oluşturmak amacıyla çalışmalarını sürdürmektedir.

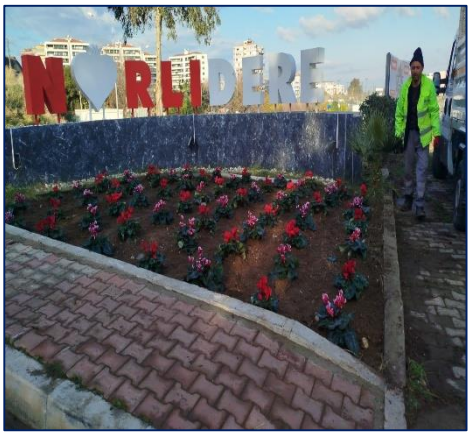
Sorumluluk Alanlarımız

BAKIMI YAPILAN PARK ALANLARIMIZ PARK VE BAHÇELER LİSTESİ						
Sıra No	Yapım Yılı/ Tadilat Yılı	Kısa Adı	Mahalle	Yol	Kapı/ Daire No	Arsa Yüzölçümü
1	2005-2014-2018	Kemal Sunal Parkı	2.İnönü	Koca Çınar Sokak	1	8705
2	2016	Yaşar Kemal Kültür Ve Sanat Vadisi	2.İnönü	Dağdelen Sokak	40	47337
3	2021	Ateş Arel Parkı	Altıevler	Gonca Sokak	0	877
4	2004-2021	Şht.Plt.Üst.Faruk Özbalaban Parkı	Altıevler	Batur Sokak	7	925
5	2022	Otopark	Altıevler	Dumlupınar	0	750
6	2017-2021	Yeşil Köşe	Altıevler	Merve Sokak	12	1116
7	2017	Çamlık	Altıevler	Sergen Sokak	10	1004
8	2015-2021	Ahmet Mutoğlu Parkı	Altıevler	Demirler Sokak	1	1421
9	2015-2022	Ahatanhel Krimski Parkı	Altıevler	Kumsal Sokak	82	1394
10	2017	Şehit Emre Fırıncıoğulları Parkı	Altıevler	Derviş Sokak	6	924
11	2018	Muhtar Sultan Parkı	Altıevler	Hızırreis Sokak	6	798
12	2003-2017	Şehit Bülent Öztürk Parkı	Çamtepe	Çağatay Sokak	8	1855
13	2009	Çamlık Piknik Alanı	Çamtepe	Koru Sokak	1	2676
14	1995	Muhtar Süleyman Şavlı Parkı	Çamtepe	Çayırlı Sokak	30	490
15	2021	Çelebi Sokak Parkı	Çamtepe	Çelebi Sokak	33	1456
16	1997-2014-2017	Asım Bezirci Parkı	Çamtepe	Kayhan Sokak	0	3830
17	2017	Hüseyin Serbeş 1 Parkı	Çamtepe	Uludağ Sokak	17	875
18	2021	Hüseyin Serbeş Parkı 2	Çamtepe	Uyanış Sokak		5225
19	2021	Bisiklet Yolu 3. Etap	Çamtepe	Altınvadi Cad.		3500
20	2021	Sokak Sağlıklaştırma	Çamtepe	Güngören Caddesi		450
21	2021	Otopark	Çamtepe	Yunus Emre Sokak		1137
22	2018-2021	Demokrasi Meydanı	Çamtepe	Pazar Sokak	0	6250
23	2018	Refuj	Çamtepe	Pazar Sokak	0	446
24	2021	Refuj	Çamtepe	Uyanış Sokak	0	551
25	2008	Günaydın Parkı	Çatalkaya	Zeytindalı Sokak	7	850
26	2003	Trafo Etrafı	Çatalkaya	Gazi Dede Sokak	2	724
27	2003	Mandalinlik	Çatalkaya	Hacı Bektaş Sokak	8	946
28	2003-2021	AŞIK VEYSEL Parkı	Çatalkaya	Aras Sokak	10	625
29	2000 - 2011	Aşık Mahsuni Şerif Parkı	Çatalkaya	Ender Sokak	0	2356
30	2017	Eğitim Sk.Parkı	Çatalkaya	Eğitim Sokak	0	2471
31	1997	Metin Göktepe Parkı	Çatalkaya	An Sitesi Sokak	6	1200
32	1995-2016	Neşet Ertaş Parkı	Çatalkaya	Koçyiğit Sokak	13	1839
33	2014 - 2018	Şehit Gaffar Okkan Parkı	Huzur	Açelya Sokak	1	1480
34	2014	Otopark	Huzur	Küçükoğlu Sokak	3	742
35	1993	Gaziler Parkı	Huzur	Mandalinlik Sokak	22	1018
36	1993	Selim Cerit Parkı	Huzur	Mandalinlik Sokak	22	1440
37	1994 – 2014	Şehit Mustafa Hakan Kaçar Parkı	Huzur	Açelyam Sokak	11	914
38	1994 - 2018	Ali Karaca Parkı	Huzur	Açelyam Sokak	5	1832
39	2016	Arıkent D Blok Çamlık	Huzur	Öğretmenler Sokak	0	2748
40	2017	Arıkent A Blok Şev	Huzur	Ahmet Taner Kışlalı Caddesi	0	1200
41	1995 - 2017	Bahriye Üçok Parkı	Ilıca	Karakızlı Sokak	40	2265

42	2005 - 2015	Kotan Sokak Oyun Alanı	Ilıca	Ertan Sokak	4	279
43	2010	YEŞİL ALAN I	Ilıca	Ardıç Sokak	2	360
44	2017	Trafo Etrafı	Ilıca	Prof.Dr. Türkan Saydam	28	525
45	2000 - 2015	9 Eylül Parkı	Ilıca	Alkan Sokak	5	6766
46	2017	İhsan Erbakış Parkı	Ilıca	Ardıç Sokak	16	852
47	2011	Refüj	Ilıca	Gürhan Sokak	0	401
48	2011	Orta Refüj	Ilıca	Tarık Sarı Sokak	0	1257
49	2016 - 2019	İlhan Onat Parkı	Ilıca	Lale Sokak	15	1040
50	2016	Kutlu Yalvaç C.Parkı	Ilıca	Adalar Sokak	6	638
51	2010	Yeşil Köşe	Ilıca	Ardıç Sokak	2	105
52	2007-2011	İsmail Yasemin Parkı	Ilıca	Mustafa Kemal Sahil Bulvarı	19	1030
53	2013	Rauf Denktaş Parkı	Limanreis	Başak Sokak	90	3066
54	2012	Şehit Çetin Ünsal Parkı	Limanreis	Mithatpaşa Caddesi	737	770
55	2012	Tunç Sokak Trafo Etrafı	Limanreis	Karakuş Sokak	2	480
56	1995 - 2014	2 Temmuz Parkı	Limanreis	Dilek Sokak	1	1945
57	2000	Mahmut Türkmenoğlu Parkı	Limanreis	Öksüz Sokak	0	1582
58	2021	Prof. Dr. İbrahim Armağan Parkı	Limanreis	Kıbrıs Sokak	4	3030
59	2022	Hayrettin Karaca Parkı	Limanreis	Ayvalık Sokak	8	2836
60	1996 - 2016	Cevat Şakir Kabaağaç Parkı	Narlı	Erkin Sokak	5	4196
61	2021	Mandalinlik Üçgen	Narlı	Cem Sokak	1	437
62	2002-2021	Muhtar Şengül Gülel Parkı	Narlı	Sinem Sokak	2	1526
63	2021	Çağlar Karaca Parkı	Narlı	İsmet İnönü Caddesi	1	415
64	2011	Ali Ekber Çiçek Parkı	Narlı	Saygın Sokak	6	1092
65	2006	Aykut Barka Parkı	Narlı	Ceren Sokak	12	1980
66	1999- 2016	Fevzi Dede Parkı	Narlı	Öztekel Sokak	1	2247
67	2022	Kemal Kırlangıç Parkı	Narlı	Kaan Sokak	1	920
68	2022	Cem Sokak Park	Narlı	Cem Sokak	6	933
69	2017	Nizamettin Bedir Parkı	Narlı	İsmail Hakkı Tonguç Sokak	6	1305
70	2018	Refüjler	Narlı	Çilek Sokak	0	162
71	2025	Dr .Ergün Demir Parkı	Narlı	Çilek Sokak	0	563
72	2022	Bisiklet Yolu 2.Etap Refüj	Narlı	Candan Sokak		1120
73	1996 - 2018	Muhtar Sefa Dönmez Parkı	Narlı	İlkay Sokak	0	992
74	2023	Hızır Dede Parkı	Narlı	İsmet İnönü Caddesi		550
75	2015-2021	Kervan Sokak Parkı	Sahilevleri	Kervan Sokak	0	895
76	2016-2021	Muhtar Nazmi Uzun Parkı	Yenikale	Cüneyt Sokak	1	527
77	2025	Ali Güleryüz Parkı	Yenikale	Yıldıran Sokak	0	615
78	2006-2018	Musa Baran Parkı	Yenikale	Mustafa Kemal Sahil Bulvarı	79	2767
79	2012	AV. Hayrettin Gültekin Parkı	Yenikale	Selvi Sokak	1	2300
80	2010	Otopark (Refüj)	Yenikale	Baran Sokak	36	1075
81	2016	Bayramoğlu Mustafa Kantarcı Parkı	Yenikale	Dilmaç Sokak	0	621
82	2010	Prof.Dr.Ali Yemişcigil Parkı	Yenikale	Sütçüler Caddesi	4	991
83	2013	İsmail Cem Sokak Otopark	Yenikale	İsmail Cem Sokak	50	1100
84	2010-2021	Otopark	Yenikale	Korkmaz Sokak	0	1191
85	2017	Otopark	Yenikale	Dilmaç Sokak	0	1913
86	2014	İDEA Oyun Alanı	Yenikale	Sütçüler Sokak	4	140
87	2014	Tahsin Erdem Parkı	Yenikale	Sütçüler Sokak	4	690
88	2025	Ulvi Dede Parkı	Yenikale	Sema Sokak	0	540

Toplam 3 Adet Park ve Yeşil Alan 2024-2025-2026 Yıllarında Proje, Bitki ve Donatı Elemanları olarak Yenilenmiş ve Vatandaşlarımızın Kullanımına Sunulmuştur.





Bakımını yaptığımız Park Alanı	111.166,00 m2
Toplam Park Alanı	412.444,00 m2
Düzenlenmemiş Yeşil Alanlar	186.419,00 m2
Mezarlıklar	56.866,00 m2
Ormanlık Alan	620.000,00 m2
TOPLAM	**1.275.729,00 m2**







SPOR KOMPLEKSLERİ		
Cinsi	**Bulunduğu Parkın Adı**	**Adet**
Basketbol Sahası	2 Temmuz Parkı Cevat Şakir Kabaağaçlı Parkı Burak Sokak Park Alanı Aşık Mahsuni Şerif Parkı NarBel Blokları Park Alanı Altıevler Mah. Merve Sokak	6
Mini Futbol Sahası	2 Temmuz Parkı Cevat Şakir Kabaağaçlı Parkı Ulvi Dede Parkı	1 1 1
Paten Pisti	9 Eylül Parkı	1
TOPLAM		**10**

ÇOCUK OYUN GRUBU BULUNAN PARKLAR		
Parkın Adı		Adresleri
1	9 Eylül Parkı	Ilıca Mah. Alkan Sokak
2	Bahriye Üçok Parkı	Ilıca Mah. Bodur Sokak
3	Kotan Parkı	Ilıca Mah. Kotan Sokak
4	İhsan Erbakış Parkı	Ilıca Mah. Ardıç Sokak
5	Oyun Parkı	Atatürk Mah. Seyran Sokak
6	Asım Bezirci Parkı	Çamtepe Mah. Kayhan Sokak
7	Bülent Öztürk Parkı	Çamtepe Mah. Çağatay Sokak
8	Muhtar Şengül Gülel Parkı	Narlı Mah. Özyuva Sokak
9	Neşet Ertaş Parkı	Narlı Mah. Çelik Sokak
10	Cevat Şakir Kabaağaçlı Parkı	Narlı Mah. İlkay Sokak
12	Ali Ekber Çiçek Parkı	Narlı Mah. Saygın Sok.
14	Aşık Mahsuni Şerif Parkı	Çatalkaya Mah. Ender Sokak
15	Karahalil Parkı	Çatalkaya Mah.
16	Ali Karaca Parkı	Huzur Mah. Açelyam Sokak
18	Özmavikent Parkı	Huzur Mah. Saffetbaba Sokak
19	Arıkent A Blokları	Huzur Mah. Ufuk Sk.
20	Arıkent D Bloklar	Huzur Mah. Öğretmenler Sokak
21	Mahmut Türkmenoğlu Parkı	Limanreis Mah. Aydın Sokak
22	2 Temmuz Parkı	Limanreis Mah. Dilek Sokak
23	Hayretin Karaca Parkı	Limanreis Mah. Ayvalık Sokak
24	Prof.Dr.İbrahim Armağan Parkı	Limanreis Mah.Kıbrıs Sokak
26	Av. Haydar Gültekin Parkı	Yenikale Mah. Selvi Sok
27	Narkent Parkı	2. İnönü Mah. Narkent
28	Kemal Sunal Parkı	2. İnönü Mah. Koca Çınar Cad.
29	Rauf Denktaş Parkı	Limanreis Mah. Başak Sok.
30	Tahsin Erdem Parkı	Yenikale Mah. Sütçüler Cad.
31	Yaşar Kemal Kültür Ve Sanat Vadisi	2. İnönü Mah. Dağdelen Sokak
32	Muhtar Sultan Parkı	Altıevler Mah. Hızırreis Sokak
33	Ateş Arel Parkı	Altıevler Mah. Gonca Sokak
34	Selim Cerit Parkı	Huzur Mah. Mandalinlik Sokak

ENGELSİZ ÇOCUK OYUN GRUBU BULUNAN PARKLAR		
Parkın Adı		Adresleri
1	Asım Bezirci Parkı ve Duyu Parkı	Çamtepe Mah. Kayhan Sokak
2	Bahriye Üçok Parkı	Ilıca Mah. Bodur Sokak
3	Muhtar Şengül Gülel Parkı	Narlı Mah. Özyuva Sokak
4	Cevat Şakir Kabaağaçlı Parkı	Narlı Mah. İlkay Sokak





6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluğu altında gerçekleŞtirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan ibirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

D-Diğer Hususlar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, görev ve sorumluluk alanına giren hizmetleri ilgili mevzuat ve belediyemizin stratejik hedefleri doğrultusunda yürütmektedir. Müdürlük; ilçemizde bulunan park, bahçe, yeşil alan, refüj ve rekreasyon alanlarının düzenlenmesi, korunması ve geliştirilmesi yönünde çalışmalarını sürdürmektedir.

Yürütülen faaliyetlerde mevcut personel, araç, ekipman ve teknik imkânlar en verimli şekilde kullanılmakta olup hizmetlerin etkin, düzenli ve sürdürülebilir bir şekilde yürütülmesine özen gösterilmektedir. Ayrıca ilgili birimler ile koordinasyon sağlanarak ilçenin yeşil alanlarının artırılması, mevcut alanların bakım ve onarımının yapılması ve vatandaşların daha sağlıklı, estetik ve yaşanabilir bir çevrede vakit geçirmelerine katkı sağlanması amaçlanmaktadır.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, çevre düzenlemesi ve yeşil alan yönetimi konularında planlı ve programlı çalışmalar gerçekleştirerek ilçemizin doğal dokusunun korunmasına ve kent estetiğinin geliştirilmesine katkıda bulunmaya devam etmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

İlçemiz genelinde mevcut rekreasyon alanlarımızı gelişen ve değişen çağa ayak uydurmak, halkımızın psikolojik ve fizyolojik sağlığını desteklemek amacıyla daha modern rekreasyon alanları yaratmak başlıca hedeflerimiz arasındadır. Bu amaca hitap etmek amacıyla park alanlarımızdaki oyun gruplarımızın yenilenmesi çalışmalarına devam ederek, dış mekan spor aletlerinin muhtelif alanlardaki yoğunluğun arttırılması sağlanmak.

Müdürlüğümüz, yeni yapılaşmalara ve kent dönüşüm projeleri ile İzmir ili genelinde öncülük eden Belediyemizin hızla artan nüfus yoğunluğu ve buna bağlı artan yeşil alan ihtiyacını karşılayacak sürdürülebilir bir politika izleyerek Narlıdere sınırları içerisinde eğlen-dinlen (rekreasyon), piknik alanları oluşturmak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

5393 sayılı Belediye Kanununa göre, Mahalli Müşterek nitelikteki ihtiyaçları yasalar çerçevesinde karşılanması için yürütmenin eksiksiz olarak uygulanmasını sağlamak. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün temel politikası; ilçemizde yaşayan vatandaşlara sağlıklı, estetik ve yaşanabilir bir çevre sunmak amacıyla yeşil alanların korunması, geliştirilmesi ve sürdürülebilir şekilde yönetilmesidir. Bu kapsamda mevcut park ve yeşil alanların düzenli bakımı, yeni yeşil alanların oluşturulması, kent estetiğini artıran peyzaj düzenlemelerinin yapılması ve çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar öncelikler arasında yer almaktadır.

C-Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz, görev ve sorumluluk alanına giren hizmetleri yürütürken ilgili mevzuat hükümleri, belediyemizin stratejik planı ve performans programı doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir. İlçemizde bulunan park, bahçe, refüj, çocuk oyun alanları ve diğer yeşil alanların korunması, geliştirilmesi ve vatandaşların kullanımına uygun hale getirilmesi amacıyla faaliyetler planlı ve programlı bir şekilde yürütülmektedir.

Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen çalışmalarda mevcut personel, araç ve ekipmanlar en verimli şekilde kullanılmakta, diğer müdürlükler ile gerekli koordinasyon sağlanarak hizmetlerin etkin bir şekilde yürütülmesine önem verilmektedir. Ayrıca ilçemizin yeşil alanlarının artırılması, mevcut alanların düzenli bakımının yapılması ve kent estetiğinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir. Müdürlüğümüz, vatandaşların daha sağlıklı, düzenli ve yaşanabilir bir çevrede yaşamlarını sürdürebilmeleri amacıyla çevre düzenleme ve yeşil alan çalışmalarını sürdürülebilir bir anlayışla yürütmeye devam etmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Hesap Kodu	Ekonomik		BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2025)
	Kod1	Kod2		
830	**1**		**PERSONEL GİDERLERİ**	**15.147.619,44**
830	1	1	MEMURLAR	1.297.477,17
830	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00
830	1	3	İŞÇİLER	13.850.142,27
830	1	5	DİĞER PERSONEL	0,00
830	**2**		**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**2.907.462,37**
830	2	1	MEMURLAR	97.779,88
830	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00
830	2	3	İŞÇİLER	2.809.682,49
830	**3**		**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**7.863.220,42**
830	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	7.122.717,45
830	3	3	YOLLUKLAR	25.302,97
830	3	4	GÖREV GİDERLERİ	0,00
830	3	5	HİZMET ALIMLARI	0,00
830	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	715.200,00
830	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00
830	**6**		**SERMAYE GİDERLERİ**	**0,00**
830	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00
830	6	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00
830	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00
			BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	25.918.302,23

Bütçe Gider Kesin Hesap Tablosu

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma					FIN T	Ekonomik Sınıflandırma			Açıklama	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMAYLA EKLENEN (+)	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46	35	26	38										PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	98.173.000,00	0,00	31.000.000,00	67.173.000,00	25.918.302,23	41.254.697,77
46	35	26	38		8	1	0	0	5	1		PERSONEL GİDERLERİ	44.058.000,00	0,00	0,00	44.058.000,00	15.147.619,44	28.910.380,56
46	35	26	38		8	1	0	0	5	1	1	MEMURLAR	2.210.000,00	0,00	0,00	2.210.000,00	1.297.477,17	912.522,83
46	35	26	38		8	1	0	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	48.000,00			48.000,00	0,00	48.000,00
46	35	26	38		8	1	0	0	5	1	3	İŞÇİLER	41.800.000,00	0,00	0,00	41.800.000,00	13.850.142,27	27.949.857,73
46	35	26	38		8	1	0	0	5	2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	6.154.000,00	0,00	0,00	6.154.000,00	2.907.462,37	3.246.537,63
46	35	26	38		8	1	0	0	5	2	1	MEMURLAR	680.000,00	0,00	0,00	680.000,00	97.779,88	582.220,12
46	35	26	38		8	1	0	0	5	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	24.000,00			24.000,00	0,00	24.000,00
46	35	26	38		8	1	0	0	5	2	3	İŞÇİLER	5.450.000,00	0,00	0,00	5.450.000,00	2.809.682,49	2.640.317,51
46	35	26	38		8	1	0	0	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	40.961.000,00	0,00	30.000.000,00	10.961.000,00	7.172.620,42	3.788.379,58
46	35	26	38		8	1	0	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	14.610.000,00	0,00	4.000.000,00	10.610.000,00	7.122.717,45	3.487.282,55
46	35	26	38		8	1	0	0	5	3	3	YOLLUKLAR	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00	25.302,97	19.697,03
46	35	26	38		8	1	0	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	6.000,00			6.000,00	0,00	6.000,00
46	35	26	38		8	1	0	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	26.010.000,00		26.000.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
46	35	26	38		8	1	0	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	290.000,00	0,00	0,00	290.000,00	24.600,00	265.400,00
46	35	26	38		8	1	0	56				ÇOCUK OYUN ALANLARININ YARATILMASI	1.000.000,00			1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
46	35	26	38		8	1	0	56	5			MAHALLİ İDARELER	1.000.000,00			1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
46	35	26	38		8	1	0	56	5	6		SERMAYE GİDERLERİ	1.000.000,00			1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
46	35	26	38		8	1	0	56	5	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1.000.000,00			1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
46	35	26	38		8	1	0	63				PARK VE BAHÇELER PEYZAJ ÇALIŞMALARI VE PARKLARIN ALT-ÜST YAPILARININ REVİZE EDİLMESİ	5.000.000,00	0,00	1.000.000,00	4.000.000,00	690.600,00	3.309.400,00
46	35	26	38		8	1	0	63	5			MAHALLİ İDARELER	5.000.000,00	0,00	1.000.000,00	4.000.000,00	690.600,00	3.309.400,00
46	35	26	38		8	1	0	63	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.000.000,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	690.600,00	309.400,00
46	35	26	38		8	1	0	63	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.000.000,00		1.000.000,00	0,00	0,00	
46	35	26	38		8	1	0	63	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	690.600,00	309.400,00
46	35	26	38		8	1	0	63	5	6		SERMAYE GİDERLERİ	3.000.000,00			3.000.000,00	0,00	3.000.000,00
46	35	26	38		8	1	0	63	5	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	3.000.000,00			3.000.000,00	0,00	3.000.000,00
46	35	26	38		8	1	0	104				YEŞİL ÖRTÜ VE AĞAÇLANDIRMA	1.000.000,00			1.000.000,00	0,00	1.000.000,00

											ALANLARININ ARTTIRLMASI ÇALIŞMALARINI N YÜRÜTÜLMESİ						
46	35	26	38		8	1	0	104	5			MAHALLİ İDARELER	1.000.000,00			1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
46	35	26	38		8	1	0	104	5	6		SERMAYE GİDERLERİ	1.000.000,00			1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
46	35	26	38		8	1	0	104	5	6	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1.000.000,00			1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
Toplam													98.173.000,00	0,00	31.000.000,00	67.173.000,00	25.918.302,23	41.254.697,77

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2025 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Belediye Meclisimizin 2025 mali yılı bütçe görüşmelerinde Müdürlüğümüze 98.173.000,00 TL başlangıç ödeneği tahsis edilmiştir. 2024 mali yılından devreden ödenek bulunmamaktadır. Mali yıl içerisinde bütçe uygulamaları kapsamında 0,00-TL aktarma yoluyla ödenek artışı, 31.000.000,00-TL ise aktarma yoluyla ödenek azalışı gerçekleşmiş olup, bu işlemler sonucunda Müdürlüğümüzün 2025 mali yılı toplam kullanılabilir ödeneği 67.173.000,00- TL olarak oluşmuştur.

Söz konusu ödeneğin 25.918.302,23- TL'si yıl içerisinde harcanmış, kullanılmayan 41.254.697,77 TL ödenek ise mali yıl sonunda iptal (imha) edilmiştir. 2026 mali yılına devreden ödenek bulunmamaktadır.

	2025 MALİ YIL BÜTÇEMİZ (TL)	**2025 YILINDA HARCANAN TUTAR (TL)**		
EKONOMİK KOD		**İhale/ Doğrudan Temin Yöntemi İle Harcanan (TL)**	**Avans Yöntemi İle Harcanan (TL)**	**TOPLAM (TL)**
03.02 -Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı İle Su Alımları	**15.610.000,00**	611.400,00	30.275,00	7.216.865,45
		Su Tahakkuk	6.575.190,45	
03.05 -Hizmet Alımı	**26.000.000,00** 02.01.2025 Tarihli ve 9 No.lu Meclis Kararı ile Ödenek Aktarıldı.	26.000.000,00	**********	26.000.000,00
03.07- Gayrimaddi Hakalım Bakım ve Onarım)	**1.290.000,00**	690.600,00	24.600,00	715.200,00
06.05- Sermaye Giderleri	**3.000.000,00**	**********	**********	**********

3- Mali Denetim

Müdürlüğümüzde iç ve dış denetim kapsamında yıl içerisinde herhangi idari veya mali bir denetim gerçekleştirilmemiştir.

4- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz Belediyemizin finans yapısına uygun olarak proje ve faaliyetlerine devam etmekte olup, herhangi bir idari veya mali denetime hazır durumdadır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2025 Yılı İçerisinde Üçer Aylık Programlar Dahilinde Yapılan İş ve İşlemler

1. Üç Ay Programı:

- İlçe geneli kaldırım, yol ve parklarda bulunan ağaçların mevsimsel budama çalışmaları tamamlanmıştır.
- Parklar genelinde bakım ve onarım çalışmaları yıl boyunca devam etmiştir.
- Yenikale Mahallesi Yıldıran Sokak'ta bulunan Ali Güleryüz Parkı'nın yenilenmesi için çalışmaları tamamlanmıştır.

2.Üç Ay Programı:

- İlçe Geneli Yol ve Kaldırım Temizliği Motorlu Tırpan Yardımıyla gerçekleştirilmiştir.
- İlçe geneli park ve yeşil alanların bakımlarının yapılabilmesi için bahçe makinaları alımı gerçekleştirilmiştir.
- Muhtelif Parkların Gübrelenmesi tamamlanmıştır..
- İlçe geneli park alanlarının sulama tesisatlarının kontrolü ve bakımı gerçekleştirilmiştir.

3. Üç Ay Programı

- Genel park bakım çalışmaları tamamlanmıştır.
- 2026 yılında uygulanacak park alanlarının proje ve keşif planları hazırlanmıştır.
- 2026 yılı bütçesi ile yatırım programı hazırlanmıştır.
- İlçe geneli yol ve kaldırım temizliği motorlu tırpan yardımıyla gerçekleştirilmiştir.
- Park ve yeşil alan temizliğinde kullanılmak üzere çöp torbası alımı gerçekleştirilmiştir.
- İlçe genelinde bulunan park ve spor alanlarında kullanılmak üzere uyarı panosu alımı gerçekleştirilmiştir.
- Yenikale Mahallesi Baran Sokak'ta bulunan park ve yeşil alan düzenlemesi tamamlanmıştır.
- Dr. Ergün Demir Parkı'nın yapım çalışmaları tamamlanmış ve parkımızın açılışı yapılmıştır.
- Çatalkaya Mahallesi Gazi Dede Sokak üzerinde bulunan otopark alanının yapımı sonrası yeşil alanın düzenlenmesi tamamlanmıştır.

4. Üç Ay Programı :

- Parklar Genelinde Budama ve su kıtlığı nedeniyle sulanamayan ve kuruyan bitkilerin söküm işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- İlçe geneli yol ve kaldırım temizliği motorlu tırpan yardımıyla gerçekleştirilmiştir.
- Altıevler Mahallesi Derviş Sokak'ta bulunan parkımızın bakım ve yenileme işlemleri yapılarak açılışı tamamlanmıştır.
- Narlı Mahallesi Çilek Sokak'ta bulunan Dr.Ergün Demir Parkı'nda bitki dikimi yapılmıştır.
- Yenikale Mahallesi Sema Sokak'ta bulunan Ulvi Dede Parkı'nda susuzluğa dayanıklı bitki dikimi gerçekleştirilmiştir.
- Çatalkaya Mahallesi Gazi Dede Sokak'taki orta refüjün kuruyan bitkilerinin sökümü yapılıp ağaç dikimi gerçekleştirilmiştir.
- Narlıdere Semt Polikliniği arkasındaki alanımıza peyzaj tasarımı yapılarak bitki dikimi gerçekleştirilmiştir.
- Yapımı tamamlanan 3 adet parkımız için isim tabelası alımı tamamlanmıştır.

- Mevcut Parklarımızda mevsimsel budama çalışmalarımız gerçekleştirilmiştir.





- İlçe geneli 11 Mahallemiz kaldırımları ve mevcut parklarımızda tırpanla ot temizliği, çapalama, sulama, ilaçlama vs. genel bakım çalışmalarımız yapılmıştır.













Belediye Hizmet Binası çevresine bitki dikimi yapılmıştır.









Süs Havuzu çevresinde bitkilendirme çalışması yapılmıştır.





Ali Güleryüz Parkı'nın yapımı tamamlanmıştır





Yenikale Mahallesi Sema Sokak'ta bulunan Ulvi Dede Parkı'nda bitkilendirme çalışması yapılmıştır.





Belediye Hizmet Binası Önüne çiçek dikimi yapılmıştır.





Yeni yol açılması çalışması nedeniyle yolda kalan ağaçların taşıma işlemi yapılmıştır



Narlıdere Semt Polikliniği arkasında bulunan yeşil alanlarımızın yeniden düzenleme çalışmaları yapılmıştır.



Dr. Ergün Demir Parkı'nın yapımı tamamlanmıştır.



Şht.Tğmn Emre Fırıncıoğulları Parkı'nın düzenlemesi tamamlanarak açılışı yapılmıştır.







Sert geçen kış mevsiminde ilçe genelinde kırılan ağaçlar ekiplerimiz tarafından budanmış ve alandan toplanmıştır.







Performans Tablosu

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	FAALİYET ALANI	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 2: İlçenin fiziksel ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayarak, sürdürülebilir şehirleşme ilkeleri çerçevesinde modern ve erişilebilir altyapı yatırımları yaparak yaşam kalitesini artırmak ve estetik, işlevsel yaşam alanları oluşturmak.	HEDEF 2.5: Güvenli ve erişilebilir açık alanlar yaratarak toplumsal yaşam kalitesini artırmak ve sosyal etkileşimi teşvik etmek.	56	Çocuk Oyun Alanlarının Yaratılması	Mekansal Gelişim- Alt Yapı ve İmar Hizmetleri	0,00-TL
		63	Park Ve Bahçeler Peyzaj Çalışmaları Ve Parkların Alt-Üst Yapılarının Revize Edilmes	Mekansal Gelişim- Alt Yapı ve İmar Hizmetleri	690.600,00 TL
AMAÇ 1: Ekolojiye duyarlı sürdürülebilir ve temiz bir yaşam alanı sağlayarak, çevresel kaliteyi artırmak ve toplum sağlığını korumak.	HEDEF 1.5: Doğal alanların ve biyolojik çeşitliliğin miktarını artırmak ve korumak.	104	Yeşil Örtü Ve Ağaçlandırma Alanlarının Arttırlması Çalışmalarının Yürütülmesi	Çevre Yönetimi ve Temizlik Hizmetleri	0,00-TL

2- Performans Sonuçları Tablosu

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 2: İlçenin fiziksel ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayarak, sürdürülebilir şehirleşme ilkeleri çerçevesinde modern ve erişilebilir altyapı yatırımları yaparak yaşam kalitesini artırmak ve estetik, işlevsel yaşam alanları oluşturmak.	HEDEF 2.5: Güvenli ve erişilebilir açık alanlar yaratarak toplumsal yaşam kalitesini artırmak ve sosyal etkileşimi teşvik etmek.	56	Çocuk Oyun Alanlarının Yaratılması	Çocuk dostu kent misyonuna uygun olarak çocuk oyun alanları yaratılması amaçlanmaktadır, buna yönelik projelendirme iş ve işlemleri devam etmektedir.	0,00-TL
		63	Park Ve Bahçeler Peyzaj Çalışmaları Ve Parkların Alt-Üst Yapılarının Revize Edilmes	Yenilenecek park projelerimiz ile kentimizin çehresini aydınlık ve yeşile kavuşturarak halkımıza nefes alacak alanlar sağlanarak geliştirilmesi amaçlanmakta olup amaç ve hedeflerimiz yönünde çalışmalarımız devam etmektedir	609.600,00 TL

AMAÇ 1: Ekolojiye duyarlı sürdürülebilir ve temiz bir yaşam alanı sağlayarak, çevresel kaliteyi artırmak ve toplum sağlığını korumak.	HEDEF 1.5: Doğal alanların ve biyolojik çeşitliliğin miktarını artırmak ve korumak.	104	Yeşil Örtü Ve Ağaçlandırma Alanlarının Arttırlması Çalışmalarının Yürütülmesi	Bir kentin gelişme sürecinde mimari yapılar, açık ve yeşil alanlar ve ulaşım gibi temel bileşenlerin çok yönlü ilişkileri ve etkileşimi sonucu kentin fiziki yapısını ortaya koyar. Özellikle kentsel alanda ve çeperindeki yeşil alanlar, kentin tüm alan kullanımları ile organik bağlantıları sonucu bütünleştiren ve dengeleyen bir temel bileşendir Kent çehresinin betonlaşmanın esiri olmaması halkın yeşil ile içiçe yaşamasının sağlanması amaçlanarak yeşil örtü ve ağaçlandırma faaliyetleri gerçekleştirilme projelendirmeleri devam etmektedir.	0,00-TL

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programı kapsamında yürütülen faaliyetler değerlendirildiğinde; performans programında yer alan toplam ***3 adet faaliyetin 1 adedinin*** çeşitli düzeylerde gerçekleştirildiği;

1 tanesinde harcama gerçekleşmiş olup, 2 tanesinde herhangi bir harcama gerçekleşmemiştir. Faaliyetlerin genel gerçekleşme oranının **% 35** seviyesinde olduğu görülmekte olup, bununla birlikte planlanan bazı faaliyetlerin gerçekleştirilememesi nedeniyle hedeflerde yaklaşık **% 70,00 oranında sapma** meydana gelmiştir.

Stratejik Planlama Faaliyet/Proje İzleme Çizelgesi

Birimin Adı	**Park ve Bahçeler Müdürü**
Birimin Vizyonu	İlçemizin yeşili bol, aktif ve pasif rekreasyon alanlarına sahip olması
Birimin Misyonu	Vatandaşların sosyal açıdan daha etkin kullanabilecekleri sağlıklı rekreasyon alanları yaratmak,
Biriminiz Stratejik Planlama Çalışması Sorumlu Müdürün/Personelin;	
Adı ve Soyadı	Didem PARILTI
Görevi/Unvanı	Park ve Bahçeler Müdürü
Telefonu	2388743-1410
Mail Adresi	
2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
No.su(**)	**1**
Adı	9 KALEM BAHÇE MAKİNASI ALIM İŞİ
Başlama Tarihi	13.05.2025
Öngörülen Bitiş Tarihi	02.06.2025
Bitiş Tarihi	02.06.2025
Bütçesi	03.07.01.90 690.600,00 TL (Kdv Dahil)
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması : İlçe geneli park alanlarımızda budama, misina, ilaçlama vb. çalışmalarında kullanılmak üzere; ERÇAĞ İNŞAAT OTOMOTİV TEMİZLİK TURİZM SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ 'den alınmıştır.	
2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
No.su(**)	**2**
Adı	4.000 KG ÇÖP TORBASI ALIM İŞİ
Başlama Tarihi	18.07.2025

Öngörülen Bitiş Tarihi	08.08.2025
Bitiş Tarihi	08.08.2025
Bütçesi	03.02.09.90 403.200,00 TL (Kdv Dahil)
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması : İlçe geneli park ve kamusal alanların temizliğinde kullanılmak üzere; YAĞMUR HALE KÜÇÜK- YAĞMUR YAPI MARKET' ten alınmıştır.	
2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
No.su(**)	**3**
Adı	OYUN VE SPOR ALANI UYARI PANOSU ALIM İŞİ İlçe Geneli Süs Havuzlarının Yıllık Bakım Hizmet Alımı İşi
Başlama Tarihi	24.07.2025
Öngörülen Bitiş Tarihi	18.08.2025
Bitiş Tarihi	18.08.2025
Bütçesi	03.02.09.90 172.800,00 TL (KDV dahil)
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması : İlçe genelinde bulunan çocuk oyun ve spor alanlarında kullanılmak üzere; YAPISAN PARK ÇOCUK OYUN PARKI İMALATI İNŞ. SAN. VE TİC. LTD.ŞTİ' den alınmıştır.	
2025 Yılında Tamamlanan Faaliyetin/Projenin(*);	
No.su(**)	**4**
Adı	16, 70 VE 71 SAYILI BELEDİYEMİZ MECLİS KARARIYLA İSİM VERİLEN PARKLARIMIZA 3 ADET PARK İSİM TABELASI YAPIM İŞİ
Başlama Tarihi	04.11.2025
Öngörülen Bitiş Tarihi	18.11.2025
Bitiş Tarihi	18.11.2025
Bütçesi	03.02.09.90 35.400,00 TL (Kdv Dahil)
Gerçekleşme Durumu(***)	% 100
Özet Durum Açıklaması : İlçemizde isim verilecek olan 3 adet parkımızda kullanılmak üzere 3 adet park isim tabelası MTM REKLAM MURAT PALUŞ' dan alınmıştır.	

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz tarafından yürütülen faaliyetlerin değerlendirilmesi sonucunda; Stratejik Plana bağlı programda yer alan toplam 3 faaliyetin 1'inde bütçe harcaması gerçekleştirildiği, 2 faaliyetimizde Stratejik Plan kapsamında yer alan faaliyet ve projeler gerçekleştirilmiş olup, harcamalar proje bazlı izlenmemiş, 2 proje de müdürlüğümüz genel bütçe tertiplerinden karşılanmıştır. Bu nedenle proje bazında mali gerçekleşme görünmemekle birlikte, fiziki gerçekleşme sağlanmıştır. Bu doğrultuda faaliyetlerin genel gerçekleşme oranı %70 olarak hesaplanmış olup, planlanan bazı faaliyetlerin uygulamaya geçirilememesi nedeniyle hedeflerde %30 oranında sapma meydana gelmiştir.

Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda hazırlanan 2025 yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz için 2 stratejik amaç ve bu amaçlara bağlı 2 stratejik hedef belirlenmiş; söz konusu hedeflere ulaşılmasını sağlamak amacıyla 3 faaliyet ve proje planlanarak uygulamaya alınmıştır. Belirlenen hedeflerin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla performans göstergeleri oluşturulmuş; göstergeler ölçülebilirliği sağlamak amacıyla girdi, çıktı, sonuç, kalite ve verimlilik göstergeleri şeklinde tanımlanmıştır.

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporu kapsamında yer alan performans değerlendirme tablolarında, Müdürlüğümüze ait performans hedef ve göstergeleri ile yıl içerisinde elde edilen gerçekleşme verileri karşılaştırılarak analiz edilmiştir. Bu değerlendirme sonucunda performans göstergelerinin gerçekleşme oranlarına göre hedefler; %50'nin altında "Gerçekleşmedi", %50–70 arası "Makul", %70 ve üzeri ise "Gerçekleşti" şeklinde sınıflandırılmıştır.

Yapılan değerlendirmeler sonucunda performans göstergelerinin büyük ölçüde hedeflere ulaştığı görülmüş; meydana gelen sınırlı sapmaların nedenleri analiz edilerek faaliyet raporunun ilgili bölümlerinde açıklanmıştır. Böylece planlama, uygulama ve izleme süreçleri bütüncül bir yaklaşımla değerlendirilerek kurumsal performansın geliştirilmesine yönelik analizler ortaya konulmuştur

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgi sistemi; idarenin mevcut performansının ölçülmesi amacıyla performans verilerinin düzenli olarak toplanması, analiz edilmesi ve raporlanmasına yönelik süreçlerin bütününü kapsayan bir yönetim aracıdır. Etkin ve işlevsel bir performans bilgi sisteminin oluşturulabilmesi için idarede performans esaslı yönetim anlayışının benimsenmiş ve uygulamaya geçirilmiş olması gerekmektedir. Bu kapsamda kurumlarda stratejik yönetim yaklaşımının uygulanması ve kurumsal yönetim süreçleriyle bütünleştirilmesi önem arz etmektedir.

Performans esaslı yönetim sisteminin başlıca unsurlarını; stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi, bu hedeflere yönelik performans hedefleri ile performans göstergelerinin oluşturulması, belirlenen hedef ve göstergelerin planlı bir şekilde uygulanması, uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması ve raporlanması ile elde edilen sonuçlar doğrultusunda gerekli değerlendirmelerin yapılması ve iyileştirici tedbirlerin alınması oluşturmaktadır.

Bu çerçevede Belediyemiz tarafından hazırlanan Stratejik Plan doğrultusunda kurum vizyonunun gerçekleştirilmesine yönelik stratejik amaç ve hedefler belirlenmiş, söz konusu hedeflerin gerçekleşme düzeyinin ölçülmesi amacıyla performans göstergeleri tespit edilmiştir. Belediyemizin 2025 yılı faaliyetleri, belirlenen stratejik amaç ve hedefler ile performans göstergeleri çerçevesinde planlanarak uygulamaya alınmıştır.

Faaliyet raporunda performans bilgi sistemine ilişkin yapılan değerlendirmeler kapsamında, gerçekleşme sonuçları analiz edilerek hedeflerde meydana gelen sapmaların nedenlerine yer verilmiş ve elde edilen bulgular doğrultusunda izleme ve değerlendirme süreçlerinin geliştirilmesine yönelik değerlendirmeler yapılmıştır. Bu suretle performans bilgi sistemi aracılığıyla elde edilen veriler doğrultusunda kurumsal faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğinin artırılmasına yönelik değerlendirme ve iyileştirme süreçlerinin desteklenmesi amaçlanmaktadır.

5-Diğer Hususlar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yürütülen faaliyet ve projelerin yanı sıra, müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren diğer çalışmalar da yıl içerisinde düzenli olarak yerine getirilmektedir. Bu kapsamda ilçede bulunan park, bahçe, refüj ve diğer yeşil alanların bakım, onarım ve temizlik çalışmaları periyodik olarak yapılmakta; bitkilendirme, çim biçme, budama ve sulama faaliyetleri planlı bir şekilde sürdürülmektedir. Ayrıca vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetler değerlendirilerek gerekli incelemeler yapılmakta ve çözüm odaklı çalışmalar gerçekleştirilmektedir. İlçenin estetik görünümünün korunması, mevcut yeşil alanların geliştirilmesi ve vatandaşların daha sağlıklı bir çevrede yaşamlarını sürdürebilmeleri amacıyla müdürlüğümüz tarafından çalışmalar titizlikle yürütülmektedir. Park ve Bahçeler Müdürlüğü, yürütmüş olduğu tüm faaliyetlerde kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına özen göstermekte, ilgili birimler ile koordinasyon içerisinde çalışmalarını sürdürerek ilçemizin daha yeşil ve yaşanabilir bir kent olması yönünde hizmetlerine devam etmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz, sahip olduğu güçlü altyapı ve kurumsal kapasite sayesinde hizmetlerini etkin ve kesintisiz biçimde sürdürmektedir.

Depo alanlarında yeterli sayıda bahçe makinesi ve yedek parçanın bulunması, park bakım çalışmalarının hızlı ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesine imkân sağlamaktadır. Proje işlemlerinde kullanılan bilgisayar donanımının uygunluğu ve teknik donanıma sahip olunması, hizmet kalitesini artıran unsurlar arasında yer almaktadır. Vatandaşlarla kurulan güçlü iletişim ve ilişkiler, hizmetlerin etkinliğini desteklemekte; ilçe genelinde ayrık nizam yapılaşmadan kaynaklanan kentsel dokuda yeşil alan miktarının fazla olması ise çevresel sürdürülebilirlik açısından önemli bir avantaj oluşturmaktadır. Sahilevleri, Altıevler ve Limanreis Mahallelerinde yaşayan vatandaşların kent estetiği ve düzenlemesine katılımı, hizmetlerin korunmasına katkı sağlamaktadır. Vatandaş taleplerinin ivedilikle sonuçlandırılması memnuniyet düzeyini yükseltirken, güncel yayınların takip edilmesiyle oluşturulan kapsamlı kütüphane veri tabanı da bilgiye erişim ve kurumsal kapasite açısından önemli bir üstünlük teşkil etmektedir.

B- Zayıflıklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün faaliyetlerinde bazı zayıf yönler de bulunmaktadır. Parklarda görevli personel, artan yeşil alanların bakımında yetersiz kalmakta ve bu durum verim düşüklüğüne yol açmaktadır. Kalifiye işçi sayısının azlığı ve mevcut personelin verimsiz çalışması hizmet kalitesini olumsuz etkilemektedir. Ayrıca ağır iş makinelerinin, özellikle arazöz ve kepçelerin yetersiz oluşu, bakım ve onarım çalışmalarında aksamalara neden olmaktadır. Vatandaş taleplerinin belediyeye gelir getirecek bir harca bağlanmaması hem ekonomik kayıplara yol açmakta hem de hizmetlerin eşit şekilde dağıtılmasında sorunlar yaratmaktadır. Bütçenin kısıtlı olması nedeniyle tasarlanan yatırımlar minimum düzeyde gerçekleştirilebilmekte, bu da hizmetlerin gelişimini sınırlamaktadır. Bunun yanında hizmet içi eğitimlerin yetersizliği, personelin mesleki gelişimini ve verimliliğini olumsuz yönde etkilemektedir.

C- Değerlendirme

İlçe sınırları içerisinde müdürlüğümüz bünyesinde bakımı devam eden park ve yeşil alanımızda; 1 İşçi Amiri, 1 Amir Yardımcısı, 5 Şoför, 21 park sorumlusu olmak üzere toplam 28 personel ile hizmet vermektedir. Artan yeşil alanlarımızın bakımının yeterli personel ile daha iyi yapılabilmesi için 2026 yılında parklarda görevli personel sayısının arttırılması gerekmektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla mevcut yeşil alanların korunması ve geliştirilmesine yönelik çalışmaların artırılması önem arz etmektedir. İlçemizde bulunan park, bahçe ve diğer yeşil alanların bakım ve onarım çalışmalarının düzenli olarak yapılması, bitkilendirme faaliyetlerinin artırılması ve mevcut alanların daha işlevsel hale getirilmesi gerekmektedir.

Yeşil alanların sürdürülebilirliğinin sağlanabilmesi için sulama sistemlerinin geliştirilmesi, bitki ve ağaç türlerinin iklim koşullarına uygun şekilde seçilmesi ve bakım çalışmalarının planlı bir şekilde yürütülmesi önem taşımaktadır. Ayrıca park ve yeşil alanlarda bulunan çocuk oyun grupları, kent mobilyaları ve diğer donatı elemanlarının düzenli olarak kontrol edilmesi ve gerekli bakım-onarım çalışmalarının yapılması gerekmektedir. Bunun yanı sıra vatandaşların park ve yeşil alanları daha bilinçli kullanmalarını sağlamak amacıyla çevre bilincini artırıcı çalışmalar yapılması, mevcut kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına yönelik planlamaların sürdürülmesi ve ilgili birimler ile koordinasyon içerisinde çalışılması hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sağlayacaktır.

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Narlıdere Belediyesi ..31.../..12../..2025..

Didem PARILTI
Park ve Bahçeler Müdür V.

KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

I – GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediye çalışanları ve İlçe sakinlerinin gereksinimleri doğrultusunda her türlü eğitim ve Kültürel organizasyonu düzenlemek ve faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamaktır.

Vizyon: Çalışanların ve İlçe sakinlerinin kendilerine, ailelerine, sosyal çevrelerine ve Ülkelerine karşı bilinç düzeyini ve farkındalığını en üst düzeye çıkartmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar, Belediye Meclisinin 01.07.2025 tarih ve 46 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik ile belirlenmiştir.

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Sosyal Devlet anlayışı ile Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallelerde, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yürütür. Kültür, sanat, turizm, tanıtım, meslek ve beceri kazandırma, eğitim, gençlik ve spor konularında hizmet vermek veya verdirmek, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent- ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekânların korunmasını sağlamak amacı ile aşağıda yer alan görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirir.

a) İlçe halkının sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla; kültür merkezleri, gençlik merkezleri, tiyatrolar, konservatuarlar, gösteri merkezleri, müzeler, kreşler, anaokulları, aile eğitim merkezleri gibi sosyal tesisler açmak ve bu tesislerde gereken hizmetleri vermek.
b) Belediyemizin; kamu kurum ve kuruluşları, üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, öğrencilerle, eğitim ve öğretim kurumlarıyla, kültür ve sanat camiasıyla, kamu yararı gözeten derneklerle, vakıflar, federasyonlar, gençlerle, çocuk ve kadın örgütleriyle, spor kulüpleriyle, meslek kuruluşlarıyla sosyal ve kültürel ilişkilerini geliştirmek, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak. Proje sürecinde veya sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler ve düzenlemek.
c) Toplumda; sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliğin geliştirilmesini hedefleyen, sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliklerin bozulmasını önlemeye yönelik eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.
ç) Resmi ve dini bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek.
d) İlçe halkını belediyemizin sosyal ve kültürel çalışmaları hakkında bilgilendirmek, halkın kültür bilincini artırmak, kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe halkının sosyal ve kültürel çalışmalara katılmalarını sağlamak amacıyla;
1) Belediyenin basın yayın birimiyle koordinasyon halinde temel programlar organize etmek.
2) El ilanı, broşür, afiş, kitap, dergi, kitapçık, günün teknolojik koşullarına uygun olarak, CD, DVD, USB ve kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe halkına, kamu kurum ve kuruluşlarına, eğitim ve öğretim kurumlarına, meslek kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına, hemşehri derneklerine, yurtdışındaki temsilciliklerimize ve Başkanlıkça uygun görülecek diğer yerlere dağıtımının yapılmasını sağlamak.
3) Kültürel etkinliklerin duyurulması için her türlü afiş, vinil, CLP, Billboard, megalight, digiboard, radyo yayını, yerel TV kanallarında duyuruları yapmak
4) Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.
5) Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.
e) Memleketimize ve milletimize mal olmuş; edebiyatçılar, mütefekkirler, sanatçılar, sinema ve tiyatrocular, halk ozanları, spor ve bilim adamları gibi milli ve manevi şahsiyetlerle ilgili olarak;
1) Anma etkinlikleri düzenlemek,
2) Eserlerini belediyemizin kültür yayını olarak yasal çerçevede çoğaltmak,
3) Milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan kitap ve dergi bastırmak, CD veya kısa film hazırlatmak,
f) Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek.
g) İlçe halkının sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlamak amacıyla;
1) Yurt içinde ve yurt dışında, milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan, ülkemizdeki yabancı kültür mirasını yansıtan ve yaşatan, dünya kültür mirası olarak kabul edilen, her türlü tarihi ve kültürel özellikli eser ve mekânları gezip görmek ve kültür alışverişinde bulunmak için geziler ve sosyal etkinlikler düzenlemek.
2) Bu gezi ve sosyal etkinliklere ilçe halkının yanı sıra; kültür bakanlığı temsilcilerinin, il ve ilçe protokolünün, belediye meclis üyelerinin, il genel meclisi üyelerinin, öğrencilerin belediye personelinin,

sivil toplum kuruluşlarının, meslek kuruluşları ile Başkanlıkça uygun görülen diğer kişi ve kuruluşların katılmalarını sağlamak.

3) Bu amaçla yapılacak olan programlarda başkanlık makamının uygun görüldüğü zamanlarda kokteyl düzenlemek, yemek daveti vermek, ikramlarda bulunmak, kumanya ve su dağıtmak.

ğ) İlçe halkının belediyeden sosyal ve kültürel beklentilerini, belediyenin sosyal ve kültürel hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak/yaptırmak

h) Yurt içi ve yurt dışındaki kardeş belediyelere yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.

ı) Belediyemizin diğer birimleri tarafından; yapılacak olan proje ve etkinliklere; sahne, ses yayın cihazı, protokol çadırı, masa sandalye, uzman personel gibi ekip, ekipman ve malzeme desteği vermek.

i) İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunmak.

j) Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açmak.

k) Ailenin korunması ve parçalanmış ailelerin birleştirilmesine yönelik eğitim çalışmaları düzenler, aile merkezlerinde ailelerin korunması yönünde, konusunda uzman kişilerden destek alınarak (seminer, panel, toplantı vb.) eğitici çalışmalar yapmak,

l) Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.

m) Belirli gün ve haftalarda gereken duyarlılığı sergileyecek girişimlerde bulunur.

n) Yaşlı ve engellilere yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.

o) Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişimde bulunulur.

ö) Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacı ile kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.

p) Toplu Sünnet ve Nikâh Şöleni düzenler.

r) Birleşmiş Milletler tarafından hazırlanan yaşlı ilkeleri çerçevesinde onların bağımsızlık, katılım, bakım, kendini geliştirme ve itibar gibi prensiplere dikkat ederek hizmetleri sunar.

s) Bakacak kimsesi olmayanları bakım ve barındırma girişimlerinde bulunur,

ş) Yersiz, Yurtsuz olanlara iş bulmak bunlardan garip olup, çalışamayanları memleketine göndermek kimsesiz kadın ve çocukları koruma yönünde çalışmalar yapar.

t) Göç, sosyal adaletsizlik, etik ve kültürel çatışma, ahlaki çöküntü, rüşvet ve yolsuzluklar, kültürel yozlaşma, hızlı nüfus artışı, sosyal etkinliklerin azlığı gibi sosyal sorunların tespiti yönünde araştırma, anket, kamuoyu yoklaması gibi çalışmalar yapar.

u) Sosyal Hizmet alanında gönüllü katılım anlayışı ile çalışacak esaslar belirleyerek verimliliği arttıracak girişimlerde bulunur.

ü) Evde bakım üniteleri, tedavi yöntemleri gibi etkinlikler için çalışmalar yapacak esasları belirler.

v) Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlar.

y) Yangın ve doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere yardımcı olur.,

z) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanılmasını gerçekleştirir.

aa) İlçemizdeki ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik olarak Etüt eğitim merkezleri açmak ve bu eğitim merkezlerinden öncelikle dar gelirli ailelerin çocuklarının, şehit ve gazi ailelerinin çocuklarının, yetim yada öksüz çocukların, engelli öğrencilerin istifade edebilmelerini sağlamak.

bb) İlçemizde; okuryazarlığı olmayan, eğitim ihtiyacı ve isteği olan, açık ilköğretim veya açık orta öğretim dersleri konularında eğitim desteği almak isteyen kadınlarımıza, gençlerimize hizmet vermek.

cc) İlçe halkına yönelik olarak; meslek edindirme, el beceri kursları, hobi, yabancı dil, bilgisayar, kişisel gelişim, drama, müzik, spor, vb. alanlarda kurslar düzenlemek. Kurs sürecinde ve sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.

çç) Meslek Edindirme Kurslarının, Etüt Eğitim Merkezlerinin, Anne Merkezlerinin, Spor Okullarının, Yaz Kurslarının ve Halk Kurslarının; her türlü demirbaş, alet edevat ve sarf malzemeleri ile öğretmen, usta öğretici, personel, araç gereç ve eğitim materyali ihtiyacını yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde temin etmek.

dd) Okulların yaz tatili döneminde, ilköğretim ve orta öğretim öğrencilerine yönelik olarak; eğitim, spor, müzik, kültür ve sanat alanlarında yaz kursları açmak. Kurs sürecinde ve sonunda gerek il ve ilçe merkezinde gerekse il dışında çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.

ee) İlçemizdeki eğitim ve öğretim kurumları ile öğrencilerin eğitsel çalışmalarına her türlü eğitim materyali desteğinde bulunmak.

ff) Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve öğretim kurumları ile işbirliği yaparak; ilçe halkına, gençliğe ve kadınlara yönelik sohbetler, seminerler, konferanslar, paneller ve sempozyumlar düzenlemek.

gg) Başarılı öğrencileri teşvik edici ödül vermek.

ğğ) Anne ve babası çalışan çocukların okul öncesi dönemlerindeki eğitimlerine katkıda bulunmak için kreş veya sosyal tesislerde aile merkezleri adı altında açılan anasınıflarına anneleri ile birlikte gelen 3-6 yaş arası çocukların eğitim almaları sağlamak.

hh) Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ile okuma salonları açmak.

ıı) Engellilerin ve madde bağımlıları tedavisi ve topluma kazandırılması yönünde çalışmalar yapmak ve mekan tahsis etmek, rehabilitasyon merkezi açmak ve işletmek. Sokak çocuklarını topluma kazandırmaya yönelik projeler üretmek, söz konusu çocukların eğitim alabilmelerine yardımcı olmak.

ii) Sağlıklı bir nesil yetiştirilmesi amacıyla; sportif faaliyetlerde bulunmak, spor okulları ve kurslar açmak, bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek, düzenlenen yarışma ve turnuvalara katılmak, dereceye girenlere kupa ve ödüller vermek. Yaz spor kursları açmak,

jj) Sporun teşvik edilmesi ve geniş kitlelere ulaşımının sağlanması amacıyla amatör spor kulüplerine yardımlarda bulunmak.

kk) İlçedeki işsizliği azaltmak, istihdama katkı sağlamak ve işgücü kalitesini artırmak amacıyla; öncelikle ilçede ihtiyaç olan ve kolay öğrenilebilen iş kollarında Meslek edindirme kursları açmak ve bu kurslardan öncelikle işsizlerin, kadınların ve engellilerin istifade edebilmelerini sağlamak.

ll) Kültürümüzün bir parçası olan geleneksel el işleri ile halk oyunları ve yöresel kıyafetleri temsil edilen kültürel miras yöresel değerlerimizin korunması, yaşatılması ve gelecek kuşaklara aktarılması amacıyla her türlü çalışmayı yapmak.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Hizmet Birimleri			
Sıra No	**Kullanım Amacı**	**Nitelik ve Nicelik Bilgileri**	**Sayı**
1	Müdür Odası		1
2	Müdürlük Ofisi		2
3	Narlıdere Belediyesi Atatürk Kültür Merkezi	600 Kişilik	1
4	Gürdal Tosun Tiyatro Salonu	600 Kişilik	1
5	Sergi Salonu		1
6	Meclis Salonu		1
7	Nikah Salonu		1
8	Narlıdere Kültürevi		1
9	Ali Artuner Stadı		1
10	Güven Erkaya Spor Salonu		1

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" kapsamında Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararıyla kurulmuş olup DETSİS'de oluşturulan örgüt yapısına uygun olarak hizmet vermektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 1 adet dizüstü bilgisayar,8 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet lazer yazıcı, 1 adet fotokopi makinesi.

4- İnsan Kaynakları

1 Müdür, 7 büro personeli, 1 yüzme antrenörü, 2 halkla ilişkiler görevlisi, 1 sanat tarihçisi,2 ses sistemleri teknikeri personeli, 3 temizlik personeli ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

5- Sunulan Hizmetler

İlçemizde bulunan sanat merkezleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve aydınlar ile işbirliği yaparak, ilçe halkının kültür ve sanat yaşamına katkı sağlar. İlçe halkının faydalanması için sanatsal hobi kurs ve atölyeler açar. Maddi olanakları yetersiz ilçemiz ilk ve ortaöğretim okullarında okuyan öğrencilere halk eğitim merkezi işbirliği ile ücretsiz kurslar düzenler.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemiz iç kontrol eylem planı gerekleri doğrultusunda yönetim ve iç kontrol sistemi faaliyetleri devam etmektedir.

D-Diğer Hususlar

Müdürlük olarak aşağıdaki ilkelerimiz iş yapış şeklimizi belirlememizde en önemli unsurdur.

1) Yerel demokrasiyi güçlendirerek; sivil toplum örgütleri, üniversiteler, muhtarlar, dernekler, kamu ve özel kuruluşları ile vatandaşların belediye tarafından alınacak kararlara katılımını sağlamak.
2) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık ve açıklık sağlamak.
3) Sürdürülebilir bir bütçe planlaması ile belediyecilik hizmetlerinin eşitlik ilkesi çerçevesinde uygulanmasını sağlamak.
4) Tüm belediyecilik hizmetlerinin elektronik ortamda sunmak, e-belediyecilik uygulamalarına devam etmek ve halkın memnuniyetini sağlayacak kaliteli sürdürülebilir belediyecilik hizmeti sunmak.
5) Alt ve üst yapısı tamamlayıp, kentli memnuniyetini en üst düzeye çıkararak ilçemizde yaşayan tüm halkımızın yaşam kalitesini yükseltmek.
6) Sosyal, kültürel, halkçı belediyecilik ilkelerini benimseyerek hizmet öncelikli temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde sosyal belediyecilik hizmeti sunmak.
7) Sağlıklı ve sürdürülebilir bir kentleşme için çevreye ve doğaya önem vermek.
8) İlçemizde yaşayan engelli vatandaşlarımızın memnuniyetlerini sağlayacak süreklilik arz eden hizmet faaliyetlerde pozitif ayrımcılık yapmak.
9) Kentimizde yaşayan kadınların sosyal ve ekonomik hayata katılımını sağlayacak faaliyetlerde bulunmak.
10) Genç ve çocuklarımıza kentlilik bilincini geliştirecek sosyal ve ekonomik projeler üretmek.
11) Hayvan haklarına saygılı belediye hizmetleri ile beraber bilinçli bir toplum yaratmak.
12) İlçemizin doğa, çevre ve iklimsel koşullarına uygun her turizmi geliştirecek faaliyet ve proje üretmek.
13) İlçemizin sahip olduğu tarihi ve doğal mirasına sahip çıkmak.
14) İlçe halkının değerlerine saygılı olmak.
15) Hizmette kaliteyi ve sürekliliği sağlayacak işin ehli personelleri istihdam etmek.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz; ilçemizde kültür ve sanat faaliyetlerini geliştirmek, toplumun her kesiminin sanata erişimini kolaylaştırmak ve kültürel değerleri koruyarak gelecek nesillere aktarmak amacıyla çalışmalar yürütmektedir. Bu doğrultuda; sanatsal etkinlikler düzenlemek, kültürel projeler geliştirmek ve yerel sanatçıları desteklemek temel hedeflerimiz arasında yer almaktadır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Kültür ve sanat faaliyetlerinde kapsayıcılık, erişilebilirlik ve sürdürülebilirlik esas alınmaktadır. Toplumun farklı yaş ve sosyal gruplarına hitap eden etkinlikler düzenlenmesi, yerel kültürel mirasın korunması ve tanıtılması önceliklerimiz arasındadır. Ayrıca, dijitalleşme ve yenilikçi uygulamalarla kültür-sanat hizmetlerinin yaygınlaştırılması ve paydaşlarla iş birliğinin güçlendirilmesi hedeflenmektedir.

C-Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz, yıl boyunca gerçekleştirdiği etkinliklerde kaliteyi artırmaya ve katılımı genişletmeye önem vermektedir. Kültür ve sanat alanında ulusal ve yerel düzeyde kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılmakta, toplumsal farkındalık oluşturan projeler desteklenmektedir. Ayrıca, kültür-sanat faaliyetlerinin etkin ve verimli yürütülmesi için gerekli planlama ve iyileştirme çalışmaları düzenli olarak sürdürülmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Kurum Adı:			KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	01.01.2025 - 31.12.2025
Bütçe Yılı:			2025	
Hesap Kodu	Ekonomik		BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2025)
	Kod1	Kod2		
830	**1**		**PERSONEL GİDERLERİ**	**516.445,60**
830	1	1	MEMURLAR	516.445,60
830	**2**		**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**58.044,05**
830	2	1	MEMURLAR	58.044,05
830	**3**		**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**1.966.129,42**
830	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	786.410,00
830	3	3	YOLLUKLAR	0,00
830	3	4	GÖREV GİDERLERİ	0,00
830	3	5	HİZMET ALIMLARI	60.909,41
830	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	696.000,00
830	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	405.840,01
830	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	16.970,00
830	**5**		**CARİ TRANSFERLER**	**0,00**
830	5	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00
830	5	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00
830	5	6	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00
830	**6**		**SERMAYE GİDERLERİ**	**114.000,00**
830	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	114.000,00
830	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00
			BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	2.654.619,07

Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli

Kurum Adı:	KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	01.01.2025 - 31.12.2025
Bütçe Yılı:	2025	

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				FINT	Ekonomik Sınıflandırma		Açıklama	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMAYLA EKLENEN (+)	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİD.	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46	35	26	37								KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	12.691.000,00	2.196.000,00	4.286.000,00	10.601.000,00	2.654.619,07	7.946.380,93
46	35	26	37		1						GENEL KAMU HİZMETLERİ	79.000,00			79.000,00	0,00	79.000,00
46	35	26	37		1	1					YASAMA VE YÜRÜTME ORGANLARI, FINANSAL VE MALI IŞL	79.000,00			79.000,00	0,00	79.000,00
46	35	26	37		1	1	1				YASAMA VE YÜRÜTME ORGANLARI HIZMETLERI	79.000,00			79.000,00	0,00	79.000,00
46	35	26	37		1	1	1	0			YASAMA VE YÜRÜTME ORGANLARI HIZMETLERI	79.000,00			79.000,00	0,00	79.000,00
46	35	26	37		1	1	1	0	5		MAHALLİ İDARELER	79.000,00			79.000,00	0,00	79.000,00
46	35	26	37		1	1	1	0	5	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	79.000,00			79.000,00	0,00	79.000,00
46	35	26	37		1	1	1	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	14.000,00			14.000,00	0,00	14.000,00
46	35	26	37		1	1	1	0	5	3	3	YOLLUKLAR	1.000,00			1.000,00	0,00	1.000,00
46	35	26	37		1	1	1	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	6.000,00			6.000,00	0,00	6.000,00
46	35	26	37		1	1	1	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	53.000,00			53.000,00	0,00	53.000,00
46	35	26	37		1	1	1	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	5.000,00			5.000,00	0,00	5.000,00
46	35	26	37		8						DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	12.612.000,00	2.196.000,00	4.286.000,00	10.522.000,00	2.654.619,07	7.867.380,93
46	35	26	37		8	2					KÜLTÜR HIZMETLERI	12.612.000,00	2.196.000,00	4.286.000,00	10.522.000,00	2.654.619,07	7.867.380,93
46	35	26	37		8	2	0				KÜLTÜR HIZMETLERI	12.612.000,00	2.196.000,00	4.286.000,00	10.522.000,00	2.654.619,07	7.867.380,93
46	35	26	37		8	2	0	0			KÜLTÜR HIZMETLERI	5.022.000,00	1.196.000,00	2.200.000,00	4.018.000,00	2.594.709,66	1.423.290,34
46	35	26	37		8	2	0	0	5		MAHALLİ İDARELER	5.022.000,00	1.196.000,00	2.200.000,00	4.018.000,00	2.594.709,66	1.423.290,34
46	35	26	37		8	2	0	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	481.000,00	400.000,00	0,00	881.000,00	516.445,60	364.554,40
46	35	26	37		8	2	0	0	5	1	1	MEMURLAR	481.000,00	400.000,00	0,00	881.000,00	516.445,60	364.554,40
46	35	26	37		8	2	0	0	5	2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	64.000,00	10.000,00	0,00	74.000,00	58.044,05	15.955,95
46	35	26	37		8	2	0	0	5	2	1	MEMURLAR	64.000,00	10.000,00	0,00	74.000,00	58.044,05	15.955,95
46	35	26	37		8	2	0	0	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.027.000,00	686.000,00	2.200.000,00	2.513.000,00	1.906.220,01	606.779,99
46	35	26	37		8	2	0	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.852.000,00	0,00	1.000.000,00	852.000,00	786.410,00	65.590,00
46	35	26	37		8	2	0	0	5	3	3	YOLLUKLAR	5.000,00			5.000,00	0,00	5.000,00
46	35	26	37		8	2	0	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	10.000,00			10.000,00	0,00	10.000,00
46	35	26	37		8	2	0	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	10.000,00	360.000,00	0,00	370.000,00	1.000,00	369.000,00
46	35	26	37		8	2	0	0	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	2.000.000,00	0,00	1.200.000,00	800.000,00	696.000,00	104.000,00
46	35	26	37		8	2	0	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	120.000,00	326.000,00	0,00	446.000,00	405.840,01	40.159,99
46	35	26	37		8	2	0	0	5	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	16.970,00	13.030,00
46	35	26	37		8	2	0	0	5	5		CARİ TRANSFERLER	50.000,00			50.000,00	0,00	50.000,00
46	35	26	37		8	2	0	0	5	5	6	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	50.000,00			50.000,00	0,00	50.000,00
46	35	26	37		8	2	0	0	5	6		SERMAYE GİDERLERİ	400.000,00	100.000,00	0,00	500.000,00	114.000,00	386.000,00
46	35	26	37		8	2	0	0	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	400.000,00	100.000,00	0,00	500.000,00	114.000,00	386.000,00

46	35	26	37		8	2	0	3				UYGULAMALI GİRİŞİMCİLİK EĞİTİMİ - YAŞAM BOYU ÖĞRENME	250.000,00		16.000,00	234.000,00	0,00	234.000,00
46	35	26	37		8	2	0	3	5			MAHALLİ İDARELER	250.000,00		16.000,00	234.000,00	0,00	234.000,00
46	35	26	37		8	2	0	3	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	250.000,00		16.000,00	234.000,00	0,00	234.000,00
46	35	26	37		8	2	0	3	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	250.000,00		16.000,00	234.000,00	0,00	234.000,00
46	35	26	37		8	2	0	14				HOBİ, SANAT VE SPOR KURSLARI DÜZENLEMEK	2.000.000,00	0,00	1.570.000,00	430.000,00	59.909,41	370.090,59
46	35	26	37		8	2	0	14	5			MAHALLİ İDARELER	2.000.000,00	0,00	1.570.000,00	430.000,00	59.909,41	370.090,59
46	35	26	37		8	2	0	14	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.000.000,00	0,00	1.570.000,00	430.000,00	59.909,41	370.090,59
46	35	26	37		8	2	0	14	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	37		8	2	0	14	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	1.900.000,00	0,00	1.570.000,00	330.000,00	59.909,41	270.090,59
46	35	26	37		8	2	0	45				NAR ÇİÇEKLERİ ANAOKULU PROJESİ	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	37		8	2	0	45	5			MAHALLİ İDARELER	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	37		8	2	0	45	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	37		8	2	0	45	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	37		8	2	0	45	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	37		8	2	0	46				KADIN EMEĞİNİ DEĞERLENDİRME KOOPERATİFİ	250.000,00			250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	37		8	2	0	46	5			MAHALLİ İDARELER	250.000,00			250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	37		8	2	0	46	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	50.000,00			50.000,00	0,00	50.000,00
46	35	26	37		8	2	0	46	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	20.000,00			20.000,00	0,00	20.000,00
46	35	26	37		8	2	0	46	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	30.000,00			30.000,00	0,00	30.000,00
46	35	26	37		8	2	0	46	5	5		CARİ TRANSFERLER	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	37		8	2	0	46	5	5	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	37		8	2	0	49				SU SPORLARI AKADEMİSİ VE FESTİVALİ	500.000,00		500.000,00	0,00	0,00	
46	35	26	37		8	2	0	49	5			MAHALLİ İDARELER	500.000,00		500.000,00	0,00	0,00	
46	35	26	37		8	2	0	49	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	500.000,00		500.000,00	0,00	0,00	
46	35	26	37		8	2	0	49	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	500.000,00		500.000,00	0,00	0,00	
46	35	26	37		8	2	0	57				ÇOCUK GELİŞİMİ PROJELERİ	250.000,00			250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	37		8	2	0	57	5			MAHALLİ İDARELER	250.000,00			250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	37		8	2	0	57	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	250.000,00			250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	37		8	2	0	57	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	150.000,00			150.000,00	0,00	150.000,00
46	35	26	37		8	2	0	57	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	37		8	2	0	59				NARLIDERE EKO TURİZM PROJESİ	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	37		8	2	0	59	5			MAHALLİ İDARELER	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	37		8	2	0	59	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	37		8	2	0	59	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	37		8	2	0	60				YUKARIKÖY VE TARİHİ CEM EVİNİN UNESCO KÜLTÜR MİRASI LİSTESİNE ALINMASI VE HIZIR DEDE PARKI	750.000,00			750.000,00	0,00	750.000,00
46	35	26	37		8	2	0	60	5			MAHALLİ İDARELER	750.000,00			750.000,00	0,00	750.000,00
46	35	26	37		8	2	0	60	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	37		8	2	0	60	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	37		8	2	0	60	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	300.000,00			300.000,00	0,00	300.000,00

46	35	26	37		8	2	0	60	5	6		SERMAYE GİDERLERİ	250.000,00			250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	37		8	2	0	60	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	250.000,00			250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	37		8	2	0	75				BİLİMSEL TOPLANTI,ÇALIŞTAY,PANEL,KONFERANS,SEMPOZYUM,FORUM, SÖYLEŞİ FAALİYETLERİ	120.000,00			120.000,00	0,00	120.000,00
46	35	26	37		8	2	0	75	5			MAHALLİ İDARELER	120.000,00			120.000,00	0,00	120.000,00
46	35	26	37		8	2	0	75	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	120.000,00			120.000,00	0,00	120.000,00
46	35	26	37		8	2	0	75	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	120.000,00			120.000,00	0,00	120.000,00
46	35	26	37		8	2	0	77				HOŞ GELDİN BEBEK PROJESİ	250.000,00	600.000,00		850.000,00	0,00	850.000,00
46	35	26	37		8	2	0	77	5			MAHALLİ İDARELER	250.000,00	600.000,00		850.000,00	0,00	850.000,00
46	35	26	37		8	2	0	77	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	250.000,00	600.000,00		850.000,00	0,00	850.000,00
46	35	26	37		8	2	0	77	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	250.000,00	600.000,00		850.000,00	0,00	850.000,00
46	35	26	37		8	2	0	79				NAR ÇİÇEKLERİ ÖĞRENCİ BURS PROJESİ	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	37		8	2	0	79	5			MAHALLİ İDARELER	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	37		8	2	0	79	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	37		8	2	0	79	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	37		8	2	0	79	5	5		CARİ TRANSFERLER	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	37		8	2	0	79	5	5	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	37		8	2	0	81				NARLIDERE BELEDİYESİ KLASİK MÜZİK- ÇOCUK SENFONİ ORKESTRASI	700.000,00	400.000,00		1.100.000,00	0,00	1.100.000,00
46	35	26	37		8	2	0	81	5			MAHALLİ İDARELER	700.000,00	400.000,00		1.100.000,00	0,00	1.100.000,00
46	35	26	37		8	2	0	81	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	500.000,00	400.000,00		900.000,00	0,00	900.000,00
46	35	26	37		8	2	0	81	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	50.000,00			50.000,00	0,00	50.000,00
46	35	26	37		8	2	0	81	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	450.000,00	400.000,00		850.000,00	0,00	850.000,00
46	35	26	37		8	2	0	81	5	6		SERMAYE GİDERLERİ	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	37		8	2	0	81	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	37		8	2	0	83				SOSYAL SORUMLULUK VE FARKINDALIK PROJELERİ	150.000,00			150.000,00	0,00	150.000,00
46	35	26	37		8	2	0	83	5			MAHALLİ İDARELER	150.000,00			150.000,00	0,00	150.000,00
46	35	26	37		8	2	0	83	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	150.000,00			150.000,00	0,00	150.000,00
46	35	26	37		8	2	0	83	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	150.000,00			150.000,00	0,00	150.000,00
46	35	26	37		8	2	0	84				SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI, DERNEK VE ESNAF MASASI KURULMASI VE FAALİYETLERİ	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	37		8	2	0	84	5			MAHALLİ İDARELER	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	37		8	2	0	84	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	37		8	2	0	84	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	37		8	2	0	103				ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	37		8	2	0	103	5			MAHALLİ İDARELER	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	37		8	2	0	103	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	37		8	2	0	103	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	37		8	2	0	103	5	6		SERMAYE GİDERLERİ	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00

46	35	26	37		8	2	0	103	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	37		8	2	0	105				YAŞLILAR GÜNDÜZ BAKIM VE YAŞALMA MERKEZİ	220.000,00			220.000,00	0,00	220.000,00
46	35	26	37		8	2	0	105	5			MAHALLİ İDARELER	220.000,00			220.000,00	0,00	220.000,00
46	35	26	37		8	2	0	105	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	37		8	2	0	105	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	37		8	2	0	105	5	6		SERMAYE GİDERLERİ	120.000,00			120.000,00	0,00	120.000,00
46	35	26	37		8	2	0	105	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	120.000,00			120.000,00	0,00	120.000,00
46	35	26	37		8	2	0	109				KADIN VE GENÇ GİRİŞİMCİLERE DESTEK	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	37		8	2	0	109	5			MAHALLİ İDARELER	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	37		8	2	0	109	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	50.000,00			50.000,00	0,00	50.000,00
46	35	26	37		8	2	0	109	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	50.000,00			50.000,00	0,00	50.000,00
46	35	26	37		8	2	0	109	5	5		CARİ TRANSFERLER	50.000,00			50.000,00	0,00	50.000,00
46	35	26	37		8	2	0	109	5	5	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	50.000,00			50.000,00	0,00	50.000,00
46	35	26	37		8	2	0	112				ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ İLE GÜRDAL TOSUN SAHNESİNİN YENİLENMESİ	750.000,00			750.000,00	0,00	750.000,00
46	35	26	37		8	2	0	112	5			MAHALLİ İDARELER	750.000,00			750.000,00	0,00	750.000,00
46	35	26	37		8	2	0	112	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	250.000,00			250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	37		8	2	0	112	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	250.000,00			250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	37		8	2	0	112	5	6		SERMAYE GİDERLERİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	37		8	2	0	112	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	37		8	2	0	116				ETÜT MERKEZİ YAPIMI	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	37		8	2	0	116	5			MAHALLİ İDARELER	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	37		8	2	0	116	5	6		SERMAYE GİDERLERİ	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
46	35	26	37		8	2	0	116	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	500.000,00			500.000,00	0,00	500.000,00
Toplam													12.691.000,00	2.196.000,00	4.286.000,00	10.601.000,00	2.654.619,07	2.654.619,07

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2025 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Belediye Meclisimizin 2025 mali yılı bütçe görüşmelerinde Müdürlüğümüze 12.691.000,00-TL başlangıç ödeneği tahsis edilmiştir. 2024 mali yılından devreden ödenek bulunmamaktadır. Mali yıl içerisinde bütçe uygulamaları kapsamında 2.196.000,00-TL aktarma yoluyla ödenek artışı, 4.286.000,00-TL ise aktarma yoluyla ödenek azalışı gerçekleşmiş olup, bu işlemler sonucunda Müdürlüğümüzün 2025 mali yılı toplam kullanılabilir ödeneği 10.601.000,00-TL olarak oluşmuştur.

Söz konusu ödeneğin 2.654.619,07-TL'si yıl içerisinde harcanmış, kullanılmayan 7.946.380,93-TL ödenek ise mali yıl sonunda iptal (imha) edilmiştir. 2026 mali yılına devreden ödenek bulunmamaktadır.

3- Mali Denetim

Müdürlüğümüzde yıl içerisinde herhangi bir denetim gerçekleşmemiştir.

4- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz Belediyemizin finans yapısına uygun olarak proje ve faaliyetlerine devam etmekte olup, herhangi bir idari veya mali denetime hazır durumdadır.

A- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet No	Faaliyetin Adı	Faaliyet Alanı	2025 Mali Yılı Bütçe Gideri
AMAÇ 2: İlçenin fiziksel ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayarak, sürdürülebilir şehirleşme ilkeleri çerçevesinde modern ve erişilebilir altyapı yatırımları yaparak yaşam kalitesini artırmak ve estetik, işlevsel yaşam alanları oluşturmak.	HEDEF 2.3: İlçenin sosyal ve ekonomik merkezlerini güçlendiren mekânsal düzenlemeler yaparak, erişilebilir ve sosyal uyumlu kamusal alanlar oluşturmak.	112	Atatürk Kültür Merkezi İle Gürdal Tosun Sahnesinin Yenilenmesi	Mekansal Gelişim- Alt Yapı Ve İmar Hizmetleri	0,00-TL
		116	Etüt Merkezi Yapımı	Mekansal Gelişim- Alt Yapı Ve İmar Hizmetleri	0,00-TL
AMAÇ 4: Fırsat eşitliği sağlayarak hayat boyu eğitim anlayışını teşvik etmek ve eğitimin her alanında öncü bir ilçe oluşturmak.	HEDEF 4.1: Eğitim hizmetlerinin herkes için erişilebilir olmasını sağlamak.	45	Nar Çiçekleri Anaokulu Projesi	Eğitim Hizmetleri	0,00-TL
	HEDEF 4.2 Bireylerin fiziksel, zihinsel ve sosyal becerilerini geliştirerek toplumsal bağları güçlendirmek ve yaşam kalitesini artırmak.	14	Hobi, Sanat Ve Spor Kursları Düzenlemek	Eğitim Hizmetleri	59.909,41-TL

AMAÇ 4: Fırsat eşitliği sağlayarak hayat boyu eğitim anlayışını teşvik etmek ve eğitimin her alanında öncü bir ilçe oluşturmak.	HEDEF 4.2 Bireylerin fiziksel, zihinsel ve sosyal becerilerini geliştirerek toplumsal bağları güçlendirmek ve yaşam kalitesini artırmak.	57	Çocuk Gelişim Projeleri	Eğitim Hizmetleri	0,00-TL
	HEDEF 4.3: Vatandaşlarımızın mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyerek hem kişisel başarılarını hem de toplumsal refahı artırmak.	3	Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi -Yaşam Boyu Öğrenme	Eğitim Hizmetleri	0,00-TL
	HEDEF 4.4: Engelli bireylerin, düşük gelirli ailelerin ve diğer dezavantajlı grupların eğitim fırsatlarına eşit erişimini desteklemek ve gelişimlerine katkı sağlamak.	103	Engelsiz Yaşam Merkezi	Eğitim Hizmetleri	0,00-TL
AMAÇ 5: Toplumun sağlık bilinci düzeyini yükselterek sağlık hizmetlerine erişimine katkıda bulunmak ve spor aktivitelerini teşvik ederek yaşam kalitesi yüksek bir toplum yaratmak.	HEDEF 5.4: Sporu destekleyerek, sporun yaygınlaşmasını ve toplumda spor kültürünün güçlenmesini sağlamak.	49	Su Sporları Faaliyetleri	Sağlık Ve Spor Hizmetleri	0,00 TL
	HEDEF 5.5: Rehabilitasyon hizmetlerini ve koruyucu sağlık hizmetlerini yaygınlaştırarak yaşlı nüfusa yönelik özel hizmetler sunmak.	105	Emekliler Lokali	Sağlık Ve Spor Hizmetleri	0,00-TL
AMAÇ 6: Toplumun tüm kesimlerine yönelik ulaşılabilir ve erişilebilir bütüncül sosyal ve kültürel hizmet politikaları yürüterek Narlıdere'yi kültür, sanat ve turizm merkezi yapmak	HEDEF 6.1: Toplumsal dayanışmayı güçlendirerek, ihtiyaç sahibi bireylere destek olmak ve sosyal eşitliği sağlamak.	77	Hoş Geldin Bebek Projesi	Sosyal Ve Kültürel Hizmetler	0,00-TL
		79	Nar Çiçekleri Öğrenci Burs Projesi	Sosyal Ve Kültürel Hizmetler	0,00-TL
		83	Sosyal Sorumluluk Ve Farkındalık Projeleri	Sosyal Ve Kültürel Hizmetler	0,00-TL

AMAÇ 6: Toplumun tüm kesimlerine yönelik ulaşılabilir ve erişilebilir bütüncül sosyal ve kültürel hizmet politikaları yürüterek Narlıdere'yi kültür, sanat ve turizm merkezi yapmak	HEDEF 6.3: İlçemizin doğal, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerini koruyup zenginleştirerek tarihi ve kültürel mirası gelecek nesillere aktarılması için gerekli çalışmaları yapmak.	60	Yukarıköy Ve Tarihi Cem Evinin Unesco Kültür Mirası Listesine Alınması Ve Hızır Dede Parkı	Sosyal Ve Kültürel Hizmetler	0,00-TL
	HEDEF 6.4: İlçemizin kültür, sanat, spor ve turizm faaliyetlerinde gelişimini ve katılımını destekleyecek organizasyonlar düzenleyerek ilçenin sosyo-kültürel gelişimine katkıda bulunmak.	81	Narlıdere Belediyesi Çocuk Filarmoni Orkestrası	Sosyal Ve Kültürel Hizmetler	0,00-TL
	HEDEF 6.5: Sosyal belediyecilik ilkesi doğrultusunda, paydaşlarla işbirliği yaparak eşitsizlikleri azaltmayı hedefleyen ve tüm halkın toplumsal sorunlarını hafifletmeye yönelik, kişisel gelişimi destekleyen hizmetler sunarak yaşam standartlarının yükseltilmesine katkıda bulunmak.	75	Bilimsel Toplantı,Çalıştay,Panel,Konferans,Sempozyum,Forum, Söyleşi Faaliyetleri	Sosyal Ve Kültürel Hizmetler	0,00-TL
		84	Stk,Dernek Ve Esnaf Masası Kurulması Ve Faaliyetleri	Sosyal Ve Kültürel Hizmetler	0,00-TL
AMAÇ 7: Narlıdere ilçesinin ekonomik potansiyelini artırarak yerel iş ortamını güçlendirmek, istihdama destek olarak sürdürülebilir ekonomik büyümeyi sağlamak.	HEDEF 7.1: Kadınların ve gençlerin ekonomik bağımsızlıklarını kazanmalarını sağlayarak, girişimcilik potansiyellerini destekleyip toplumsal cinsiyet eşitliğini teşvik ederek yerel ekonomiyi güçlendirmek.	46	Kadın Emeğini Değerlendirme Kooperatifi	Ekonomi Ve Ticaretin Geliştirilmesi Hizmeti	0,00-TL
		109	Kadın Ve Genç Girişimcilere Destek	Ekonomi Ve Ticaretin Geliştirilmesi Hizmeti	0,00-TL
	HEDEF 7.3: Narlıdere'nin doğal güzelliklerini ve çevresel özelliklerini koruyarak sürdürülebilir bir eko turizm destinasyonu oluşturmak ve bölgesel ekonomik kalkınmayı desteklemek.	59	Narlıdere Eko Turizm Projesi	Ekonomi Ve Ticaretin Geliştirilmesi Hizmeti	0,00-TL

2025 YILI KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLER

UĞUR MUMCU ANMA PROGRAMI

Bundan 32 yıl önce, 24 Ocak 1993 günü uğradığı bombalı saldırıda katledilen Araştırmacı Gazeteci Uğur Mumcu, Limanreis Mahallesi'ndeki heykeli önünde karanfillerle anıldı .







