

“
Millete
efendilik
yoktur;
**hizmet etme
vardır.**

Bu millete hizmet eden
onun efendisi olur.

”
K. Atatürk

T.C. Gümüşhacıköy Belediyesi 2025 Faaliyet Raporu
Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinesinde
Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır



Tarihini Koruyan
Şirvan Şehir

Değerli Gümüşhacıköylüler,

Göreve geldiğimizden bu yana her günümüzü "El ele, sevgiyle birlikte yöneteceğiz" Sözümüzün altını dolduracak bir yerel yönetim anlayışı ile çalışarak geçirdik. Geride bıraktığımız süreç içerisinde Gümüşhacıköy'ümüzün sorunlarına kalıcı çözümler sunarak, Belediyemizin kurumsal bütünlüğünü sağlayarak, toplumun her kesimiyle iç içe karşılıklı fikir alış verişini yaparak, insana dokunan, verimli ve halkımızın yaşam konforunu artıran projeler ürettik. Siyasi bir tavır takınmadan, her bölgemize her kesime eşit hizmet ilkesi ile çalıştık.

Kaynaklarımızı doğru kullanarak, israftan uzak hizmet politikaları üretmeye çalıştık. Yönetim anlayışımız ve ilgili yasalar gereği; kamu bütçesinin uzun dönemli amaçları, hedefleri ve öncelikleri ifade edecek şekilde kullanılmasını, kaynak tahsisinin bu önceliklere göre yapılmasını ve hesap verilebilir olmasını önemsedik. Çağdaş, yaşam konforu yüksek, Gümüşhacıköy'de yaşadığı için mutlu olan insanların var olduğu bir marka kent yaratmak için; inandığımız değerlerimiz, devrimleriyle yolumuzu aydınlatan Atatürk sevgimiz ve sahip çıktığımız ilkelerimiz ile yolculuğumuza devam ediyoruz.

Bu güne kadar ilçemizin gelişmesi adına yaptığınız çalışmalar için teşekkür ediyor, her zaman sizlerle yan yana olmayı diliyorum, yalnızca Şehrül-Emin olarak değil, bir hemşehrini, bir kardeşini olarak çalışmaya devam etmeyi temenni ediyorum. Anaların ağlamadığı, insanların öldürülmediği, çocukların yatağa aç girmediği, kadın cinayetlerinin ve çocuk istismarlarının son bulduğu, savaşların olmadığı, barış, adalet, özgürlük, eşitlik ve umut dolu aydınlık yarınlar diliyorum.