KÜLTÜR MERKEZİ FALİYET GÖSTEREN HOBİ, SANAT VE MESLEKİ KURSLARI

2025 yılında Narlıdere Belediyesi Kültür Merkezi bünyesinde açılan kurslar, sanat, hobi ve mesleki alanlarda 9 farklı branşta faaliyet göstererek vatandaşlara hem kişisel gelişim hem de mesleki beceri kazandırma imkânı sunmuştur. Bu çalışmalar, kültürel yaşamı zenginleştirmeyi ve toplumun her kesimine erişilebilir eğitim olanakları sağlamayı hedeflemiştir.





NO	KURS ADI	SAYI	EĞİTMEN İSMİ
1	YETİŞKİN TAKI TASARIM	1	CEMİLE KISAGÜN
2	ÇOCUK RESİM	2	GÖKHAN KUZU
3	YETİŞKİN RESİM	3	EBRU IŞIK
4	ÇOCUK SATRANÇ	4	YASEMİN YARAŞ
5	ÇOCUK PİYANO	5	İREM DENİZ
6	YETİŞKİN İNGİLİZCE	6	MENEVŞE SUR AKBABA
7	YETİŞKİN EMLAK DANIŞMANLIĞI	7	MUTLU ORUÇ
8	ÇOCUK ROBOTİK KODLAMA	8	SERCAN EKŞİSU
9	ÇOCUK MÜZİK ETKİNLİKLERİ	9	İREM DENİZ





Kurs Faaliyeti	Kişi Sayısı
Koro Çalışmaları	250
Yetişkin Resim Kursu	80
Emlak Danışmanlığı Kursu	70
Çocuk Resim Kursu	100
Çocuk İngilizce Kursu	50
Çocuk Stranç Kursu	100
Çocuk Piyano Kursu	150
Çocuk Robotik Kodlama Kursu	90







ÇOCUK FİLARMONİ ORKESTRASI

Narlıdere Belediyesi'nin çocuklara nitelikli sanat eğitimi sunmak ve yeteneklerini keşfetmelerine olanak sağlamak amacıyla açılan Çocuk Senfoni Orkestrası, seçmelerin tamamlanmasıyla birlikte 2025-2026 dönemi çalışmalarına Türkiye'nin önemli orkestralarında görev alan, keman sanatçısı ve orkestra şefi Tolga Akın yönetiminde başladı.



Orkestraya katılmak isteyen çocuklar; vurmalı çalgılar, viyola, viyolonsel, kontrabas, keman, klarnet, flüt, obua, fagot, trombon, korno ve trompet gibi enstrümanlarla yeteneklerini sergiledi. Seçmelerin ardından orkestraya katılan öğrenciler, yeni arkadaşlarıyla birlikte ilk provalarına çıktı.







Piyanonun Genç İncisi Ayşe Nil ÇETİN, Başarısıyla Narlıdere'yi Gururlandırdı

Narlıdere Belediyesi Çocuk Senfoni Orkestrası'nın 15 yaşındaki genç yıldızı, piyanonun genç incisi Ayşe Nil Çetin, Fas'ın başkenti Rabat'ta düzenlenen "15. Uluslararası Prenses Lalla Meryem Piyano Yarışması"nda aldığı ikincilik ödülüyle, Türkiye'ye ve Narlıdere'ye büyük bir gurur yaşattı.

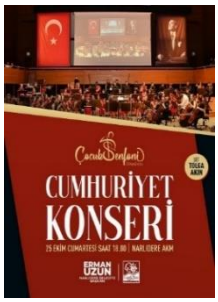




Devlet sanatçısı ve dünyaca ünlü piyanist Gülsin Onay'ın da jürisi olduğu yarışmada Ayşe Nil Çetin gösterdiği performansla ikincilik ödülünün sahibi oldu.



29 Ekim Cumhuriyet Konseri



Narlıdere Belediyesi Çocuk Senfoni Orkestrası, çocuklara; sanat eğitimi sunmak ve yeteneklerini keşfetmelerine olanak sağlamak amacıyla yürütülen çalışmalar, yıl boyunca planlı ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmiştir. Orkestramız, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlamaları kapsamında gerçekleştirdiği konseri ile elde edilen kazanımları ve çocuklarımızın sanatsal gelişimlerini vatandaşlarımızla paylaşarak, kültürel yaşamımıza değerli bir katkı sunmuştur.









Yeni Yıl Konseri

Orkestramız, yıl sonu konseri ile elde edilen kazanımları ve çocuklarımızın sanatsal gelişimlerini vatandaşlarımızla paylaşarak, kültürel yaşamımıza değerli bir katkı sunmuştur.









29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlamaları

Belediyemiz, Cumhuriyetimizin 102'nci yılını, Çocuk Senfoni Orkestrası Konseri, Fener Alayı ve resmi törenlerle kutladı.











EMEKLİLER LOKALİ

2025 yılının Mayıs ayında hizmete alınan Narlıdere Belediyesi Emekler Lokali'nin 2. Şubesi Ilıca Mahallesinde hizmet vermektedir.Ayrıca ilk olarak 2024 yılında Çampete Mahallesinde açılan Narlıdere Belediyesi Emekliler Lokalimiz'in ilk şubesi de hizmet vermeye devam etmektedir.



Narlıdere Belediyesi'nin 15 Kasım 2024'te Çamtepe Mahallesi'nde ilkini, 15 Nisan 2025'te ise Ilıca Mahallesi'nde ikincisinin açılışını gerçekleştirdiği





Emekliler Lokali, vatandaşlar tarafından çok sevildi. Haftanın her günü açık olan ve iki şubesiyle günde ortalama 400 misafiri ağırlayan Emekliler Lokali'ne bugüne kadar gelen toplam ziyaretçi sayısı 80 bine ulaştı.

Çayın 5 TL, Türk Kahvesi'nin 10 TL olduğu, uygun fiyatlı atıştırmalıkların yer aldığı Narlıdere Belediyesi Emekliler Lokali'nde günlük gazete, kitaplık, satranç ve tavla da bulunuyor. Haftanın her günü saat 10.00 – 19.00 saatleri arasında her yaştan vatandaşa hizmet veren Emekliler Lokali'nde ayrıca tansiyon ve şeker ölçümü de yapılıyor.



Bütçe dostu fiyatlarıyla sosyal adalete katkı sağlayan Emekliler Lokali'nin ilk şubesi, Çamtepe Mahallesi Asım Bezirci Parkı'nda yer alıyor.



Narlıdere İtfaiye Metro Durağı'na yürüme mesafesinde olan, açık ve kapalı olmak üzere toplam 300 metrekare alanda hizmet veren Çamtepe Şubesi, günlük 250 misafir ağırlıyor. Ilıca Mahallesi Sarışın Sokak'ta hizmet veren Emekliler Lokali Ilıca Şubesi ise, günlük 150 misafiri konuk ediyor.





NARLIDERE BELEDİYESİ KÜLTÜREVİ (TARİHİ CEM EVİ)

Kültür evimiz; Kültür ve inanç müzesi olarak faaliyet göstermektedir. Yukarıköy açılmasından sonra yüksek ziyaretçi artışı göstererek cumartesi ve pazar günleri de hizmet vermektedir.







Kültür evimizde her yıl geleneksel olarak düzenlediğimiz Muharrem aşuremizi odun ateşinde kazanlarda otantik dokuya uygun olarak kaynatıyoruz ve tüm mahalle halkımızla paylaşıyoruz.







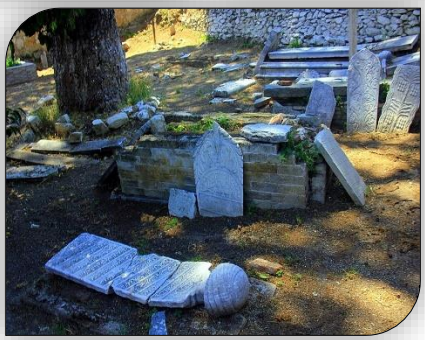
Bunun dışında Türkiye'nin dört bir yanından gelen ziyaretçilere bu kültürü hem görsel hem de anlatarak insanların bilgilenmelerini ve de aydınlanmalarını sağlıyoruz. 2 personel ile faaliyet göstermekteyiz.











NARLIDERE EKOTURİZM

2011 yılında doğrudan faaliyet desteği kapsamında Narlıdere Kaymakamlığı ile İzka'nın birlikte yürüttüğü "Narlıdere'de Ekoturizm, Sağlık Turizmi ve Kültür Turizmi Sektör Analizi" projesi kapsmanda ilçemizin sahip olduğu doğal güzellikleri değerlendirerek ekoturizm modeli oluşturulmuştur.



Belediyemizce belirlenen "TREAKİNG ROTALARI" ile ilçemize yeni bir katma değer yaratılarak ilçemizin ekotruizm alanında görünürlüğü ve faaliyetleri arttırılacaktır.







ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ GÜRDAL TOSUN TİYATRO SALONU



Narlıdere Atatürk Kültür Merkezi içerisinde bulunan 600 kişilik oturma kapasitesi, fuaye alanı, 3 ayrı kulis odası ve sanatçıları ağılamak üzere tasarmış 1 Vip odası ile hizmet veren Gürdal Tosun Tiyatro Salonu, 2025 yılı içerisinde yapılan detaylı temizlik çalışmaları, revize edilen teknik alt yapısı ile bir çok organizasyon, toplantı, seminer, tiyatro, konser vb. etkinliklerde ev sahipliği yapmaya devam ediyor.



NAR ÇİÇEKLERİ ANAOKULU

Narbel Nar Çiçekleri Anaokulları, Narlıdere Belediyesi tarafından 2019 yılında hayata geçirilmiş; Narlı, Yaşar Kemal ve Ilıca şubeleriyle okul öncesi eğitim alanında nitelikli, çağdaş ve erişilebilir bir eğitim hizmeti sunmaktadır.



Nar Çiçekleri Anaokulları'nda geleneksel kalıpların ötesine geçen bir eğitim yaklaşımı benimsiyoruz.



İngilizce, müzik, hareket eğitimi ve yaratıcı drama gibi zengin branş dersleri sunuyoruz. 3–5 yaş grubundaki çocuklara, alanında uzman eğitmenler eşliğinde güvenli, huzurlu ve sevgi dolu bir eğitim ortamı sağlıyoruz.



Narlıdere Belediyesi Nar Çiçekleri Anaokulları'nda mezuniyet sevinci yaşandı. Narlıdere Atatürk Kültür Merkezi'nde düzenlenen törende, 5 yaş grubu 70 minik öğrenci ilk kez kep fırlatarak okul öncesi eğitimlerini tamamladı.





HOŞ GELDİN BEBEK

Narlıdere İlçesinde ikamet eden ve yeni çocuk sahibi olan Vatandaşlarımıza, Belediyemizce yeni doğan bebek ihtiyaçları göz önünde bulundurularak bir yeni doğan çantası hazırlanmıştır.



Çanta içerisinde bulunan malzemeler temel ihtiyaçlardan oluşmaktadır. Narlıdere Belediyesi, çocuk sevinci yaşayan anne babaların mutluluğuna ortak olmak için Anne-Bebek Bakım Çantası hediye etmeye başladı. Narlıdere Belediyesi'nin, Başkan Erman Uzun'un sosyal belediyecilik anlayışı ile başlattığı proje kapsamında, ihtiyaç sahibi aile ailelere özel olarak hazırlanmış 'Anne Bebek Çantası' ulaştırılıyor.





Yeni Doğan Çantasında; Bebek bezi, alt açma bezi, biberon, emzik, tarak/fırça seti, bebek battaniyesi, ıslak mendil, bebek yağı, bebek kolonyası, bebek şampuanı malzemeleri bulunmaktadır.

KADIN EMEĞİNİ DEĞERLENDİRME KOOPERATİFİ

Narlıdere Belediyesi Kadın Kooperatifi el emeği, kendi üretimi olan ürünleri ve el işi hediyelik eşya çalışmaları aktif olarak devam ederken, Belediyemizce kooperatimizin tüm girişim ve çalışmalarına destek sağlanmaktadır.



Narlıdere Üretici Kadın Kooperatifi (NAR – KOOP) çatısı altında bir araya gelen kadınlar, sağlıklı gıda ve hediyelik ürünler üreterek ekonomik özgürlüklerini kazanırken, aynı zamanda yerel kalkınmaya da katkı sunuyor.





Narlıdere Belediyesi de NAR-KOOP'a sağladığı desteklerle, kadınların emeğini görünür kılmaya, onları güçlendirmeye ve toplumsal kalkınmaya doğrudan katkı sağlamaya devam ediyor.



2. İnönü Mahallesi'ndeki merkez ofisinin yanı sıra Narlı Mahallesi'nde Yukarıköy Lokanta, Yukarıköy Kafe ile Narlıdere AKM'de hizmet veren NAR – KOOP, vatandaşlardan büyük ilgi görüyor.



Tarhana, erişte, reçel, salça ve kuru domates, lavanta ve kantaron yağı gibi ürünlerin satışını yapan NAR-KOOP mantı, gözleme, sarma gibi lezzetleri de her gün vatandaşlarla buluşturuyor. Takı, kolye gibi el emeği hediyelik eşyaların da bulunduğu NAR –KOOP'tan toplu yemek siparişi de verilebiliyor.



Kadın Kooperatifi 2025 Üretim Faaliyetleri

Ürün Adı	Birimi
Ev YapımıSalça	20 kg
El Açma Mantı	200-250 kg
El Açma Börek	750 kg
Yaprak Sarma	500 kg
Kuru Mandalin	100 kg

SU SPORLARI FAALİYETLERİ

Narlıdere Belediyesi, "Her Çocuk Yüzme Öğrensin" anlayışıyla 5-15 yaş grubu çocuklara yönelik yüzme kurslarını yaz sezonunda başlatmıştır.



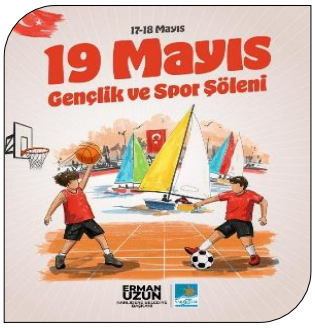
Limanreis Mahallesi'nde bulunan Narlıdere Olimpik Yüzme Havuzu'nda haftada iki gün gerçekleştirilen kurslarda; su güvenliği, temel yüzme teknikleri, nefes alma ve suda kalma yöntemleri ile spor disiplini konularında eğitim verilmiştir. Deneyimli eğitmenler eşliğinde yürütülen program, çocuklara güvenli ve öğretici bir ortam sunarken aynı zamanda yaz döneminde sosyal ve sportif gelişimlerine katkı sağlamıştır.



Narlıdere Belediyespor'un yıldızı Deniz Can Ertan, Türkiye Özel Sporcular Federasyonu'nun Konya'da düzenlediği, SOBE Spor Oyunları – Otizm Atletizm, Masa Tenisi ve Yüzme Türkiye Şampiyonası'nda 3'üncü olarak büyük bir başarı elde etti.



19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı kapsamında, 2025 yılı içerisinde 17-18 Mayıs tarihlerinde düzenlenen Spor ve Gençlik Şöleni ile çeşitli sportif ve sosyal etkinlikler gerçekleştirilmiştir.











KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL ETKİNLİKLER

Narlıdere Belediyesi Atatürk Kültür Merkezi, 2025 Nisan ayında da kültür-sanat etkinliklerine ev sahipliği yapmıştır.



Ay boyunca düzenlenen konser ve söyleşiler kapsamında; evrensel müzik ile geleneksel türküleri özgün yorumlarla bir araya getiren sanatçılar sahne almış, ayrıca tiyatro gösterimleriyle sanatseverlere farklı türlerde eserler sunulmuştur. Program, konserler, tiyatro oyunları ve söyleşiler aracılığıyla toplumun kültürel gelişimine katkı sağlamış, sanatın farklı alanlarını bir arada deneyimleme imkânı yaratmıştır.

Nisan ayı tiyatro takvimi:

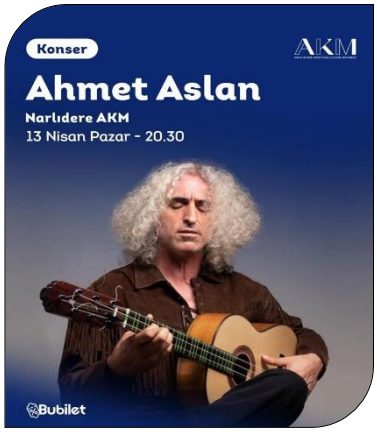
- 04 Nisan – Fosforlu Cevriye
- 16 Nisan – Soytarılar Okulu
- 17 Nisan – Sığınamayanlar
- 25 Nisan – Leyla ile Mecnun Değil

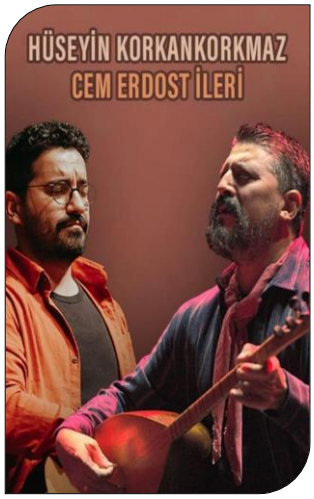




Nisan ayı konser takvimi:

- 13 Nisan – Ahmet Aslan
- 16 Nisan–Cem Erdost & Hüseyin Korkankorkmaz
- 18 Nisan – Tara Mamedova







DR. ERGÜN DEMİR PARKI AÇILIŞI

Narlıdere Belediyesi, İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin katkılarıyla, 11 Ekim 2023'te vefat eden İzmir Tabip Odası Üyesi ve eski Sağlık Emekçileri Sendikası İzmir Şube Başkanı Dr. Ergün Demir'in adını taşıyan parkın açılışını gerçekleştirmiştir.



Çatalkaya ve Narlı Mahallelerini birbirinden ayıran Çilek Sokak'ta yer alan bu park, kentte yeni bir sosyal ve yeşil alan olarak hizmete sunulmuştur.







ŞEHİT TEĞMEN ALİ EMRE FIRINCIOĞILLARI PARKI AÇILIŞI

Narlıdere Belediyesi tarafından, Bahar Kalkanı Harekâtı sırasında 20 Şubat 2020 tarihinde Suriye'nin İdlib bölgesinde şehit olan Teğmen Ali Emre Fırıncıoğulları'nın adını yaşatmak amacıyla Altıevler Mahallesi Derviş Sokak'ta Şehit Teğmen Ali Emre Fırıncıoğulları Parkı açılmıştır. Düzenlenen törenle hizmete sunulan park, şehidimizin hatırasını ölümsüzleştirmiştir.









STK, DERNEK VE ESNAF FAALİYETLERİ



Türkiye Emekli Astsubaylar Derneği



İZBİNGÖLDER



Esnaf ve Sanatkarlar Odası



Esnaf Ziyareti



YIL SONU ETKİNLİĞİ













2- Performans Sonuçları Tablosu

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	PERFORMANS DEĞERLENDİRME	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 2: İlçenin fiziksel ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayarak, sürdürülebilir şehirleşme ilkeleri çerçevesinde modern ve erişilebilir altyapı yatırımları yaparak yaşam kalitesini artırmak ve estetik, işlevsel yaşam alanları oluşturmak.	HEDEF 2.3: İlçenin sosyal ve ekonomik merkezlerini güçlendiren mekânsal düzenlemeler yaparak, erişilebilir ve sosyal uyumlu kamusal alanlar oluşturmak.	112	Atatürk Kültür Merkezi İle Gürdal Tosun Sahnesinin Yenilenmesi	Stratejik Plan kapsamında yer alan faaliyet ve proje gerçekleştirilmiş olup, harcamalar proje bazlı izlenmemiş, müdürlüğün genel bütçe tertiplerinden karşılanmıştır. Bu nedenle proje bazında mali gerçekleşme görünmemekle birlikte, fiziki gerçekleşme sağlanmıştır.	0,00-TL
		116	Etüt Merkezi Yapımı	Proje çalışmaları devam etmekte olup tasarruf tedbirleri kapsamında beklemeye alınmıştır	0,00-TL
AMAÇ 4: Fırsat eşitliği sağlayarak hayat boyu eğitim anlayışını teşvik etmek ve eğitimin her alanında öncü bir ilçe oluşturmak.	HEDEF 4.1: Eğitim hizmetlerinin herkes için erişilebilir olmasını sağlamak.	45	Nar Çiçekleri Anaokulu Projesi	Stratejik Plan kapsamında yer alan faaliyet ve proje gerçekleştirilmiş olup, harcamalar proje bazlı izlenmemiş, Nar-Bel Şirketi bütçe tertiplerinden karşılanmıştır. Bu nedenle proje bazında mali gerçekleşme görünmemekle birlikte, fiziki gerçekleşme sağlanmıştır.	0,00-TL
	HEDEF 4.2 Bireylerin fiziksel, zihinsel ve sosyal becerilerini geliştirerek toplumsal bağları güçlendirmek ve yaşam kalitesini artırmak.	14	Hobi, Sanat Ve Spor Kursları Düzenlemek	Stratejik Planlama Faaliyet/ Proje İzleme Çizelgesinde belirtilen proje; hizmet/ malzeme alımı yoluyla çalışmalar yerine getirilmiştir.	59.909,41-TL
	HEDEF 4.2 Bireylerin fiziksel, zihinsel ve sosyal becerilerini geliştirerek toplumsal bağları güçlendirmek ve yaşam kalitesini artırmak.	57	Çocuk Gelişim Projeleri	Stratejik Plan kapsamında yer alan faaliyet ve proje gerçekleştirilmiş olup, harcamalar proje bazlı izlenmemiş, müdürlüğün genel bütçe tertiplerinden karşılanmıştır. Bu nedenle proje bazında mali gerçekleşme görünmemekle birlikte, fiziki gerçekleşme sağlanmıştır	0,00-TL

AMAÇ 4: Fırsat eşitliği sağlayarak hayat boyu eğitim anlayışını teşvik etmek ve eğitimin her alanında öncü bir ilçe oluşturmak.	HEDEF 4.3: Vatandaşlarımızın mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyerek hem kişisel başarılarını hem de toplumsal refahı artırmak.	3	Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi -Yaşam Boyu Öğrenme	Stratejik Plan kapsamında yer alan faaliyet ve proje gerçekleştirilmiş olup, harcamalar proje bazlı izlenmemiş, müdürlüğün genel bütçe tertiplerinden karşılanmıştır. Bu nedenle proje bazında mali gerçekleşme görünmemekle birlikte, fiziki gerçekleşme sağlanmıştır	0,00-TL
	HEDEF 4.4: Engelli bireylerin, düşük gelirli ailelerin ve diğer dezavantajlı grupların eğitim fırsatlarına eşit erişimini desteklemek ve gelişimlerine katkı sağlamak.	103	Engelsiz Yaşam Merkezi	Proje çalışmaları devam etmekte olup tasarruf tedbirleri kapsamında beklemeye alınmıştır.	0,00-TL
AMAÇ 5: Toplumun sağlık bilinci düzeyini yükselterek sağlık hizmetlerine erişimine katkıda bulunmak ve spor aktivitelerini teşvik ederek yaşam kalitesi yüksek bir toplum yaratmak.	HEDEF 5.4: Sporu destekleyerek, sporun yaygınlaşmasını ve toplumda spor kültürünün güçlenmesini sağlamak.	49	Su Sporları Faaliyetleri	Stratejik Plan kapsamında yer alan faaliyet ve proje gerçekleştirilmiş olup, harcamalar proje bazlı izlenmemiş, müdürlüğün genel bütçe tertiplerinden karşılanmıştır. Bu nedenle proje bazında mali gerçekleşme görünmemekle birlikte, fiziki gerçekleşme sağlanmıştır.	0,00 TL
	HEDEF 5.5: Rehabilitasyon hizmetlerini ve koruyucu sağlık hizmetlerini yaygınlaştırarak yaşlı nüfusa yönelik özel hizmetler sunmak.	105	Emekliler Lokali	Stratejik Plan kapsamında yer alan faaliyet ve proje gerçekleştirilmiş olup, harcamalar proje bazlı izlenmemiş, müdürlüğün genel bütçe tertiplerinden karşılanmıştır. Bu nedenle proje bazında mali gerçekleşme görünmemekle birlikte, fiziki gerçekleşme sağlanmıştır.	0,00-TL
AMAÇ 6: Toplumun tüm kesimlerine yönelik ulaşılabilir ve erişilebilir bütüncül sosyal ve kültürel hizmet politikaları yürüterek Narlıdere'yi kültür, sanat ve turizm merkezi yapmak	HEDEF 6.1: Toplumsal dayanışmayı güçlendirerek, ihtiyaç sahibi bireylere destek olmak ve sosyal eşitliği sağlamak.	77	Hoş Geldin Bebek Projesi	Stratejik Plan kapsamında yer alan faaliyet ve proje gerçekleştirilmiş olup, harcamalar proje bazlı izlenmemiş, müdürlüğün genel bütçe tertiplerinden karşılanmıştır. Bu nedenle proje bazında mali gerçekleşme görünmemekle birlikte, fiziki gerçekleşme sağlanmıştır.	0,00-TL

AMAÇ 6: Toplumun tüm kesimlerine yönelik ulaşılabilir ve erişilebilir bütüncül sosyal ve kültürel hizmet politikaları yürüterek Narlıdere'yi kültür, sanat ve turizm merkezi yapmak		79	Nar Çiçekleri Öğrenci Burs Projesi	Proje çalışmaları devam etmekte olup tasarruf tedbirleri kapsamında beklemeye alınmıştır	0,00-TL
		83	Sosyal Sorumluluk Ve Farkındalık Projeleri	Stratejik Plan kapsamında yer alan faaliyet ve proje gerçekleştirilmiş olup, harcamalar proje bazlı izlenmemiş, müdürlüğün genel bütçe tertiplerinden karşılanmıştır. Bu nedenle proje bazında mali gerçekleşme görünmemekle birlikte, fiziki gerçekleşme sağlanmıştır.	0,00-TL
	HEDEF 6.3: İlçemizin doğal, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerini koruyup zenginleştirerek tarihi ve kültürel mirası gelecek nesillere aktarılması için gerekli çalışmaları yapmak.	60	Yukarıköy Ve Tarihi Cem Evinin Unesco Kültür Mirası Listesine Alınması Ve Hızır Dede Parkı	Stratejik Plan kapsamında yer alan faaliyet ve proje gerçekleştirilmiş olup, harcamalar proje bazlı izlenmemiş, müdürlüğün genel bütçe tertiplerinden karşılanmıştır. Bu nedenle proje bazında mali gerçekleşme görünmemekle birlikte, fiziki gerçekleşme sağlanmıştır.	0,00-TL
	HEDEF 6.4: İlçemizin kültür, sanat, spor ve turizm faaliyetlerinde gelişimini ve katılımını destekleyecek organizasyonlar düzenleyerek ilçenin sosyo-kültürel gelişimine katkıda bulunmak.	81	Narlıdere Belediyesi Çocuk Filarmoni Orkestrası	Stratejik Plan kapsamında yer alan faaliyet ve proje gerçekleştirilmiş olup, harcamalar proje bazlı izlenmemiş, müdürlüğün genel bütçe tertiplerinden karşılanmıştır. Bu nedenle proje bazında mali gerçekleşme görünmemekle birlikte, fiziki gerçekleşme sağlanmıştır.	0,00-TL
	HEDEF 6.5: Sosyal belediyecilik ilkesi doğrultusunda, paydaşlarla işbirliği yaparak eşitsizlikleri azaltmayı hedefleyen ve tüm halkın toplumsal sorunlarını hafifletmeye yönelik, kişisel gelişimi destekleyen hizmetler sunarak yaşam standartlarının yükseltilmesine katkıda bulunmak.	75	Bilimsel Toplantı,Çalıştay,Panel,Konferans,Sempozyum,Forum, Söyleşi Faaliyetleri	Stratejik Plan kapsamında yer alan faaliyet ve proje gerçekleştirilmiş olup, harcamalar proje bazlı izlenmemiş, müdürlüğün genel bütçe tertiplerinden karşılanmıştır. Bu nedenle proje bazında mali gerçekleşme görünmemekle birlikte, fiziki gerçekleşme sağlanmıştır.	0,00-TL

AMAÇ 6: Toplumun tüm kesimlerine yönelik ulaşılabilir ve erişilebilir bütüncül sosyal ve kültürel hizmet politikaları yürüterek Narlıdere'yi kültür, sanat ve turizm merkezi yapmak		84	Stk,Dernek Ve Esnaf Masası Kurulması Ve Faaliyetleri	STK, dernek ve esnaf masası kapsamında yürütülen faaliyetler yalnızca katılım esasına göre gerçekleştirilmiş olup, herhangi bir mali yükümlülük ve harcama oluşmamıştır."	0,00-TL
AMAÇ 7: Narlıdere ilçesinin ekonomik potansiyelini artırarak yerel iş ortamını güçlendirmek, istihdama destek olarak sürdürülebilir ekonomik büyümeyi sağlamak.	HEDEF 7.1: Kadınların ve gençlerin ekonomik bağımsızlıklarını kazanmalarını sağlayarak, girişimcilik potansiyellerini destekleyip toplumsal cinsiyet eşitliğini teşvik ederek yerel ekonomiyi güçlendirmek.	46	Kadın Emeğini Değerlendirme Kooperatifi	Stratejik Plan kapsamında yer alan faaliyet ve proje gerçekleştirilmiş olup, harcamalar proje bazlı izlenmemiş, müdürlüğün genel bütçe tertiplerinden karşılanmıştır. Bu nedenle proje bazında mali gerçekleşme görünmemekle birlikte, fiziki gerçekleşme sağlanmıştır.	0,00-TL
		109	Kadın Ve Genç Girişimcilere Destek	Stratejik Plan kapsamında yer alan faaliyet ve proje gerçekleştirilmiş olup, harcamalar proje bazlı izlenmemiş, müdürlüğün genel bütçe tertiplerinden karşılanmıştır. Bu nedenle proje bazında mali gerçekleşme görünmemekle birlikte, fiziki gerçekleşme sağlanmıştır.	0,00-TL
	HEDEF 7.3: Narlıdere'nin doğal güzelliklerini ve çevresel özelliklerini koruyarak sürdürülebilir bir eko turizm destinasyonu oluşturmak ve bölgesel ekonomik kalkınmayı desteklemek.	59	Narlıdere Eko Turizm Projesi	İlçemizde ikamet eden ve ilçemize ziyaretçileri ücretsiz olarak doğa sporları faaliyetlerini yerine getirmişlerdir.	0,00-TL

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz tarafından yürütülen faaliyetlerin değerlendirilmesi sonucunda; Stratejik Plana bağlı programda yer alan toplam 19 faaliyetin 1'sinde bütçe harcaması gerçekleştirildiği, 18 faaliyetin 15'inde Stratejik Plan kapsamında yer alan faaliyet ve projeler gerçekleştirilmiş olup, harcamalar proje bazlı izlenmemiş, müdürlüğün genel bütçe tertiplerinden karşılanmıştır. Bu nedenle proje bazında mali gerçekleşme görünmemekle birlikte, fiziki gerçekleşme sağlanmıştır.. Diğer 3 faaliyetimiz ise proje çalışmaları devam etmekte olup tasarruf tedbirleri kapsamında beklemeye alınmıştır. Bu doğrultuda faaliyetlerin genel gerçekleşme oranı %70 olarak hesaplanmış olup, planlanan bazı faaliyetlerin uygulamaya geçirilememesi nedeniyle hedeflerde %30 oranında sapma meydana gelmiştir.

Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda hazırlanan 2025 yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz için 5 stratejik amaç ve bu amaçlara bağlı 13 stratejik hedef belirlenmiş; söz konusu hedeflere ulaşılmasını sağlamak amacıyla 19 faaliyet ve proje planlanarak uygulamaya alınmıştır. Belirlenen hedeflerin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla performans göstergeleri oluşturulmuş; göstergeler ölçülebilirliği sağlamak amacıyla girdi, çıktı, sonuç, kalite ve verimlilik göstergeleri şeklinde tanımlanmıştır.

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporu kapsamında yer alan performans değerlendirme tablolarında, Müdürlüğümüze ait performans hedef ve göstergeleri ile yıl içerisinde elde edilen gerçekleşme verileri karşılaştırılarak analiz edilmiştir. Bu değerlendirme sonucunda performans göstergelerinin gerçekleşme oranlarına göre hedefler; %50'nin altında "Gerçekleşmedi", %50–70 arası "Makul", %70 ve üzeri ise "Gerçekleşti" şeklinde sınıflandırılmıştır.

Yapılan değerlendirmeler sonucunda performans göstergelerinin büyük ölçüde hedeflere ulaştığı görülmüş; meydana gelen sınırlı sapmaların nedenleri analiz edilerek faaliyet raporunun ilgili bölümlerinde açıklanmıştır. Böylece planlama, uygulama ve izleme süreçleri bütüncül bir yaklaşımla değerlendirilerek kurumsal performansın geliştirilmesine yönelik analizler ortaya konulmuştur.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgi sistemi; idarenin performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla performans verilerinin toplanması, analiz edilmesi ve raporlanmasına yönelik süreçleri kapsayan önemli bir yönetim aracıdır. Etkin bir performans bilgi sisteminin oluşturulabilmesi için kurumlarda stratejik yönetim ve performans esaslı yönetim anlayışının kurumsal süreçlerle bütünleşik şekilde uygulanması gerekmektedir.

Bu çerçevede Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda belirlenen stratejik amaç ve hedeflerin izlenmesi amacıyla performans göstergeleri oluşturulmuş; 2025 yılı faaliyetleri bu hedef ve göstergeler doğrultusunda planlanarak yürütülmüştür.

Faaliyet raporu kapsamında performans göstergelerine ilişkin gerçekleşme verileri analiz edilmiş, hedeflerde meydana gelen sapmaların nedenleri değerlendirilmiş ve izleme–değerlendirme süreçlerinin geliştirilmesine yönelik tespitler yapılmıştır. Bu doğrultuda performans bilgi sistemi aracılığıyla elde edilen veriler kullanılarak kurumsal faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğinin artırılması amaçlanmaktadır.

5- Diğer Hususlar

2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüz faaliyetlerinin yürütülmesinde, yürürlükte bulunan tasarruf tedbirleri ve bütçe kısıtları belirleyici olmuştur. Bu kapsamda bazı faaliyetler planlanan düzeyde gerçekleştirilememiş olup söz konusu durum performans değerlendirmesinde ayrıca dikkate alınmıştır. Bununla birlikte, zorunlu ve öncelikli hizmetlere ağırlık verilerek kamu hizmetlerinde aksama yaşanmaması sağlanmıştır. İlerleyen dönemlerde mali imkânların iyileştirilmesi ile birlikte ertelenen faaliyetlerin yeniden planlanarak hayata geçirilmesi öngörülmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Müdürlüğümüz, kültür, sanat ve sosyal hizmet alanlarında geniş bir faaliyet yelpazesine sahip olup, vatandaş odaklı hizmet üretme kapasitesi yüksek bir yapıya sahiptir. Etkin kurum içi koordinasyon sayesinde etkinlik ve organizasyonlar hızlı ve verimli şekilde gerçekleştirilebilmekte, paydaş kurum ve sivil toplum kuruluşları ile güçlü iş birliği sağlanmaktadır. Personelin alanında deneyimli olması, hizmet kalitesini artıran önemli bir üstünlük oluşturmaktadır. Ayrıca, düşük maliyetli ve ücretsiz katılım esasına dayalı etkinliklerin yaygınlaştırılması ile toplumsal erişilebilirlik güçlendirilmiştir.

B- Zayıflıklar

Faaliyet ve projelerin önemli bir kısmının müdürlüğün ana bütçe tertipleri üzerinden yürütülmesi nedeniyle proje bazlı mali izleme ve raporlama sisteminin yeterince ayrıştırılamadığı görülmektedir. Stratejik plan kapsamında yer alan bazı faaliyetlerde performans göstergelerinin ölçümüne ilişkin veri toplama süreçlerinin geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır. Ayrıca, artan etkinlik çeşitliliğine paralel olarak insan kaynağı ve lojistik destek kapasitesinin dönemsel olarak yetersiz kaldığı durumlar olabilmektedir.

C- Değerlendirme

Müdürlüğümüz, 2025 yılı içerisinde planlanan kültür, sanat ve sosyal içerikli faaliyetleri genel olarak başarıyla gerçekleştirmiştir. Stratejik plan kapsamında yer alan projeler hayata geçirilmiş olmakla birlikte, harcamalar proje bazında izlenmemiş, müdürlüğün genel bütçe kalemleri üzerinden karşılanmıştır. Bu durum mali gerçekleşmenin proje bazlı raporlanmasını sınırlasa da, faaliyetlerin fiziki gerçekleşme oranı hedeflerle uyumlu şekilde sağlanmıştır. STK, dernek ve esnaf masası kapsamında yürütülen çalışmalar ise herhangi bir mali yük oluşturmadan, ücretsiz katılım esasına göre gerçekleştirilmiştir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Proje ve faaliyet bazlı mali izleme sisteminin güçlendirilmesi amacıyla, stratejik plan faaliyetlerinin bütçe kodlarıyla daha uyumlu hale getirilmesi önerilmektedir. Böylece hem mali şeffaflık hem de performans ölçüm kabiliyeti artırılacaktır. İnsan kaynağı ve lojistik kapasitenin, artan etkinlik sayısına paralel olarak güçlendirilmesi gerekmektedir. Ayrıca, veri toplama ve performans göstergelerinin izlenmesine yönelik dijital sistemlerin geliştirilmesi, faaliyetlerin daha etkin değerlendirilmesine katkı sağlayacaktır. STK ve paydaşlarla yürütülen iş birliklerinin artırılması, hizmetlerin etkinliğini ve toplumsal katılımı daha da güçlendirecektir.

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Narlıdere Belediyesi ..31...../..12../..2025..

Çağrı SOFU
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I – GENEL BİLGİLER

A- Misyon Ve Vizyon

Misyon: Belediyemiz bünyesindeki birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarını şeffaflık ve rekabet ortamı doğrultusunda en uygun bedelle alarak, kurumun menfaatlerini en yüksek hassasiyetle korumaktır.

Vizyon: Talepleri ilgili yasalar çerçevesinde hesap verilebilirlik temeline dayalı, şeffaf rekabet ortamında hızlı, doğru ve zamanında karşılamak

B- Yetki , Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar, Belediye Meclisinin 01.07.2025 tarih ve 46 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik ile belirlenmiştir.

Müdürlüğümüz görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü İhale ve Satın Alma İş ve İşlemlerinde,

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanunu ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği dair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; birimlerden gelen taşınır mal ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri değerlendirmek, Başkanlık makamınca uygun görülenlerin alımını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak

c) Müdürlüklerin ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre temin etmekle görevlidir.

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi Doğrudan Temin yolu ile alım iş ve işlemlerinde ,

a) Birimlerden talebin gelmesini,
b) Müdür tarafından görevlendirilen personel tarafından piyasa araştırmasının yapılması,
c) İhale yetkilisinde ihale onay belgesinin alınması,
ç) Değerlendirme tutanağının düzenlenmesi,
d) Alımın gerçekleştirilmesi,
e) Taşınır kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
f) İlgili birime teslimini yapmakla görevlidir.

(3) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 18. Maddesi kapsamında İhale Yolu ile Alım iş ve işlemlerinde;

a) Birimlerden talebin gelmesi (teknik şartname dahil)
b) Piyasa araştırma komisyonunun kurulması
c) Yaklaşık maliyetin belirlenmesi
ç) İhale ilan ve ihale şeklinin belirlenmesi
d) İhale onay belgesinin alınması
e) İhale kayıt numarasının alınması (Kik – Ekap' dan)
f) İhale ilanının verilmesi
g) Şartnamenin hazırlanması
ğ) İhale komisyonun kurulması
h) İsteyen firmalara şartnamenin ve standart formların verilmesi (ücret karşılığı)
ı) İhaleden önce teklif zarflarının alınması
i) 4734 sayılı yasanın ilgili maddesi gereğince ihalenin gerçekleştirilmesi
j) İhale komisyon kararının alınması
k) İlgili firmanın yasaklılık teyidinin alınması
l) İlgililere kesinleşen ihale kararının bildirilmesi
m) Sözleşmeye davet edilmesi

n) Kesin teminatın alınması
o) 4734 sayılı Kanunun 10. Maddesi ile ilgili belgelerin istenmesi
ö) Sözleşmenin imzalanması, (Eğer hizmet alımı yıllara ise işin takibi için ilgili müdürlüğüne gönderilmesi)
p) Muayene kabulün kurulması
r) Malın veya hizmetin teminini yapmakla görevlidir.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye Hizmet Binasının 4. Katında 1 Müdür Odası, 1 idari büro ile Hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" kapsamında Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararıyla kurulmuş olup DETSİS'de oluşturulan örgüt yapısına uygun olarak hizmet vermektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzdeki hizmetlerini aşağıda dökümü yapılan bilgi ve teknolojik kaynaklarla sürdürmektedir:

Miktar	Açıklama
1 Adet	Dizüstü
4 Adet	Masa Üstü Bilgisayar
1 Adet	Yazıcı
1 Adet	Fotokopi Makinesi
1 Adet	Faks
2 Adet	Hesap Makinesi
4 Adet	Telefon Makinesi
2 Adet	Tarayıcı

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz hizmetlerinin ; 1 Müdürü, 2 Memur ve 1 işçi personel eliyle yürütümketedir.

5-Sunulan Hizmetler

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince belediyemize ait araç ve gereçlerinin daha verimli çalışabilmelerini sağlamak için yedek parçalarının alınmasına, tamir ve bakımlarının yaptırılmasına, belediyemizin tüm müdürlüklerinde kullanılan kırtasiye, matbu evrak diğer sarf ve demirbaş malzemelerinin alımı ile ihtiyaç duyulan hizmet alımlarını doğrudan temin yoluyla gerçekleştirilmesi için gerekli piyasa araştırmasının yapılarak teminini sağlar.

Ayrıca Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için 4734 sayılı kanuna tabi işleri açık ihale ve pazarlık usulüyle teminini sağlar.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluğu altında gerçekleŞtirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan ibirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

D-Diğer Hususlar

Hizmetlerin etkin ve düzenli şekilde sürdürülebilmesi amacıyla mevcut her türlü ekipman ve fiziki imkânlar kullanılmakta olup ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli planlamalar yapılmaktadır. Ayrıca hizmet süreçlerinin daha verimli yürütülmesi için teknolojik altyapıdan yararlanılmakta ve kurum içi iş birliği güçlendirilmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

4734 Sayılı İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanuna göre Mal, Hizmet ve Yapım işlerinde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliği, gizliliği kamuoyu denetimini, ihtiyaçlarına uygun şartlarla zamanında karşılanması ile kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak temel amaç ve hedefimizdir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Mal, Hizmet ve Yapım işlerini gerçekleştirirken mali hizmet odaklı yapısı ile performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek, tutarlılık ve saydamlık ilkeleri ile paydaşları bilgilendirme ve hesap verebilme süreçlerinin etkinliğini sağlamak. Mali karar ve kontrollüğü mevzuata uygun gerçekleştirip, hizmet anlayışını titizlikle sürdürmektir.

C-Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz kurum ihtiyaçları doğrultusunda etkin, verimli ve kesintisiz şekilde yürütülmesi amaçlanmaktadır. Bu kapsamda kaynakların tasarruflu kullanılması, hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi, talep edilen ihtiyaçlarının zamanında karşılanması ile kurum içi koordinasyonun güçlendirilmesi hedeflenmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Hesap Kodu	Ekonomik		BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2025)
	Kod1	Kod2		
830	**1**		**PERSONEL GİDERLERİ**	**3.371.547,54**
830	1	1	MEMURLAR	3.371.547,54
830	**2**		**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**323.396,42**
830	2	1	MEMURLAR	323.396,42
830	**3**		**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**1.628.107,48**
830	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	717.671,48
830	3	3	YOLLUKLAR	0,00
830	3	4	GÖREV GİDERLERİ	0,00
830	3	5	HİZMET ALIMLARI	460.536,00
830	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	449.900,00
830	**6**		**SERMAYE GİDERLERİ**	**0,00**
830	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00
			BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	5.323.051,44

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2025 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Belediye Meclisimizin ilgili bütçe yılı toplantısında Müdürlüğümüze 8.331.000,00 TL bütçe ön görülmüştür 2024 Mali Yılından 0,00 TL devreden ödenekle birlikte, yıl içinde ek ve olağan üstü 0,00TL, 0,00 TL aktarma ile gelen 0,00 TL aktarma düşülen ödenekle birlikte toplam ödenek 8.331.000,00 TL olmuştur. 2025 Yıl içinde 5.323.051,44 TL harcama gerçekleştikten sonra 3.007.948,56 TL ödenek imha edilmiştir. 2026 Mali yılına 0,00 TL ödenek devir etmiştir.

Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli

Kurumsal Sınıflandırma					Fonksiyonel Sınıflandırma				FİNT	Ekonomik Sınıflandırma		Açıklama	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMAYLA EKLENEN (+)	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİD.	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46	35	26	40									DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8.331.000,00	0,00	0,00	8.331.000,00	5.323.051,44	3.007.948,56
46	35	26	40		1							GENEL KAMU HİZMETLERİ	8.331.000,00	0,00	0,00	8.331.000,00	5.323.051,44	3.007.948,56
46	35	26	40		1	3						GENEL HIZMETLER	8.331.000,00	0,00	0,00	8.331.000,00	5.323.051,44	3.007.948,56
46	35	26	40		1	3	9					DİĞER GENEL HIZMETLER	8.331.000,00	0,00	0,00	8.331.000,00	5.323.051,44	3.007.948,56
46	35	26	40		1	3	9	0				DİĞER GENEL HIZMETLER	8.331.000,00	0,00	0,00	8.331.000,00	5.323.051,44	3.007.948,56
46	35	26	40		1	3	9	0	5			MAHALLİ İDARELER	8.331.000,00	0,00	0,00	8.331.000,00	5.323.051,44	3.007.948,56
46	35	26	40		1	3	9	0	5	1		PERSONEL GİDERLERİ	3.380.000,00	0,00	0,00	3.380.000,00	3.371.547,54	8.452,46
46	35	26	40		1	3	9	0	5	1	1	MEMURLAR	3.380.000,00	0,00	0,00	3.380.000,00	3.371.547,54	8.452,46
46	35	26	40		1	3	9	0	5	2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	335.000,00	0,00	0,00	335.000,00	323.396,42	11.603,58
46	35	26	40		1	3	9	0	5	2	1	MEMURLAR	335.000,00	0,00	0,00	335.000,00	323.396,42	11.603,58
46	35	26	40		1	3	9	0	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.616.000,00	0,00	0,00	2.616.000,00	1.628.107,48	987.892,52
46	35	26	40		1	3	9	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.477.000,00	0,00	0,00	1.477.000,00	717.671,48	759.328,52
46	35	26	40		1	3	9	0	5	3	3	YOLLUKLAR	5.000,00			5.000,00	0,00	5.000,00
46	35	26	40		1	3	9	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	5.000,00			5.000,00	0,00	5.000,00
46	35	26	40		1	3	9	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	504.000,00	0,00	0,00	504.000,00	460.536,00	43.464,00
46	35	26	40		1	3	9	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	625.000,00	0,00	0,00	625.000,00	449.900,00	175.100,00
46	35	26	40		1	3	9	0	5	6		SERMAYE GİDERLERİ	2.000.000,00			2.000.000,00	0,00	2.000.000,00
46	35	26	40		1	3	9	0	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	2.000.000,00			2.000.000,00	0,00	2.000.000,00
												Toplam	8.331.000,00	0,00	0,00	8.331.000,00	5.323.051,44	3.007.948,56

3- Mali Denetim

Müdürlüğümüzde yıl içerisinde herhangi bir denetim gerçekleşmemiştir.

4- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz Belediyemizin finans yapısına uygun olarak proje ve faaliyetlerine devam etmekte olup, bir idari veya mali denetime hazır durumdadır.

A- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzde bünyesinde Belediyemiz diğer Müdürlüklerinden yapılan talepler doğrultusunda 4734 Sayılı Kanun kapsamında yapılan ihalelere ait bilgilerin dökümü aşağıda belirtilmiştir.

SIRA NO	İŞİN ADI	İHALE TÜRÜ	USULÜ	TEKLİF TİPİ	DURUMU	KDV HARİÇ TUTARI	İKN NUMARASI
1	2026 Yılı Akaryakıt alınması işi	Mal Alımı	Açık İhale Usulü	Teklif Birim Fiyat	Sonuçlandı	15.907.750,00 TL	2025/1837411
2	2025 yılı araç kiralanması işi	Hizmet Alımı	Açık İhale Usulü	Teklif Birim Fiyat	İptal		
3	2025 Yılı Araç Kiralanması işi	Hizmet Alımı	21 / F Pazarlık	Teklif Birim Fiyat	İptal		
4	2025 Yılı Kişisel Koruyucu Donanım Eşyası ve İşçi Kıyafet Alım İhalesi	Mal Alımı	21/F Pazarlık (Kısmi İhale)	Teklif Birim Fiyat	1.Kısım Kişisel Koruyucu Donanım Eşyası İptal 2. Kısım İşçi Kıyafeti Alımı Sonuçlandı	114.975,00 TL	2025/32699
5	2025 Yılı tanıtım materyalleri hazırlanması ihalesi	Hizmet Alımı	Açık İhale Usulü	Teklif Birim Fiyat	İptal		
6	2025 Yılı Kaçak ve Ruhsatsız Binaların Yıkılması İhalesi	Hizmet Alımı	Açık İhale Usulü	Teklif Birim Fiyat	İptal		
7	2025 Yılı Kırtasiye Malzemesi, Temizlik Malzemesi ve Toner Alınması İhalesi	Mal Alımı	Açık İhale Usulü	Teklif Birim Fiyat	1.Kısım Kırtasiye Malzemesi Alımı Sonuçlandı 2. Kısım Temizlik Malzemesi Alımı İptal 3. Kısım Toner Alımı İptal	248.000,00 TL	2025/58713
8	Riskli Alanların Harita güncelleme, Hak Sahipliği Tespiti ve Gayrimenkul Değerleme Hizmeti alınması işi	Hizmet Alımı	21/F Pazarlık	Teklif Birim Fiyat	Sonuçlandı	2.600.000,00 TL	2025/526649
9	Elektrik Sarf Malzemesi Alınması	Mal Alımı	Açık İhale Usulü	Teklif Birim Fiyat	Sonuçlandı	1.144.060,00 TL	2025/529921
10	Araç ,İş makineleri ve Yedek Parça, madeni yağ ve lastik Alınması ihalesi	Mal Alımı	Açık İhale Usulü	Teklif Birim Fiyat	Sonuçlandı	14.879.630,00 TL	2025/1781698
11	Yangın ihbar santrali sistemi (montaj dahil) alınması işi	Mal Alımı	Açık İhale Usulü	Teklif Birim Fiyat	Sonuçlandı	1.388.600,30 TL	2025/2120696
12	CAD GİS Yazılım Güncellemesi İşi	Hizmet Alımı	Açık İhale Usulü	Teklif Birim Fiyat	Sonuçlandı	1.400.000,00 TL	2025/2270588

Müdürlüğümüzde bünyesinde Belediyemiz diğer Müdürlüklerinden yapılan talepler doğrultusunda 4734 Sayılı Kanun 22.Madde kapsamında yapılan alımlara ait bilgilerin dökümü aşağıda belirtilmiştir.

22/d Kapsamında Hizmet Alımları Giderleri

SIRA NO	BÜTÇE YILI	İHALE TARİHİ	MÜDÜRLÜK	ALIM TÜRÜ	KANUN MADDESİ	İŞİN KONUSU	SÖZLEŞME TUTARI
1	2025	7.11.2024	Bilgi İşlem	Hizmet	22/c	2025 yılı Arşiv Yönetim Sistemi bakım onarımı	86.250,00
2	2025	7.11.2024	Bilgi İşlem	Hizmet	22/c	AMP Kurumsal Hakediş ve Yaklaşık maliyet programı lisans yenileme	95.000,00
3	2025	25.11.2024	Bilgi İşlem	Hizmet	22/d	2025 yılı Mevzuat ve içtihat programı	11.990,74
4	2025	10.12.2024	Fen İşleri	Hizmet	22/d	128 adet klimanın yıllık bakım onarımı.	236.100,00
5	2025	10.12.2024	Fen İşleri	Hizmet	22/d	2025 yılı Hizmet binaları ve parkların elktrik tesisatı bakım işi	381.600,00
6	2025	11.12.2024	Fen İşleri	Hizmet	22/d	2025 yılı hizmet binalarında bulunan jenaratörlerin bakım onarımı	104.000,00
7	2025	17.12.2024	Fen İşleri	Hizmet	22/d	Hizmet binalarının 2025 yılıasansör bakım hizmeti	72.000,00
8	2025	10.12.2024	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	Hizmet	22/d	2025 yılı görüntülü ve yazılı medya takibi hizmeti.	144.000,00
9	2025	17.12.2024	İnsan Kaynakları ve Eğitim	Hizmet	22/d	Hizmet binalarına güvenlik alarm hizmet alımı	66.000,00
10	2025	25.12.2024	Afet İşleri Müdürlüğü	Hizmet	22/d	2025 yılı işyeri hekimi hizmet alımı	114.162,00
11	2025	25.12.2024	Afet İşleri Müdürlüğü	Hizmet	22/d	2025 yılı işgüvenliği ve sağlığı hizmet alımı.	113.844,00
12	2025	25.11.2024	Bilgi İşlem	Hizmet	22/d	2025 yılı Network sistemlerinin bakım onarım ve teknik destek hizmeti.	456.000,00
13	2025	10.12.2024	Bilgi İşlem	Hizmet	22/d	2025 yılı internet, MPLS hizmeti, akılı faks, VOİP ses ve internet bağlantı devresinin güvenlik hizmet alımı.	471.000,00
14	2025	10.12.2024	Bilgi İşlem	Hizmet	22/d	2025 yılı posta yazılım hizmeti alımı	121.200,00
15	2025	10.12.2024	Bilgi İşlem	Hizmet	22/d	2025 yılı noktadan noktaya VPN erişim hizmeti.	168.000,00
16	2025	25.11.2024	Bilgi İşlem	Hizmet	22/d	2025 yılı UPS cihazlarının bakım onarımı.	15.000,00
17	2025	20.01.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 AD 2878 plakalı aracın bakım onarımı	221.000,00
18	2025	22.01.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 CJJ 74 plakalı aracın tamir ve bakımı	40.289,00
19	2025	21.01.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 2017 008 plakalı iş makinasının bakım onarımı.	179.379,00
20	2025	20.01.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 EB 1005 plakalı aracın bakım onarımı	13.650,00
21	2025	21.01.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	5 adet aracın bakım ve onarımı.	350.725,00
22	2025	30.01.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	Hava kompresörü mekanik arızalarının yapımı	46.925,00
23	2025	18.04.2025	Kültür ve Sosyal İşler	Hizmet	22/b	Kdemokrasi meydanında bulunan Atatürk heykelinin bakım onarımı.	95.000,00
24	2025	3.02.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	1 adet çöp taksi, 2 adet süpürge aracı, 2 adet HSÇK çöp kamyonu ve 1 adet bom aracı bakım onarımı.	343.410,00

25	2025	19.02.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 EA 8440 ve 35 AD 8568 plakalı aracın bakım onarımı.	29.448,00
26	2025	6.03.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 2009 005 ve 2013 06 plakalı iş makinalarının bakım onarımı	61.457,67
27	2025	27.02.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	Akaryakıt deposunun temizlenmesi, şamandıra tamiratı ve bakım onarımı.	31.500,00
28	2025	7.03.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 BBC 900, 35 CJJ 74 ve 35 AD 8568 plakalı araçların turbo revizyon arızalarının giderilmesi.	53.150,00
29	2025	7.03.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 EB 5000 plakalı aracın üst kapak rektifiye ve zincir değişimi.	64.800,00
30	2025	13.03.2025	Fen İşleri	Hizmet	22/d	Asfalt kesme makinası, silindir ve kompaktörün tamiratının yapılması.	32.000,00
31	2025	3.03.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 EB 9027, 35 EB0827, 35 EB 8505 ve 35 EB 1005 plakalı raçların bakım onarımı.	316.970,00
32	2025	12.03.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 CCJ 74 ve 35 ZH 113 plakalı araçların fren sistem arızalarının yaptırılması.	32.920,00
33	2025	11.03.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	Belediyemizeait araçlarda kullanılmak üzere alınan motor yağlarının analizi	35.000,00
34	2025	24.03.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 AD 8568 ve 35 CJJ 74 plakalı araçların motor rektifiye işleri.	81.500,00
35	2025	25.03.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 AZG 784, 35EC 7978, 35 ZH 113 ve 35 EA 5000 plakalı araçların bakım onarımı	97.770,00
36	2025	9.04.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	Belediyemize ait 2 adet HSÇK çöp kamyonu, 2 adet süpürge aracının üst yapı tamiratı ve bakım onarımı.	375.100,00
37	2025	7.04.2025	Gelirler Müdürlüğü	Hizmet	22/d	Tahsilat makbuzu basımı	262.500,00
38	2025	8.04.2025	Fen İşleri	Hizmet	22/d	35EA 5618 plakalı BMC PRO 827 plakalı araca şanzıman alımı.	198.000,00
39	2025	10.04.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 EA 5618, 35 EA 3437 ve 35 AD 8568 plakalı araçların enjektör, pompa ve çekiş düşüklüklerinin onarımı	31.238,00
40	2025	11.04.2025	Fen İşleri	Hizmet	22/d	Hizmet binasında bulunan asansörlere 2. kat durağı yapılması.	252.154,00
41	2025	30.04.2025	Bilgi İşlem	Hizmet	22/d	Fiziki sunucu ve storge sunucularının veri yedekleme hizmeti.	71.000,00
42	2025	28.04.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 EA 5618 aracın bakım onarımı.	18.700,00
43	2025	25.04.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 AD 8361 plakalı aracın abs beyin tamiri.	28.900,00
44	2025	5.05.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 JC 035 ve 35 JD 035 araçların periyodik bakımlarının yaptırılması.	26.886,71
45	2025	28.04.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 EA 5618 plakalı aracın bakım onarımı	18.700,00
46	2025	26.06.2025	Özel Kalem	Hizmet	22/d	İstihdam kariyer portalı sistemi	350.000,00
47	2025	27.05.2025	Afet İşleri Müdürlüğü	Hizmet	22/d	Belediyemizde çalışan memur ve işçi personele sağlık tarama hizmeti alımı.	21.225,00
48	2025	3.06.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 2017 008 plakalı Hidromek marka iş makinasının 1000 saatlik periyodik bakımı.	44.985,00
49	2025	26.06.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	1 adetBom, 3 adet HSÇK, 1 adet çöp taksi ve 1 adet damperli kamyonun bakım onarımı.	340.790,00
50	2025	26.06.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 EA 9027 plakalı aracın bakım onarımı.	78.380,00
51	2025	30.06.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 EB 1004 plakalı aracın bakım onarımı.	35.550,00
52	2025	11.07.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	^3Adet aracın enjektör bakım ve onarımı.	38.358,00

53	2025	16.07.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	JCB marka iş makinasının 500 saat bakım ve onarımı.	173.260,92
54	2025	10.07.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 EB 5005 plakalı aracın bakım onarımı.	211.619,41
55	2025	29.07.2025	Bilgi İşlem	Hizmet	22/d	Adobe Creative Cloud ürünleri alımı	107.700,00
56	2025	4.08.2025	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	Hizmet	22/d	Temsil tanıtım materyalleri (bilboard, branda ve duyuru panosu) baskı hizmeti.	788.250,00
57	2025	21.07.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 0025 0155 plakalı iş makinasının Adblue enjektör arızalarının yaptırılması.	14.280,00
58	2025	12.08.2025	Fen İşleri	Hizmet	22/d	Belediyemiz hizmet binasında bulunan 140 Kwa'lık jeneratörlerin yakıt pompası tamiratı.	60.000,00
59	2025	11.08.2025	Fen İşleri	Hizmet	22/d	belediyemiz hizmet binalarında bulunan yangın söndürme cihazlarının bakım ve dolumu.	25.268,00
60	2025	11.08.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 EA 9027 plakalı Iveco marka aracın bakım onarımı.	139.960,00
61	2025	15.08.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 CYU 91, 35 EA 6634 ve 35 EA 5618 araçların direksiyon kutusu, fren sistemleri kontrol bakım ve onarımlarının yaptırılması.	46.875,00
62	2025	15.08.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 EA 6634 plakalı su tankerinin bakım onarımı.	26.250,00
63	2025	20.08.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 EA 6912 ve 35 EB 0826 plakalı araçların turbo revizyon tamiratının yaptırılması.	37.050,00
64	2025	15.08.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 AN 6230, 35EA 3437 ve 35 EA 3438plakalı araçların onarımı.	379.017,00
65	2025	27.08.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 EB 8700, 35 AN 9917, 35 EB 5005, 35 AD 8361, 35 EC 7978 ve 35 EA 6912 plakalı araçların klima bakım onarımı.	122.400,00
66	2025	3.09.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	12 adet aracın üst yapı arızalarının yaptırılması.	646.305,00
67	2025	30.09.2025	Özel Kalem	Hizmet	22/d	Serbest avukatlık hizmeti alımı.	255.000,00
68	2025	17.09.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 EB 8702 ve 35 AD 0440 plakalı araçların bakım ve onarımı.	462.413,53
69	2025	17.09.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 EB 8504 plakalı aracın motor rektifiyesinin yaptırılması.	70.000,00
70	2025	16.09.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 002 0155 plakalı mecalac marka aracın bakım ve onarımı.	17.140,00
71	2025	11.09.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 AD 2878, 35 EA 7332, 35 AN 5573 ve 35 EB 5005 plakalı araçların bakım ve onarımı.	240.800,00
72	2025	2.10.2025	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	Hizmet	22/d	Vatandaş iletişim platformu komşu iletişim merkezi (KİM) sistemi, mobil anket sistemi ve mobil başkan yazılımı hizmeti alımı.	540.000,00
73	2025	23.09.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 EB 0828, 35 EB 8504 ve 35 EB 0826 plakalı araçların bakım ve onarımı.	494.375,00
74	2025	3.10.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 209 005 ve 35 2013 006 plakalı iş makinalarının bakım ve onarımlarının yaptırılması.	166.992,42
75	2025	3.10.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 AD 8568, 35 AN 6230, 35 EC 7978,35 EB 8505, 35 EA 5618 ve 35 EA 5350 plakalı araçların susta makas işlerinin yapılması.	75.550,00
76	2025	14.10.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 EA 3438 plakalı araca sandık motor takılması.	463.050,00

77	2025	16.10.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	Çöp kamyonları, yol süpürme araçları, çöp konteynırı dezenfekte aracı, ikram aracı reklamasyon (araç giydirme) çalışması yaptırılması yaptırılması işi.	452.320,00
78	2025	23.10.2025	Özel Kalem	Hizmet	22/d	29 Ekim Tören ve etkinlik organizasyonu	754.000,00
79	2025	3.11.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	7 adet Hsçk, 1 adet süpürge aracı, 1 adet bom aracı ve 1 adet su tankerinin üst yapı ve bakım onarımın yaptırılması.	563.490,00
80	2025	5.11.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 0025 0155 plakalı iş makinasının bakım ve onarımı.	79.338,51
81	2025	21.11.2025	Kültür ve Sosyal İşler	Hizmet	22/d	Belediyemize ait jenaratörün tamiri.	20.000,00
82	2025	14.11.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 EB 8505 plakalı aracın kazaya karışması sonucunda meydana gelen hasarların yaptırılması işi.	166.610,00
83	2025	24.11.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 CYU 91 plakalı aracın bakım onarımı.	135.110,00
84	2025	15.12.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 EA 5618 plakalı aracın şanzuman revizyonu	229.000,00
85	2025	18.12.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 EB 8504, 35 EB 0827 ve 35 EA 9438 plakalı araçların pompa bakım ve onarımlarının yaptırılması işi	41.249,00
86	2025	12.12.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 EA 5618 plakalı aracın motor revizyonu yaptırılması işi.	70.000,00
87	2025	23.12.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 EA 7332 plakalı aracın kaza sonucu oluşan hasar tamiri.	20.000,00
88	2025	23.12.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 2009 005 ve 35 2013 006 plakalı iş makinalarının bakım onarımı.	146.228,00
89	2025	23.12.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 EC 7978, 35EA 5618, 35 EB 8505, 35 EA 9027, 35 EB 0828 35 EB 1004 ve 35 EB 1005 plakalı araçların susta ve makas işlemlerinin yaptırılması.	155.900,00
90	2025	23.12.2025	Temizlik İşleri	Hizmet	22/d	35 JD 035 ve 35 JC 035 plakalı araçların 10.000 Km bakımlarının yaptırılması.	18.880,29
						TOPLAM	**15.391.189,20**

22/d Kapsamında Mal Alımları Giderleri

Sıra No	Bütçe Yılı	İhale Tarihi	Müdürlük	Alım Türü	Kanun Maddesi	İşin Konusu	Sözleşme Tutarı
1	2025	27.01.2025	Temizlik İşleri	Mal	22/d	35 EA 8440 plakalı araca sandık motor alımı.	238.000,00
2	2025	4.02.2025	Temizlik İşleri	Mal	22/d	54 kalem yedek parça alımı	215.625,00
3	2025	29.01.2025	Temizlik İşleri	Mal	22/d	52 kalem yedek parça alımı	205.580,00
4	2025	12.02.2025	Temizlik İşleri	Mal	22/d	53 kalem yedek parça alımı	253.295,00
5	2025	11.02.2025	Destek Hizmetleri	Mal	22/d	Belediyemiz hizmet binalarında kullanılmak üzere temizlik malzemesi alımı	194.138,65
6	2025	10.03.2025	Temizlik İşleri	Mal	22/d	Araç ve iş makinalarında kullanılmak üzere madeni yağ alımı.	684.924,00
7	2025	6.03.2025	Temizlik İşleri	Mal	22/d	115 kalem yedek parça alımı	428.426,00
8	2025	11.03.2025	Özel Kalem	Mal	22/d	Başkanlık katına televizyon ve mini buzdolabı alımı	54.165,00

9	2025	13.03.2025	Fen İşleri	Mal	22/d	1 adet kompaktör alımı	35.000,00
10	2025	18.03.2025	Fen İşleri	Mal	22/d	Fen İşleri Müdürlüğünde kullanılmak üzere hırdavat malzemesi alımı.	715.280,00
11	2025	15.04.2025	Fen İşleri	Mal	22/d	Hizmet binalarında kullanılan muhtelif kapasitedeki klimalar için yedek parçaalımı.	577.100,00
12	2025		Temizlik İşleri	Mal	22/d	Alkolmetre alımı	45.000,00
13	2025	21.04.2025	Kültür ve Sosyal İşler	Mal	22/d	Kültür Müdürlüğü büro mobilya mefruşat alımı.	74.000,00
14	2025	25.04.2025	İnsan Kaynakları ve Eğitim	Mal	22/d	X-Ray cihazı ve kapı dedektörü alımı.	277.500,00
15	2025	7.04.2025	Özel Kalem	Mal	22/d	2 adet metal çelenk alımı.	52.000,00
16	2025	18.04.2025	Bilgi İşlem	Mal	22/d	6 adet masaüstü bilgisayar ve 1 adet notebook alımı	205.245,00
17	2025	24.04.2025	Temizlik İşleri	Mal	22/d	Fırçasız oto şampuanı ve ağır yağ çözücü alımı	90.000,00
18	2025	28.04.2025	Veteriner İşleri	Mal	22/d	Kedi ve köpek için kuru ve yaş mama alımı.	560.000,00
19	2025	2.05.2025	Özel Kalem	Mal	22/d	Teras katı toplantı salonunda kullanılmak üzere 1 adet zebra ve 1 adet Blackcast perde alımı	26.154,82
20	2025	25.04.2025	Kültür ve Sosyal İşler	Mal	22/d	250 adet yenidoğan bebek çantası alımı.	623.750,00
21	2025	23.05.2025	Özel Kalem	Mal	22/d	18. Yarımada Oyunlarına katılacak sporcular ve görevliler için tişört şort alımı.	33.750,00
22	2025	11.03.2025	Temizlik İşleri	Mal	22/d	50 adet çöp konteynırı alımı.	340.000,00
23	2025	23.05.2025	Temizlik İşleri	Mal	22/d	48 kalem muhtelif malzeme alımı	797.550,00
24	2025	4.06.2025	Veteriner İşleri	Mal	22/d	Veteriner İşleri Müdürlüğüne 2 adet klima alımı.	90.950,00
25	2025	4.06.2025	Temizlik İşleri	Mal	22/d	41 kalem yedek parça alımı	143.610,00
26	2025	20.05.2025	Temizlik İşleri	Mal	22/d	24 kalem mal alımı	110.400,00
27	2025	23.05.2025	Zabıta	Mal	22/d	2025 yılı yazlık resmi kıyafet alımı	24.760,00
28	2025	2.06.2025	İnsan Kaynakları ve Eğitim	Mal	22/d	İşçi personele havlu ve sabun alımı	94.848,00
29	2025	27.06.2025	Temizlik İşleri	Mal	22/d	35 AD 8568 plakalı aracın tamiri çin yedek parça alımı.	331.410,00
30	2025	1.07.2025	Temizlik İşleri	Mal	22/d	60 lt. Biosidal sinek ilacı alımı.	102.000,00
31	2025	18.07.2025	Bilgi İşlem	Mal	22/d	Fotokopi makinası ve yazıcı alımı.	235.300,00
32	2025	7.07.2025	Veteriner İşleri	Mal	22/d	Sokak hayvanları için 2000 adet mikroçip alımı.	90.000,00
33	2025	1.08.2025	Bilgi İşlem	Mal	22/d	Taşınabilir bilgisayar (tablet) ve kılıf alımı.	66.500,00
34	2025	18.07.2025	Park ve Bahçeler	Mal	22/d	4000 kg çöp torbası alımı.	336.000,00
35	2025	18.07.2025	Veteriner İşleri	Mal	22/d	Veteriner İşleri Müdürlüğüne sarf malzemesi alımı.	368.720,00

36	2025	24.07.2025	Park ve Bahçeler	Mal	22/d	Oyun ve spor panosu alımı.	144.000,00
37	2025	1.09.2025	Özel Kalem	Mal	22/d	başkanlık katı için peyder pey gıda malzemesi alımı.	697.956,30
38	2025	15.08.2025	Fen İşleri	Mal	22/d	Fen İşleri Müdürlüğünde kullanılmak üzere demir malzeme alımı.	295.665,00
39	2025	4.09.2025	Kültür ve Sosyal İşler	Mal	22/d	Kültür ve sosyal etkinliklerde kullanılmak üzere ses ve ses sistemleri alımı.	130.000,01
40	2025	8.09.2025	Temizlik İşleri	Mal	22/d	19 kalem yedek pparça alımı.	176.345,00
41	2025	15.09.2025	Özel Kalem	Mal	22/d	Plastik masa ve sandalye alımı.	515.000,00
42	2025	3.10.2025	Destek Hizmetleri	Mal	22/d	500 top A4 fotokopi kağıdı alımı.	66.500,00
43	2025	8.09.2025	Temizlik İşleri	Mal	22/d	132 kalem yedek parça alımı.	398.850,00
44	2025	25.09.2025	Temizlik İşleri	Mal	22/d	80 kalem yedek parça alımı.	576.597,00
45	2025	26.09.2025	Bilgi İşlem	Mal	22/d	Fotokopi makinaları için toner ve drum ünitesi alımı.	126.207,00
46	2025	6.10.2025	Kültür ve Sosyal İşler	Mal	22/d	Çocuk Senfoni Erkestrası çalışma odası için 4 adet kadife perde alımı	23.400,00
47	2025	26.09.2025	Temizlik İşleri	Mal	22/d	115 kalem yedek parça alımı.	558.215,00
48	2025	4.11.2025	Park ve Bahçeler	Mal	22/d	3 adet park tabelası alımı.	29.500,00
49	2025	7.11.2025	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	Mal	22/d	Fotoğraf makinası için geniş açılı lens alımı.	30.208,00
50	2025	4.11.2025	Fen İşleri	Mal	22/d	Kültür ve Cemevi tadilatı için malzeme alımı.	318.200,00
51	2025	7.10.2025	Zabıta	Mal	22/d	Zabıta personeli kışlık resmi kıyafet alımı.	89.320,00
52	2025	4.11.2025	Bilgi İşlem	Mal	22/d	Masaüstü ve dizüstü bilgisayar alımı.	421.334,00
53	2025	30.10.2025	Veteriner İşleri	Mal	22/d	Veteriner İşleri Müdürlüğünde kullanılmak üzere tıbbi malzeme alımı.	443.800,00
54	2025	9.12.2025	Temizlik İşleri	Mal	22/d	35 BBC 900 plakalı Ford Transit araca sandık motor alınması.	330.000,00
55	2025	15.12.2025	Temizlik İşleri	Mal	22/d	129 kalem yedek parça alımı.	591.848,00
56	2025	16.12.2025	Temizlik İşleri	Mal	22/d	52 kalem yedek parça alımı.	705.950,00
57	2025	16.12.2025	Temizlik İşleri	Mal	22/d	99 kalem yedek parça alımı	651.240,00
58	2025	22.12.2025	Veteriner İşleri	Mal	22/d	5 adet 3 bloklu kedi kafesi alımı.	450.000,00
59	2025	3.12.2025	Destek Hizmetleri	Mal	22/d	Mobilya ve tefrişat malzemesi alımı.	409.000,00
60	2025	13.05.2025	Park ve Bahçeler	Mal	22/d	9 kalem bahçe makinası alımı.	575.500,00
						TOPLAM	**17.475.616,78**

22/d Tören Temsil Ağırlama Giderleri Kapsamında

SIRA NO	BÜTÇE YILI	İHALE TARİHİ	MÜDÜRLÜK	ALIM TÜRÜ	KANUN MADDESİ	İŞİN KONUSU	SÖZLEŞME TUTARI
1	2025	24.03.2025	Özel Kalem	Hizmet	22/*dTT	Özel gün ve organizasyonlar için çelek, karanfil çelenk alımı.	597.500,00
2	2025	22.04.2025	Kültür ve Sosyal İşler	Hizmet	22/*dTT	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı organizasyonu	580.000,00
3	2025	16.05.2025	Özel Kalem	Hizmet	22/*dTT	17-19 Mayıs Spor Şenlikleri Organizasyonu.	746.500,00
4	2025	20.02.2025	Özel Kalem	Mal	22/*dTT	2025 yılı ikram malzemesi alımı.	506.248,90
						TOPLAM	**2.430.248,90**

22/a Personel Hizmet Alım Giderleri Kapsamında

SIRA NO	BÜTÇE YILI	İHALE TARİHİ	MÜDÜRLÜK	ALIM TÜRÜ	KANUN MADDESİ	İŞİN KONUSU	SÖZLEŞME TUTARI
1	2025	24.03.2025	Özel Kalem	Hizmet	22/*dTT	Özel gün ve organizasyonlar için çelek, karanfil çelenk alımı.	597.500,00
2	2025	22.04.2025	Kültür ve Sosyal İşler	Hizmet	22/*dTT	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı organizasyonu	580.000,00
3	2025	16.05.2025	Özel Kalem	Hizmet	22/*dTT	17-19 Mayıs Spor Şenlikleri Organizasyonu.	746.500,00
4	2025	20.02.2025	Özel Kalem	Mal	22/*dTT	2025 yılı ikram malzemesi alımı.	506.248,90
						TOPLAM	**2.430.248,90**

2- Performans Sonuçları Tablosu

Müdürlüğümüzde bünyesinde Belediyemiz diğer Müdürlüklerinden yapılan talepler doğrultusunda 4734 Sayılı Kanun kapsamında yapılan ihaleler ve diğer doğrudan temin kapsamında yapılan alımlara ait bilgilerin icmal dökümü aşağıda belirtilmiştir.

ALIM TÜRÜ	SAYISI	SÖZLEŞME TUTARI
4734 Sayılı Kanun 19.Madde Mal Alımı	5	33.568.040,30
4734 Sayılı Kanun 19.Madde Hizmet Alımı	4	1.400.000,00
4734 Sayılı Kanun 19.Madde Yapım İşi	0	0,00
4734 Sayılı Kanun 21/F Pazarlık Usulü Mal Alımı	1	114.975,00
4734 Sayılı Kanun 21/F Pazarlık Usulü Hizmet Alımı	2	2.600.000,00
4734 Sayılı Kanun 21/F Pazarlık Usulü Yapım İşi	0	0,00
4734 Sayılı Kanunu 22/d Mal Alımı	60	**17.475.616,78**
4734 Sayılı Kanunu 22/d Hizmetl Alımı	90	15.391.189,20
4734 Sayılı Kanunu 22/d Yapım İşi	0	0,00
4734 Sayılı Kanunu 22/d Tören Temsil Ağırlama Gideri	4	**2.430.248,90**
22/a Personel Hizmet Alım Giderleri	2	12.278.728,00
GENEL TOPLAM	168	85.258.798,18

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz tarafından yürütülen bazı hizmet ve faaliyetler, Belediyemizin Stratejik Planı ve Performans Programında doğrudan proje veya performans göstergesi olarak yer almamakla birlikte, ilgili mevzuat ve müdürlük yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında **rutin ve süreklilik arz eden hizmetler** olarak yürütülmektedir. Bu kapsamda gerçekleştirilen çalışmalar, belediye hizmetlerinin etkin ve kesintisiz yürütülmesine katkı sağlamış olup yıl içerisinde düzenli şekilde yerine getirilmiştir.

Belgeye göre Müdürlüğün faaliyetleri hem ihale yoluyla yapılan alımlar hem de 4734 sayılı Kanunun 22. maddesi kapsamında doğrudan temin alımları üzerinden yürütülmüştür. Performans sonuçlarını tabloya göre değerlendirdiğimizde şu noktalar öne çıkıyor:

1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında toplam 12 ihale gerçekleştirilmiştir. Bu ihalelerin 7 tanesi sonuçlandırılmış olup, 5 ihale iptal edilmiştir.

Sonuçlanan ihaleler arasında en yüksek tutarlı olanlar aşağıda belirtilmiştir.
2026 Yılı Akaryakıt Alımı → 15.907.750 TL
Araç, İş makineleri ve Yedek Parça Alımı → 14.879.630 TL
Riskli Alanların Harita Güncelleme ve Gayrimenkul Değerleme Hizmeti → 2.600.000 TL

Özellikle akaryakıt ve araç bakım/onarım gibi belediyemiz hizmetlerinin sürekliliği için kritik kalemlerde yüksek tutarlı alımların başarıyla sonuçlanmıştır.

2) Doğrudan Temin (22. Madde) Alımları:

Belediyemiz mali imkânları doğrultusunda, küçük ölçekli hizmet alımlarıı yapılmış olup, özellikle araç bakım-onarım işleri ve bilgi işlem altyapısı hizmetleri öne çıkmaktadır.
Örnek olarak,
Network sistemleri bakım ve teknik destek → 456.000 TL
İnternet, VOIP ve güvenlik hizmetleri → 471.000 TL
Temizlik İşleri Müdürlüğü araç bakım onarımları farklı kalemlerde harcamalar yapılmıştır.

Günlük operasyonlarının sürekliliğini sağlamak için doğrudan temin yöntemini yoğun şekilde kullanılmıştır. Özellikle araç ve iş makineleri bakım onarımları doğrudan temin yoluyla hızlıca çözümlenmiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgi sistemi kapsamında müdürlüğümüz faaliyetleri izlenmiş ve yürütülen hizmetler genel performans değerlendirme süreci içerisinde ele alınmıştır. Stratejik plan ve performans programında doğrudan göstergesi bulunmayan rutin hizmetler, kurumsal görevler çerçevesinde takip edilerek faaliyet raporu kapsamında değerlendirilmiş ve belediyemizin hizmet sürekliliğine katkı sağlayacak şekilde yürütülmüştür.

- Doğrudan temin alımları ise çok sayıda küçük ölçekli hizmet ve mal alımını kapsıyor; bu da sistemin operasyonel sürekliliği sağlamak için etkin kullanıldığını göstermektedir.
- Personel hizmet alımları (22/a) tek başına toplamın %14'ünü oluşturuyor, bu da insan kaynağına yapılan yatırımın önemini ortaya koymaktadır.
- İhale yoluyla yapılan alımlar (özellikle akaryakıt ve araç-yedek parça) yüksek tutarlı kalemler olarak öne çıkmaktadır.

Performans bilgi sistemi, 2025 yılında etkin bir mali izleme ve kontrol aracı olarak kullanılmış; belediye hizmetlerinin kesintisiz yürütülmesine doğrudan katkı sağlamıştır.

5-Diğer Hususlar

Bazı hizmetler doğrudan belediyemizin Stratejik Planı ve Performans Programında yer almasa da, mevzuat gereği rutin ve süreklilik arz eden işler olarak yürütülmüştür. Bu durum, sistemin yalnızca proje bazlı değil, aynı zamanda günlük operasyonel ihtiyaçları da kapsadığını göstermektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Konusunda deneyimli personelle çalışılması,
Uzun yıllar boyu birlikte çalışmanın getirdiği eşgüdüm,

B- Zayıflıklar

Personel yetersizliği bulunmaktadır.

C- Değerlendirme

Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Narlıdere Belediyesinin 4734 -35 ve Doğrudan Temin yolu ile yaptığı tüm alımlarda tek elden saydam ve eşit koşullar sağlayan destek birimidir. Tüm alımlar konusunda işlemlerin tek elden yapılması ile gerekli rekabet koşulları oluşturularak kaliteli mal ve hizmeti en uygun fiyata alınması sağlanmaktadır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Destek hizmetleri faaliyetlerinin daha etkin yürütülmesi için süreçlerde şeffaflık ve denetim aynı özenle devam edilmeli kaynak ve maliyet yönetimiyle tasarruf sağlanmalı, dijitalleşme ile belge ve envanter yönetimi hızlandırılmalı, personelin eğitimi ve motivasyonu desteklenmeli ayrıca sürdürülebilirlik kapsamında geri dönüşüm ve çevre dostu uygulamalar teşvik edilmelidir.

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Narlıdere Belediyesi ..31...../..12../..2025..

Hasan ÖZGÜR
Destek Hizmetleri Müdürü

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I – GENEL BİLGİLER

A- Misyon Ve Vizyon

Misyon: İlçemizde yaşayan tüm vatandaşlarımızın çevre sağlığını korumak amacıyla; temizlik hizmetlerini etkin, düzenli ve sürdürülebilir bir şekilde yürütmek, mevcut araç ve ekipmanlarımızı en verimli şekilde kullanarak Narlıdere'nin temiz, sağlıklı ve yaşanabilir bir ilçe olmasını sağlamak.

Vizyon: Çağdaş belediyecilik anlayışıyla çevre temizliği ve halk sağlığını ön planda tutan, kaynaklarını verimli kullanan, sürekli gelişen hizmet anlayışıyla Narlıdere'yi örnek gösterilen, temiz ve sağlıklı bir ilçe haline getiren öncü bir temizlik hizmeti birimi olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar, Belediye Meclisinin 01.07.2025 tarih ve 46 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik ile belirlenmiştir.

Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
b) Belediye sınırları içerisindeki atıkların toplanması. Atık toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması ve/veya yüklenici firmalara yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
c) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak.
ç) Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak.
d) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan atık toplama ve sokak / caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
e) İlçe içerisindeki pazaryerlerinin yıkanma çalışmalarının yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
f) Hastaneler, okullar, askeri bölgeler, evler, işyerleri ve pazaryerlerinin atıklarının toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
g) Atık toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
ğ) İlçenin doğal güzelliklerini korumak amacıyla, oluşan atıkları temizleme çalışmalarının yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
h) Atık ve süprüntü kavramına girmeyen, atık araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepe, karyola, dolap ve benzeri malzemelerin toplattırılması görevini yapmak.
ı) Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak.
i) İbadethanelerin iç temizliği ve okulların bahçe ve çevre temizliğinin yapılmasını sağlamak.
j) Temizliğe ilişkin bağlı ekiplerle birlikte mahalleler dolaşılarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesini sağlamak.
k) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
l) Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
m) Başkanlığın talimatına uygun Belediye sınırlan içerisindeki mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlamak.
n) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de Çağrı Merkezine gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak.
o) Yetkili Müdürlük ile işbirliği içerisinde atık konteynerleri ile biriminde kullanılmakta olan Makinelerin bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynerlerin üretilmesi veya satın alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
ö) İlçedeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak.
p) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak.

r) Günlük olarak göreve çıkan atık araçları garaja döndüklerinde atık haznelerinin yıkanmasını ve ilaçlanmasını sağlamak.
s) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak.
ş) Atık gününden önce zamansız çıkarılan atıkları acil atık toplama ekibiyle toplamak, atıkların ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak. Önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.
t) Başkana, Encümene ve Meclise teklifler sunmak, verilen kararlan uygulamak.
u) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Temizlik İşleri Müdürlüğü, ilçemizde temizlik hizmetlerinin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla kendisine tahsis edilen hizmet binası, araç parkı ve ekipman alanlarıyla faaliyetlerini sürdürmektedir. Müdürlük bünyesinde idari ofisler, personel kullanım alanları, araç park sahası ve hizmetlerin yürütülmesine yönelik gerekli teknik donanım bulunmaktadır.

Temizlik hizmetlerinde kullanılan araç, gereç ve ekipmanlar müdürlüğümüz bünyesinde muhafaza edilmekte ve düzenli olarak bakım ve kontrolleri yapılmaktadır. İlçenin farklı noktalarında yürütülen temizlik çalışmalarının aksamadan sürdürülebilmesi için mevcut fiziki imkânlar en verimli şekilde kullanılmaktadır.

Müdürlüğümüz, mevcut fiziki kapasitesi ve araç–ekipman imkânları doğrultusunda Narlıdere'nin temiz, sağlıklı ve yaşanabilir bir ilçe olması amacıyla çalışmalarını kesintisiz olarak sürdürmektedir.

ARACIN CİNSİ	ADET
Çöp Kamyonu	13
Damperli Kamyon	7
Vidanjör	2
Arazöz	3
Platform	1
Kamyonet	17
Minibüs	2
Otobüs	4
Binek Araç Otomobil	8
Traktör	1
Beko Loader İş Makinası	3
Süpürge Arabası	2
Forklift	1
Konteynır Yıkama Kamyonu	1
Çöp Taksi	1
TOPLAM	**66**

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" kapsamında Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararıyla kurulmuş olup DETSİS'de oluşturulan örgüt yapısına uygun olarak hizmet vermektedir. Tüm işçi ve şoförlerin bağlı olduğu 2 (iki) adet Temizlik İşleri ve Makine Atölye Amiri ve amirinde bağlı olduğu bir Müdürlükyapılanması kullanılmaktadır. Müdürlüğümüze bünyesinde temizlik işlerini yapan personeller haricinde Araç Bakım ve Sevk Amirliği bulunmaktadır. Araç Bakım ve Sevk Amirliğinin temel görev ve faaliyet alanları aşağıda belirtilmektedir.

Araç Bakım Ve Sevk Amirliği

Temel Görevi

a) Belediyeye ait araçların ilgili birimlere sevk ve idare işlerini sağlamaktır.
b) Araçların bakım ve onarımını yapmaktır.
c) Belediyemize ait tüm araçların kayıt bilgileri ve dosyası tutulmaktadır.

Faaliyet Alanı

Belediyemiz Araç Bakım ve Sevk Amirliği görev ve faaliyet alanı içerisinde bulunan kısımlarımızla belediyemizin mekanizması olarak çalışılmaktadır.

Araç Bakım ve Sevk Amirliği olarak belediyemizde faaliyet gösteren diğer birim ve müdürlüklerle tam bir koordinasyon içerisinde görev yapılmaktadır.

Araç Bakım Sevk Amirliği Hizmet Birimleri aşağıda belirtilmiştir.

Tamirhane Atölyesi: Tamirhane bölümümüz ile belediyemize ait araç ve iş makinelerimizin arıza, bakım ve onarımları ve yedek parça değişimleri ile faaliyet göstermektedir.

Oto Elektrik Atölyesi: Oto Elektrik hane bölümümüz ile belediyemize ait araç ve iş makinelerimizin marş, şarj akü, dinamo ve elektrik tesisatları bakım ve tamiratı yapılmaktadır.

Kaporta Atölyesi: Kaporta hane bölümümüz ile belediyemize ait araç ve iş makinelerimizin kaporta aksam onarımları yapılmaktadır.

Lastik Atölyesi: Lastik hane bölümümüz ile belediyemize ait araç ve iş makinelerimizin yürüyen aksamı olan lastiklerin tamiri ve yeni lastik değişimi yapılmaktadır.

Servis Atölyesi: Araç yıkama ve yağlama servisi bölümümüz ile belediyemize ait araç ve iş makinelerimizin periyodik yağ bakımları ve yıkama işlemleri yapılmaktadır.

Kaynakhane Atölyesi: Kaynakhane bölümümüz ile belediyemize ait araç ve iş makinelerimizin muhtelif kaynak işleri yapılmakta ayrıca belediye sınırları içerisinde bulunan mahalle, sokak ve caddelerde gerekli görülen yerlerde kanalizasyon ızgaralarının yapılması, ızgara tamir işlerinin yapılması, merdiven yapımı, merdiven tamir işlerinin yapımı, korkuluk yapımı ve korkuluk tamir işlerinin yapımı gerçekleşmekte olup Okullarımızın talepleri doğrultusunda gerekli görülen işler yapılmakta, Parklarımızda ve sokaklarımızda bulunan ve ihtiyaç duyulan tabela ve direk gibi eksikliklerin giderilmesi sağlanmakta, belediyemiz sınırları içerisinde kullanılmakta olan çöp konteynerlerin tamir işleri de yapılmaktadır. Belediyemize ait diğer müdürlüklerin talepleri doğrultusunda gerekli olan ve istenilen malzemeler yapılmakta olup tüm birimlerin ihtiyaçları atölyemizce giderilmektedir.

Oto Boya Atölyesi: Oto boyama bölümümüz ile belediyemize ait araç ve iş makinelerinin oto boya işleri ile birlikte, çöp konteynerlerin boyama işleri, gerekli görülen tabela boyama ve yazı işleri, merdiven, bayrak direkleri ve kale direkleri gibi kaynakhane bölümünün yapmış olduğu malzemelerin boyanması ve mevcut heykellerin boyama işleri yapılmaktadır.

Araç Bakım ve Sevk Amirliği olarak belediyemizde faaliyet gösteren diğer birim ve müdürlüklerle tam bir koordinasyon içerisinde görev yapılmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde yürütülen hizmetlerin etkin, hızlı ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla yeterli düzeyde bilişim altyapısı ve teknolojik donanım kullanılmaktadır. İdari ve teknik işlerin yürütülmesinde bilgisayar, yazıcı ve diğer bilişim ekipmanlarından yararlanılmakta, hizmet süreçleri dijital ortamda desteklenmektedir.

Temizlik hizmetlerinde kullanılan araçların kontrol ve koordinasyonunun sağlanması amacıyla araç takip sistemi kullanılmaktadır. Bu sistem sayesinde araçların konumları, çalışma saatleri ve güzergâhları düzenli olarak izlenebilmekte, böylece hizmetlerin daha planlı ve verimli bir şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.

Ayrıca müdürlüğümüz bünyesinde gerçekleştirilen iş ve işlemlerin kayıt altına alınması, takibi ve raporlanabilmesi amacıyla Yönetim Bilişim Sistemi (YBS) modüllerinden yararlanılmaktadır. Bu sistemler sayesinde kurumsal süreçlerin daha düzenli, hızlı ve şeffaf bir şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan personel durumu aşağıda sunulmuştur..

Müdür	1
Amir	2
İdari Büro	4
Şoför (Temizlik Hizmetleri)	28
Şoför Araç sevk Amirliği	14
Araç Bakım ve Atölyeler	8
Baş Şoför	1
A. Yardımcısı	4
TOPLAM	62

Araç Bakım ve Sevk Amirliği bünyesinde bulunan personel ve araç durumu aşağıya çıkarılmıştır.

Araç Bakım Sevk Amirliği Personel Tablosu

Amir	1
Baş Şoför	1
Şoför	14
Tamirci	2
Kaynakçı	-
Lastikçi	1
Oto Boyacı	-
Kaportacı	1
Oto Elektrikçi	2
Servisçi	1
TOPLAM	23

Personellerimiz çalışacağı alanla ilgili iş güvenliği standartlarına uygun kıyafetlerle çalışmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Geçen bir yıl içerisinde tüm mahalle muhtarlarımızla iyi bir diyalog sağlanmış gelen tüm dilek, istek ve şikâyetlere anında ve zamanında olumlu cevaplar verilmiştir.

Müdürlüğümüz yurttaşlarımızdan gelen şikâyetleri değerlendirmede ve temizlikle ilgili her konuda mesai saati düşünülmeden hizmetlerin yerine getirilmesine büyük önem vermektedir. Telefonla arayan, dilekçe veren, mail yazan veya belediyemize gelerek şikâyetini veren tüm vatandaşlarımıza, "vatandaş öncelikli ve haklıdır" gözü ile bakılmakta ve şikâyet konuları değerlendirilmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan ibirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

Müdürlüğümüz bünyesinde görevli personellerden en iyi şekilde kaliteli verim alabilmek için personelin sorunları ile birebir ilgilenilmektedir. İş takibi sağlanmakta görev sırasında disiplinsiz çalışanlar hakkında rapor tanzim edilmektedir. Hiçbir kimseye ayrıcalık tanınmadan birini diğerinden ayırt etmeden eşit ve adil koşullar sağlanmaktadır. Gereksiz izin ve görevi kötüye kullanmaya geçit verilmemektedir. Personellerimiz çalışacağı alanla ilgili iş güvenliği standartlarına uygun kıyafetlerle çalışmaktadır.

D-Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz ile Başkanlık Makamı'nın faaliyetleri koordineli ve eşgüdüm içerisinde yürütülmesi için bütün mekenizmalardan ve mekanizmalardan fayadanılarak hizmetler yürütülmektedir.

1. Festival, Bayram, Tören ve Açılışlar ile diğer etkinlik yerlerinde süpürme ve katı atık toplama gibi diğer temizlik hizmetlerinde bulunulmaktadır.
2. İlçemizde bütün okul alanları, periyodik olarak Eğitim ve Öğretim yılı başlangıçlarında temizlenmektedir.
3. Özellikle yaz aylarında ilçemizin bütün cadde ve sokakları arazöz aracımızla yıkanmaktadır.
4. İlçemizde Kapalı Pazar yeri haftada 2 (iki) gün olarak kurulmakta olup, pazar toplandıktan sonra düzenli olarak yıkanmaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün amacı, ilçemizde yaşayan vatandaşların çevre sağlığını korumak ve daha temiz, sağlıklı ve yaşanabilir bir çevre oluşturmak için temizlik hizmetlerini etkin, düzenli ve sürdürülebilir bir şekilde yürütmektir. Bu doğrultuda ilçe genelinde cadde, sokak, meydan ve ortak kullanım alanlarının düzenli olarak temizlenmesi sağlanmakta, evsel atıkların belirlenen program çerçevesinde toplanması ve çevre kirliliğinin önlenmesine yönelik çalışmalar gerçekleştirilmektedir.

Müdürlüğümüz, temizlik hizmetlerinde kullanılan araç ve ekipmanların verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayarak hizmet kalitesini artırmayı, vatandaş memnuniyetini en üst seviyede tutmayı ve ilçenin genel görünümünü iyileştirmeyi hedeflemektedir. Ayrıca çevre temizliği konusunda toplumsal bilincin artırılması, hizmetlerin daha planlı ve etkin yürütülmesi için teknolojik imkânlardan yararlanılması ve Narlıdere'nin çağdaş, temiz ve yaşanabilir bir ilçe olması yönünde çalışmaların kesintisiz olarak sürdürülmesi temel hedefler arasında yer almaktadır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak temel politikamız; ilçemizde yaşayan vatandaşlarımıza daha temiz, sağlıklı ve ferah bir çevre sunmak amacıyla temizlik hizmetlerini hızlı, etkin ve kesintisiz bir şekilde yerine getirmektir. Bu doğrultuda hizmetlerin planlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesi, mevcut araç ve ekipmanların verimli kullanılması ve vatandaş memnuniyetinin ön planda tutulması önceliklerimiz arasındadır.

Ayrıca çevre temizliği konusunda toplumsal farkındalığın artırılması, ilçenin genel temizliğinin korunması ve daha yaşanabilir bir kent ortamı oluşturulması amacıyla çalışmalarımıza kararlılıkla devam edilmektedir.

C-Diğer Hususlar

Stratejik planımızda belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda gerekli faaliyet ve projeler yürütülmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Hesap Kodu	Ekonomik		BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2025)
	Kod1	Kod2		
830	**1**		**PERSONEL GİDERLERİ**	**19.806.665,76**
830	1	1	MEMURLAR	4.872.879,40
830	1	3	İŞÇİLER	14.933.786,36
830	**2**		**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**3.544.638,53**
830	2	1	MEMURLAR	535.013,52
830	2	3	İŞÇİLER	3.009.625,01
830	**3**		**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**53.066.498,74**
830	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	13.245.943,21
830	3	3	YOLLUKLAR	20.654,11
830	3	4	GÖREV GİDERLERİ	180.424,33
830	3	5	HİZMET ALIMLARI	3.019.979,45
830	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	36.599.497,64
830	**6**		**SERMAYE GİDERLERİ**	**408.000,00**
830	6	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	408.000,00
			BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	76.825.803,03

Bütçe Gider Kesin Hesap Tablosu

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				FİNT	Ekonomik Sınıflandırma		Açıklama	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMAYLA EKLENEN (+)	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46	35	26	41								TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	250.699.000,00	14.627.000,00	117.000.000,00	148.326.000,00	76.825.803,03	71.500.196,97
46	35	26	41	1							GENEL KAMU HİZMETLERİ	69.096.000,00	14.010.000,00	2.000.000,00	81.106.000,00	52.151.197,08	28.954.802,92
46	35	26	41	1	3						GENEL HIZMETLER	69.096.000,00	14.010.000,00	2.000.000,00	81.106.000,00	52.151.197,08	28.954.802,92
46	35	26	41	1	3	9					DİĞER GENEL HIZMETLER	69.096.000,00	14.010.000,00	2.000.000,00	81.106.000,00	52.151.197,08	28.954.802,92
46	35	26	41	1	3	9	0				DİĞER GENEL HIZMETLER	54.096.000,00	14.010.000,00	2.000.000,00	66.106.000,00	52.151.197,08	13.954.802,92
46	35	26	41	1	3	9	0	5			MAHALLİ İDARELER	54.096.000,00	14.010.000,00	2.000.000,00	66.106.000,00	52.151.197,08	13.954.802,92
46	35	26	41	1	3	9	0	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	53.846.000,00	14.010.000,00	2.000.000,00	65.856.000,00	52.151.197,08	13.704.802,92
46	35	26	41	1	3	9	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	25.325.000,00	0,00	0,00	25.325.000,00	13.123.543,21	12.201.456,79
46	35	26	41	1	3	9	0	5	3	3	YOLLUKLAR	5.000,00	10.000,00	0,00	15.000,00	13.728,23	1.271,77
46	35	26	41	1	3	9	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	215.000,00	0,00	0,00	215.000,00	180.424,33	34.575,67
46	35	26	41	1	3	9	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	4.291.000,00	0,00	2.000.000,00	2.291.000,00	2.234.003,67	56.996,33
46	35	26	41	1	3	9	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	24.010.000,00	14.000.000,00	0,00	38.010.000,00	36.599.497,64	1.410.502,36
46	35	26	41	1	3	9	0	5	6		SERMAYE GİDERLERİ	250.000,00			250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	41	1	3	9	0	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	250.000,00			250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	41	1	3	9	4				TAŞIT VE İŞ MAKİNASI ALIMI	15.000.000,00			15.000.000,00	0,00	15.000.000,00
46	35	26	41	1	3	9	4	5			MAHALLİ İDARELER	15.000.000,00			15.000.000,00	0,00	15.000.000,00
46	35	26	41	1	3	9	4	5	6		SERMAYE GİDERLERİ	15.000.000,00			15.000.000,00	0,00	15.000.000,00
46	35	26	41	1	3	9	4	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	15.000.000,00			15.000.000,00	0,00	15.000.000,00
46	35	26	41	5							ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	181.603.000,00	617.000,00	115.000.000,00	67.220.000,00	24.674.605,95	42.545.394,05
46	35	26	41	5	1						ATIK YÖNETIMI HIZMETLERI	181.603.000,00	617.000,00	115.000.000,00	67.220.000,00	24.674.605,95	42.545.394,05
46	35	26	41	5	1	0					ATIK YÖNETIMI HIZMETLERI	181.603.000,00	617.000,00	115.000.000,00	67.220.000,00	24.674.605,95	42.545.394,05
46	35	26	41	5	1	0	0				ATIK YÖNETIMI HIZMETLERI	61.603.000,00	617.000,00	0,00	62.220.000,00	23.888.630,17	38.331.369,83
46	35	26	41	5	1	0	0	5			MAHALLİ İDARELER	61.603.000,00	617.000,00	0,00	62.220.000,00	23.888.630,17	38.331.369,83
46	35	26	41	5	1	0	0	5	1		PERSONEL GİDERLERİ	53.472.000,00	550.000,00	0,00	54.022.000,00	19.806.665,76	34.215.334,24
46	35	26	41	5	1	0	0	5	1	1	MEMURLAR	4.600.000,00	550.000,00	0,00	5.150.000,00	4.872.879,40	277.120,60
46	35	26	41	5	1	0	0	5	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	372.000,00			372.000,00	0,00	372.000,00
46	35	26	41	5	1	0	0	5	1	3	İŞÇİLER	48.500.000,00	0,00	0,00	48.500.000,00	14.933.786,36	33.566.213,64
46	35	26	41	5	1	0	0	5	2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	6.196.000,00	65.000,00	0,00	6.261.000,00	3.544.638,53	2.716.361,47
46	35	26	41	5	1	0	0	5	2	1	MEMURLAR	500.000,00	65.000,00	0,00	565.000,00	535.013,52	29.986,48
46	35	26	41	5	1	0	0	5	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	96.000,00			96.000,00	0,00	96.000,00
46	35	26	41	5	1	0	0	5	2	3	İŞÇİLER	5.600.000,00	0,00	0,00	5.600.000,00	3.009.625,01	2.590.374,99
46	35	26	41	5	1	0	0	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	785.000,00	2.000,00	0,00	787.000,00	129.325,88	657.674,12
46	35	26	41	5	1	0	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	625.000,00	0,00	0,00	625.000,00	122.400,00	502.600,00

46	35	26	41		5	1	0	0	5	3	3	YOLLUKLAR	5.000,00	2.000,00	0,00	7.000,00	6.925,88	74,12
46	35	26	41		5	1	0	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	115.000,00			115.000,00	0,00	115.000,00
46	35	26	41		5	1	0	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	40.000,00			40.000,00	0,00	40.000,00
46	35	26	41		5	1	0	0	5	6		SERMAYE GİDERLERİ	1.150.000,00	0,00	0,00	1.150.000,00	408.000,00	742.000,00
46	35	26	41		5	1	0	0	5	6	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1.150.000,00	0,00	0,00	1.150.000,00	408.000,00	742.000,00
46	35	26	41		5	1	0	32				CADDE ,SOKAK TEMİZLİĞİ VE KATI ATIK TOPLAMA PROJESİ	116.000.000,00	0,00	115.000.000,00	1.000.000,00	785.975,78	214.024,22
46	35	26	41		5	1	0	32	5			MAHALLİ İDARELER	116.000.000,00	0,00	115.000.000,00	1.000.000,00	785.975,78	214.024,22
46	35	26	41		5	1	0	32	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	116.000.000,00	0,00	115.000.000,00	1.000.000,00	785.975,78	214.024,22
46	35	26	41		5	1	0	32	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	116.000.000,00	0,00	115.000.000,00	1.000.000,00	785.975,78	214.024,22
46	35	26	41		5	1	0	95				KATI ATIK AKTARMA PROJESİ	4.000.000,00			4.000.000,00	0,00	4.000.000,00
46	35	26	41		5	1	0	95	5			MAHALLİ İDARELER	4.000.000,00			4.000.000,00	0,00	4.000.000,00
46	35	26	41		5	1	0	95	5	6		SERMAYE GİDERLERİ	4.000.000,00			4.000.000,00	0,00	4.000.000,00
46	35	26	41		5	1	0	95	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	3.000.000,00			3.000.000,00	0,00	3.000.000,00
46	35	26	41		5	1	0	95	5	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1.000.000,00			1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
												Toplam	250.699.000,00	14.627.000,00	117.000.000,00	148.326.000,00	76.825.803,03	71.500.196,97

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2025 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Belediye Meclisimizin 2025 mali yılı bütçe görüşmelerinde Müdürlüğümüze 250.669.000,00 TL başlangıç ödeneği tahsis edilmiştir. 2024 mali yılından devreden ödenek bulunmamaktadır. Mali yıl içerisinde bütçe uygulamaları kapsamında; 14.627.000,00-TL aktarma yoluyla ödenek artışı, 117.000.000,00-TL ise aktarma yoluyla ödenek azalışı gerçekleşmiş olup, bu işlemler sonucunda Müdürlüğümüzün 2025 mali yılı toplam kullanılabilir ödeneği 148.326.000,00- TL olarak oluşmuştur.

Söz konusu ödeneğin 76.825.803,03-TL'si yıl içerisinde harcanmış, kullanılmayan 71.500.196,97-TL ödenek ise mali yıl sonunda iptal (imha) edilmiştir. 2026 mali yılına devreden ödenek bulunmamaktadır.

3- Mali Denetim

Müdürlüğümüzde yıl içerisinde herhangi bir denetim gerçekleşmemiştir. Mali ve idari olarak yıl içerisinde herhangi bir denetim gerçekleşmemiş olup, dokümanlarımız idari ve denetime hazır durumdadır.

4- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz Belediyemizin finans yapısına uygun olarak proje ve faaliyetlerine devam etmekte olup, herhangi bir idari veya mali denetime hazır durumdadır.

B-Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz Narlıdere Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Narlıdere Belediyesi sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için çevre koruma ile ilgili mevzuatların yerine getirilmesinde yetkilidir.



Narlıdere'miz hızla gelişen ve büyüyen bir ilçe olarak 11 mahalle ve 400'ün üzerinde sokakları ile haftanın 7 günü tüm katı atıklar toplanmaktadır. Mahalleler arasında bulunan sokaklarımız bir program çizelgesi doğrultusunda süpürülmekte, ihtiyaç duyulan yerler yıkanmaktadır. Narlıdere'miz sınırları içerisinde bulunan 11 mahallemizin çöpleri her gün sabah saat 06'da başlayarak toplanmakta saat 11:00'da tüm ilçenin çöplerinin %90'ı toplanmış döküm alanına boşaltılmış durumdadır. Kalan %10'luk kısım ise hafta'da 1 gün (bahçeler arası) ve haftada 2 gün alınan yoğunluğun yaşanmadığı yerlerdir.

İlçemizde bulunan tüm mevcut kamu kurum ve kuruluşlarının, çevre temizliğine önem verilerek katı atıklarının günlük alınmasına özen gösterilmektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü 2025 Yılında Yapmış Olduğu İhale ve Hizmet Alımı Bilgileri

Sıra No	İhale Başlama ve Bitiş Tarihi	İhale Adı	Kullanılan Miktarı
01	01/01/2025-31/12/2025	Yedek Parça Araç lastiği Madeni yağ	17.855.556,00 TL
02	01/01/2025-31/12/2025	Akar Yakıt Alımı	13.646.280,00 TL
		Toplam Gider	31.501.836,00 TL

2025 yılı içinde Doğrudan Temin Yoluyla Alımı Yapılan Hizmet ve Mal Alımı

S.No	İhale Başlama ve Bitiş Tarihi	Alınan Hizmet Veya Mal	Yapılan Harcama
1	01/01/2025 31/12/2025	Çalı süpürgesi	957.060,00 TL
2	01/01/2025 31/12/2025	Çöp Poşeti Alımı (2024 Yılından Kalan Malzemeler Kullanıldı)	00,00 TL
3	01/01/2025 31/12/2025	Yedek Parça Alımı	6.337.000,00 TL
4	01/01/2025 31/12/2025	Araç Bakım ve Onarım Gideri	12.342.000,00 TL
5	01/01/2025 31/12/2025	Araç Sigorta Giderleri	1.800.000,00 TL
		TOPLAM GİDER	21.436.060,00 TL

2025 Yılında Toplanan Evsel Atık ve Geri Dönüşüm Miktarı

S.No	Tarih	Atık Cinsi	Miktarı (Kg)	Birim (Ton)
1	01/01/2025 31/12/2025	Toplanan Evsel Atıklar	36.960.000 kg	36.960 ton
2	01/01/2025 31/12/2025	Moloz, Bahçe ve vb. Atıklar	4.496.000 kg	4.496 Ton
3	01/01/2025 31/12/2025	Atık Motor Yağı	0 LT	0 Litre
4	01/01/2025 31/12/2025	Atık Araç ve İş Makineleri Lastiği	44 Adet	44 Adet

Günlük Toplanan Katı Atık (Evsel Atık) Miktarı (Ton)		**Haftalık Katı Atık Miktarı (Ortalama – Ton)**	**Aylık Katı Atık Miktarı (Ortalama – Ton)**	**Yıllık Katı Atık Miktarı (Ortalama – Ton)**
Günler	Miktar (Ton)	770	3.080	36.960
Pazartesi	110 Ton			
Salı	115 Ton			
Çarşamba	105 Ton			
Perşembe	110 Ton			
Cuma	115 Ton			
Cumartesi	110 Ton			
Pazar	105 Ton			
ORTALAMA	770 Ton			

Cadde , Sokak Temizliği ve Katı Atık Toplama Projesi

Projemiz kapsamında ; İlçemiz sınırlarında oluşan evsel nitelikli atıklar haftanın 7 günü belirli programlar dahilinde ekiplerimizce toplanmakta ve İzmir Büyükşehir Belediyesi denetiminde bulunan depolama alanı ve transfer istasyonuna taşınmaktadır.
İlçemiz sınırlarında yer alan cadde, bulvar, sokak, meydan, alt geçitler ve pazaryerleri belirli programlar dahilinde insan ve makine gücü ile temizlenmektedir.







İlçemiz sınırlarında haftanın Çarşamba ve Pazar günlerinde kurulan pazaryerinin pazar bitiminden hemen sonra çöpleri toplanmakta, ekiplerimizce süpürülerek temizlenmekte ve yıkanarak dezenfekte edilmektedir.

Cadde ve sokaklarımızın temizliğine verdiğimiz önemle, kadın çalışanlardan oluşan 18 kişilik bir ekip kurarak bu sorumluluğu kadınlarımıza bıraktık.



Çöp konteyner ve konteyner çevreleri belirli sıklıklarla dezenfektan temizleyici kullanılarak yıkanmakta ve temizlenmektedir. Kullanılmakta olan değişik kapasitelerdeki çöp konteynerleri arızaları denetim elemanlarının tespitleri ile ve gelen talepler doğrultusunda tamir edilerek boyanmaktadır.





Ekonomik ömrünü tamamlayarak kullanılmayacak duruma gelen konteynerler toplanarak yerlerine yeni konteynerler konulmakta, yetersiz gelen konteynerler denetim elemanlarının tespitleri doğrultusunda takviye edilmektedir.



Atıkların sokaklara -gelişigüzel- bırakılmaması konusunda bilgilendirme çalışmalarını sürdüren ekiplerimiz, 2025 yılında yaklaşık 5.000 ton bahçe atığı, moloz ve kullanılmış ev eşyası topladı. Atık bırakma kurallarına uymayan ve sokakları bilinçli olarak kirlettiği tespit edilen kişiler için cezai işlem uygulandı.



Belediyemiz, vatandaşların ibadetlerini sağlıklı ve huzurlu bir ortamda gerçekleştirilebilmesi için, Ramazan ayı öncesinde ilçedeki camilerin avluları ve çevresinde kapsamlı bir temizlik çalışması gerçekleştirdi.





Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı ekipler tarafından yürütülen çalışmalar kapsamında, ilçede yer alan camilerin avluları ve bahçeleri titizlikle süpürüldü, yıkandı, temizlendi.



Araç Takip Sistemi Projesi

Projenin Amacı:

Araç Takip Sistemi Projesi ile belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araçların daha etkin, verimli ve kontrollü bir şekilde yönetilmesi amaçlanmaktadır. Sistem sayesinde araçların anlık konumlarının izlenmesi, çalışma süreçlerinin denetlenmesi ve hizmetlerin daha planlı yürütülmesi hedeflenmektedir. Ayrıca araçların kullanımının optimize edilmesi, yakıt tasarrufu sağlanması ve hizmet kalitesinin artırılması da projenin temel amaçları arasında yer almaktadır.

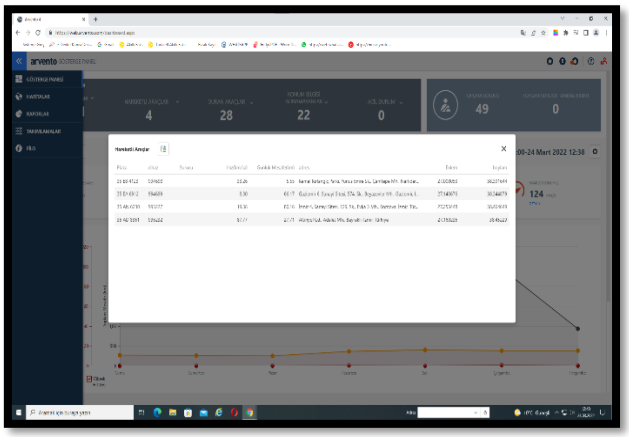
Projenin Kapsamı:

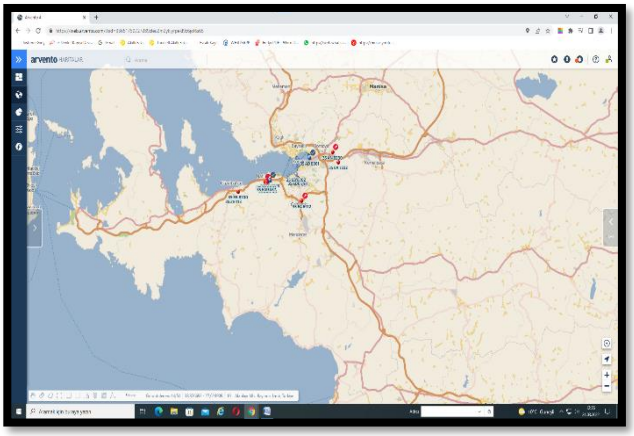
Araç Takip Sistemi; araçlara monte edilen takip cihazlarının GPS (Global Positioning System – Küresel Konumlandırma Sistemi) uydularından ve cihaza bağlı sensörlerden aldığı verilerin, GSM (Global System for Mobile Communications – Mobil İletişim için Küresel Sistem) ve GPRS (General Packet Radio Service – Genel Paket Radyo Servisi) teknolojileri aracılığıyla merkezi sunuculara aktarılması esasına dayanmaktadır. Aktarılan veriler sayesinde araçlar sayısal haritalar üzerinde çevrim içi olarak izlenebilmekte, takip edilebilmekte, raporlanabilmekte ve gerektiğinde uzaktan yönetilebilmektedir.Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan araçlar, uydu tabanlı araç takip sistemi sayesinde çevrim içi olarak takip edilmekte ve gerekli kontroller yapılabilmektedir. Sistem aracılığıyla araçların hız bilgileri, duraklama süreleri, izledikleri güzergâhlar ve geçmişe yönelik hareket bilgileri görüntülenebilmektedir. Bu sayede hizmetlerin daha düzenli ve verimli yürütülmesi sağlanmaktadır.

Sağladığı Faydalar

Kurulan sistem ile belediyemize ait araç filosunun daha etkin yönetilmesi sağlanmakta, araçların çalışma performansları düzenli olarak izlenebilmekte ve gerekli planlamalar yapılabilmektedir. Filo yönetim yazılımları ile entegre çalışan sistem sayesinde araçların ve araç sürücülerinin daha doğru yönlendirilmesi mümkün olmakta, hizmet süreçlerinde kontrol ve denetim artırılmaktadır.

Bu sistem ile temizlik hizmetlerinde kullanılan araçların faaliyetleri daha şeffaf ve verimli bir şekilde takip edilmekte, kaynakların etkin kullanımı sağlanarak belediye hizmetlerinin kalitesi artırılmaktadır.











Stratejik Plan Amaç ve Hedeflere İlişkin Faaliyet ve Proje Tabosu

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	FAALİYET ALANI	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 1 : Ekolojiye duyarlı sürdürülebilir ve temiz bir yaşam alanı sağlayarak, çevresel kaliteyi arttırmak ve toplum sağlığını korumak.	HEDEF 1.1: Ekosistemi korumak için çevresel kirliliği azaltma, önleme ve etkili atık yönetimi konusunda kapsamlı çalışmalar yürütmek.	32	Cadde ,Sokak Temizliği Ve Katı Atık Toplama Projesi (32)	Çevre Yönetimi Ve Temizlik Hizmetleri	785.975,.78 -TL
	HEDEF 1.2 : Temizlik hizmetlerinin yürütülmesini yenilikçi yöntemlerle destekleyerek kalitesini arttırmak.	95	Katı Atık Aktarma Projesi .	Çevre Yönetimi Ve Temizlik Hizmetleri	0,00-TL
AMAÇ 9: Narlıdere Belediyesi'nin bilişim teknolojileri ve lojistik hizmetlerini modernize ederek, bilgi akışını hızlandırmak, operasyonel verimliliği artırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek.	HEDEF 9.1: Belediyenin ulaşım ve hizmet kapasitesini artırmak için gerekli taşıt ve iş makinelerinin alımını gerçekleştirmek ve mevcut tüm araç ve gereçlerin bakım ve onarımlarına zamanında müdahale etmek.	4	Taşıt Ve İş Makinası Alımı	Bilişim, Teknoloji Ve Lojistik Hizmetleri	0,00-TL

2- Performans Sonuçları Tablosu

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 1 : Ekolojiye duyarlı sürdürülebilir ve temiz bir yaşam alanı sağlayarak, çevresel kaliteyi arttırmak ve toplum sağlığını korumak.	HEDEF 1.1: Ekosistemi korumak için çevresel kirliliği azaltma, önleme ve etkili atık yönetimi konusunda kapsamlı çalışmalar yürütmek.	32	Cadde ,Sokak Temizliği Ve Katı Atık Toplama Projesi (32)	Cadde ve sokakların temizliği ile katı atık toplamaya yönelik yürütülecek faaliyetler geliştirerek atıkları kaynağında ayrıştırıp ekosistemi koruyarak aynı zamanda ekonomik dönüşümünü sağlamak hedeflenmektedir. Bu doğrultuda çalışmalarımız yürütülmektedir.	785.975,78-TL
	HEDEF 1.2 : Temizlik hizmetlerinin yürütülmesini yenilikçi yöntemlerle destekleyerek kalitesini arttırmak.	95	Katı Atık Aktarma Projesi .	Katı atık aktarma projesi ile ilçemizde oluşan atıkların tahliyesi, geri dönüşümü ve bertarafı en uygun şekilde çevresel etkisi göz önünde tutularak proaktif optimal yöneteme ve yaklaşımla atıkların uzaklaştırılması ve taşınması amaçlanmakta olup İzmir Büyükşehir Belediyesi ile görüşülerek çalışmalar hızlandırılması çalışmaları yürütülmektedir.	0,00-TL
AMAÇ 9: Narlıdere Belediyesi'nin bilişim teknolojileri ve lojistik hizmetlerini modernize ederek, bilgi akışını hızlandırmak, operasyonel verimliliği artırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek.	HEDEF 9.1: Belediyenin ulaşım ve hizmet kapasitesini artırmak için gerekli taşıt ve iş makinelerinin alımını gerçekleştirmek ve mevcut tüm araç ve gereçlerin bakım ve onarımlarına zamanında müdahale etmek.	4	Taşıt Ve İş Makinası Alımı	Belediyemiz faaliyetlerinde T-Cetveline uygun olarak ihtiyaç doğrultusunda temin edilmesi gereken taşıtve iş makineri temin edilmesine yönelik projemiz oluşturulmuştur. Ancak bütçe imkanlarındaki yetersizlikten dolayı bütçe imkanları kullanılmadan hibe ve bağışlarla araç parkına bazı araçlar eklenerek ihtiyaçlarımız giderilmesi yönelik çalışmalar yapılmıştır.	0,00-TL

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz tarafından yürütülen faaliyetlerin değerlendirilmesi sonucunda; programda yer alan toplam 3 faaliyetin 1'nin gerçekleştirildiği, 2 faaliyetin ise planlanan düzeyde gerçekleştirilemediği tespit edilmiştir. Bu doğrultuda faaliyetlerin genel gerçekleşme oranı %70 olarak hesaplanmış olup, planlanan bazı faaliyetlerin uygulamaya geçirilememesi nedeniyle hedeflerde %30 oranında sapma meydana gelmiştir.

Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda hazırlanan 2025 yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz için 2 stratejik amaç ve bu amaçlara bağlı 3 stratejik hedef belirlenmiş; söz konusu hedeflere ulaşılmasını sağlamak amacıyla 3 faaliyet ve proje planlanarak uygulamaya alınmıştır. Belirlenen hedeflerin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla performans göstergeleri oluşturulmuş; göstergeler ölçülebilirliği sağlamak amacıyla girdi, çıktı, sonuç, kalite ve verimlilik göstergeleri şeklinde tanımlanmıştır.

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporu kapsamında yer alan performans değerlendirme tablolarında, Müdürlüğümüze ait performans hedef ve göstergeleri ile yıl içerisinde elde edilen gerçekleşme verileri karşılaştırılarak analiz edilmiştir. Bu değerlendirme sonucunda performans göstergelerinin gerçekleşme oranlarına göre hedefler; %50'nin altında "Gerçekleşmedi", %50–70 arası "Makul", %70 ve üzeri ise "Gerçekleşti" şeklinde sınıflandırılmıştır.

Yapılan değerlendirmeler sonucunda performans göstergelerinin büyük ölçüde hedeflere ulaştığı görülmüş; meydana gelen sınırlı sapmaların nedenleri analiz edilerek faaliyet raporunun ilgili bölümlerinde açıklanmıştır. Böylece planlama, uygulama ve izleme süreçleri bütüncül bir yaklaşımla değerlendirilerek kurumsal performansın geliştirilmesine yönelik analizler ortaya konulmuştur.

Cadde, Sokak Temizliği Ve Katı Atık Toplama Projesi kapsamında 2025 yılında ilçemiz sınırları içerisinde bulunan tüm mahalle ve sokakların çöpleri %99 oranında toplanmıştır. Katı Atık Aktarma Projesi kapsamında İzmir Büyükşehir Belediyesi ile proje kapsamında çalışmalar yürütülmektedir.

Taşıt ve İş Makinası Alımı Projesi kapsamında bütçe imkanlarımız dolayısı ile bütçe imkanları kullanımdan TBB ve diğer kamu kurum ve kuruluşlardan hibe ve bağış yöntemleri ile araç tedariklerinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yürütülmektedir.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgi sistemi; idarenin performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla performans verilerinin toplanması, analiz edilmesi ve raporlanmasına yönelik süreçleri kapsayan önemli bir yönetim aracıdır. Etkin bir performans bilgi sisteminin oluşturulabilmesi için kurumlarda stratejik yönetim ve performans esaslı yönetim anlayışının kurumsal süreçlerle bütünleşik şekilde uygulanması gerekmektedir.

Bu çerçevede Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda belirlenen stratejik amaç ve hedeflerin izlenmesi amacıyla performans göstergeleri oluşturulmuş; 2025 yılı faaliyetleri bu hedef ve göstergeler doğrultusunda planlanarak yürütülmüştür.

Faaliyet raporu kapsamında performans göstergelerine ilişkin gerçekleşme verileri analiz edilmiş, hedeflerde meydana gelen sapmaların nedenleri değerlendirilmiş ve izleme–değerlendirme süreçlerinin geliştirilmesine yönelik tespitler yapılmıştır. Bu doğrultuda performans bilgi sistemi aracılığıyla elde edilen veriler kullanılarak kurumsal faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğinin artırılması amaçlanmaktadır.

5-Diğer Hususlar

İzmir Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediyelerin çevre konusundaki faaliyetlerini gösteren birimleriyle görüşülerek koordinasyon sağlanmaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Mevcut ekip ve ekipmanlarımızla en hızlı bir şekilde İlçemiz temizliği yapılmakta, talep ve şikâyetler yerinde tespit edilerek gerekli iş ve işlemleri yaparak cevaplamaktadır. Cenazelerde vatandaşlarımızın talebi doğrultusunda araçlarımızdan yararlandırarak, en iyi şekilde hizmet vermek.

B- Zayıflıklar

Narlıdere'mizin hızla artan nüfusuna doğru orantılı olarak katı atıklarında artması ile personel ve araç sıkıntısı çekilmektedir. Mevcut kullanılmakta olan araçlarımızın zaman ile eskimesinden kaynaklanan sık arızalar yaşanılmakta ve bu durum yapılan çalışma programımızın zamanında bitirilmesini engellemektedir.

Bu doğrultuda toplama ve transfer yerimizle ilgili çalışmalara yürütülmektedir.

C- Değerlendirme

2025 yılı içerisinde ilçemiz ve halkına mevcut imkânlarımızla hızlı ve en iyi şekilde haftanın 7 günü çöplerinin toplanması, sokak cadde ve Pazar yerinin yıkanması vatandaşlarımızın ihtiyaç duyduğu hallerde vidanjör yardımı sağlanması Belediyemiz toplu taşım araçlarından yararlanmasını ilçemiz sınırları içerisinde bulunan tüm okul ve resmi kurumların taleplerinin yerine getirilmesi sağlanmaktadır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Çevre konusunda bağlı kuruluşlar ile çevreyi ilgilendiren konuların sivil toplum kuruluşlarıyla ortak olarak yürütülme faaliyetlerinin arttırılması önemli bir kazanç olacaktır.2025 yılı içerisinde ilçemiz ve halkına mevcut imkânlarımızla hızlı ve en iyi şekilde hizmet hedeflenmiş olup, çalışmalar bu doğrultuda sürdürülmüştür. Müdürlüğümüz tanımına uyan talepler ve şikâyetlerin karşılanması için yüklenici firmalarla koordinasyon sağlanarak daha rasyonel çözümler üretilmesi gerekmektedir.

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Narlıdere Belediyesi ..31..../..12../..2025.

Hüseyin KARAARSLAN
Temizlik İşleri Müdürü

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I – GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Hayvan sağlığını korumak ve geliştirmek, hayvan refahını sağlamak, zoonotik hastalıkların önlenmesiyle halk sağlığını güvence altına almak ve sürdürülebilir hayvancılığı desteklemektir. Bu doğrultuda müdürlük; hayvan hastalıklarıyla mücadele, aşılama çalışmaları, sahipsiz hayvanların korunması ve kontrolü, gıda güvenliği ile ilgili denetimler ve bilinçlendirme faaliyetlerini etkin, bilimsel ve mevzuata uygun şekilde yürütmeyi amaçlar. Aynı zamanda toplumda hayvan sevgisi ve sorumluluk bilincini artırarak insan, hayvan ve çevre sağlığının birlikte korunmasına katkı sağlamayı hedefler.

Vizyon: Sağlıklı ve yaşanabilir bir çevre yaratabilmek için Veteriner Tıp ve Veteriner Halk Sağlığı alanlarında, İlçemiz sınırlarında hayvan sağlığının güvence altına alınmasını, hayvan refahını, sahipli ve sahipsiz hayvanların kayıt altına alınmasını ve sahipsiz hayvanların kısırlaştırılması, aşılanması, tedavi ve bakımlarını sağlamak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar, Belediye Meclisinin 01.07.2025 tarih ve 46 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik ile belirlenmiştir.

Veterinerlik Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Sahipsiz hayvanlar için bakımevi kurar, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırma, aşılama ve dijital kimliklendirme yolu ile işaretlenmesi işlemleri sonrası köpekleri sahiplendirilinceye kadar bakımevinde barındırır, kedileri ise kendi sınırları içerisinde uygun gördükleri alanlara bırakabilir.
b) İzmir Büyükşehir Belediyesi ile koordineli şekilde ilçe sınırları içindeki sahipsiz köpeklerin toplanmasını sağlar, bu amaçla gerekli ve yeterli personel istihdam edilmesi için ilgili Müdürlüklere bilgi verir.
c) Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanları 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanun hükümlerince toplatmak suretiyle çalışma izni alarak kurmuş oldukları hayvan bakımevlerine getirir.
ç) Hayvan bakımevine gelen hayvanları Bakanlıkça oluşturulan veri tabanına kaydederek müşahede altına alır, hayvanların ücretsiz olarak tıbbi bakım almalarını sağlar, rehabilitasyonlarının yapılmasını müteakip hayvanları bakımevinde barındırır veya Sorumlu Veteriner Hekimce uygun görülenleri sahiplendirir.
d) Küçük ırk ve büyük ırk köpeklerin ayrımını yaparak uygun ortamda barındırılmalarını sağlar.
e) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununda geçen sahipsiz köpeklerle ilgili tüm uygulamaları gerçekleştirir.
f) Hayvan bakımevinde bulunan hayvanlardan sahiplendirilmeye uygun olanların sahiplendirilmesi için duyuru yapar.
g) Hayvan bakımevlerinden sahipsiz kedi ve köpek sahiplenmek isteyen gerçek veya tüzel kişiler için gerekli tüm belgeleri ister, sonrasında hayvanların sahiplendirme işlemlerini ücretsiz olarak gerçekleştirir.
ğ) Sahiplendirilen hayvanların pasaportlarının doldurularak PET-VET kayıt sistemine kaydedilmelerini sağlar.
h) Altı aylıktan küçük hayvanları kısırlaştırılmadan sahiplendirmesi durumunda hayvanların kısırlaştırılması için tarih belirler ve gerekli takibi yapar, getirilen hayvanı kısırlaştırır, belirlenen süre zarfında kısırlaştırma için getirilmeyen hayvanları denetim elemanlarına bildirir.
ı) Ev hayvanları ile hayvan bakımevlerinde ölen hayvanları 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde bertaraf etmek veya usulüne uygun olarak kireç ile gömer ya da ilgili Müdürlüklerle koordineli şekilde gömülmesini sağlar.
i) Kedi ve köpek sahiplerinin ölümü ya da hayvanına bakamayacağını bildirdiği durumlarda kedi ve köpekleri hayvan bakımevlerine kabul eder.
j) Sahiplenilmesi yasak, tehlike arz eden hayvanlara 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununda geçen hükümleri uygular.
k) Bakımevinin temizlik, dezenfeksiyonunu yaptırarak, paraziter etkenlere karşı ilaçlanmasını sağlar.
l) Müdürlüğe ulaşan hayvanla ilgili şikâyetleri değerlendirir, şikâyete konu olayı ya da hayvanı yerinde inceler, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırır.
m) Kuduz şüpheli temas durumlarında İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü Resmi Veteriner Hekim talimatları ile hareket eder, koordineli şekilde hayvanın bakımevinde müşahedeye alınmasını ve müşahede süresi boyunca bakımını sağlar.
n) Kuduz şüpheli temas durumlarında müşahede süresi içinde ölen hayvanları Resmi Veteriner Hekime bildirerek laboratuvara marazi madde gönderilmesini sağlar.
o) Kişisel hijyen, gıda hijyeni, zararlılarla mücadele, hayvan sağlığı, zoonozlardan korunma, çevre sağlığı, veteriner halk sağlığı hekimliği ilgilendiren pek çok konuda eğitim verir, seminer, doküman, broşür ve kitapçık hazırlar.
ö) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili tüm konularda eğitim, seminer, kurs vb düzenler, afiş, broşür, kitapçık vb. dokümanlar bastırır ve dağıtımını sağlar.
p) Kurban kesim yerlerini denetler ve hijyenik koşullarda işletilmesini sağlar.

r) Kaçak ve usulsüz kesim şikayetlerini Zabıta Müdürlüğü, Tarım ve Orman İlçe Müdürlüğü, İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Jandarma Komutanlığı ile birlikte değerlendirerek yasal mevzuata uygun şekilde hareket eder.
s) Zoonotik hastalıklarla mücadele eder ve gerekli önlemleri alır.
ş) Salgın hastalık durumlarında, Tarım ve Orman İlçe Müdürlüğü ile birlikte karantina gereklerini yerine getirir.
t) Denetim elemanlarının talep ettiği bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz teslim eder.
u) Belediyenin diğer birimleri, Diğer Belediyelerin Veteriner İşleri Müdürlükleri, Valilik, Kaymakamlık, Tarım ve Orman İl Müdürlüğü, İl Hayvanları Koruma Kurulu, Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü ve Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü gibi kurumlarla ortak projeler yürütür.
ü) Müdürlüğün stratejik plan ve yıllık performansının hazırlanarak, bütçenin oluşturulmasını, hazırlanan planlara uygun faaliyet yapılmasını, ihaleler düzenleyerek müdürlük gereksinimlerinin satın alınmasını sağlar.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, 2. İnönü Mahallesi Altınvadi Caddesi Narlıdere Belediyesi Teknik Hizmet Binası adresinde 1 bekleme salonu, 1 muayene odası, 1 Veteriner Hekim odası, 1 evrak kayıt odası, 1 müdür odası ve tıbbi ürün deposu bölümlerini içeren poliklinik ile binadan bağımsız 1 ameliyathane,1 kedi bakımevi, 1 malzeme deposu ve yine binadan bağımsız 8 bölmeli geçici köpek bakımevi bölümlerini içermektedir.






2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" kapsamında Belediye Meclisinin 01.07.2014 tarih ve 49 sayılı kararıyla kurulmuş olup DETSİS'de oluşturulan örgüt yapısına uygun olarak hizmet vermektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2025 yılında Veteriner İşleri Müdürlüğümüzde internet erişimine açık 3 adet bilgisayar, 1 adet dahili telefon, 2 adet mobil telefon hattı, 2 adet yazıcı bulunmaktadır. Belediye otomasyon sistemi ile ana binaya bağlı olup; evrak kayıt ile ilgili iş ve işlemler bilgisayar veri tabanına işlenmektedir.

Sahipsiz hayvanlarla ilgili yapılan iş ve işlemler, Tarım ve Orman Bakanlığı'nın Hayvan Koruma Bilgi Sistemi (HAYBİS)'ne ve Belediye Bilgi Yönetim Sistemi(BBYS)'ne kaydedilmektedir.

Temin edilen veteriner tıbbi ürünlerin kullanım işlemleri Tarım ve Orman Bakanlığı'nın İlaç Takip Sistemi (İTS) ve Aşı Takip Sistemi(ATS) üzerinden yapılmaktadır.

Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesi sonrası yapılan işlemler Tarım ve Orman Bakanlığı'nın PET-VET Hayvan Kayıt Sistemine kaydedilmektedir.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 2025 yılında Müdür dahil 4 Veteriner Hekim, 1 Veteriner Sağlık Teknikeri, 2 Büro Personeli, 1 şoför ve 5 işçi ile hizmet vermiştir.

5-Sunulan Hizmetler



- Sahipsiz hayvanların sahiplendirme, kısırlaştırma, işaretleme, kayıt ve aşılama, iç ve dış paraziter tedavileri, gerektiğinde tedavi ve bakım işlemleri, ısırma yaparak ilgili birimce (Narlıdere Tarım ve Orman İlçe Müdürlüğü) müşahede yerine getirilmiş hayvanların takibi, bakımı ve beslenmesi, eğitim ve bilgilendirme çalışmaları ile ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve sürekli teması sürdürmek; ana hatlarıyla sunulan hizmetlerdir.
- 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu gereğince "Belediyeler Tarafından Sahipli Hayvanlara Verilen Hizmetler" ile ilgili Mahalli İdareler Müdürlüğünün 12.03.2012 tarih ve 6969 sayılı, Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğünün 29.02.2012 tarih ve B.12.0.GKG.0.02.03-325.09.99-620-21709-07064 sayılı yazılarına istinaden Yerel Yönetimlere ait klinik ve polikliniklerde sahipli hayvanlara hizmet verilmesi yasaklanmış olup (kayıt işlemi hariç), 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında sadece sahipsiz hayvanlara hizmet verilmektedir.



- Sahipsiz hayvanların taşınması, kısırlaştırma, işaretleme, tedavi ve aşılama için ünitemize getirilmesi iş ve işlemleri için sahipsiz hayvanların naklinde kullanılmak üzere çalışan bir adet hayvan nakil aracı müdürlüğümüzde hizmet vermektedir.
- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereğince; Müdürlüğümüze bağlı, Teknik Hizmet Binası dışında belirlenen alanda Geçici Hayvan Bakımevimizde sahipsiz hayvanların bakım ve beslenmeleri sağlanmaktadır.
- İlçemiz sınırları içindeki yaban hayvanlarının gerekli bakımları yapılarak doğaya yeniden kavuşması sağlanmaktadır.
- Sahipsiz kedilerle ilgili olarak; kısırlaştırma, işaretleme, aşılama (kuduz, iç ve dış paraziter uygulama) tedavi ve müşahede altına alma, kısırlaştırılan sahipsiz kedilerin kısırlaştırılıp işaretlendikten sonra ilçe sınırları içinde uygun görülen alana bırakılması hizmetleri verilmiştir.



- Sahipsiz köpeklerle ilgili olarak; ilgili Kanun ve Yönetmelik ile İzmir Valiliği İl İzleme ve Denetleme Komisyonu ve İzmir İl Hayvanları Koruma Kurulu talimatları doğrultusunda sahipsiz köpeklerin toplanması faaliyetleri verilmiştir.

  2025 yılına ait klinik faaliyet raporu aşağıdaki tabloda detaylı olarak sunulmuştur.

Klinik Faaliyet Raporu

FAALİYET ADI	KEDİ - KÖPEK
İç Parazit İlaçlaması	2874
Dış Parazit İlaçlaması	2730
Kuduz Aşılaması	1564
Kısırlaştırma	1307
Diğer Muayene Ve Uygulamalar	2061
Sahiplendirme	160

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2025 yılında Müdürlüğümüz iç kontrol denetimi görmemiş, dış denetim (İç İşleri Bakanlığı) ve Belediye Meclis Denetim Komisyonu tarafından denetlenmektedir. Ayrıca veteriner tıbbi ürün temini için periyodik olarak İzmir İl Tarım ve Orman Müdürlüğü ile 5199 7527 Sayılı Kanuna uygun olarak İzmir Valiliği, Narlıdere Kaymakamlığı, Narlıdere İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü tarafından denetlenmiştir.

D-Diğer Hususlar

Veteriner İşleri Müdürlüğü ile Başkanlık Makamı'nın faaliyetleri koordineli ve eşgüdüm içerisinde yürütülmesi için bütün mekenizmalardan ve mekanizmalardan fayadanılarak hizmetler yürütülmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri



- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu çerçevesinde sahipli ve sahipsiz hayvanlarla ilgili Belediyeye verilen görevleri yapmak
- 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu çerçevesinde verilen görevlerden Veteriner Hekimlikle ilgili olanları yerine getirmek.
- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununda Belediyelere verilen görevlerden Veteriner Hekimlikle ilgili olanları yerine getirmek.
- Kaymakamlık bünyesindeki İlçe Hıfzıssıhha Kurulu üyesi olarak bulunmak ve Veteriner Hekimlikle ilgili olanlarda gerekli denetimleri yapmak.
- İl Hayvanları Koruma Kurulu toplantılarına Kurul Üyesi olarak katılmak.
- Bulaşıcı hayvan hastalıkları ve zoonoz (hayvanlardan insanlara, canlı hayvan, hayvan maddeleri, hayvansal kökenli gıdalar vb. yollarla geçen) hastalıklarla mücadele etmek.
- Isırma yaparak ilgili birimlerce müşahedesi yerine getirilmiş hayvanların bakımını ve beslenmesini sağlamak.
- Hayvan sağlığını korumak, sahipsiz hayvanların kısırlaştırma, kontrol, tedavi ve aşılamalarını yapmak.
- Yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yardımcı olacak klinik, bakımevi vb. üniteleri kurmak ve işletmek,
- İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve sürekli teması sürdürerek, kurumu temsil etmek üzere toplantılara katılmak.
- Eğitim çalışmalarını sürdürmek.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak, yasaların müdürlüğümüze verdiği yetki ve sorumluluklar doğrultusunda hayvan sağlığı, hayvan refahı, halk ve çevre sağlığı için kamu kaynaklarını halkın yararına kullanarak daha iyi hizmet verilmesi temel politika ve önceliğimizdir. Hizmetlerimizi yürütürken hayvan refahını ve halk sağlığını ön planda tutan bir hizmet anlayışını benimsemektedir. Sahipsiz hayvan popülasyonunun kontrol altına alınması amacıyla kısırlaştırma çalışmalarına ağırlık verilmekte, düzenli aşılama ve tedavi hizmetleri ile hayvan sağlığının korunması sağlanmaktadır. Hizmetlerin etkin ve verimli şekilde yürütülmesi amacıyla bilimsel yöntemler, güncel uygulamalar ve sürdürülebilir yönetim anlayışı esas alınmaktadır.

C-Diğer Hususlar

Veteriner İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini yürütürken ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hareket etmekte olup başta 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu olmak üzere ilgili yönetmelik ve düzenlemeler çerçevesinde hizmetlerini sürdürmektedir. Müdürlüğün çalışmaları belediyenin stratejik planı, performans programı ve yıllık çalışma programı doğrultusunda planlanmakta ve uygulanmaktadır. Bununla birlikte hizmet kalitesinin artırılması amacıyla kurum içi koordinasyon güçlendirilmekte, personelin mesleki gelişimine önem verilmekte ve teknolojik gelişmeler yakından takip edilmektedir. Vatandaş memnuniyetinin artırılması, hayvan refahının korunması ve toplum sağlığının güvence altına alınması doğrultusunda müdürlük faaliyetlerine etkin ve sürdürülebilir bir şekilde devam edilmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Kurum Adı	:	VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01.01.2025 - 31.12.2025
Bütçe Yılı	:	2025	
Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2025)
	Kod1 / Kod2		
830	**1**	**PERSONEL GİDERLERİ**	**1.248.837,05**
830	1 / 1	MEMURLAR	1.248.837,05
830	**2**	**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**90.849,23**
830	2 / 1	MEMURLAR	90.849,23
830	**3**	**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**776.245,60**
830	3 / 2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	765.897,60
830	3 / 3	YOLLUKLAR	0,00
830	3 / 4	GÖREV GİDERLERİ	0,00
830	3 / 5	HİZMET ALIMLARI	0,00
830	3 / 7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	10.348,00
830	3 / 8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00
830	**6**	**SERMAYE GİDERLERİ**	**1.667.357,00**
830	6 / 2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1.667.357,00
		BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	3.783.288,88

Bütçe Gider Kesin Hesap Tablosu

Kurum Adı : -VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ — 01.01.2025 - 31.12.2025

Kurumsal Sınıflandırma					Fonksiyonel Sınıflandırma				FINT	Ekonomik Sınıflandırma			Açıklama	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMAYLA EKLENEN (+)	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİD.	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	SONRAKİ YILA DEVREDEN ÖDENEK
46	35	26	42										VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.924.000,00	2.276.000,00	6.200.000,00	6.000.000,00	3.783.288,88	1.728.068,12	488.643,00
46	35	26	42										VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.924.000,00	2.276.000,00	6.200.000,00	6.000.000,00	3.783.288,88	1.728.068,12	488.643,00
46	35	26	42		4								EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	9.924.000,00	120.000,00	6.200.000,00	3.844.000,00	2.115.931,88	1.728.068,12	0,00
46	35	26	42		4	2							TARIM, ORMANCILIK, BALIKÇILIK VE AVCILIK HIZMETLER	9.924.000,00	120.000,00	6.200.000,00	3.844.000,00	2.115.931,88	1.728.068,12	0,00
46	35	26	42		4	2	1						TARIM HIZMETLERI	9.924.000,00	120.000,00	6.200.000,00	3.844.000,00	2.115.931,88	1.728.068,12	0,00
46	35	26	42		4	2	1	0					TARIM HIZMETLERI	7.724.000,00	120.000,00	5.000.000,00	2.844.000,00	1.443.931,88	1.400.068,12	0,00
46	35	26	42		4	2	1	0	5				MAHALLİ İDARELER	7.724.000,00	120.000,00	5.000.000,00	2.844.000,00	1.443.931,88	1.400.068,12	0,00
46	35	26	42		4	2	1	0	5	1			PERSONEL GİDERLERİ	1.286.000,00	100.000,00	0,00	1.386.000,00	1.248.837,05	137.162,95	0,00
46	35	26	42		4	2	1	0	5	1	1		MEMURLAR	1.286.000,00	100.000,00	0,00	1.386.000,00	1.248.837,05	137.162,95	0,00

46	35	26	42		4	2	1	0	5	2			SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	88.000,00	20.000,00	0,00	108.000,00	90.849,23	17.150,77	0,00
46	35	26	42		4	2	1	0	5	2	1		MEMURLAR	88.000,00	20.000,00	0,00	108.000,00	90.849,23	17.150,77	0,00
46	35	26	42		4	2	1	0	5	3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.350.000,00	0,00	5.000.000,00	1.350.000,00	104.245,60	1.245.754,40	0,00
46	35	26	42		4	2	1	0	5	3	2		TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	295.000,00	0,00	0,00	295.000,00	93.897,60	201.102,40	0,00
46	35	26	42		4	2	1	0	5	3	3		YOLLUKLAR	2.000,00			2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
46	35	26	42		4	2	1	0	5	3	4		GÖREV GİDERLERİ	1.000,00			1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
46	35	26	42		4	2	1	0	5	3	5		HİZMET ALIMLARI	6.022.000,00		5.000.000,00	1.022.000,00	0,00	1.022.000,00	0,00
46	35	26	42		4	2	1	0	5	3	7		MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	10.348,00	19.652,00	0,00
46	35	26	42		4	2	1	58					SOKAK HAYVANLARI - CAN DOSTUM PROJSİ	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	672.000,00	328.000,00	0,00
46	35	26	42		4	2	1	58	5				MAHALLİ İDARELER	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	672.000,00	328.000,00	0,00
46	35	26	42		4	2	1	58	5	3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	672.000,00	328.000,00	0,00
46	35	26	42		4	2	1	58	5	3	2		TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	672.000,00	328.000,00	0,00
46	35	26	42		4	2	1	127					HAYVAN BAKIMEVİ VE REHABİLİTASYON MERKEZİ	1.200.000,00		1.200.000,00	0,00	0,00		0,00
46	35	26	42		4	2	1	127	5				MAHALLİ İDARELER	1.200.000,00		1.200.000,00	0,00	0,00		0,00
46	35	26	42		4	2	1	127	5	3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	200.000,00		200.000,00	0,00	0,00		0,00
46	35	26	42		4	2	1	127	5	3	2		TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	200.000,00		200.000,00	0,00	0,00		0,00
46	35	26	42		4	2	1	127	5	6			SERMAYE GİDERLERİ	1.000.000,00		1.000.000,00	0,00	0,00		0,00
46	35	26	42		4	2	1	127	5	6	2		MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	1.000.000,00		1.000.000,00	0,00	0,00		0,00
46	35	26	42		5								ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	0,00	2.156.000,00	0,00	2.156.000,00	1.667.357,00	0,00	488.643,00
46	35	26	42		5	9							SINIFLANDIRMAYA GIRMEYEN ÇEVRE KORUMA HIZMETLERI	0,00	2.156.000,00	0,00	2.156.000,00	1.667.357,00	0,00	488.643,00
46	35	26	42		5	9	9						SINIFLANDIRMAYA GIRMEYEN ÇEVRE KORUMA HIZMETLERI	0,00	2.156.000,00	0,00	2.156.000,00	1.667.357,00	0,00	488.643,00
46	35	26	42		5	9	9	10					5199 SAYILI KANUN GEREĞİ SOKAK HAYVANLARI REHABİLITASYONUNA İLİŞKIN HIZMETLER	0,00	2.156.000,00	0,00	2.156.000,00	1.667.357,00	0,00	488.643,00

46	35	26	42		5	9	9	10	5	3			MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		200.000,00		200.000,00	0,00		200.000,00
46	35	26	42		5	9	9	10	5	3	2		TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		200.000,00		200.000,00	0,00		200.000,00
46	35	26	42		5	9	9	10	5	6			SERMAYE GİDERLERİ	0,00	1.956.000,00	0,00	1.956.000,00	1.667.357,00	0,00	288.643,00
46	35	26	42		5	9	9	10	5	6	2		MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	1.956.000,00	0,00	1.956.000,00	1.667.357,00	0,00	288.643,00
Toplam														9.924.000,00	2.276.000,00	6.200.000,00	6.000.000,00	3.783.288,88	1.728.068,12	488.643,00

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2025 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Belediye Meclisimizin ilgili bütçe yılı toplantısında Müdürlüğümüze 9.924.000,00-TL bütçe ön görülmüştür.

2024 Mali Yılından 0,00-TL devreden ödenekle birlikte, yıl içinde ek ve olağan üstü 0,00-TL; 2.276.000,00-TL aktarma ile gelen 6.200.000,00-TL aktarma düşülen ödenekle birlikte toplam ödenek 6.000.000,00- TL olmuştur.

2025 Yıl içinde 3.783.288,88-TL harcama gerçekleştikten sonra 1.728.068,12- TL. ödenek imha edilmiştir. 2026 Mali yılına 488.643,00 TL ödenek devir etmiştir.

3- Mali Denetim

Müdürlüğümüzde yıl içerisinde herhangi bir denetim gerçekleşmemiştir.

4- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz Belediyemizin finans yapısına uygun olarak proje ve faaliyetlerine devam etmekte olup, herhangi bir idari veya mali denetime hazır durumdadır.

A- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	FAALİYET ALANI	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 5: Toplumun sağlık bilinci düzeyini yükselterek sağlık hizmetlerine erişimine katkıda bulunmak ve spor aktivitelerini teşvik ederek yaşam kalitesi yüksek bir toplum yaratmak.	HEDEF 5.2: Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu yoluyla tüm canlıların, özellikle de sokak hayvanlarının sağlık durumlarını iyileştirerek çevre sağlığını korumak.	10	5199 Sayılı Kanun Gereği Sokak Hayvanları Rehabilitasyonuna İlişkin Hizmetler	Sağlık ve Spor Hizmetleri	1.667.357,00-TL
		58	Sokak Hayvanları-Pati Parkları Can Dostum Projesi	Sağlık ve Spor Hizmetleri	672.000,00-TL
		127	Hayvan Bakım Ve Rehabilitasyon Merkezi	Sağlık ve Spor Hizmetleri	0,00-TL

2- Performans Sonuçları Tablosu

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	PERFORMANS DEĞERLENDİRME	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 5: Toplumun sağlık bilinci düzeyini yükselterek sağlık hizmetlerine erişimine katkıda bulunmak ve spor aktivitelerini teşvik ederek yaşam kalitesi yüksek bir toplum yaratmak.	HEDEF 5.2: Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu yoluyla tüm canlıların, özellikle de sokak hayvanlarının sağlık durumlarını iyileştirerek çevre sağlığını korumak.	10	5199 Sayılı Kanun Gereği Sokak Hayvanları Rehabilitasyonuna İlişkin Hizmetler	5199 Sayılı kanun kapsamında, Hayvan ve çevre sağlığı gözetilmek kaydıyla hayvanların rahat yaşamlarını ve hayvanlara iyi ve uygun muamele edilmesini temin etmek, hayvanların acı, ıstırap ve eziyet çekmelerine karşı en iyi şekilde korunmalarını, her türlü mağduriyetlerinin önlenmesi amacıyla faaliyet yürütülmüştür.	1.667.357,00-TL
		58	Sokak Hayvanları-Pati Parkları Can Dostum Projesi	5199 sayılı kanun kapsamında sokak hayvanlarının her türlü kötü muameleden korunmaları amacına yönelik yönetilen projelerdendir.	672.000,00-TL
		127	Hayvan Bakım Ve Rehabilitasyon Merkezi	Hayvan bakım ve rehabilitasyon merkezi yapımı bütçe imkanlarından dolayı ertelenmiştir.	0,00-TL

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz tarafından yürütülen faaliyetlerin değerlendirilmesi sonucunda; programda yer alan toplam 3 faaliyetin 2'sinin gerçekleştirildiği, 1 faaliyetin ise planlanan düzeyde gerçekleştirilemediği tespit edilmiştir. Bu doğrultuda faaliyetlerin genel gerçekleşme oranı % 70 olarak hesaplanmış olup, planlanan bazı faaliyetlerin uygulamaya geçirilememesi nedeniyle hedeflerde % 30 oranında sapma meydana gelmiştir.

Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda hazırlanan 2025 yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz için 1 stratejik amaç ve bu amaçlara bağlı 1 stratejik hedef belirlenmiş; söz konusu hedeflere ulaşılmasını sağlamak amacıyla 3 faaliyet ve proje planlanarak uygulamaya alınmıştır. Belirlenen hedeflerin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla performans göstergeleri oluşturulmuş; göstergeler ölçülebilirliği sağlamak amacıyla girdi, çıktı, sonuç, kalite ve verimlilik göstergeleri şeklinde tanımlanmıştır.

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporu kapsamında yer alan performans değerlendirme tablolarında, Müdürlüğümüze ait performans hedef ve göstergeleri ile yıl içerisinde elde edilen gerçekleşme verileri karşılaştırılarak analiz edilmiştir. Bu değerlendirme sonucunda performans göstergelerinin gerçekleşme oranlarına göre hedefler; %50'nin altında "Gerçekleşmedi", %50–70 arası "Makul", %70 ve üzeri ise "Gerçekleşti" şeklinde sınıflandırılmıştır.

Yapılan değerlendirmeler sonucunda performans göstergelerinin büyük ölçüde hedeflere ulaştığı görülmüş; meydana gelen sınırlı sapmaların nedenleri analiz edilerek faaliyet raporunun ilgili bölümlerinde açıklanmıştır. Böylece planlama, uygulama ve izleme süreçleri bütüncül bir yaklaşımla değerlendirilerek kurumsal performansın geliştirilmesine yönelik analizler ortaya konulmuştur.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgi sistemi; idarenin performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla performans verilerinin toplanması, analiz edilmesi ve raporlanmasına yönelik süreçleri kapsayan önemli bir yönetim aracıdır. Etkin bir performans bilgi sisteminin oluşturulabilmesi için kurumlarda stratejik yönetim ve performans esaslı yönetim anlayışının kurumsal süreçlerle bütünleşik şekilde uygulanması gerekmektedir.

Bu çerçevede Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda belirlenen stratejik amaç ve hedeflerin izlenmesi amacıyla performans göstergeleri oluşturulmuş; 2025 yılı faaliyetleri bu hedef ve göstergeler doğrultusunda planlanarak yürütülmüştür. Faaliyet raporu kapsamında performans göstergelerine ilişkin gerçekleşme verileri analiz edilmiş, hedeflerde meydana gelen sapmaların nedenleri değerlendirilmiş ve izleme–değerlendirme süreçlerinin geliştirilmesine yönelik tespitler yapılmıştır. Bu doğrultuda performans bilgi sistemi aracılığıyla elde edilen veriler kullanılarak kurumsal faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğinin artırılması amaçlanmaktadır.

5-Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzün 2025 yılı performans değerlendirmeleri, hedeflenen faaliyetlerin büyük ölçüde başarıyla gerçekleştirildiğini göstermektedir. Meydana gelen sınırlı sapmalar analiz edilerek gerekli iyileştirme tedbirleri planlanmış ve kurumsal performansın geliştirilmesine yönelik çalışmalar sürdürülmüştür.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Müdürlüğümüz tarafından geliştirilen projelerin üst yönetim tarafından desteklenmesi, hizmetlerin etkin ve verimli şekilde yürütülmesine katkı sağlamaktadır. Personelin eğitimli, deneyimli ve nitelikli olması ile birlikte mesleki gelişime açık bir anlayışa sahip olması kurumsal kapasitenin güçlenmesini sağlamaktadır. Kurumsallaşma çalışmalarının geliştirilmesi, hizmet süreçlerinin düzenli ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesine katkıda bulunmaktadır. Vatandaşların sunulan hizmetlere kolay erişim sağlayabilmesi ve hayvan refahının her zaman üst düzeyde tutulmasına yönelik çalışmalar müdürlüğümüzün güçlü yönleri arasında yer almaktadır.

B- Zayıflıklar

Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk alanının geniş olması, buna karşın mevcut personel ve fiziki imkânların zaman zaman yetersiz kalabilmesi hizmetlerin planlanmasında bazı zorluklara neden olabilmektedir. Sahipsiz hayvanlara yönelik bakım, tedavi ve rehabilitasyon hizmetlerine olan talebin artması mevcut kapasitenin daha da geliştirilmesini gerektirmektedir. Ayrıca araç, ekipman ve hizmet alanlarının geliştirilmesine duyulan ihtiyaç müdürlüğümüzün geliştirilmesi gereken yönleri arasında yer almaktadır.

C- Değerlendirme

Müdürlüğümüz; hayvan sağlığının korunması, sahipsiz hayvanların bakım ve tedavi süreçlerinin yürütülmesi, hayvan refahının artırılması ve vatandaşlara sunulan veterinerlik hizmetlerinin etkin şekilde sürdürülmesi amacıyla çalışmalarını yürütmektedir. Mevcut personelin bilgi ve deneyimi ile üst yönetimin desteği hizmetlerin sürdürülebilir şekilde yürütülmesine katkı sağlamaktadır. Bununla birlikte artan hizmet talebi doğrultusunda kurumsal kapasitenin geliştirilmesi, fiziki imkânların güçlendirilmesi ve hizmet süreçlerinin sürekli iyileştirilmesi önem arz etmektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

“Veterinerlik hizmetlerinin daha etkin ve verimli şekilde yürütülebilmesi amacıyla personel sayısının ve teknik donanımın artırılması, hizmet araçlarının ve ekipmanlarının geliştirilmesi önem taşımaktadır. Sahipsiz hayvanlara yönelik bakım ve rehabilitasyon hizmetlerinin kapasitesinin artırılması, ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliğinin güçlendirilmesi ve toplumda hayvan hakları ile hayvan refahına yönelik farkındalığın artırılmasına yönelik eğitim ve bilgilendirme çalışmalarının sürdürülmesi önerilmektedir.”

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Narlıdere Belediyesi ..31..../..12../...2025

Berna BOSTANBAŞ
Veteriner İşleri Müdür V.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

I – GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: : Halkımızın esenlik ve huzurunu koruyan, yetkili organların kararlarını uygulayan, yenilikçi, teknik, etkili ve hızlı bir şekilde çevreyi kontrol ederek yaşanabilir çevre oluşumunda katkıda bulunmaktır.

Vizyon: Eğitimli personel ile ilçe halkımıza hizmet vermek ve Kurumumuzun bütün birimleriyle ortak çalışmalara imza atarak planlı ve modern bir Narlıdere İlçesi oluşmasına katkıda bulunmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar Belediye Meclisinin 01.07.2025 tarih ve 46 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik ile belirlenmiştir.

Zabıta Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) İlçenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.
4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
7) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.
8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.
11) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
12) 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.
13) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.
16) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.
17) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
18) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı

aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.

19) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.
20) Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.
21) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
22) 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
23) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
24) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.
2) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
3) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.
2) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davrananlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.
3) 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.
4) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.
5) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
6) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi

halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

7) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.
8) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
9) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.
3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.
5) Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
6) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.
7) 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.

d) Yardım ile ilgili görevleri;

1) Beldede, beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.
2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediyemiz Ana Binasının dışında Çamtepe Mahallesi, Canlar Sokak, No:17'de faaliyet sürdürmektedir. 1 Müdür Odası, 1 Servis odası, 1 Zabıta Komiseri Odası, giriş bekleme (Santral) salonu, tuvalet ve bodrum olarak hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüz kullanımında bulunan hizmet araçları aşağıda listelenmiştir.

ARAÇ LİSTESİ		
SIRA NO	**ARACIN CİNSİ**	**ADET**
1	Çift Kabin Kamyonet	2
TOPLAM		**2**

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" kapsamında Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararıyla kurulmuş olup DETSİS'de oluşturulan örgüt yapısına uygun olarak hizmet vermektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi, anons cihazı ve pazaryerinde müşterilerin aldıkları malzemeleri kontrol etmesi için konulan dijital terazi ile hizmet verilmektedir.

Bilgi Ve Teknoloji Kaynakları		
Sıra No	**Cinsi**	**Sayısı**
1	Bilgisayar	4
2	Yazıcı	1
3	Fotokopi	1
4	Anons Cihazı	1
5	Dijital Terazi	1
TOPLAM		**8**

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Kanun ile diğer iç ve dış mevzuatlar kapsamında verilen görevleri; aşağıda belirtilen tabloda yer alan personel aracılığıyla yürütmektedir.

İnsan Kaynakları		
Sıra No	**Cinsi**	**Sayısı**
1	Zabıta Müdürü	1
2	Zabıta Komiseri	3
3	Zabıta Memuru	3
4	Zabıta Yardımcı Personel	9
TOPLAM		**16**

5- Sunulan Hizmetler

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 4207 Sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine dair kanun, 394 Sayılı Kanun, 1608 sayılı kanun, 4077 sayılı 5957 sayılı kanun ve yönetmelikler doğrultusunda cezalar yazmak, harç ve cezaların takiplerini yapmak. Belediye Başkanlığınca verilen talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisince alınan kararları uygulamak, takip etmek ve usulüne uygun sonuçlandıran bir birimdir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluğu altında gerçekleŞtirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan ibirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

D-Diğer Hususlar

Zabıta Müdürlüğümüz, belediye hizmetlerinin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesi amacıyla, ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir. Müdürlüğümüz, kamu düzeninin sağlanması, vatandaşlarımızın huzur ve güvenliğinin korunması, belediye emir ve yasaklarının uygulanması gibi temel görevlerini yerine getirirken; şeffaflık, hesap verebilirlik ve hizmet odaklılık ilkelerini esas almaktadır.

Personelimizin özverili çalışmaları sayesinde, denetim, kontrol ve düzenleme faaliyetleri kesintisiz olarak yürütülmekte; vatandaşlarımızın ihtiyaç ve taleplerine hızlı çözümler üretilmektedir. Ayrıca, kurum içi koordinasyon ve diğer müdürlüklerle iş birliği sayesinde hizmetlerin verimliliği artırılmakta, belediyemizin genel hedefleriyle uyumlu bir şekilde çalışmalar devam ettirilmektedir.

Müdürlüğümüz, gelişen ihtiyaçlara cevap verebilmek için sürekli olarak kendini yenilemekte, teknolojik imkânlardan yararlanarak hizmet kalitesini yükseltmeyi amaçlamaktadır. Bu doğrultuda, hem personelimizin mesleki gelişimine önem verilmekte hem de vatandaş memnuniyetini artıracak uygulamalara öncelik tanınmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup, bu amaçla Belediye Meclisince alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yaptırımları uygular, bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.

Müdürlüğümüz, hizmetlerini kesintisiz yürütür. Görevini yürütürken vatandaşlara güler yüzlü, şeffaf ve ayrımsız davranmayı ilke edinerek, cezacı değil uyarıcı ve bilgilendirerek, sağlıklı ve yaşanabilir bir çevre yaratmak doğrultusunda çaba göstermek ve dürüst, güvenilir bir anlayışla itibarlı bir Belediye'nin oluşumuna en iyi şekilde hizmet sunmaktır.

Zabıta Müdürlüğümüzün temel amacı; belediye sınırları içerisinde düzeni, güvenliği ve huzuru sağlamak, vatandaşlarımızın yaşam kalitesini artırmak ve belediye hizmetlerinin etkin şekilde yürütülmesine katkıda bulunmaktır. Bu doğrultuda hedefimiz; mevzuata uygun, hızlı ve çözüm odaklı hizmet anlayışıyla toplumun ihtiyaçlarına cevap vermek, denetim ve kontrol mekanizmalarını güçlendirmek, vatandaş memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmaktır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

5393 sayılı Belediye Kanununa göre, Mahalli Müşterek nitelikteki ihtiyaçları yasalar çerçevesinde karşılanması için yürütmenin eksiksiz olarak uygulanmasını sağlamak kapsamında;

- Hukuka ve mevzuata bağlılık: Tüm faaliyetlerimiz, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmektedir.
- Vatandaş odaklı hizmet: Halkın ihtiyaç ve taleplerine duyarlı, erişilebilir ve şeffaf bir hizmet anlayışı benimsenmektedir.
- Düzen ve güvenliğin sağlanması: Kamu düzenini korumak, çevre ve toplum sağlığını tehdit eden unsurları önlemek önceliklerimiz arasındadır.
- Kurumsal iş birliği: Diğer müdürlükler ve kurumlarla koordinasyon içinde çalışarak hizmetlerin etkinliğini artırmak.
- Sürekli gelişim: Personelimizin mesleki eğitimine önem vererek, teknolojik imkânlardan yararlanmak ve modern belediyecilik anlayışını hayata geçirmek.
- Şeffaflık ve hesap verebilirlik: Tüm faaliyetlerde açık, denetlenebilir ve güvenilir bir yönetim anlayışıyla hareket etmek.

C-Diğer Hususlar

Zabıta Müdürlüğümüz, belirlenen amaç ve hedeflerin yanı sıra, hizmetlerin etkinliğini artırmak ve vatandaş memnuniyetini yükseltmek için sürekli gelişim anlayışını benimsemektedir. Personelimizin mesleki eğitimine önem verilmekte, teknolojik imkânlardan yararlanılarak denetim ve kontrol süreçleri güçlendirilmektedir. Ayrıca, kurum içi koordinasyon ve diğer müdürlüklerle iş birliği öncelikli hususlar arasında yer almakta, belediyemizin genel stratejileriyle uyumlu çalışmalar yürütülmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu		Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı
830			**BÜTÇE GİDERLERİ HESABI**	**7.459.614,50**	**0,00**
830	1		Personel Giderleri	6.679.753,71	0,00
830	1	1	Memurlar	6.679.753,71	0,00
830	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	632.372,17	0,00
830	2	1	Memurlar	632.372,17	0,00
830	3		Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	147.488,62	0,00
830	3	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	147.488,62	0,00
			GENEL TOPLAM	7.459.614,50	0,00

Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli

Kurumsal Sınıflandırma					Fonksiyonel Sınıflandırma				FINT	Ekonomik Sınıflandırma		Açıklama	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMAYLA EKLENEN (+)	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46	35	26	43									ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	14.954.000,00	1.313.500,00	8.000.000,00	8.267.500,00	7.459.614,50	807.885,50
46	35	26	43		3	9	9	0				SINIFLANDIRMAYA GIRMEYEN KAMU DÜZENI VE GÜVENLIK H	14.954.000,00	1.313.500,00	8.000.000,00	8.267.500,00	7.459.614,50	807.885,50
46	35	26	43		3	9	9	0	5			MAHALLİ İDARELER	14.954.000,00	1.313.500,00	8.000.000,00	8.267.500,00	7.459.614,50	807.885,50
46	35	26	43		3	9	9	0	5	1		PERSONEL GİDERLERİ	5.795.000,00	1.100.000,00	0,00	6.895.000,00	6.679.753,71	215.246,29
46	35	26	43		3	9	9	0	5	1	1	MEMURLAR	5.795.000,00	1.100.000,00	0,00	6.895.000,00	6.679.753,71	215.246,29
46	35	26	43		3	9	9	0	5	2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	608.000,00	70.000,00	0,00	678.000,00	632.372,17	45.627,83
46	35	26	43		3	9	9	0	5	2	1	MEMURLAR	608.000,00	70.000,00	0,00	678.000,00	632.372,17	45.627,83
46	35	26	43		3	9	9	0	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.551.000,00	143.500,00	8.000.000,00	694.500,00	147.488,62	547.011,38
46	35	26	43		3	9	9	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	37.000,00	143.500,00	0,00	180.500,00	147.488,62	33.011,38
46	35	26	43		3	9	9	0	5	3	3	YOLLUKLAR	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
46	35	26	43		3	9	9	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00
46	35	26	43		3	9	9	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	8.504.000,00	0,00	8.000.000,00	504.000,00	0,00	504.000,00
46	35	26	43		3	9	9	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00
Toplam													14.954.000,00	1.313.500,00	8.000.000,00	8.267.500,00	7.459.614,50	807.885,50

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2025 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Belediye Meclisimizin ilgili bütçe yılı toplantısında Müdürlüğümüze 14.954.000,00 TL bütçe ön görülmüştür 2025 Mali Yılından 0,00 TL devreden ödenekle birlikte, yıl içinde ek ve olağan üstü 0,00TL, 1.313.500,00 TL aktarma ile gelen 8.000.000,00 TL aktarma düşülen ödenekle birlikte toplam ödenek 8.267.500.000,00 TL olmuştur. 2025 Yıl içinde 7.459.614,50 TL harcama gerçekleştikten sonra 807.885,50 TL. ödenek imha edilmiştir. 2026 Mali yılına 0,00 TL ödenek devir etmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzde yıl içerisinde herhangi bir denetim gerçekleşmemiştir.

4- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz Belediyemizin finans yapısına uygun olarak proje ve faaliyetlerine devam etmekte olup, herhangi bir idari veya mali denetime hazır durumdadır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2025 Yılında Müdürlüğümüzde Gerçekleştirilen Çalışmalar aşağıda ayrıntılı olarak belirtilmiştir.

a) 2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüze gelen ve tabloda belirtilen şikâyetler talep süresi içerisinde cevaplandırılmış, 285 kişi ve yere yazılı ihtar verilmiştir.

b) Belediyemiz birimleri ve Resmi Kurumlar arasında gelen 780 adet evrak değerlendirilmiş, bunlardan 610 adet evrak cevap yazılarak neticelendirilmiş ve 170 evrak bilgi edinilerek evrak dolabına kaldırılmıştır.

c) 96 adet işyerine (İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatına müracaat eden) işyeri esnaf teftiş defteri verilmiş olup (96 x 300,00 : 28.800,00 TL) Belediyemize gelir sağlanmıştır.

d) Toplam 135 işyeri veya kişi hakkında 135 adet ceza tutanağı [(129 x 2953,00 : 380.937,00) + (6 x 5906,00 : 35.436,00) = 416.373,00 TL] düzenlenmiştir.



e) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince 5 adet şahşa (2.953,00 + 2.953,00 + 2.953,00 + 1.406,00 + 6.500,00 : 16.765,00 TL) ve 3 adet tüzel kişiye (1.406,00 + 1.406,00 + 13.000,00 : 15.812,00) toplamda 32.577,00 TL İdari Para Cezası uygulanmıştır.

f) Pazar Yerleri hakkında düzenlenen 5957 Sayılı Kanun gereğince 7 adet pazarcı esnafı hakkında toplamda 7.819,00 TL idari para cezası uygulanmıştır.



g) Fen İşleri Müdürlüğü tarafından Müdürlüğümüze gönderilen tebliğ yapılması hususunda 5 evrakın ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından Müdürlüğümüze gönderilen 12 evrakın tebligatları yapılmıştır.

h) Belediyemiz kapalı pazaryerinde faaliyet gösteren pazarcı esnafları hakkında pazaryeri kurallarına uymadıklarından dolayı ekiplerimiz tarafından muhtelif tarihlerde 3 adet İdari Para Cezası Tutanağı tanzim edilmiş ve Başkanlık Makamının Olurları ile Belediye Encümenimize havalesi sağlanmıştır.



i) Her hafta, haftada iki gün vatandaşlara hizmet veren Narlıdere Kapalı Pazar Yeri'nde tüketici haklarını korunmasına yönelik kapsamlı bir denetim gerçekleştirerek pazar yerinde, ürünlerin satış fiyatının yer aldığı etiketlerin tüketicilerin kolayca görülebileceği şekilde bulundurup bulundurulmadığını kontrol eden Ekiplerimizce, düzen ve tartı denetimi yapılmıştır. Pazar yerinde vatandaşların ürün kilogram kontrolü yapabilmesi adına Pazar yerine ölçü kontrol noktası oluşturarak vatandaşların daha güvenli bir alışveriş yapmasını sağladı.



j) İlçemiz sınırları dâhilinde İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı olmadan/almadan faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili olarak Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü



ile koordineli olarak yapmış olduğumuz çalışmalar neticesinde 96 adet işyerine ruhsat aldırılmış olup 7 işyerine de İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almadan faaliyet gösterdiklerinden dolayı faaliyetten men kararı uygulanmıştır. Ayrıca 2 adet işyerine 4 sefer mühür fekki uygulanmış ve 8 adet İdari Para Cezası Encümen kararı ile ilgililerine tebliğ edilmiş ve Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüze bildirilmiştir.



k) Ekiplerimiz, Narlıdere İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Narlıdere İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün yer aldığı Servis Denetim Komisyonu ile beraber öğrencilerin güvenli ulaşımını sağlamak amacıyla ilçe genelinde okul servis araçlarını; 2025–2026 eğitim-öğretim yılı kapsamında yapılan denetimlerde, servis araçlarının evrak ve belgelerinin yönetmeliğe uygunluğu, araçların teknik donanımı ve güvenlik ekipmanları titizlikle incelendi.





l) 4207 sayılı tütün mamullerinin zararlarının önlenmesine dair kanunun uygulanması için müdürlüğümüz bünyesinde görevlendirilen 4 Zabıta Personeli ile İlçe Sağlık Grup Başkanlığı koordinasyonunda denetimler başlanmış olup denetimlere devam edilmektedir.



m) İlçemiz sınırları dahilinde bulunan; ilk, orta ve lise düzeyinde eğitim veren okullarımızın kantinlerine belirli periyotlarla denetim gerçekleştirilmiş, SKT ve hijyen kurallarına uymayan iş yerleri hakkında cezai işlemler uygulanarak, İlçemizde eğitim gören öğrencilerin daha sağlıklı bir ortamda beslenmeleri için eğitim dönemi boyunca muhtelif tarihlerde denetimlerimiz devam etmektedir.



n) Çevresel Gürültünün değerlendirilmesi ve yönetmelik uyarınca hassas kullanım alanlarını etkileyen eğlence yerleri kapsamına giren ilçemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren işyerlerine denetimler yapılmıştır.

o) Bitkisel Atık Yağların kontrolü Yönetmeliği çerçevesinde ilçemizde bitkisel atık yağ üreten veya üreteceği öngörülen tüm kurum işletmeler kullanılmış kızartma yağlarını kanalizasyona dökmeyip yönetmeliğe uygun yeterlilik belgesi almış firmalar ile sözleşme imzalayarak buralara verilmesi için Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüzle birlikte gerekli denetimler yapılmıştır.

p) Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte ilçemiz sınırlarında bulunan apartmanlara ait Asansörlerin Denetlenmesi ve arızalı olanların mühürlenmesi işlemleri takip edilmektedir.

q) İlçe Tarım Müdürlüğü ile birlikte sınırlarımızda bulunan LPG satış yerleri ve Gübre Satış yerleri denetimleri yapılmaktadır.
r) Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm Müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışmalarımız yapılmaktadır.
s) Ayrıca, İlçemiz Emniyet Müdürlüğü ile İlçe sınırlarımız içinde periyodik olarak halkın sağlığını ilgilendiren konularda koordineli çalışmalar yürütülmektedir.
t) İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile koordineli olarak çeşitli konularda çalışmalar yapılmakta ve bu çalışmalar devam etmektedir.















2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet	Performans Değerlendirmesi
Stratekik Amaç 3: Toplumumuza daha iyi hizmet sunmak amacıyla belediyemizin yönetim kapasitesini ve iş süreçlerini güçlendirerek kurumsal kapasite ve hizmet verimliliğini artırmak.	**Stratejik Hedef 3.4:** Vatandaşlarla etkin iletişim sağlayarak ihtiyaç ve geri bildirimlerine hızlı ve doğru bir şekilde yanıt vermek.	Talep, Şikayet, İhbar, Öneriler ve CİMER Başvuruları	İlçemiz Vatandaşları tarafından yapılan tüm bildirimler zamanında cevaplandırılmıştır.
Stratekik Amaç 8: Vatandaşlara yüksek standartlarda ve etkin hizmet sunarak kurumun performansını ve güvenilirliğini sürekli olarak artırmak.	**Stratejik Hedef 8.1:** Belediyenin hizmet ve güvenlik kalite standartlarında sürekli iyileşmeyi sağlamak.	Zabıta Hizmetleri	Müdürlüğümüz tüm faaliyetlerini ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirerek hizmet ve güvenlik kalite standartlarının korunmasına ve geliştirilmesine katkı sağlamıştır. Bu kapsamda, sunulan hizmetlerin etkinliği ve kurumsal güvenilirlik yıl boyunca sürdürülebilir şekilde devam ettirilmiştir.

Şikâyet Türü	Adet
Yazılı	120
Sözlü	445
WhatsApp İhbar Hattı	527
CİMER	176

Şikâyet Türü	Gelen	Sonuçlandırılan	Bekleyen	Sonuçlandırma Oranı (%)
Yazılı	120	120	10	100,00 %
Sözlü	445	430	15	96,60 %
WhatsApp İhbar Hattı	527	500	27	94,90%
CİMER	176	176	0	100,00 %
Toplam	1268	1210	58	95,4 %

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz tarafından yürütülen hizmet ve faaliyetler, Belediyemizin Stratejik Planı ve Performans Programında doğrudan proje veya performans göstergesi olarak yer almamakla birlikte, ilgili mevzuat ve müdürlük yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında rutin ve süreklilik arz eden hizmetler olarak yürütülmektedir. Bu kapsamda gerçekleştirilen çalışmalar, belediye hizmetlerinin etkin ve kesintisiz yürütülmesine katkı sağlamış olup yıl içerisinde düzenli şekilde yerine getirilmiştir.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgi sistemi kapsamında müdürlüğümüz faaliyetleri izlenmiş ve yürütülen hizmetler genel performans değerlendirme süreci içerisinde ele alınmıştır. Stratejik plan ve performans programında doğrudan göstergesi bulunmayan rutin hizmetler, kurumsal görevler çerçevesinde takip edilerek faaliyet raporu kapsamında değerlendirilmiş ve belediyemizin hizmet sürekliliğine katkı sağlayacak şekilde yürütülmüştür.

5-Diğer Hususlar

Olası riskler için gerekli tedbirler alınacak, insan kaynağı ve süre etkin şekilde yönetilecek, paydaşlarla düzenli bilgi akışı sağlanacak, projenin uzun vadeli faydaları gözetilecek ve tüm faaliyetler belirlenen göstergelerle takip edilecektir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

1- Deneyimli ve disiplinli personel sayısı
2- Vatandaşla doğrudan iletişim imkanı
3- Hızlı Müdahale kapasitesi
4- Güçlü koordinasyon yapsı

B- Zayıflıklar

1- Teknolojik altyapının sınırlı olması.
2- Eğitim ve gelişim faaliyetlerinin sürekliliğinde eksiklikler bulunması.
3- Araç ve ekipman bakımında zaman zaman aksaklıkların yaşanması.
4- Personel sayısının bazı alanlarda yetersiz kalması.

C- Değerlendirme

Zabıta Müdürlüğü, güçlü personel yapısı ve hızlı müdahale kabiliyetiyle öne çıkarken, teknolojik altyapı ve personel sayısı gibi konularda geliştirmeye ihtiyaç duymaktadır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

1- Personel sayısının artırılması ve düzenli eğitim programlarının uygulanması.
2-Teknolojik altyapının güçlendirilmesi, dijital takip ve raporlama sistemlerinin kurulması.
3-Araç ve ekipmanların bakım-onarım süreçlerinin iyileştirilmesi.
4-Vatandaşla iletişim kanallarının çeşitlendirilmesi ve şeffaflığın artırılması.
5-Risk yönetimi planlarının hazırlanarak olası krizlere karşı önleyici tedbirlerin alınması.

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Narlıdere Belediyesi ..31...../..12../..2025..

Hasan TANRIVERDİ
Zabıta Müdürü

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

I – GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediyemizin düzenlenen stratejik planlarda daha yaşanabilir bir ilçe oluşumuna katkıda bulunmak, Belediyemizin sağlıklı bir mali yapı ve iç yapıya kavuşması için ilgili mevzuata uygun olarak kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak amacı ile dinamik ve etkin bir iç kontrol mekanizması kurulmasını sağlamak.

Vizyon: Uygulanabilir stratejik planlarla Belediyemiz vizyonuna katkıda bulunmak ve hesap verebilirlik çerçevesi içinde her türlü eylemlerin planlandığı ve uygulamaya geçirildiği bir iç kontrol mekanizması yaratmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar Belediye Meclisinin 01.07.2025 tarih ve 46 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik ile belirlenmiştir.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
ç) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlerinin yerine getirilmesinde Bilgi işlem Müdürlüğüne destek olmak,
e) Belediyede Strateji Planlama Ekibi ve Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
f) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanması ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
g) Faaliyet sonuçlarını analiz ederek, performans göstergeleri doğrultusunda raporlamak. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
ğ) Kurumsal Gelişim ve Kalite Yönetimi faaliyetleri doğrultusunda; Bilgi İşlem Müdürlüğü ile birlikte Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibinin yapılması, kalite yönetimi ile ilgili gerekli eğitimlerin verilmesi ve denetim periyotlarında gerekli koordinasyonun sağlanması ile birimlerin kalite yönetim sistemi uygulamalarının denetimini yapmak.
h) Kurumun görev ve hedeflerini daha etkin, verimli ve sürdürülebilir şekilde yerine getirebilmesi amacı ile kurumsal kapasite gelişim faaliyetlerini yürütmek.
ı) İç kontrol sisteminin kurulması, izlenmesi ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
i) Kurum faaliyetlerinin ilgili mevzuata uygunluğunu sağlamak için analiz ve değerlendirme yapmak ve Müdürlük çalışma yönetmelik ve yönergelerinin hazırlanmasını koordine ederek gerekli onay işlemlerini yürütmek.
j) Sürdürülebilir kalkınma faaliyetleri kapsamında; Birleşmiş Milletler 'in Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları (SKA) çerçevesinde uluslararası, ulusal ve yerel düzeyde faaliyetlerde bulunmak ayrıca kurumsalda düzeyde sürdürülebilirlik felsefesinin içselleştirilmesi için kurum kapasitesini arttırıcı çalışmalar yapmak.
k) Avrupa Birliği Proje ve Dış İlişkiler Birimi'ne ihtiyaç halinde Başkanlık Makamının talimatı ile Avrupa Birliği'ne adaylık sürecinde Türkiye'nin uymak zorunda olduğu müktesebata göre gerçekleşen mevzuat değişikliklerinin takibi ile gerektiğinde ilgili birimleri haberdar etmek ve yeterli sayıda personelin eğitim almalarını sağlamak. AB adaylık sürecinde Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak,
l) Müdürlüklerimiz koordinasyonunda; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince hazırlanan veya değiştirilen belediyemize bağlı müdürlüklerin "Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliklerini; Cumhurbaşkanlığı tarafından Resmi Gazete' de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerince revize ederek Belediye Meclis Başkanlığı onayına sunmak ve meclisçe onaylanan yönetmelik kararlarının kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla Belediye internet sayfasında yayımlanmasını ve Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğünce Kamu Mevzuat Sistemine kaydının yapılması için bildirimde bulunmak,
m) Kurumun Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT) ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

n) Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu;

a) İlgili mevzuat ve kılavuzlar doğrultusunda; 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.



b) İdarenin Stratejik Planının hazırlanması, izlenmesi ve raporlanmasını sağlamak.

c) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

ç) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.

e) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.

f) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

g) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

ğ) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma- geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

h) Belediye Meclisince kabul edilen stratejik planını bir ay içerisinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına (SBB), Çevre ve Şehircilik Bakanlığına ve Sayıştay'a elektronik nüshasıyla birlikte göndermek.

ı) Stratejik planın, en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla kamu idaresinin internet sitesinde yayımlanmasını sağlamak.

Performans Programı ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu;

a) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.



b) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

c) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

ç) Belediyenin performans programını, Mayıs ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından hedef, gösterge ve faaliyetlerden sorumlu harcama birimlerine yapılacak yazılı duyuru ile başlatmak.

d) Performans programını Müdürlüğün koordinasyonunda, harcama yetkililerinin katılımıyla üst yönetici tarafından idare düzeyinde yıllık olarak hazırlanmasını sağlamak.

e) Belediyemizin performans programının Meclis tarafından Bütçeden önce görüşülmesini ve karar verilmesini sağlamak.

f) Ocak ayı sonuna kadar Başkan tarafından performans programını kamuoyuna açıklanmasını sağlamak ve Belediyemiz internet sitesinde yayımlanmasını ve aynı süre içerisinde Başkanlığa ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığına elektronik ortamda gönderilmesini sağlamakla görevlidir.

g) Belediyemizin görevlerini daha verimli ve etkin yerine getirmesini sağlamak üzere Avrupa Kalite Yönetimi Vakfı'nın EFQM Modelinin kurum genelinde uygulanması çalışmalarını koordine etmek,

ğ) EFQM Modeliyle ilgili olarak Üst Yönetimin uygun gördüğü KALDER ve EFQM başta olmak üzere kamu, özel ve sivil toplum kuruluşlarının düzenlediği tüm eğitim ve geliştirme faaliyetlerine katılım sağlamak, katılım sonuçlarını rapor etmek

h) Kurumsal performansın sürdürülerek artırılması amacıyla farklı yönetim modellerini de araştırmak, üst yönetimin onayı ile bunları uygulamak, gerektiğinde bu konuda rehberlik hizmeti almak.

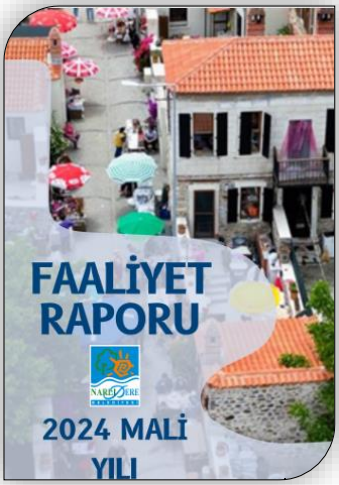
ı) Avrupa Kalite Yönetim Vakfı'nın (EFQM) Kurumsal Mükemmellik Modelinin Belediye genelinde uygulanmasını koordine etmektir.

Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Fonksiyonu;

a) İzleme ve değerlendirme aşamalarında, üst yönetici ve paydaşlara bilgi paylaşımı yapılarak, kamu hizmet sunumunu iyileştirmek amacıyla periyodik olarak iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
b) Müdürlüğümüzün sorumluğunda bulunan hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibi, ilgili hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisinin; harcama birimlerinden hedeflere ilişkin alınan gerçekleşme değerlerinin toplulaştırılması ve üst yöneticiye sunulmasını sağlamak.
c) Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibinin, ilgili hedeften sorumlu birimin ve işbirliği yapılacak birim harcama yetkilisi tarafından yapılmasının koordine edilmesi ve takip edilmesini sağlamak.
ç) İzleme ve değerlendirme; hedef ve göstergelere ilişkin sistematik olarak veri ve bilgi toplanmasına, analiz edilmesine, sonuçların raporlanmasına ve iyileştirmeye yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamak.
d) İzleme ve değerlendirme sonuçlarına faaliyet raporlarında yer verilmesini sağlamak.
e) Stratejik plan ve performans programlarını, ilgili olduğu yıl içerisinde periyodik olarak izlemek ve değerlendirmek.
f) Strateji Geliştirme Kurulu ile stratejik plan ve performans programı izleme ve değerlendirme sonuçlarının hazırlanmasını müteakip izleme ve değerlendirme toplantıları yapılmasını sağlamak.
g) İzleme ve değerlendirme toplantılarına Müdürlük olarak katılmak. Bu toplantıların sonucunda üst yönetici, hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin gerekli önlemleri ortaya koymasına yardımcı olmakla görevlidir.

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması;

a) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
b) Faaliyet raporları, ilgili mevzuatlar doğrultusunda; Üst yönetici tarafından, harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, harcama yetkililerinden ayrıca üç veya altı aylık birim faaliyet raporlarını talep edilmesini ve ayrıca yıllık Birim Faaliyet Raporlarının ilgili mevzuatlar doğrultusunda müdürlükler tarafından hazırlanmasını sağlamak.
c) Harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları izleyen malî yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar Meclis Başkanlığına sunulmasını sağlamak
ç) Üst yönetici tarafından; Harcama yetkililerince hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.



d) Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve onaylanmak üzere Nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından Meclis Başkanlığına sunulmasını sağlamak.
e) Meclis tarafından onaylanan İdare Faaliyet Raporu Nisan ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından kamuoyuna açıklanır ve kurumumuzun internet sitesinde yayımlanır. Bu raporların birer örneği aynı süreler içerisinde elektronik ortamda Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına (SBB), Sayıştay'a ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilmesini sağlamak.

Yönetim Bilgi Sistemi – Entegre Yönetim Sistemi ve İç Kontrol Sistemi Fonksiyonu;

a) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ile faaliyetlerde Bilgi İşlem Müdürlüğüne destek olmak, Bilgi İşlem Müdürlüğü ile birlikte yürütmek.
b) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek ve Bilgi işlem müdürlüğüne destek olmak
c) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemleri için diğer müdürlüklere destek olmak, rehberlik yapmak.
ç) Entegre yönetim sistemi çalışmalarına yön vermek, izlemek, kontrol etmek ve sonuçlarını değerlendirmek.



d) EYS'nin tüm birimlerde uygulanmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
e) Doküman Yönetimi kapsamında dokümanların kontrol ve onay süreçlerini yönetmek.
f) İlgili standartlara ilişkin sistem dokümanlarının sorumluları tarafından hazırlanması, güncellenmesi, kontrolünün sağlanması süreçlerini koordine etmek.
g) İç Tetkik Sürecini yönetmek.
ğ) Dış Tetkik ile ilgili gerekli hazırlıkları yaparak Dış Tetkik Sürecini yönetmek.
h) Düzeltici Faaliyet Sürecini yönetmek.
ı) İlgili standartların Belediyedeki uygulamalarını içeren El Kitabını hazırlamak.
i) Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantıları'nın organizasyonunu yapmak, toplantıların gündeme ve amacına uygun gerçekleşmesini sağlamak.
j) EYS Yürütme Kurulu sekreteryasını yapmak.
k) EYS'nin etkililiğini ve verimliliğini artırıcı eğitimler organize etmek.
l) Belediyede iyi yönetimin geliştirilmesi için yeni yönetim sistemi standartlarının EYS'ye entegre çalışmalarını yürütmek.
m) İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
n) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında harcama birimlerine eğitim hizmeti ve rehberlik sağlamak.
o) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarını yürütmek.
ö) İç kontrol standartlara aykırı olmamak şartıyla Belediyede gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartları hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
p) İç kontrollerin etkili bir biçimde uygulanmasını sürdürmeyi sağlamak amacıyla izleme faaliyetlerini gerçekleştirmek.
r) İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde etkinliğini ve güncelliğini sağlamak üzere Durum Tespit Raporları, İzleme ve Değerlendirme Raporları, Risk Değerlendirme Raporu, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlamak.
s) İç kontrollerin etkili bir biçimde uygulanmasını sürdürmeyi sağlamak amacıyla izleme faaliyetlerini gerçekleştirmek.
ş) İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde etkinliğini ve güncelliğini sağlamak üzere Durum Tespit Raporları, İzleme ve Değerlendirme Raporları, Risk Değerlendirme Raporu, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlamak.
t) İç kontrol hakkında üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
u) Belediyenin tüm süreçlerine, stratejik amaç ve hedeflerine ilişkin risklerin yönetimini yapmak.
ü) Müdürlüklerin risk tanımlama, risk değerlendirme çalışmalarının yapılmasını ve risk iyileştirme eylemlerinin belirlenmesini sağlamak ve risk iyileştirme eylemlerinin geçekleşme durumlarını izlemek.
v) Üçer aylık periyotlarla iç kontrol eylemleri ve risk iyileştirme eylemlerini izlemek amacıyla Müdürlükle toplantı yapmak.
y) Kurumsal Risk Yönetim Sistemi süreçlerine ilişkin Müdürlüklere rehberlik hizmeti vermek.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte Belediyemiz hizmet binamızın sekizinci katında bir Müdür odası, bir servis odası ile birlikte hizmetlerini yürütmektedir.

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" kapsamında Belediye Meclisinin 02.01.2012 tarih ve 3 sayılı kararıyla kurulmuş olup DETSİS'de oluşturulan örgüt yapısına uygun olarak hizmet vermektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak 2 adet bilgisayar, 1 adet fotokopi makinesi (scanner, fotokopi, faks özellikli), ile hizmet verilmektedir.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde; 1 Müdür, 1 büro personeli görev yapmakta olup, toplam 2 personel ile hizmet verilmektedir.

5- Sunulan Hizmetler

Kurumun yönetim çerçevesi; stratejik planlama ve performans yönetimiyle hedeflerin belirlenip izlenmesini, bütçe ve mali yönetimle kaynakların etkin kullanılmasını, iç kontrol ve risk yönetimiyle güvenli ve uyumlu süreçlerin yürütülmesini, faaliyet raporlamasıyla şeffaf bilgi paylaşımını ve kurumsal performansın değerlendirilmesini, ayrıca araştırma ve analiz çalışmalarıyla karar destek sistemlerine veri üretilmesini kapsayan bütünsel bir yapıdan oluşmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol Eylem Planında daha önceden yapılan veya eksik kalan uygulamaların tekrar gözden geçirilmesi ve revize edilmesi amacıyla 2020-2024 dönemini kapsayan 4. Eylem planımızın yapılmasına gereksinim duyulmuştur. Bu doğrultuda ilgili Eylem Planı hazırlanmıştır.

Aşağıda verilen özet tablo uyarınca İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde kurumumuzda 79 genel şart için, 25'i Kontrol Ortamı, 6'sı Risk Değerlendirme, 6'sı Kontrol Faaliyetleri, 13'ü Bilgi ve İletişim ve 8'i İzleme Standartları olmak üzere toplamda 58 adet eylem planlanmıştır.

Standart Kod No	Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Eylem Sayısı
KOS	**Kontrol Ortamı Standartları**	**26**	**25**
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	11
KOS 2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	5
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	7
KOS 4	Yetki Devri	5	2
RDS	**Risk Değerlendirme Standartları**	**9**	**6**
RDS 5	Planlama ve Programlama	6	0
RDS 6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	6
KFS	**Kontrol Faaliyetleri Standartları**	**17**	**6**
KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	4
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	2
KFS 9	Görevler Ayrılığı	2	0
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller	2	0
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	0

KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	0
BİS	**Bilgi ve İletişim Standartları**	**20**	**13**
BİS 13	Bilgi ve İletişim	7	4
BİS 14	Raporlama	4	2
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	6
BİS 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	1
İŞ	**İzleme Standartları**	**7**	**8**
İŞ 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	6
İŞ 18	İç Denetim	2	2
TOPLAM		**79**	**58**

Kontrol Ortamı:

Belediyemizde iç kontrol sisteminin uygulanmasıyla ilgili birimlere gönderilen kontrol ortamı standardı soru formlarının analizleri aşağıda belirtilen tabloda gösterilmiştir.

Birimler	Kontrol Ortamı Puanı	Kontrol Ortamı Puan Ortalaması (%)	Açıklama
Narlıdere Belediyesi	37	77,10	İç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.

Risk Değerlendirme:

Belediyemizde iç kontrol sisteminin uygulanmasıyla ilgili birimlere gönderilen risk değerlendirme standardı soru formlarının analizi aşağıda belirtilen tabloda gösterilmiştir.

Birimler	Risk Değerlendirme Puanı	Risk Değerlendirme Puan Ortalaması (%)	Açıklama
Narlıdere Belediyesi	8	25,00	İç Kontrol Sisteminin Gelişiminin En Düşük Seviyede Olduğunun Göstergesi. Biraz Farkındalık Olmakla Birlikte İç Kontrol Mekanizmalarının Henüz İdarede Uygulanmadığı Anlaşılmaktadır. İç Kontrol Sisteminin Kurulması İçin Acil Rehberlik Ve Yönlendirmede Bulunulması Gereklidir.

Kontrol Faaliyetleri:

Belediyemizde iç kontrol sisteminin uygulanmasıyla ilgili birimlere gönderilen kontrol faaliyetleri standardı soru formlarının analizi aşağıda belirtilen tabloda gösterilmiştir.

Birimler	Kontrol Faaliyetleri Puanı	Kontrol Faaliyetleri Puan Ortalaması (%)	Açıklama
Narlıdere Belediyesi	18	75,00	İç kontrol sisteminin gelişiminin orta seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Belediyemizde iç kontrol sisteminin uygulanmasıyla ilgili birimlere gönderilen bilgi ve iletişimi standardı soru formlarının analizi aşağıda belirtilen tabloda gösterilmiştir.

Birimler	Bilgi Ve İletişim Puanı	Bilgi ve İletişim Ortamı Puan Ortalaması (%)	Açıklama
Narlıdere Belediyesi	18	81,81	İç kontrol sisteminin gelişiminin en yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığı anlaşılmaktadır.

Belediyemizde iç kontrol sisteminin uygulanmasıyla ilgili birimlere gönderilen izleme standardı soru formlarının analizi aşağıda belirtilen tabloda gösterilmiştir.

Birimler	İzleme Puanı	İzleme Puan Ortalaması (%)	Açıklama
Narlıdere Belediyesi	8	57,14	İç kontrol sisteminin gelişiminin en yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığı anlaşılmaktadır.

Belediyemizde, etkin bir iç kontrol ve risk yönetimi sisteminin uygulanması ve geliştirilmesi, üst yöneticinin liderliğinde, tüm birimlerimizde, birim düzeyinde eğitim ve farkındalık çalışmalarının yapılmasını gerektirmektedir. Bu nedenle, içsel ve dışsal yapı ve ortamdaki değişimler de göz önünde bulundurularak birim düzeyinde iç kontrolün uygulanmasına ve risklerin yönetilmesine ilişkin eğitim ve çalışmalara devam edilecektir.

Güçlü Yönler



Kontrol Ortamı

- Belediyemizin tüm birimlerinde Kontrol Ortamı Standartlarının benimsenmiş olması ve eylemlerin büyük ölçüde tamamlanması.
- Birim teşkilat şemalarının oluşturulması, görev tanımlarının yapılması ve belediyemizin web sayfasında yayımlanması.
- İş akış şemalarının hazırlanması.
- Yetki ve yetki devrine ilişkin uygulamaların mevzuata uygun şekilde yürütülmesi.
- Belediyemiz web sayfasında şikâyet, istek ve öneri linklerinin açılması.

Risk Değerlendirme

- 2020-2024 dönemi stratejik planının katılımcı yöntemlerle hazırlanmış olması.
- Faaliyetlerin performans programı ile uyumlu yürütülmesi.
- Performans esaslı bütçe uygulamalarının etkin biçimde yürütülmesi.



Kontrol Faaliyetleri

- Mali karar ve işlemlerin prosedürlere uygun şekilde yürütülmesi.
- İş ve işlemlerin yöneticiler tarafından sistemli şekilde kontrol edilmesi.
- Görev ayrılığı ilkesine uygun onay, uygulama ve kontrol süreçlerinin işletilmesi.
- Taşınır ve taşınmaz varlıkların kayıt altına alınması ve izlenmesi için bilgi sistemlerinin kullanılması.

Bilgi ve İletişim

- Yönetişim bilişim mekanizmalarının kurulmuş olması.
- Güncel mevzuat ve talimatlara kolay erişim sağlanması.
- İç ve dış paydaşların görüş ve şikâyetlerini iletebildiği çevrim içi başvuru formunun oluşturulması

İzleme

- Faaliyetlerin kayıt altına alınması, izlenmesi ve raporlanması.
- İç ve dış denetim raporlarının kaydedilmesi.

İyileştirmeye Açık Alanlar

- Performans değerlendirme sisteminin hayata geçirilmesi.
- Çalışanların görev tanımları, etik davranış ve hassas görevler konusunda farkındalığının artırılması.
- İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurumsal düzenlemelerin geliştirilmesi.
- Kurumsal Risk Yönergesi hazırlanması ve tüm birimlerde uygulanması.
- Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğinin artırılması.
- İç kontrol uygulamalarının etkin izlenmesi ve güncel eylem planlarının paylaşılması.
- Bilgi işlem merkezi için felaket senaryosunun oluşturulması.

Eylem İçin Öneriler

- Çalışan motivasyonunu artıracak performansa dayalı ödüllendirme ve disiplin uygulamaları.
- Çalışma ortamının iyileştirilmesine yönelik çalışmaların sürdürülmesi.
- Kurumsal Risk Strateji Belgesinin oluşturulması.
- Uyum Eylem Planının gelişen şartlara uygun olarak revize edilmesi.
- İç denetim biriminin kurulması ve raporlama süreçlerinin güçlendirilmesi.
- Veri toplama, konsolidasyon ve raporlama mekanizmalarının geliştirilmesi.

Genel Sonuç

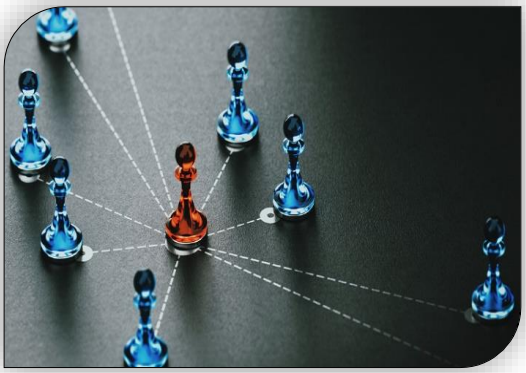
Belediyemizin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılması gereken Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerden büyük ölçüde tamamlandığı tespit edilmiştir. Ancak etkin bir iç kontrol sisteminin tam anlamıyla uygulanabilmesi için risk yönetimi çalışmalarının tüm birimleri kapsayacak şekilde yürütülmesi, Risk Strateji Belgesinin oluşturulması ve Uyum Eylem Planının revize edilmesi gerekmektedir.

D-Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz Belediyemizin kurumsal kapasitenin geliştirilmesi, hizmetlerin etkinliğinin artırılması ve belediyemizin vizyonuna ulaşmasını sağlayacak stratejik yönetim anlayışının güçlendirilmesine yönelik faaliyetleri kapsamaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri



Narlıdere Belediyesi olarak; Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plana uygun olarak hazırlanan Stratejik Plan faaliyetlerini takip ve koordine etmek ile Belediyemizin yapısına uygun iç kontrol mekanizması faaliyet ve çalışmalarını yürütmek en büyük yol haritasıdır. Narlıdere Belediyesi Stratejik Planı, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümleri doğrultusunda, Orta Vadeli Program ve Orta Vadeli Mali Plan ile uyumlu olarak hazırlanmıştır. Stratejik Planın temel amacı, belediye kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf biçimde kullanılması suretiyle vatandaşlara daha kaliteli ve fazla hizmet sunulmasını sağlamaktır.

Bu kapsamda belediyenin ana faaliyet alanları dikkate alınmış, temel politika ve öncelikler belirlenmiş, görev ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak 10 stratejik alan ve 10 stratejik amaç tespit edilmiştir. Söz konusu amaçların gerçekleştirilmesi için 50 stratejik hedef oluşturulmuş, ilçemizde beş yıllık dönem içerisinde hayata geçirilmesi öngörülen 83 proje bu hedefler doğrultusunda planlanmıştır.

Stratejik planın hazırlanmasında katılımcılık ilkesi benimsenmiş; belediye meclisi, belediye müdürlükleri ve ilçemizdeki 11 mahallede yaşayan vatandaşlarla gerçekleştirilen anketler aracılığıyla hizmetlerimiz ve beklentiler konusunda görüşler alınmıştır. Paydaş analizi sonucunda elde edilen veriler değerlendirilerek ilçemizin geleceğine yönelik öncelikli hizmetler belirlenmiştir.

Amaç ve hedeflerin ölçülebilirliğini sağlamak üzere 147 performans göstergesi hazırlanmış, bunların 25'i temel performans göstergesi olarak belirlenmiştir. Bu göstergeler aracılığıyla izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin nesnel ve ölçülebilir şekilde yürütülmesi mümkün hale getirilmiştir.

Sonuç olarak, belediyemizin kuruluş gerekçesi ve arzu edilen gelecek durumu doğrultusunda belirlenen misyon, vizyon ve değerler çerçevesinde şekillenen stratejik amaç ve hedefler, vatandaşlarımıza sunulacak hizmetlerin ortak amaçlar haline getirilmesini sağlamıştır. Bu plan, Narlıdere'nin geleceğini şekillendirecek projelerle sürdürülebilir, katılımcı ve yenilikçi bir belediyecilik anlayışını ortaya koymaktadır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler



5393 sayılı Belediye Kanununa göre, Mahalli Müşterek nitelikteki ihtiyaçları yasalar çerçevesinde karşılanması için yürütmenin eksiksiz olarak uygulanmasını sağlamak aamcıyla; Belediyemizin temel politika ve öncelikleri, ulusal ve bölgesel kalkınma belgeleri ile küresel sürdürülebilirlik hedefleri doğrultusunda şekillendirilmiştir. Bu çerçevede; 12. Kalkınma Planı (2024–2028), Orta Vadeli Program (2026–2028) ve Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları ulusal düzeyde yol gösterici belgeler olarak esas alınmıştır. Bölgesel düzeyde ise İzmir Büyükşehir Belediyesi 2025–2029 Stratejik Planı, güncellenmiş Nazım İmar Planı ve İzmir Kalkınma Ajansı İzmir Bölge Planı (2024–2030) dikkate alınmıştır. Ayrıca, Türkiye İklim Değişikliği Stratejisi ve Eylem Planı, Ulusal İstihdam Stratejisi (2025–2028), Sanayi ve Teknoloji Stratejisi (2030 hedefleri) ve Kooperatifçilik Stratejisi ve Eylem Planı (2025–2029) gibi tematik belgeler belediyemizin sektörel politikalarının şekillendirilmesinde esas alınmıştır. Küresel ölçekte ise Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları (SDG 2030), tüm faaliyetlerimizde rehber alınarak çevresel, sosyal ve ekonomik sürdürülebilirlik ilkeleri gözetilmiştir.

Sonuç olarak, belediyemizin kuruluş gerekçesi ve arzu edilen gelecek durumu doğrultusunda belirlenen misyon, vizyon ve değerler çerçevesinde şekillenen stratejik amaç ve hedefler, vatandaşlarımıza sunulacak hizmetlerin ortak amaçlar haline getirilmesini sağlamıştır. Bu plan, Narlıdere'nin geleceğini şekillendirecek projelerle sürdürülebilir, katılımcı ve yenilikçi bir belediyecilik anlayışını ortaya koymaktadır.

C-Diğer Hususlar

2025-2029 Dönemi Stratejik Planımızda belirlenen ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

- Yaşanabilirlik: İlçeyi daha güvenli, sağlıklı ve sosyal açıdan güçlü bir yaşam alanı haline getirmek.
- Adalet: Hizmetlerin eşitlikçi biçimde tüm mahallelere ve vatandaşlara ulaştırılması, fırsat eşitliğinin gözetilmesi.
- Sürdürülebilirlik: Çevreye duyarlı, iklim değişikliğiyle mücadele eden, kaynakları verimli kullanan projelerin önceliklendirilmesi.
- Katılımcılık: Belediye meclisi, müdürlükler ve vatandaşların görüşlerinin karar süreçlerine dahil edilmesi.
- İnovasyon ve Dijitalleşme: Teknolojik çözümlerle hizmet kalitesini artırmak, dijital belediyecilik uygulamalarını yaygınlaştırmak.
- Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik: Belediyenin tüm faaliyetlerinde açık bilgi paylaşımı ve düzenli raporlama.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Bütçe Yılı	:		2025	
Hesap Kodu	Ekonomik		BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2025)
	Kod1	Kod2		
830	**1**		**PERSONEL GİDERLERİ**	**1.013.940,12**
830	1	1	MEMURLAR	1.013.940,12
830	**2**		**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**94.734,19**
830	2	1	MEMURLAR	94.734,19
830	**3**		**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**20.352,23**
830	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	6.624,00
830	3	3	YOLLUKLAR	13.728,23
830	3	4	GÖREV GİDERLERİ	0,00
830	3	5	HİZMET ALIMLARI	0,00
830	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	0,00
			BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.129.026,54

Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli

Kurumsal Sınıflandırma					Fonksiyonel Sınıflandırma				FİNT	Ekonomik Sınıflandırma		Açıklama	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMAYLA EKLENEN (+)	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİD.	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46	35	26	44									STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	2.060.000,00	20.000,00	8.000,00	2.072.000,00	1.129.026,54	942.973,46
46	35	26	44		1							GENEL KAMU HİZMETLERİ	2.060.000,00	20.000,00	8.000,00	2.072.000,00	1.129.026,54	942.973,46
46	35	26	44		1	1						YASAMA VE YÜRÜTME ORGANLARI, FINANSAL VE MALI İŞL	2.060.000,00	20.000,00	8.000,00	2.072.000,00	1.129.026,54	942.973,46
46	35	26	44		1	1	2					FINANSAL VE MALI İŞLER VE HIZMETLER	2.060.000,00	20.000,00	8.000,00	2.072.000,00	1.129.026,54	942.973,46
46	35	26	44		1	1	2	0				FINANSAL VE MALI İŞLER VE HIZMETLER	2.060.000,00	20.000,00	8.000,00	2.072.000,00	1.129.026,54	942.973,46
46	35	26	44		1	1	2	0	5			MAHALLİ İDARELER	2.060.000,00	20.000,00	8.000,00	2.072.000,00	1.129.026,54	942.973,46
46	35	26	44		1	1	2	0	5	1		PERSONEL GİDERLERİ	1.830.000,00	0,00	0,00	1.830.000,00	1.013.940,12	816.059,88
46	35	26	44		1	1	2	0	5	1	1	MEMURLAR	1.830.000,00	0,00	0,00	1.830.000,00	1.013.940,12	816.059,88
46	35	26	44		1	1	2	0	5	2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	204.000,00	0,00	0,00	204.000,00	94.734,19	109.265,81
46	35	26	44		1	1	2	0	5	2	1	MEMURLAR	204.000,00	0,00	0,00	204.000,00	94.734,19	109.265,81
46	35	26	44		1	1	2	0	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	26.000,00	20.000,00	8.000,00	38.000,00	20.352,23	17.647,77
46	35	26	44		1	1	2	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	2.000,00	8.000,00	0,00	10.000,00	6.624,00	3.376,00
46	35	26	44		1	1	2	0	5	3	3	YOLLUKLAR	2.000,00	12.000,00	0,00	14.000,00	13.728,23	271,77
46	35	26	44		1	1	2	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	2.000,00			2.000,00	0,00	2.000,00
46	35	26	44		1	1	2	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	15.000,00		8.000,00	7.000,00	0,00	7.000,00
46	35	26	44		1	1	2	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	5.000,00			5.000,00	0,00	5.000,00
												Toplam	2.060.000,00	20.000,00	8.000,00	2.072.000,00	1.129.026,54	942.973,46

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2025 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Belediye Meclisimizin ilgili bütçe yılı toplantısında Müdürlüğümüze 2.060.000,00 TL bütçe ön görülmüştür 2025 Mali Yılından 0,00 TL devreden ödenekle birlikte, yıl içinde ek ve olağan üstü 0,00TL, 20.000,00 TL aktarma ile gelen 8.000,00 TL aktarma düşülen ödenekle birlikte toplam ödenek 2.072.000,00 TL olmuştur. 2025 Yıl içinde 1.129.026,54 TL harcama gerçekleştikten sonra 942.973,46 TL. ödenek imha edilmiştir. 2026 Mali yılına 0,00 TL ödenek devir etmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Belediye Meclisi Denetimi

Denetim Komisyonu:

İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur. Ayrıca; 5393 Sayılı Belediye Kanunu doğrultusunda; 2025 yılı içerisinde Meclis Kararı ile seçilen Denetim Komisyonu üyeleri tarafından belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt

ve işlemleri incelenmiştir. Bu denetimlerin sonuçları Nisan ayı olağan meclis toplantısında Meclis Heyetine arz edilmiştir. Denetimler sonucunda bazı öneriler getirilmiş olup herhangi bir kamu zararı tespit edilmemiştir.

Sayıştay Denetimi

Sayıştay Başkanlığı tarafından her yıl gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğuna yönelik yapılan Düzenlilik ve Performans Denetimi 2025 yılı içerisinde herhangi bir denetim yapılmamıştır.

Bakanlık Denetimleri

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği , İçişleri Bakanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından herhangi bir denetim yapılmamıştır.

4- Diğer Hususlar

Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülen faaliyetler kapsamında; stratejik planlama, performans programı hazırlama, bütçe ve mali yönetim süreçlerinin koordinasyonu ile iç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yıl boyunca titizlikle sürdürülmüştür.

Bununla birlikte, kurumsal kapasitenin artırılması amacıyla ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak veri toplama, raporlama ve analiz süreçlerinin etkinliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılmıştır. Kurum içi iletişim ve bilgi akışının güçlendirilmesi amacıyla gerekli değerlendirmeler gerçekleştirilmiş ve süreçlerin daha etkin yürütülmesine yönelik öneriler geliştirilmiştir.

Faaliyet döneminde mevzuat değişiklikleri yakından takip edilmiş, gerekli uyum çalışmaları yapılmış ve ilgili birimlere bilgilendirme sağlanmıştır. Ayrıca mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlama süreçlerinin geliştirilmesine önem verilmiştir.

Önümüzdeki dönemlerde de müdürlüğümüz tarafından yürütülen çalışmaların kurumsal hedef ve stratejiler doğrultusunda etkin, verimli ve sürdürülebilir şekilde devam ettirilmesi hedeflenmektedir.

B) Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Narlıdere Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 2025 mali yılı boyunca belediyemizin stratejik hedefleri doğrultusunda önemli çalışmalar gerçekleştirmiştir. Kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi, mali disiplinin sağlanması ve şeffaf yönetim anlayışının sürdürülmesi amacıyla yürütülen faaliyetler kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

⬘ Kamu Hizmet Envanteri

Belediyemize bağlı 23 müdürlüğün kamu hizmet envanteri hazırlanarak hizmetlerin kapsamı ve sunum süreçleri kayıt altına alınmıştır.



⬘ Yönetmelikler

Belediyemiz Müdürlüklerinin Çalışma usul ve esaslarını içeren yönetmelikler hazırlanmış, müdürlüklerin görev tanımları ve işleyiş süreçleri netleştirilmiştir.



⬘ Performans Programı

2026 Mali Yılı Performans Programı hazırlanmış, stratejik hedefler ve yıllık amaçlar belirlenmiştir. Programın uygulanması düzenli olarak izlenmiş ve değerlendirilmiştir.



Bütçe Çalışmaları

2026 Mali Yılı Performans Esaslı Program Bütçesi, Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinasyonunda hazırlanarak kaynakların etkin ve verimli kullanımı sağlanmıştır.





İç Kontrol Faaliyetleri

05.03.2025 Tarihli İç Kontrol Yönetmeliği kapsamında İç kontrol eylem planı revizyonuna ilişkin genelge ve çağrı hazırlıkları tamamlanmıştır. Kurum içi iç kontrol eylem planına yönelik eğitim faaliyetleri düzenlenmiştir.

Eğitim ve Kapasite Geliştirme

İç kontrol ve performans yönetimi konularında kurum içi eğitimler gerçekleştirilmiş, çalışanların bilgi ve farkındalık düzeyi artırılmıştır.

2025 mali yılı boyunca Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Narlıdere Belediyesi'nin şeffaf, hesap verebilir ve etkin yönetim anlayışını sürdürmesine katkı sağlamıştır. Yapılan çalışmalar, belediyemizin vatandaşlarımıza daha kaliteli hizmet sunma hedefini desteklemektedir.



2- Performans Sonuçları Tablosu

Sıra No	Performans Göstergesi	Performans Hedefi	Hedeflenen Gerçekleşen Gerçekleşme Oranı (%)
1	Stratejik plan çalışmalarının yürütülmesi Hazırlanan stratejik plan sayısı	1	100%
2	Performans programının hazırlanması Hazırlanan performans programı sayısı	1	100%
3	Faaliyet raporunun hazırlanması Hazırlanan faaliyet raporu sayısı	1	100%
4	Bütçe hazırlık çalışmalarının koordinasyonu Hazırlanan bütçe taslağı sayısı	1	100%
5	İç kontrol sisteminin geliştirilmesi Yapılan iç kontro değerlendirme sayısı	1	100%
6	Hazırlanan Mevzuat Sayısı (Yönetmelik)	23	100%
7	Hazırlanan Mevzuat Sayısı (Yönerge)	2	100%
8	Kamu Hizmet Standartları ile Kamu Hizmet Envanterleri sayısı	23	100%

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans sonuçları, kamu idarelerinde hesap verebilirlik ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda her yıl hazırlanan faaliyet raporları aracılığıyla değerlendirilmekte ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Bu çerçevede faaliyet raporları, stratejik yönetim ve performans esaslı bütçeleme anlayışının temel çıktılarından biri olup, idarelerin belirlenen amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaştığını ortaya koyan en önemli sonuç belgeleri arasında yer almaktadır.

Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda hazırlanan 2025 yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz için ***10 adet stratejik amaç*** ve bu amaçlara bağlı 50 ***adet stratejik hedef*** belirlenmiştir. Söz konusu stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik olarak 2025 yılı için toplam ***83 adet faaliyet ve proje*** planlanmış ve uygulamaya alınmıştır.

Belirlenen stratejik hedeflere ulaşma düzeyinin ölçülmesi amacıyla performans göstergeleri oluşturulmuş olup, göstergeler ölçülebilirliği sağlamak amacıyla miktar ve zaman boyutunu içerecek şekilde tanımlanmıştır. Bu kapsamda performans göstergeleri; ***"girdi, çıktı, sonuç, kalite ve verimlilik göstergeleri"*** olarak sınıflandırılmıştır. Müdürlüğümüz bünyesinde belirlenen 10 stratejik amaca bağlı 50 stratejik hedefin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla ilgili performans göstergeleri belirlenmiştir.

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporunun "Belediye Performans Sonuçlarını Değerlendirme Tablosu" bölümünde, Müdürlüğümüze ait projelere ilişkin 2025 yılı Performans Programında yer alan performans hedef ve göstergeleri, Belediyemizin 2025 yılı hizmetlerine ilişkin gerçekleşme verileri ile karşılaştırılarak Performans Sonuçları Tabloları oluşturulmuştur. Söz konusu tablolar aracılığıyla planlanan hedefler ile gerçekleşmeler arasındaki ilişki ortaya konulmuş ve performans düzeyi analiz edilmiştir.

Performans sonuçlarının değerlendirilmesinde gerçekleşme oranı ***"%50'nin altında olan hedefler "Gerçekleşmedi", %50–70 aralığında olan hedefler "Makul", %70 ve üzeri gerçekleşme oranına sahip hedefler ise "Gerçekleşti"*** olarak sınıflandırılmıştır. Yapılan değerlendirmeler sonucunda hedeflerde meydana gelen sapmalar analiz edilerek sapma nedenleri tespit edilmiş ve söz konusu sapmalara ilişkin açıklamalara faaliyet raporunun ilgili bölümünde yer verilmiştir.

Bu kapsamda Belediyemizin 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporunda, performans göstergelerinin gerçekleşme sonuçlarına dayalı değerlendirmeler yapılmış; belirlenen hedeflere ulaşma düzeyi ortaya konulmuş ve hedeflerde meydana gelen sapmalar gerekçeleri ile birlikte değerlendirilmiştir. Böylece planlama, uygulama ve izleme süreçlerinin etkinliği bütüncül bir yaklaşımla analiz edilerek kurumsal performansın geliştirilmesine yönelik değerlendirmeler ortaya konulmuştur.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgi sistemi; idarenin mevcut performansının ölçülmesi amacıyla performans verilerinin düzenli olarak toplanması, analiz edilmesi ve raporlanmasına yönelik süreçlerin bütününü kapsayan bir yönetim aracıdır. Etkin ve işlevsel bir performans bilgi sisteminin oluşturulabilmesi için idarede performans esaslı yönetim anlayışının benimsenmiş ve uygulamaya geçirilmiş olması gerekmektedir. Bu kapsamda kurumlarda stratejik yönetim yaklaşımının uygulanması ve kurumsal yönetim süreçleriyle bütünleştirilmesi önem arz etmektedir.

Performans esaslı yönetim sisteminin başlıca unsurlarını; stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi, bu hedeflere yönelik performans hedefleri ile performans göstergelerinin oluşturulması, belirlenen hedef ve göstergelerin planlı bir şekilde uygulanması, uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması ve raporlanması ile elde edilen sonuçlar doğrultusunda gerekli değerlendirmelerin yapılması ve iyileştirici tedbirlerin alınması oluşturmaktadır.

Bu çerçevede Belediyemiz tarafından hazırlanan Stratejik Plan doğrultusunda kurum vizyonunun gerçekleştirilmesine yönelik stratejik amaç ve hedefler belirlenmiş, söz konusu hedeflerin gerçekleşme düzeyinin ölçülmesi amacıyla performans göstergeleri tespit edilmiştir. Belediyemizin 2025 yılı faaliyetleri, belirlenen stratejik amaç ve hedefler ile performans göstergeleri çerçevesinde planlanarak uygulamaya alınmıştır.

Faaliyet raporunda performans bilgi sistemine ilişkin yapılan değerlendirmeler kapsamında, gerçekleşme sonuçları analiz edilerek hedeflerde meydana gelen sapmaların nedenlerine yer verilmiş ve elde edilen bulgular doğrultusunda izleme ve değerlendirme süreçlerinin geliştirilmesine yönelik değerlendirmeler yapılmıştır. Bu suretle performans bilgi sistemi aracılığıyla elde edilen veriler doğrultusunda kurumsal faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğinin artırılmasına yönelik değerlendirme ve iyileştirme süreçlerinin desteklenmesi amaçlanmaktadır.

5-Diğer Hususlar

Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün yalnızca performans programı ve bütçe hazırlıklarıyla dışında aynı zamanda; kurumsal gelişim, vatandaş odaklı hizmet anlayışı, şeffaflık, sürdürülebilirlik ve yenilikçilik ilkeleri doğrultusunda belediyenin yönetim kapasitesini güçlendirdiğini göstermektedir. Bu çalışmalar, Narlıdere Belediyesi'nin çağdaş, etkin ve hesap verebilir bir yönetim anlayışını sürdürmesine önemli katkılar sağlamıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Stratejik Planlama Yetkinliği: Müdürlüğün performans programı ve bütçe hazırlıklarında deneyimli kadrosu sayesinde etkin planlama yapılabilmektedir.

- Kurumsal Koordinasyon: Müdürlükler arası işbirliği ve koordinasyon güçlüdür, ortak projelerde uyum sağlanmaktadır.
- Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik: Faaliyet ve performans sonuçlarının kamuoyuyla paylaşılması kurumsal güveni artırmaktadır.
- Dijitalleşme: Performans izleme ve raporlama süreçlerinde dijital araçların kullanımı verimliliği yükseltmektedir.
- Eğitim ve Kapasite Geliştirme: Personelin bilgi ve becerilerini artırmaya yönelik düzenli eğitim faaliyetleri yürütülmektedir.

B- Zayıflıklar

- Kaynak Kısıtlılığı: İnsan kaynağı ve mali kaynakların sınırlı olması bazı projelerin uygulanmasında zorluk yaratmaktadır.
- Veri Yönetimi Eksiklikleri: Müdürlükler arası veri paylaşımında standartların tam oturmamış olması süreçleri yavaşlatabilmektedir.
- Vatandaş Katılımı: Vatandaş geri bildirim mekanizmaları geliştirilmiş olsa da katılım oranı istenilen düzeye ulaşmamıştır.
- Teknolojik Altyapı: Dijitalleşme sürecinde kullanılan sistemlerin güncellenmesi ve entegrasyonu konusunda eksiklikler bulunmaktadır.

C- Değerlendirme

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, güçlü yönleri sayesinde belediyenin stratejik hedeflerine önemli katkılar sağlamaktadır. Ancak mevcut zayıflıkların giderilmesi, özellikle kaynak yönetimi, veri standardizasyonu ve vatandaş katılımının artırılması konularında iyileştirmeler yapılması gerekmektedir. Bu doğrultuda sürdürülebilir ve yenilikçi uygulamalarla kurumsal kapasitenin daha da güçlendirilmesi mümkündür.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Kaynak Yönetimi: İnsan kaynağı ve mali kaynakların daha etkin kullanımı için planlama süreçleri gözden geçirilmeli, öncelikli projelere odaklanılmalıdır.
2. Veri Standardizasyonu: Müdürlükler arası veri paylaşımında ortak standartlar oluşturulmalı, dijital altyapı güçlendirilmelidir.
3. Vatandaş Katılımı: Geri bildirim mekanizmaları çeşitlendirilmeli, halkın karar alma süreçlerine daha aktif katılımı sağlanmalıdır.
4. Teknolojik Altyapı: Dijital sistemlerin güncellenmesi ve entegrasyonu için yatırımlar yapılmalı, performans izleme süreçleri otomatikleştirilmelidir.
5. Eğitim ve Farkındalık: Personelin sürekli gelişimini destekleyecek eğitim programları artırılmalı, iç kontrol ve performans yönetimi konularında farkındalık çalışmaları sürdürülmelidir.
6. Sürdürülebilirlik: Çevre dostu ve uzun vadeli fayda sağlayacak projeler önceliklendirilerek belediyenin sürdürülebilir kalkınma hedeflerine katkısı artırılmalıdır.

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Narlıdere Belediyesi ..31.../..12../..2025..

Dilek KARATAŞ
Strateji Geliştirme Müdür V.

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

I – GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Kentsel tasarım hedefleri, iyi bir çevre yaratmada var olan karakteristikleri tanımları ve var olanı analiz ederek, yerel karakteri anlamak kentsel ve doğal peyzajın birlikte ele alınarak yerelde farklılaşan örüntünün ve kültürün anlaşılması adına kamusal ve özel mekânların birbirinden net olarak farklılaştığı mekânlar yaratmaktır.

Kamusal alanlarda çekici ve başarılı bir dış mekânı tanımlayarak. Kamusal mekânı ve mekânın izlerini çekici, güvenli, etkin çalışan, işleyen bir mekân olarak yaşlılar, çocuklar ve engelliler başta olmak üzere toplumun her kesimine açmayı hedef alır. Sürdürülebilirlik ve Ekoloji, sürdürülebilir gelişme kapsamında geleceğe yönelik yeşili, ekolojiyi ve biyolojik çeşitliliği, doğanın gücünden yararlanarak çözmek, kentsel teknolojiler ile bilimsel yaklaşımları bu kapsamda dengeli olarak ele almaktır.

Bu kapsamda Narlıdere'nin İzmir ile bütünleşen, ilgi odağı olan sağlıklı modern ve ideal kentsel mekânların oluşturulması çerçevesinde projeler üretmektir.

Vizyon: Kurumun tasarrufunda bulunan, kamu malı olarak terkin edilmiş kentsel kamusal kullanım alanlarının mekânsal ve görsel kalitesini geliştirmek adına kentsel ölçekte tasarım projeleri üretmek.

Kentsel kimliği geliştirecek kent mobilyalarına, objeleri tasarlamak ve bunlara yer önermek.

Tarihi, doğal ve kültürel değerlerin korunması ve gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlamak, adına kentsel tasarım projelerini yönlendirmek ve sürdürülebilir ekolojik kentleşmeye esas kriterleri belirlemek.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar, Belediye Meclisinin 01.07.2025 tarih ve 46 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik ile belirlenmiştir.

Kentsel Tasarım Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) 2863, 5366, 5226 Sayılı Kanunlar ve ilgili mevzuat kapsamında; tek yapı ölçeğindeki tescili yapılara ait projeler ile tarihi dokuda iyileştirme ve sokak sağlıklaştırma projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tespit edilip iletilen tehlike arz eden tescilli yapıların cephe rölövelerini hazırlamak veya hazırlatmak,(yapı ve can güvenliği adın gerekli tedbirleri almak/aldırmak ve tebligatları yapmak İmar Müdürlüğü İmar Kanunu gereğince İmar ve Şehircilik Müdürlüğü yetki ve sorumluluğundadır)
c) 3194 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında; Belediyemizin tasarrufu altındaki alanlar üzerinde kamunun kullanımına yönelik olarak yeni yapı mimari projeleri ve proje müellifleri özel/tüzel şahıslar olmayan, idaremizce proje tadilatı yapılabilecek yetkiye sahip olunan kamusal yapıların mimari tadilat projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
ç) Stratejik planlarda belirtilen, Kamusal alanların daha yaşanılır ve estetik hala gelmesi için kentsel tasarım projeleri, açık alan düzenlemeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
d) Kentin görsel kirliliğini azaltmak amacı ile Belediye'nin görev alanları içindeki güzergâhlarda, İ.B.B. İlan ve Reklam Yönetmeliği çerçevesinde ve İ.B.B. Kentsel Tasarım ve Kent Estetiği Müdürlüğü ile işbirliği halinde işlemler yürütmek,
e) Kent mobilyaları tasarımları yapmak veya yaptırmak,
f) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak,
g) Proje ve tasarım yarışmaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışında düzenlenmiş yarışmalara katılmak, bu amaçla baskı, yayın vb. hazırlıkları yapmak veya yaptırmak,
ğ) Belediye projelerinde yararlanılabilecek ulusal ve uluslararası her türlü fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek,
h) Müdürlük kapsamında hazırlanan tüm projeler için gerekli araştırma, fotoğraflama, ölçümleri yapmak; toplantılara katılmak,
ı) Tamamlanan projeleri uygulanmak üzere ilgili müdürlüğe iletmek,
i) Kentlilik ve tarihimize sahip çıkma bilincini geliştirmek amacı ile çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde faaliyetler yapmak, çalışmalar için gerekli yayın ve broşürleri hazırlamak veya hazırlatmak,
j) Belediye sınırları içindeki tarihsel, kültürel ve doğal mirasın ortaya çıkartılarak korunması, işlevlendirilmesi, yaşatılması ve geleceğe aktarılması yönünde tespit ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek, bu anlamda kamuoyunda yer alan çalışmaları desteklemek,
k) Personelin gelişimi için gerekirse hizmet alımı yapmak, kurs ve seminerler ile yurt içi- yurt dışı inceleme gezilerine katılmalarını sağlamak.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Belediyemizdeki iş ve işlemler ana hizmet binası 9.katında yürütülmektedir. Bunun yanında Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekânlar ve hizmet birimleri de mevcut olup, bunlar da aşağıda sunulmuştur.

Birimin Cinsi	Alanı (m^2)	Toplam
Müdür Odası-Çalışma Ofisi	16,00	1

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" kapsamında Belediye Meclisinin 02.01.2012 tarih ve 3 sayılı kararıyla kurulmuş olup DETSİS'de oluşturulan örgüt yapısına uygun olarak hizmet vermektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 5 adet bilgi ve teknolojik kaynak mevcuttur.

Araç – Gereç Listesi		
Sıra No	**Cinsi**	**Sayı**
1	**Bilgisayar**	**2**
2	**Yazıcı**	**2**
3	**Telefon**	**1**
	TOPLAM	**5**

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 birim müdürü (Şehir Plancı- mimar), 1 mimar ve 1 elektirik- elektronik mühendisi olmak üzere toplam 3 personelle ile hizmet verilmektedir.

5- Sunulan Hizmetler

Kentsel Tasarım Müdürlüğü tarafından, Narlıdere ilçesinin kentsel kimliğinin güçlendirilmesi, estetik ve işlevsel kamusal alanların oluşturulması amacıyla çeşitli çalışmalar yürütülmektedir. Bu kapsamda meydan, park, rekreasyon alanları, sahil düzenlemeleri, kent mobilyaları ve kentsel donatı elemanlarına yönelik tasarım ve uygulama projeleri hazırlanmakta; mevcut alanların iyileştirilmesine yönelik düzenlemeler gerçekleştirilmektedir. Ayrıca kentsel tasarım projelerinin planlanması, proje çizimlerinin hazırlanması, uygulama süreçlerinin takibi ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlanması müdürlük tarafından yürütülen hizmetler arasındadır. Bu çalışmalar ile ilçede daha düzenli, estetik ve yaşanabilir kentsel mekânların oluşturulmasına katkı sağlanmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluğu altında gerçekleŞtirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan ibirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

D-Diğer Hususlar

Kentsel Tasarım Müdürlüğü ile Başkanlık Makamı'nın faaliyetleri koordineli ve eşgüdüm içerisinde yürütülmesi için bütün mekenizmalardan ve mekanizmalardan fayadanılarak hizmetler yürütülmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Kentsel Tasarım Müdürlüğünün temel amacı; kent estetiğini geliştirmek, sürdürülebilir ve yaşanabilir kentsel mekânlar oluşturmak, kamu alanlarının işlevselliğini ve görsel kalitesini artırmaktır. Bu doğrultuda müdürlük; kentsel tasarım projeleri hazırlamak, meydan, cadde, sokak ve kamusal alanların düzenlenmesine yönelik çalışmalar yürütmek, kent kimliğini güçlendiren tasarım ilkeleri geliştirmek ve uygulamaların bu ilkeler doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla faaliyetlerini sürdürmektedir. Ayrıca tarihi, kültürel ve doğal değerleri koruyarak çağdaş tasarım anlayışı ile bütünleşmesini sağlamak, kentlilerin yaşam kalitesini artıracak projeler üretmek ve kentsel mekânların planlı, estetik ve erişilebilir bir şekilde gelişimini desteklemek müdürlüğün temel hedefleri arasında yer almaktadır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Kentsel Tasarım Müdürlüğü çalışmalarında sürdürülebilirlik, katılımcılık, erişilebilirlik ve kent estetiğinin korunması temel politika ve öncelikler olarak benimsenmektedir. Bu kapsamda kamusal alanların herkes için erişilebilir ve güvenli olması, çevresel duyarlılığın gözetilmesi, yeşil alanların artırılması ve kentsel mekân kalitesinin yükseltilmesi hedeflenmektedir. Müdürlük; kent kimliğini koruyan ve güçlendiren tasarım yaklaşımlarını desteklemekte, yenilikçi ve çağdaş tasarım çözümlerini teşvik etmektedir. Aynı zamanda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde çalışarak planlama ve tasarım süreçlerinde bütüncül bir yaklaşım benimsemekte ve projelerin etkin, verimli ve kamu yararı gözetilerek hayata geçirilmesini sağlamaktadır.

C-Diğer Hususlar

Kentsel Tasarım Müdürlüğü, görev ve sorumluluk alanına giren konularda ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda çalışmalarını yürütmekte olup, kurum içi birimler ve diğer kamu kurumları ile koordinasyon içerisinde hareket etmektedir. Müdürlük, kentte yürütülen planlama ve uygulama süreçlerinde estetik, işlevsel ve çevreye duyarlı çözümler geliştirmeyi amaçlamakta; aynı zamanda kent sakinlerinin beklenti ve ihtiyaçlarını dikkate alarak kentsel mekânların daha nitelikli hale getirilmesine katkı sağlamaktadır. Bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler düzenli olarak izlenmekte, değerlendirilmekte ve kentsel gelişime katkı sağlayacak yeni proje ve uygulamalar geliştirilmesine yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Kurum Adı			KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	01.01.2025 - 31.12.2025
Bütçe Yılı			2025	
Hesap Kodu	Ekonomik		BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2025)
	Kod1	Kod2		
830	**1**		**PERSONEL GİDERLERİ**	**3.927.201,98**
830	1	1	MEMURLAR	3.927.201,98
830	**2**		**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**417.909,65**
830	2	1	MEMURLAR	417.909,65
830	**3**		**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**56.130,64**
830	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00
830	3	3	YOLLUKLAR	56.130,64
830	3	4	GÖREV GİDERLERİ	0,00
830	3	5	HİZMET ALIMLARI	0,00
830	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	0,00
830	**6**		**SERMAYE GİDERLERİ**	**0,00**
830	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00
830	6	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00
			BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	4.401.242,27

Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli

Kurum Adı	:	-KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	01.01.2025 - 31.12.2025

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				FINT	Ekonomik Sınıflandırma		Açıklama	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMA AYLA EKLENEN (+)	AKTARMA YLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİD.	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46	35	26	45								KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	4.152.000,00	440.000,00	0,00	4.592.000,00	4.401.242,27	190.757,73
46	35	26	45	6							İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	4.152.000,00	440.000,00	0,00	4.592.000,00	4.401.242,27	190.757,73
46	35	26	45	6	1						İSKAN İŞLERI VE HIZMETLERI	4.152.000,00	440.000,00	0,00	4.592.000,00	4.401.242,27	190.757,73
46	35	26	45	6	1	0					İSKAN İŞLERI VE HIZMETLERI	4.152.000,00	440.000,00	0,00	4.592.000,00	4.401.242,27	190.757,73
46	35	26	45	6	1	0	0				İSKAN İŞLERI VE HIZMETLERI	4.152.000,00	440.000,00	0,00	4.592.000,00	4.401.242,27	190.757,73
46	35	26	45	6	1	0	0	5			MAHALLİ İDARELER	4.152.000,00	440.000,00	0,00	4.592.000,00	4.401.242,27	190.757,73
46	35	26	45	6	1	0	0	5	1		PERSONEL GİDERLERİ	3.655.000,00	410.000,00	0,00	4.065.000,00	3.927.201,98	137.798,02
46	35	26	45	6	1	0	0	5	1	1	MEMURLAR	3.655.000,00	410.000,00	0,00	4.065.000,00	3.927.201,98	137.798,02
46	35	26	45	6	1	0	0	5	2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	405.000,00	30.000,00	0,00	435.000,00	417.909,65	17.090,35
46	35	26	45	6	1	0	0	5	2	1	MEMURLAR	405.000,00	30.000,00	0,00	435.000,00	417.909,65	17.090,35
46	35	26	45	6	1	0	0	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	88.000,00	0,00	0,00	88.000,00	56.130,64	31.869,36
46	35	26	45	6	1	0	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	12.000,00			12.000,00	0,00	12.000,00
46	35	26	45	6	1	0	0	5	3	3	YOLLUKLAR	62.000,00	0,00	0,00	62.000,00	56.130,64	5.869,36
46	35	26	45	6	1	0	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	6.000,00			6.000,00	0,00	6.000,00
46	35	26	45	6	1	0	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	4.000,00			4.000,00	0,00	4.000,00
46	35	26	45	6	1	0	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	4.000,00			4.000,00	0,00	4.000,00
46	35	26	45	6	1	0	0	5	6		SERMAYE GİDERLERİ	4.000,00			4.000,00	0,00	4.000,00
46	35	26	45	6	1	0	0	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	2.000,00			2.000,00	0,00	2.000,00
46	35	26	45	6	1	0	0	5	6	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	2.000,00			2.000,00	0,00	2.000,00
											Toplam	4.152.000,00	440.000,00	0,00	4.592.000,00	4.401.242,27	190.757,73

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2025 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Belediye Meclisimizin ilgili bütçe yılı toplantısında Müdürlüğümüze 4.152.000,00- TL bütçe ön görülmüştür 2024 Mali Yılından 0,00 -TL devreden ödenekle birlikte, yıl içinde ek ve olağan üstü 0,00-TL, 440.000,00 -TL aktarma ile gelen; 0,00 -TL aktarmayla düşülen ödenekle birlikte toplam ödenek 4.592.000,00 -TL olmuştur. 2025 Yıl içinde 4.401.242,27-TL harcama gerçekleştikten sonra 190.753,73-TL. ödenek imha edilmiştir. 2026 Mali yılına 0,00 -TL ödenek devir etmiştir.

3- Mali Denetim

Müdürlüğümüzde yıl içerisinde herhangi bir denetim gerçekleşmemiştir.

4- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz Belediyemizin finans yapısına uygun olarak proje ve faaliyetlerine devam etmekte olup, herhangi bir idari veya mali denetime hazır durumdadır.

A- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kentsel Tasarım Müdürlüğü 2025 Yılında Stratejik Plana Göre Yapılan Faaliyetler/ Projeler

Stratejik Amaç 2: Mekansal Gelişim- Alt Yapı ve İmar Hizmetleri	İlçenin fiziksel ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayarak, sürdürülebilir şehirleşme ilkeleri çerçevesinde modern ve erişilebilir altyapı yatırımları yaparak yaşam kalitesini artırmak ve estetik, işlevsel yaşam alanları oluşturmak.
Stratejik Hedef -2.3	İlçenin sosyal ve ekonomik merkezlerini güçlendiren mekânsal düzenlemeler yaparak, erişilebilir ve sosyal uyumlu kamusal alanlar oluşturmak.

Kamu hizmetlerinin etkin, güvenli ve kullanıcı odaklı mekânlarda sunulabilmesi amacıyla resmi tesislere yönelik mimari proje etüd çalışmaları hazırlanmıştır. Projelerde ilgili imar mevzuatı, erişilebilirlik standartları, yangın güvenliği, enerji verimliliği ve sürdürülebilir tasarım kriterleri gözetilmiş; işlevsel plan çözümleri ile esnek kullanım imkânı sağlayan mekân organizasyonları geliştirilmiştir. Yapıların çevreleriyle uyumlu, kurumsal kimliği yansıtan ve uzun ömürlü olacak şekilde tasarlanmasına önem verilmiş; teknik altyapı ve uygulama detayları titizlikle ele alınarak nitelikli kamu yapılarının hayata geçirilmesine zemin hazırlanmıştır.

Projelendirilen Hizmet Binaları

1. Altınvadi Caddesindeki Belediye Hizmet Alanına Stratejik Amaç ve Hedefler Doğrultusunda Belediye Hizmet Binası Mimari Proje Etüdlerinin Üretilmesi.



2. Ali Onbaşı Deresi Kenarında Bulunan Kapalı Spor Alanına Spor Tesisi ve Hizmet Binası Mimari Proje Etüdlerinin Üretilmesi



3. Ilıca Mahallesi Metro Girişindeki Belediyeye Ait Binanın Restore Edilerek Kafeteryaya Dönüştürülmesi İçin Mimari Etüd Çalışmalarının Yapılması





4. Belediye Kültür Sitesi İçerisindeki Kulislerin İç Mimari İyileştirmesinin Sağlanması Adına İç Mimari Etüdlerin Yapılması



Stratejik Amaç 2: Mekansal Gelişim- Alt Yapı ve İmar Hizmetleri	İlçenin fiziksel ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayarak, sürdürülebilir şehirleşme ilkeleri çerçevesinde modern ve erişilebilir altyapı yatırımları yaparak yaşam kalitesini artırmak ve estetik, işlevsel yaşam alanları oluşturmak.
Stratejik Hedef 2.4	Ulaşım akslarını, otoparkları ve diğer alt ve üst yapıları, ilçe ekonomisine katkı sağlayacak şekilde, standartlara uygun ve güvenli bir şekilde inşa etmek.

Kent genelinde ulaşım konforunu artırmak, güvenli ve erişilebilir kamusal alanlar oluşturmak amacıyla yol ve yaya yolu kentsel tasarım çalışmaları yürütülmüştür. Bu kapsamda, yaya öncelikli yaklaşım benimsenerek engelli erişimine uygun kaldırım düzenlemeleri, yönlendirici yüzey uygulamaları, güvenli yaya yolları önerileri yapılmıştır. Tasarımlarda kent estetiğini güçlendiren kent mobilyaları ve peyzaj düzenlemeleri bütüncül bir anlayışla ele alınmış; sürdürülebilir, dayanıklı ve bakım maliyetleri düşük tasarımların tercih edilmesine özen gösterilmiştir.

Böylece kamusal mekân kalitesinin artırılması ve kent kimliğinin güçlendirilmesi hedeflenmiştir.

1- Sahilevler Mahallesi Güneyinde Levent Caddesi'nin Trafiğe Açılması Adına Etüd Çalışalarının Yapılması (1.Etap)



2- Sahil Evleri Ve Altı Evler Mahallelerinin Girişi Olan Ve Narlıdere'yi Sahile Bağlayan Yıldırım Kemal Caddesinin 1. Etabının (Askeri Tesislere Kadar Olan Kısım) Kentsel Tasarım Proje Etüd Çalışalarının Yapılması (Yaya Akslarını Kuvvetlendirmek Adına)



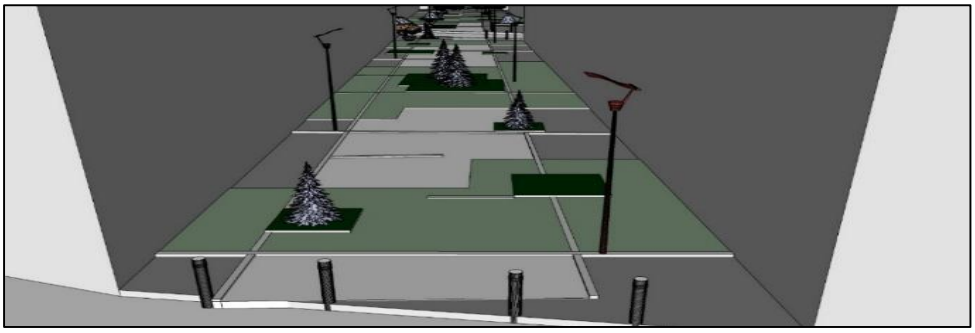
3- Kentin Sorun Teşkil Eden Otopark Alanlarındaki Otoparkların Standartlara Uygun Olarak Planlanması Adına Proje Etüd Çalışalarının Yapılması.

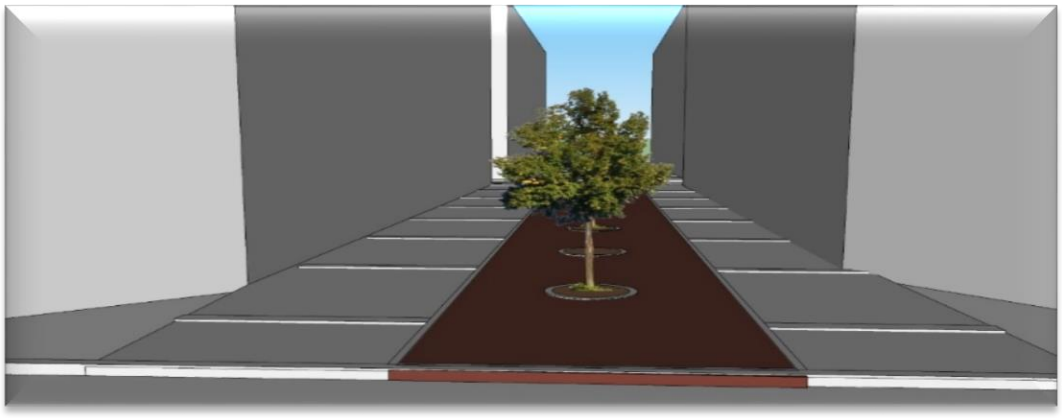


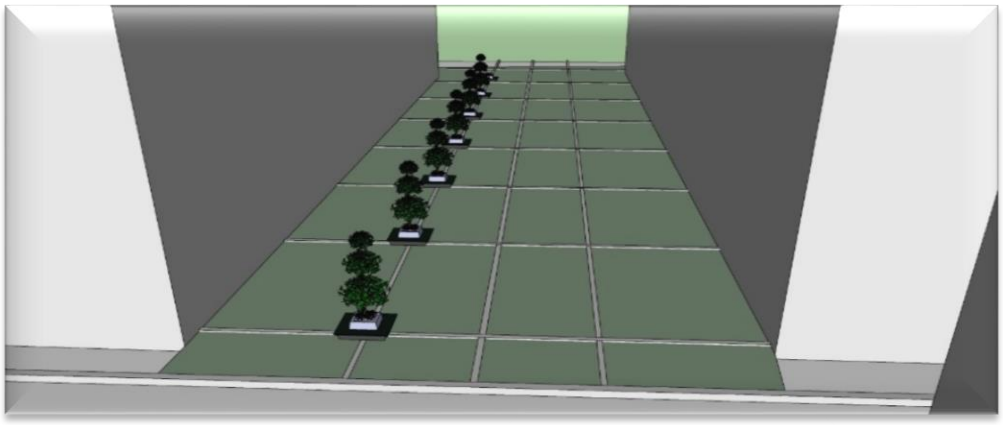
Özellikle Metro İstasyonları Civarındaki Bölgesel Otoparkların Analizlerinin Yapılarak, Yenilenmesi Gerekenlerin Üst Ölçekte Değerlendirmesi ve İlgili Müdürlüklere Paydaş Öneriler Yapılması.



4- İlçede Yaya Yollarının Arttırılması Adına Yaya Yolları Tema Etüdleri Oluşturulması (Havacılar Sokak Mithat Paşa Caddesi Girişi Özelinde)







Stratejik Amaç 2: Mekansal Gelişim- Alt Yapı ve İmar Hizmetleri	İlçenin fiziksel ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayarak, sürdürülebilir şehirleşme ilkeleri çerçevesinde modern ve erişilebilir altyapı yatırımları yaparak yaşam kalitesini artırmak ve estetik, işlevsel yaşam alanları oluşturmak.
Stratejik Hedef 2.5	Güvenli ve erişilebilir açık alanlar yaratarak toplumsal yaşam kalitesini artırmak ve sosyal etkileşimi teşvik etmek.

İlçe sakinlerinin rekreasyon ihtiyaçlarına cevap veren, farklı yaş gruplarına hitap eden ve sosyal etkileşimi destekleyen park alanlarının projelendirilmesi için Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne destekler sağlanmış ve öneriler yapılmıştır.

Tasarım sürecinde mevcut doğal veriler dikkate alınarak, iklimle uyumlu verimliliği yüksek peyzaj çözümleri geliştirilmiştir. Çocuk oyun alanları, dinlenme ve spor alanları, yürüyüş parkurları ile gölgelikli oturma mekânları dengeli bir mekânsal kurgu içinde planlanmaya çalışılmış; güvenlik, aydınlatma ve yönlendirme unsurları projelere entegre edilmiştir. Açık alanlarda estetik ve işlevsel niteliklerinin artırılmasıyla birlikte, kent yaşam kalitesine katkı sağlayan nitelikli yeşil alanlar oluşturulması amaçlanmıştır.

1- Yenikale Muhtarlık Binası Önündeki Park Alanının Projelendirilmesi



2- Gazi Dede Parkının Revizyonu İçin Proje Etüdleri Yapılması



3- Çetin Emeç Parkı Revizyonu Ve Kentsel Tasarımı Proje Etüdlerinin Yapılması





4-Yıpranan ve Alt Yapı Çalışmaları Sebebiyle Bozulan Metin Göktepe Parkının Revizyonu ve Kentsel Tasarımı Proje Etüdlerinin Yapılması



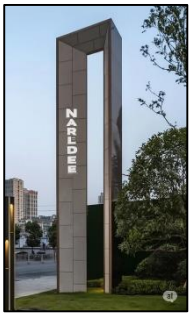
5- Narlı Mahallesi Gaffar Okkan Parkı Revizyonu Kentsel Tasarım Proje Etüdleri



6-Kamu Yapıların Bahçelerine Sosyal-Dinlenme Noktaları Oluşturulması



7- Parklarda Ve Açık Alanlarda Kent Estetiği Çalışmaları İçin Etüdler Yapılması İlçe Girişleri, Mahalle Girişleri ve Park Tabelalarının (Tip Projeler İle) Gibi Kent Objeleri İçin Tasarım Çalışmaları Yapılması









8- Kent İçi Satış Kioskları İçin Proje Etüdleri Yapılması

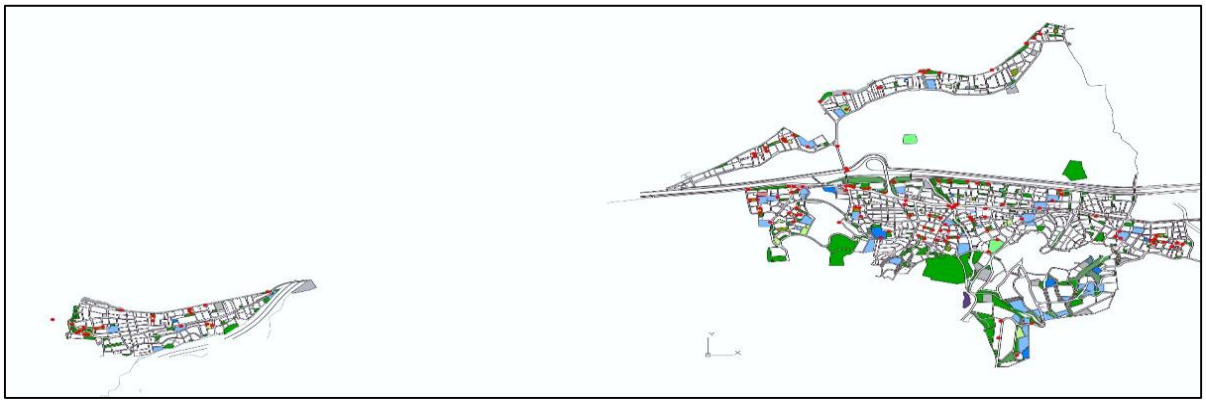


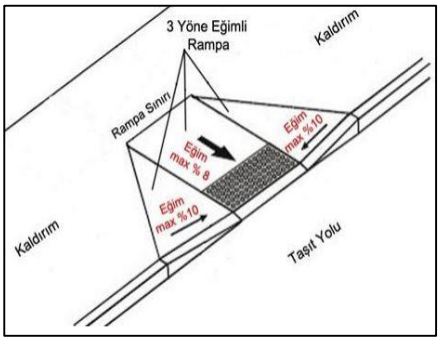
9- Pilot Seçilecek Park Alanlarında Yapılacak Kuru Peyzaj Uygulamaları İçin Öneri Tasarım Etüdleri Hazırlanması (M.Göktepe Yürüyüş Aksı Örneğinde)



Stratejik Amaç 8: Kurumsal Kalite Hizmetleri	Vatandaşlara yüksek standartlarda ve etkin hizmet sunarak kurumun performansını ve güvenilirliğini sürekli olarak artırmak.
Stratejik Hedef 8.4	Belediye hizmet alanlarını dezavantajlı bireyler için erişilebilir hale getirmek.

Engelli Ve Dezavantajlı Bireylerin Kamu Yapıları Ve Park Alanlarına Daha Kolay Ulaşımını Sağlamak Üzere İlçemiz Kamusal Alanlarının Girişlerindeki Engelli Rampalarının Yapımı İçin Öneri Ve Etüdlerin Hazırlanması (1.Etap)







2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Proje/Çalışma	Performans Değerlendirmesi	Gerçekleşme Durumu
AMAÇ 2: İlçenin fiziksel ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayarak, sürdürülebilir şehirleşme ilkeleri çerçevesinde modern ve erişilebilir altyapı yatırımları yaparak yaşam kalitesini artırmak ve estetik, işlevsel yaşam alanları oluşturmak.	HEDEF 2.3: İlçenin sosyal ve ekonomik merkezlerini güçlendiren mekânsal düzenlemeler yaparak, erişilebilir ve sosyal uyumlu kamusal alanlar oluşturmak.	Proje Çizimleri Hazırlanması	Projelendirilen hizmet binalarımıza ait 5 adet proje çizimi hazırlanmıştır.	Uygulama Aşamasına Geçilmemiştir.
	HEDEF 2.4 : Ulaşım akslarını, otoparkları ve diğer alt ve üst yapıları, ilçe ekonomisine katkı sağlayacak şekilde, standartlara uygun ve güvenli bir şekilde inşa etmek.	Proje Çizimleri Hazırlanması	Kent genelinde ulaşım konforunu artırmak, güvenli ve erişilebilir kamusal alanlar oluşturmak amacıyla 7 adet proje çizimi hazırlanmıştır.	Uygulama Aşamasına Geçilmemiştir.

	HEDEF 2.5 : Güvenli ve erişilebilir açık alanlar yaratarak toplumsal yaşam kalitesini artırmak ve sosyal etkileşimi teşvik etmek.	Proje Çizimleri Hazırlanması	İlçe sakinlerinin rekreasyon ihtiyaçlarına cevap veren, farklı yaş gruplarına hitap eden ve sosyal etkileşimi destekleyen park alanlarının projelendirilmesi amacıyla 13 adet proje çizimi	Uygulama Aşamasına Geçilmemiştir.
AMAÇ 8: Vatandaşlara yüksek standartlarda ve etkin hizmet sunarak kurumun performansını ve güvenilirliğini sürekli olarak artırmak.	HEDEF 8.4: Belediye hizmet alanlarını dezavantajlı bireyler için erişilebilir hale getirmek.	Proje Çizimleri Hazırlanması	Engelli ve dezavantajlı bireylerin kamu yapıları ve park alanlarına daha kolay ulaşımını sağlamak üzere 3 adet proje çizimi hazırlanmıştır.	Uygulama Aşamasına Geçilmemiştir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz tarafından yürütülen bazı hizmet ve faaliyetler, Belediyemizin Stratejik Planı ve Performans Programında doğrudan proje veya performans göstergesi olarak yer almamakla birlikte, ilgili mevzuat ve müdürlük yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında **rutin ve süreklilik arz eden hizmetler** olarak yürütülmektedir. Bu kapsamda gerçekleştirilen çalışmalar, belediye hizmetlerinin etkin ve kesintisiz yürütülmesine katkı sağlamış olup yıl içerisinde düzenli şekilde yerine getirilmiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgi sistemi kapsamında müdürlüğümüz faaliyetleri izlenmiş ve yürütülen hizmetler genel performans değerlendirme süreci içerisinde ele alınmıştır. Stratejik plan ve performans programında doğrudan göstergesi bulunmayan rutin hizmetler, kurumsal görevler çerçevesinde takip edilerek faaliyet raporu kapsamında değerlendirilmiş ve belediyemizin hizmet sürekliliğine katkı sağlayacak şekilde yürütülmüştür.

5-Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzün stratejik plan amaç ve hedeflerine ilişkin proje uygulaması bulunmamakla birlikte, söz konusu hedeflere yönelik proje çizimleri hazırlanmış ve rapor döneminde ön hazırlık niteliğinde değerlendirilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Kentsel Tasarım Müdürlüğü, kent estetiğinin geliştirilmesi, kamusal alanların nitelikli ve işlevsel hale getirilmesi amacıyla proje üretme ve uygulama konusunda deneyime sahiptir. Kurum içi birimlerle sağlanan koordinasyon sayesinde çalışmalar daha etkin yürütülmekte ve ilçenin kentsel kimliğinin güçlendirilmesine katkı sağlanmaktadır.

B- Zayıflıklar

Müdürlükte teknik personel sayısının sınırlı olması ve bazı projelerde farklı kurum ve kuruluşlardan alınması gereken izin süreçlerinin uzun sürmesi, çalışmaların planlanan sürede tamamlanmasını zaman zaman zorlaştırabilmektedir.

C- Değerlendirme

Kentsel Tasarım Müdürlüğü, mevcut imkânlarıyla kentsel yaşam kalitesini artırmaya yönelik çalışmalarını sürdürmektedir. İnsan kaynağı ve teknik imkânların geliştirilmesiyle birlikte müdürlüğün proje üretme ve uygulama kapasitesinin daha da artacağı değerlendirilmektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan proje çizimlerinin uygulamaya dönüştürülmesi için gerekli kaynak ve süreç planlamasının yapılması, kurumsal kapasitenin etkin kullanımına yönelik organizasyonel düzenlemelerin güçlendirilmesi ve performans sonuçlarının somut çıktılarla desteklenmesi amacıyla önerilmektedir.

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Narlıdere Belediyesi ..31..../..12../..2025..

Ayhan TATLICI

Kentsel Tasarım Müdür V.

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I – GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Narlıdere'de yaşayan kadınların ve ailelerin yaşam kalitesini artırmak, toplumsal cinsiyet eşitliğini desteklemek ve sosyal destek mekanizmalarına erişimi kolaylaştırmak.

Vizyon: Toplumda kadın ve aile odaklı politikaların etkin şekilde uygulanmasını sağlayan, örnek alınan ve erişilebilir hizmetler sunan bir müdürlük olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar, Belediye Meclisinin 01.09.2025 tarih ve 61 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik ile belirlenmiştir.

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü yönetmeliği "Üçüncü Bölüm" ; "Görev, Yetki ve Sorumluluklar" başlığı altında; *"Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.* Denilmektedir.

Müdürlüğümüz faaliyetlerinde müdür ve müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sunulmuştur:

a) Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,

b) Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

d) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

f) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

g) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,

ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,

i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

j) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,

k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

l) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

o) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,

ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,

p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,

r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,

s) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,

ş) Müdürlüğün sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile ilgili tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

t) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

u) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

ü) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,

v) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,

y) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,

z) Müdürlüğü ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,

aa) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

bb) Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

cc) 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Narlıdere ilçe sınırları içerisinde ikamet eden dezavantajlı tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb.) ayni ve nakdi her türlü yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmek.

çç) Yaşlı ve bakıma muhtaç ailelere (evde) sağlık hizmeti, hasta muayene ve hemşirelik hizmetlerini sağlar,

dd) Bölgede bulanan grup sağlık başkanlığı, sağlık ocakları, devlet ve özel hastanelerle işbirliği içinde okul, kurs, yurt ve benzeri alanlarda eğitim öğrenim gören öğrencilere, ailelere çeşitli hastalıklar üzerine sağlık taramaları yapmak,

ee) Kanun ve yönetmenlikler çerçevesinde psikolojik danışmanlık, kreş hizmeti, sosyal yardım sandığı vb. sosyal

hizmetlerin sıhhatli bir şekilde yürütülmesini sağlar,

ff) Belediye bünyesinde veya ayrı bir mekânda aşevi, mahallerde ihtiyaç ve bakıma muhtaç ailelere gezici aşevi ile sıcak yemek ve iaşe yardımı sağlar,

gg) Şehit ve Gazi ailelerin tespit çalışmalarını yapar, ihtiyaçları doğrultusunda gerekli çalışmaları sağlar,

ğğ) Sosyal Market uygulaması kapsamında ilçe halkını yardım sürecine katarak gıda, giyim, ev eşyası ve diğer ihtiyaçların karşılanmasıyla ilgili organizasyon yapar.

hh) Yaşlıların yaşam koşullarının, genel sağlıklarının iyileştirilmesi konusunda çalışma yapar.

ıı) Sosyal hizmet alanında araştırma, geliştirme faaliyetleri yapar, bu konuda çözüm ortağı olabilecek kurum ve kuruluşlarla işbirliği imkânlarını araştırır.

ii) İlçemizdeki dezavantajlı çocuk ve gençlerin hayata güçlü bir şekilde katılımı noktasında imkânlar oluşturur. İhtiyaç düzeyine göre ilçemizdeki çocuk ve gençlerin envanterini oluşturur ve öncelikli ihtiyaçlara göre yardım yapılmasını sağlar. Özellikle yetim ve öksüz çocukların ihtiyaçlarının giderilmesini sağlar.

jj) İstihdama yönelik projeler üreterek geçici destek yerine kalıcı yardımlar yapılmasını sağlar.

kk) İhtiyaç sahiplerine belli bir süre (mağduriyetleri normalleşene kadar) tahsis edilmek üzere geçici satış alanları oluşturulmasını sağlar.

ll) Tespit edilen ihtiyaç sahibi ailelere Giysi Bankası vasıtasıyla giyim yardımı sağlanır.

mm) Yeni doğan bebek evleri ziyaret edilerek başkan adına tebrik ve hediyeler sağlanır.

nn) Narlıdere ilçe sınırları içinde yaşayan ihtiyaç sahibi çocukların sünnetlerini, sağlık kontrollerini, sünnet elbiselerini sağlar, çocuklara sünnet şölenleri düzenler.

oo) Yetim ve Öksüz çocukların tespit çalışmasını yapar, çocuklara Ramazan ve Kurban bayramlarında giysi ihtiyaçlarını sağlar.

öö) İlçemizdeki Şehit ve Gazilerin tespit çalışmasını yapar, ailelerin ihtiyaçları doğrultusunda yardım sağlar.

pp) Evinde yemek yapamayacak kadar hasta, yaşlı ve kimsesiz olan kişilerin tespit edilerek tahkikatını yaptırır ve yemek verilmesi uygun görülen kişilerin evine her gün iki öğün olacak şekilde yemek götürülmesini sağlar.

rr) İlçe sınırlarındaki cenaze evlerine idarece belirlenen miktarda yemek hazırlanarak cenaze evine iletilmesini sağlar.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Belediyemiz Ana Hizmet Binası 3. Katında 150 m^2'lik alanda hizmet vermektedir. 1 Müdür Odası, 2. Adet Personel Odası, 2 Adet Kurs Odası, 1 Adet Depo, 1 Adet İkinci El Giysi Dağıtım Odası, Çay Ocağı ve bekleme holünden ibaret olan mekânda, kadınların çok rahat gelebildiği, sorunlarını çok rahat paylaşabildiği güler yüzlü ve sıcak bir ortamda çalışmalarını yürütmektedir.







2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" kapsamında Belediye Meclisinin 01.07.2025 tarih ve 42 sayılı kararıyla kurulmuş olup DETSİS'de oluşturulan örgüt yapısına uygun olarak hizmet vermektedir.

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 5 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet tepegöz ile diğer bilgi teknolojik kaynakları mevcuttur.

4- İnsan Kaynakları

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü kuruluş, görev ve çalışma esasları yönetmeliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda, Müdür, 3 büro personeli, 1 Sağlık Personeli (Ebe-Hemşire) ve 2 yardımcı hizmet personeli olmak üzere toplam 7 personel ile hizmet vermektedir.

Ünvanı	Kişi Sayısı	Kadrosu
Müdür	1	Memur
Büro Personeli	1	Daimi İşçi
Sağlık Personeli (Ebe Hemşire)	1	Şirket Personeli
Büro Personeli	2	Şirket Personeli
Yardımcı Hizmetli	2	Şirket Personeli
Aile Danışmanı	1	Gönüllü
Psikolojik Danışman	1	Gönüllü

5- Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz tarafından; kadınların, çocukların ve aile bireylerinin sosyal, kültürel ve ekonomik yönden güçlendirilmesine yönelik danışmanlık, eğitim ve rehberlik hizmetleri sunulmaktadır. Kadına yönelik şiddetin önlenmesi, toplumsal cinsiyet eşitliğinin geliştirilmesi ve farkındalık oluşturulmasına yönelik seminer, eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları yürütülmektedir.

Ayrıca aile bütünlüğünün korunması ve geliştirilmesine katkı sağlamak amacıyla psikososyal destek hizmetleri verilmekte, ihtiyaç sahibi kadın ve ailelere yönelik sosyal destek ve yönlendirme faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. Kadınların istihdama katılımını artırmaya yönelik meslek edindirme kursları ve girişimcilik destekleri organize edilmekte; çocuk, genç ve ailelere yönelik sosyal, kültürel ve eğitsel etkinlikler düzenlenmektedir.

Müdürlüğümüz, ilgili kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarla iş birliği içerisinde projeler geliştirmekte ve uygulamaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

1. Müdürlüğümüzde, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda, stratejik hedeflerine ulaşmak amacıyla dinamik bir yönetim yapısı benimsemiştir. Üst yönetimimiz, kurumun sürdürülebilir büyümesini sağlamak adına riskleri ve fırsatları düzenli olarak değerlendirmekte, kaynakların en verimli şekilde kullanılmasına yönelik kararlar almaktadır.

2. Faaliyetlerin etkinliği ve verimliliğini artırmak, Mali raporlama sisteminin doğruluğunu ve güvenilirliğini sağlamak, Varlıklarımızı korumak ve tüm iş süreçlerimizin yasal mevzuata ve kurum içi yönergelere uyumunu garanti altına almak amacıyla tasarlanmış, dönem boyunca yürütülen iç kontrol faaliyetleri, "Önleyici, Tespit Edici ve Düzeltici" kontroller üzerinden kurgulanmıştır.

3. Görevler Ayrılığı: Suistimal riskini en aza indirmek için onay, uygulama ve kayıt süreçleri farklı birimler/kişiler tarafından yürütülmektedir.

4. Risk Odaklı Yaklaşım: Kurumun stratejik hedeflerini tehdit edebilecek riskler düzenli olarak analiz edilmiş; özellikle finansal, operasyonel ve itibar risklerine karşı gerekli aksiyon planları devreye alınmıştır.

5. Bilgi Sistemleri ve İletişim: İç kontrol sisteminin etkinliği, gelişmiş veri yönetim sistemleri ile desteklenmektedir. Karar alma süreçlerinde kullanılan verilerin güncelliği ve güvenliği en üst seviyede tutulmaktadır. Kurum içi dikey ve yatay iletişim kanalları, personelin görev ve sorumluluklarını eksiksiz anlamasını ve olası aksaklıkları anında üst yönetime raporlamasını sağlayacak şekilde açık tutulmaktadır.

D-Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz faaliyetleri, ilgili mevzuat ve üst politika belgeleri doğrultusunda; etkinlik, verimlilik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak, ilgili paydaşlarla iş birliği içinde yürütülmektedir. Hizmet sunumunda erişilebilirlik, sürdürülebilirlik ve hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik izleme, değerlendirme ve sürekli iyileştirme çalışmaları düzenli olarak gerçekleştirilmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Kadın, aile, çocuk, yaşlı ve dezavantajlı gruplara yönelik koruyucu, önleyici ve destekleyici sosyal hizmetlerin etkin, erişilebilir ve sürdürülebilir şekilde sunulması; hizmet kalitesinin artırılması, toplumsal eşitlik ve sosyal bütünleşmenin güçlendirilmesi temel hedeflerdir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlük Faaliyetlerimiz; ilgili mevzuat ve üst politika belgeleri doğrultusunda, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımı esas alınarak; şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık ilkeleri çerçevesinde, paydaşlarla iş birliği içinde yürütülmektedir.

C-Diğer Hususlar

Hizmet süreçlerine ilişkin izleme ve değerlendirme faaliyetleri düzenli olarak gerçekleştirilmekte olup, hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik sürekli iyileştirme ve kurumsal kapasite geliştirme çalışmaları sürdürülmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Kurum Adı	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				01.07.2025 - 31.12.2025
Bütçe Yılı	2025				
Hesap Kodu	Ekonomik			BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2025)
	Kod1	Kod2			
830	**830**	**1**		**PERSONEL GİDERLERİ**	**498.770,70**
830	830	1	1	MEMURLAR	498.770,70
830	**830**	**2**		**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**59.658,60**
830	830	2	1	MEMURLAR	59.658,60
				BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	558.429,30

Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli (01.01.2025-30.06.2025)
(Özel Kalem Müdürlüğü Pakize Ateş Kadın Danışma Merkezi)

Kurum Adı : -ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ PAKİZE ATEŞ KADIN DANIŞMA MERKEZİ **01.01.2025 - 30.06.2025**

Bütçe Yılı : 2025

Kurumsal Sınıflandırma					Fonksiyonel Sınıflandırma				FİNT	Ekonomik Sınıflandırma		Açıklama	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMAYLA EKLENEN (+)	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46	35	26	2		1	1	1	23				KADIN DANIŞMA MERKEZİ KÜLTÜREL VE SOSYAL ETKİNLİKLER DÜZENLEMEK, DANIŞMANLIK HİZMETİ VERMEK	500.000,00		250.000,00	250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	2		1	1	1	23	5			MAHALLİ İDARELER	500.000,00		250.000,00	250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	2		1	1	1	23	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	500.000,00		250.000,00	250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	2		1	1	1	23	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	250.000,00		250.000,00	0,00	0,00	
46	35	26	2		1	1	1	23	5	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	250.000,00			250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	2		1	1	1	107				NARLIDERE İSTİHDAM OFİSİ	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	2		1	1	1	107	5			MAHALLİ İDARELER	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	2		1	1	1	107	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	2		1	1	1	107	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00
												Toplam	700.000,00	0,00	250.000,00	450.000,00	0,00	450.000,00

Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli (01.07.2025-30.06.2025)

Kurum Adı : KADIN VE AİLE HIZMETLERI MÜDÜRLÜĞÜ **01.07.2025 - 31.12.2025**

Bütçe Yılı : 2025

Kurumsal Sınıflandırma					Fonksiyonel Sınıflandırma				FİNT	Ekonomik Sınıflandırma		Açıklama	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMAYLA EKLENEN (+)	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46	35	26	49									KADIN VE AİLE HIZMETLERI MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	1.050.000,00	0,00	1.050.000,00	558.429,30	491.570,70
46	35	26	49									KADIN VE AİLE HIZMETLERI MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	1.050.000,00	0,00	1.050.000,00	558.429,30	491.570,70
46	35	26	49		10							SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	0,00	1.050.000,00	0,00	1.050.000,00	558.429,30	491.570,70
46	35	26	49		10	4						AILE VE ÇOCUK YARDIMI HIZMETLERI	0,00	1.050.000,00	0,00	1.050.000,00	558.429,30	491.570,70
46	35	26	49		10	4	0					AILE VE ÇOCUK YARDIMI HIZMETLERI	0,00	1.050.000,00	0,00	1.050.000,00	558.429,30	491.570,70
46	35	26	49		10	4	0	0				AILE VE ÇOCUK YARDIMI HIZMETLERI	0,00	1.050.000,00	0,00	1.050.000,00	558.429,30	491.570,70
46	35	26	49		10	4	0	0	5			MAHALLİ İDARELER	0,00	1.050.000,00	0,00	1.050.000,00	558.429,30	491.570,70
46	35	26	49		10	4	0	0	5	1		PERSONEL GİDERLERİ	0,00	700.000,00	0,00	700.000,00	498.770,70	201.229,30
46	35	26	49		10	4	0	0	5	1	1	MEMURLAR	0,00	700.000,00	0,00	700.000,00	498.770,70	201.229,30
46	35	26	49		10	4	0	0	5	2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	59.658,60	40.341,40
46	35	26	49		10	4	0	0	5	2	1	MEMURLAR	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	59.658,60	40.341,40
46	35	26	49		10	4	0	0	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		250.000,00		250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	49		10	4	0	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		250.000,00		250.000,00	0,00	250.000,00
												Toplam	**0,00**	**1.050.000,00**	**0,00**	**1.050.000,00**	**558.429,30**	**491.570,70**

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2025 Mali Yılı Bütçesi, Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir. Müdürlüğümüz 01.01.2025- 30.06.2025 tarihleri arasında bütçe harcamalarını Pakize Ateş Kadın Danışma Merkezi olarak Özel Kalem Müdürlüğü bütçe giderlerinden karşılamıştır.

Belediye Meclisinin 01.07.2025 tarih ve 42 sayılı kararıyla kuruluşu gerçekleştirilen Müdürlüğümüze, 0,00- TL başlangıç ödeneği tahsis edilmiştir. 2024 mali yılından devreden ödenek bulunmamaktadır. Mali yıl içerisinde bütçe uygulamaları kapsamında 1.050.000,00- TL aktarma yoluyla ödenek artışı, 0,00- TL ise aktarma yoluyla ödenek azalışı gerçekleşmiş olup, bu işlemler sonucunda Müdürlüğümüzün 2025 mali yılı toplam kullanılabilir ödeneği 1.050.000,00- TL olarak oluşmuştur.

Söz konusu ödeneğin 558.429,30-TL'si yıl içerisinde harcanmış, kullanılmayan 491.570,70- TL ödenek ise mali yıl sonunda iptal (imha) edilmiştir. 2026 mali yılına devreden ödenek bulunmamaktadır.

3- Mali Denetim

Müdürlüğümüzde yıl içerisinde herhangi bir denetim gerçekleşmemiştir.

4- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz Belediyemizin finans yapısına uygun olarak proje ve faaliyetlerine devam etmekte olup, herhangi bir idari veya mali denetime hazır durumdadır.

A- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	FAALİYET ALANI	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 6: İlçemiz de yaşayan tüm kesimlerin kültür, spor, eğitim, sanat ve sosyal alanlarının zenginleştirilmesine katkı sunarak, ilçemizin sanat ve kültür merkezine dönüştürülmesi.	HEDEF 6.1:Kadınların toplumdaki konumu güçlendirilmekle birlikte, çocuklara, gençlere ve dezavantajlı gruplara sosyal hayatta daha etkin rol alabilmeleri için eşit yaşam hakkı sağlanarak; toplumsal cinsiyet eşitliği sağlanacak.	23	Kadın Danışma Merkezi Kültürel Ve Sosyal Etkinlikler Düzenlemek, Danışmanlık Hizmeti	Sosyal ve Kültürel Hizmetler Yönetimi	0,00-TL
AMAÇ 7: Narlıdere ilçesinin ekonomik potansiyelini artırarak yerel iş ortamını güçlendirmek, istihdama destek olarak sürdürülebilir ekonomik büyümeyi sağlamak	HEDEF 7.4: Yerel iş gücünün iş arama ve kariyer geliştirme süreçlerine yönelik destek sunarak istihdam fırsatlarını artırmak ve işsizlik oranlarını düşürmek.	107	Narlıdere İstihdam Ofisi	Ekonomi ve Ticaretin Geliştirilmesi Hizmeti	0,00 TL

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İLE PAKİZE ATEŞ KADIN DANIŞMA MERKEZİ FAALİYETLERİ

1- Okulların yeni açılması ile birlikte Narlıdere'mizde eğitim gören ilkokul çağındaki 350 öğrencimize Kırtasiye ve Çanta desteği Müdürlüğümüz tarafından yapıldı.





2- Aile içinde ya da dışında fiziksel, cinsel veya psikolojik, ekonomik şiddete uğrayan 1456 seans kadının, çocuğun ve ailenin psikolojik danışman ve aile danışmanlığı desteği almasını sağladık.

3- Hukuki problemi olan 56 kadın Hukuki Danışmanlık Hizmeti için Baro'ya yönlendirerek hizmet almalarını sağladık.



4- Ekonomik durumu kötü olan 32 kadına Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü ve Kaymakamlığımız tarafından çocuk yardım parası almasını sağladık.



5- 2. El giysi yardımı yapmak isteyen 193 kişi Müdürlüğümüze gelerek giysi bağışı yaptı. Bu giysiler, muhtelif zamanlarda ihtiyaç sahibi 1389 kişi tarafından alındı.







6- İzmir Belediyeleri Kadın Danışma Merkezleri Koordinasyon Kurulu olarak, İzmir Kadın Dayanışma Derneği öncülüğünde ayda bir yapılan toplantılara katılım sağladık.



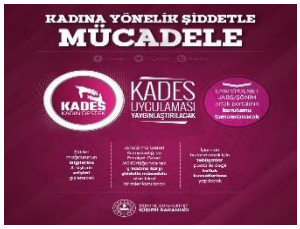
7- Kadının İnsan Hakları Eğitim Programı (KİHEP) kursutamamlanmıştır.





8- İlçemizde ikamet eden 152 ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ev eşyası yardımı yapılmıştır.

9- Narlıdere Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün Narlıdere Kaymakamlığında ayda bir gerçekleştirdiği Çocuk koruma kanunu İlçe koordinasyon Kurulu ve Kadına yönelik şiddet ile mücadele ilçe koordinasyon toplantısına belediyemize temsilen bir personelimiz katılmıştır.



10- Bir vatandaşımız 18 adet ramazan kolisi bağışında bulundu ve bu koliler ihtiyaçlı vatandaşlarımıza teslim edildi.



11- Müdürlüğümüz bünyesinde Güneş Kitap Kulübü İyi ve Neşeli İnsanlar Atölyesi'nde 148 kadının katılımı ile ayda iki kez kitap okuma günleri ve ayda iki kez kahkaha terapisi çalışmaları yapıldı.





12- Halkeğitim Müdürlüğü işbirliği ile 85 kadınımızın katıldığı Mum, Çiçek Yapımı, Örgü ve Takı Tasarımı kursları Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet yürütmektedir.





13-17 vatandaşımız aracılığı ile ilçemizde ikamet eden 20 ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza 263.000,00-TL'lik erzak alışverişi yapılmıştır.

14-"Kadın Olmak ve Meditasyon'' ile ilgili program;Uzman Eğitmen Zehra ÇAĞLAR tarafından halkımıza Belediyemiz Meclis salonunda sunulmuştur.



15- Narlıdere Belediyesi Pakize Ateş Kadın Danışma Merkezi olarak, ***"Özgür Sesler , Güçlü Kadınlar"*** teması ile düzenlediğimiz " ***8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü"*** etkinliği düzenledik.







16-İzmir Büyükşehir Belediyesi ve Kadın Danışma Merkezimizin, işbirliği ile düzenlediğimiz ''Diyabet ve Psikolojik Dönüşüm'' eğitimi Meclis salonunda gerçekleştirdik.



17-Bir bağışçımızdan gelen 16 adet 1.000-TL'lik erzak kartları ilçemizde ikamet eden 16 ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza teslim edilmiştir.

18-İlçemizde ikamet eden 42 İhtiyaçlı ve yardıma muhtaç olan vatandaşlarımızı Merkezimiz aracılığı ile İzmir Büyükşehir Belediyesine başvuruları tarafımızca yapılmıştır.

19-Merkezimize bağışlanan 7 hasta yatağı, 7 ihtiyaç sahibi vatandaşımıza verilmiştir.

20-İhtiyaçlı 17 vatandaşımıza bebek ve çocuklar için kullanılan mama sandalyesi ve bebek arabaları bağışçılarımız tarafından temin edilmiştir.

21-Evlenecek 12 vatandaşımıza gelinlik ve damatlık bağışçılarımızdan temin edilmiştir.

22-Dezavantajlı olup hiç denize gitmemiş 35 Kadınımız ve çocuklarını deniz ile buluşturduk.





23- Engelli ve Özel Gereksinimli 35 vatandaşımızı deniz ile buluşturduk.



24- Bağışçılarımızdan tarafından, ilçemizde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın toplamda 48 çocuğuna kırtasiye, forma ve ayakkabı ihtiyacı tarafımızca karşılanmıştır.

25-İhtiyaçlı ve engelli olan 2 vatandaşımıza tekerlekli sandalyeyi bağışçılarımız aracılığı ile sağladık.

26- İstihdam Ofisimiz aracılığı ile Vestel Firması, Engelli vatandaşlarımız için toplu iş görüşmesi yapmıştır. Toplamda 16 kişi iş başı yapmıştır. Ayrıca Cevher Jant ve Petrol Ofisi toplu iş görüşmesi yapmış ve 4 vatandaşımız iş başı yapmıştır.



27- Narlıdere Huzur Evi tarafından talep edilen 4 işçi istihdamı Müdürlüğümüz tarafından iş görüşmeleri sağlanıp işçi istihdamı karşılanmıştır.



28- Eş ya da aile tarafından mağdur olan 17 Kadın vatandaşımıza iş desteği sağlanmıştır, ayrıca iş başvuruları tarafımızca Narlıdere İstihdam Ofisinden yapılmıştır.



29- Dezavantajlı ailelerden çocukları sünnet olamayan 5 çocuğunun sünnet olmasını bağışçılarımızın desteği ile sağladık.

30- Bir bağışçımız tarafından, engelli bir ailenin her ay 12.000 olan kirası aracılığımız ile karşılanmaktadır.

31- Toplamda 70 Kadınımız için Bademler Sanat Müzesine ve Kemalpaşa Nazarköy'e kültür gezi düzenledik.







32- Müdürlüğümüz bünyesinde 44 kadının katılımı ile Nar Kızlar Halk Oyunları çalışması yürütülmektedir.



33- Narlıdere Yukarı köyde, İzmir Büyükşehir Belediyesi işbirliği ile "Meme Kanseri" farkındalık semineri verildi.



34- Meclis Salonumuzda Kitle Örgütler, Muhtarlar, Sivil Toplum Kuruluşları ve Derneklerimizin katılımları ile 2026-2029 Yıllarını kapsayan Yerel Eşitlik Eylem Planı toplantısı yapıldı ve görevlendirilmeler oluşturuldu. 9 kitle örgütünün katılımı ile oluşturulan komisyonlar çalışmalarını sonuçlandırdı ve oluşturulan YEEP meclise sunuldu.



35- Engelli Gençlerimiz ve çocuklarımızın sergilediği **"Engelsiz Fırçalar ve Engelsiz Sesler"** Resim sergisi ve korosu halkımız tarafından yoğun ilgi görmüştür.







36- İzmir Kadın Danışma Merkezlerinin aylık rutin toplantısına ev sahipliği yaptık.



37- Bir bağışçımız tarafından yapılan 13.760 lira ile 4 ailenin acil gıda, mama, giyim ve kömür ihtiyacı karşılanmıştır.

38- Engelliler Haftasında "Engelleri Aşıyorum, Kariyerimi Yapıyorum" söyleşisini gerçekleştirdik.







39- 20 Kasım Dünya Çocuk Hakları Günü kapsamında "Akran Zorbalığı" – " Farket, Önle Güçlendir" adlı seminerimiz Narlıdere halkımıza sunulmuştur.





40- 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele ve Dayanışma Günü kapsamında, 22-23-24-25 Kasım tarihleri arasında, ''Okur Yazar Buluşma Günleri Yazmak Özgürleştirir''. Kadın yazarlarımızın bulunduğu söyleşiler gerçekleştirildi.



Kadın Yazarlar Derneği'nin (KYD) katkılarıyla, Narlıdere Atatürk Kültür Merkezi'nde hayata geçirilen etkinlikler; kadına yönelik şiddetin toplumsal, psikolojik ve hukuki boyutlarını ele alan söyleşiler, müzik dinletileri ve imza günleriyle edebiyatı, dayanışmayı ve farkındalığı bir araya getirdi.



41- 3 Aralık Dünya Engelliler Günü vesilesi ile Tiyatro salonumuzda ''Özel Anne'' tiyatro gösterimi sergilendi







42- 5 Aralık 2025 tarihinde " Z kuşağının sandıkla imtihanı.: Genç kadınlar siyasetten ne bekliyor? İzmir'in genç katılımcıları ve Z kuşağının seçimlerle olan ilişkisi bu özel panelde konuşuldu tartışıldı ve nu panel 22. Dönem İzmir Millet Vekili Türkan Miçooğulları tarafından yönetildi.





43- 24-25 26-27-28 Aralık 2025 tarihlerinde Narlıdere Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü olarak kursiyerlerimizin el emeklerini satabilecekleri ''El Emeği Göz Nuru Yeni Yıl Pazarı'' kuruldu.















2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Etkinlik	Performans Değerlendirmesi
Stratekik Amaç 4:Fırsat eşitliği sağlayarak hayat boyu eğitim anlayışını teşvik etmek ve eğitimin her alanında öncü bir ilçe oluşturmak.	Stratejik Hedef 4.3: Vatandaşlarımızın mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyerek hem kişisel başarılarını hem de toplumsal refahı artırmak.	Meslek Edindirme Kursları	Halk Eğitim Müdürlüğü işbirliği ile düzenlenen Takı tasarım, Örgü, Sabun, çiçek gibi kurslarla 85 kadınımız katılım sağlamıştır.
Stratekik Amaç 5: Toplumun sağlık bilinci düzeyini yükselterek sağlık hizmetlerine erişimine katkıda bulunmak ve spor aktivitelerini teşvik ederek yaşam kalitesi yüksek bir toplum yaratmak.	Stratejik Hedef 5.1:Dünya Sağlık Örgütü'nün Sağlıklı Kentler Kriterleri doğrultusunda, ilçemizdeki tüm kamu kurumları, STK'lar, gönüllüler ve diğer paydaşlarla iş birliği yaparak koruyucu, önleyici ve bilgilendirici toplum sağlığı hizmetleri sunmak.	2-8 Mart Dünya Kadınlar Günü Etkinlikleri	Narlıdere Belediyesi Pakize Ateş Kadın Danışma Merkezi olarak, Özgür sesler , Güçlü Kadınlar teması ile düzenlediğimiz 8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar günü etkinliği düzenledik.
Stratekik Amaç 6: Toplumun tüm kesimlerine yönelik ulaşılabilir ve erişilebilir bütüncül sosyal ve kültürel hizmet politikaları yürüterek Narlıdere'yi kültür, sanat ve turizm merkezi yapmak.	**Stratejik Hedef 6.2:** Kadınların, çocukların, gençlerin ve dezavantajlı grupların toplumsal yaşamda daha etkin bir rol alabilmesi için eşit yaşam hakkı ve toplumsal cinsiyet eşitliği sağlanarak sosyal ve kültürel hizmetlerden faydalanmalarını sağlamak.	Kültürel ve Sosyal Etkinlikler	-25 Kasım Kadına Şiddete Hayır Günü etkinliği - 5 Aralık Kadına Seçme ve Seçilme Hakkının verilişinin yıldönümünü etkinliği -Sağlık seminerleri - Kadınların sorunlarını paylaşmak, ortak çözümler aramak amaçlı tanışma ve dayanışma toplantıları gerçekleştirildi.
		Kadınlara ve kız çocuklarına yönelik her türlü ayrımcılığa, şiddete, kadın cinayetlerine, çocuk gelinlere, kamusal ve özel alanlarda, cinsel istismar dâhil şiddetin son bulması için faaliyetlerde bulunmak.	-Kamu kurum ve kuruluşları ile yerel yönetimlerle işbirliği içinde, toplumsal cinsiyet eşitliği bilincini geliştirmeye yönelik çalışmalar planlaması çalışmalarını desteklendi. -Kadına ve çocuklara yönelik şiddet, istismar, ayrımcılık vb. konularında, kadının kendini koruyucu mekanizmaların yaygınlaştırılması ve toplumun bilinçlendirilme eğitimleri düzenlendi. Psikolojik Danışmanlık ve Aile Danışmanlığı Hizmeti. 1. Kadın, çocuk ve ergenlere psikolojik danışmanlık hizmetleri 2. Kadın, Çocuk ve ergen ile onların ailelerine psikolojik danışmanlık hizmetlerinin verilmesi Bireysel görüşme sayısı 1456 seans Hukuki Destek: Şiddet mağduru veya boşanma sürecindeki kadınlara sağlanan rehberlik hizmeti (56 kişi)

Stratekik Amaç 6: Toplumun tüm kesimlerine yönelik ulaşılabilir ve erişilebilir bütüncül sosyal ve kültürel hizmet politikaları yürüterek Narlıdere'yi kültür, sanat ve turizm merkezi yapmak.	**Stratejik Hedef 6.2:** Kadınların, çocukların, gençlerin ve dezavantajlı grupların toplumsal yaşamda daha etkin bir rol alabilmesi için eşit yaşam hakkı ve toplumsal cinsiyet eşitliği sağlanarak sosyal ve kültürel hizmetlerden faydalanmalarını sağlamak.	Kadınların siyasi, ekonomik ve sosyal hayattaki karar alma süreçlerinin her seviyesinde tam ve etkili katılımı ile liderlik için eşit fırsatlara sahip olmasını sağlamak için faaliyetleri.	1-Kadının İnsan Hakları Eğitim Programı (KİHEP) kursu tamamlanmıştır. 2-Kadın Olmak ve Meditasyon'' ile ilgili proğramı Uzman Eğitmen Zehra Çağlar tarafından halkımıza Meclis salonunda sunulmuştur 3-"Genç kadınlar siyasetten ne bekliyor "ssemineri düzenlendi
		Cinsiyet eşitliğinin desteklenmesi ve kadınların ve kız çocuklarının her seviyede güçlendirilmesi için sağlam politikalar ve yasal düzenlemelerin getirilmesi için faaliyetlerde bulunmak.	Kamu kurum ve kuruluşları ile yerel yönetimlerle işbirliği içinde, toplumsal cinsiyet eşitliği bilincini geliştirmeye yönelik çalışmalar planlaması çalışmalarını desteklendi.
	Stratejik Hedef 6.4: İlçemizin kültür, sanat, spor ve turizm faaliyetlerinde gelişimini ve katılımını destekleyecek organizasyonlar düzenleyerek ilçenin sosyo-kültürel gelişimine katkıda bulunmak.	Cinsiyet eşitliğinin desteklenmesi ve kadınların ve kız çocuklarının her seviyede güçlendirilmesi için sağlam politikalar ve yasal düzenlemelerin getirilmesi için faaliyetlerde bulunmak.	Aile içinde ya da dışında fiziksel, cinsel veya psikolojik, ekonomik şiddete uğrayan 1456 seans kadının, çocuğun ve ailenin psikolojik danışman ve aile danışmanlığı desteği almasını sağladık.
	Stratejik Hedef 6.5: Sosyal belediyecilik ilkesi doğrultusunda, paydaşlarla işbirliği yaparak eşitsizlikleri azaltmayı hedefleyen ve tüm halkın toplumsal sorunlarını hafifletmeye yönelik, kişisel gelişimi destekleyen hizmetler sunarak yaşam standartlarının yükseltilmesine katkıda bulunmak.	Kadınlara ve kız çocuklarına yönelik her türlü ayrımcılığa, şiddete, kadın cinayetlerine, çocuk gelinlere, kamusal ve özel alanlarda, cinsel istismar dâhil şiddetin son bulması için faaliyetlerde bulunmak.	1. 25 Kasım Kadına Şiddete Hayır Günü etkinliği 2. 5 Aralık Kadına Seçme ve Seçilme Hakkının verilişinin yıldönümünü etkinliği 3. Sağlık seminerleri 4. Kadınların sorunlarını paylaşmak, ortak çözümler aramak amaçlı tanışma ve dayanışma toplantıları gerçekleştirildi.
Stratekik Amaç 7: Narlıdere ilçesinin ekonomik potansiyelini artırarak yerel iş ortamını güçlendirmek, istihdama destek olarak sürdürülebilir ekonomik büyümeyi sağlamak.	Stratejik Hedef 7.1: Kadınların ve gençlerin ekonomik bağımsızlıklarını kazanmalarını sağlayarak, girişimcilik potansiyellerini destekleyip toplumsal cinsiyet eşitliğini teşvik ederek yerel ekonomiyi güçlendirmek.	Kadınlara Cinsel Sağlık ve Üreme Sağlığı Eğitimi Verilmesi	Narlıdere Yukarı köyde, İzmir Büyükşehir Belediyesi işbirliği ile "Meme Kanseri" farkındalık semineri verildi.
		Dezavantajlı kesimlerden çocuk, genç, yaşlılara yönelik hizmetlerin daha etkin sunulması hedeflenmektedir.	Dezavantajlı mahallelerdeki kadınlara ulaşmak için yapılan geziler (üç gezi yapılmış, toplamda 105 kadın katılmıştır)

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz tarafından yürütülen hizmet ve faaliyetler, Belediyemizin Stratejik Planı ve Performans Programında doğrudan proje veya performans göstergesi olarak yer almamakla birlikte, ilgili mevzuat ve müdürlük yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında rutin ve süreklilik arz eden hizmetler olarak yürütülmektedir. Bu kapsamda gerçekleştirilen çalışmalar, belediye hizmetlerinin etkin ve kesintisiz yürütülmesine katkı sağlamış olup yıl içerisinde düzenli şekilde yerine getirilmiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgi sistemi kapsamında müdürlüğümüz faaliyetleri izlenmiş ve yürütülen hizmetler genel performans değerlendirme süreci içerisinde ele alınmıştır. Stratejik plan ve performans programında doğrudan göstergesi bulunmayan rutin hizmetler, kurumsal görevler çerçevesinde takip edilerek faaliyet raporu kapsamında değerlendirilmiş ve belediyemizin hizmet sürekliliğine katkı sağlayacak şekilde yürütülmüştür.

5-Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz tarafından yürütülen faaliyetler, performans programında doğrudan yer almamakla birlikte, ilgili mevzuat ve müdürlük yönetmeliği kapsamında rutin ve süreklilik arz eden hizmetler şeklinde düzenli olarak yerine getirilmiştir. Bu çalışmalar, belediye hizmetlerinin etkin, verimli ve kesintisiz şekilde yürütülmesine katkı sağlamış olup, yıl boyunca planlı ve düzenli bir şekilde sürdürülmüştür.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Müdürlüğümüz, görev ve sorumluluklarını mevzuata uygun şekilde yerine getirebilecek kurumsal tecrübe ve işleyişe sahiptir. Rutin hizmetlerin düzenli ve aksatılmadan yürütülmesi, kurum içi koordinasyonun güçlü olması ve vatandaş taleplerine zamanında geri dönüş sağlanması müdürlüğümüzün başlıca üstünlüklerindendir. Ayrıca, Yerel halkla kurulan güven bağı, mevcut kurs merkezlerinin fiziksel yeterliliği, mevcut personelin görev bilinci ve iş disiplinine sahip olması, hizmetlerin etkin ve verimli şekilde sunulmasına katkı sağlamaktadır.

B- Zayıflıklar

Müdürlüğümüzde uzman personel kadrosunun (sosyolog, psikolog, çocuk gelişimci vb.) yetersiz olması, kadın ve aile politikalarına yönelik hizmetlerin kapsam ve etkinliğini sınırlamaktadır. Bütçe kısıtlılığı ile birlikte mevcut personel sayısının artan hizmet talebini karşılamada yetersiz kalması, hizmet sunumunda aksamalara neden olabilmektedir. Ayrıca, veri toplama ve analiz süreçlerine yönelik teknolojik altyapının yeterince gelişmemiş olması ile fiziksel hizmet alanlarının mahalle bazında yaygınlaştırılamamış olması, müdürlüğümüzün geliştirilmesi gereken başlıca alanları arasında yer almaktadır.

C- Değerlendirme

Müdürlüğümüz, kısıtlı bütçeye rağmen ve eksik personele rağmen yüksek verimlilikle çalışmakta; ancak hizmet ağını tüm mahallelere yaymak için ek hizmet binalarına ihtiyaç duymaktadır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz hizmetlerinin etkinliğini ve erişilebilirliğini artırmak amacıyla, semt merkezlerinin mahalle bazlı olarak yaygınlaştırılması ve dijital başvuru sistemlerinin geliştirilerek hizmet süreçlerinin hızlandırılması önem arz etmektedir. Üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve ilgili diğer paydaşlarla iş birliğinin güçlendirilmesi, ortak proje ve protokollerin artırılması suretiyle hizmet kapasitesinin genişletilmesi hedeflenmektedir.

Bu kapsamda; uzman personel ihtiyacının karşılanmasına yönelik planlamaların yapılması, mevcut personelin mesleki gelişimini desteklemek amacıyla hizmet içi eğitimlerin sürekliliğinin sağlanması ve görev alanına ilişkin uzmanlık düzeyinin artırılması gerekmektedir. Ayrıca, hizmet kalitesinin sürdürülebilirliğini teminen düzenli izleme ve değerlendirme süreçlerini içeren denetim mekanizmalarının oluşturulması önem taşımaktadır.

Bununla birlikte, olası bütçe kısıtlarının hizmetlere olumsuz etkisini azaltmak amacıyla ulusal ve uluslararası hibe programları, sponsorluklar ve proje bazlı finansman kaynaklarının araştırılması ve etkin şekilde kullanılması; teknolojik altyapının güçlendirilmesi ve veri temelli yönetim anlayışının geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapılması önerilmektedir.

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Narlıdere Belediyesi .31...../.12./.2025.

Semra PEKTOPAL

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

I – GENEL BİLGİLER

A- Misyon Ve Vizyon

Misyon: Misyonumuz ilgili yasa ve yönetmeliklerde tanımlanan şekli ile planlama hizmetlerini kamu yararı başta olmak üzere şehircilik, katılımcılık ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde yerine getirmektir.

Vizyon: Vizyonumuz kamu yararı, şehircilik, katılımcılık ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde yerine getirmeye çalıştığımız hizmetlerin doğaya, çevreye ve toplumsal eşitliğe saygılı bir şekilde gerçekleşmesini sağlayarak, ilçemizi yaşanabilir engelsiz bir kente dönüştürmenin yanında doğal, kültürel ve tarihi dokusunu gelecek kuşaklara aktarmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar, Belediye Meclisinin 03.11.2025 tarih ve 73 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik ile belirlenmiştir.

Etüt ve Proje Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

Etüt Proje Müdürlüğü, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa göre, üst plan kararları dikkate alınarak 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planı, Revizyon İmar Planı, Koruma Amaçlı İmar Planı veya imar planı değişikliği ve plan açıklama raporlarının hazırlanması veya hazırlatılması başlıca görevlerimizden biridir.

Planlama ve Kentsel Dönüşüm Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlukları:

(1) Planlama ve Kentsel Dönüşüm Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Fiziksel yapı ile sosyal ve ekonomik yapının belirlenerek, güncelleştirilmiş ve kadastral sınırların da aktarıldığı onanlı hâlihazır haritalar üzerinde mevcut arazi kullanım paftaları oluşturulmasının ardından yerleşime uygunluk amaçlı imar planına esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporlarının imar planlarına altlık oluşturması için hazırlatılmasını sağlamak.
b) Uygulamada meydana gelen sorunları gerek planlama kararları gerekse plan notu çerçevesinde çözüm olanaklarını araştırmak ve sunmak.
c) Planlama çalışmaları sırasında gerektiğinde kurum ve kuruluşlar ile ilgili yazışmaları ve koordinasyonu sağlamak.
ç) Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan veya tüzel kişi ile kurumlar tarafından sunulan plan veya plan değişiklikleri dosyalarının teknik açıdan inceleme ve değerlendirilmesi tamamlandıktan sonra Meclis önergesi olarak Başkanlık Makamına sunmak ve Belediye Meclisince incelenmek üzere komisyonlara havale edilen plan veya plan değişiklikleri ile ilgili komisyon toplantılarında üyelere bilgi vermek.
d) Belediye Meclisince uygun görülen plan ve plan değişikliklerinin 5216 sayılı Kanun kapsamında onaylanmak üzere İzmir Büyükşehir Belediyesine gönderilmesi ile ilgili dosya ve yazışmaları hazırlamak.
e) Bu iş ve işlemler dışında imar planlarında yapılan plan değişikliklerinin imar planlarına işlenmesi ve sayısal ortamda güncellemesi ile ilgili çalışmaları yürütmek.
f) Her türlü imar planlarına yönelik açılan davalarda kamu yararını gözeten görüş oluşturmak, talep edilen ilgili belge ve bilgileri düzenlemek.
g) Çeşitli kurum ve kuruluşlarca uygulama imar planı ile ilgili talep edilecek bilgi ve belgeleri hazırlamak.
ğ) Onaylanan ve kesinleşerek yürürlüğe giren uygulama imar planlarının uygulanmasına yönelik düzenlenecek imar programına katkıda bulunmak.
h) İmar planı yapım yetkisine sahip ilgili kurum ve kuruluşların İlçemize ait geliştirdikleri ve onanan planlama kararları hakkında görüş geliştirmek ve yine ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek.
ı) İlçemize ait üst plan kararlarını değerlendirerek görüş üretmek ve bu görüş doğrultusunda eylem belirlemek; onanlı paftalarının ve kararlarının ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
i) İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak imar planları üretmek, oluşturulan kentsel tasarım projelerinin öncesinde bu projelerin yürürlükteki uygulama imar planı kararlarına uyumluluğu konusunda görüş bildirmek.
j) 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planları onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazların incelenerek yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak, Meclis Kararı sonrası işlemlerini yapmak.
k) Şehir Planlama işlevlerine uygun olarak arşiv ortamını oluşturmak, yapılan tüm işlemleri bilgisayar ortamında bulundurmak.
l) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı dışındaki plan onama yetkisi bulunan Bakanlıklar tarafından

onanan planların askıya çıkarılıp ilan edilmesi ve bu sürede yapılan itirazların ilgili Bakanlığa gönderilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.

m) 6306 sayılı Kanun kapsamında afet riski altındaki alanların tespitini yapmak/yaptırmak ve bu alanlarda imar planlarının yapılması/yaptırılması ile hazırlanan dosyaların ilgili Bakanlığa gönderilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak,

n) Belediye içindeki diğer müdürlüklerden, resmi kurumlardan ve özel veya tüzel kişilerden gelen planlama ile ilgili yazıları inceleyerek gereğini yerine getirmek.

o) 1/5.000 ve 1/1.000 ölçekli imar planları arasında uyumu gözetmek, bu ölçeklerdeki planlar arasında etkileşimi ve dönüşümü güncel olarak sağlamak.

ö) Gerekli görülen durumlarda 1/5.000 ölçekli Nazım İmar Planı veya değişikliği hazırlayarak Büyükşehir Belediyesinin değerlendirmesi açısından Meclis tarafından Tavsiye Kararı alınması için Meclise sunmak.

p) İlgili Müdürlüklerle beraber 5 Yıllık İmar Programlarının hazırlanarak Belediye Meclisinin onayına sunmak, onaylanmak üzere Büyükşehir Belediyesine göndermek, ilgili kurum onaylarından sonra programın uygulanması için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile Fen İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Ana Hizmet Binası 2. Katta olup; 1 Müdür Odası, 1 Teknik İşler Birim Odası ile hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" kapsamında Belediye Meclisinin 16.02.2022 tarih ve 15 sayılı kararıyla kurulmuş olup DETSİS'de oluşturulan örgüt yapısına uygun olarak hizmet vermektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz; 4 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet fotokopi makinası 1 adet plotter (çizici) baskı cihazı, 4 adet masa üstü telefon, netcad ve otoket imar programları ve diğer bilişim makinaları ile hizmetlerini yürütülmektedir.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini Müdür Vekili (Şehir Plancısı)), 1 Memur Mimar ve 1 Teknik Şirket Personeli (Şehir Plancısı) olmak üzere toplam 3 personel ile hizmet verilmektedir.

5- Sunulan Hizmetler

Etüt ve Proje Müdürlüğü; belediyemizin yatırım ve hizmet alanlarına ilişkin proje çalışmalarını yürütmek, kentin fiziki gelişimine katkı sağlayacak mimari ve kentsel tasarım projelerini hazırlamak veya hazırlatmak amacıyla faaliyet göstermektedir. Bu kapsamda müdürlük tarafından; belediye hizmet binaları, park ve rekreasyon alanları, sosyal ve kültürel tesisler ile diğer belediye yatırımlarına yönelik etüt, fizibilite, avan ve uygulama projeleri hazırlanmakta, yaklaşık maliyet ve teknik dokümanlar oluşturulmakta, ihale süreçlerine esas proje ve şartnameler düzenlenmekte ve ilgili müdürlüklerle koordinasyon sağlanarak projelerin uygulanmasına teknik destek verilmektedir. Ayrıca kent estetiğini geliştirmeye ve kentsel yaşam kalitesini artırmaya yönelik proje ve tasarım çalışmaları yürütülmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluğu altında gerçekleŞtirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan ibirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

D-Diğer Hususlar

Etüt ve Proje Müdürlüğü ile Başkanlık Makamı'nın faaliyetleri koordineli ve eşgüdüm içerisinde yürütülmesi için bütün mekenizmalardan ve mekanizmalardan fayadanılarak hizmetler yürütülmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Etüt ve Proje Müdürlüğünün amacı; belediyenin yatırım programında yer alan yapı, tesis ve kentsel düzenleme çalışmalarına ilişkin etüt, planlama ve projelendirme faaliyetlerini yürütmek, kentin fiziksel gelişimini planlı, estetik ve sürdürülebilir şehircilik ilkeleri doğrultusunda desteklemektir. Bu kapsamda belediye hizmetlerinin etkinliğini artıracak, kent yaşam kalitesini yükseltecek ve kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlayacak projelerin hazırlanması ve uygulanmasına teknik katkı sağlanması hedeflenmektedir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlük çalışmalarında; sürdürülebilir şehircilik anlayışı, kent estetiğinin korunması ve geliştirilmesi, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması, planlı kentleşme ilkelerine uygun proje üretimi, ilgili birimler arasında koordinasyonun sağlanması ve mevzuata uygunluk temel politika ve öncelikler olarak benimsenmektedir.

C-Diğer Hususlar

Müdürlük faaliyetleri yürütülürken ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hareket edilmekte, belediyenin stratejik planı ve performans programı kapsamında belirlenen hedeflere uygun proje geliştirme çalışmaları yapılmakta ve ihtiyaç duyulan alanlarda diğer müdürlükler ile kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmalar sürdürülmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Kurum Adı	:	ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	01.01.2025 - 31.12.2025
Bütçe Yılı	:	2025	
Hesap Kodu	Ekonomik	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2025)
	Kod1 / Kod2		
830	**1**	**PERSONEL GİDERLERİ**	**1.661.007,30**
830	1 1	MEMURLAR	1.661.007,30
830	**2**	**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**145.547,06**
830	2 1	MEMURLAR	145.547,06
830	**3**	**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**66.882,87**
830	3 2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	10.000,00
830	3 3	YOLLUKLAR	48.002,87
830	3 4	GÖREV GİDERLERİ	0,00
830	3 5	HİZMET ALIMLARI	8.880,00
830	3 7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	0,00
830	3 8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00
830	**6**	**SERMAYE GİDERLERİ**	**0,00**
830	6 3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00
830	6 4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	0,00
		BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.873.437,23

Bütçe Gider Kesin Hesap Tablosu

Kurum Adı : -ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ 01.01.2025 - 31.12.2025

Kurumsal Sınıflandırma					Fonksiyonel Sınıflandırma				FINT	Ekonomik Sınıflandırma		Açıklama	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMAYLA EKLENEN (+)	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	SONRAKİ YILA DEVREDEN ÖDENEK
46	35	26	46									ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	7.935.000,00	2.000.000,00	3.000.000,00	6.935.000,00	1.873.437,23	2.061.562,77	3.000.000,00
46	35	26	46									ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	7.935.000,00	2.000.000,00	3.000.000,00	6.935.000,00	1.873.437,23	2.061.562,77	3.000.000,00
46	35	26	46		6							İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	7.935.000,00	2.000.000,00	3.000.000,00	6.935.000,00	1.873.437,23	2.061.562,77	3.000.000,00
46	35	26	46		6	1						İSKAN İŞLERI VE HIZMETLERI	7.935.000,00	2.000.000,00	3.000.000,00	6.935.000,00	1.873.437,23	2.061.562,77	3.000.000,00
46	35	26	46		6	1	0					İSKAN İŞLERI VE HIZMETLERI	7.935.000,00	2.000.000,00	3.000.000,00	6.935.000,00	1.873.437,23	2.061.562,77	3.000.000,00
46	35	26	46		6	1	0	0				İSKAN İŞLERI VE HIZMETLERI	4.935.000,00	0,00	1.000.000,00	3.935.000,00	1.873.437,23	2.061.562,77	0,00
46	35	26	46		6	1	0	0	5			MAHALLİ İDARELER	4.935.000,00	0,00	1.000.000,00	3.935.000,00	1.873.437,23	2.061.562,77	0,00
46	35	26	46		6	1	0	0	5	1		PERSONEL GİDERLERİ	2.551.000,00	0,00	0,00	2.551.000,00	1.661.007,30	889.992,70	0,00
46	35	26	46		6	1	0	0	5	1	1	MEMURLAR	2.551.000,00	0,00	0,00	2.551.000,00	1.661.007,30	889.992,70	0,00
46	35	26	46		6	1	0	0	5	2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	145.547,06	104.452,94	0,00
46	35	26	46		6	1	0	0	5	2	1	MEMURLAR	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	145.547,06	104.452,94	0,00
46	35	26	46		6	1	0	0	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.934.000,00	0,00	1.000.000,00	934.000,00	66.882,87	867.117,13	0,00
46	35	26	46		6	1	0	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	16.000,00	0,00	0,00	16.000,00	10.000,00	6.000,00	0,00
46	35	26	46		6	1	0	0	5	3	3	YOLLUKLAR	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00	48.002,87	11.997,13	0,00
46	35	26	46		6	1	0	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ	24.000,00			24.000,00	0,00	24.000,00	0,00
46	35	26	46		6	1	0	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	1.832.000,00	0,00	1.000.000,00	832.000,00	8.880,00	823.120,00	0,00
46	35	26	46		6	1	0	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİ MADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	2.000,00			2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
46	35	26	46		6	1	0	0	5	6		SERMAYE GİDERLERİ	200.000,00			200.000,00	0,00	200.000,00	0,00
46	35	26	46		6	1	0	0	5	6	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
46	35	26	46		6	1	0	0	5	6	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE	100.000,00			100.000,00	0,00	100.000,00	0,00

												KAMULAŞTIRMASI							
46	35	26	46		6	1	0	124				NARLIDERE JEOLOJİK VE JEOFİZİK ETÜD ÇALIŞMALARI	1.000.000,00		1.000.000,00	0,00	0,00		0,00
46	35	26	46		6	1	0	124	5			MAHALLİ İDARELER	1.000.000,00		1.000.000,00	0,00	0,00		0,00
46	35	26	46		6	1	0	124	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.000.000,00		1.000.000,00	0,00	0,00		0,00
46	35	26	46		6	1	0	124	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	1.000.000,00		1.000.000,00	0,00	0,00		0,00
46	35	26	46		6	1	0	126				NARLIDERE İLÇE BÜTÜNÜNDE ÜST ÖLÇEK PLANLARLA UYUMLU ALT ÖLÇEK İMAR PLANLARININ HAZIRLANMASI	2.000.000,00	2.000.000,00	1.000.000,00	3.000.000,00	0,00		3.000.000,00
46	35	26	46		6	1	0	126	5			MAHALLİ İDARELER	2.000.000,00	2.000.000,00	1.000.000,00	3.000.000,00	0,00		3.000.000,00
46	35	26	46		6	1	0	126	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.000.000,00		1.000.000,00	0,00	0,00		0,00
46	35	26	46		6	1	0	126	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	1.000.000,00		1.000.000,00	0,00	0,00		0,00
46	35	26	46		6	1	0	126	5	6		SERMAYE GİDERLERİ	1.000.000,00	2.000.000,00		3.000.000,00	0,00		3.000.000,00
46	35	26	46		6	1	0	126	5	6	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	1.000.000,00	2.000.000,00		3.000.000,00	0,00		3.000.000,00
Toplam													7.935.000,00	2.000.000,00	3.000.000,00	6.935.000,00	1.873.437,23	2.061.562,77	3.000.000,00

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2025 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Belediye Meclisimizin ilgili bütçe yılı toplantısında Müdürlüğümüz için başlangıç ödeneği olarak 7.935.000,00- TL bütçe öngörülmüştür. 2024 Mali Yılından devreden ödenek bulunmamakta olup yıl içerisinde ek ve olağanüstü ödenek verilmemiştir.

2.000.000,00-TL aktarma ile gelen; aktarma ile düşülen 3,000,000,00-TL ödenekle birlikte toplam net bütçe ödenegi 6.935.000,00- TL olmuştur. 2025 Yıl içinde 1.873.437,23-TL bütçe gideri gerçekleştikten sonra, 2.061.562,77-TL. ödenek imha edilmiştir.

2026 Mali yılına 3.000.000,00 TL ödenek devir etmiştir.

3- Mali Denetim

Müdürlüğümüzde yıl içerisinde herhangi bir denetim gerçekleşmemiştir.

4- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz Belediyemizin finans yapısına uygun olarak proje ve faaliyetlerine devam etmekte olup, herhangi bir idari veya mali denetime hazır durumdadır.

A- Performans Bilgileri

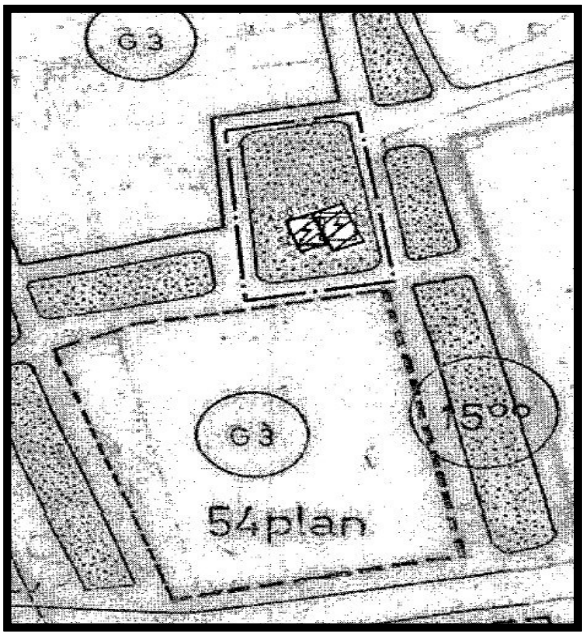
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	FAALİYET ALANI	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 2: İlçenin fiziksel ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayarak, sürdürülebilir şehirleşme ilkeleri çerçevesinde modern ve erişilebilir altyapı yatırımları yaparak yaşam kalitesini artırmak ve estetik, işlevsel yaşam alanları oluşturmak.	HEDEF 2.1: İlçenin büyüme ve gelişim süreçlerini yönlendirmek amacıyla jeolojik etüdlere dayalı etkili ve kapsamlı kentsel planlar hazırlayarak kentsel dönüşüm projeleri gerçekleştirmek	124	Narlıdere Jeolojik Ve Jeofizik Etüd Çalışmaları	.Mekansal Gelişim-Alt Yapı Ve İmar Hizmetleri	0,00-TL
	HEDEF 2.2: Narlıdere İlçesi'ndeki kentsel, tarihi ve doğal sit alanlarını, eski dokusuna uygun şekilde restore ederek tarihi ve kültürel değerleri korumak.	126	Narlıdere İlçe Bütününde Üst Ölçek Planlarla Uyumlu Alt Ölçek İmar Planlarının Hazırlanması	Mekansal Gelişim-Alt Yapı Ve İmar Hizmetleri	0,00-TL

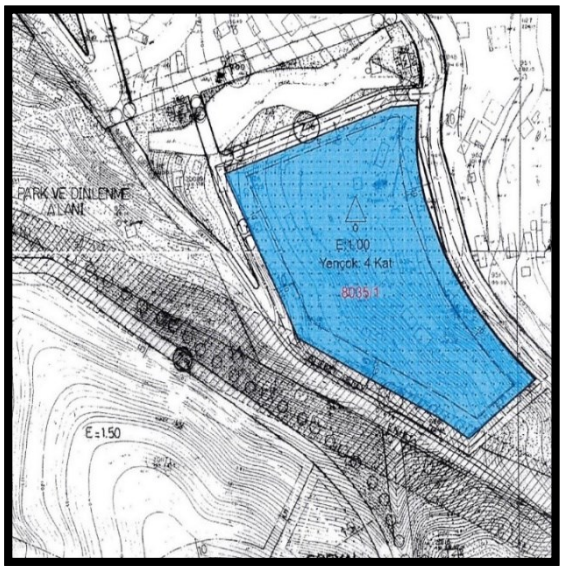
ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI FAALİYETLERİMİZ

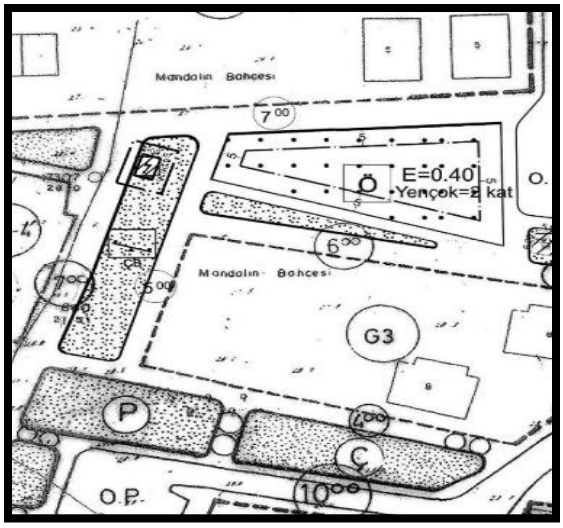
1. PLAN DEĞİŞİKLİKLERİ

1.1. Narlıdere Belediyesi tarafından 03/03/2025 tarihli ve 20 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen ve İzmir Büyükşehir Belediyesinin 11.06.2025 tarih ve 04.597 sayılı Meclis Kararı ile İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamı tarafından 04.08.2025 tarihinde onanan Çamtepe Mahallesi, 6415 Ada 1 Parselin batısında Trafo Alanı belirlenmesine ilişkin, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Plan Müellifi tarafından yapılmıştır. 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği yerinde, gazete ve internet üzerinden ilan edilerek, 04.09.2025-03.10.2025 tarihleri arasında askıya çıkarılmıştır.



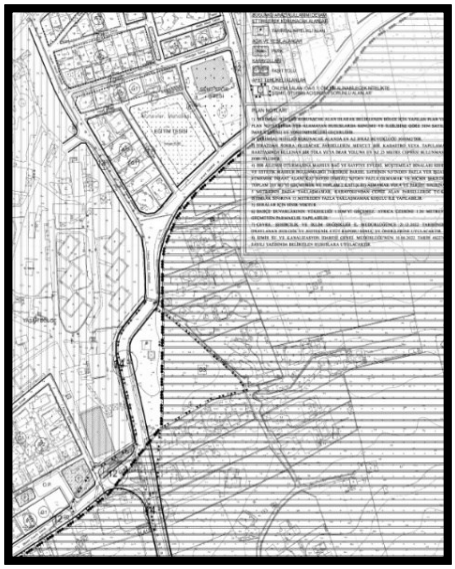
1.2. Narlıdere Belediyesi tarafından 01/09/2025 tarihli ve 53 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen ve İzmir Büyükşehir Belediyesinin 12.09.2025 tarih ve 04.982 sayılı Meclis Kararı ile İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamı tarafından 13.10.2025 tarihinde onanan İkinci İnönü Mahallesi, 8035 ada, 1 parselin "Özel Eğitim Alanı" olarak belirlenmesine ilişkin, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği yapılmıştır. 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği yerinde, gazete ve internet üzerinden ilan edilerek, 15.10.2025-13.11.2025 tarihleri arasında askıya çıkarılmıştır.



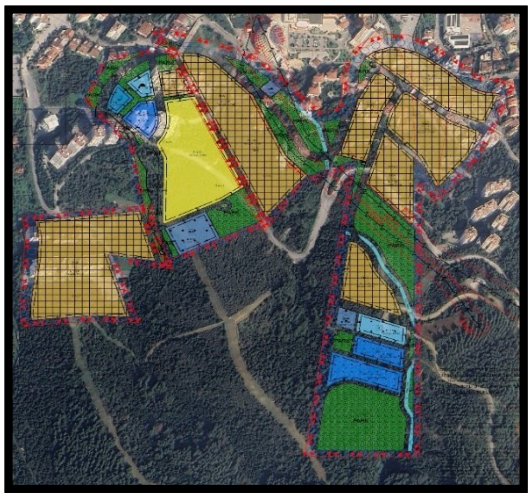


1.3. Narlıdere Belediyesi tarafından 03/03/2025 tarihli ve 19 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Ilıca Mahallesi 6662 Ada 4 Parselin batısında yer alan Çocuk Bahçesinde 4.00m.x6.00m. ebatlarında "Trafo Alanı" belirlenmesine yönelik Plan Müellifi tarafından hazırlanan 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.06.2025 tarih ve 04.598 sayılı kararı ile talep edilen trafo alanının imar planında Çocuk Bahçesi olarak belirlenen yeşil alanda kalması nedeniyle uygun bulunmamıştır.

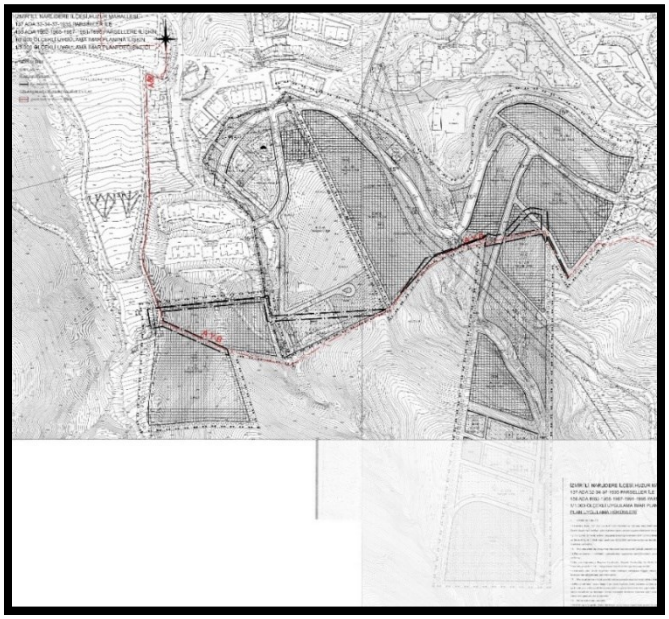
1.4. Narlıdere Belediyesi tarafından 03/02/2025 tarihli ve 15 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Altıevler Mahallesi 22 Ada 3 Parsel ve çevresinde yol düzenlenmesine ilişkin Plan Müellifi tarafından hazırlanan 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.09.2025 tarih ve 04.949 sayılı kararı ile kamusal kullanıma ayrılan alanların azaltıldığı gerekçesiyle uygun bulunmamıştır.



2. İMAR PLANLARI



Rezerv Yapı Alanı olarak belirlenen 137 ve 156 Ada muhtelif Parsellere yönelik onaylanan 1/25.000 Ölçekli Nazım, 1/5.000 Ölçekli Nazım ve 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 24.06.2024 tarih ve 67789 sayılı Makam Oluru ile Rezerv Yapı Alanı ilan edilen yaklaşık 237,252m^2 yüzölçümüne sahip alana ilişkin Batıplan Şehircilik Gay. Dan. Mim. Har. ve Müh. Tic. Ltd. Şti. tarafından hazırlanan "*İlçemiz Narlıdere 137 Ada 32/34/37/1935 Parseller ile 156 Ada 1962/1965/1967/1991/1995 Parsellere ilişkin NİP-351081446 Pin Numaralı 1/25.000 ölçekli Nazım, NİP-351081457 Pin Numaralı 1/5.000 ölçekli Nazım ve UİP-351081584 Pin Numaralı 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planı*" 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun uyarınca Bakanlık tarafından resen onaylandığı 11.02.2025 tarih ve 11721888 sayılı yazı ile Belediye Başkanlığımıza bildirilmiştir. Askı sürecinde itirazlar ilgili kuruma (İzmir Valiliği Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü) iletilerek süreç ilgili kurum tarafından yürütülmüştür.



Daha sonra Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 24.06.2024 tarih ve 67789 sayılı Makam Oluru ile Rezerv Yapı Alanı ilan edilen alanda onaylanan imar planlarının askı süreci İzmir Valiliği (Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü) tarafından yürütülmüş olup, itirazlar Bakanlık tarafından değerlendirildiğinde uygun bulunan itirazlar kapsamında Batıplan Şehircilik Gay. Ltd. Şti. tarafından hazırlanarak ilgili Bakanlığa sunulan hazırlanan ***"İlçemiz Narlıdere 137 Ada 32/34/37/1935 Parseller ile 156 Ada 1962/1965/1967/1991/1995 Parsellere ilişkin NİP-351096305 Pin Numaralı 1/25.000 ölçekli Nazım, NİP-351096306 Pin Numaralı 1/5.000 ölçekli Nazım ve UİP-351096307 Pin Numaralı 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planı"*** 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun uyarınca Bakanlık tarafından resen onaylandığı ve değişiklik yapılan alanlar dışında kalan kısımlarına ilişkin itirazların uygun bulunmayarak kesinleştiği 03.07.2025 tarih ve 12917763 sayılı yazı ile Belediye Başkanlığımıza bildirilmiştir. Askı sürecinde itirazlar ilgili kuruma (İzmir Valiliği Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü) iletilerek süreç ilgili kurum tarafından yürütülmüştür. İzmir 7. İdare Mahkemesinin 2025/408 Esasına kayden açılan davada verilen 31.12.2025 tarih, 2025/1921 K sayılı kararla dava konusu işlemin iptaline karar verildiği hususu tarafımıza bildirilmiştir. Söz konusu karar çerçevesinde iş ve işlemlere devam edilecektir.

2.1. İnciraltı Turizm Merkezi 1/5000 Ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı



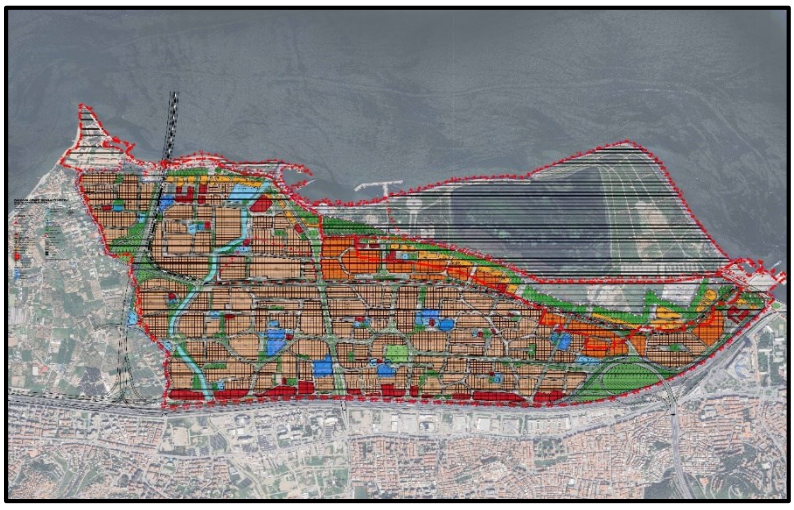
İzmir Valiliği Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü tarafından İzmir İli, Balçova İlçesi, İnciraltı Turizm Merkezi 1/5.000 ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı ve 1/1.000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planının Bakanlık Makamının 09.05.2023 tarih ve 6386038 sayılı Olur'u ile 1 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 109. Maddesi uyarınca onaylandığı ve onaylanan bu imar planlarının 1 ay süreyle (11.05.2023-

09.06.2023) İzmir Valiliği tarafından askıya çıkarılmıştır.

Söz konusu imar planları incelendiğinde imar planlarının bir kısmının İlçemiz sınırları içerisine de isabet ettiği, planların Belediye Başkanlığımıza iletilmediği ve imar planlarının hazırlık aşamasında da kurumumuzun görüşü alınmadığı tespit edilmiştir. Yapılan teknik incelemeler neticesinde imar planlarına itirazlarımız ilgili kuruma askı süresi içerisinde iletilmiştir.

Söz konusu imar planlarına yapılan itirazlarımıza yönelik bir değerlendirme tarafımıza bildirilmeden İzmir Valiliği Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünün internet sitesi üzerinden 2023/55 numaralı imar planı duyurusunda İzmir İli, Balçova İlçesi, İnciraltı Turizm Merkezi 1/5.000 ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı Değişikliği ve 1/1.000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Değişikliğinin Bakanlık Makamının 06.11.2023 tarih ve 7874168 sayılı Olur'u ile onaylandığı ve onaylanan bu imar planı değişikliklerinin 1 ay süreyle (13.12.2023-11.01.2024) askıya çıkarıldığı görülmüştür. Yapılan teknik incelemeler neticesinde 2. askı işlemleri yürütülen plana itirazlarımız kuruma askı süresi içerisinde iletilmiştir. Daha sonra İzmir Valiliği Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğünün 10.01.2024 tarihli E-71160347-252.01.03-8444067 sayılı yazısı ile ilk yapılan itirazlarımıza yönelik değerlendirmeler tarafımıza bildirilmiş ve imar planlarının değişiklik yapılmayan kısımlarının kesinleştiği bilgisi belirtilmiştir.

Bunun üzerine imar planlarının değişiklik yapılmayan kısımları kesinleşen İnciraltı Turizm Merkezi 1/5.000 ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı ve 1/1.000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı mevcut imar planı kararlarımıza müdahale ettiğinden, konun çözümüne yönelik hukuki işlemlere başlanmıştır. Konu müdürlüğümüz tarafından hem hukuki olarak hem de askı süresi içerisinde yapılan itirazlar açısından takip edilmekte ve süreç devam etmektedir. Bu süreçte 1/25.000 ölçekli Nazım İmar Planı üzerinde değişiklik onaylanmış olup, planların kademeli birlikteliği hususunda henüz alt ölçekli imar planlarında değişiklik yapılmamıştır. İlçemizde müdahale edilen kısımları ile ilgili yazışmalar ve gerekli işlemler yürütülmektedir.



Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı ve 1/1.000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı mevcut imar planı kararlarımıza müdahale ettiğinden, konun çözümüne yönelik hukuki işlemlere başlanmıştır. Konu müdürlüğümüz tarafından hem hukuki olarak hem de askı süresi içerisinde yapılan itirazlar açısından takip edilmekte ve süreç devam etmektedir. Bu süreçte 1/25.000 ölçekli Nazım İmar Planı üzerinde değişiklik onaylanmış olup, planların kademeli birlikteliği hususunda henüz alt ölçekli imar planlarında değişiklik yapılmamıştır. İlçemizde müdahale edilen kısımları ile ilgili yazışmalar ve gerekli işlemler yürütülmektedir.

3. PLAN REVİZYONLARI VE DEĞİŞİKLİKLERİ

3.1. Kentsel Sit Alanına Yönelik Plan Revizyonu Çalışması

Narlıdere Belediye Meclisinin 16/02/2022 tarihli, 2022-16 sayılı Kararı ile kabul edilen, Narlıdere Belediyesinin 14/03/2022 tarihli, 18005 sayılı yazısı ve ekleri ile İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığına iletilen; İzmir 1 Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulunun 04/06/1992 tarihli ve 3750 sayılı Kararı ile Kentsel Sit Alanı olarak tescillenen alana ilişkin hazırlanan, Bakanlığın KUİP-35188215 işlem numaralı, 1/1.000 ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Revizyonu Plan Notları ve Plan Açıklama Raporu önerisi ve 1/500 ölçekli Yerleşim Planı Revizyonu önerisi; 3194 sayılı İmar Kanunu, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıkları Kanununa uygun hazırlanmak üzere yeniden çalışılmasına imkân verilmesi amacıyla iadesi yapılmıştır.



İzmir Büyükşehir Belediyesince tespit edilen plan inceleme ve değerlendirme sonucunda; yeniden çalışma yapılmış olup, Narlıdere Belediyesi tarafından 02/05/2023 tarihli ve 42 sayılı Meclis Kararı ile 1/5.000 ölçekli Koruma Amaçlı Revizyon İmar Planı ve Nazım İmar Planı Değişikliği, 1/1.000 Ölçekli Koruma Amaçlı Revizyon İmar Planı ve Uygulama İmar Planı Değişikliği, 1/500 ölçekli Yerleşim Plan Revizyonu uygun görülmüştür. Konu İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından da uygun görülerek incelenmek üzere İzmir 1 Numaralı Kültür Varlıklarını

Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne gönderilmiştir. Ancak İzmir 1 Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğünün 18.03.2024 tarih 17365 sayılı kararı doğrultusunda düzeltmeler doğrultusunda yeniden hazırlanarak iletilmesine karar verilmiştir. Bu karar doğrultusunda düzeltmeler müdürlüğümüzce tamamlanarak 22.07.2025 tarih 70087 sayılı yazımız ile İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığına değerlendirilmek üzere gönderilmiştir. İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığının 18.08.2025 tarihli 2631716 sayılı yazısı ile dosyada Kurulun 18.03.2024 tarih ve 17365 sayılı Kararı ile İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan raporda belirtilen hususlar kapsamında yeniden hazırlanarak gönderilmesi için dosya Belediye Başkanlığımıza iade edilmiştir. İlgili karar ve rapor kapsamında 1/5.000, 1/1.000 ve 1/500 ölçekli koruma amaçlı imar planı değişiklikleri ve revizyonuna yönelik çalışmalar müdürlüğümüz tarafından devam etmektedir.

3.2. Narlıdere İlçe Genelinde III. Derece Doğal Sit Alanı Dışında Kalan Alanı Kapsayan ve Onaylanan İmar Planına Esas Bütüncül Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporu Kapsamında Yürütülecek Plan Çalışmaları

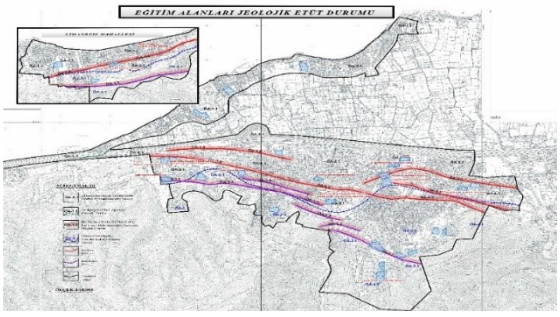
Narlıdere İlçe Genelinde III. Derece Doğal Sit Alanı Dışında Kalan Alanı Kapsayan ilgili Kurum tarafından onaylanan İmar Planına Esas Bütüncül Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporu kapsamında yürütülecek plan çalışmaları aşağıda verilmiştir;



➢ İlçemiz sınırları içerisinde Sahilevleri Mahallesinde yer alan 14 ada 4 nolu parsel, İzmir 1 Numaralı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu'nun 09.10.2003 tarih ve 10820 sayılı kararı ile uygun görülen ve İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından 23.12.2003 tarihinde onaylanan 1/1.000 ölçekli Narlıdere Kıyı Kesimi Koruma İmar Planında "Semt Spor Sitesi" kullanımında kalmakta olup, söz konusu parselin isabet ettiği onaylı imar planı paftası üzerinde işli bulunan kadastral mülkiyetler ile kadastro yenilenmesi sonucunda belirlenen kadastral mülkiyetler arasında ortaya çıkan kayıklık neticesinde söz konusu parsel için "Semt Spor Sitesi"nin imar hatlarının mülkiyet sınırlarına göre düzeltilmesi yönünde koruma amaçlı imar planı değişikliği yapılması gerekmektedir. **Söz konusu alana yönelik 1/5.000 ve 1/1.000 ölçekli koruma amaçlı imar planı değişikliklerine yönelik çalışmalar imar planına esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporu onaylandıktan sonra değerlendirilecektir.**



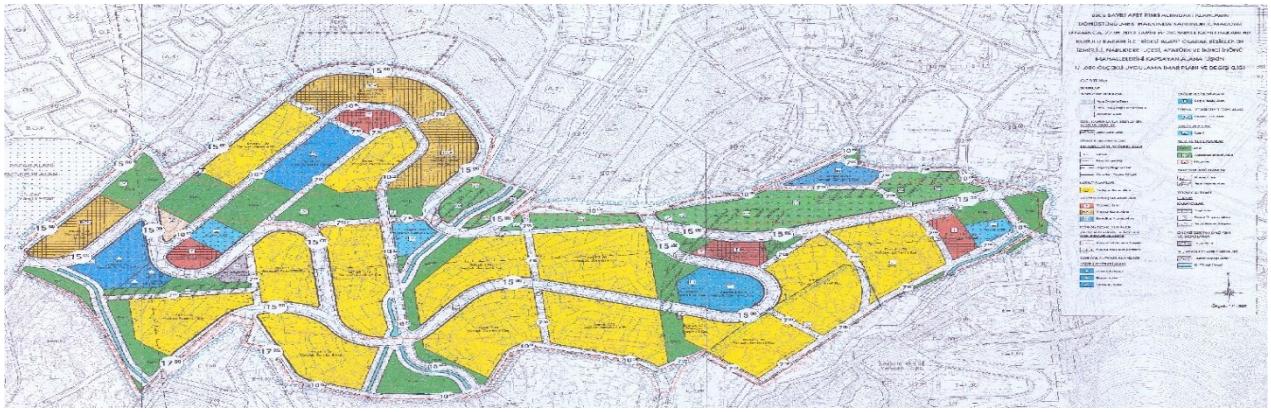
➢ İlçemiz Sahilevleri Mahallesi 74 ada 47 parsel numaralı 5.550,21 m2'lik yüzölçümlü Maliye Hazinesi adına kayıtlı olan taşınmazda irtifak hakkı sözleşmesi ile Milli Emlak Dairesi tarafından Türkiye Yeşilay Vakfına kullanım hakkı verilmiş, Türkiye Yeşilay Vakfı tarafından il genelinde ihtiyaç üzerine gerekli tesislerin olmaması nedeniyle sökülüp takılabilir (prefabrik) Bağımlılıkla Mücadele Danışma ve Rehabilitasyon Merkezi yapılmasına ilişkin 1/1.000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Değişikliği ve 1/5.000 Ölçekli Koruma Amaçlı Nazım İmar Planı Değişikliği talep edilmiştir. **Söz konusu alana yönelik 1/5.000 ve 1/1.000 ölçekli koruma amaçlı imar planı değişikliklerine yönelik çalışmalar imar planına esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporu onaylandıktan sonra değerlendirilecektir.**



➢ İlçemiz imar planı içerisinde öngörülen Eğitim Alanlarının yapılaşma koşullarının yeniden belirlenebilmesi için **1/5.000 ve 1/1.000 ölçekli imar planı değişikliklerine yönelik çalışmalar imar planına esas onaylı Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporu kapsamında değerlendirilmek üzere programa alınmıştır.**

3.3. Kentsel Dönüşüme Yönelik Plan Revizyonu Çalışmaları

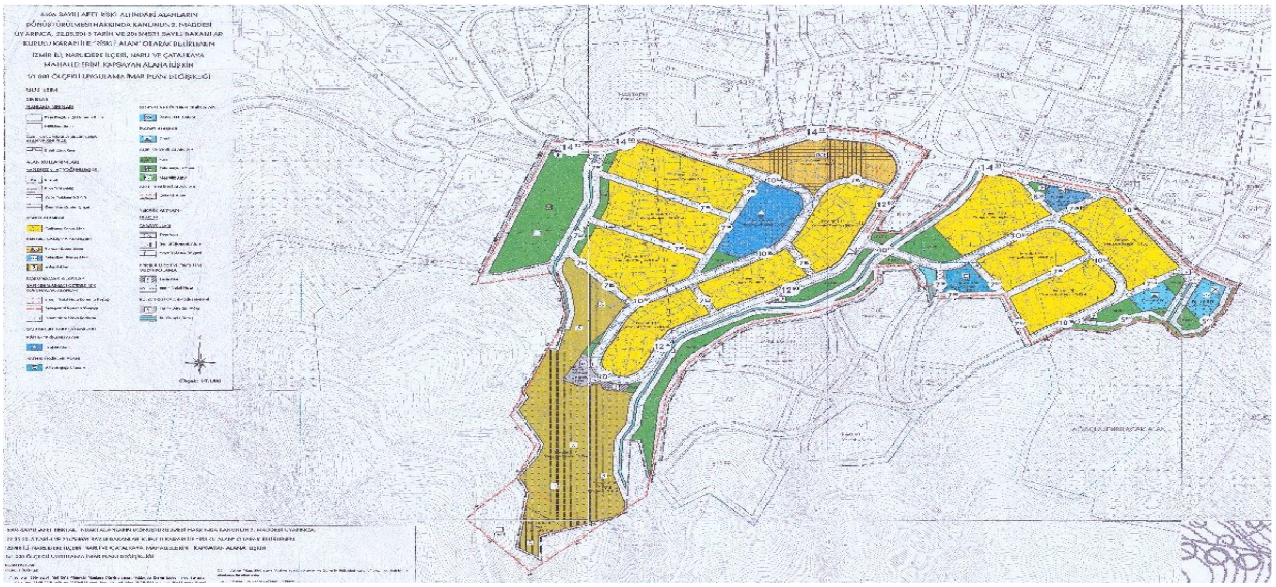
6306 sayılı "Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun" kapsamında İlçemiz sınırları içerisinde Narlı, Çatalkaya ve Atatürk, İkinci İnönü Mahallelerinde yer alan toplamda 43 hektar büyüklüğündeki alanlara yönelik hazırlatılan 1/5.000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliği ve 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği teklifleri 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ile 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 9. Maddesi ve 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin ilgili hükümleri uyarınca Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından onaylanmış olup, askı sürecinde parsel malikleri, dernekler ve Şehir Plancılar Odası tarafından itiraz edilmiş olup itirazlar bakanlık tarafından uygun görülmediğinden imar planlarının iptal edilmesine yönelik dava açılmıştır. TMMOB Şehir Plancıları Odası İzmir Şubesi tarafından Çevre,



Atatürk – İkinci İnönü Mahallesi "Riskli Alana" ait 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Plan Değişikliği

Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı aleyhine; İzmir İli, Narlıdere İlçesi Atatürk ve İkinci İnönü Mahalleleri "Riskli Alan" ilan edilen alanda hazırlanan ve Bakanlığın 23.09.2021 tarihli ve 1779994 sayılı yazısı ile onaylanan 1/5.000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliğinin ve 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliğinin iptali istemiyle, İzmir 3. İdare Mahkemesinin 3021/1935 E. sayılı dosyasında açılan ve Belediyemizin müdahil olduğu davada 30.09.2022 tarih 2022/1585E. Sayılı kararla davanın reddine karar verilmiştir. Ancak konu ile ilgili Temyiz dava süreci devam etmektedir.

TMMOB Şehir Plancıları Odası İzmir Şubesi tarafından Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı aleyhine; İzmir İli, Narlıdere İlçesi Narlı ve Çatalkaya Mahalleleri "Riskli Alan" ilan edilen alanda hazırlanan ve



Bakanlığın 04.03.2022 tarihli ve 3090585 sayılı yazısı ile onaylanan 1/5.000 ölçekli Nazım İmar Planı Değişikliğinin ve 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliğinin iptali istemiyle, İzmir 2. İdare Mahkemesi'nin 11.10.2023 tarihli ve E.2021/2240 – K.2023/1630 sayılı kararıyla dava konusu işlemlerin iptaline karar verilmiştir. Ancak yapılan istinaf başvurusunda İzmir 3. İdari Dava Dairesinin 08.07.2025 tarih, 2023/2572 E.- 2025/1301 K. Sayılı kararıyla söz konusu Mahkeme Kararının kaldırılmasına, davanın reddine karar verilmiş olup, Dava Temyiz süreci devam etmektedir.

Narlı - Çatalkaya Mahallesi "Riskli Alana" ait 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Plan Değişikliği

3.4. Mithatpaşa Caddesi ile Atatürk-İkinci İnönü Mahallelerindeki Riskli Alan Arasında Kalan Bölgeye Yönelik Plan Revizyonu Çalışması

Narlıdere Belediye Meclisinin 01.12.2022 tarih ve 117 sayılı kararına göre; İmar planı revizyonu planlanan bölgenin Mithatpaşa Caddesi ile "Atatürk-İkinci İnönü Mahallesi Riskli Alan" arasında kalan ve çoğunluğu mevcut imar planında Ayrık nizam 2 katlı imar adalarına isabet eden alanı kapsadığı, bölgede yer alan yapıların büyük çoğunluğunun kaçak yapı ve gecekondu niteliğinde olduğu, ruhsatlı yapıların çoğunluğunun ise, 1999 yılı öncesinde yapıldığından deprem yönetmeliğine uygun olmayan yapılar olduğu, mevcut imar planına göre öngörülen ulaşım sisteminin özellikle "Atatürk-İkinci İnönü Mahallesi Riskli Alan" kapsamında gerçekleşecek kentsel dönüşüm projesi kapsamında gelecek nüfus ile birlikte yetersiz kalacağı ve yeniden revize edilmesi gerektiği göz önüne alınarak bölgede imar planı revizyonu yapılması ve yönetmelik hükümlerine göre ruhsat alarak yapılaşmış parseller ile ruhsat alarak inşaatı devam eden veya yapı ruhsatına başvurusu bulunan parseller haricinde kalan diğer parsellerde mevcut imar planı uygulamalarının durdurulması uygun görülmüştür.

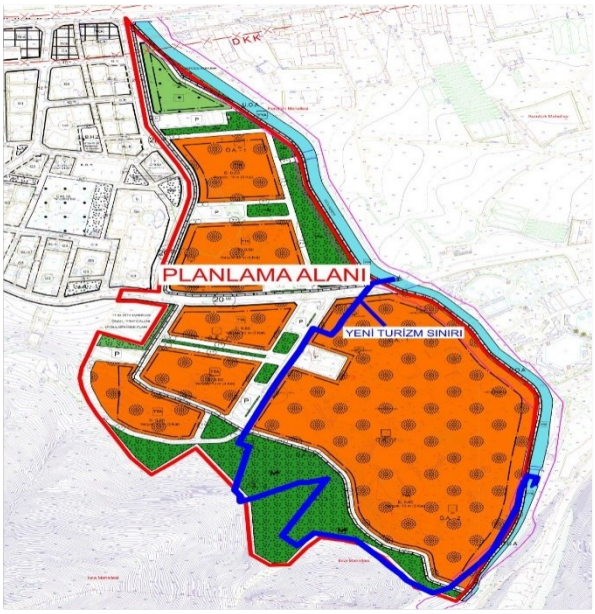
Alanla ilgili olarak revizyon çalışması için gerekli olan Jeolojik-Jeoteknik Etütler için çalışmalara başlanmıştır. Ancak İlçemiz sınırları içerisinde farklı tarihlerde onaylanan İmar Planına Esas Jeolojik Jeoteknik Etüt Raporları sıralanarak İzmir Fayını içine alan ve aynı bölgeleri kapsayan raporlarda plan çalışması yapılacak alanlarda yerleşime uygunluk durumlarında tereddütler oluştuğu ve fay hatlarında çelişkiler olduğu tespit edilmiştir. Konuya

yönelik Bakanlıktan görüş talep edilmiş olup, görüşe göre; İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığınca yürütülen ve halen devam ettiği bilinen İzmir İli merkezini referans alan 100 km. yarıçapındaki tüm diri fayları kapsayacak şekilde paleosismoloji çalışmaları yapılan "İzmir İli Deprem Araştırması Ortak Hizmet Projesi"nin sonuçlarının beklenmesi gerektiği ile İmar Planına Esas Jeolojik Jeoteknik/ Mikrobölgeleme Etüt Raporlarının hem 1/1.000 hem de 1/5.000 ölçekli olarak bütüncül olacak şekilde düzenlenmesi gerektiği belirtilmiştir. Narlıdere İlçe sınırları içerisinde 8 adet 1/5000 ölçekli halihazır pafta ve 50 adet 1/1000 ölçekli paftalarda sınırları belirlenen revizyon yapılacak bölgeyi de kapsayan 740.12 ha alana ait imar planına esas Jeolojik-Jeoteknik etüd raporu 30.06.2025 tarihinde onaylanmasıyla beraber yapılması planlanan plan revizyonu programa alınmıştır.



3.5. Turizm Alanına Yönelik Plan Revizyonu Çalışmaları

01.02.1995 tarih ve 22205 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak ilan edilen İzmir Balçova Termal Turizm Merkezi ve 30.06.2007 tarih ve 26568 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak sınır değişikliği yapılan İzmir İnciraltı Termal Turizm Merkezi Tevsiinin ilçemiz sınırlarında kalan kısmında yapılan İzmir Balçova Termal Turizm Alanı 3. Etap 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planının Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından 12.10.2017 tarihinde onaylandığı, 09.04.2018, 06.12.2018 ile 07.05.2019 tarihlerinde söz konusu alanda plan değişikliklerinin yapıldığı tespit edilmiştir. Ancak 29.01.2021 tarih ve 3456 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile İzmir Balçova Termal Turizm Merkezi sınırı revize edilmiştir. Söz konusu Karar ile imar planı üzerinde de sınırın belirlenmesi ve İzmir Balçova Termal Turizm Merkezi Sınırı dışında kalan alana yönelik plan notlarının da revize edilmesi gerektiği düşünüldüğünden, İzmir





Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığınca tarafımıza sunulan 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planı Plan Notları Değişikliği önerisi Narlıdere Belediye Meclisinin 03.10.2022 tarih ve 99 sayılı kararı ile kabul edilerek İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmiştir. Uygulamaya ilişkin hususlar içeren plan notlarının Turizm Merkezinden çıkartılan tüm bölge kapsamında, Planlı Alanlar ve İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği kapsamında bir bütün olarak plan sınırı ve notlarının tümünün değerlendirilmesinin uygun olacağı ve farklı ilçelerin sınırında kalmakla birlikte alanın aynı özellikleri taşıması nedeniyle yine bütüncül yaklaşım ile yapılaşma koşullarının irdelenmesi gerektiği düşünüldüğünden İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.03.2023 tarih ve 05.288 sayılı Meclis Kararı ile reddedilmiştir. Söz konusu Cumhurbaşkanlığı Kararı ile revize edilen İzmir Balçova Termal Turizm Merkezi Sınırının imar planı üzerinde de belirlenmesi ve imar planlarının da güncellenmesi gerektiğinden alanda İzmir Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığınca 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planı ve Plan Notları Değişikliği çalışması yapılmakta olup, planlama süreci devam etmektedir.

2025 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İMAR PLANLARI, PLAN DEĞİŞİKLİKLİKLERİ VE REVİZYONLAR	
Narlıdere Belediye Meclisince Uygun Görülerek Büyükşehir Belediyesi Tarafından Onaylanan Dosya Sayısı	2
Narlıdere Belediye Meclisince Reddedilen Dosya Sayısı	2
Narlıdere Belediye Meclisince Uygun Görülüp Büyükşehir Belediyesince İşlemi Devam Eden Dosya Sayısı	-
Büyükşehir Belediyesi Tarafından Uygun Görülmeyen Dosya Sayısı	-
Büyükşehir Belediyesi veya Bakanlık Tarafından Resen Onaylanan Dosyalar	3
Çalışmaları Devam Eden Dosya Sayısı	6
TOPLAM	**13**

4. E-PLAN OTOMASYON SİSTEMİ

Etüt Proje Müdürlüğü tarafından yukarıda belirtilen tüm iş ve işlemler yasa ve yönetmeliklerle belirlenen ve aşağıda detaylı olarak açıklanan E-PLAN otomasyon sistemi ve TAD Portal Sistemi üzerine de işlenmektedir. Ayrıca müdürlüğümüzce veya plan müelliflerince yapılarak Belediye Meclisimizce uygun görülen ve İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından onaylanan imar planı ve değişiklikleri belediyemiz E-İMAR sistemi üzerinde de kayıt altında tutulmaktadır.

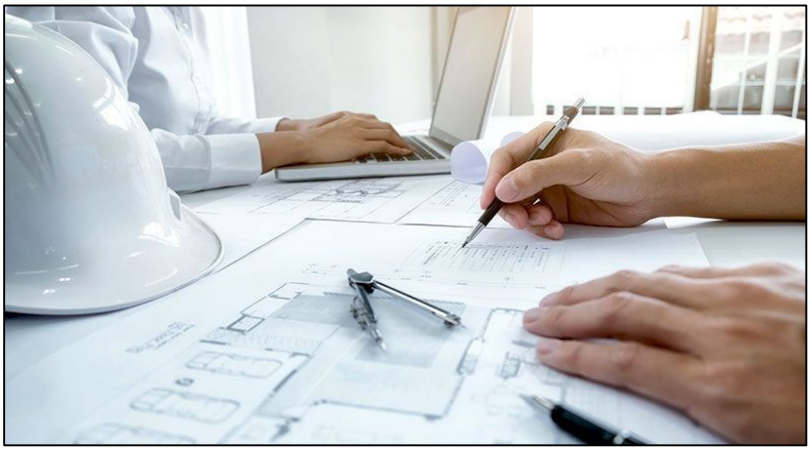
E-plan Otomasyon Sistemi; 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8. Maddesinin Ç bendi gereği, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından belirlenen esaslara göre hazırlanan ve onaylanan mekânsal planların, ilgili idareler ile kurum ve kuruluşlarca, Bakanlıkça tesis edilecek elektronik ortam üzerinden paylaşılması, arşivlenmesi ve güncellenmesi iş ve işlemlerin gerçekleştirildiği bir e-Devlet projesidir.

Plan İşlem Numarası (PİN), idarelerce yapılan yaptırılan ve onaylanan mekânsal planların Çevre, Şehircilik ve iklim değişikliği Bakanlığınca incelenmesi ve arşivlenmesi amacıyla her tür ve ölçekteki mekansal planlar ile bu planlara ilişkin revizyon, ilave ve değişikliklere yönelik Bakanlıkça verilen numaradır. “Plan İşlem Numarası’’ verilmesine yönelik işlemlerde her türlü imar planı veya plan değişikliğindeki tüm sayısal ve sözel veriler Bakanlığın istediği format ve koordinatta veri tabanına yüklenmektedir. Plan İşlem Numarası alınmadan herhangi bir imar planı veya plan değişikliği yapılması yasal olarak mümkün değildir.

Ayrıca E-Plan Otomasyon Sisteminin bir parçası olan **DAP Modülü (Değer Artış Payı)** 20/02/2020 tarih ve 31045 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 7221 sayılı Coğrafi Bilgi Sistemleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile 3194 sayılı İmar Kanuna ek 8. Madde olarak eklenmiş olup, bu kanunun maddesinin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek amaçlı "İmar Planı Değişikliğine Dair Değer Artış Payı Hakkında Yönetmelik" 15.09.2020 tarihli ve 31245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Değer artış payına konu plan değişikliklerinde, idarelerce gerçekleştirilen işlerin takibi ve bilgi sistemi altyapısı oluşturulabilmesi için, 22.04.2021 tarihinden sonra gerçekleştirilecek değer artış pay belirleme çalışmalarının (kıymet takdir komisyonuna ait bilgilerin sisteme girişi, değerleme firmalarının ataması, değer artış bedelinin yatırılması ve diğer ara işlemler) E-PLAN otomasyon sistemi üzerinden değer artış payı (DAP) modülü ile gerçekleştirilmiştir.

1 Haziran 2014 yılı itibariyle plan işlem numaralarının alınması, 2020 yılı itibariyle de Değer Artış Payına konu bütün iş ve işlemler müdürlüğümüzce yürütülmektedir.



2- Performans Sonuçları Tablosu

AMAÇ	HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	PERFORMANS DEĞERLENDİRME	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 2: İlçenin fiziksel ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayarak, sürdürülebilir şehirleşme ilkeleri çerçevesinde modern ve erişilebilir altyapı yatırımları yaparak yaşam kalitesini artırmak ve estetik, işlevsel yaşam alanları oluşturmak.	HEDEF 2.1: İlçenin büyüme ve gelişim süreçlerini yönlendirmek amacıyla jeolojik etüdlere dayalı etkili ve kapsamlı kentsel planlar hazırlayarak kentsel dönüşüm projeleri gerçekleştirmek	124	Narlıdere Jeolojik Ve Jeofizik Etüd Çalışmaları	İzmir Büyükşehir Belediyesi İl genelinde jeolojik ve jeofizik etüd çalışmalarına başladığından dolayı proje İzmir Büyükşehir Belediyesi ile beraber değerlendirmeye alınacaktır.	0,00-TL
	HEDEF 2.2: Narlıdere İlçesi'ndeki kentsel, tarihi ve doğal sit alanlarını, eski dokusuna uygun şekilde restore ederek tarihi ve kültürel değerleri korumak.	126	Narlıdere İlçe Bütününde Üst Ölçek Planlarla Uyumlu Alt Ölçek İmar Planlarının Hazırlanması	İlçemiz riskli alan sınır ları içerisinde halihazır haritaların güncellenmesi ile hak sahipliği tespiti ve kıymet taktirine esas gayrimenkul değe rleme hizmeti alımı ihalesi yapılmış olup sözleşme bedeli 3.000.000,00 TL'dir. Bir sonraki yıla ödenek aktarması yapılmıştır.	0,00-TL

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz tarafından yürütülen faaliyetlerin değerlendirilmesi sonucunda; programda yer alan toplam 2 faaliyetin 1'nin gerçekleştirildiği, 1 faaliyetin ise planlanan İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından aynı projeye yönelik işlem yapıldığından dolayı beklemeye alındığı tespit edilmiştir. Bu doğrultuda faaliyetlerin genel gerçekleşme oranı %50 olarak hesaplanmış olup, planlanan bazı faaliyetlerin uygulamaya geçirilememesi nedeniyle hedeflerde %50 oranında sapma meydana gelmiştir.

Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda hazırlanan 2025 yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz için 1 stratejik amaç ve bu amaçlara bağlı 2 stratejik hedef belirlenmiş; söz konusu hedeflere ulaşılmasını sağlamak amacıyla 2 faaliyet ve proje planlanarak uygulamaya alınmıştır. Belirlenen hedeflerin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla performans göstergeleri oluşturulmuş; göstergeler ölçülebilirliği sağlamak amacıyla girdi, çıktı, sonuç, kalite ve verimlilik göstergeleri şeklinde tanımlanmıştır.

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporu kapsamında yer alan performans değerlendirme tablolarında, Müdürlüğümüze ait performans hedef ve göstergeleri ile yıl içerisinde elde edilen gerçekleşme verileri karşılaştırılarak analiz edilmiştir. Bu değerlendirme sonucunda performans göstergelerinin gerçekleşme oranlarına göre hedefler; %50'nin altında "Gerçekleşmedi", %50–70 arası "Makul", %70 ve üzeri ise "Gerçekleşti" şeklinde sınıflandırılmıştır.

Yapılan değerlendirmeler sonucunda performans göstergelerinin büyük ölçüde hedeflere ulaştığı görülmüş; meydana gelen sınırlı sapmaların nedenleri analiz edilerek faaliyet raporunun ilgili bölümlerinde açıklanmıştır. Böylece planlama, uygulama ve izleme süreçleri bütüncül bir yaklaşımla değerlendirilerek kurumsal performansın geliştirilmesine yönelik analizler ortaya konulmuştur.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgi sistemi; idarenin performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla performans verilerinin toplanması, analiz edilmesi ve raporlanmasına yönelik süreçleri kapsayan önemli bir yönetim aracıdır. Etkin bir performans bilgi sisteminin oluşturulabilmesi için kurumlarda stratejik yönetim ve performans esaslı yönetim anlayışının kurumsal süreçlerle bütünleşik şekilde uygulanması gerekmektedir.

Bu çerçevede Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda belirlenen stratejik amaç ve hedeflerin izlenmesi amacıyla performans göstergeleri oluşturulmuş; 2025 yılı faaliyetleri bu hedef ve göstergeler doğrultusunda planlanarak yürütülmüştür.

Faaliyet raporu kapsamında performans göstergelerine ilişkin gerçekleşme verileri analiz edilmiş, hedeflerde meydana gelen sapmaların nedenleri değerlendirilmiş ve izleme–değerlendirme süreçlerinin geliştirilmesine yönelik tespitler yapılmıştır. Bu doğrultuda performans bilgi sistemi aracılığıyla elde edilen veriler kullanılarak kurumsal faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğinin artırılması amaçlanmaktadır.

5-Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzün performans hedeflerine yönelik faaliyetlerinin izleme ve değerlendirme süreci düzenli olarak yürütülmüş olup, dış kurumlarla yürütülen proje süreçlerinden kaynaklanan sınırlı gecikmeler dışında planlama ve uygulama süreçleri genel olarak hedefler doğrultusunda sürdürülmüştür. Önümüzdeki dönemlerde kurumlar arası koordinasyonun artırılmasıyla performans hedeflerine ulaşma düzeyinin daha da yükseltilmesi öngörülmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Müdürlüğümüz; teknik bilgi ve deneyime sahip personeli, planlama ve proje geliştirme kapasitesi ile kentsel projelerin hazırlanması ve uygulanmasında etkin bir çalışma yürütmektedir. Kurum içi ve kurumlar arası koordinasyon kabiliyeti de müdürlüğün güçlü yönleri arasında yer almaktadır.

B- Zayıflıklar

Projelerin hayata geçirilmesi sürecinde bazı çalışmaların farklı kurum ve kuruluşların izin, onay ve uygulama süreçlerine bağlı olması zaman zaman gecikmelere neden olabilmektedir. Ayrıca teknik personel ve kaynakların sınırlı olması proje üretim kapasitesini kısmen etkileyebilmektedir.

C- Değerlendirme

Müdürlüğümüz tarafından yürütülen faaliyetler genel olarak planlanan hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmiş olup, ortaya çıkan sınırlı aksaklıkların büyük ölçüde dış kurum süreçlerinden kaynaklandığı değerlendirilmiştir. Mevcut kurumsal kapasitenin geliştirilmesiyle proje üretim ve uygulama süreçlerinin daha etkin yürütülmesi mümkün olacaktır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Proje süreçlerinin daha etkin yürütülmesi amacıyla kurumlar arası koordinasyonun güçlendirilmesi ve teknik personel ile teknolojik altyapının geliştirilmesi önem arz etmektedir. Ayrıca planlanan projelerin uygulanabilirliğini artırmak amacıyla gerekli idari ve teknik tedbirlerin alınması önerilmektedir.

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Narlıdere Belediyesi ..31..../..12../..2025.

İbrahim AYDEMİR
Etüt ve Proje Müdür V.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

I – GENEL BİLGİLER

A- Misyon Ve Vizyon

Misyon: Afet risklerini azaltmak, afetlere hazırlık ve müdahale kapasitesini artırmak, toplum sağlığını ve çalışan güvenliğini korumak ve kamu kaynaklarını etkin biçimde yönetmek.

Vizyon: Afet risklerini azaltan, hazırlık, müdahale ve iyileştirme süreçlerini etkin şekilde yöneten; teknolojik altyapısı güçlü, koordinasyon kabiliyeti yüksek ve toplumda afet bilincini geliştiren öncü ve güvenilir bir müdürlük olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar, Belediye Meclisinin 01.07.2025 tarih ve 46 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik ile belirlenmiştir.

Afet İşleri Müdürlüğü, İlçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda afetlere hazırlıklı ve dayanaklı kılmak adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir.

a) Bakanlığın yönetmelik emir ve talimatları gereği İzmir Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (İzmir AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitimli ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, afet sonrası iyileştirme, lojistik ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko - sosyal destek işlemlerini koordine etmek;
b) Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak,
c) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturmak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personeli ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,
ç) Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, düzenletmek, afetlerle ilgili bilgilendirici kitap, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak, Afet konusunda bölge halkını bilinçlendirici ve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek, ettirmek ve yayınlar hazırlamak/hazırlatmak,
d) Deprem ve Afet Planı kapsamında, Narlıdere Belediyesi'nin Afet ve Risk Yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için İzmir Valiliği, İzmir AFAD, diğer ilçe belediyeleri, İzmir Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı, üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları vb. kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
e) İzmir Valiliği Kriz Merkezi, Afet Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlayarak; Belediye ile Afet ve Acil Durum Kriz Merkezi ile koordinasyonunu sağlamak;
f) Narlıdere Belediyesi sınırları içeresindeki bulunan kurum ve kuruluşlar ile özel, gönüllü, mesleki kuruluşlar arasında gerekli koordine ve işbirliğini sağlayarak afete yönelik her türlü tedbirin alınması ve uygulanmasını sağlamak,
g) İldeki kamu kurum ve kuruluşları AFAD vb. iletişim sağlanması yönünde gerekli çalışmalar yapmak, yapılan faaliyetler ile ilgili belediye birimleri ile bilgi paylaşımında bulunmak,
ğ) Afetlere hazırlık amaçlı araç, gereç ve teknolojik donanımları temin etmek, çalıştırmak, görev alanı kapsamında yapılacak, danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak, Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak veya hizmet satın almak, Faaliyet raporu ve bütçenin, müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak, Afet Acil Durum ile ilgili Planları hazırlamak ve bu planları güncellemek,
h) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile tahliyeye ilişkin planlamaları koordine etmek,
ı) Afet Acil durum ekiplerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
i) Afet, Sivil Savunma ve Acil Durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
j) Afet, Sivil Savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
k) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
l) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
m) Bu Yönetmelikle belirtilen görevler ve Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamındaki Çalışma Grupları Yerel Düzey Operasyon Planlarında İlçe Belediyelerinin Destek Çözüm Ortağı Yerel Düzey Operasyon planlarında Ana Çözüm Ortağı Kurum ve Kuruluşlarla gerekli koordinasyon ve planlamalarda yer almak,

n) Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
o) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
ö) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
p) Belediyemize ait tüm hizmet binaları, yerleşkeleri ve belediye demirbaşında kayıtlı araçlarda yangın söndürme tüplerinin takibini yaparak alım, dolum, bakım yıllık kontrollerini yaptırmak,
r) Afet, Sivil Savunma, Acil Durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına gerekli işlemlerin yürütülmesi, görevlendirmelerin yapılması ve bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
s) Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamakla görevlidir.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2025 yılı itibarıyla müdürlüğümüzde görev yapan personel, mevcut hizmet binaları, araç-gereç ve bilgi işlem altyapısı faaliyetlerin yürütülmesine yeterli seviyededir.

Müdür Odası – Doktor Odası
İSGB Odası
Hemşire Odası
Evrak-Fotokopi Kayıt Odası
Bekleme Salonu

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" kapsamında Belediye Meclisinin 01.10.2024 tarih ve 84 sayılı kararıyla kurulmuş olup DETSİS'de oluşturulan örgüt yapısına uygun olarak hizmet vermektedir.

Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile kurulmuş olan Sağlık İşleri Müdürlüğü, 01.10.2024 tarih ve 84 sayılı karar ile kapatılarak yerine Afet İşleri Müdürlüğünün kurulmasına karar verilmiştir. 01.10.2024 tarihi itibariyle Sağlık İşleri alt birim Afet İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyetine devam etmektedir.

Afet İşleri Müdürlüğü bünyesinde farklı görev alanlarına yönelik birimler bulunmaktadır. Müdürlük altında Sağlık İşleri Birimi, İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi ile Sivil Savunma Birimi faaliyet göstermektedir. Bu birimler, afet ve acil durumlara yönelik planlama, sağlık hizmetleri, iş sağlığı ve güvenliği uygulamaları ile sivil savunma çalışmalarını yürütmekte; kurumun bütüncül bir şekilde afetlere karşı hazırlıklı olmasını sağlamaktadır. Böylece müdürlük, hem kurumsal düzeni hem de toplumun güvenliğini destekleyen kapsamlı bir yapı oluşturmuştur.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde görev ve faaliyetler kapsamında kullnamış olduğumuz bilgi ve teknolojik kaynaklarımız aşağıda gösterilmiştir.

Bilgisayar	7 Adet
Yazıcı	1 Adet
Masa	7 Adet
Büro ve Misafir Sandalyesi	15 Adet

4- İnsan Kaynakları

İNSAN KAYNAKLARI		
No	**Unvan**	**Miktar**
1	Müdür	1
2	Sağlık Teknikeri	1
3	Büro Elemanı	3
4	Memur	2

5- Sunulan Hizmetler

Afet İşleri Müdürlüğü; afet öncesi hazırlık, afet anı müdahale ve afet sonrası iyileştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla faaliyet göstermektedir. Müdürlük bünyesinde yer alan Sağlık İşleri Birimi, İş Güvenliği Birimi ve Sivil Savunma Birimi koordineli şekilde hizmet sunmaktadır.

Afet Toplanma Merkezleri ve Afet Yönetimi Projesi Deprem bölgesinde olan ilçemizin afet ile ilgili çalışmaları için düzenlemeler yapılması kapsamında İzmir İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve Üniversitelerle işbirliği ile ilçemizde deprem öncesi erken uyarı sisteminin kurulması ve halkın bilinçlendirilmesi faaliyetleri yürütülmesi düşünülen;projemizde ilçemiz sınırları içerisinde 66 adet afet ve acil durumu toplanma alanları belirlenmiştir.



NARLIDERE İLÇESİ AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANLARI

SIRA NO	TABELA (İl Kodu İlçe Kodu-Mahalle Kodu-Mahalle Toplanma Alanı Sıra No)	İLÇE, MAHALLE, AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI SIRA NO	MAHALLE ADI	ADRESİ	İMAR PLANINDAKİ DURUMU	MÜLKİYET BİLGİLERİ	ENLEM (Ondalık Derece)	BOYLAM (Ondalık Derece)	ALANI (m2)	KAPASİTESİ (Kişi Sayısı) (Kişi başına 2,50 m2 kabulü ile)
1	3523-001-01	NARLIDERE İLÇESİ, 2. İNÖNÜ MAHALLESİ, 1 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	2. İNÖNÜ	27 MAYIS CAD. VE GÖKKUŞAĞI SOKAK ARASI	B.H.A., PARK, YEŞİL ALAN, TEMEL EĞİTİM ALANI	KAMU	38.383055	27.015833	13.380	5.352
2	3523-002-01	NARLIDERE İLÇESİ, ALTIEVLER MAHALLESİ, 1 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ALTIEVLER	AHMET MUTOĞLU PARKI - DEMİRLER SOK. VE NAR SOKAK KESİŞİMİ	PARK, OTOPARK ALANI	KAMU	38.399722	26.988333	1.206	482
3	3523-002-02	NARLIDERE İLÇESİ, ALTIEVLER MAHALLESİ, 2 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ALTIEVLER	TARANCI SİTESİ PARKI - DUMLUPINAR SOKAK VE GONCA SOKAK KESİŞİMİ	PARK, OTOPARK ALANI	KAMU	38.401389	26.990833	2.016	806
4	3523-002-03	NARLIDERE İLÇESİ, ALTIEVLER MAHALLESİ, 3 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ALTIEVLER	GÜRLER CAD. VE EKİN SOKAK KESİŞİMİ	OTOPARK ALANI	KAMU	38.405555	26.996667	1.075	430
5	3523-004-01	NARLIDERE İLÇESİ, ÇAMTEPE MAHALLESİ, 1 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ÇAMTEPE	ASIM BEZİRCİ PARKI - GÜLMÜŞ SOKAK VE KAYHAN SOKAK KESİŞİMİ	PARK, OTOPARK ALANI	KAMU	38.392222	27.011944	4.812	1.925
6	3523-004-02	NARLIDERE İLÇESİ, ÇAMTEPE MAHALLESİ, 2 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ÇAMTEPE	ŞEHİT KR. PİLOT KD. ÜSTEĞMEN BÜLENT ÖZTÜRK PARKI - ÇAĞATAY SOKAK VE ALİ ONBAŞI DERESİ ARASI	PARK	KAMU	38.392778	27.007222	1.751	700
7	3523-004-03	NARLIDERE İLÇESİ, ÇAMTEPE MAHALLESİ, 3 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ÇAMTEPE	ULUDAĞ SOKAK VE ÖZLEM SOKAK ARASI	PARK	KAMU	38.393055	27.008611	1.181	472
8	3523-004-04	NARLIDERE İLÇESİ, ÇAMTEPE MAHALLESİ, 4 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ÇAMTEPE	MUHTAR HÜSEYİN SERBEŞ PARKI - ULUDAĞ SOKAK, UYANIŞ SOKAK VE YUNUS EMRE SOKAK ARASI	PARK, OTOPARK ALANI	KAMU	38.391944	27.009166	3.025	1.210
9	3523-004-05	NARLIDERE İLÇESİ, ÇAMTEPE MAHALLESİ, 5 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ÇAMTEPE	AHMET PRİŞTİNA KENT MEYDANI - GÜNGÖREN CAD.	KENT MEYDANI, TÖREN ALANI	KAMU	38.393611	27.010278	2.272	909
10	3523-004-06	NARLIDERE İLÇESİ, ÇAMTEPE MAHALLESİ, 6 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ÇAMTEPE	BURHAN MANER PARKI - ACAR SOKAK VE CANLAR SOKAK ARASI	PARK, OTOPARK ALANI	KAMU	38.391960	27.010289	2.161	864

11	3523-005-01	NARLIDERE İLÇESİ, ÇATALKAYA MAHALLESİ, 1 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ÇATALKAYA	PROF. DR. AYDIN GÜVEN GÜRKAN PARKI - NARLIDERE OTOYOL GİRİŞİ VE MİTHATPAŞA CAD. KESİŞİMİ	PARK, OTOPARK ALANI	KAMU	38.395833	27.000278	10.691	4.276
12	3523-005-02	NARLIDERE İLÇESİ, ÇATALKAYA MAHALLESİ, 2 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ÇATALKAYA	GAZİ DEDE SOKAK VE ENDER SOKAK ARASI	PARK	KAMU	38.395277	26.998055	608	243
13	3523-005-03	NARLIDERE İLÇESİ, ÇATALKAYA MAHALLESİ, 3 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ÇATALKAYA	AŞIK MAHZUNİ ŞERİF PARKI - ENDER SOKAK VE ZAKKUM SOKAK ARASI	PARK, OTOPARK ALANI	KAMU	38.393888	26.997777	3.594	1.438
14	3523-005-04	NARLIDERE İLÇESİ, ÇATALKAYA MAHALLESİ, 4 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ÇATALKAYA	HACI BEKTAŞ SOKAK VE ŞENGÜL SOKAK KESİŞİMİ	PARK, OTOPARK ALANI	KAMU	38.394444	26.999166	916	366
15	3523-005-05	NARLIDERE İLÇESİ, ÇATALKAYA MAHALLESİ, 5 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ÇATALKAYA	ZEYTİNDALI SOKAK VE DOĞU SOKAK KESİŞİMİ	PARK	KAMU	38.391944	26.999166	2.200	880
16	3523-005-06	NARLIDERE İLÇESİ, ÇATALKAYA MAHALLESİ, 6 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ÇATALKAYA	EĞİTİM SOKAK	PARK, OTOPARK ALANI	KAMU	38.391666	27.000833	2.250	900
17	3523-005-07	NARLIDERE İLÇESİ, ÇATALKAYA MAHALLESİ, 7 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ÇATALKAYA	AŞIK VEYSEL PARKI - ARAS SOKAK VE YUSUF EKİNCİ SOKAK ARASI	PARK	KAMU	38.391381	27.002903	596	238
18	3523-006-01	NARLIDERE İLÇESİ, HUZUR MAHALLESİ, 1 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	HUZUR	PİKNİK ALANI - AHMET TANER KIŞLALI CAD. VE EREN SOKAK KESİŞİMİ	VİLAYET ORMANI ALANI	KAMU	38.394444	26.996389	21.712	8.685
19	3523-006-02	NARLIDERE İLÇESİ, HUZUR MAHALLESİ, 2 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	HUZUR	GAFFAR OKKAN PARKI - AÇELYA SOKAK VE ABDULLAH CÖMERT SOKAK ARASI	PARK	KAMU	38.395833	26.992222	1.872	749
20	3523-006-03	NARLIDERE İLÇESİ, HUZUR MAHALLESİ, 3 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	HUZUR	AÇELYA SOKAK VE MANDALİNLİK SOKAK ARASI	PARK	KAMU	38.396111	26.990000	4.818	1.927
21	3523-006-04	NARLIDERE İLÇESİ, HUZUR MAHALLESİ, 4 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	HUZUR	İLHAN SELÇUK SOKAK VE YAPICILAR SOKAK KESİŞİMİ	OTOPARK ALANI	KAMU	38.395555	26.990000	1.022	409
22	3523-006-05	NARLIDERE İLÇESİ, HUZUR MAHALLESİ, 5 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	HUZUR	BAHAR SOKAK VE SUZAN SOKAK KESİŞİMİ	OTOPARK ALANI	KAMU	38.395555	26.988333	466	186
23	3523-006-06	NARLIDERE İLÇESİ, HUZUR MAHALLESİ, 6 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	HUZUR	ÇETİN EMEÇ PARKI - MANDALİNLİK SOKAK VE BAHAR SOKAK ARASI	PARK, OTOPARK ALANI	KAMU	38.395000	26.988055	1.682	673
24	3523-006-07	NARLIDERE İLÇESİ, HUZUR MAHALLESİ, 7 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	HUZUR	ŞEHİT ÜSTEĞMEN SELİM CERİT PARKI - YAZAR SOKAK VE BAHAR SOKAK KESİŞİMİ	PARK, OTOPARK ALANI	KAMU	38.393888	26.988611	1.735	694
25	3523-006-08	NARLIDERE İLÇESİ, HUZUR MAHALLESİ, 8 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	HUZUR	GAZİLER PARKI - MANDALİNLİK SOKAK	PARK, OTOPARK ALANI	KAMU	38.393055	26.988889	2.596	1.038
26	3523-006-09	NARLIDERE İLÇESİ, HUZUR MAHALLESİ, 9 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	HUZUR	ÖĞRETMENLER SOKAK VE EDA SOKAK ARASI	PARK, OTOPARK ALANI, EĞİTİM TESİSİ ALANI	KAMU, ŞAHIS	38.392777	26.993055	12.718	5.087
27	3523-006-10	NARLIDERE İLÇESİ, HUZUR MAHALLESİ, 10 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	HUZUR	ÖREN PARKI - AÇELYAM SOKAK VE YİĞİT SOKAK KESİŞİMİ	PARK	KAMU	38.393333	26.991666	1.186	474
28	3523-006-11	NARLIDERE İLÇESİ, HUZUR MAHALLESİ, 11 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	HUZUR	ŞEHİT TOPÇU ER YUSUF PARLAK PARKI - AÇELYA SOKAK VE İLHAN SELÇUK SOKAK ARASI	PARK	KAMU	38.395000	26.991111	1.283	513
29	3523-006-12	NARLIDERE İLÇESİ, HUZUR MAHALLESİ, 12 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	HUZUR	ERİŞ SOKAK VE KÜÇÜKOĞLU SOKAK ARASI	B.H.A., BÖLGESEL OTOPARK ALANI	KAMU	38.394166	26.990833	1.912	765
30	3523-007-01	NARLIDERE İLÇESİ, ILICA MAHALLESİ, 1 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ILICA	İSMAİL YASEMİN PARKI - MUSTAFA KEMAL SAHİL BULVARI VE GAZETECİ FEVZİ YILMAZ SOKAK KESİŞİMİ	B.H.A., PARK, OTOPARK ALANI,	KAMU	38.394444	27.018889	3.722	1.489
31	3523-007-02	NARLIDERE İLÇESİ, ILICA MAHALLESİ, 2 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ILICA	İHSAN ERBAKIŞ PARKI - MUSTAFA KEMAL SAHİL BULVARI VE ARDIÇ SOKAK KESİŞİMİ	PARK	KAMU	38.395277	27.021944	2.135	854
32	3523-007-03	NARLIDERE İLÇESİ, ILICA MAHALLESİ, 3 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ILICA	ARDIÇ SOKAK VE SÖĞÜT SOKAK KESİŞİMİ	PARK	KAMU	38.394444	27.021944	506	202
33	3523-007-04	NARLIDERE İLÇESİ, ILICA MAHALLESİ, 4 NO'LU AFET VE ACİL DURUM	ILICA	MUSTAFA YÜCEL ÖZBİLGİN PARKI - MİTHATPAŞA CAD.	PARK	KAMU	38.392268	27.023359	3.226	1.290

		TOPLANMA ALANI		VE PALANDÖKEN SOKAK ARASI						
34	3523-007-05	NARLIDERE İLÇESİ, ILICA MAHALLESİ, 5 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ILICA	PALANDÖKEN SOKAK VE BEDİRHAN SOKAK ARASI	EĞİTİM TESİSİ ALANI	ŞAHIS	38.391666	27.024166	5.169	2.068
35	3523-007-06	NARLIDERE İLÇESİ, ILICA MAHALLESİ, 6 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ILICA	LALE SOKAK VE TOPRAK SOKAK KESİŞİMİ	PARK	KAMU	38.392500	27.020833	1.281	512
36	3523-007-07	NARLIDERE İLÇESİ, ILICA MAHALLESİ, 7 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ILICA	BAHRİYE ÜÇOK PARKI - BODUR SOKAK VE KARAKIZLI SOKAK ARASI	B.H.A., PARK, OTOPARK ALANI	KAMU	38.390278	27.025833	5.354	2.142
37	3523-007-08	NARLIDERE İLÇESİ, ILICA MAHALLESİ, 8 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ILICA	9 EYLÜL PARKI - ALKAN SOKAK VE VURAL SOKAK ARASI	PARK, OTOPARK ALANI	KAMU	38.390000	27.028055	8.582	3.433
38	3523-008-01	NARLIDERE İLÇESİ, LİMANREİS MAHALLESİ, 1 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	LİMANREİS	RAUF DENKTAŞ PARKI - BAŞAK SOKAK VE MADALYON SOKAK ARASI	PARK, OTOPARK ALANI, SEMT SPOR TESİSİ ALANI	KAMU	38.381111	26.925000	12.028	4.811
39	3523-008-02	NARLIDERE İLÇESİ, LİMANREİS MAHALLESİ, 2 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	LİMANREİS	TOLGA SOKAK VE MADALYON SOKAK KESİŞİMİ	PARK	KAMU	38.382500	26.924722	3.498	1.399
40	3523-008-03	NARLIDERE İLÇESİ, LİMANREİS MAHALLESİ, 3 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	LİMANREİS	ÜLKEM SİTESİ PARKI - BAŞAK SOKAK	PARK	KAMU	38.380277	26.926111	3.281	1.312
41	3523-008-04	NARLIDERE İLÇESİ, LİMANREİS MAHALLESİ, 4 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	LİMANREİS	BUĞDAY SOKAK VE AYVALIK SOKAK KESİŞİMİ	PARK, OTOPARK ALANI	KAMU	38.379444	26.927782	1.283	513
42	3523-008-05	NARLIDERE İLÇESİ, LİMANREİS MAHALLESİ, 5 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	LİMANREİS	2 TEMMUZ PARKI - YAFACI SOKAK VE DİLEK SOKAK ARASI	PARK, OTOPARK ALANI, EĞİTİM TESİSİ ALANI	KAMU, ŞAHIS	38.381388	26.927500	6.022	2.409
43	3523-008-06	NARLIDERE İLÇESİ, LİMANREİS MAHALLESİ, 6 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	LİMANREİS	DİDEM SİTESİ PARKI - KIBRIS SOKAK VE IŞIK SOKAK ARASI	PARK, OTOPARK ALANI	KAMU	38.382579	26.934833	3.854	1.542
44	3523-008-07	NARLIDERE İLÇESİ, LİMANREİS MAHALLESİ, 7 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	LİMANREİS	MAHMUT TÜRKMENOĞLU PARKI- ÖKSÜZ SOKAK VE AYDIN SOKAK ARASI	PARK, OTOPARK ALANI	KAMU	38.381389	26.937222	2.983	1.193
45	3523-009-01	NARLIDERE İLÇESİ, NARLI MAHALLESİ, 1 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	NARLI	AYKUT BARKA PARKI - MUSTAFA KEMAL SAHİL BULVARI VE CEREN SOKAK KESİŞİMİ	PARK	KAMU	38.396944	27.002777	9.950	3.980
46	3523-009-02	NARLIDERE İLÇESİ, NARLI MAHALLESİ, 2 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	NARLI	ALİ ONBAŞI DERESİ VE TÜLAY AKTAŞ CAD. ARASI	B.H.A.	KAMU	38.396666	27.004444	5.274	2.110
47	3523-009-03	NARLIDERE İLÇESİ, NARLI MAHALLESİ, 3 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	NARLI	METİN GÖKTEPE PARKI - AN SİTESİ SOKAK VE KOÇYİĞİT SOKAK ARASI	PARK	KAMU	38.394444	27.002222	718	287
48	3523-009-04	NARLIDERE İLÇESİ, NARLI MAHALLESİ, 4 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	NARLI	NEŞET ERTAŞ PARKI (AN SİTESİ PARKI) - KOÇYİĞİT SOKAK VE ÇELİK SOKAK KESİŞİMİ	PARK	KAMU	38.393333	27.003055	1.251	500
49	3523-009-05	NARLIDERE İLÇESİ, NARLI MAHALLESİ, 5 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	NARLI	CEVAT ŞAKİR KARAAĞAÇ PARKI - NAZIM SOKAK, İLGİ SOKAK VE İLKAY SOKAK ARASI	PARK, OTOPARK ALANI, BÖLGESEL OTOPARK ALANI	KAMU	38.393333	27.004444	5.286	2.114
50	3523-009-06	NARLIDERE İLÇESİ, NARLI MAHALLESİ, 6 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	NARLI	ALİ EKBER ÇİÇEK PARKI - SAYGIN SOKAK	PARK, OTOPARK ALANI	KAMU	38.391944	27.004444	1.616	646
51	3523-009-07	NARLIDERE İLÇESİ, NARLI MAHALLESİ, 7 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	NARLI	ÇİLEK SOKAK VE ÇAĞDAŞ SOKAK KESİŞİMİ	PARK, OTOPARK ALANI	KAMU	38.389444	27.002500	2.043	817
52	3523-009-08	NARLIDERE İLÇESİ, NARLI MAHALLESİ, 8 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	NARLI	NİZAMETTİN BEDİR PARKI - KANARYA SOKAK VE İSMAİL HAKKI TONGUÇ SOKAK KESİŞİMİ	PARK	KAMU	38.390833	27.003889	1.640	656
53	3523-009-09	NARLIDERE İLÇESİ, NARLI MAHALLESİ, 9 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	NARLI	FEVZİ DEDE PARKI - GEÇER SOKAK, KAZANÇOĞLU SOKAK VE GÜLBAHAR SOKAK ARASI	PARK, OTOPARK ALANI	KAMU	38.389722	27.006389	3.057	1.223
54	3523-009-10	NARLIDERE İLÇESİ, NARLI MAHALLESİ, 10 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	NARLI	MUHTAR ŞENGÜL GÜLEL PARKI - KAZANÇOĞLU SOKAK VE ÖZYUVA SOKAK KESİŞİMİ	PARK	KAMU	38.390833	27.006944	1.579	632
55	3523-009-11	NARLIDERE İLÇESİ, NARLI MAHALLESİ, 11 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	NARLI	ÖZYUVA SOKAK VE GÜRAĞAÇ SOKAK ARASI	SOSYAL TESİS ALANI	ŞAHIS	38.391111	27.007777	1.920	768

56	3523-010-01	NARLIDERE İLÇESİ, SAHİLEVLERİ MAHALLESİ, 1 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	SAHİLEVLERİ	BÜŞRA SOKAK VE KERVAN SOKAK KESİŞİMİ	PARK, OTOPARK ALANI	KAMU	38.406944	27.006388	1.474	590
57	3523-010-02	NARLIDERE İLÇESİ, SAHİLEVLERİ MAHALLESİ, 2 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	SAHİLEVLERİ	ANAFARTALAR SOKAK, ŞAİR CAN YÜCEL SOKAK	PARK, OTOPARK ALANI	KAMU	38.406666	27.009166	2.016	806
58	3523-010-03	NARLIDERE İLÇESİ, SAHİLEVLERİ MAHALLESİ, 3 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	SAHİLEVLERİ	MÜFİT SOYLU SOKAK VE NİYAZİ YAPAN SOKAK KESİŞİMİ	PARK	KAMU	38.408611	27.012777	4.284	1.714
59	3523-011-01	NARLIDERE İLÇESİ, YENİKALE MAHALLESİ, 1 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	YENİKALE	PİR SULTAN ABDAL PARKI - MUSTAFA KEMAL SAHİL BULVARI VE TAYLAN SOKAK KESİŞİMİ	PARK	KAMU	38.395555	27.005833	6.523	2.609
60	3523-011-02	NARLIDERE İLÇESİ, YENİKALE MAHALLESİ, 2 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	YENİKALE	AYTAÇ SEFİLOĞLU PARKI - MUSTAFA KEMAL SAHİL BULVARI VE HIDIROĞLU SOKAK ARASI	PARK	KAMU	38.396944	27.006666	10.479	4.192
61	3523-011-03	NARLIDERE İLÇESİ, YENİKALE MAHALLESİ, 3 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	YENİKALE	MUSA BARAN PARKI - MUSTAFA KEMAL SAHİL BULVARI VE KEMAL ERDEM SOKAK ARASI	PARK	KAMU	38.396666	27.009722	2.963	1.185
62	3523-011-04	NARLIDERE İLÇESİ, YENİKALE MAHALLESİ, 4 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	YENİKALE	GÜLSÜM SAYGI PARKI - UTKU SOKAK VE İLKER SOKAK KESİŞİMİ	PARK	KAMU	38.395277	27.007777	746	298
63	3523-011-05	NARLIDERE İLÇESİ, YENİKALE MAHALLESİ, 5 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	YENİKALE	ALİ GÜLERYÜZ PARKI - YILDIRAN SOKAK, DİLMAÇ SOKAK	PARK, BÖLGESEL OTOPARK ALANI	KAMU	38.395000	27.009166	2.400	960
64	3523-011-06	NARLIDERE İLÇESİ, YENİKALE MAHALLESİ, 6 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	YENİKALE	PROF. DR. ALİ YEMİŞÇİGİL PARKI - SÜTÇÜLER CAD. VE ÖMÜR SOKAK KESİŞİMİ	PARK	KAMU	38.395555	27.011666	957	383
65	3523-011-07	NARLIDERE İLÇESİ, YENİKALE MAHALLESİ, 7 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	YENİKALE	ÖMÜR SOKAK VE BARAN SOKAK KESİŞİMİ	PARK	KAMU	38.394444	27.012222	1.146	458
66	3523-011-08	NARLIDERE İLÇESİ, YENİKALE MAHALLESİ, 8 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	YENİKALE	MUSTAFA KEMAL SAHİL BULVARI VE BURAK SOKAK KESİŞİMİ	SEMT SPOR TESİSİ ALANI	KAMU	38.395555	27.017500	6.514	2605

Afete Yönelik Sunulan Hizmetler:



Müdürlüğümüz tarafından, afetlere hazırlık, müdahale ve iyileştirme süreçlerine yönelik çalışmalar yürütülmüştür. Bu kapsamda; afet ve acil durum planları hazırlanma çalışmaalrına başlanmıştır. Personellere yönelik eğitim ve tatbikatlar gerçekleştirilmiştir. Afet anında kriz, koordinasyonu,ilk yardım, tahliye ve müdahale hizmetlerine ilişkin hazırlık çalışmalaarı yapmak ve afetlere hazır olmak.Afet sonrası süreçte ise hasar tespit çalışmalarına destek, afetzedelere yönelik sağlık, barınma ve temel ihtiyaç hizmetleri, iyileştirme faaliyetlerine yönelik çalışmalar yürütmek.

Sağlık İşleri Birimi Faaliyetleri:



Afet ve acil durumlara yönelik ilk yardım hizmetlerinin planlanması ve organizasyonu sağlanması, kurum personeline temel ilk yardım eğitimleri düzenlenemsi faaliyetleri sunulan hizmetler kapsamındadır. Ayrıca periyodik sağlık kontrolleri ve tarama faaliyetleri gerçekleştirilmesi, kurum personeline poliklinik hizmetleri sunulması önemli hizmetler kapsamındadır. Salgın hastalıklara karşı bilgilendirme ve önleyici çalışmalar yapılması, ilk yardım malzemeleri ile sağlık ekipmanlarının temini ve düzenli kontrolleri de hizmetlerimiz kapsamındadır.



İş Güvenliği Birimi Faaliyetleri

Kurum genelinde iş sağlığı ve güvenliği denetimleri gerçekleştirilmesi, risk değerlendirme ve tehlike analizleri hazırlanarak düzenli olarak güncellenmesii personellere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri verilmesi, iş kazaları hakkında bilgilendirme faaliyetleri yürütülmektedir.

Sivil Savunma Faaliyetleri

Sivil savunma faaliyetleri kapsamında kurum içinde bilgilendirme ve farkındalik faaliyetleri yürütülmesi ayrıca halkın bilgilendirilmesi ve farkındalık artırıcı çalışmalar da gerçekleştirilerek sivil savunma hizmetlerinin etkinliğini sağlamaktır.



6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Afet İşleri Müdürlüğü'nün yönetim ve iç kontrol faaliyetleri, kurumun düzenli ve etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla yürütülmektedir. Bu kapsamda müdürlük bünyesinde görev ve sorumluluklar tanımlanması, iş süreçleri standart hale getirilmesi çalışmalarına başlanmıştır.. İç kontrol mekanizmaları ile faaliyetlerin mevzuata uygunluğu, kaynakların verimli kullanımı ve risklerin önceden tespit edilerek önlenmesi hedeflenmiş olup gerekli çalışmalara başlanmıştır.

D-Diğer Hususlar

Kurumun faaliyetlerinde şeffaflık ve hesap verebilirlik esas alınmış, düzenli raporlama ve denetim süreçleriyle işleyişin etkinliği izlenmiştir. Görev dağılımı ve sorumluluklar netleştirilerek iş süreçlerinin verimliliği artırılmış, kurum içi iletişim ve koordinasyonun güçlendirilmesi için toplantılar, bilgilendirme oturumları ve ortak çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

Kaynak yönetimi kapsamında malzeme ve ekipman temini ile bakım süreçleri düzenli olarak kontrol edilmiş, risklerin azaltılması ve olası aksaklıkların önlenmesi için önleyici tedbirler alınmıştır. Bunun yanında çalışanların motivasyonunu artırmaya yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler desteklenmiş, personelin mesleki gelişimini destekleyen eğitim faaliyetleri sürdürülmüştür.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz; afet zararlarını en aza indirmek amacıyla iyileştirme ve müdahale yöntemlerini geliştirmeyi ve İzmir İl Afet Müdahale Planı (TAMP) ile uyumlu afet planları hazırlamayı hedeflemektedir. İlçe genelinde esenlik ve güvenliği artırmak için teknolojik ve yenilikçi uygulamalarla güvenli bir kent oluşturulması amaçlanmaktadır.

Afetlere hazırlık sürecinde, toplumun farklı yaş gruplarına yönelik sürdürülebilir bilinçlendirme çalışmaları yürütülerek risklerin azaltılması hedeflenmektedir. Ayrıca, ilçenin belirli bölgelerinde konumlandırılan afet konteynerlerinin etkin kullanımı, arama-kurtarma faaliyetleri ve afet sonrası toplanma alanlarına erişim konularında uygulamalı çalışmalar yapılarak toplumsal dayanışma ve birlikte hareket etme bilincinin geliştirilmesi amaçlanmaktadır. Bununla birlikte, ilçemizde meydana gelebilecek afetlere karşı tüm paydaşlar ve gönüllülerle iş birliği güçlendirilerek sivil savunma alanında faaliyetler yürütülmesi temel hedefler arasında yer almaktadır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün temel politika ve öncelikleri, kurumun afet ve acil durumlara karşı etkin bir şekilde hazırlıklı olmasını ve toplumun güvenliğini sağlamayı amaçlamaktadır. Bu kapsamda öncelikle risklerin önceden belirlenmesi ve gerekli önleyici tedbirlerin alınması hedeflenmiştir. Müdürlük, afet yönetiminde koordinasyonun güçlendirilmesi, kaynakların verimli kullanılması ve hızlı müdahale kapasitesinin artırılması yönünde çalışmalar yürütmektedir.

Ayrıca personelin sürekli eğitimi ve bilinçlendirilmesi, acil müdahale planlarının güncel tutulması, sağlık ve güvenlik standartlarının uygulanması öncelikli politikalar arasında yer almaktadır. Toplumun afetlere karşı farkındalığını artırmak amacıyla bilgilendirme faaliyetleri yapılmakta, sivil savunma ve iş sağlığı güvenliği uygulamalarıyla kurumsal hazırlık desteklenmektedir.Bu politikalar ve öncelikler, Afet İşleri Müdürlüğü'nün hem kurumsal düzeni sağlamasına hem de afet ve acil durumlarda etkin bir şekilde hareket etmesine olanak tanımaktadır.

C-Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz, görev ve sorumluluklarını yerine getirirken ilgili mevzuata uyar, kurumlar arası koordinasyonu sağlar, kaynakları etkin biçimde kullanır ve gerekli görülen hallerde esnek uygulamalar yapar. Faaliyetler düzenli olarak raporlanır ve denetime açık tutulur.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu

Hesap Kodu	Hesap Kodu		BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2025) Bütçe İle Verilen	Cari Yıl (2025) Net Ödenek	(2025) Yılı Harcama
	I	II				
830	**1**		**PERSONEL GİDERLERİ**	**0,00**	**3.308.000,00**	**3.194.707,37**
830	1	1	MEMURLAR	0,00	3.308.000,00	3.194.707,37
830	**2**		**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	**0,00**	**275.000,00**	**257.789,08**
830	2	1	MEMURLAR	0,00	275.000,00	257.789,08
830	**3**		**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**0,00**	**1.953.000,00**	**297.937,85**
830	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	289.000,00	1.170,00
830	3	3	YOLLUKLAR	0,00	3.000,00	0,00
830	3	4	GÖREV GİDERLERİ	0,00	116.000,00	0,00
830	3	5	HİZMET ALIMLARI	0,00	1.510.000,00	293.792,85
830	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	0,00	35.000,00	2.975,00
830	**6**		**SERMAYE GİDERLERİ**	**0,00**	**200.000,00**	**0,00**
830	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	200.000,00	0,00
			BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	0,00	5.736.000,00	3.750.434,30

Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli

Kurumsal Sınıflandırma					Fonksiyonel Sınıflandırma				FİNT	Ekonomik Sınıflandırma		Açıklama	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	AKTARMAYLA EKLENEN (+)	AKTARMAYLA DÜŞÜLEN (-)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAM	BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
46	35	26	48									AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	5.736.000,00	0,00	5.736.000,00	3.750.434,30	1.985.565,70
46	35	26	48		2							SAVUNMA HİZMETLERİ	0,00	11.000,00	0,00	11.000,00	2.975,00	8.025,00
46	35	26	48		2	2						SIVIL SAVUNMA HIZMETLERI	0,00	11.000,00	0,00	11.000,00	2.975,00	8.025,00
46	35	26	48		2	2	0					SIVIL SAVUNMA HIZMETLERI	0,00	11.000,00	0,00	11.000,00	2.975,00	8.025,00
46	35	26	48		2	2	0	0				SIVIL SAVUNMA HIZMETLERI	0,00	11.000,00	0,00	11.000,00	2.975,00	8.025,00
46	35	26	48		2	2	0	0	5			MAHALLİ İDARELER	0,00	11.000,00	0,00	11.000,00	2.975,00	8.025,00
46	35	26	48		2	2	0	0	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	11.000,00	0,00	11.000,00	2.975,00	8.025,00
46	35	26	48		2	2	0	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		3.000,00		3.000,00	0,00	3.000,00
46	35	26	48		2	2	0	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI		3.000,00		3.000,00	0,00	3.000,00
46	35	26	48		2	2	0	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	2.975,00	2.025,00
46	35	26	48		4							EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	0,00	624.000,00	0,00	624.000,00	279.845,90	344.154,10
46	35	26	48		4	1						GENEL EKONOMIK İŞLER VE HIZMETLER	0,00	624.000,00	0,00	624.000,00	279.845,90	344.154,10
46	35	26	48		4	1	2					İŞGÜCÜ IŞLERI VE HIZMETLERI	0,00	624.000,00	0,00	624.000,00	279.845,90	344.154,10
46	35	26	48		4	1	2	0				İŞGÜCÜ IŞLERI VE HIZMETLERI	0,00	624.000,00	0,00	624.000,00	279.845,90	344.154,10
46	35	26	48		4	1	2	0	5			MAHALLİ İDARELER	0,00	624.000,00	0,00	624.000,00	279.845,90	344.154,10
46	35	26	48		4	1	2	0	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	624.000,00	0,00	624.000,00	279.845,90	344.154,10
46	35	26	48		4	1	2	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	0,00	624.000,00	0,00	624.000,00	279.845,90	344.154,10
46	35	26	48		7							SAĞLIK HİZMETLERİ	0,00	4.220.000,00	0,00	4.220.000,00	3.467.613,40	752.386,60
46	35	26	48		7	2						AYAKTA YÜRÜTÜLEN	0,00	3.670.000,00	0,00	3.670.000,00	3.467.613,40	202.386,60

											TEDAVI HIZMETLERI						
46	35	26	48		7	2	1				GENEL POLIKLINIKLER	0,00	3.670.000,00	0,00	3.670.000,00	3.467.613,40	202.386,60
46	35	26	48		7	2	1	0			GENEL POLIKLINIKLER	0,00	3.670.000,00	0,00	3.670.000,00	3.467.613,40	202.386,60
46	35	26	48		7	2	1	0	5		MAHALLİ İDARELER	0,00	3.670.000,00	0,00	3.670.000,00	3.467.613,40	202.386,60
46	35	26	48		7	2	1	0	5	1	PERSONEL GİDERLERİ	0,00	3.308.000,00	0,00	3.308.000,00	3.194.707,37	113.292,63
46	35	26	48		7	2	1	0	5	1	1	MEMURLAR	0,00	3.308.000,00	0,00	3.308.000,00	3.194.707,37	113.292,63
46	35	26	48		7	2	1	0	5	2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0,00	275.000,00	0,00	275.000,00	257.789,08	17.210,92
46	35	26	48		7	2	1	0	5	2	1	MEMURLAR	0,00	275.000,00	0,00	275.000,00	257.789,08	17.210,92
46	35	26	48		7	2	1	0	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	87.000,00	0,00	87.000,00	15.116,95	71.883,05
46	35	26	48		7	2	1	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00	1.170,00	13.830,00
46	35	26	48		7	2	1	0	5	3	3	YOLLUKLAR		3.000,00		3.000,00	0,00	3.000,00
46	35	26	48		7	2	1	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ		16.000,00		16.000,00	0,00	16.000,00
46	35	26	48		7	2	1	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	0,00	43.000,00	0,00	43.000,00	13.946,95	29.053,05
46	35	26	48		7	2	1	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ		10.000,00		10.000,00	0,00	10.000,00
46	35	26	48		7	4						HALK SAĞLIĞI HIZMETLERI		550.000,00		550.000,00	0,00	550.000,00
46	35	26	48		7	4	0					HALK SAĞLIĞI HIZMETLERI		550.000,00		550.000,00	0,00	550.000,00
46	35	26	48		7	4	0	88				SAĞLIĞI GELİŞTİREN BELEDİYE UYGULAMA PROJESİ		200.000,00		200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	48		7	4	0	88	5			MAHALLİ İDARELER		200.000,00		200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	48		7	4	0	88	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		200.000,00		200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	48		7	4	0	88	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		100.000,00		100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	48		7	4	0	88	5	3	5	HİZMET ALIMLARI		100.000,00		100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	48		7	4	0	108				EVDE BAKIM VE HASTA NAKİL HİZMETİ PROJESİ		350.000,00		350.000,00	0,00	350.000,00
46	35	26	48		7	4	0	108	5			MAHALLİ İDARELER		350.000,00		350.000,00	0,00	350.000,00
46	35	26	48		7	4	0	108	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		250.000,00		250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	48		7	4	0	108	5	3	5	HİZMET ALIMLARI		250.000,00		250.000,00	0,00	250.000,00
46	35	26	48		7	4	0	108	5	6		SERMAYE GİDERLERİ		100.000,00		100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	48		7	4	0	108	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI		100.000,00		100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	48		10							SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ		881.000,00		881.000,00	0,00	881.000,00
46	35	26	48		10	9						SINIFLANDIRMAYA GIRMEYEN SOSYAL GÜVENLIK VE SOSYAL		881.000,00		881.000,00	0,00	881.000,00
46	35	26	48		10	9	9					SINIFLANDIRMAYA GIRMEYEN SOSYAL GÜVENLIK VE SOSYAL		881.000,00		881.000,00	0,00	881.000,00
46	35	26	48		10	9	9	0				SINIFLANDIRMAYA GIRMEYEN SOSYAL GÜVENLIK VE SOSYAL		1.000,00		1.000,00	0,00	1.000,00

46	35	26	48		10	9	9	0	5			MAHALLİ İDARELER		1.000,00		1.000,00	0,00	1.000,00
46	35	26	48		10	9	9	0	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		1.000,00		1.000,00	0,00	1.000,00
46	35	26	48		10	9	9	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		1.000,00		1.000,00	0,00	1.000,00
46	35	26	48		10	9	9	55				TOPLUM TABANLI AFET YÖNETİMİ VE PLANLAMASI		200.000,00		200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	48		10	9	9	55	5			MAHALLİ İDARELER		200.000,00		200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	48		10	9	9	55	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		200.000,00		200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	48		10	9	9	55	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		100.000,00		100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	48		10	9	9	55	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ		100.000,00		100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	48		10	9	9	91				AFETLERE YÖNELİK BİLGİLENDİRME PANEL, SEMPOZYUMLAR DÜZENLİYEREK İŞ BİRLİK FAALİYETLERİ		100.000,00		100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	48		10	9	9	91	5			MAHALLİ İDARELER		100.000,00		100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	48		10	9	9	91	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		100.000,00		100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	48		10	9	9	91	5	3	5	HİZMET ALIMLARI		100.000,00		100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	48		10	9	9	100				AFET TOPLANMA ALANLARI VE AFET KONTEYNERLERİ DÜZENLENMESİ		200.000,00		200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	48		10	9	9	100	5			MAHALLİ İDARELER		200.000,00		200.000,00	0,00	200.000,00
46	35	26	48		10	9	9	100	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		100.000,00		100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	48		10	9	9	100	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		50.000,00		50.000,00	0,00	50.000,00
46	35	26	48		10	9	9	100	5	3	5	HİZMET ALIMLARI		30.000,00		30.000,00	0,00	30.000,00
46	35	26	48		10	9	9	100	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM Gİ		20.000,00		20.000,00	0,00	20.000,00
46	35	26	48		10	9	9	100	5	6		SERMAYE GİDERLERİ		100.000,00		100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	48		10	9	9	100	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI		100.000,00		100.000,00	0,00	100.000,00
46	35	26	48		10	9	9	101				AFET GÖNÜLLÜ VE SİVİL KATILIM PROJESİ		80.000,00		80.000,00	0,00	80.000,00
46	35	26	48		10	9	9	101	5			MAHALLİ İDARELER		80.000,00		80.000,00	0,00	80.000,00
46	35	26	48		10	9	9	101	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		80.000,00		80.000,00	0,00	80.000,00
46	35	26	48		10	9	9	101	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI		20.000,00		20.000,00	0,00	20.000,00
46	35	26	48		10	9	9	101	5	3	5	HİZMET ALIMLARI		60.000,00		60.000,00	0,00	60.000,00
46	35	26	48		10	9	9	102				HARİTA DESTEKLİ AFET KOORDİNASYON UYGULAMASI		300.000,00		300.000,00	0,00	300.000,00
46	35	26	48		10	9	9	102	5			MAHALLİ İDARELER		300.000,00		300.000,00	0,00	300.000,00
46	35	26	48		10	9	9	102	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		300.000,00		300.000,00	0,00	300.000,00
46	35	26	48		10	9	9	102	5	3	5	HİZMET ALIMLARI		300.000,00		300.000,00	0,00	300.000,00
												Toplam	0,00	5.736.000,00	0,00	5.736.000,00	3.750.434,30	1.985.565,70

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin gereğince oluşturulan Belediyemiz 2025 Mali Yılı Bütçesi Belediye Meclisimizin kararı gereği 01.01.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Belediye Meclisimizin 2025 mali yılı bütçe görüşmelerinde Müdürlüğümüze 0,00 TL başlangıç ödeneği tahsis edilmiştir. 2024 mali yılından devreden ödenek bulunmamaktadır. Mali yıl içerisinde bütçe uygulamaları kapsamında 5.736.000,00 TL aktarma yoluyla ödenek artışı, 5.736.000,00 TL ise aktarma yoluyla ödenek azalışı gerçekleşmiş olup, bu işlemler sonucunda Müdürlüğümüzün 2025 mali yılı toplam kullanılabilir ödeneği 5.736.000,00 TL olarak oluşmuştur.

Söz konusu ödeneğin 3.750.434,30 TL'si yıl içerisinde harcanmış, kullanılmayan 3.750.434,30TL ödenek ise mali yıl sonunda iptal (imha) edilmiştir. 2026 mali yılına devreden ödenek bulunmamaktadır.

3- Mali Denetim

Müdürlüğümüzde iç ve dış denetim kapsamında yıl içerisinde herhangi idari veya mali bir denetim gerçekleştirilmemiştir.

4- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüz Belediyemizin finans yapısına uygun olarak proje ve faaliyetlerine devam etmekte olup, herhangi bir idari veya mali denetime hazır durumdadır.

B-Performans Bilgileri

1- Faaliyet Ve Proje Bilgileri

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	FAALİYET ALANI	2025 MALİ YILI BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 10: Narlıdere'yi afet ve acil durum süreçlerine hazırlıklı hale getirerek afetle mücadele kapasitesini artırmak.	HEDEF 10.1: Afet zararlarını en aza indirmek amacıyla iyileştirme ve müdahale yöntemlerini geliştirmek ve İzmir İl Afet Müdahale Planı (TAMP) ile uyumlu afet planları hazırlamak.	55	Toplum Tabanlı Afet Yönetimi Ve Afet Planlaması	Afet Ve Kent Güvenliği Yönetimi Hizmetleri	0,00 TL
	HEDEF 10.2: İlçemiz genelinde esenlik ve güvenlik faaliyetlerine öncü teknolojik ve diğer uygulamalarla güvenli bir kent oluşumunu sağlamak.	102	Harita Destekli Afet Koordinasyon Uygulaması	Afet Ve Kent Güvenliği Yönetimi Hizmetleri	0,00 TL
	HEDEF 10.3: Afetlere karşı hazırlık sürecinde, toplumun farklı yaş gruplarına yönelik sürdürülebilir bilinçlendirme çalışmaları yaparak, olası riskleri en aza indirmek.	91	Afetlere Yönelik Bilgilendirme Panel, Sempozyumlar Düzenleyerek İş Birlik Faaliyetleri Yürütmek	Afet Ve Kent Güvenliği Yönetimi Hizmetleri	0,00 TL
	HEDEF 10.5: İlçemizde meydana gelebilecek afetlere karşı tüm paydaşlarla ve gönüllülerle işbirliğini güçlendirmek ve sivil savunma konusunda faaliyetler düzenlemek.	101	Afet Gönüllü Ve Sivil Katılım Mekanizması Oluşturulması	Afet Ve Kent Güvenliği Yönetimi Hizmetleri	0,00 TL
	HEDEF 10.4 : İlçemizin belirli bölgelerine konulan afet konteynerlerinden yararlanma, arama-kurtarma ve afet sonrası toplanma merkezlerine ulaşım hakkında uygulamalar yaparak, afet sonrası ortak hareket etme bilincini geliştirmek.	100	Afet Toplanma Alanları Ve Konteynerlerın Düzenlenmesi	Afet Ve Kent Güvenliği Yönetimi Hizmetleri	0,00 TL

AMAÇ 5: Toplumun sağlık bilinci düzeyini yükselterek sağlık hizmetlerine erişimine katkıda bulunmak ve spor aktivitelerini teşvik ederek yaşam kalitesi yüksek bir toplum yaratmak.	HEDEF 5.1 : Dünya Sağlık Örgütü'nün Sağlıklı Kentler Kriterleri doğrultusunda, ilçemizdeki tüm kamu kurumları, STK'lar, gönüllüler ve diğer paydaşlarla iş birliği yaparak koruyucu, önleyici ve bilgilendirici toplum sağlığı hizmetleri sunmak.	88	Sağlığı Geliştiren Belediye Uygulaması	. Sağlık Ve Spor Hizmetleri	0,00 TL
	HEDEF 5.3: Bireylerin sağlık hizmetlerine erişimlerini güvenli bir şekilde sağlayarak yaşam kalitelerini artırmak.	108	Evde Bakım Ve Hasta Nakil Hizmeti Projesi	.Sağlık Ve Spor Hizmetleri	0,00 TL

Afet Toplanma Alanları Ve Konteynerlerın Düzenlenmesi (100) Projesi:



İlçemizde afet bilincini artırmak ve acil durumlara müdahale etmek amacıyla konteynerler yerleştirilmektedir. İlçemizde Belediyemiz tarafından 3 noktaya konulmuş bulunmaktadır. Oğuzhan İlköğretim Okulu bahçesi, Ilıca Mahallesi Güzel Sanatlar Metro Durağı ve Huzr Mahallesi Muhtarlığı yanına konulmuş olup, deprem ekipmanları barındıran Mahalle Afet Destek Merkezi olarak hizmet vermektedir. Bu konteynerler acil durumlarda ilk yardım ve arama-kurtarma çalışmaları için hayati önem taşımaktadır.Ayrıca bu konteynerlarımız eğitim amaçlıda kullanılmaktadır. Olası bir afet anında mahalle bazlı bazında hızlı ve organize bir müdahale sağlanması hedeflenmektedir.





Afetlere Yönelik Bilgilendirme Panel, Sempozyumlar Düzenleyerek İş Birlik Faaliyetleri Yürütmek (101):

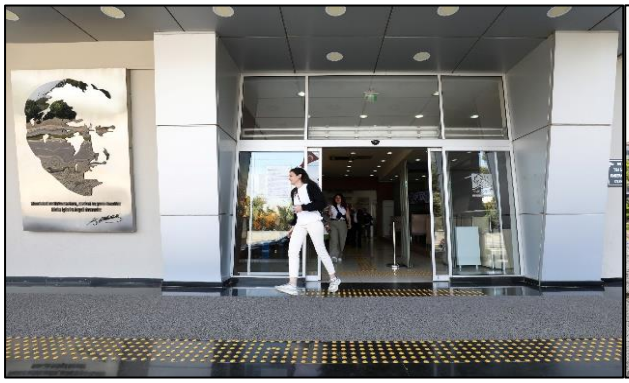
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, 2025 yılı boyunca ilçe genelinde afetlere karşı hazırlık, risk azaltma ve müdahale kapasitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarını sürdürmüştür. Olası deprem, sel ve yangın risklerine karşı afet müdahale planları gözden geçirilmiş, ilgili birimler ve dış paydaşlarla koordinasyon sağlanarak senaryo bazlı tatbikatlar gerçekleştirilmiştir. Afet farkındalığını artırmak amacıyla vatandaşlara yönelik ilçemiz genelinde bulunan STK lar ile iş birliği içerisinde bilgilendirme toplantıları ve eğitim faaliyetleri düzenlenecek, özellikle okul ve kamu binalarında tahliye ve toplanma alanları konusunda rehberlik sağlanma çalışmaları

yapılacaktır. Ayrıca, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı (AFAD) ve diğer kamu kurumlarıyla iş birliği içinde veri paylaşımı ve lojistik hazırlık çalışmaları yürütülerek, afet anında hızlı ve etkin müdahale için kurumsal kapasite güçlendirilmiştir. Bu çalışmalarla Narlıdere'nin afetlere karşı daha dirençli ve hazırlıklı bir ilçe haline gelmesi hedeflenmiştir.

-Afet risk analizleri ve saha çalışmaları
- Afet farkındalık eğitimleri

Afet Risk Analizleri ve Saha Çalışmaları






Afet farkındalık eğitimleri





Toplum Tabanlı Afet Yönetimi ve Afet Planlaması Hazırlanması Projesi(55):

İlçemiz sınırları içerisinde afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak hizmet grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirlemek, tabii afet yangın ve sel gibi acil durumlarda, olaylara hakim olmak, durum tespiti yaparak ekipler kanalı ile müdahale etmek, Belediye sınırları içinde oluşan panik ve kargaşayı önleyerek, ortaya çıkabilecek sorunları en aza indirmek, her birimin görevlisini ve görevlerini önceden belirlemek ve birimler arasında iyi bir organizasyon sağlamak amacı ile Afete Yönelik Afet Planı hazırlama çalışmaları yürütülmektedir.

İlçemizde Afet Öncesi Erken Uyarı Sisteminin Kurulması:

Afet sonucunu doğurabilecek olayların önlenmesi veya zararlarının azaltılması amacıyla afetlere/acil durumlara hazırlık ve onların olası zarar/risklerinin azaltılması ile birlikte afetler/acil durumlardan sonra müdahale etme ve iyileştirme gibi çalışmaların tümünde yapılması gereken çalışmaların toplumun tüm kesimlerini kapsayacak şekilde planlanması, yönlendirilmesi, desteklenmesi, koordine edilmesi, gerekli mevzuat ve kurumsal yapılanmaların oluşturulması veya yeniden düzenlenmesi ve etkin ve verimli bir uygulamanın sağlanabilmesi için toplumun ilçemizde tüm kurum ve kuruluşlarıyla, kaynaklarının bu ortak amaçlar doğrultusunda yönetilmesi amaçlanmaktadır.

Deprem kuşağında yere alan bölgemizde İl Afet Müdürlüğü, İBB Afet Koordinasyon Merkezi" AFAD ve Üniversitelerle ile koordineli olarak paydaşlarımızla birlikte "İlçe Afet Planı" hazırlanması faaliyetleri sürmektedir. Proje ile mevcut sistemin günümüz teknolojisine uygun olarak modernize edilmesi, ayrıca siren ikazlarının sesli uyarılar, hücresel ve sosyal mesajlar ile desteklenmesi amaçlanmaktadır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Faaliyetleri

-Risk değerlendirmeleri
-Eğitim ve tatbikatlar

Eğitim Ve Tatbikatlar











İş Sağlığı ve Güvenliği ;Belediyemiz Personelleri Periyodik Sağlık Muayeneleri




2- Performans Sonuçları Tablosu

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET NO	FAALİYETİN ADI	PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ	BÜTÇE GİDERİ
AMAÇ 10: Narlıdere'yi afet ve acil durum süreçlerine hazırlıklı hale getirerek afetle mücadele kapasitesini artırmak.	HEDEF 10.1: Afet zararlarını en aza indirmek amacıyla iyileştirme ve müdahale yöntemlerini geliştirmek ve İzmir İl Afet Müdahale Planı (TAMP) ile uyumlu afet planları hazırlamak.	55	Toplum Tabanlı Afet Yönetimi Ve Afet Planlaması	Deprem bölgesinde olan ilçemizin afet ile ilgili çalışmaları için düzenlemeler yapılacaktır.: İzmir İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve Üniversitelerle işbirliği ile ilçemizde deprem öncesi erken uyarı sisteminin kurulması ve halkın bilinçlendirilmesi faaliyetleri ve "YEREL AFET EYLEM PLANI" hazırlık çalışmaları devam etmekte olup herhangi bir maliyet gerçekleşmemiştir.	0,00 TL
	HEDEF 10.2: İlçemiz genelinde esenlik ve güvenlik faaliyetlerine öncü teknolojik ve diğer uygulamalarla güvenli bir kent oluşumunu sağlamak.	102	Harita Destekli Afet Koordinasyon Uygulaması	Afet yönetiminde en kritik konular afet öncesi hazırlık ve plandır. Bu bağlamda, mevcut kapasite ve potansiyelin ölçülebilir ve izlenebilir olması büyük önem arz etmektedir. Afet planlamasında ve afet anında karar mekanizmasının çalıştırılmasında risklerin belirlenmesi, ihtiyaçların ortaya çıkarılması ve önceliklerin tespit edilmesi, doğru müdahale ve hazırlık için elzemdir. Bu noktada, kaynakların ve risklerin haritalandırılmış olarak görselleştirilmesi, yerel yönetim ölçeğinde karar vericiler ve etki alanında yer alan vatandaşlar için monitörlemeyi sağlayacaktır. Proje, çok katmanlı harita olarak planlanarak afet planlanmasında ihtiyaç duyulacak tüm verileri görselleştirmeyi hedeflemekte olup ön fizibilite çalışmalarına devam edilmektedir. Herhangi bir maliyet gerçekleşmemiştir.	0,00 TL
	HEDEF 10.3: Afetlere karşı hazırlık sürecinde, toplumun farklı yaş gruplarına yönelik sürdürülebilir bilinçlendirme çalışmaları yaparak, olası riskleri en aza indirmek.	91	Afetlere Yönelik Bilgilendirme Panel, Sempozyumlar Düzenliyerek İş Birlik Faaliyetleri Yürütmek	Günümüzde afetlere hazırlık yapılmasına yönelik toplumda farkındalık oluşturmak herhangi bir afet olması durumunda can ve mal kaybını minimize etmek amacıyla vatandaşlarımız ve personellerimizin afetler konusunda bilgilendirilmesi kapsamında etkinlikler düzenlenmiştir.	0,00 TL
	HEDEF 10.5: İlçemizde meydana gelebilecek afetlere karşı tüm paydaşlarla ve gönüllülerle işbirliğini güçlendirmek ve sivil savunma konusunda faaliyetler düzenlemek.	101	Afet Gönüllü Ve Sivil Katılım Mekanizması Oluşturulması	Gönüllü yapılan faaliyetler kişilerin topluma bağlılığını, birey olma hislerini ve özgüvenini artırmakta, yaşlanmayla toplumsal yaşamdan uzaklaşabilen bireylerin toplumla bağlarını korumaktadır. Ayrıca toplumsal bilinci güçlenen bireylerin demokratik kültürü benimseme düzeylerinin de yükseldiği iddia edilmektedir. Öte yandan sosyal devlet uygulamalarını destekleyen bir faaliyetler bütünü olarak gönüllülük, yüksek yaşam standartlarını sunmak ve dezavantajlı grupları ayakta tutmak için gittikçe daha önemli hale gelmektedir. Bu doğrultuda ülkemizin en büyük gerçeklerinden biri olan afetler için sivil katılım ve gönüllülük mekanizmasını oluşturarak ilçemizin gelecekteki ihtiyaç durumlarında müdahale kapasitesi arttırma çalışmaları kapsamında gönüllülük ve sivil katıl kapasite arttırılması çalışmalarına devam edilmektedir.	0,00 TL

	HEDEF 10.4 : İlçemizin belirli bölgelerine konulan afet konteynerlerinden yararlanma, arama-kurtarma ve afet sonrası toplanma merkezlerine ulaşım hakkında	100	Afet Toplanma Alanları Ve Konteynerlerın Düzenlenmesi	Afet/acil durum sonrasında insanların doğru bilgilere ulaşabileceği ve toplanabileceği güvenli alanlara yönlendirilmeleri ve barınma ihtiyaçlarının karşılanması Müdahale ve İyileştirme planlaması yapabilmek oluşturulan alanların ve 3 adet konteynerlerin bakımı ve düzenlenmesi	0,00 TL
AMAÇ 5: Toplumun sağlık bilinci düzeyini yükselterek sağlık hizmetlerine erişimine katkıda bulunmak ve spor aktivitelerini teşvik ederek yaşam kalitesi yüksek bir toplum yaratmak.	HEDEF 5.1 : Dünya Sağlık Örgütü'nün Sağlıklı Kentler Kriterleri doğrultusunda, ilçemizdeki tüm kamu kurumları, STK'lar, gönüllüler ve diğer paydaşlarla iş birliği yaparak koruyucu, önleyici ve bilgilendirici toplum sağlığı hizmetleri sunmak.	88	Sağlığı Geliştiren Belediye Uygulaması	Toplumda fiziksel aktivitenin artırılması ve desteklenmesine yönelik olarak toplum tabanlı ve çok sektörlü bir yaklaşım gerektirmektedir. Bir yandan toplumda bilgi düzeyini ve farkındalığı artırırken bir yandan da bireyin düzenli fiziksel aktivite alışkanlığı kazanmasını sağlayacak ortamı oluşturmak gerekmektedir. Sağlığı Geliştiren Belediye olarak bu kapsamda sorumluluk alarak, sağlıklı yaşam davranışlarını destekleyen çevreler oluşturarak sağlığı koruyup geliştirici tedbirler, politikalar ve argümanlar üretmek hedeflenmekte olup uygulamaya yönelik çalışmalar devam etmektedir.	0,00 TL
	HEDEF 5.3: Bireylerin sağlık hizmetlerine erişimlerini güvenli bir şekilde sağlayarak yaşam kalitelerini artırmak.	108	Evde Bakım Ve Hasta Nakil Hizmetleri	Önleyici sağlık hizmetleri kapsamında gerek gezici sağlık taramalarıyla gerekse de kayıtlı hasta ziyaretleriyle vatandaşlara hizmet vermek amacıyla.belli üstü yaşlı bireylerle her yaştaki yatalak hasta ve engelli kişilere ücretsiz temel sağlık hizmeti sağlayacak proje kapsamında ve hasta nakil hizmeti verilecek olup ön fizibilite çalışmaları yapılmakta iyi uygulama örnekleri incelenmektedir.	0,00 TL

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz tarafından yürütülen faaliyetlerin değerlendirilmesi sonucunda; programda yer alan toplam 7 faaliyetin 3'nün gerçekleştirildiği, 4 faaliyetin ise ön fizibilite ve araştırma çalışmalarının devam ettiği tespit edilmiştir. Bu doğrultuda faaliyetlerin genel gerçekleşme oranı %80 olarak hesaplanmış olup, planlanan bazı faaliyetlerin uygulamaya geçirilememesi nedeniyle hedeflerde %20 oranında sapma meydana gelmiştir.

Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda hazırlanan 2025 yılı Performans Programı kapsamında Müdürlüğümüz için 2 stratejik amaç ve bu amaçlara bağlı 7 stratejik hedef belirlenmiş; söz konusu hedeflere ulaşılmasını sağlamak amacıyla 7 faaliyet ve proje planlanarak uygulamaya alınmıştır. Belirlenen hedeflerin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla performans göstergeleri oluşturulmuş; göstergeler ölçülebilirliği sağlamak amacıyla girdi, çıktı, sonuç, kalite ve verimlilik göstergeleri şeklinde tanımlanmıştır.

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporu kapsamında yer alan performans değerlendirme tablolarında, Müdürlüğümüze ait performans hedef ve göstergeleri ile yıl içerisinde elde edilen gerçekleşme verileri karşılaştırılarak analiz edilmiştir. Bu değerlendirme sonucunda performans göstergelerinin gerçekleşme oranlarına göre hedefler; %50'nin altında "Gerçekleşmedi", %50–70 arası "Makul", %70 ve üzeri ise "Gerçekleşti" şeklinde sınıflandırılmıştır.

Yapılan değerlendirmeler sonucunda performans göstergelerinin büyük ölçüde hedeflere ulaştığı görülmüş; meydana gelen sınırlı sapmaların nedenleri analiz edilerek faaliyet raporunun ilgili bölümlerinde açıklanmıştır. Böylece planlama, uygulama ve izleme süreçleri bütüncül bir yaklaşımla değerlendirilerek kurumsal performansın geliştirilmesine yönelik analizler ortaya konulmuştur.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgi sistemi; idarenin performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla performans verilerinin toplanması, analiz edilmesi ve raporlanmasına yönelik süreçleri kapsayan önemli bir yönetim aracıdır. Etkin bir performans bilgi sisteminin oluşturulabilmesi için kurumlarda stratejik yönetim ve performans esaslı yönetim anlayışının kurumsal süreçlerle bütünleşik şekilde uygulanması gerekmektedir.

Bu çerçevede Belediyemizin Stratejik Planı doğrultusunda belirlenen stratejik amaç ve hedeflerin izlenmesi amacıyla performans göstergeleri oluşturulmuş; 2025 yılı faaliyetleri bu hedef ve göstergeler doğrultusunda planlanarak yürütülmüştür.

Faaliyet raporu kapsamında performans göstergelerine ilişkin gerçekleşme verileri analiz edilmiş, hedeflerde meydana gelen sapmaların nedenleri değerlendirilmiş ve izleme–değerlendirme süreçlerinin geliştirilmesine yönelik tespitler yapılmıştır. Bu doğrultuda performans bilgi sistemi aracılığıyla elde edilen veriler kullanılarak kurumsal faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğinin artırılması amaçlanmaktadır.

5-Diğer Hususlar

Kurumumuz, afet ve risklere karşı hazırlıklı olmak amacıyla gerekli planlama ve önleyici çalışmalarını sürdürmektedir. Bu kapsamda, olası riskler belirlenmekte, acil durum planları oluşturulmakta ve düzenli olarak güncellenmektedir.

Çalışanlara yönelik eğitim ve tatbikatlar yapılarak afet bilinci artırılmakta, acil durumlarda hızlı ve etkili müdahale hedeflenmektedir. Ayrıca, ilgili kurumlarla iş birliği içinde hareket edilerek koordinasyon sağlanmaktadır.

Kurumumuz, hizmetlerin kesintisiz devamını sağlamak ve olası zararları en aza indirmek amacıyla afet ve risk yönetimi çalışmalarına önem vermektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Müdürlüğün güçlü yönleri arasında; afet yönetimi konusunda deneyimli personel yapısı, kurumlar arası koordinasyon kabiliyeti, hızlı müdahale yeteneği ve eğitim/tatbikat faaliyetlerindeki etkinlik yer almaktadır. Ayrıca, risk azaltma ve hazırlık çalışmalarına verilen önem, kurumsal kapasiteyi güçlendiren önemli bir unsurdur.

B- Zayıflıklar

Teknolojik altyapının geliştirilmesine duyulan ihtiyaç, personel ve ekipman yetersizlikleri, bazı alanlarda veri eksikliği ve afet bilincinin toplum genelinde istenilen düzeyde olmaması zayıf yönler arasında değerlendirilmektedir.

C- Değerlendirme

Genel olarak müdürlüğün afetlere hazırlık ve müdahale kapasitesi gelişim göstermekte olup, mevcut kaynakların etkin kullanımı ile hizmet kalitesi artırılmaktadır. Ancak, sürdürülebilir ve daha etkili bir afet yönetimi için altyapı, eğitim ve planlama çalışmalarının güçlendirilmesi gerekmektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Afet risklerinin azaltılması ve kurumsal kapasitenin artırılması amacıyla; teknolojik altyapının güçlendirilmesi, personel ve ekipman kapasitesinin artırılması, düzenli eğitim ve tatbikatların yaygınlaştırılması, risk analizlerinin güncellenmesi ve kurumlar arası iş birliğinin geliştirilmesi önerilmektedir. Ayrıca, toplumun afet bilincini artırmaya yönelik farkındalık çalışmalarına öncelik verilmesi önem arz etmektedir.

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

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

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

Narlıdere Belediyesi 31...../12../.2025..

Töre AYDENİZ

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdür V.

2 -PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

3- PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

4- PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMES

5- DİĞER HUSUSLAR

2- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	1	Stratejik Amaç	Ekolojiye duyarlı sürdürülebilir ve temiz bir yaşam alanı sağlayarak, çevresel kaliteyi arttırmak ve toplum sağlığını korumak.			
Stratejik Hedef No	1.1	Stratejik Hedef	Ekosistemi korumak için çevresel kirliliği azaltma, önleme ve etkili atık yönetimi konusunda kapsamlı çalışmalar yürütmek.			
Performans Hedefi No	1.1.1	Performans Hedefi	Ekosistemi korumak amacıyla; sıfır atık projesi kapsamında cadde ve sokakların temizliği ile katı atık toplamaya yönelik faaliyetler geliştirmek.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 1.1.1	Toplanan evsel atık miktarı	Ton	1.100,00	2.700,00	245%	Gerçekleşti
PG 1.1.2	1.000 Haneye Düşen Katı Atık Toplama Araç Sayısı	Adet	0,90	0,47	52%	Makul
PG 1.1.3	Geri Dönüşümü Yapılan Katı Atık Oranı	Yüzde	21,00	11,00	52%	Makul
PG 1.1.4	Toplanan Katı Atık Tonu Başına Katı Atık Toplama Maliyeti	TL	315,00	3.767,00	8%	Gerçekleşmedi
PG 1.1.5	Katı Atık Toplama Hizmeti Verilen Hane Oranı	Yüzde	96,00	100,00	100%	Gerçekleşti
FAALİYETLER						
Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı				
1	32	CADDE, SOKAK TEMİZLİĞİ VE KATI ATIK TOPLAMA PROJESİ				

PERFORMAN SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	1	Stratejik Amaç	Ekolojiye duyarlı sürdürülebilir ve temiz bir yaşam alanı sağlayarak, çevresel kaliteyi arttırmak ve toplum sağlığını korumak.			
Stratejik Hedef No	1.2	Stratejik Hedef	Temizlik hizmetlerinin yürütülmesini yenilikçi yöntemlerle destekleyerek kalitesini arttırmak.			
Performans Hedefi No	1.2.1	Performans Hedefi	Yenilikçi hizmetlerle temizlik hizmetini yürütmek için, katı atık aktarma projesi ile ilçemizde oluşan atıklarınn proaktif bir yaklaşımla optimal yöntemlerle atıkların uzaklaştırılması ve taşınmasını sağlamak.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 1.2.1	Geri Dönüşümü Yapılan Toplam Katı Atık Miktarı	Ton	60,00	47,00	78%	Gerçekleşti
PG 1.2.2	Katı atıkların geri dönüşümünden duyulan memnuniyet oranı	Yüzde	30,00	30,00	100%	Gerçekleşti
PG 1.2.3	Temizlik Hizmetlerinde Kullanılan Yenilikçi Yöntemlerin Sayısı	Adet	1,00	1,00	100%	Gerçekleşti
PG 1.2.4	Düzenlenen bilinçlendirme faaliyetlerinin sayısı	Adet	1,00	2,00	200%	Gerçekleşti
PG 1.2.5	Çevresel Harcamalara Aktarılan Kaynağın Toplam Kaynak İçerisindeki Oranı	Yüzde	52,00	40,00	76%	Gerçekleşti
FAALİYETLER						
Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı				
1	95	KATI ATIK AKTARMA PROJESİ				

PERFORMAN SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	1	Stratejik Amaç	Ekolojiye duyarlı sürdürülebilir ve temiz bir yaşam alanı sağlayarak, çevresel kaliteyi arttırmak ve toplum sağlığını korumak.			
Stratejik Hedef No	1.3	Stratejik Hedef	İklim değişikliğinin etkilerini azaltmak ve uyum sağlamak için gerekli önlemleri ve çalışmaları gerçekleştirmek.			
Performans Hedefi No	1.3.1	Performans Hedefi	Küresel Isınma ve İklim Değişikliği ile Mücadelede katkı koyarak , ilçe genelinde farkındalığı geliştirmek ve karbon emisyonunu azaltmak.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 1.3.1	Geliştirilen iklim değişikliği uyum projeleri	Adet	1	1	100%	Gerçekleşti
PG 1.3.2	Yenilenebilir enerji kullanımı oranı	Yüzde	5	5	100%	Gerçekleşti
FAALİYETLER						
Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı				
1	110	SÜRDÜRÜLEBİLİR ENERJİ, YENİLENEBİLİR ENERJİ VE YEŞİL ÇATI UYGULAMLARI				

PERFORMAN SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	1	Stratejik Amaç	Ekolojiye duyarlı sürdürülebilir ve temiz bir yaşam alanı sağlayarak, çevresel kaliteyi arttırmak ve toplum sağlığını korumak.			
Stratejik Hedef No	1.4	Stratejik Hedef	Atıkların kaynağında ayrıştırılması ve paydaşlarla işbirliği içinde gönüllü projelerle halkı bilinçlendirecek sıfır atık uygulamasını yaygınlaştırmak.			
Performans Hedefi No	1.4.1	Performans Hedefi	Sıfır atık projesi kapsamında, geri dönüşüm atıklarının toplanması ve bilgilendirme çalışmaları ve faaliyetlerinin yapılması.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 1.4.1	Geri Dönüşüme Gönderilen Elektronik Atık Miktarı	Kilogram	150,00	0,00	0%	Gerçekleşmedi
PG 1.4.2	Toplanan Atık Pil Miktarı	Kilogram	115,00	230,00	200%	Gerçekleşti
PG 1.4.3	Toplanan Bitisel Yağ Atığı Miktarı	Kilogram	7.000,00	5.500,00	78%	Gerçekleşti
PG 1.4.4	Toplanan Cam Atığı Miktarı	Kilogram	650,00	630,00	97%	Gerçekleşti
PG 1.4.5	Toplanan Giysi Atığı Miktarı	Ton	38,00	63,00	165%	Gerçekleşti
FAALİYETLER						
Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı				
1	53	SIFIR ATIK YÖNETİM SİSTEMİ PROJESİ				

PERFORMAN SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	1	Stratejik Amaç	Ekolojiye duyarlı sürdürülebilir ve temiz bir yaşam alanı sağlayarak, çevresel kaliteyi arttırmak ve toplum sağlığını korumak.			
Stratejik Hedef No	1.5	Stratejik Hedef	Doğal alanların ve biyolojik çeşitliliğin miktarını artırmak ve korumak.			
Performans Hedefi No	1.5.1	Performans Hedefi	Yeni ağaçlandırma alanlarının oluşturmak ve olan yeşil alanı koruyarak doğal alanlar ile biyololojik çeşitlilik miktarını arttırmak ve korumak.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 1.5.1	Kişi Başına Aktif Yeşil Alan Büyüklüğü	metrekare	8,00	7,86	98%	Gerçekleşti
PG 1.5.2	Rekreasyon Amaçlı Kullanılan Alan Oranı	Yüzde	0,26	0,25	96%	Gerçekleşti
PG 1.5.3	Toplam yeşil alan büyüklüğü	kilometrekare	33,00	32,50	98%	Gerçekleşti
PG 1.5.4	Toplam park alanı büyüklüğü	metrekare	350.000,00	327.679,00	94%	Gerçekleşti
FAALİYETLER						
Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı				
1	104	YEŞİL ÖRTÜ VE AĞAÇLANDIRMA ALANLARININ ARTIRILMASI ÇALIŞMALARININ YÜRÜTÜLMESİ PROJESİ				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	2	Stratejik Amaç	İlçenin fiziksel ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayarak, sürdürülebilir şehirleşme ilkeleri çerçevesinde modern ve erişilebilir altyapı yatırımları yaparak yaşam kalitesini artırmak ve estetik, işlevsel yaşam alanları oluşturmak.			
Stratejik Hedef No	2.1	Stratejik Hedef	İlçenin büyüme ve gelişim süreçlerini yönlendirmek amacıyla jeolojik etüdlere dayalı etkili ve kapsamlı kentsel planlar hazırlayarak kentsel dönüşüm projeleri gerçekleştirmek.			
Performans Hedefi No	2.1.1	Performans Hedefi	İlçenin coğrafi özelliklerine uygun büyüme ve gelişme süreçlerine uygun kentsel planlar hazırlamak ve kentsel dönüşüm projesini gerçekleştirmek.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Değeri	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 2.1.1	Yasal İzni Olmayan Konut Oranı	Yüzde	8,00	8,00	100%	Gerçekleşti
PG 2.1.2	Plansız Gelişen Kentsel Alanların Oranı	Yüzde	0,07	0,07	100%	Gerçekleşti
PG 2.1.3	Gecekondu Bölgelerinin Toplam Kentsel Yerleşim Alanına Oranı	Yüzde	1,25	1,28	97%	Gerçekleşti
PG 2.1.4	Dönüşüme Uğrayan Gecekondu Sayısı	Adet	0,00	0,00	0%	Sonraki faaliyet dönemi projesidir.
PG 2.1.5	Planlı Yerleşim Alanlarının Oranı	Yüzde	27,50	27,00	98%	Gerçekleşti
FAALİYETLER						
Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı				
1	1	KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJESİ				
2	98	PROJEYE AYKIRI YAPILARIN YIKILM				
3	124	NARLIDERE JEOLOJİK VE JEOFİZİK ETÜD ÇALIŞMALARI				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	2	Stratejik Amaç	İlçenin fiziksel ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayarak, sürdürülebilir şehirleşme ilkeleri çerçevesinde modern ve erişilebilir altyapı yatırımları yaparak yaşam kalitesini artırmak ve estetik, işlevsel yaşam alanları oluşturmak.			
Stratejik Hedef No	2.2	Stratejik Hedef	Narlıdere İlçesi'ndeki kentsel, tarihi ve doğal sit alanlarını, eski dokusuna uygun şekilde restore ederek tarihi ve kültürel değerleri korumak.			
Performans Hedefi No	2.2.1	Performans Hedefi	Üst ölçekli imar planlar ile uyumlu alt ölçekli imar planlarının kapsamı olan imar planı revizyonları, plan çalışmaları, plan tadilatları, etüt raporları, analiz ve sentez çalışmları yapılması.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Değeri	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 2.2.1	İlçe Bütününde Yeni Hazırlanan Üst Ölçek Planlara Uygun Alt Ölçekte Hazırlanan Planlama Alanı	Hektar	10,00	0,00	0%	Gerçekleşmedi
PG 2.2.2	Planlı Konut Yerleşim Alanı Oranı	Yüzde	4,60	4,54	98%	Gerçekleşti

FAALİYETLER

Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı
1	126	NARLIDERE İLÇE BÜTÜNÜNDE ÜST ÖLÇEK PLANLARLA UYUMLU ALT ÖLÇEK İMAR PLANLARININ HAZIRLANMASI

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	2	Stratejik Amaç	İlçenin fiziksel ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayarak, sürdürülebilir şehirleşme ilkeleri çerçevesinde modern ve erişilebilir altyapı yatırımları yaparak yaşam kalitesini artırmak ve estetik, işlevsel yaşam alanları oluşturmak.			
Stratejik Hedef No	2.3	Stratejik Hedef	İlçenin sosyal ve ekonomik merkezlerini güçlendiren mekânsal düzenlemeler yaparak, erişilebilir ve sosyal uyumlu kamusal alanlar oluşturmak.			
Performans Hedefi No	2.3.1	Performans Hedefi	İlçemizin kültürel, sosyal ve ekonomik merkezlerini güçlendirmek amacıyla sürdürülebilir ve erişilebilir yeni mekanlar düzenlemek ve hali hazır kamusal alanları düzenlemek.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Değeri	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 2.3.1	Belediye hizmet tesislerinin yaşlı ve engellilere uygunluk oranı	Yüzde	75,00	90,00	120%	Gerçekleşti
PG 2.3.2	Düzenleme Yapılan Hizmet Alanının Toplam Hizmet Alanına Oranı	Yüzde	5,00	6,00	120%	Gerçekleşti
PG 2.3.3	Belediye Hizmetlerinden Memnuniyet Düzeyi	Yüzde	75,00	60,00	80%	Gerçekleşti
PG 2.3.4	Kentsel Alt ve Üst Yapının Yaşlı ve Engellilere Uygunluk Oranı	Yüzde	15,00	15,00	100%	Gerçekleşti
PG 2.3.5	Oluşan Nihah Salonundan Faydalanacak Kişi Sayısı	Adet	0,00	0,00	0%	2026 Yılı Faaliyet Raporunda Değerlendirilecektir.

FAALİYETLER

Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı
1	29	AHMET PİRİŞTİNA DEMOKRASİ MEYDANI DÜZENLENMESİ
2	41	PİR SULTAN ABDAL PARKI VE MEYDAN DÜZENLEME
3	42	SAHİLEVLERİ KÜLTÜR, SPOR VE SANAT MERKEZİ
4	54	GÜVEN ERKAYA SPOR SALONU DÜZENLENMESİ İŞİ
5	70	FİZİKİ ARŞİV SİSTEMİNİN YENİLENMESİ
6	112	ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ İLE GÜRDAL TOSUN SAHNESİNİN YENİLENMESİ
7	114	DÜĞÜN SALAONU VE TAZİYE EVİ YAPIMI
8	115	SPOR ALANLARI YAPIMI
9	116	ETÜD MERKEZİ YAPIMI
10	119	PAZAR YERİ DÖNÜŞÜM PROJESİ
11	123	ILICA MAHALLESİ SPOR, EĞİTİM VE DİNLENME TESİSİ
12	125	BELEDİYE HİZMET BİNALARININ REVİZE EDİLMESİ
13	129	NARLIDERE GENÇLİK MERKEZİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	2	Stratejik Amaç	İlçenin fiziksel ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayarak, sürdürülebilir şehirleşme ilkeleri çerçevesinde modern ve erişilebilir altyapı yatırımları yaparak yaşam kalitesini artırmak ve estetik, işlevsel yaşam alanları oluşturmak.			
Stratejik Hedef No	2.4	Stratejik Hedef	Ulaşım akslarını, otoparkları ve diğer alt ve üst yapıları, ilçe ekonomisine katkı sağlayacak şekilde, standartlara uygun ve güvenli bir şekilde inşa etmek.			
Performans Hedefi No	2.4.1	Performans Hedefi	İlçemizde bulunan ulaşım akslarını, otoparklarını ve diğer alt ve üst yapıları ilçe ekonomisine katkı sağlayacak şekilde standartlara uygun ve güvenli olarak inşa etmek.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Değeri	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 2.4.1	Bisiklet Yolu Uzunluğu	metre	3.800,00	2.482,00	65%	Makul
PG 2.4.2	İyileştirme yapılan Yol Uzunluğu	metre	26.000,00	21.500,00	82%	Gerçekleşti
PG 2.4.3	Düzenleme Yapılan Cadde ve Sokak Sayısı	adet	60,00	86,00	143%	Gerçekleşti
PG 2.4.4	Kamulaştırılan Ağaç Sayısı	adet	125,00	0,00	0%	Geçekleşmedi
PG 2.4.5	Uzlaşmayla Sonuçlandırılan Kamulaştırmaların Toplam Kamulaştırmaya Oranı	Yüzde	100,00	100,00	100%	Gerçekleşti

FAALİYETLER

Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı
1	27	GÜNGÖREN CADDESİ SEVGİ YOLU DÜZENLEMESİ İŞİ
2	28	LEVENT CADDESİ DÜZENLEMESİ
3	43	SAHİL- ORMAN BİSİKLET VE YAYALAŞTIRMA YÜRÜYÜŞ YOLLARI
4	69	ALTIEVLER MAHALLESİ BÜLENT ECEVİT SOKAĞININ AÇILARAK DÜZENLENMESİ
5	106	ALTERNATİF YOLLAR VE KAVŞAKLAR İLE TRAFİK YOĞUNLUĞU YÜKSEK KAVŞAKLARDA DÜZENLEME ÇALIŞMALARI
6	118	LİMANREİS MAHALLESİNİN SAHİL DÜZENLEMESİ
7	120	KUMSAL SOKAĞIN YENİLENMESİ
8	121	YILDIRIM KEMAL CADDESİNİN YENİLENMESİ
9	122	MİTHATPAŞA CADDESİ REVİZYON

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	2	Stratejik Amaç	İlçenin fiziksel ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayarak, sürdürülebilir şehirleşme ilkeleri çerçevesinde modern ve erişilebilir altyapı yatırımları yaparak yaşam kalitesini artırmak ve estetik, işlevsel yaşam alanları oluşturmak.			
Stratejik Hedef No	2.5	Stratejik Hedef	Güvenli ve erişilebilir açık alanlar yaratarak toplumsal yaşam kalitesini artırmak ve sosyal etkileşimi teşvik etmek.			
Performans Hedefi No	2.5.1	Performans Hedefi	Yaşam alanlarını açık alanlar şeklinde güvenli ve erişilebilir hale getirerek yaşam kalitesini arttırmak ve sosyal iletişimi arttırmak.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Değeri	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 2.5.1	Çocuk Dostu Şehir Algısı	Yüzde	22,00	20,00	90%	Gerçekleşti
PG 2.5.2	Engelli vatandaşlarımız için erişilebilir duruma getirilen toplam park ve yeşil alanların sayısı	Adet	48,00	40,00	83%	Gerçekleşti
PG 2.5.3	Toplam park alanı büyüklüğü	metrekare	340.000,00	412.444,00	121%	Gerçekleşti
PG 2.5.4	Bakım-Onarımı Yapılan Park ve Yeşil Alan miktarı	metrekare	340.000,00	412.444,00	121%	Gerçekleşti
PG 2.5.5	Otopark Alanı Kullanabilecek Araç Sayısı	Adet	5.500,00	9.638,00	175%	Gerçekleşti

FAALİYETLER

Faaliyet No	Faaliyet No	Faaliyet Adı
1	56	ÇOCUK OYUN ALANLARININ YARATILMASI
2	63	PARK VE BAHÇELER PEYZAJ ÇALIŞMALARI VE PARKLARIN ALT-ÜST YAPILARININ REVİZE EDİLMESİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	3	Stratejik Amaç	Toplumumuza daha iyi hizmet sunmak amacıyla belediyemizin yönetim kapasitesini ve iş süreçlerini güçlendirerek kurumsal kapasite ve hizmet verimliliğini artırmak.			
Stratejik Hedef No	3.1	Stratejik Hedef	Temizlik süreçlerini optimize ederek verimliliği artırmak ve kaynakları etkin kullanmak.			
Performans Hedefi No	3.1.1	Performans Hedefi	İlçemizdeki temizlik hizmet süreçlerini optimize ederek verimliliği arttırmak ve kamu kaynaklarını etkin kullanmak.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Değeri	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 3.1.1	Temizlik Hizmeti Verilen Hizmet Binası Sayısı	Adet	5,00	7,00	140%	Gerçekleşti
PG 3.1.2	Belediye Personelinin Memnuniyet Düzeyi	Yüzde	85,00	80,00	94%	Gerçekleşti
FAALİYETLER						
Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı				
1	6	HİZMET BİNALARININ VE İLÇEMİZDE BULUNAN EĞİTİM KURUMLARININ TEMİZLİĞİNİN SAĞLANMASI				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	3	Stratejik Amaç	Toplumumuza daha iyi hizmet sunmak amacıyla belediyemizin yönetim kapasitesini ve iş süreçlerini güçlendirerek kurumsal kapasite ve hizmet verimliliğini artırmak.			
Stratejik Hedef No	3.2	Stratejik Hedef	İnsan kaynakları yönetimini güçlendirerek, strateji ve uygulamaları daha etkin, ekonomik ve verimli hale getirmek.			
Performans Hedefi No	3.2.1	Performans Hedefi	Belediyemiz insan kaynakları yönetimlerini stratejik yönetim süreçleri doğrultusunda etkin ve verimli hale getirmek.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Değeri	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 3.2.1	Hizmet İçi Eğitimlerden Yararlanan Personelin Memnuniyet Düzeyi	Yüzde	85,00	70,00	82%	Gerçekleşti
PG 3.2.2	1000 Kişiye Düşen Belediye Personeli Sayısı	Adet	8,00	6,15	76%	Gerçekleşti
FAALİYETLER						
Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı				
1	40	PERSONEL DESTEK HİZMETLERİ				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	3	Stratejik Amaç	Toplumumuza daha iyi hizmet sunmak amacıyla belediyemizin yönetim kapasitesini ve iş süreçlerini güçlendirerek kurumsal kapasite ve hizmet verimliliğini artırmak.			
Stratejik Hedef No	3.3	Stratejik Hedef	Çalışanların niteliğini artırarak ve mesleki gelişimlerini destekleyerek, hizmet kalitesini yükseltmek.			
Performans Hedefi No	3.3.1	Performans Hedefi	Belediyemiz personellerinin mesleki gelişimlerini destekleyerek personel niteliğini geliştirmek ve hizmet kalitesini yükseltmek.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Değeri	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 3.3.1	Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Sayısı	Adet	3,00	13,00	430%	Gerçekleşti
PG 3.3.2	Hizmet İçi Eğitim Verilen Personel Sayısı	Adet	120,00	93,00	78%	Gerçekleşti
PG 3.3.3	Hizmet İçi Eğitimlerden Yararlanan Personelin Memnuniyet Düzeyi	Yüzde	82,00	100,00	121%	Gerçekleşti
FAALİYETLER						
Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı				
1	72	HİZMETİÇİ EĞİTİMLER				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	3	Stratejik Amaç	Toplumumuza daha iyi hizmet sunmak amacıyla belediyemizin yönetim kapasitesini ve iş süreçlerini güçlendirerek kurumsal kapasite ve hizmet verimliliğini artırmak.			
Stratejik Hedef No	3.4	Stratejik Hedef	Vatandaşlarla etkin iletişim sağlayarak ihtiyaç ve geri bildirimlerine hızlı ve doğru bir şekilde yanıt vermek.			
Performans Hedefi No	3.4.1	Performans Hedefi	Kurumsal iletişim süreçlerine bağlı kalarak vatandaşlarla iletişim içerisinde geri bildirimler değerlendirilerek talep ve şikayetlere hızlı ve doğru şekilde yanıt vermek.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Değeri	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 3.4.1	Sorunların ilk iletişimde çözülme oranı	Yüzde	65,00	70,00	107%	Gerçekleşti
PG 3.4.2	Belediye Hizmetlerinden Memnuniyet Düzeyi	Yüzde	75,00	65,00	86%	Gerçekleşti
PG 3.4.3	Talep ve Şikâyetlere Cevap Verilme Oranı	Yüzde	92,00	85,00	92%	Gerçekleşti
PG 3.4.4	Vatandaş Şikâyetlerinin Ortalama Giderilme Süresi	Gün	6,00	7,00	116%	Gerçekleşti
FAALİYETLER						
Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı				
1	66	1. KİM-HEMŞEHRİ İLETİŞİM 7/24 ÇÖZÜM MERKEZİ				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	3	Stratejik Amaç	Toplumumuza daha iyi hizmet sunmak amacıyla belediyemizin yönetim kapasitesini ve iş süreçlerini güçlendirerek kurumsal kapasite ve hizmet verimliliğini artırmak.			
Stratejik Hedef No	3.5	Stratejik Hedef	Stratejik yönetim anlayışı doğrultusunda, mali yapıyı güçlendirmek ve gelirleri artırmak için ulusal ve uluslararası yeni kaynaklar yaratmak ve bu kaynakların etkin, verimli ve yerinde kullanımını sağlamak.			
Performans Hedefi No	3.5.1	Performans Hedefi	Stratejik yönetim yöntemleri olan temel yetkinlik, stratejik düşünce, stratejik finansal yönetim, stratejik planlama, stratejik kaynak kullanımı esas alarak gelirleri arttırmak ve mali yapıyı güçlendirmek.			
Gösterge No	Göstergeler	Değer	2025 Hedef	2025	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 3.5.1	Belediyenin Toplam Borcunun Yıllık Gelire Oranı	Yüzde	95,00	120,00	79%	Gerçekleşti
PG 3.5.2	Tahsilatın Tahakkuka Oranı	Yüzde	83,00	87,00	106%	Gerçekleşti
PG 3.5.3	Öz Gelirlerin Toplam Gelirler İçindeki Oranı	Yüzde	67,00	55,00	82%	Gerçekleşti
FAALİYETLER						
Faaliyet Sıra No	Faaliyet Adı	Faaliyet Adı				
1	86	BELEDİYEMİZ FİNANS YAPISINI GÜÇLENDİRİCİ GELİR ARTTIRMA ÇALIŞMALARI				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	4	Stratejik Amaç	Fırsat eşitliği sağlayarak hayat boyu eğitim anlayışını teşvik etmek ve eğitimin her alanında öncü bir ilçe oluşturmak.			
Stratejik Hedef No	4.1	Stratejik Hedef	Eğitim hizmetlerinin herkes için erişilebilir olmasını sağlamak.			
Performans Hedefi No	4.1.1	Performans Hedefi	Tüm bireylere çağdaş, eşit kaliteli ve hayat boyu yaşayarak öğrenme fırsatı sunulmasına katkı koymak.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Değeri	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 4.1.1	Açılan Kreş Sayısı	Adet	4,00	3,00	75%	Gerçekleşti
PG 4.1.2	Çocuk Dostu Şehir Algısı	Yüzde	22,00	20,00	90%	Gerçekleşti
FAALİYETLER						
Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı				
1	45	NAR ÇİÇEKLERİ ANAOKULU PROJESİ				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	4	Stratejik Amaç	Fırsat eşitliği sağlayarak hayat boyu eğitim anlayışını teşvik etmek ve eğitimin her alanında öncü bir ilçe oluşturmak.			
Stratejik Hedef No	4.2	Stratejik Hedef	Bireylerin fiziksel, zihinsel ve sosyal becerilerini geliştirerek toplumsal bağları güçlendirmek ve yaşam kalitesini artırmak.			
Performans Hedefi No	4.2.1	Performans Hedefi	Hayat boyu eğitim anlayışıyla tüm bireylerin fiziksel, zihinsel ve sosyal becerilerini geliştirerek toplumsal bağı güçlendirmek ve sağlıklı bireylerlerle yaşam kalitesini arttırmak.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Değeri	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 4.2.1	Düzenlenen Hobi, Sanat ve Spor Kurs Sayısı	Adet	15,00	12,00	80%	Gerçekleşti
PG 4.2.2	Düzenlenen Hobi, Sanat Kursuna Katılan Çocuk Kursiyer Sayısı	Adet	500,00	650,00	130%	Gerçekleşti
PG 4.2.3	Düzenlenen Hobi, Sanat Kursuna Katılan Yetişkin Kursiyer Sayısı	Adet	1.200,00	1100	91%	Gerçekleşti
PG 4.2.4	Çocuk Dostu Şehir Algısı	Yüzde	22	20	90%	Gerçekleşti
FAALİYETLER						
Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı				
1	14	HOBİ, SANAT VE SPOR KURSLARI DÜZENLEMEK				
2	57	ÇOCUK GELİŞİM PROJELERİ				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	4	Stratejik Amaç	Fırsat eşitliği sağlayarak hayat boyu eğitim anlayışını teşvik etmek ve eğitimin her alanında öncü bir ilçe oluşturmak.			
Stratejik Hedef No	4.3	Stratejik Hedef	Vatandaşlarımızın mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyerek hem kişisel başarılarını hem de toplumsal refahı artırmak.			
Performans Hedefi No	4.3.1	Performans Hedefi	Halkımızın mesleki ve kişisel gelişimini destekleyecek faaliyetlerle kişisel ve toplumsal başarılarını yükseltmek.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Değeri	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 4.3.1	Meslek Edindirme Amaçlı Yaygın Eğitim Programlarından Yararlananların Sayısı	Adet	40,00	30,00	75%	Gerçekleşti
PG 4.3.2	Meslek Edindirme Amaçlı Yaygın Eğitim Programlarında Kurs Başına Katılımcı Sayısı	Adet	10,00	8,00	80%	Gerçekleşti
PG 4.3.3	Meslek Edindirme Amaçlı Düzenlenen Eğitim Sayısı	Adet	3,00	2,00	66%	Gerçekleşti
PG 4.3.4	Meslek Edindirme Amaçlı Düzenlenen Eğitimlerde Verilen Sertifika Sayısı	Adet	30,00	25,00	83%	Gerçekleşti
PG 4.3.5	Mesleki Eğitimlerden Yararlanan Kursiyerlerin Memnuniyet Düzeyi	Yüzde	85,00	80,00	94%	Gerçekleşti

FAALİYETLER

Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı
1	3	UYGULAMALI GİRİŞİMCİLİK EĞİTİMİ -YAŞAM BOYU ÖĞRENME

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	4	Stratejik Amaç	Fırsat eşitliği sağlayarak hayat boyu eğitim anlayışını teşvik etmek ve eğitimin her alanında öncü bir ilçe oluşturmak.			
Stratejik Hedef No	4.4	Stratejik Hedef	Engelli bireylerin, düşük gelirli ailelerin ve diğer dezavantajlı grupların eğitim fırsatlarına eşit erişimini desteklemek ve gelişimlerine katkı sağlamak.			
Performans Hedefi No	4.4.1	Performans Hedefi	Tüm dezavantajlı bireylerin her türlü eğitimden eşit şekilde faydalanmasını destekleyerek gelişimine katkı koymak.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Değeri	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 4.4.1	Engelli Dostu Şehir Algısı	Yüzde	35,00	25,00	71%	Gerçekleşti
PG 4.4.2	Hizmet Götürülen Engelli Sayısı	Adet	110,00	80,00	72%	Gerçekleşti
PG 4.4.3	Engelli Merkezinin Sunduğu Hizmetlerin Farklı Engelli Gruplarına Ulaşma Düzeyi	Yüzde	70,00	70,00	100%	Gerçekleşti

FAALİYETLER

Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı
1	103	ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	4	Stratejik Amaç	Firsat eşitliği sağlayarak hayat boyu eğitim anlayışını teşvik etmek ve eğitimin her alanında öncü bir ilçe oluşturmak.			
Stratejik Hedef No	4.5	Stratejik Hedef	Eğitim binalarının, tesislerin bakımını yapmak, yeni eğitim alanları oluşturmak ve teknolojik altyapıyı geliştirmek.			
Performans Hedefi No	4.5.1	Performans Hedefi	Yeni eğitim alanları oluşturmak, mevcutların kapasitesini arttırmak ve mevcut teknolojik alt yapıyı geliştirmek.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Değeri	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 4.5.1	Bakım ve Onarımını Tamamlanan Okul Sayısı	Adet	19,00	19,00	100%	Gerçekleşti
PG 4.5.2	Okullardaki Teknolojik Altyapı Yatırımlarının Tamamlanma Oranı	Yüzde	13,00	10,00	77%	Gerçekleşti

FAALİYETLER

Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı
1	5	OKULLARIN BAKIM VE ONARIM İŞİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	5	Stratejik Amaç	Toplumun sağlık bilinci düzeyini yükselterek sağlık hizmetlerine erişimine katkıda bulunmak ve spor aktivitelerini teşvik ederek yaşam kalitesi yüksek bir toplum yaratmak.			
Stratejik Hedef No	5.1	Stratejik Hedef	Dünya Sağlık Örgütü'nün Sağlıklı Kentler Kriterleri doğrultusunda, ilçemizdeki tüm kamu kurumları, STK'lar, gönüllüler ve diğer paydaşlarla iş birliği yaparak koruyucu, önleyici ve bilgilendirici toplum sağlığı hizmetleri sunmak.			
Performans Hedefi No	5.1.1	Performans Hedefi	Sağlığı geliştiren Belediye hedefi doğrultusunda,insan ve çevre sağlığına yönelik hizmetlerin, kapasitesini ve hizmet kalitesini arttırmak.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Değeri	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 5.1.1	Düzenlenen Seminer, panel ve Konferans Sayısı	Adet	8,00	20,00	250%	Gerçekleşti
PG 5.1.2	Yapılan Sağlık Taraması Sayısı	Adet	3,00	2,00	66%	Gerçekleşti
PG 5.1.3	Oluşan ve Bakımı Yapılan Spor Alanı	metrekare	11.000,00	6.500,00	59%	Gerçekleşti

FAALİYETLER

Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı
1	88	SAĞLIĞI GELİŞTİREN BELEDİYE UYGULAMASI

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	5	Stratejik Amaç	Toplumun sağlık bilinci düzeyini yükselterek sağlık hizmetlerine erişimine katkıda bulunmak ve spor aktivitelerini teşvik ederek yaşam kalitesi yüksek bir toplum yaratmak.
Stratejik Hedef No	5.2	Stratejik Hedef	Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu yoluyla tüm canlıların, özellikle de sokak hayvanlarının sağlık durumlarını iyileştirerek çevre sağlığını korumak.
Performans Hedefi No	5.2.1	Performans Hedefi	Sahipsiz sokak hayvanlarının, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde toplanarak, bakım ve tedavi işlemlerinin ardından kısırlaştırılıp, gereken aşılama ve kayıt altına alma işlemlerinin yapılmasıyla birlikte sahiplendirilmesi ya da doğal yaşam ortamlarına geri bırakılmasını sağlamak.

Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Değeri	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 5.2.1	Kısırlaştırılan, Rehabilite Edien ve Tedavi Edilen Sokak Hayvanı Sayısı	Adet	1.020,00	1.307,00	128%	Gerçekleşti
PG 5.2.2	Sahipsiz hayvan barınak ve rehabilitasyon merkezi sayısı	Adet	0,00	0,00	0%	Sonraki faaliyet dönemi projesidir.
PG 5.2.3	Sahiplendirilen hayvan sayısı	Adet	520,00	160,00	30%	Gerçekleşmedi
PG 5.2.4	Rehabilite edilen sahipsiz hayvan başına maliyet	TL	1.600,00	1.800,00	88%	Gerçekleşti
PG 5.2.5	Sahipsiz Hayvanlara İlişkin Şikâyet Sayısı	Sayı	270,00	220,00	122%	Gerçekleşti

FAALİYETLER

Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı
1	58-10	SOKAK HAYVANLARI- PATİ PARKLARI CAN DOSTUM PROJESİ
2	127	HAYVAN BAKIM VE REHABİLİTASYON MERKEZİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	5	Stratejik Amaç	Toplumun sağlık bilinci düzeyini yükselterek sağlık hizmetlerine erişimine katkıda bulunmak ve spor aktivitelerini teşvik ederek yaşam kalitesi yüksek bir toplum yaratmak.
Stratejik Hedef No	5.3	Stratejik Hedef	Bireylerin sağlık hizmetlerine erişimlerini güvenli bir şekilde sağlayarak yaşam kalitelerini artırmak.
Performans Hedefi No	5.3.1	Performans Hedefi	İlçemizda yaşayan vatandaşlarımızın sağlık hizmetlerine erişimlerini güvenli bir şekilde sağlayarak evde bakım hizmetleri ile yaşam kalitesininin arttırılmasına katkı koymak.

Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Değeri	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 5.3.1	Evde Bakım Hizmeti Sağlanan Birey Sayısı	Adet	0,00	0,00	0%	Sonraki faaliyet dönemi projesidir.
PG 5.3.2	Hasta Nakil Hizmeti Sağlanan Birey Sayısı	Adet	0,00	0,00	0%	Sonraki faaliyet dönemi projesidir.
PG 5.3.3	Evde sağlık hizmeti memnuniyet oranı	Yüzde	0,00	0,00	0%	Sonraki faaliyet dönemi projesidir.
PG 5.3.4	Yaşlı Dostu Şehir Algısı	Yüzde	10,00	20,00	200%	Gerçekleşti

FAALİYETLER

Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı
1	108	EVDE BAKIM VE HASTA NAKİL HİZMETLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	5	Stratejik Amaç	Toplumun sağlık bilinci düzeyini yükselterek sağlık hizmetlerine erişimine katkıda bulunmak ve spor aktivitelerini teşvik ederek yaşam kalitesi yüksek bir toplum yaratmak.			
Stratejik Hedef No	5.4	Stratejik Hedef	Sporu destekleyerek, sporun yaygınlaşmasını ve toplumda spor kültürünün güçlenmesini sağlamak.			
Performans Hedefi No	5.4.1	Performans Hedefi	Her türlü spor faaliyetleri düzenleyerek ve spor organizasyonu içerisinde yer alan sivil toplu örgütlerini destekleyerek sporun yaygınlaştırılmasına ve spor kültürünün gelişmesine katkı koymak.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Değeri	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 5.4.1	Düzenlenen Sportif Faaliyet Sayısı	Adet	2,00	5,00	250%	Gerçekleşti
PG 5.4.2	Düzenlenen Festival Sayısı	Adet	2,00	2,00	100%	Gerçekleşti
PG 5.4.3	Düzenlenen Yaz Spor Okulu Branş Sayısı	Adet	5,00	5,00	100%	Gerçekleşti
PG 5.4.4	Spor Okullarından Faydalanan Öğrenci Sayısı	Kişi	500,00	650,00	130%	Gerçekleşti

FAALİYETLER

Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı
1	31	AMATÖR SPOR KLÜBÜ DERNEKLERİNE YARDIM ETMEK VE SPOR OKULLARI İLE YAZ SPOR KURSLARI DÜZENLEMEK
2	49	SU SPORLARI FAALİYETLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	5	Stratejik Amaç	Toplumun sağlık bilinci düzeyini yükselterek sağlık hizmetlerine erişimine katkıda bulunmak ve spor aktivitelerini teşvik ederek yaşam kalitesi yüksek bir toplum yaratmak.			
Stratejik Hedef No	5.5	Stratejik Hedef	Rehabilitasyon hizmetlerini ve koruyucu sağlık hizmetlerini yaygınlaştırarak yaşlı nüfusa yönelik özel hizmetler sunmak.			
Performans Hedefi No	5.5.1	Performans Hedefi	İlçemizde hayatını sürdüren yaşalmış bireylerin sağlıklı bir ortamda yaşaması ve sosyalitelerini geliştirmek amacıyla yaş alma merkezi ve yaşlılar gündüz bakım faaliyetleri gerçekleştirmek.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Değeri	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 5.5.1	Yaşlı Nüfusa Sunulan Rehabilitasyon Hizmetlerinin Sayısı	Adet	1,00	1,00	100%	Gerçekleşti
PG 5.5.2	Yaşlı Nüfusun Erişim Sağladığı Koruyucu Sağlık Hizmetlerinin Oranı	Yüzde	20,00	25,00	125%	Gerçekleşti
PG 5.5.3	Yaşlı Bireylerin Genel Yaşam Kalitesindeki İyileşme Oranı	Yüzde	20,00	25,00	125%	Gerçekleşti
PG 5.5.4	Yaşlı Dostu Şehir Algısı	Yüzde	10,00	20,00	200%	Gerçekleşti

FAALİYETLER

Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı
1	105	1. EMEKLİLER LOKALİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	6	Stratejik Amaç	Toplumun tüm kesimlerine yönelik ulaşılabilir ve erişilebilir bütüncül sosyal ve kültürel hizmet politikaları yürüterek Narlıdere'yi kültür, sanat ve turizm merkezi yapmak			
Stratejik Hedef No	6.1	Stratejik Hedef	Toplumsal dayanışmayı güçlendirerek, ihtiyaç sahibi bireylere destek olmak ve sosyal eşitliği sağlamak.			
Performans Hedefi No	6.1.1	Performans Hedefi	İlçemizde yaşayan ihtiyaç sahibi bireylere destek sağlayan projeler gerçekleştirerek sosyal eşitliği artırmak.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 6.1.1	Sosyal Yardım Alan Hane Sayısı	Adet	550,00	450,00	81%	Gerçekleşti
PG 6.1.2	Sosyal Yardımlardan Memnuniyet Oranı	Yüzde	65,00	60,00	92%	Gerçekleşti
PG 6.1.3	Sosyal Yardımların Adaletli Yapıldığına Dair Algı Düzeyi	Yüzde	65,00	60,00	92%	Gerçekleşti
PG 6.1.4	Sivil Toplum Kuruluşlarıyla Birlikte Üretilen Sosyal Sorumluluk Projesi Sayısı	Adet	0,00	0,00	0,00	Sonraki faaliyet dönemi projesidir.

FAALİYETLER

Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı
1	77	HOŞ GELDİN BEBEK PROJESİ
2	79	NAR ÇİÇEKLERİ ÖĞRENCİ BURSU PROJESİ
3	83	SOSYAL SORUMLULUK VE FARKINDALIK PROJELERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	6	Stratejik Amaç	Toplumun tüm kesimlerine yönelik ulaşılabilir ve erişilebilir bütüncül sosyal ve kültürel hizmet politikaları yürüterek Narlıdere'yi kültür, sanat ve turizm merkezi yapmak			
Stratejik Hedef No	6.2	Stratejik Hedef	Kadınların, çocukların, gençlerin ve dezavantajlı grupların toplumsal yaşamda daha etkin bir rol alabilmesi için eşit yaşam hakkı ve toplumsal cinsiyet eşitliği sağlanarak sosyal ve kültürel hizmetlerden faydalanmalarını sağlamak.			
Performans Hedefi No	6.2.1	Performans Hedefi	Kadınların, çocukların, gençlerin ve dezavantajlı grupların sosyal ve kültürel hizmetlerden etkin bir şekilde faydalanmalarını sağlayarak toplumsal hayatta daha aktif bireyler olmalarına olanak tanımak.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 6.2.1	Verilen Danışmanlık Hizmeti Sayısı	Adet	70,00	1.456,00	1019%	Gerçekleşti
PG 6.2.2	Düzenlenen Seminer, Panel ve Konferans Sayısı	Adet	7,00	20,00	285%	Gerçekleşti
PG 6.2.3	Belediyelerde Çalışan Kadın Oranı	Yüzde	40,00	38,00	95%	Gerçekleşti

FAALİYETLER

Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı
1	23	KADIN DANIŞMA MERKEZİ KÜLTÜREL VE SOSYAL ETKİNLİKLER DÜZENLEMEK, DANIŞMANLIK HİZMETİ VERMEK

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	6	Stratejik Amaç	Toplumun tüm kesimlerine yönelik ulaşılabilir ve erişilebilir bütüncül sosyal ve kültürel hizmet politikaları yürüterek Narlıdere'yi kültür, sanat ve turizm merkezi yapmak			
Stratejik Hedef No	6.3	Stratejik Hedef	İlçemizin doğal, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerini koruyup zenginleştirerek tarihi ve kültürel mirası gelecek nesillere aktarılması için gerekli çalışmaları yapmak.			
Performans Hedefi No	6.3.1	Performans Hedefi	İlçemizin tarihi ve kültürel değerlerini korumak ve UNESCO kültür mirası listesine alınmaları için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 6.3.1	Unesco Başvurusu Yapılan Tarihi Alan Sayısı	Adet	1,00	1,00	100%	Gerçekleşti

FAALİYETLER

Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı
		YUKARIKÖY VE TARİHİ CEM EVİNİN UNESCO KÜLTÜR MİRASI LİSTESİNE ALINMASI VE HIZIR DEDE PARKI

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	6	Stratejik Amaç	Toplumun tüm kesimlerine yönelik ulaşılabilir ve erişilebilir bütüncül sosyal ve kültürel hizmet politikaları yürüterek Narlıdere'yi kültür, sanat ve turizm merkezi yapmak			
Stratejik Hedef No	6.4	Stratejik Hedef	İlçemizin kültür, sanat, spor ve turizm faaliyetlerinde gelişimini ve katılımını destekleyecek organizasyonlar düzenleyerek ilçenin sosyo-kültürel gelişimine katkıda bulunmak.			
Performans Hedefi No	6.4.1	Performans Hedefi	Kültür, sanat ve spor etkinlikleri düzenleyerek ilçemizde yaşayan vatandaşların yaşam kalitesini artırmak ve turizm potansiyelini güçlendirmek.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 6.4.1	Düzenlenen Festival Sayısı	Adet	2,00	4,00	200%	Gerçekleşti
PG 6.4.2	Düzenlenen Konser Sayısı	Adet	6,00	12,00	200%	Gerçekleşti
PG 6.4.3	Belediye Hizmetlerinden Memnuniyet Düzeyi	Yüzde	75,00	100,00	100%	Gerçekleşti

FAALİYETLER

Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı
1	64	FESTİVALLER VE KONSERLER
2	81	NARLIDERE BELEDİYESİ ÇOCUK FİLARMONİ ORKESTRASI

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	6	Stratejik Amaç	Toplumun tüm kesimlerine yönelik ulaşılabilir ve erişilebilir bütüncül sosyal ve kültürel hizmet politikaları yürüterek Narlıdere'yi kültür, sanat ve turizm merkezi yapmak
Stratejik Hedef No	6.5	Stratejik Hedef	Sosyal belediyecilik ilkesi doğrultusunda, paydaşlarla işbirliği yaparak eşitsizlikleri azaltmayı hedefleyen ve tüm halkın toplumsal sorunlarını hafifletmeye yönelik, kişisel gelişimi destekleyen hizmetler sunarak yaşam standartlarının yükseltilmesine katkıda bulunmak.
Performans Hedefi No	6.5.1	Performans Hedefi	Yerel paydaşlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliğini güçlendirerek, toplumsal sorunlara ortak çözümler üretmek ve vatandaşlarımızın farkındalığını artıracak etkinlikler düzenlemek.

Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 6.5.1	Düzenlenen Seminer, Panel ve Konferans Sayısı	Adet	7,00	25,00	350%	Gerçekleşti
PG 6.5.2	Katılımcı Sayısı	Adet	600,00	700,00	160%	Gerçekleşti
PG 6.5.3	İş Birliği Yapılan Esnaf ve Sivil Toplum Kuruluşu Sayısı	Adet	30,00	40,00	135%	Gerçekleşti

FAALİYETLER

Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı
1	33	MUHTARLAR, ÇİFTÇİ MALLARINI KORUMA KURULU VE STÖ KURULUŞLARINA DESTEK SAĞLAMAK
2	75	BİLİMSEL TOPLANTI, ÇALIŞTAY, PANEL, KONFERANS, SEMPOZYUM, FORUM, SÖYLEŞİ FAALİYETLERİ
3	84	STK, DERNEK VE ESNAF MASASI KURULMASI VE FAALİYETLERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	7	Stratejik Amaç	Narlıdere ilçesinin ekonomik potansiyelini artırarak yerel iş ortamını güçlendirmek, istihdama destek olarak sürdürülebilir ekonomik büyümeyi sağlamak.
Stratejik Hedef No	7.1	Stratejik Hedef	Kadınların ve gençlerin ekonomik bağımsızlıklarını kazanmalarını sağlayarak, girişimcilik potansiyellerini destekleyip toplumsal cinsiyet eşitliğini teşvik ederek yerel ekonomiyi güçlendirmek.
Performans Hedefi No	7.1.1	Performans Hedefi	Kadın ve genç girişimcileri destekleyerek ekonomik bağımsızlığını kazanan genç ve kadın sayısını artırmak ve yerel ekonomiye katkı sağlamak.

Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 7.1.1	Meslek Edindirme Amaçlı Yaygın Eğitim Programlarından Yararlananların Sayısı	Adet	30,00	85	283%	Gerçekleşti
PG 7.1.2	Meslek Edindirme Amaçlı Düzenlenen Eğitim Sayısı	Adet	3,00	5,00	166%	Gerçekleşti
PG 7.1.3	Mesleki Eğitimlerden Yararlanan Kursiyerlerin Memnuniyet Düzeyi	Yüzde	80,00	95,00	118%	Gerçekleşti

FAALİYETLER

Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı
1	46	KADIN EMEĞİNİ DEĞERLENDİRME KOOPERATİFİ
2	109	KADIN VE GENÇ GİRİŞİMCİLERE DESTEK

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	7	Stratejik Amaç	Narlıdere ilçesinin ekonomik potansiyelini artırarak yerel iş ortamını güçlendirmek, istihdama destek olarak sürdürülebilir ekonomik büyümeyi sağlamak.			
Stratejik Hedef No	7.2	Stratejik Hedef	Narlıdere'nin termal kaynaklarını ve sağlık turizmi potansiyelini kullanarak ilçeyi sağlık turizmi açısından cazip bir destinasyon haline getirmek ve ekonomik kalkınmayı teşvik etmek.			
Performans Hedefi No	7.2.1	Performans Hedefi	Termal sağlık turizmi potansiyelini artırmak amacıyla bölgeye daha fazla yatırım çekerek ilçemizi sağlık turizmi açısından çekici bir merkez haline getirmek ve ekonomik kalkınmayı desteklemek.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 7.2.1	Turizm Amaçlı Kullanılan Alan Oranı	Yüzde	1,20	1,42	120%	Gerçekleşti
PG 7.2.2	Belediye Hizmetlerinden Memenuniyet Düzeyi	Yüzde	75,00	80,00	110%	Gerçekleşti
FAALİYETLER						
Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı				
1	52	TERMAL SAĞLIK TURİZMİ PROJESİ				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	7	Stratejik Amaç	Narlıdere ilçesinin ekonomik potansiyelini artırarak yerel iş ortamını güçlendirmek, istihdama destek olarak sürdürülebilir ekonomik büyümeyi sağlamak.			
Stratejik Hedef No	7.3	Stratejik Hedef	Narlıdere'nin doğal güzelliklerini ve çevresel özelliklerini koruyarak sürdürülebilir bir eko turizm destinasyonu oluşturmak ve bölgesel ekonomik kalkınmayı desteklemek.			
Performans Hedefi No	7.3.1	Performans Hedefi	İlçenin doğal güzelliklerini ön plana çıkararak turizm potansiyelini artırmak ve bölgesel ekonomiye katkı sağlamak.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 7.3.1	Turizm Amaçlı Kullanılan Alan Oranı	Yüzde	1,20	1,42	120%	Gerçekleşti
PG 7.3.2	Belediye Hizmetlerinden Memenuniyet Düzeyi	Yüzde	75,00	80,00	110%	Gerçekleşti
PG 7.3.3	İş Birliği Yapılan Esnaf, Muhtar ve Sivil Toplum Kuruluşu Sayısı	Adet	30,00	25,00	85%	Gerçekleşti
FAALİYETLER						
Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı				
1	59	NARLIDERE EKO TURİZM PROJESİ				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	7	Stratejik Amaç	Narlıdere ilçesinin ekonomik potansiyelini artırarak yerel iş ortamını güçlendirmek, istihdama destek olarak sürdürülebilir ekonomik büyümeyi sağlamak.			
Stratejik Hedef No	7.4	Stratejik Hedef	Yerel iş gücünün iş arama ve kariyer geliştirme süreçlerine yönelik destek sunarak istihdam fırsatlarını artırmak ve işsizlik oranlarını düşürmek.			
Performans Hedefi No	7.4.1	Performans Hedefi	İlçede yaşayan vatandaşların iş arama ve kariyer geliştirme süreçlerini destekleyecek danışmanlık hizmetleri sunarak işsizlik oranlarını azaltmak.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 7.4.1	İş Bulma Başarı Oranı	Yüzde	15,00	15,00	100%	Gerçekleşti
PG 7.4.2	İş Arama Destek Hizmetlerden Faydalanan Kişi Sayısı	Adet	350,00	250,00	71%	Gerçekleşti
PG 7.4.3	Kariyer Geliştirme Hizmetlerinden Faydalanan Kişi Sayısı	Adet	350,00	250,00	71%	Gerçekleşti
FAALİYETLER						
Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı				
1	107	NARLIDERE İSTİHDAM OFİSİ				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	7	Stratejik Amaç	Narlıdere ilçesinin ekonomik potansiyelini artırarak yerel iş ortamını güçlendirmek, istihdama destek olarak sürdürülebilir ekonomik büyümeyi sağlamak.			
Stratejik Hedef No	7.5	Stratejik Hedef	Ekonomik ve sağlıklı yemek seçenekleri sunarak, özellikle dar gelirli vatandaşların temel beslenme ihtiyaçlarını karşılamak, sosyal dayanışmayı güçlendirmek ve yerel üreticiyi desteklemek.			
Performans Hedefi No	7.5.1	Performans Hedefi	Sağlıklı ve ekonomik yemek seçenekleri sunmak için kent lokantaları ve Narista büfeleri faaliyete geçirmek.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 7.5.1	Sağlıklı ve Ekonomik Yemek Seçenekleri Sunan Lokanta ve Büfe Sayısı	Adet	1,00	3,00	300%	Gerçekleşti
PG 7.5.2	Lokanta ve Büfelerden Faydalanan Kişi Sayısı	Kişi	5.000,00	6.500,00	130%	Gerçekleşti
FAALİYETLER						
Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı				
1	113	SÜRDÜRÜLEBİLİR GIDA FAALİYETLERİ (NARİSTA - KENT LOKANTASI)				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	8	Stratejik Amaç	Vatandaşlara yüksek standartlarda ve etkin hizmet sunarak kurumun performansını ve güvenilirliğini sürekli olarak artırmak.			
Stratejik Hedef No	8.1	Stratejik Hedef	Belediyenin hizmet ve güvenlik kalite standartlarında sürekli iyileşmeyi sağlamak.			
Performans Hedefi No	8.1.1	Performans Hedefi	Belediyenin hem fiziki hem de bilgi güveliği standartlarının kalitesini artıracak faaliyetler yürütmek.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 8.1.1	Uygulanan Kalite Yönetimi Sistemi	Adet	3,00	2,00	66%	Makul
PG 8.1.2	Güvenlik Hizmeti Verilen Güvenlik Noktası Sayısı	Adet	10,00	9,00	90%	Gerçekleşti
PG 8.1.3	Belediye Personelinin Memnuniyet Düzeyi	Yüzde	85,00	70,00	85%	Gerçekleşti
PG 8.1.4	Hizmet Kalitesi Endeksi	Sayı	4,00	3,00	75%	Gerçekleşti

FAALİYETLER

Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı
1	7	1. BELEDİYEMİZ HİZMET BİNALARIMIZIN GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMA İŞİ
2	18	ISO 9001 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PROJESİ- ISO 27001 BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	8	Stratejik Amaç	Vatandaşlara yüksek standartlarda ve etkin hizmet sunarak kurumun performansını ve güvenilirliğini sürekli olarak artırmak.			
Stratejik Hedef No	8.2	Stratejik Hedef	Ulusal ve uluslararası fonlardan ve hibelerden yararlanarak belediye projelerini finanse etmek ve böylece hizmet etkinliğini artırarak kurumsal kaliteyi geliştirmek.			
Performans Hedefi No	8.2.1	Performans Hedefi	Belediyenin gerçekleştirmeyi planladığı projelerin finansmanına katkı sağlamak ve hizmet etkinliğini artırmak adına ulusal ve uluslararası fonlardan faydalanmak için gereken hibe başvurularını yapmak.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 8.2.1	Yararlanılan Program Sayısı	Adet	1,00	1,00	100%	Gerçekleşti
PG 8.2.2	Belediye Hizmetlerinden Memnuniyet Düzeyi	Yüzde	75,00	60,00	80%	Gerçekleşti

FAALİYETLER

Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı
1	73	AVRUPA BİRLİĞİ VE ULULARASI FONLAR İLE DİĞER HİBE PROJELERİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	8	Stratejik Amaç	Vatandaşlara yüksek standartlarda ve etkin hizmet sunarak kurumun performansını ve güvenilirliğini sürekli olarak artırmak.			
Stratejik Hedef No	8.3	Stratejik Hedef	Yerel halkın karar alma süreçlerine daha aktif katılımını sağlamak ve toplumsal katılımı artırmak.			
Performans Hedefi No	8.3.1	Performans Hedefi	Karar alma süreçlerine katılımı artırmak için kent konseyi ve mahalle meclisleriyle işbirliklerini geliştirmek.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 8.3.1	Hizmet Kalitesi Endeksi	Sayı	4,00	3,00	75%	Gerçekleşti
PG 8.3.2	Belediye Hizmetlerinden Memnuniyet Düzeyi	Yüzde	75,00	60,00	80%	Gerçekleşti
PG 8.3.3	Talep ve Şikâyetlere Cevap Verilme Oran	Yüzde	90,00	80,00	88%	Gerçekleşti
FAALİYETLER						
Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı				
1	74	KENT KONSEYİ VE MAHALLE MECLİSLERİ PROJESİ				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	8	Stratejik Amaç	Vatandaşlara yüksek standartlarda ve etkin hizmet sunarak kurumun performansını ve güvenilirliğini sürekli olarak artırmak.			
Stratejik Hedef No	8.4	Stratejik Hedef	Belediye hizmet alanlarını dezavantajlı bireyler için erişilebilir hale getirmek.			
Performans Hedefi No	8.4.1	Performans Hedefi	Belediye hizmet alanlarında erişim iyileştirmeleri yaparak dezavantajlı bireylerin kamusal alanlara daha kolay erişimesini sağlamak.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 8.4.1	Kentsel Alt ve Üst Yapının Yaşlı ve Engellilere Uygunluk Oranı	Yüzde	20,00	80,00	400%	Gerçekleşti
PG 8.4.2	Belediye Hizmet Tesislerinin Yaşlı ve Engellilere Uygunluk Oranı	Yüzde	75,00	80,00	106%	Gerçekleşti
PG 8.4.3	Engelli erişimine uygun yapılan kaldırım uzunluğu	Metre	12.000,00	18.000,00	150%	Gerçekleşti
PG 8.4.4	Engellilerin Belediye Hizmetlerinden Memnuniyet Düzeyi	Yüzde	75,00	60,00	80%	Gerçekleşti
PG 8.4.5	Asfalt Bakımı Yapılan Yollarla İlgili Memnuniyet Düzeyi	Yüzde	75,00	60,00	80%	Gerçekleşti
FAALİYETLER						
Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı				
1	97	ENGELLİ VE YAŞLILARIN ERİŞEBİLİRLİĞİNİN SAĞLANMASI				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	8	Stratejik Amaç	Vatandaşlara yüksek standartlarda ve etkin hizmet sunarak kurumun performansını ve güvenilirliğini sürekli olarak artırmak.			
Stratejik Hedef No	8.5	Stratejik Hedef	Belediyenin ulusal ve uluslararası görünürlüğünü artırmak amacıyla, fuarlara katılım, medya kampanyaları, uluslararası etkinliklerde yer alma ve çeşitli tanıtım faaliyetleri gibi stratejilerle marka değerini artırmak.			
Performans Hedefi No	8.5.1	Performans Hedefi	Narlıdere belediyesinin ulusal ve uluslararası bilinirliğini, görünürlüğünü ve marka değerini artıracak her türlü tanıtım, fuar organizasyonlarına katılmak ve medya kampanyaları yürütmek.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 8.5.1	Katılınan Ulusal ve Uluslararası Fuar ve Etkinlik Sayısı	Adet	1,00	2,00	200%	Gerçekleşti
PG 8.5.2	Medya Kampanyalarının Erişim ve Etkileşim Miktarı	Yüzde	85,00	9,00	105%	Gerçekleşti
PG 8.5.3	Yaya Bölgesi Olarak Düzenlenmiş Alanların Kentsel Yerleşim Alanına Oranı	Yüzde	1,15	1,05	91%	Gerçekleşti
PG 8.5.4	Bakım-Onarımı Yapılan Yol Oranı	Yüzde	93,00	89,00	95%	Gerçekleşti
PG 8.5.5	Kaldırımların 10 Yıldan Önce Bakım İhtiyacı Duymama Oranı	Yüzde	92,00	82,00	89%	Gerçekleşti
FAALİYETLER						
Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı				
1	117	MEKÂNSAL VE KURUMSAL GÖRÜNÜRLÜK FAALİYETLERİ				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	9	Stratejik Amaç	Narlıdere Belediyesi'nin bilişim teknolojileri ve lojistik hizmetlerini modernize ederek, bilgi akışını hızlandırmak, operasyonel verimliliği artırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek.			
Stratejik Hedef No	9.1	Stratejik Hedef	Belediyenin ulaşım ve hizmet kapasitesini artırmak için gerekli taşıt ve iş makinelerinin alımını gerçekleştirmek ve mevcut tüm araç ve gereçlerin bakım ve onarımlarına zamanında müdahale etmek.			
Performans Hedefi No	9.1.1	Performans Hedefi	Belediyenin ihtiyaçları doğrultusunda yeni taşıt ve iş makineleri alımını yapmak, mevcut araçların bakım ve onarım süreçlerini zamanında gerçekleştirmek böylece hizmet kalitesini ve kapasitesini artırmak.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 9.1.1	Taşıt Sayısı	Adet	52,00	66,00	126%	Gerçekleşti
PG 9.1.2	İş Makinesi Sayısı	Adet	3,00	5,00	166%	Gerçekleşti
PG .9.1.3	Takip Edilen Araç Sayısı	Adet	58,00	60,00	103%	Gerçekleşti
PG 9.1.4	Araç ve iş makinelerinin km başına yakıt maliyeti	TL	5,00	7,00	71%	Gerçekleşti
FAALİYETLER						
Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı				
1	4	TAŞIT VE İŞ MAKİNASI ALIMI				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	9	Stratejik Amaç	Narlıdere Belediyesi'nin bilişim teknolojileri ve lojistik hizmetlerini modernize ederek, bilgi akışını hızlandırmak, operasyonel verimliliği artırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek.			
Stratejik Hedef No	9.2	Stratejik Hedef	Belediye hizmetlerinin sunumunda bilişim teknolojilerinden daha fazla yararlanarak hizmet kalitesini artırmak, denetlenebilir ve katılımcı bir dijital dönüşüm sağlamak, ayrıca elektronik belediyecilik kullanımını yaygınlaştırmak.			
Performans Hedefi No	9.2.1	Performans Hedefi	Bilişim teknolojilerini kullanarak, hizmet kalitesini artırmak, kolay, hızlı ve etkili elektronik hizmetler sunarak vatandaş memnuniyetini artırmak.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 9.2.1	e-Belediye Sistemine Kayıtlı Kullanıcı Sayısı	Adet	12.700,00	12.657,00	100%	Gerçekleşti
PG 9.2.2	e-Belediye Sisteminde Sunulan Hizmet Sayısı	Adet	6,00	15,00	250%	Gerçekleşti
PG .9.2.3	Belediye Hizmetlerinden Memnuniyet Düzeyi	Yüzde	70,00	80,00	114%	Gerçekleşti
PG 9.2.4	Belediye Hizmetlerine Yönelik Geliştirilen uygulama ve e-belediye Uygulamalardan Duyulan Memnuniyet Oranı	Yüzde	88,00	70,00	79%	Gerçekleşti
PG 9.2.5	Dijital Arşiv Geçiş İşlemlerinin Tamamlanma Oranı	Yüzde	70	40,00	57%	Makul
FAALİYETLER						
Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı				
1	4	KURUMSAL DİJİTAL DÖNÜŞÜM FAALİYETLERİ				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	9	Stratejik Amaç	Narlıdere Belediyesi'nin bilişim teknolojileri ve lojistik hizmetlerini modernize ederek, bilgi akışını hızlandırmak, operasyonel verimliliği artırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek.			
Stratejik Hedef No	9.3	Stratejik Hedef	Belediye hizmetlerini e-Devlet sistemi ile entegre ederek vatandaşlara daha hızlı ve kolay hizmet sunmak.			
Performans Hedefi No	9.3.1	Performans Hedefi	e-Devlet entegrasyonu ile sunulan hizmetlerin sayısını artırarak vatandaşların hızlı ve kolay hizmetlere erişimini sağlamak.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 9.3.1	e-Belediye Sistemine Kayıtlı Kullanıcı Sayısı	Adet	12.700,00	12.657,00	100%	Gerçekleşti
PG 9.3.2	e-Belediye Sayfasından Ödeme Gerçekleştiren Mükellef Sayısı	Adet	11.500,00	12.000,00	104%	Gerçekleşti
PG .9.3.3	e-Belediye Sayfasından Gerçekleştirilen Tahsilat Miktarının Toplam Tahsilat Miktarına Oranı	Yüzde	12,00	15,00	125%	Gerçekleşti
PG 9.3.4	e-Belediye Sisteminde Sunulan Hizmet Sayısı	Yüzde	6,00	15,00	250%	Gerçekleşti
PG 9.3.5	e-Devlet Sisteminde Sunulan Hizmet Sayısı	Adet	16,00	16,00	100%	Gerçekleşti
FAALİYETLER						
Faaliyet No	Faaliyet No	Faaliyet Adı				
1	16	E-BELEDİYECİLİK" HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ ve "E-DEVLET" ENTEGRASYONUNUN SAĞLANMASI				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	9	Stratejik Amaç	Narlıdere Belediyesi'nin bilişim teknolojileri ve lojistik hizmetlerini modernize ederek, bilgi akışını hızlandırmak, operasyonel verimliliği artırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek.			
Stratejik Hedef No	9.4	Stratejik Hedef	Kentin bilgi ve coğrafi veri altyapısını güncellemek ve geliştirmek, böylece veri yönetimini ve planlamayı iyileştirmek.			
Performans Hedefi No	9.4.1	Performans Hedefi	Bilgi ve coğrafi veri altyapısını ihtiyaçlara göre güncelleyerek, veri yönetimi süreçlerinin etkinliğini artırmak ve planlama sürecine katkı sağlamak.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 9.4.1	Güncellenmiş Kent Bilgi Sistemi (KBS) ve Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) Kullanım Oranı	Yüzde	92,00	100,00	108%	Gerçekleşti
PG 9.4.2	Verilerin Güncellenme ve Doğruluk Oranı	Yüzde	82,00	90,00	109%	Gerçekleşti
PG .9.4.3	Planlama ve Yönetim Süreçlerindeki İyileşme Oranı	Yüzde	75,00	75,00	100%	Gerçekleşti
PG 9.4.4	Kent Bilgi Sisteminde Kullanılan Modül Sayısı	Adet	15,00	15,00	100%	Gerçekleşti

FAALİYETLER

Faaliyet No	Faaliyet No	Faaliyet Adı
1	19	KENT BİLGİ SİSTEM VE COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMİNİ GELİŞTİRME VE GÜNCELLEŞTİRME PROJESİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	9	Stratejik Amaç	Narlıdere Belediyesi'nin bilişim teknolojileri ve lojistik hizmetlerini modernize ederek, bilgi akışını hızlandırmak, operasyonel verimliliği artırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek.			
Stratejik Hedef No	9.5	Stratejik Hedef	Vatandaşa hizmet odaklı yerel yönetim anlayışına uygun olarak; tek bir noktadan elektronik ortamda bir platform üzerinden zaman ve mekandan bağımsız olarak hizmetleri sunma ve yönetme imkanı sağlamak.			
Performans Hedefi No	9.5.1	Performans Hedefi	Belediye hizmetlerine erişim ve yönetimin elektronik platform üzerinden sağlanmak.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 9.5.1	İnovasyon Odaklı Belediye Anlayışı	Yüzde	90,00	90,00	100%	Gerçekleşti
PG 9.5.2	Belediye Hizmetlerine Yönelik Geliştirilen Uygulama Sayısı	Adet	21,00	22,00	104%	Gerçekleşti
PG .9.5.3	Planlama ve Yönetim Süreçlerindeki İyileşme Oranı	Yüzde	75,00	80,00	106%	Gerçekleşti

FAALİYETLER

Faaliyet No	Faaliyet No	Faaliyet Adı
1	128	BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ GELİŞTİRİLMESİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	10	Stratejik Amaç	Narlıdere'yi afet ve acil durum süreçlerine hazırlıklı hale getirerek afetle mücadele kapasitesini artırmak.			
Stratejik Hedef No	10.1	Stratejik Hedef	Afet zararlarını en aza indirmek amacıyla iyileştirme ve müdahale yöntemlerini geliştirmek ve İzmir İl Afet Müdahale Planı (TAMP) ile uyumlu afet planları hazırlamak.			
Performans Hedefi No	10.1.1	Performans Hedefi	İlçeyi afet ve acil durum süreçlerine hazırlıklı hale getirmek, iyileştirme ve müdahale biçimlerini geliştirmek amacıyla TAMP ile uyumlu Narlıdere İlçesi Afet Planını hazırlamak.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 10.1.1	Afet Planı Sayısı	Adet	0,00	0,00	0%	Sonraki faaliyet dönemi projesidir.
PG10.1.2	Afet Toplanma Merkezi Sayısı	Adet	66,00	66,00	100%	Gerçekleşti
PG 10.1.3	Afet Risk Haritası Oluşturulması	Yüzde	0,00	0,00	0%	Sonraki faaliyet dönemi projesidir.
PG 10.1.4	Erken Uyarı Sisteminin Kurulması Faaliyetleri Tamamlama Oranı	Yüzde	0,00	0,00	0%	Sonraki faaliyet dönemi projesidir.
FAALİYETLER						
Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı				
1	55	TOPLUM TABANLI AFET YÖNETİMİ VE AFET PLANLAMASI				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	10	Stratejik Amaç	NNarlıdere'yi afet ve acil durum süreçlerine hazırlıklı hale getirerek afetle mücadele kapasitesini artırmak.			
Stratejik Hedef No	10.2	Stratejik Hedef	İlçemiz genelinde esenlik ve güvenlik faaliyetlerine öncü teknolojik ve diğer uygulamalarla güvenli bir kent oluşumunu sağlamak.			
Performans Hedefi No	10.2.1	Performans Hedefi	İlçemizi afet ve acil durumlara hazırlamak için teknolojik uygulamlarla güvenli bir kent oluşumuna katkı sağlamak.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 10.2.1	Çevre Kirlenmesi ve Teknolojik Afet Riski Altındaki Alan Oranı	Yüzde	9,00	15	60%	Makul
PG10.2.2	Teknolojik Güvenlik ve Afet Koordinasyon Sistemleri Kurulum Oranı	Yüzde	0,00	0,00	0%	Sonraki faaliyet dönemi projesidir.
FAALİYETLER						
Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı				
1	102	HARİTA DESTEKLİ AFET KOORDİNASYON UYGULAMASI				

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	10	Stratejik Amaç	Narlıdere'yi afet ve acil durum süreçlerine hazırlıklı hale getirerek afetle mücadele kapasitesini artırmak.			
Stratejik Hedef No	10.3	Stratejik Hedef	Afetlere karşı hazırlık sürecinde, toplumun farklı yaş gruplarına yönelik sürdürülebilir bilinçlendirme çalışmaları yaparak, olası riskleri en aza indirmek.			
Performans Hedefi No	10.3.1	Performans Hedefi	Dirençli şehirler oluşturmak amacıyla afetlere karşı hazırlık sürecinde tüm ilçe halkını kapsayacak şekilde riskleri en aza indirmek amacıyla bilinçlendirme faaliyetleri yürütmek.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 10.3.1	Düzenlenen Seminer, panel ve Konferans Sayısı	Adet	7,00	4,00	57%	Makul
PG10.3.2	Hizmet Kalitesi Endeksi	Sayı	4,00	3,00	75%	Gerçekleşti
PG 10.3.3	Belediye Hizmetlerinden Memnuniyet Düzeyi	Yüzde	75,00	60,00	80%	Gerçekleşti

FAALİYETLER

Faaliyet Sıra No	Faaliyet No	Faaliyet Adı
1	91	AFETLERE YÖNELİK BİLGİLENDİRME PANEL, SEMPOZYUMLAR DÜZENLİYEREK İŞ BİRLİK FAALİYETLERİ YÜRÜTMEK

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	10	Stratejik Amaç	Narlıdere'yi afet ve acil durum süreçlerine hazırlıklı hale getirerek afetle mücadele kapasitesini artırmak.			
Stratejik Hedef No	10.4	Stratejik Hedef	İlçemizin belirli bölgelerine konulan afet konteynerlerinden yararlanma, arama-kurtarma ve afet sonrası toplanma merkezlerine ulaşım hakkında uygulamalar yaparak, afet sonrası ortak hareket etme bilincini geliştirmek.			
Performans Hedefi No	10.4.1	Performans Hedefi	Afet öncesi ve sonrası ilçemiz sınırları içerisinde 3 bölgede bulunan afet konteynerlerinden yararlanma, ulaşım ve ortak hareket etme bilincini geliştirmek.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 10.4.1	Afet Konteynerlerinin Sayısı	Sayı	3,00	3,00	100%	Gerçekleşti
PG 10.4.2	Afet Bilinçlendirme Uygulamalarına Katılım Oranı	Yüzde	50,00	30,00	60%	Makul

FAALİYETLER

Faaliyet No	Faaliyet Adı	Faaliyet Adı
1	100	AFET TOPLANMA ALANLARI VE KONTEYNIRLARIN DÜZENLENMESİ

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç No	10	Stratejik Amaç	Narlıdere'yi afet ve acil durum süreçlerine hazırlıklı hale getirerek afetle mücadele kapasitesini artırmak.			
Stratejik Hedef No	10.5	Stratejik Hedef	İlçemizde meydana gelebilecek afetlere karşı tüm paydaşlarla ve gönüllülerle işbirliğini güçlendirmek ve sivil savunma konusunda faaliyetler düzenlemek.			
Performans Hedefi No	10.5.1	Performans Hedefi	İlçemiz sınırları içerisinde afet ve acil durumlara hazırlıklı hale gelmek amacıyla sivil savunma mekanizma oluşturmak.			
Gösterge No	Gösterge Adı	Değer	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen Değer	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	Sonuç Analiz
PG 10.5.1	İş Birliği Yapılan Muhtar ve Sivil Toplum Örgütü Sayısı	Adet	30,00	15,00	50%	Gerçekleşmedi
PG 10.5.2	Katılan Gönüllü Sayısı	Yüzde	20,00	0,00	0%	Gerçekleşmedi
PG 10.5.3	Düzenlenen Sivil Savunma Faaliyetleri ve Eğitim Sayısı	Sayı	1,00	2,00	200%	Gerçekleşti
PG 10.5.4	Planlama ve Yönetim Süreçlerindeki İyileşme Oranı	Yüzde	75,00	40,00	53%	Makul
FAALİYETLER						
Faaliyet No	Faaliyet Adı	Faaliyet Adı				
1	101	AFET GÖNÜLLÜ VE SİVİL KATILIM MEKANİZMASI OLUŞTURULMASI				

3- PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ile kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinde hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkeleri güçlendirilmiş; bu çerçevede performans esaslı dış denetim uygulamaları önem kazanmıştır. Kamu idareleri, hizmet sunumuna ilişkin faaliyet ve projelerini stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedeflerine, performans programlarına ve performans göstergelerine dayandırmakla yükümlüdür. Bu kapsamda belirlenen performans hedefleri ve göstergeleri, performans denetimlerinin teknik altyapısını oluşturmakta ve denetimler bu çerçevede gerçekleştirilmektedir.

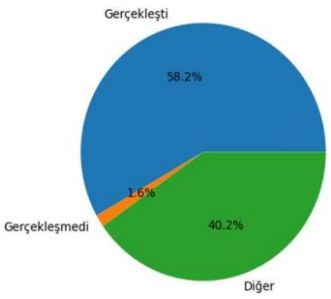
Belediyemizin 2025 yılı Performans Programı, Stratejik Plan doğrultusunda hazırlanmış olup; 10 Stratejik Amaca bağlı 50 performans hedefi ve bu hedeflerin ölçülmesine yönelik 147 performans göstergesi belirlenmiştir. Söz konusu göstergeler kamuoyuna açıklanarak belediyemizin resmi internet sitesinde yayımlanmıştır.

2025 yılı hizmetlerine ilişkin gerçekleşme değerleri, Performans Programında öngörülen hedef ve göstergelerle mukayese edilerek Performans Sonuçları Tabloları oluşturulmuştur. Bu tabloların değerlendirilmesinde; gerçekleşme oranı %50'nin altında kalan hedefler "Gerçekleşmedi", %50–70 arası "Makul", %70'in üzerinde olanlar ise "Gerçekleşti" olarak sınıflandırılmıştır. Ayrıca, performans sonuçlarının analizi kapsamında ortaya çıkan sapmaların nedenlerine ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

Bu doğrultuda, faaliyet raporunun Performans Sonuçları Tablosu bölümü; belediyemizin hesap verebilirlik yükümlülüğünü yerine getirmesi, kaynak kullanımının etkinliğinin ölçülmesi ve kamuoyunun bilgilendirilmesi açısından temel belge niteliği taşımaktadır.

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programı kapsamında belirlenen stratejik amaç ve hedeflere ilişkin performans göstergeleri, yıl sonu itibarıyla ilgili müdürlüklerden temin edilen veriler doğrultusunda değerlendirilmiştir. Yapılan analiz sonucunda, performans göstergelerinin önemli bir kısmında hedeflenen düzeye ulaşıldığı, bir kısmında ise çeşitli nedenlerle kısmi gerçekleşmeler yaşandığı görülmüştür.

Genel değerlendirmede; belediyemizin hizmet sunum kapasitesinin büyük ölçüde korunduğu ve planlanan faaliyetlerin önemli bölümünün başarıyla tamamlandığı anlaşılmaktadır. Özellikle rutin hizmetler, vatandaş odaklı çalışmalar ve süreklilik arz eden belediyecilik faaliyetlerinde performans hedeflerinin büyük oranda gerçekleştirildiği tespit edilmiştir.



Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programı kapsamında belirlenen stratejik amaç ve hedeflere ilişkin toplam 256 performans göstergesi değerlendirilmiştir. Yapılan analiz sonucunda;

- **149 gösterge (%58,2) "Gerçekleşti"**,
- **4 gösterge (%1,6) "Gerçekleşmedi"**,
- **103 gösterge (%40,2) "Makul"** yer almıştır.

Bununla birlikte, bazı performans göstergelerinde hedeflerin altında kalınmasının başlıca nedenleri şu şekilde özetlenebilir:

- Tedarik ve uygulama süreçlerinde yaşanan operasyonel gecikmeler,
- Planlama süreçlerinde öngörülemeyen dışsal gelişmeler, (enflasyonist ortam)
- Bütçe ve kaynak kullanımında 2024/7 sayılı Tasarruf Genelgesi doğrultusunda yapılan kısıtlar,
- Kurumlar arası koordinasyon gerektiren işlerde yaşanan zamanlama farklılıkları.

Kısmi gerçekleşme sağlanan göstergelerde, ilgili birimler tarafından süreçlerin iyileştirilmesine yönelik gerekli tedbirlerin planlandığı ve uygulamaya alındığı görülmektedir. Bu kapsamda; planlama, izleme ve koordinasyon süreçlerinin daha etkin hale getirilmesine yönelik çalışmaların önümüzdeki dönemde performans sonuçlarına olumlu katkı sağlaması beklenmektedir.

Gerçekleşme düzeyi düşük olan sınırlı sayıdaki göstergede ise, performans hedeflerinin revize edilmesi, uygulama takvimlerinin daha gerçekçi şekilde oluşturulması ve kaynak tahsisinin daha etkin planlanması gerekliliği ortaya çıkmıştır.

Sonuç olarak, Belediyemiz 2025 yılı performans uygulamaları genel olarak değerlendirildiğinde;

- Stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu bir performans yönetimi süreci yürütüldüğü,
- Hizmetlerin büyük ölçüde planlandığı şekilde gerçekleştirildiği,
- Kurumsal kapasitenin sürdürülebilir olduğu tespit edilmiştir.

Önümüzdeki dönemde performans yönetim sisteminin daha da güçlendirilmesi, veri temelli karar alma süreçlerinin yaygınlaştırılması ve izleme-değerlendirme mekanizmalarının etkinliğinin artırılması hedeflenmektedir.

STRATEJİK FAALİYET ALANI	STRATEJİK AMAÇ NO	STRATEJİK AMAÇ	GÖSTERGELERİN ANALİZİ	SONUÇ DEĞERLENDİRME
ÇEVRE YÖNETİMİ VE TEMİZLİK HİZMETLERİ	1	Ekolojiye duyarlı sürdürülebilir ve temiz bir yaşam alanı sağlayarak, çevresel kaliteyi arttırmak ve toplum sağlığını korumak.	Gerçekleşen: 15 Gerçekleşmeyen:2 Makul:3	Bu amaç kapsamında performans genel olarak olumlu olmakla birlikte, sınırlı sayıda göstergede hedeflerin gerisinde kalındığı görülmektedir. Sapmaların daha çok uygulama süreçleri ve dışsal faktörlerden kaynaklandığı değerlendirilmektedir
MEKANSAL GELİŞİM-ALT YAPI VE İMAR HİZMETLERİ	2	İlçenin fiziksel ve altyapı ihtiyaçlarını karşılayarak, sürdürülebilir şehirleşme ilkeleri çerçevesinde modern ve erişilebilir altyapı yatırımları yaparak yaşam kalitesini artırmak ve estetik, işlevsel yaşam alanları oluşturmak.	Gerçekleşen:15 Gerçekleşmeyen:2 Makul:1	Hedeflerin büyük çoğunluğu gerçekleştirilmiş olup, yüksek performans sergilenmiştir. Tekil sapmaların operasyonel nedenlere dayandığı değerlendirilmektedir.
KURUMSAL GELİŞİM VE KAPASİTE HİZMETLERİ	3	Toplumumuza daha iyi hizmet sunmak amacıyla belediyemizin yönetim kapasitesini ve iş süreçlerini güçlendirerek kurumsal kapasite ve hizmet verimliliğini artırmak.	Gerçekleşen:11 Gerçekleşmeyen:0 Makul:0	Tüm ölçülebilir göstergelerde başarı sağlanmış olup, bu stratejik amaç kapsamında tam başarıya yakın performans elde edilmiştir.

EĞİTİM HİZMETLERİ	4	Fırsat eşitliği sağlayarak hayat boyu eğitim anlayışını teşvik etmek ve eğitimin her alanında öncü bir ilçe oluşturmak	Gerçekleşen:14 Gerçekleşmeyen:0 Makul:0	Performans sonuçları oldukça güçlü olup, planlanan faaliyetlerin etkin şekilde yürütüldüğü anlaşılmaktadır
SAĞLIK VE SPOR HİZMETLERİ	5	Toplumun sağlık bilinci düzeyini yükselterek sağlık hizmetlerine erişimine katkıda bulunmak ve spor aktivitelerini teşvik ederek yaşam kalitesi yüksek bir toplum yaratmak.	Gerçekleşen:17 Gerçekleşmeyen: Makul:0	Genel başarı yüksek olmakla birlikte, bazı göstergelerde hedeflere ulaşmada sınırlı sapmalar meydana gelmiştir.
SOSYAL VE KÜLTÜREL HİZMETLER	6	Toplumun tüm kesimlerine yönelik ulaşılabilir ve erişilebilir bütüncül sosyal ve kültürel hizmet politikaları yürüterek Narlıdere'yi kültür, sanat ve turizm merkezi yapmak.	Gerçekleşen:15 Gerçekleşmeyen:0 Makul:0	Bu amaç kapsamında tüm ölçülebilir göstergelerde hedeflere ulaşılmıştır.
EKONOMİ VE TİCARETİN GELİŞTİRİLMESİ HİZMETİ	7	Narlıdere ilçesinin ekonomik potansiyelini artırarak yerel iş ortamını güçlendirmek, istihdama destek olarak sürdürülebilir ekonomik büyümeyi sağlamak	Gerçekleşen:13 Gerçekleşmeyen:0 Makul:0	Performans sonuçları olumlu olup, uygulama süreçlerinin etkin yönetildiği görülmektedir
KURUMSAL KALİTE HİZMETLERİ	8	Vatandaşlara yüksek standartlarda ve etkin hizmet sunarak kurumun performansını ve güvenilirliğini sürekli olarak artırmak.	Gerçekleşen:18 Gerçekleşmeyen:0 Makul:1	Yüksek başarı oranı ile öne çıkan stratejik alanlardan biridir.

BİLİŞİM, TEKNOLOJİ V LOJİSTİK HİZMETLERİ	9	Narlıdere Belediyesi'nin bilişim teknolojileri ve lojistik hizmetlerini modernize ederek, bilgi akışını hızlandırmak, operasyonel verimliliği artırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek.	Gerçekleşen:17 Gerçekleşmeyen:0 Makul:1	Tüm göstergelerde başarı sağlanmış olup, en güçlü performans alanlarından biridir.
AFET VE KENT GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ HİZMETLERİ	10	Narlıdere'yi afet ve acil durum süreçlerine hazırlıklı hale getirerek afetle mücadele kapasitesini artırmak	Gerçekleşen:6 Gerçekleşmeyen:2 Makul:3	Afet yönetiminde Projelerin bir çoğu bir Sonraki dönem Projeleridirir. Bundan dolayı gösterge gerçekleşmleri sonraki döneme bırakılmıştır.

Gerçekleşmeyen veya ölçülemeyen performans göstergeleri incelendiğinde sapmaların başlıca nedenleri aşağıda belirtilmiştir:

Faaliyetlerin kurum dışı paydaşlara bağlı olması, tedarik ve ihale süreçlerinde yaşanan gecikmeler, bazı göstergeler için ölçüm kriterlerinin net tanımlanmamış olması, ve veri toplama ve raporlama süreçlerindeki eksiklikler ile planlama aşamasında öngörülemeyen dışsal gelişmeler olarak değerlendirilmiştir. Kurumsal Performansın açısından değerlendirdiğimizde; Belediyemizin performans yönetim sisteminin genel olarak etkin çalıştığı, stratejik hedeflerin büyük kısmının başarıyla hayata geçirildiği, hizmet üretiminde süreklilik ve kurumsal kapasitenin korunduğu anlaşılmaktadır.

4- PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Belediyemizin performans bilgi sistemi; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında öngörülen performans esaslı yönetim anlayışı doğrultusunda oluşturulmuş olup, stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları arasında bütüncül bir ilişki kurulmasına imkân sağlamaktadır. Sistem aracılığıyla, müdürlükler bazında belirlenen hedef ve göstergelere ilişkin veriler düzenli olarak toplanmakta, analiz edilmekte ve raporlanmaktadır.

Performans bilgi sistemi mevcut yapının performansını ölçmek için bilginin düzenli olarak toplanması, analiz edilmesi ve raporlanmasına yönelik tüm faaliyetleri içeren sistemdir. Bir performans bilgi sisteminin ortaya konabilmesi için kurumda performans esasına dayalı bir yönetim sürecinin uygulanıyor olması gerekmektedir. Bunun içinde kurumda stratejik yönetim anlayışının uygulanması ve hayata geçirilmiş olmasını gerekmektedir. Bu kapsamda kurumun uzun dönemli planlaması olan Stratejik Plan çalışması yapılmış olmalı ve kurum geleceğine ilişkin hedeflerine yönelik bir yol haritası belirlemelidir.

Performansa dayalı sistemin ana unsurları; stratejik amaç ve hedeflerle, performans hedefleri ve ölçütlerinin belirlenmesi, bunların bir plan içerisinde uygulanması, uygulama sonuçlarına dönük bilgi sağlanması, bilginin raporlanması, bunun sonucunda da aksaklıkları düzelten tedbirlerin alınmasıdır.

2025 yılı Performans Programı, Bilgi İşlem Müdürlüğünce tedarik edilen Belediye Bilgi Yönetim Sistemi kapsamında bir modül ile kontrolü ve takibi Gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Performans Programı takip edilmiştir.

Belediyemiz Stratejik Planını hazırlayarak belirlediği vizyonu gerçekleştirecek amaç ve hedeflerini oluşturmuş, bu amaç ve hedeflerin gerçekleşme düzeyini ölçme ve değerlendirme amacıyla performans göstergelerini tespit etmiş ve 2025 yılı faaliyetlerini bu esaslar çerçevesinde tespit ederek uygulamıştır.

STRATEJİK AMAÇ VE GÖSTERGELERE GÖRE ORTALAMA GERÇEKLEŞME ORANI TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ NO FAALİYET ALANI	GÖSTERGE GERÇEKLEŞEN	GÖSTERGE GERÇEKLEŞMEYEN	GÖSTERGE MAKUL	SA Ortalama Gerçekleşme Oranı (%)	SA Ortalama Sapma (%)
1-ÇEVRE YÖNETİMİ VE TEMİZLİK HİZMETLERİ	%71	%10	%19	%90	%10
2-MEKANSAL GELİŞİM- ALT YAPI VE İMAR HİZMETLERİ	%83	%11	%6	%89	%11
3-KURUMSAL GELİŞİM VE KAPASİTE HİZMETLERİ	%100	%0	%0	%100	%0
4-EĞİTİM HİZMETLERİ	%100	%0	%0	%100	%0
5-SAĞLIK VE SPOR HİZMETLERİ	%94	%6	%0	%94	%6
6-SOSYAL VE KÜLTÜREL HİZMETLER	%100	%0	%0	%100	%0
7-EKONOMİ VE TİCARETİN GELİŞTİRİLMESİİ HİZMETİ	%100	%0	%0	%100	%0
8-KURUMSAL KALİTE HİZMETLERİ	%95	%0	%5	%100	%
9-BİLİŞİM, TEKNOLOJİ VE LOJİSTİK HİZMETLERİ	%94	%0	%6	%94	%6
10-AFET VE KENT GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ HİZMETLERİ	%55	%18	%27	%72	%18

Performans gerçekleşmeleri yıllık periyotlar ile hazırlanmaktadır. Üçer aylık hazırlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir. Performans gerçekleşmelerinin değerlendirilmesi, gösterge gerçekleşme değerlerinin hedef değerler ile mukayesesi, başarı aralıklarının tespiti, bu aralıklara göre puan ve belirlenen diğer parametre işlemleri şeklinde yapılmalıdır.

Performans raporlama için kullanılan sistem, hedefle gerçekleşmenin mukayesesi sonucunda;

- %85 ve üstü gerçekleşme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 100 puan alması,
- %70-84 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin iyi seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 75 puan alması,
- %55-69 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin orta seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 50 puan alması,
- %40-54 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 25 puan alması,
- %0-39 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin ise çok zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 0 puan alması şeklinde değerlendirmeye tabi tutulmuştur.

2025 Mali Yılı uygulamaları incelendiğinde; performans göstergelerine ilişkin verilerin büyük ölçüde zamanında ve doğru şekilde temin edildiği, bu veriler doğrultusunda performans sonuçlarının sağlıklı bir şekilde ölçülebildiği görülmüştür. Performans bilgi sisteminin, karar alma süreçlerine katkı sağladığı, yöneticilere izleme ve değerlendirme imkânı sunduğu ve kurumsal hesap verebilirliğin güçlendirilmesine hizmet ettiği değerlendirilmektedir.

Bununla birlikte, bazı performans göstergelerinde ölçüm kriterlerinin yeterince net tanımlanmamış olması, veri toplama ve raporlama süreçlerinde birimler arası farklılıklar bulunması ve bazı göstergelere ilişkin verilerin temininde gecikmeler yaşanması, sistemin geliştirilmesi gereken yönleri olarak tespit edilmiştir. Özellikle nitel göstergelerin ölçülmesine yönelik standartların oluşturulması ve veri giriş süreçlerinin daha sistematik hale getirilmesi ihtiyacı bulunmaktadır.

Ayrıca, performans bilgi sisteminin etkinliğinin artırılması amacıyla; veri doğrulama mekanizmalarının güçlendirilmesi, ilgili personelin sistem kullanımına yönelik eğitimlerinin artırılması ve performans göstergelerinin ölçülebilir, ulaşılabilir ve gerçekçi kriterlere dayandırılması önem arz etmektedir.

STRATEJİK AMAÇ NO FAALİYET ALANI	STRATEJİK AMAÇ DEĞERLENDİRME
1-ÇEVRE YÖNETİMİ VE TEMİZLİK HİZMETLERİ	**Başarılar:** Katı atık toplama hizmeti neredeyse tüm hanelere ulaştı (%100). Atık pil, cam ve giysi toplama hedefleri aşıldı.**Eksikler:** Elektronik atık geri dönüşümü hiç gerçekleşmedi. Katı atık toplama maliyeti hedefin çok üzerinde kalmıştır.**Öne çıkan bulgu:** Atık toplama hizmeti güçlü, ancak maliyet ve elektronik atık yönetimi gerçekleştirilememiştir.
2-MEKANSAL GELİŞİM- ALT YAPI VE İMAR HİZMETLERİ	**Başarılar:** Belediye hizmet tesislerinin erişilebilirliği ve kamusal alan düzenlemeleri hedefin üzerinde gerçekleşti.**Eksikler:** Üst ölçek planlara uygun alt ölçek planlama yapılmamıştır. Bisiklet yolu uzunluğu hedefin altında kalmıştır. **Öne Çıkan Bulgu:** Fiziksel düzenlemeler başarılı, planlama ve bisiklet yolu yatırımları eksik kalmıştır.

3-KURUMSAL GELİŞİM VE KAPASİTE HİZMETLERİ	**Başarılar:** Tüm göstergeler gerçekleşti. Hizmet içi eğitim sayısı hedefin çok üzerinde gerçekleşmiştir. **Eksikler:** Yok. **Öne Çıkan Bulgu:** Kurumsal kapasite ve personel gelişimi alanında en güçlü performans gerçekleşmesidir.
4-EĞİTİM HİZMETLERİ	**Başarılar:** Hobi, sanat ve spor kursları hedefin üzerinde gerçekleşmiştir. Çocuk kursiyer sayısı hedefi %130 oranında aşılmıştır. **Eksikler:** Kreş sayısı hedefin biraz altında kaldı (4 hedef, 3 gerçekleşti). **Öne Çıkan Bulgu:** Eğitimde genel başarı çok yüksek, özellikle kurslar öne çıkmaktadır.
5-SAĞLIK VE SPOR HİZMETLERİ	**Başarılar:** Sağlık seminerleri hedefin çok üzerinde (%250) gerçekleşmiştir. Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu hedefin üzerinde (%128) gerçekleşmiştir. **Eksikler:** Sahiplendirilen hayvan sayısı hedefin çok altında kalmış (%30) olup talep saysısındaki azalıştan kaynaklanmaktadır. Spor alanı büyüklüğü hedefin altında (%59)kalmıştır. **Öne Çıkan Bulgu:** Sağlık bilinci ve hayvan rehabilitasyonu güçlü olup sahiplendirme ve spor altyapısı zayıf kalmıştır.
6-SOSYAL VE KÜLTÜREL HİZMETLER	**Başarılar:** Kültürel ve sosyal projelerde tüm hedefler gerçekleşti.**Eksikler:** Yok. **Öne Çıkan Bulgu:** Sosyal ve kültürel hizmetlerde tam başarı gerçekleşmiştir.
7-EKONOMİ VE TİCARETİN GELİŞTİRİLMESİİ HİZMETİ	**Başarılar:** Ekonomik ve ticari gelişim hedefleri eksiksiz karşılanmıştır.**Eksikler:** Bulunmamaktadır. **Öne Çıkan Bulgu:** Ekonomik gelişim alanında tam başarı.
8-KURUMSAL KALİTE HİZMETLERİ	**Başarılar:** Çoğu kalite göstergesi gerçekleşmiştir.**Eksikler:** Bazı göstergeler "Makul" seviyede kalmıştır. **Öne çıkan bulgu:** Genel kalite yönetimi güçlü, ancak bazı hedefler kısmen karşılanmıştır.
9-BİLİŞİM, TEKNOLOJİ VE LOJİSTİK HİZMETLERİ	**Başarılar:** Dijitalleşme ve teknoloji yatırımlarında büyük başarı gerçekleşmiştir. **Eksikler:** Birkaç hedef "Makul" seviyede kalmıştır. **Öne Çıkan Bulgu:** Dijitalleşme güçlü olup, ancak bazı yatırımlar hedefin altında kalmıştır.
10-AFET VE KENT GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ HİZMETLERİ	**Başarılar:** Bazı göstergeler gerçekleşmiş olup, 3 gösterge "Makul" seviyede kalmıştır. **Öne Çıkan Bulgu:** Afet yönetimi ve güvenlik alanında eksiklikler bulunmakatdır. Başarı oranı düşük (%55) kalmıştır.
GENEL SONUÇ	**En güçlü alanlar:** SA3, SA4, SA6, SA7 (%100 başarıya yakın).**En zayıf alan:** SA10 (afet ve güvenlik).**Kritik eksikler:** Elektronik atık yönetimi, imar planları, bisiklet yolları, spor alanları, hayvan sahiplendirmede gerçekleşmiştir.

Stratejik Plan'da belirlenen faaliyetlerin izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin proje ve faaliyetleri yürüten birimin bağlı olduğu Belediye Başkanı Yardımcısı başkanlığında oluşturulan ilgili birim müdürü ve gerçekleştirilen faaliyet veya proje konusunda bilgi sahibi olan kurum personelinin yer aldığı kurul tarafından gerçekleştirileceği belirtilmiştir.

Performans raporlamasında kullanılan sistem, her birim için ayrı ayrı olmak üzere hedeflerin gerçekleşmenin mukayesesine göre kodlanarak belirli bir puanlama sistemi öngörülmüştür. Faaliyet döneminde performans bilgi sisteminin değerlendirilmesi hususunda çalışmalar birimlerde oluşturulan komisyonlar tarafından yapılmış ve harcama yetkilileri tarafından raporlanmıştır. Performans bilgi sisteminin değerlendirilmesi birim faaliyetlerinin sonunda aynı başlık altında ayrı ayrı gösterilmiştir. Buna göre;

STRATEJİK PLAN AMAÇ VE HEDEFLERİ DOĞRULTUSUNDA PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ		
MÜDÜRLÜKLER	PUAN	SEVİYE
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	80,00	İYİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	70,00	İYİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	80,00	İYİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	80,00	İYİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SP'da herhangi bir amaç ve hedef belirlenmemiştir.	-
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	SP'da herhangi bir amaç ve hedef belirlenmemiştir.	-
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SP'da herhangi bir amaç ve hedef belirlenmemiştir.	-
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	70,00	İYİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	70,00	İYİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ	SP'da herhangi bir amaç ve hedef belirlenmemiştir.	-
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRÜLÜĞÜ	SP'da herhangi bir amaç ve hedef belirlenmemiştir.	-
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	75,00	İYİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	70,00	İYİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	70,00	İYİ
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	60,00	ORTA
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	SP'da herhangi bir amaç ve hedef belirlenmemiştir.	-
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	70,00	İYİ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	85,00	ÇOK İYİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	SP'da herhangi bir amaç ve hedef belirlenmemiştir.	-
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	SP'da herhangi bir amaç ve hedef belirlenmemiştir.	-
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	SP'da herhangi bir amaç ve hedef belirlenmemiştir.	-
ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	75,00	İYİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	75,00	İYİ

Faaliyet döneminde birimlerin ortalama performansı 73,57 ile iyi seviyede kabul edilmektedir.

Performans gerçekleşmeleri birimlerden üçer aylık periyotlar halinde hazırlanan birim faaliyet raporlarında değerlendirilerek yer verilmektedir. Performans gerçekleşme değerleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü - Mali Hizmetler Müdürlüğünde toplandıktan sonra gerçekleşmelerin değerlendirilmesi gösterge gerçekleşme değerlerinin hedef değerler ile mukayesesi, başarı aralıklarının tespiti, bu aralıklara göre puan ataması şeklinde yapılmaktadır.

Hedeflerimizi gerçekleştirmek üzere Kalite Yönetim Sistemi Proseslerinin izlenme ve ölçme sistemi geliştirmek faaliyeti Strateji Geliştirme Müdürlüğü-Mali Hizmetler Müdürlüğü sorumluluğunda yürütülmektedir. Gerçekleştirilen çalışmalar "Kamu İç Kontrol Standartları ve Kalite Yönetim Sistemi Revizyon Çalışmaları" adı altında yürütülmektedir.

Söz konusu çalışmalar İç Kontrol Sistemi Yönergesi kapsamında oluşturulan prosedürler ekseninde yürütülmektedir. Performans bilgi sisteminin değerlendirilmesi KYS 'ni de kapsayacak şekilde sistem geliştirme çalışmalarımız devam etmektedir.

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Performans Programı kapsamındaki çalışmaları faaliyet yılı içerisinde başarılı bir şekilde uygulanmıştır. Performans programında yer alan toplam 83 adet faaliyet ve projeden 70 tanesi çeşitli miktarlarda gerçekleştirilmiş olup ortalama % 75 oranında gerçekleşme sağlanmıştır. Planlanan bazı faaliyetlerimizde gerçekleştirme sağlanamadığından hedeflerde % -25 oranında sapmalar meydana gelmiştir.

Sonuç olarak, Belediyemiz performans bilgi sisteminin genel itibarıyla işlevsel olduğu, performans yönetim sürecini desteklediği ve kurumsal kapasiteye olumlu katkı sağladığı; ancak izleme, veri kalitesi ve standartlaşma alanlarında yapılacak iyileştirmelerle daha etkin ve sürdürülebilir bir yapıya kavuşturulmasının mümkün olduğu değerlendirilmektedir.

5) DİĞER HUSUSLAR

Belediye Bilgi Yönetim Sistemi Stratejik Plan uygulaması ile faaliyet raporunun Müdürlükler tarafından üçer aylık dönemler itibariye hazırlanması çalışmaları koordinasyonu yapılmış olup, Müdürlüklerin her yıl hazırlamış olduğu faaliyet raporlarını Müdürlük faaliyetlerine göre standartlaştırarak raporlama da yıllar itibariyle karşılaştırılabilirlik mekanizması oluşturma çalışmaları son aşamaya getirilmiştir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

B-ZAYIFLIKLAR

C-DEĞERLENDİRME

A- ÜSTÜNLÜKLER

B- ZAYIFLIKLAR

İÇ ÇEVRE		DIŞ ÇEVRE	
ÜSTÜNLÜKLER	ZAYIFLIKLAR	FIRSAT	TEHDİTLER
Kurumsal Yapı SWOT (GZTF) Analizi			
İmar Planların büyük bir kısmının gerçekleşmiş olması mekânsal gelişim açısından güçlü bir altyapı sunmaktadır.	Planlamanın "imar planlama anlayışı"na indirgenmesi ve mevcut imar planlama anlayışının ekonomik, sosyal gelişmeye ilişkin içeriğinin eksik kalması; yönetim, işletme, finansman ve zamanlama boyutlarını içermemesi		
Askı süresinde plana itiraz edilebilmesi ve istenildiğinde dava açılabilmesi	Kurumlar arası (belediye, üniversiteler, meslek odaları ve bazı sivil toplum kuruluşları) ilişki ve işbirliklerinin yeterli olmaması.	Yeni yasalarda katılımın sağlanmasına yönelik önerilerin, mekanizmaların bulunması	Sivil toplum kuruluşlarının katılımına olanak sağlayacak yasal çerçevenin olmaması
	Gelir kaynaklarının yeterli olmaması.		Belediye gelir ve yetkilerinin kısıtlanması.
Kurum ve kuruluşlarla eşgüdüm içerisinde çalışılması.	Kurumlar arası yeterli veri akışının olmaması.		
Deneyimli ve bilgili personel yapısının olması.	Memur ve teknik personel sayısının yetersizliği, hizmetlerin etkinliğini sınırlaması		
Kentsel dönüşüm projelerinin uygulanması ile gecekondu bölgelerinin azalması.	İlçemizde askeri bölgelerin bulunması	Kentsel dönüşüm alanlarının olması	Gecekondu bölgelerinin bulunması.
	Stratejik yönetişim kavramının oturmamış olması ve mevcut kurumsal yapının işleyişine adapte olmasında yaşanan zorluklar	Kanun ve yemnetmeliklerle stratejik yönetişim kavramının getirilmiş olması.	
Belediye yönetiminin güçlü olması ve halka sunulan hizmetlerin kaliteli olması	Makine ve araç yapısının yeterli olmaması		
Çağdaş, donanımlı hizmet binalarının olması ve hizmet birimlerinin bir arada olması			
Karar alma süreçlerinde geniş katılımın sağlanması			
Güvenilir ve danışılır bir belediye olması			
Sivil Toplum Örgütleriyle işbirliğinin iyi olması	Kent Konseyi çalışmalarının hız kazanamaması		
Sosyal Belediyecilik anlayışının yerleşmiş olması			

İÇ ÇEVRE		DIŞ ÇEVRE	
ÜSTÜNLÜKLER	ZAYIFLIKLAR	FIRSAT	TEHDİTLER
Kentsel Kimlik SWOT (GZTF) Analizi			
Farklı kültürel coğrafyaların ortasında yer alması	İlçenin tanıtım ve pazarlanmasının yetersiz olması.		
İlçenin kültürel zenginliği ve coğrafi konumu, turizm ve sosyal yaşam için önemli bir potansiyel oluşturmaktası	Toplumda kentlilik bilincinin gelişmemiş olması.		İlçeye göçün önlenememiş olması ve dışarıdan alınan göçlerin fazlalığı
Kentsel Yaşam Kalitesi SWOT (GZTF) Analizi			
	Yüksek göçle birlikte ortaya çıkan gecekondulaşma		Kayıt dışı ekonominin mekansal etkileri
	Kentsel tasarım öğelerinin yetersizliği ve estetik kaygı eksikliği, yaşam kalitesini olumsuz etkilemesi		
	Narkotik psikotrop madde kullanımında artışın olması	Tüm kamu kurum ve kuruluşları ile STK'ların müşterek hareket etmesi	İlçede nümayiş olayların artması kamu güvenliği problemleri
Kültür Merkezine sahip olması	Kültür Merkezine belirli bir kitleyi çekebilmesi	İlçemizde düzenlenen kültürel etkinlik çeşitliliğin arttırılması	
Teknik Alt Yapı SWOT (GZTF) Analizi			
Doğalgaz kullanımının artması		Doğalgaz alımına ilişkin çeşitli ülkelerle anlaşmalar yapılması	Doğalgazda dışa bağımlılık
	Kamunun finansman yetersizliği	Teknik altyapı için uluslararası para piyasalarından kredi temin etmede kolaylık ve AB fonları	
Jeotermal enerjinin Narlıdere'nin öz kaynağı olması	Jeotermal teknik sondajlarının yeterli düzeyde olmaması	İl genelinde jeotermal kaynak zenginliği	
Jeotermal kaynaklarından yararlanabiliyor olması	Mevcut Jeotermal kaynaklarının etkin kullanılmaması sonucu doğalgaza geçiş yapılmak zorunda kalınması		

İÇ ÇEVRE		DIŞ ÇEVRE	
ÜSTÜNLÜKLER	ZAYIFLIKLAR	FIRSAT	TEHDİTLER
Sosyal Alt Yapı SWOT (GZTF) Analizi			
Üniversitelerin yakınında bir konumda olması	İlçedeki ortak kullanım ve paylaşım alanlarının yetersizliği		
Konut SWOT (GZTF) Analizi			
Narlıdere'nin şehirleşmesinin yakın bir zamanda gerçekleşmesi	İlçemizin konut ağırlıklı bölge olması		İlçemizin deprem kuşağında yer alması.
Kültür Tabiat Varlıkları SWOT (GZFT) Analizi			
Tarihi ve kültürel zenginliğinin olması	Belediyemizde tarihi çevre koruma ile ilgili birimlerin ve uzman personelin bulunmaması		
Demografik ve Sosyal Yapı SWOT (GZTF) Analizi			
Göçle gelenlerin kentle bütünleşmelerini sağlayacak sosyal derneklerin/örgütlenmelerin bulunması	Yerel topluluk bilincinin Narlıderelilik bilincinden önde gelmesi, Narlıderelilik bilincinin eksikliği nedeniyle kentin problemlerine duyarlılığın yeterli düzeyde olmaması		
	Gelir dağılımı arasındaki farkın sosyal adaleti ve kamu huzurunu bozması; toplumsal eşitsizlik		Kentimizde yaşayan insanlar arasında giderek artan gelir dengesizliği
	İlçemizde yürütülmekte olan istihdama yönelik projelerin yeterli düzeyde olmaması		Ülkemizin sorunu olan işsizliğin ilçemizde büyük sorun oluşturması
Demografik ve kültürel çeşitlilik, sosyal sermaye			Sosyal sermayenin örgütlenme eksikliği, sosyal sistemin zayıflaması
Lojistik SWOT (GZTF) Analizi			
Mevcut ulusal ve yerel kurumsal yapının varlığı			
Ulaşım SWOT (GZTF) Analizi			
Ulaşım yolları üzerinden bulunmamız			Şehir içi ulaşım ve trafikte yaşanan sıkıntıların çözülememiş olması
Metronun (raylı sistemin) ilçemizden geçmesi	Bisiklet yollarının yapımında kullanılacak güzergahı belirlemekte planlama sıkıntısının bulunması		
	Deniz turizmi ve ulaşımının kullanılamaması	Ulaşım konusunda çevre ilçelerle yol hattının birleşiminde rahatlık	
İl Merkezine ve turistik sahil yerlerine yakın olması			Toplu taşıma araçları yerine özel araçların tercih edilmesi

İÇ ÇEVRE		DIŞ ÇEVRE	
ÜSTÜNLÜKLER	ZAYIFLIKLAR	FIRSAT	TEHDİTLER
Bilim ve Teknolojik Gelişim SWOT (GZTF) Analizi			
Çağa uygun teknolojik altyapının yeterli olması ve aktif olarak kullanılması, hizmetlerin dijitalleşmesini desteklemesi	Politikaların uygulanmasında eksiklikler; kurumlar arasında eşgüdüm olmaması	Bilim ve teknoloji politikaları ve uygulayıcı kurumlar bulunması	Global ölçekte siber tehdit unsurlarının artması
-Bilgi işlem ve teknolojiden faydalanıyor olması			
Turizm Sektörü SWOT (GZTF) Analizi			
Tarihi ve kültürel zenginliğinin olması	Bu zenginliklerin turizm açısından değerlendirilememiş olması		
Turizme ve sağlığa yönelik (kaplıca içerikli) otelin İlçede bulunması	İlçe halkının mevcut imkanlardan yararlanma oranının düşük olması		
Jeotermal enerji ile termal sağlık turizmin entegre edilerek turizm gelişmişlik endeksinin yüksek olması	İlçemizin sağlık turizmi potansiyelinin değerlendirilmemesi		
Ticaret ve Hizmet Sektörü SWOT (GZTF) Analizi			
	İlçemizin gelişmemiş kesimlerinde başta kadınlar olmak üzere çalışma çağındaki nüfusun ekonomik yaşama katılmada sorunlarla karşılaşması		
Sanayi Sektörü SWOT (GZTF) Analizi			
	Küçük sanayi sitesinde finansman sıkıntısı ve atıl kapasite ile çalışılması		
Ekonomik Yapı SWOT (GZTF) Analizi			
	Girişimcilik kültürünün oluşturulmasına yönelik çalışmalarının yetersiz olması		

İÇ ÇEVRE		DIŞ ÇEVRE	
ÜSTÜNLÜKLER	ZAYIFLIKLAR	FIRSAT	TEHDİTLER
Doğal Yapı SWOT (GZTF) Analizi			
Özel öneme sahip orman alanlarının varlığı	Ekolojik planlarının olmaması	İzmir için yaşam aktivitesi ve rekreasyon potansiyeli	
	Rekreasyon potansiyelinden etkin bir şekilde yararlanılamaması		
Narlıdere'nin kıyı kenti olması	Kıyı potansiyelinin yeterince değerlendirilememesi		İlçenin sahil kıyı şeridine paralel olması ve denizle bütünleşmenin yeterli olmaması
İlçemizin coğrafi konumu		Narlıdere'nin coğrafi konumunun deniz ve yeşil alanlar ile bir bütün olması	
Temiz bir havaya sahip olması			

C- DEĞERLENDİRME

2025 yılında Belediyemizin kurumsal kabiliyeti; güçlü sosyal belediyecilik anlayışı, teknolojik altyapı ve kültürel zenginlikler üzerine inşa edilmiştir. Ancak mali kaynakların yetersizliği, personel eksiklikleri ve stratejik planlamada yaşanan adaptasyon sorunları kurumsal kapasiteyi sınırlamaktadır. Çevresel sürdürülebilirlik, kentsel dönüşüm ve turizm potansiyeli önemli fırsatlar sunarken; göç, işsizlik, gelir eşitsizliği ve doğal afet riskleri tehdit unsurları olarak öne çıkmaktadır. Bu bağlamda, belediyenin stratejik planlama süreçlerini güçlendirmesi, mali kaynaklarını çeşitlendirmesi ve katılımcı yönetim mekanizmalarını geliştirmesi kurumsal kapasitenin artırılmasına katkı sağlayacaktır.

İdare faaliyet raporunun hazırlanmasına ilişkin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinde "Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar." amir hükmü yer almaktadır. Bu raporlarda yer alan hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esaslar ise, Maliye Bakanlığı tarafından 17/03/2006 tarih ve 2611 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiştir. 2025 Yılı İdare Faaliyet Raporu yukarıda ifade edilen yasal çerçeveye bağlı kalınarak, aşağıda yer alan ilkeler doğrultusunda hazırlanmıştır. Rapor değerlendirilirken bu ilkelerin dikkate alınması değerlendirmeyi kolaylaştıracaktır.

- Doğruluk ve Tarafsızlık İlkesine uygundur.
- Raporumuzda yer alan bilgiler doğru, güvenilir, ön yargısız ve tarafsızdır.
- Rapor dönemseldir.

Rapordaki veriler yıllık bazda hazırlanmıştır. Organizasyon Şeması, Kurumsal Yapı, İnsan Kaynakları bilgileri 31 Aralık 2025 tarihindeki nihai durumu yansıtmaktadır. Bu anlamda, raporda yer alan veriler 2025 takvim yılı gelişme ve sonuçları çerçevesinde değerlendirilmelidir. Rapor, Belediye Meclisimizce kabul edilen 2025-2029 Stratejik Plan dönemine ait faaliyet ve hedefleri kapsamaktadır. Dolayısı ile Rapor, Stratejik Plan döneminde yer alan stratejik amaç ve hedeflerle, stratejik alanları ifade eden ana hizmet alanı, bunların alt başlıkları ve tanımlı süreçler ilişkilendirilerek hazırlanmıştır.

- Tam açıklama ilkesine uygundur.

Faaliyet raporumuzda yer alan bilgiler eksiksiz ve faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklamaktadır. Raporda idaremizin faaliyetleriyle ilgili olmayan hususlara yer verilmemiştir.

- Raporumuz vatandaş odaklıdır.

Bütün değerlendirmeler, sınıflandırmalar ve veriler organizasyonda görevi yerine getiren birimler dikkate alınmaksızın, Belediye hizmetlerinin nihai olarak ulaştığı vatandaş açısından üretilen değer dikkate alınarak, raporlamalar ana hizmet alanı ve süreç bazında yapılmıştır. Bu kapsamda değer zincirinde yer alan organizasyon birimlerine yer verilmemiştir. Projelerle ilgili veriler müdürlük bazlı değil ana hizmet alanı ve alt başlıkları ile değerlendirilerek verilmiştir. Dolayısı ile aynı sektöre ait rapor içerisinde birden fazla müdürlük faaliyeti bulunabilir. İdare Performans Karnesi, ilgili müdürlüklerin birim performans raporlarından vatandaşı doğrudan etkileyen sonuçları temsil edecek ana hizmet alanı ait göstergelerden seçilerek oluşturulmuştur.

- Raporumuz açıklık ilkesine uygundur

Faaliyet raporumuz tüm tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanmış olup, raporda kullanılan teknik terim ve kısaltmalar tanımlanmıştır.

- Raporumuz şeffaflık ilkesine uygundur.

Raporda, Kurum tarafından yapılan faaliyetlere ait bilgiler ve bunlara harcanan kaynağa ilişkin veriler yer almaktadır. Hizmet veya yatırıma ilişkin verilerin üretildiği birimler, ilgili tabloların altında, kaynağın toplandığı harcama birimi olarak ifade edilmiştir. Bu verilerin ayrıntılı altlıkları, proje veya faaliyeti operasyon düzeyinde yürüten, dolayısı ile verinin üretildiği müdürlüklerde bulunmaktadır.

- Faaliyet Raporumuz Tutarlıdır.

Faaliyet raporlarımız hazırlanırken faaliyet sonuçlarının gösterilmesinde ve değerlendirilmesinde aynı yöntemler kullanılmıştır. Yöntem değişikliği olması durumunda raporlarımızda açıklanmaktadır. Faaliyet raporlarımız yıllar itibariyle karşılaştırmaya imkan verecek biçimde hazırlanmaktadır.

- Hesap verilebilirlik prensibini içermektedir.

Kurum pasif ve aktiflerini gösterir bilanço özetine yer verilmiştir. Veriler, önceki yıllara göre süreci izlemek ve karşılaştırma yapmak amacıyla genellikle 5 yıl içerecek şekilde verilmiştir. Stratejik amaç ve hedeflere ait (ilgili yılı içinde yapılan)harcamalar, toplam olarak birer tablo halinde ilgili ana hizmet alanlarında verilmiştir. Harcamalar yıl içinde yapılan kümülatif tutarları göstermektedir. Harcama birimlerinin faaliyetlerine ilişkin bilgilerin doğruluğuna ait onay, bağlı bulunduğu harcama yetkilisinden alınmıştır. Harcamalar stratejik amaç ve hedef bazlı raporlanırken ilgili faaliyet - proje bazlı olarak performans programında hangi stratejik amaç ve hedef ile ilişkili tanımlanmış ise o amaç ve hedefe dâhil edilmiştir. Hedeflenen sonuçlara ilişkin göstergeler ile pozitif veya negatif sapmalar raporun performans bilgileri bölümünde ortaya konmuştur. Performans karnesi, Ana Hizmet Alanı bazında ilgili müdürlüklerin birim performans raporlarından kurum temsil yetkisi olabilecek göstergelerden seçilerek oluşturulmuştur.

- Sorumluk ilkesine uygun hazırlanmıştır.
- Faaliyet raporumuz mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmıştır.
- Rapor analitiktir.

Kurumumuz tarafından 2025 yılı faaliyetlerine ilişkin rapor hazırlanırken faaliyetler; projeler ve süreçler şeklinde iki boyutta gruplandırılmıştır. Projeler, belli bir dönemi kapsayan kendisine ayrılmış kaynakları kullanarak proje sonunda orjinal bir çıktı üreten aktiviteler olarak, süreçler ise kurumun sürekli tekrar ettiği, ruhsat verme, denetim veya sosyal yardım hizmetleri gibi aynı işlemin tekrar edildiği aktiviteler şeklinde sınıflandırılmıştır.

Belediyemizin stratejik planı detaylı, gerçekçi, ölçülebilir ve ulaşılabilir hedefler çerçevesinde; 10 amaca bağlı 50 adet hedeften oluşturulmuştur. Bu hedefleri ölçebilmek, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkili olarak gerçekleşebilmesi adına nesnel ve ölçülebilir 25 tanesi Temel Performans Göstergesi olmak üzere 147 adet Performans Gösterge seti hazırlanmıştır. Stratejik plan hedefleri gerçekçi ve en doğru biçimde yapılandırılmıştır. Veri girişinin, stratejik alanlar, amaçlar, hedefler, göstergeler, uygulamalar (faaliyet-proje) arasındaki mantıksal bağın kaybolmamasına özen gösterilerek yapılması, olası hataları da ortadan kaldıracaktır. Stratejik planda yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye dönük proje ve faaliyetlerin uygulanabilmesi için amaç, hedef bazında sorumluların ve işbirliği yapılacak birimlerin hangi birimler olduğu, göstergeler, riskler, tespitler, ihtiyaçlar ve

maliyetlerin yer aldığı hedef kartları oluşturulmuştur.

Değerlendirme ve İzleme faaliyetleri, stratejik plan ve performans programların uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır, Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin gelişmelerin belirli bir sıklıkla raporlanması ve ilgili taraflar ile kurum içi ve kurum dışı mercilerin değerlendirmesine sunulması, izleme faaliyetlerini oluşturur. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. Stratejik planlama sürecinde, izleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, stratejik plan gözden geçirilir, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılır. İzleme, yönetime yardımcı olan sistemli bir faaliyettir. Raporlama izleme faaliyetinin temel aracıdır. İzleme raporları objektif olmalıdır. İlerleme sağlanan alanlar yanında, ilerleme sağlanamayan konular da rapor edilmelidir. Performansın izlenmesi, izleme faaliyetinin temelidir. Bunun için performans göstergeleri ile ilgili veriler düzenli olarak toplanmalı ve değerlendirilmelidir.

İzleme ve değerlendirme süreci, kurumsal öğrenmeyi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlar. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak stratejik plan gözden geçirilir, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılır. Bu karşılaştırma sonucunda gerekli görülen durumlarda stratejik planın güncellenmesi kararı verilebilir. Stratejik planın izleme ve değerlendirmeye tabi tutulması gerek planın başarılı olarak uygulanması gerekse hesap verme sorumluluğu ilkesinin tesis edilmesi açısından vazgeçilmez bir husustur.

Değerlendirme ve İzleme, amaç ve hedeflere göre kaydedilen ilerlemeyi takip etmek amacıyla uygulama öncesi ve uygulama sırasında sürekli ve sistematik olarak nicel ve nitel verilerin toplandığı ve analiz edildiği tekrarlı bir süreçtir. Performans göstergeleri aracılığıyla amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının belirli bir sıklıkla izlenmesi ve belirlenen dönemler itibarıyla raporlanarak yöneticilerin değerlendirmesine sunulması izleme faaliyetlerini oluşturur.

Değerlendirme ise devam eden ya da tamamlanmış faaliyetlerin amaç ve hedeflere ulaşmayı ne ölçüde sağladığı ve karar alma sürecine ne ölçüde katkıda bulunduğunu belirlemek amacıyla yapılan ayrıntılı bir incelemedir. Değerlendirme ile stratejik planda yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin ilgililik, etkililik, etkinlik ve sürdürülebilirliği analiz edilir. İzleme ve değerlendirme sayesinde yöneticiler, bilgiye dayalı kararlar ile amaç ve hedeflerden sapma olduğu takdirde iyileştirici tedbirler alabilir. İzleme ve değerlendirme süreçlerinde performans programında detaylandırılan faaliyet ve projeler de dikkate alınır.

İzleme ve değerlendirmenin etkin yapılabilmesi için; hedeflere ilişkin sorumlulukların netleştirilmiş olup, hedefler nesnel ve ölçülebilir göstergelerle ilişkilendirilmiştir. Ayrıca izleme ve değerlendirmenin etkin olabilmesi için, performans gösterge değerleri belirlenmiş olup, uygun, doğru ve tutarlı veri ve istatistikler temin edilmelidir. İhtiyaç duyulan verilerin nasıl, hangi sıklıkta ve kim tarafından temin edileceğinin tespit edilmesi ve bu kapsamdaki kısıtların belirlenmesi gerekir.

İzleme ve değerlendirme sürecinde temel sorumluluk üst yöneticidedir. Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibi, hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisinin; hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının harcama birimlerinden alınarak toplulaştırılması ve üst yöneticiye sunulması ise Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır.

İzleme ve değerlendirme sisteminde üretilen bilgi, raporlar vasıtasıyla kayıt altına alınır ve ilgililere sunulur. Raporlama izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin temel aracı olup objektif bir biçimde hazırlanır.

İzleme ve değerlendirme sürecinde Belediye Başkanı başkanlığında, Başkan Yardımcıları ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile Başkanın Strateji Geliştirme Kurulu katılımlarıyla altı aylık dönemlerde izleme toplantıları, bir yıllık dönemlerde ise değerlendirme toplantıları yapılabilir. Değerlendirme toplantılarında aşağıda belirtilen kriterler kapsamındaki sorulara yanıt aranır. Başkan ayrıca, stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin gerekli önlemleri ortaya koyar ve ilgili birimleri görevlendirir. İzleme ile değerlendirme toplantıları, hedef kartlarında belirtilen dönemlerde gerçekleştirilir. Belediye başkanı başkanlığında yapılacak izleme ile değerlendirme toplantılarından önce toplantıya temel teşkil etmek üzere izleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanması gerekir.

Belediyemizde İç Denetim Birimi bulunmamakla birlikte; İç denetim birimlerinin ilgili mevzuatı uyarınca belediyenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının; amaç ve politikalara, kalkınma planına, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirme görevi bulunması nedeniyle iç denetim, İçişleri Bakanlığı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yapılan denetim ile Sayıştay tarafından gerçekleştirilen performans denetimi bulgularından stratejik plan değerlendirme raporunun nihai hale getirilmesi sürecinde yararlanılır.

İzleme ve değerlendirme sürecine yapılması gereken hususlar yukarıda belirtilmiş olup, sorumlu Müdürlükler ve sürece ilişkin takvim Hedef Kartlarında belirtilmiştir.

İzleme ve değerlendirme sürecinde; kapasite ihtiyaçları tespit edilerek iyileştirmeye yönelik tedbirler alınacaktır. Ayrıca karar alıcıların ihtiyaçları dikkate alınarak operasyonel düzeyden stratejik düzeye kadar karar alıcıların erişimine açık şekilde veriler toplanacaktır.

Bu doğrultuda yapılan inceleme ve değerlendirmeler kapsamında; 2025 yılında; ekonomideki enflasyonist ortamın etkisinden dolayı bazı göstergelerde sapmalar gerçekleşmiştir. 2025 Performans Göstergelerinde yaklaşık olarak planlanana göre % 75 düzeyinde gerçekleşmiştir.

V- ÖNERİ
VE
TEDBİRLER-EKLER

A) ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Kurumsal Kapasite ve İnsan Kaynakları

- Personelin mesleki yeterliliğinin artırılmasına yönelik hizmet içi eğitimler (özellikle mevzuat, maliyetlendirme, performans göstergesi oluşturma) düzenli ve ölçülebilir hale getirilmelidir.
- Performans esaslı nesnel bir değerlendirme sistemi kurularak çalışan verimliliği objektif kriterlerle izlenmeli ayrıca aidiyet bilincini geliştiren çalışmalar yapılmalıdır.
- Emeklilik, nakil vb. nedenlerle oluşabilecek personel açığını önlemek amacıyla liyakat esaslı genç personel istihdamı planlanmalıdır.
- Kurum içi koordinasyon ve ekip çalışmasını güçlendirecek organizasyonel uygulamalar geliştirilmelidir.

2. Performans Yönetimi ve İç Kontrol

- Performans göstergelerinin (özellikle maliyet göstergeleri) gerçekçi ve ölçülebilir şekilde yeniden yapılandırılması gerekmektedir.
- Gerçekleşmeyen göstergeler için (örneğin katı atık toplama maliyeti %8, e-atık %0) kök neden analizi yapılmalı ve düzeltici faaliyetler belirlenmelidir.
- Performans programı izleme ve değerlendirme süreçleri periyodik hale getirilmelidir.
- İç kontrol sistemi tüm birimlerde etkin şekilde uygulanmalı ve yönetsel sahiplenme artırılmalıdır. Entegre Kalite Yönetim Sistemi, Kalite Yönetim Sistemi, ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi, OHSAS 18001 İş Sağlığı Güvenliği Sistemi, Risk ve Acil Durum Yönetim Sistemi'nin kurulması Performans Yönetim Sistemi ile Süreç Yönetim Sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılması gerekmektedir.

3. Mali Yönetim ve Kaynak Kullanımı

- Katı atık toplama maliyetlerinde görülen sapma dikkate alınarak maliyet kontrol mekanizmaları güçlendirilmelidir
- Belediye gelirlerini artırmaya yönelik alternatif finansman kaynakları (hibe programları, AB fonları vb.) aktif şekilde kullanılmalıdır. Ayrıca bütçe çalışmaları içerisinde gelir arttırıcı çalışmalar yapılmalıdır.
- Tahsilat oranlarını artırıcı uygulamalar yaygınlaştırılmalı, bütçe disiplini güçlendirilmelidir
- Kaynak kullanımında etkinlik ve verimlilik esas alınarak israf önlenmelidir.

4. Dijitalleşme ve Veri Yönetimi

- Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi ve EBYS arasında entegrasyon tamamlanmalı ve veri odaklı karar alma süreçleri güçlendirilmelidir.
- Kurumlar arası veri paylaşımını sağlayacak ortak veri tabanı altyapısı oluşturulmalıdır.
- İmar, ruhsat ve benzeri hizmetlerin dijital ortama taşınmasıyla hizmet süreçleri hızlandırılmalıdır.

5. Çevre ve Atık Yönetimi

- Sıfır Atık Yönetim Sistemi kapsamında özellikle elektronik atık toplama faaliyetlerinin yetersizliği (%0 gerçekleşme) giderilmelidir.
- Sıfır atık projesi kapsamında, geri dönüşüm oranlarının artırılması için vatandaş farkındalık çalışmaları yaygınlaştırılmalıdır.
- Katı atık toplama araç sayısındaki yetersizlik (%52 gerçekleşme) dikkate alınarak araç ve ekipman kapasitesi artırılmalıdır.
- Yenilenebilir enerji ve iklim değişikliği ile mücadele projeleri çeşitlendirilmelidir.

6. Altyapı ve Kentsel Planlama

- Üst ölçek planlara uygun alt ölçekli plan üretimindeki gerçekleşmeme (%0) dikkate alınarak planlama süreçleri hızlandırılmalıdır.
- Kentsel dönüşüm projelerinde uygulama aşamasına geçiş hızlandırılmalıdır.

- Altyapı kazı çalışmalarında kurumlar arası koordinasyon artırılarak ekonomik kayıplar önlenmelidir.
- Deprem riski kapsamında eski yapı stokuna yönelik dönüşüm ve bilinçlendirme faaliyetleri artırılmalıdır. Diğer doğal afetlere yönelik bilgilendirme faaliyetlerinin azaltılması ve risk azaltıcı faaliyetlerin arttırılması gerekmektedir.

7. Hizmet Kalitesi ve Vatandaş Memnuniyeti

- Belediye hizmetlerinden memnuniyet oranındaki düşüş (%80 gerçekleşme) analiz edilerek iyileştirici aksiyonlar planlanmalıdır.
- Hizmet sunumunda erişilebilirlik (engelli ve yaşlı uyumu) artırılmaya devam edilmelidir.
- Vatandaş geri bildirim mekanizmaları (anket, dijital platformlar) daha etkin kullanılmalıdır.

8. Araç, Ekipman ve Fiziki Kaynaklar

- Hizmet araçları ve iş makinelerindeki yetersizlikler giderilmeli; mümkün olan durumlarda satın alma, aksi durumda etkin kiralama yöntemleri uygulanmalıdır.
- Temizlik ve altyapı hizmetlerinde kullanılan ekipmanlar modernize edilmelidir.

9. Stratejik ve Sürdürülebilir Yaklaşım

- Stratejik plan ile performans programı ve bütçe arasındaki bağ güçlendirilmelidir.
- Sürdürülebilir kalkınma amaçları doğrultusunda çevresel, sosyal ve ekonomik projeler artırılmalıdır.
- Kurum genelinde sürdürülebilirlik kültürü oluşturulmalıdır.

GENEL DEĞERLENDİRME

- 2025 yılı performans sonuçları incelendiğinde; birçok göstergede hedeflerin aşıldığı, ancak özellikle maliyet, planlama ve bazı çevresel göstergelerde önemli sapmalar olduğu görülmektedir. Bu nedenle öneri ve tedbirler; ağırlıklı olarak maliyet etkinliği, veri yönetimi, planlama kapasitesi ve çevresel sürdürülebilirlik ekseninde şekillendirilmiştir.

B) BELEDİYE İKTİSADİ TEŞEKKÜLLERİ

Belediye iktisadi teşekkülü olarak da adlandırılan belediye şirketleri, belediyelerin tek başlarına veya diğer gerçek ve tüzel kişilerle birlikte kurdukları veya ortak oldukları şirketlerdir. Şirketteki belediye hissesi, şirketin sermayesinin %100'ü oranında bile olsa, bu tür şirketler kamu idaresi sayılmadığından, genel olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Bütçe Kanunları ve Kamu Muhasebe Mevzuatı, Taşınır ve Taşınmaz Mevzuatı v.b. kamu idarelerinin tabi olduğu tekdüze kamu mali mevzuatı ve kamu hukuku hükümlerine tabi bulunmamaktadır.

Söz konusu şirketler, kamu kaynağı kullandığından, bunların yönetimi, işleyişi ve faaliyetleri belli bazı kurallara tabi kılınmıştır. Şirketler bir taraftan ticaret hukuku ve borçlar hukuku gibi özel hukuk hükümlerine tabi iken, diğer taraftan kamu ihale mevzuatı, belediye mevzuatı, taşıt mevzuatı ve harcırah mevzuatı gibi kamu hukuku hükümlerine tabidir.

Belediyelerin şirket kurabilmesine ilişkin mevzuat il, ilçe ve belde belediyeleri için 5393 sayılı Kanunda, büyükşehir belediyelerinde ise 5216 sayılı Kanunda yer almaktadır.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 70.maddesinde; "Belediye, kendisine verilen görev ve hizmet alanlarında, ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre şirket kurabilir." Aynı şekilde, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 26.maddesinde; "Büyükşehir Belediyesi, kendisine verilen görev ve hizmet alanlarında, ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre sermaye şirketleri kurabilir" denilmektedir.

Şirketimiz 1993 yılı Kasım ayında Narlıdere Belediyesi ve Gaziemir Belediyesi ortaklığında kurulmuştur. Şirketimizin kuruluş sermayesi 300,00 TL'sıdır. Bu sermayenin %95'i Narlıdere Belediyesi, %5'i ise Gaziemir Belediyesi tarafından taahhüt edilmiş ve ödenmiştir. 10.06.2013 tarihinde yapılan hisse devir sözleşmesi ile Gaziemir Belediyesinin hissesi alınıp, tek ortak Narlıdere Belediyesi olmak üzere faaliyete devam edilmiştir. Şirketimiz bugün 70.500.000,00 TL'sı sermaye ile hizmet etmeye devam etmektedir.

YILI	MECLİS KARARI TARİH	MECLİS KARAR NO	SERMAYE ARTIŞ TUTARI	TOPLAM SERMAYE TUTARI
1993	01.03.1993-22.10.1993	31-69	300,00	300,00
1996	02.02.1996	11	200,00	500,00
2002	07.02.2002	5	49.500,00	50.000,00
2002	07.10.2002	54	150.000,00	200.000,00
2003	14.05.2003	39	200.000,00	400.000,00
2003	07.10.2003	82	0,00	400.000,00
2004	09.01.2004	3	300.000,00	700.000,00
2004	18.06.2004	62	200.000,00	900.000,00
2005	05.01.2005	15	200.000,00	1.100.000,00
2006	01.02.2006	10	300.000,00	1.400.000,00
2009	07.08.2009	59	1.250.000,00	2.650.000,00
2011	01.04.2011		1.700.000,00	4.350.000,00
2013	01.02.2013	16	0,00	4.350.000,00
2013	01.02.2013	18	1.000.000,00	5.350.000,00
2014	02.01.2014	4	1.000.000,00	6.350.000,00
2015	05.01.2015	5	1.000.000,00	7.350.000,00
2015	01.07.2015	88	650.000,00	8.000.000,00
2016	06.01.2016	17	1.500.000,00	9.500.000,00
2016	05.09.2016	68	1.000.000,00	10.500.000,00
2017	05.01.2017	8	1.500.000,00	12.000.000,00
2017	05.06.2017	39	1.500.000,00	13.500.000,00
2018	04.01.2018	8	3.000.000,00	16.500.000,00
2018	05.07.2018	53	3.000.000,00	19.500.000,00
2019	08.01.2019	10	3.000.000,00	22.500.000,00
2019	08.10.2019	80	1.300.000,00	23.800.000,00
2019	08.10.2019	84	1.200.000,00	25.000.000,00
2020	07.02.2020	30	3.000.000,00	28.000.000,00
2020	01.07.2020	63	5.000.000,00	33.000.000,00
2021	05.03.2021	24	1.500.000,00	34.500.000,00
2021	06.08.2021	86	6.000.000,00	40.500.000,00
2022	07.09.2022	83	4.000.000,00	44.500.000,00

2023	07.07.2023	57	8.000.000,00	52.500.000,00
2023	13.11.2023	86	8.000.000,00	60.500.000,00
2024	01.08.2024	69	10.000.000,00	70.500.000,00
2025	02.01.2025	7	15.000.000,00	85.500.000,00

SUNULAN HİZMETLER

Şirketimizin, Belediyelerin 5393 sayılı Belediye Kanunu başta olmak üzere, çeşitli kanun ve yönetmeliklerle verilen pek çok görevleri bulunmaktadır. Şirketimizin birimleri tarafından sunulan hizmetlere ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

1) Anaokulları Hizmetleri

Şirketimiz bünyesinde açılmış olan üç adet anaokulu ile ilçemizde eksikliği hissedilen bu ihtiyacı önemli ölçüde karşılamış bulunmaktadır. Narbel Nar Çiçekleri Anaokulları, Narlıdere Belediyesi tarafından 2019 yılında hayata geçirilmiş; Narlı, Yaşar Kemal ve Ilıca şubeleriyle okul öncesi eğitim alanında nitelikli, çağdaş ve erişilebilir bir eğitim hizmeti sunmaktadır.

2) Belediyemizin Personel İhtiyacının Karşılanması

Belediyemize, personel çalıştırılmasında dayalı hizmet alımları konusunda, 696 Sayılı KHK emrettiği hükümler çerçevesinde hizmet verir.

3) Kafe ve Restoran Hizmetleri

Şirketimiz, işletmekte olduğu lokanta ve kafelerinde kalite ve fiyat uygunluğu bağlamında ihtiyacı karşılayan hizmet vermektedir. Emekliler Lokalleri, Kent Lokantası ve Narista Kafeler vasıtasıyla hizmetlerine devam etmektedir.

Birimler Bazında Çalışan İşçi Dağılımı			
Müdürlük	**Kadın**	**Erkek**	**Toplam**
Anaokulu 1	9	0	9
Anaokulu 2	9	0	9
Anaokulu 3	10	0	10
Bilgi İşlem	1	2	3
Merkez Büro	1	2	3
Evsel Katı Atık Toplama	29	78	107
Fen İşleri	2	32	34
Güvenlik	2	22	24
İmar İşleri	6	3	9
Park Bahçe	2	26	28
Hizmet Binaları Temizlik İşleri	9	1	10
Veterinerlik	0	8	8
Zabıta Yardımcı Personeli	2	7	9
Kent Lokantası	0	2	2
İnsan Kaynakları Müdürlüğü (Büro)	2	1	3
Etüt Ve Proje Müdürlüğü	1	1	2
Yazı İşleri Müdürlüğü	3	0	3
Taşınır Kontrol Alt Birimi	0	1	1
Afet İşleri Müdürlüğü	0	1	1
Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	2	0	2
Gelirler Müdürlüğü	5	4	9
Kültür Sanat Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	8	2	10
Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	0	3	3
GENEL TOPLAM	**103**	**196**	**299**

İŞLETME AYRINTILI BİLANÇO

NAR-BEL NARLIBAHÇE İMAR TEKNİK VE TUR.HİZ.LTD.ŞTİ.

Tarih:31/12/2025
Dönemi:2025

AKTİF (VARLIKLAR)		PASİF (KAYNAKLAR)	
	Cari Dönem		Cari Dönem
I- DÖNEN VARLIKLAR	**135.522.200,02**	**I- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	**378.398.372,76**
A-HAZIR DEĞERLER	**403.159,97**	**B-TİCARİ BORÇLAR**	**6.671.928,89**
1-KASA	4.284,20	1-SATICILAR	2.017.197,51
3-BANKALAR	71.678,92	4-ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	94.760,00
5-DİĞER HAZIR DEĞERLER	327.196,85	5-DİĞER TİCARİ BORÇLAR	4.559.971,38
C-TİCARİ ALACAKLAR	**133.174.941,32**	**C-DİĞER BORÇLAR**	**107.486.899,06**
1-ALICILAR	132.952.167,31	1-ORTAKLARA BORÇLAR	6.722.085,14
5-VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	222.774,01	4-PERSONELE BORÇLAR	100.311.327,26
D-DİĞER ALACAKLAR	**1.360.694,24**	5-DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	453.486,66
1-ORTAKLARDAN ALACAKLAR		**D-ALINAN AVANSLAR**	
5-DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	1.360.694,24	1-ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI	
E-STOKLAR	**470.293,49**	**F-ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER**	**264.239.544,81**
1-İLK MADDE VE MALZEME	387.967,00	1-ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	48.294.682,48
2-YARI MAMULLER - ÜRETİM		2-ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	
3-MAMÜLLER		3-VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	201.837.309,27
4-TİCARİ MALLAR	68.326,49	4-ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	14.107.553,06
5-DİĞER STOKLAR	14.000,00	**I-DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**	
G-GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI		1-HESAPLANAN KDV	
1-GELECEK AYLARA AİT GİDERLER		**III- ÖZ KAYNAKLAR**	**172.872.606,58**
H-DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	**113.111,00**	**A-ÖDENMİŞ SERMAYE**	**234.650.271,64**
1-DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ		1-SERMAYE	85.500.000,00
2-İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ		2-ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	6.704.246,72
5-İŞ AVANSLARI	113.050,00	3-SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI	155.854.518,36
7-SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI	61,00	**B-SERMAYE YEDEKLERİ**	**279.649.562,70**
II- DURAN VARLIKLAR	**70.003.566,16**	8-DİĞER SERMAYE YEDEKLERİ	279.649.562,70
D-MADDİ DURAN VARLIKLAR	**56.527.383,35**	**C-KAR YEDEKLERİ**	**82.299,72**
1-ARAZİ VE ARSALAR	44.245.200,00	1-YASAL YEDEKLER	37.598,64
4-TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	692.514,98	2-STATÜ YEDEKLERİ	44.701,08
5-TAŞITLAR	1.198.939,70	**E-GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)**	**603.345.131,48**
6-DEMİRBAŞLAR	27.415.240,26	1-GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	603.345.131,48
8-BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	17.024.511,59	**F-DÖNEM NET KARI (ZARARI)**	**83.909.609,16**
E-MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	**12.371.401,74**	2-DÖNEM NET ZARARI (-)	83.909.609,16
1-HAKLAR	42.100,75		
5-ÖZEL MALİYETLER	11.341.184,21		
6-DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	988.116,78		
G-GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI	**1.104.781,07**		
1-GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	1.104.781,07		
AKTİF TOPLAM	**205.525.766,18**	**PASİF TOPLAM**	**205.525.766,18**

01/01/2025-31/12/2025 AYRINTILI GELİR TABLOSU RAPORU	
GELİR TABLOSU	**CARI DÖNEM**
A- BRÜT SATIŞLAR	320.736.455,67
1-YURTİÇİ SATIŞLAR	318.044.410,12
2-DİĞER GELİRLER	2.692.045,55
C- NET SATIŞLAR	320.736.455,67
D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	224.144.002,14
1-SATILAN MAMÜLLER MALİYETİ (-)	14.008.560,65
2-SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)	2.116.909,40
3-SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	208.018.532,09
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI	96.592.453,53
E- FAALİYET GİDERLERİ (-)	29.730.971,41
1-GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	29.730.971,41
FAALİYET KARI VEYA ZARARI	66.861.482,12
H- FİNANSMAN GİDERLERİ (-)	74.176,07
1-KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)	74.176,07
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR	66.787.306,05
I- OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR	4.007.924,50
1-DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR	4.007.924,50
J- OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	154.704.839,71
1-ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZARARLARI (-)	3.158,75
2-DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	154.701.680,96
DÖNEM KARI VEYA ZARARI (-)	-83.909.609,16
K- DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)	0,00
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI (-)	-83.909.609,16

C) EK - 1: DİĞER KANUN VE YÖNETMELİKLERDE YERALAN BELEDİYEYE AİT GÖREV VE YÜKÜMLÜLÜKLER

1) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Konuya İlişkin Yönetmelik

Madde 4: Kontrolsüz üremeyi önlemek amacıyla, toplu yaşanan yerlerde beslenen ve barındırılan kedi ve köpeklerin sahiplerince kısırlaştırılması esastır. Bununla birlikte, söz konusu hayvanlarını yavrulatmak isteyenler, doğacak yavruları belediyece kayıt altına aldırarak bakmakla ve / veya dağıtımını yapmakla yükümlüdür.

Madde 6: Hiçbir kazanç ve menfaat sağlamamak kaydıyla sadece insani ve vicdani amaçlarla sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanlara bakan veya bakmak isteyen ve bu kanunda öngörülen şartları taşıyan gerçek ve tüzel kişilere; belediyeler, orman idareleri, Maliye Bakanlığı, Özelleştirme İdaresi Başkanlığı tarafından, mülkiyeti idarelerde kalmak koşuluyla arazi ve buna ait binalar ve demirbaşlar tahsis edilebilir. Tahsis edilen arazilerin üzerinde amaca uygun tesisler ilgili bakanlığın / idarenin izni ile yapılır.

Madde 15: İl Hayvanları Koruma Kurulu teşkil edilmekte, valinin başkanlığında, sadece hayvanların korunması ve mevcut sorunlar ile çözümlerine yönelik olmak üzere toplanmaktadır. Bahse konu kurul toplantılarına Belediye Başkanı ile belediyelerin veteriner işleri müdürü de katılmak zorundadır.

Madde 22: İşletme sahipleri ve belediyeler hayvanat bahçelerini, doğal yaşama ortamına en uygun şekilde tanzim etmekle ve ettirmekle yükümlüdürler.

2) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

Madde 4: Doğrudan doğruya şehir ve kasabalar, köyler hıfzıssıhhasına veya tıbbi ve içtimai muavenete mütaallik işlerin ifası belediyelere ve idarei hususiyelere ve sair mahalli idarelere tevdi edilir.

Madde 20: Belediyelerin umumi hıfzıssıhha ve içtimai muavenete taallük eden mesaildenifasile mükellef oldukları vazifeleri aşağıda zikredilmiştir;

•• İçilecek ve kullanılacak evsafı fenniyeyi haiz su celbi
•• Lağım ve mecralar tesisatı
••Mezbaha inşaatı.
••Mezarlıklar tesisatı ve mevta defni ve nakli işleri.
••Her nevi muzahrafatınteb'it ve imhası.
••Meskenlerin sıhhi ahvaline nezaret
•• Sıcak ve soğuk hamamlar tesisi
•• (Mülga: 24.6.1995-KHK-560/21 md; Aynen kabul: 27.5.2004-5179 / 37 md .)
••Umumi mahallerde halkın sıhhatine zarar veren amilleri izale
•• Sari hastalıklarla mücadele işlerine muavenet
••Hususi eczane bulunmayan yerlerde eczane küşadı
•• İlk tıbbi imdat ve muavenet teşkilatı
••Hastane, dispanser, süt çocuğu, muayene ve tedavi evi, aceze ve ihtiyar yurtları ve doğum evi tesis ve idaresi

••Meccani doğum yardımı için ebe istihdamı.

Madde 22: Belediyeler ve vilayetler hususi idarelerince sıhhi ve içtimai hizmetlerden hangilerinin ifası mecburi ve hangilerinin ihtiyari olduğu hususi kanunlarına tevfikan tayin ve bu hizmetlerde istihdam edilecek tabip ve memurların kadroları İcra Vekilleri Heyetince musaddak bir talimatname ile tespit olunur. Hükümet tabipleri olmayan yerlerde belediye tabipleri nizamnamesine tevfikan Hükümet tabiplerinin ifasıyla muvazzaf oldukları vazifelerle mükelleftirler.

Madde 23: Her vilayet merkezinde bir umumi hıfzıssıhha meclisi toplanır. Belediye başkanı ve belediye tabibi bu meclisin üyesidir.

Madde 65: Sari bir hastalık zuhur ettiği veya zuhurundan şüphelenildiği veya sari ve salgın bir hastalıktan vefat vuku bulduğu veyahut vefatın sari ve salgın hastalık tesiri ile husule geldiğinden şüphe edildiği ihbar olunur olunmaz hükümet tabipleri veya bulunmadığı mahallerde belediye tabipleri mahallinde lazım gelen tetkikatı icra ve hastalığın muhakkak olup olmadığını ve zuhuru sebeplerini tahkik ile mafevke işar eyler. Sari hastalıklar tetkikatı yapan tabiplere bütün devlet kuvvetleri müzaherete mecburdurlar.

Madde 86: İçinde sari ve salgın hastalıklardan biri çıkan binalarla bitişik binalar sahipleri hastalığın izalesine hadim ve yayılmasına mani olmak üzere sıhhiye memurlarının gösterecekleri sıhhi mahzurları ıslaha mecburdurlar. Sahipleri yapmazsa hükümet veya belediyelerce yapılıp,

masarifi, Maliye memurlarınca, Tahsili Emval Kanununa tevfikan tahsil olunur.

Madde 105: Frengi ve Belsoğukluğu ve yumuşak şankr müptelaları bütün resmi sıhhat müesseselerinde veya hükümet ve belediye tabipleri tarafından parasız tedavi edilir.

Madde 118: Hükümet veya Belediye tabiplerinin veya tabibi müdavilerinin talebi üzerine veremlilerin ikametgahları ve eşyaları meccanen tathir ve tephir olunur.

Madde154: Hükümet ve Belediye Tabipleri ve ebeleri fakir kadınların doğurmasından meccanen yardıma mecburdurlar.

Madde161: Metruk çocukları altı yaşını ikmal edinceye kadar mahalli belediyeleri, belediye olmayan yerlerde köy heyeti ihtiyariyeleri himayeye mecburdurlar. Hususi müessesesi olmayan yerlerde belediyeler bu çocukları icap ederse aileler nezdine verirler. Altı yaşından sonra bu çocukların himayesi ve tahsil ettirilmesi Maarif Vekaletince deruhte olunur.

Madde162: Nüfusu on binden fazla olan mahallerde belediyeler bir " Süt çocuğu muayene ve müşavere evi " tesis ederler. Nüfusu kırk binden fazla olan mahallerde bunlara merbut olmak üzere " Süt Damlası " tesis edilir. Nüfusu yüz binden fazla olan mahallerde bu müesseseler ihtiyaca göre tezyit olunur.

Madde168: Her şehir ve kasaba belediyeleri o şehir ve kasabanın vüs'at nüfusunun adedine göre icap eden büyüklükte küçük çocukların temiz hava almasına mahsus bir veya müteaddit bahçeler ve spor meydanları vücuda getirmeğe mecburdurlar.

Madde 181: Umumi sıhhate taalluk edip (183) üncü maddede envaı zikredilen eşya ve levazım, Sıhhat ve İçtimai Muavenet Vekaletinin teftiş ve murakabesine tabidir. Belediye teşekkül etmiş olan mahallerde bu murakabe vekaletin bu kanun dairesinde ıstar edeceği nizamnamelerle talimatlara tevfikan belediye tarafından ve belediyelerin bulunmadığı yerlerde vekalet sıhhi teşkilatına mensup memurlar tarafından icra edilir. (Ek fıkra: 22.8.1983 - 2890/1 md. mülga: 27/5/2004-5179/37 md.) Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı belediyelerin bu teftiş ve murakabe hizmetlerini sürekli kontrol edebileceği gibi, lüzum gördüğü yerlerde veya lüzum görülen işlerde doğrudan doğruya teftiş ve murakabe etmek üzere memur görevlendirir.

Madde 212: Her şehir ve kasaba belediyesi şehir ve kasabanın haricinde ve meskenlerden kafi miktarda uzakta olmak üzere şehir ve kasabanın nüfusuna ve senelik vefiyatı umumiyesine nispetle lazım gelen bir veya müteaddit mezarlık mahalli tesisine mecburdur. Bu mezarlıkların tanzim ve iyi bir halde muhafazası mahalli belediyelere aittir.

Mezarlıkların etrafı behemehal duvarlarla tahdit edilir.

Madde 216: (20/8/2016-6745/1 md.) belediye tabibleri, toplum sağlığı merkezi tabibleri ile aile hekimleri tarafından defin ruhsatiyeleri mevtanın muayenesinden sonra verilir, bu ruhsatiyelerin hangi tabiblerce verileceğini Türkiye Halk Sağlığı belirler. Ölümüne sebep olan hastalık esnasında tedavi eden tabibin verdiği ruhsatname resmi tabipler tarafından tasdik edilmek şartıyla muteberdir.

Madde 217: Hükümet veya Belediye Tabipleri icabı halinde esbabı vefatı tayine medar olmaküzere tabibi müdavinin raporunu talep edebilirler. Tabibi müdaviler talep vukuunda bu raporu vermeğe mecburdurlar.

Madde 227: Cesetlerin tamamiyletahallül tefessühünden evvel mezarlar açılarak ölülerin çıkarılması için behemehal mahalli belediyesinin müsaadesi alınmak lazımdır. Adli otopsiler bu hükümden müstesnadır. Yalnız mahalli belediyesine keyfiyet bildirilir.

Madde 228: Bir ölünün gerek defninden evvel ve gerek defninden sonra bir kasabadan diğerine nakli için vefat veya defin mahalli olan şehir veya kasaba belediyesinin vesikası istihsal olunur.

Madde 239: Suları içilmeğe ve ev işlerinde kullanılmağa mahsus hususi ve umumi kuyuların ve sarnıçların televvüs eyledikleri veya televvüse maruz bulundukları takdirde bunların ıslahını takibe belediyeler mecburdurlar. Sahipleri tarafından ıslah ve televvüs tehlikesi berteraf edilmeyen kuyular masrafı sahibinden devlet emvali gibi tahsil edilmek üzere belediye tarafından ıslah edilir.

Madde 240: Umuma satılan memba suları mahalli belediyesinin sıhhi murakabesi altında bulunur. Bunlara ve bütün içme suları nakliyatına ait kapların vasıfları ve bu kaplara doldurma ve sevkleri belediyelerce tayin olunur.

Madde 248: Belediyesi olan şehir ve kasabada sokakların yıkanmak ve süpürülmek suretiyle temiz tutulması mecburidir. Toplanan süprüntüler bunların etrafa yayılmasına ve dökülmesine mani olacak vasıtalarla nakledilerek şehir ve kasabanın vaziyetine göre en münasip olarak kabul edilen şekilde imha ve ihrak edilir. Nüfusu elli binden fazla olan şehirlerde bu süprüntüden istifade edilmek üzere lazım gelen tesisat yapılır. Sokaklarda veya evler içinde süprüntü kalmaması için belediyeler tedbir almalıdır.

Madde 250: Mahalli belediyelerin ruhsatı olmaksızın her nevi mesken ve umuma mahsus binaları inşası memnudur. Müsaadenin istihsali için binanın projesi belediyeye tevdi edilir. Bunlardan umuma mahsus binalara ait bulunanlar hakkında sıhhiye heyetinin mütalaası alındıktan ve meskenlere ait olanların Sıhhat Vekaleti tarafından tespit edilecek, sıhhi şartlara muvafık bulunduğu ve her nevi binanınki mevzu nizamlara da uygun olduğu anlaşıldıktan sonra proje sahibine iade ve inşaata müsaade edilir. Bina sahipleri projelerin tevdiinden itibaren nihayet yirmi gün zarfında bir cevap almadıkları takdirde inşaata başlamakta muhtardırlar.

Madde 258: Bütün oteller, hanlar ve misafirhanelerin sıhhi şartları mecburi ve asgari olarakihtiva etmeleri lazım gelen müştemilatı belediyelerce, belediye hudutları haricindeki yerlerde vilayet veya kaza sıhhat memurlarınca tayin ve murakabe edilir.

Madde 266: Her şehir ve kasaba belediyesi bu kanunun mer'iyeti tarihinden itibaren bir sene zarfında o şehir veya kasabanın ihtiyaçlarına göre bu kanunun gösterdiği sıhhi hususlara ait bir zabıta talimatnamesi tertip eder. Bu nizamname, meskenlerin ihtiva etmeleri lazım gelen asgari müştemilatı, umumi ve müşterek ikametgahlardaki ikamet şeraitini, gıda maddeleri satılan veya sair temizliğe müteallik işlerle iştigal edilen mahallerin, han, otel, misafirhane, eğlence mahalleriyle bütün umumi yerlerin sıhhi şartlarını ve umumiyetle şehrin sıhhat ve temizliğine taalluk eden hususlara ait riayetleri lazım gelen kaideleri ihtiva eder.

Madde 283: (Değişik: 23.01.2008 – 5728 / madde 49) Bu kanunda yazılı belediye vazifelerine taalluk edip 266'ıncı maddede gösterilen sıhhi zabıta nizamnamesinde mezkur memnuiyetlere muhalif hareket edenlerle mecburiyetlere riayet etmeyenler; 15.05.1930 tarihli 1608 sayılı kanunla değişik 16.04. 1924 tarihli ve 468 sayılı kanun mucibince cezalandırılır.

(Bu kanunun 84'üncü maddesinde; 1593 sayılı Kanunun, belediyenin sorumlu ve yetkili olduğu görev ve hizmetlerle sınırlı olup, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine ilişkin bir aykırılık olması halinde, 5393 sayılı kanun esaslarının uygulanacağı, belirtilmiştir.)

3) 3194 sayılı İmar Kanunu

Madde 7 - Hali hazır harita ve imar planlarının yapılmasında aşağıda belirtilen hususlara uyulur.

a. Hali hazır haritası bulunmayan yerleşim yerlerinin halihazır haritaları belediyeler veya valiliklerce yapılır veya yaptırılır. Bu haritaların tasdik mercii belediyeler ve valilikler olup tasdikli bir nüshası Bakanlığa, diğer bir nüshası da ilgili tapu dairesine gönderilir.

b. Son nüfus sayımında, nüfusu 10.000'i aşan yerleşmelerin imar planlarının yaptırılmaları mecburidir. Son nüfus sayımında nüfus 10.000'i aşmayan yerleşmelerde, imar planı yapılmasının gerekli olup olmadığına belediye meclisi karar verir. Mevcut imar planları yürürlüktedir.

c. Mevcut planların yerleşmiş nüfusa yetersiz olması durumunda veya yeni yerleşme alanlarının acilen kullanmaya açılmasını temin için; belediyeler veya valiliklerce yapılacak mevzi imar planlarına veya imar planı olmayan yerlerde Bakanlıkça hazırlanacak yönetmelik esaslarına göre uygulama yapılır. Haritaların alınmasına veya imar planlarının tatbikatına memur edilen vazifeliler, vazifelerini yaparken 2613 sayılı Kadastro ve Tapu Tahriri Kanununun 7'inci maddesindeki salahiyeti

haizdir.

Madde 8 – Planların hazırlanmasında ve yürürlüğe konulmasında aşağıda belirtilen esaslara uyulur.

b. İmar Planları; Nazım İmar Planı ve Uygulama İmar Planından meydana gelir. Mevcut ise bölge planı ve çevre düzeni plan kararlarına uygunluğu sağlanarak, belediye sınırları içinde kalan yerlerin nazım ve uygulama imar planları ilgili belediyelerce yapılır veya yaptırılır. Belediye meclisince onaylanarak yürürlüğe girer. Bu planlar onay tarihinden itibaren belediye başkanlığınca tespit edilen ilan yerlerinde ve ilgili idarelerin internet sayfalarında bir ay süre ile eşzamanlı olarak ilan edilir. Bir aylık ilan süresi içinde planlara itiraz edilebilir. Belediye başkanlığınca belediye meclisine gönderilen itirazlar ve planları belediye meclisi on beş gün içinde inceleyerek kesin karara bağlar. Belediye ve mücavir alan dışında kalan yerlerde yapılacak yerler valilik veya ilgilisince yapılır veya yaptırılır. Valilikçe uygun görüldüğü takdirde onaylanarak yürürlüğe girer. Onay tarihinden valilikçe tespit edilen ilan yerinde ve ilgili idarelerin internet sayfalarında bir ay süreyle ve eş zamanlı olarak ilan edilir. Bir aylık süre içinde planlara itiraz edilebilir. İtirazlar valiliğe yapılır. İtiraz ve planlar valilikçe on beş gün içinde incelenerek kesin karara bağlanır. Kesinleşen imar planlarının bir kopyası Bakanlığa gönderilir. İmar planları alenidir ve bu aleniyeti sağlamak ilgili idarelerin görevidir. Belediye Başkanlığı ve mülki amirlikler, imar planlarının tamamını veya bir kısmını kopyalar veya kitapçık haline getirip çoğaltarak tespit edilecek ücret karşılığı isteyenlere verir.

c. Tarım arazileri, Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununda belirtilen izinler alınmadan tarımsal amaçlar dışında kullanılmak üzere planlanamaz.

Madde 10 – Belediyeler: imar planlarının yürürlüğe girmesinden en geç 3 ay içinde, bu planı tatbik etmek üzere 5 yıllık imar programlarını hazırlarlar. Beş yıllık imar programlarının görüşülmesi sırasında ilgili yatırımcı kamu kuruluşlarının temsilcileri görüşleri esas alınmak üzere Meclis toplantısına katılır. Bu programlar, Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra kesinleşir. Bu program içinde bulunan kamu kuruluşlarına tahsis edilen alanlar, ilgili kamu kuruluşlarına bildirilir. Kamu kuruluşlarına tahsis edilen yerler ilgili kamu kuruluşlarınca program süresi içinde kamulaştırılır. Bu amaçla gerekli ödenek kamu kuruluşlarının yıllık bütçelerine konulur. İmar Programlarında, umumi hizmetlere ayrılan yerler ile özel kanunları gereğince kısıtlama onulan gayrimenkuller kamulaştırılıncaya veya umumi hizmetlerle ilgili projeler gerçekleştirilinceye kadar bu yerlerle ilgili olarak diğer kanunlarla verilen haklar devam eder.

4) 2872 sayılı Çevre Kanunu

Madde-11: Büyükşehir belediyeleri ve belediyeler evsel katı atık bertaraf tesislerini kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmekle yükümlüdürler. Bu hizmetten yararlanan ve/veya yararlanacaklar, sorumlu yönetimlerin yapacağı yatırım, işletme, bakım, onarım ve ıslah harcamalarına katılmakla yükümlüdür. Bu hizmetten yararlananlardan, belediye meclisince belirlenecek tarifeye göre katı atık toplama, taşıma ve bertaraf ücreti alınır. Bu fıkra uyarınca tahsil edilen ücretler, katı atıkla ilgili hizmetler dışında kullanılamaz. (Çevre Kanununa dayanılarak hazırlanan yönetmeliklerde atıkların toplanması ilçe belediyelerine, atıkların yok edilmesi ise Büyükşehir Belediyesine ait görevlerdir)

5) 775 sayılı Gecekondu Kanunu

Madde 7 – Belediyelerin mülkiyetinde bulunan ve bundan sonra bu kanuna göre mülkiyetine geçecek olan arazi ve arsalardan, belediye meclisi kararı ile belli edilip, Toplu Konut İdaresi Başkanlığınca uygun görülenler, bu kanun hükümleri dairesinde konut yapımına ayrılır. (5216 sayılı Kanunun 7 inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi ile Büyükşehir Belediyesi bulunan illerde Büyükşehir Belediyelerine verilmiş olup, Büyükşehir Belediyesinin bu yetkilerini İlçe Belediyelerine devir veya birlikte kullanacakları hüküm altına alınmıştır.)

6) 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun

Madde 22: Başkanlığı Sanayi ve Ticaret İl Müdürü veya görevlendireceği bir memur tarafından yürütülen tüketici sorunları hakem heyeti; belediye başkanının konunun uzmanı belediye personeli arasından görevlendireceği bir üye, baronun mensupları arasından görevlendireceği bir üye, ticaret ve sanayi odası ile esnaf ve sanatkar odalarının görevlendireceği bir üye ve tüketici örgütlerinin seçecekleri bir üye olmak üzere başkan dahil beş üyeden oluşur. Ticaret ve sanayi odası ya da ayrı ayrı kurulduğu yerlerde ticaret odası ile esnaf ve sanatkar odalarının görevlendireceği üye, uyuşmazlığın satıcı tarafını oluşturan kişinin tacir veya esnaf ve sanatkar olup olmamasına göre ilgili odaca görevlendirilir.

7) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu

Bu Kanunun amacı; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

8) 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair K.H. K.'nin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun

Bu Kanunun amacı, sanayi, tarım ve diğer işyerleri ile her türlü işletmeleri, işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesi işlerinin basitleştirilmesi ve kolaylaştırmaktır.

9) 5378 sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve K.H. K.'lerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

a. Madde-13: Sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri belediyeler tarafından da verilir. Belediyeler bu hizmetlerin sunumu sırasında gerekli gördüğü hallerde, halk eğitim ve çıraklık eğitim merkezleri ile işbirliği yapar. Özürlünün rehabilitasyon talebinin karşılanamaması halinde özürlü, hizmeti en yakın merkezden alır ve ilgili belediye her yıl bütçe talimatında belirlenen miktarı hizmetin satın alındığı merkeze öder.

b. Geçici Madde 3 - Büyükşehir belediyeleri ve belediyeler, şehir içinde kendilerince sunulan ya da denetimlerinde olan toplu taşıma hizmetlerinin özürlülerin erişilebilirliğine uygun olması için gereken tedbirleri alır. (Özürlülere yönelik olarak Belediyeler bünyesinde gerçekleştirilen çeşitli hizmetler; yardıma muhtaç olan özürlülerin barınması için bakım ve rehabilitasyon merkezleri açmak; danışma ve rehberlik merkezleri açmak; ücretsiz muayene ve ilaç yardımı yapmak; ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak; belediye otobüslerinden ücretsiz veya indirimli yararlanmalarını sağlamak; özel kurslar düzenlemek; yarışmalar, şenlikler, geziler ve spor müsabakaları düzenlemektir.

5378 sayılı Özürlüler Kanunu ile Büyükşehir belediyeleri ve belediyeler, şehir içinde kendilerine sunulan ya da denetimlerinde olan toplu taşıma hizmetlerinin özürlülerin erişilebilirliğine uygun olması için gereken tedbirleri 2012 yılına kadar almakla ve mevcut özel ve kamu toplu taşıma araçlarını özürlüler için erişilebilir durumuna getirmekle görevlendirilmiştir.

10) 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu

Bu Kanun'a göre, Milli Eğitim Bakanlığı, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu ve yerel yönetimler, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. Danışmanlık tedbiri, çocuğun bakımından sorumlu olan kimselere çocuk yetiştirme konusunda; çocuklara da eğitim ve gelişimleri ile ilgili sorunlarının çözümünde yol göstermeye,

2. Barınma tedbiri, barınma yeri olmayan çocuklu kimselere veya hayatıtehlikede olan hamile kadınlara uygun barınma yeri sağlamaya,

(Söz konusu yasayla çocuğun bakımından sorumlu olan kimselere çocuk yetiştirme konusunda; çocuklara da eğitim ve gelişimleri ile ilgili sorunlarının çözümünde yol gösterme ve barınma yeri olmayan çocuklu kimselere veya hayatı tehlikede olan hamile kadınlara uygun barınma yeri sağlama gibi tedbirlerin yerel yönetimlerce de yerine getirileceği hüküm altına alınmıştır. Ayrıca 5393 sayılı yasanın 14'üncü maddesinde yer alan "Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar." şeklindeki düzenleme ile Çocuk Koruma Kanununda verilen görevinsınırları belirlenmiştir.)

11) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

Madde 15: Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, il özel idareleri ve mahallî idare birlikleri tescilli taşınmaz kültür varlıklarını, koruma bölge kurullarının belirlediği fonksiyonda kullanılmak kaydıyla kamulaştırabilirler. (Kültür ve Turizm Bakanlığının uygun görmesi ile, Vakıflar Genel Müdürlüğü, il özel idareleri, belediyeler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, yukarıda sözü geçen maliklere lüzum görülen hallerde, taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının koruma, bakım ve onarımlarına, teknik eleman ve ödenekleri ile yardımda bulunabilirler.)

12) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu

Madde 10: Her belediye başkanlığı bünyesinde, hizmet kapasitesi göz önünde tutularak İçişleri Bakanlığınca tespit edilecek ölçülere ve genel hükümlere göre, belediye trafik şube müdürlüğü, şefliği veya memurluğu kurulur." (Yasa ve yönetmelik hükümleri birlikte değerlendirildiğinde belediyelerinin yetkilerinin destek hizmetiyle sınırlı olduğu, denetim ve ceza tutanağı düzenleme gibi yetkilerinin bulunmadığı görülmektedir. Öte yandan Elektronik Denetleme Sistemi ile yapılan tespitlere dayanılarak kesilen cezalardan belediyelere pay ayrılmasına ilişkin Karayolları Trafik Kanununda yapılan düzenleme ile belediyelere ek gelir sağlanmıştır. Ancak, belediyelerin trafik hizmetlerini yürütürken yaptırım gücüne sahip olmaması, imar mevzuatı ile ilintili otopark hizmetleri ,toplu taşıma araçlarının güzergahlarının belirlenmesi konularında yetkilerin büyükşehir belediyelerinde olması, ilçe belediyelerinin bu görevlerinin kağıt üzerinde kalmasına neden olmaktadır.)

13) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Bu kanunun amacı, kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektir.

14) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu

Bu kanunun amacı; kamu hukukuna tabi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahutkamu kaynağı kullanan kamu kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak usul ve esasları belirlemektir. 18.2464 sayılı Belediye Gelirleri ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu Bu kanunlar kapsamında Belediye vergileri ve harçları düzenlenmiştir.

Buna göre;

a. Belediye Vergileri
•• İlan ve Reklam Vergisi (2464 /12.md. – 1319/16.md.)
•• Eğlence Vergileri (17.md. – 22. Md.)
•• Çeşitli Vergiler
•• Haberleşme Vergisi (29. Md. – 33. Md.)
•• Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi (34. Md. – 39. Md.)
•• Yangın Sigortası Vergisi (40. Md. - 44.md.)
•• Çevre Temizlik Vergisi (Mükerrer 44. Md.)
b. Belediye Harçları
•• İşgal Harcı (52.md.- 57.md.)
•• Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı (58.md.- 62.md.)
•• Kaynak Suları Harcı (63.md. – 66.md.)
•• Tellallık Harcı (67.md.- 71.md.)
•• Hayvan Kesimi, Muayene ve Denetleme Harcı (72.md.- 75.md.)
•• Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı (76.md.-78.md.)
•• Bina İnşaat Harcı (Ek Md.1 – Ek Md.7)
•• Çeşitli Harçlar (79.md. – 85.md.)
•• Kayıt ve Suret Harcı
•• İmara İlişkin Harçlar
•• İşyeri Açma İzni Harcı
•• Muayene, Ruhsat ve Rapor Harcı
•• Sağlık Belgesi Harcı
•• Esnaf Belgesi Muaflığı Harcı
c. Harcamalara Katılma Payları (86.md. – 94.md.)

15) 2380 sayılı Belediyelere ve İl Özel İdarelerine, Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hak. Kan.

Bahse konu kanun kapsamında, verilecek payların hesaplanması, dağıtımı ve tahsiline ilişkin esaslara yer verilmektedir.

16) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve 6183 sayılı Amme Alacaklarını Tahsil Usulü Hakkında Kanun

Bu kanun kapsamında; belediye vergilerinin tarh, tahakkuk, tebliğ ve tahsiline ilişkin hususlara yer verilmektedir.

D) EK - 2: FAALİYET VE HİZMETLERE İLİŞKİN HUKUKİ MEVZUAT

Narlıdere Belediyesi görev, yetki ve imtiyazlarını kullanırken esas aldığı almaları birçok kanun ve yönetmelik bulunmaktadır. Bu çerçevede değerlendirilen Kanun ve Yönetmelikler aşağıdaki listelerde belirtilmiştir.

1. Kanunlar

237 Taşıt Kanunu
394 Hafta Tatili Hakkında Kanun
442 Köy Kanunu
657 Devlet Memurları Kanunu
775 Gecekondu Kanunu
818 Borçlar Kanunu
832 Sayıştay Kanunu
1319 Emlak Vergisi Kanunu
1593 Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
2004 İcra ve İflas Kanunu
2464 Belediye Gelirleri Kanunu
2644 Tapu Kanunu
2821 Sendikalar Kanunu
2822 Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu
2863 Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

2872 Çevre Kanunu
2886 Devlet İhale Kanunu
4734 Kamu İhale Kanunu
2985 Toplu Konut Kanunu
2942 Kamulaştırma Kanunu
2946 Kamu Konutları Kanunu
3285 Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
2972 Mahalli İdareler ile Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri Seçimi Hakkında Kanun
2981 İmar Affı Kanunu
3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu
3194 İmar Kanunu
3213 Maden Kanunu
3516 Ölçüler ve Ayar Kanunu
3572 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun
3628 Mal Bildirimde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
3723 Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartının Onaylanmasının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun
3998 Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun
4077 Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
4342 Mera Kanunu 25.02.1998
4688 Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu
4708 Yapı Denetimi Hakkında Kanun
4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
4904 Türkiye İş Kurumu Kanunu
4958 Sosyal Sigortalar Kurumu Kanunu
4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5179 Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair K.H.K.' nin değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
5187 Basın Kanunu
5199 Hayvanları Koruma Kanunu
5216 Büyükşehir Belediyesi Kanunu
5237 Türk Ceza Kanunu
5253 Dernekler Kanunu
5302 İl Özel İdaresi Kanunu
5326 Kabahatler Kanunu
5393 Belediye Kanun
5434 Emekli Sandığı Kanunu
5502 Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu
6183 Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun
6245 Harcırah Kanunu
6360 13 İlde B. Şehir Belediyesi 26 İlçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanun
6570 Gayrimenkul kiraları hakkında Kanun
6762 Türk Ticaret Kanunu
7201 Tebligat Kanunu
7269 Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun
4213 Tabii afet nedeniyle meydana gelen hasar ve tahribata ilişkin hizmetlerin yürütülmesine dair kanun

2. Yönetmelikler

7/6913 Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
8/5336 Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik
82/5105 Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
8/5743 Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
83/6525 Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik
91/2268 Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği
99/12647 Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
23952 İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmelerdeki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik
7754 Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik

12428 775 sayılı Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği
17435 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
20814 Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
24777 Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği
25353 Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
25791 Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
26562 Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
22990 Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik
18916 Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik
19910 3194 sayılı İmar Kanununa Göre Düzenlenmiş Bulunan İmar Yönetmeliklerine Sığınaklarla İlgili Ek Yönetmelik
21624 Otopark Yönetmeliği
26490 Belediye Zabıta Yönetmeliği
22000 Ölçü ve Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliği
20522 Ölçü ve Ölçü Aletleri Damga Yönetmeliği
26104 Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
26111 Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
26150 Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik değişikliği
26179 Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
10654 İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
10656 Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik
10970 Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik
26315 Kamu İdarelerine Ait Taşınmazlarına Ait Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik
11058 Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
11545 Taşınır Mal Yönetmeliği
26624 Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği
26713 Avrupa Birliği ve Ulusular Arası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik
13838 Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği
26166 Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği
26614 Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği 9864 Belediye Tahsilat Yönetmeliği
25951 Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralanması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik
25961 Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
26313 Kent Konseyi Yönetmeliği
26442 Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
4390 Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
26927 Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmeli

3. Yönetim Organı Üyeleri İle Üst Düzey Yöneticilere Sağlanan Mali Haklar

Sağlanan Huzur Hakkı, Ücret, Prim, İkramiye, Kâr Payı Gibi Mali Menfaatlerin Toplam Tutarları: Meclis Üyelerinin her birine 07.04.2025 tarihinde yapılan toplantıda alınan olağan meclis kararı gereği aylık Huzur Hakkı ödenmektedir.

Verilen Ödenekler, Yolculuk, Konaklama Ve Temsil Giderleri İle Ayni Ve Nakdi İmkânlar, Sigortalar Ve Benzeri Teminatların Toplam Tutarlarına İlişkin Bilgiler: Huzur hakkı dışında Meclis üyelerine herhangi bir ödeme yapılmamıştır.

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; idaremin 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; 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 sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflerine 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 ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

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

Narlıdere Belediyesi .31...../.12../..2025.

Erman UZUN
Belediye Başkanı

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 raporlandığım beyan ederim,

Malî kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan edelim.

Faaliyet Raporunun ***"III/A- Mali Bilgiler"*** bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Narlıdere Belediyesi .31...../.12../.2025..

Ercan KOÇ
Mali Hizmetler Müdürü

NARLIDERE BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU
2025

www.narlidere-bld.gov.tr