***El ele, sevgiyle birlikte yöneteceğimiz
daha nice hizmet yıllarına***

Zehra
ÖZYOL
Gümüşhacıköy Belediye Başkanı

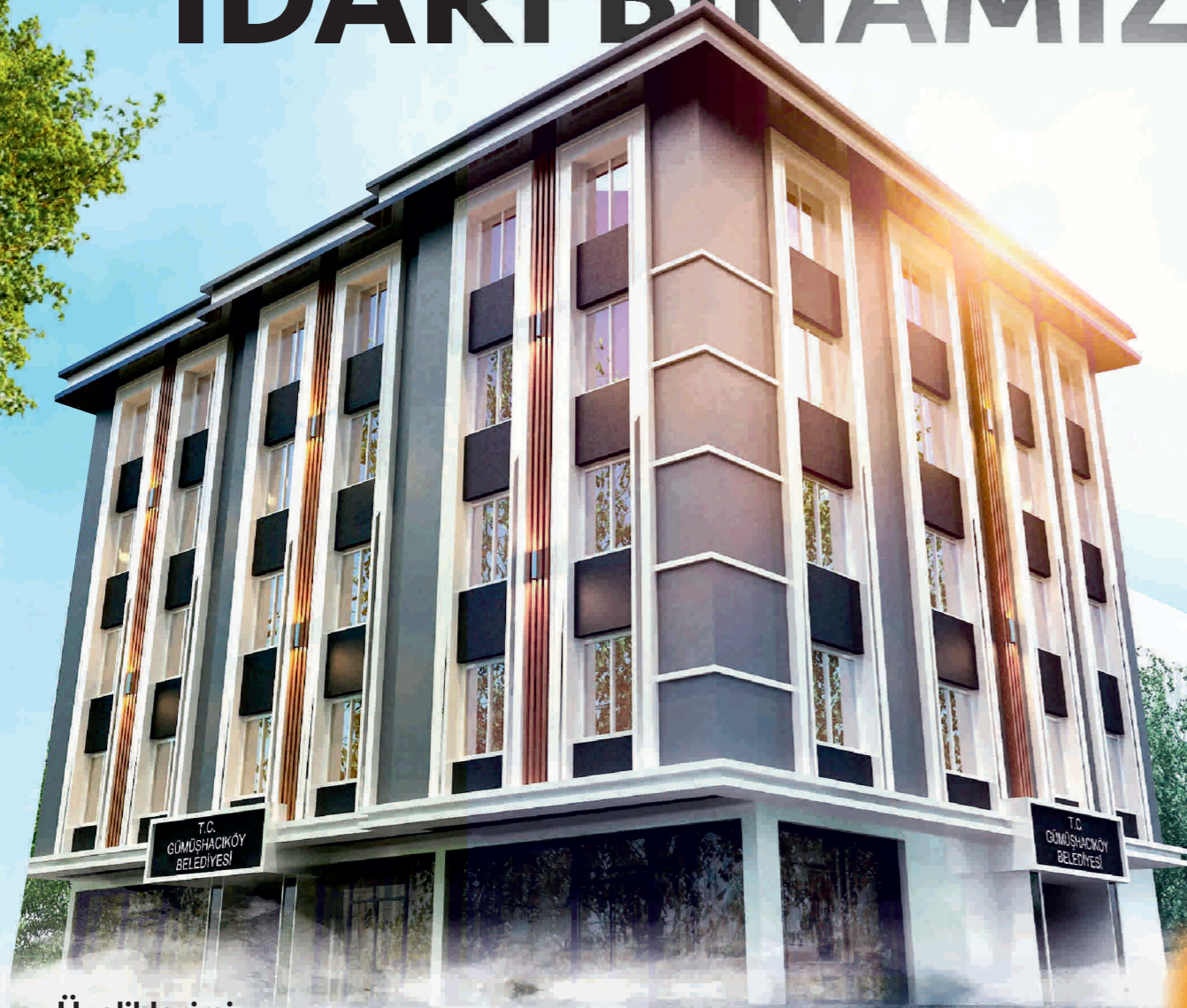
» Kimlik Bilgilerimiz

- Belediye Türü : İlçe
- Kuruluş Yılı : 1890
- Belediye : 54.731,647 m²
Sınırlarının
Yüzölçümü

Nüfus Bilgilerimiz «

- İlçe Nüfusu 2014 : 23.254
- İlçe Nüfusu 2015 : 22.943
- İlçe Nüfusu 2016 : 22.941
- İlçe Nüfusu 2017 : 22.812
- İlçe Nüfusu 2018 : 23.734
- İlçe Nüfusu 2019 : 23.402
- İlçe Nüfusu 2020 : 22.764
- İlçe Nüfusu 2021 : 22.179
- İlçe Nüfusu 2022 : 22.746
- İlçe Nüfusu 2023 : 22.121
- İlçe Nüfusu 2024 : 22.663
- İlçe Nüfusu 2025 : 22.319

İDARİ BİNAMIZ



Üyeliklerimiz

- TBB- Türkiye Belediyeler Birliği
 - Tarihi Kentler Birliği
 - Kıyı Ege Belediyeler Birliği
 - SODEM - Sosyal Demokrat Belediyeler Birliği
 - T.C. İç Anadolu Belediyeler Birliği
 - Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı
 - Doğu Akdeniz Belediyeler Birliği
 - Amasya Katı Atık Bertaraf Birliği
 - Kardeş Belediyeler
 - Ankara Büyükşehir Belediyesi
 - İzmir Bayraklı Belediyesi
 - İstanbul Maltepe Belediyesi
 - Denizli Merkez Efendi Belediyesi
 - Denizli Bozkurt Belediyesi
 - Kuzey Makedonya, Üsküp, Gostivar Belediyesi
- Koordinatlar 40° 52'K 35° 13'D

İletişim Bilgilerimiz

☎ 0358 717 10 04

☎ 0358 717 13 53

✉ www.gumushacikoy.bel.tr

✉ gumushacikoybelediyesi@gumushacikoy.bel.tr

6

Vizyonumuz «

Hizmet Standartları Ve
Yönetim Mükemmeliğinde

Sürdürülebilir Ve Yenilikçi
Yaklaşımlarıyla

Uluslararası Düzeyde

Örnek Ve Lider Yerel
Yönetim Kurulu

Ve Demokrasi Kenti Olmaktadır.

Misyonumuz

- Ekonomik, Sosyal Ve Çevresel Açıdan Sürdürülebilir Hizmetler Sunan.
- Tüm Paydaşlarına Değer Katan Ve Katılımına Odaklanan.
- Yerel Demokrasinin Güçlenmesi İçin Gerekli Ortamı Yaratın
- Bir Yerel Yönetim Kurumudur.



Değerlerimiz

- Demokrasi
- Özgürlük
- Katılımcılık
- Sosyal Belediyecilik
- Vicdan
- Eşitlik

7

MECLİS ÜYELERİMİZ



Gümüşhacıköy Belediye Başkanı



Muammer MARAL



HAYATİ UZUN



Merthan AKKAYA



Gamze KARABACAK



Ahmet AYHAN



Serdar ÖLGÜN



Gülten ALTUNKAYA



Müslüm ŞAHİN



Burak BÜYÜK



Alper CANKAYA



Evren AKSOYU

MAHALLE MUHTARLARIMIZ

ADATEPE MAHALLESİ
HASAN BALLIKLIOĞLU

AĞCADEDE MAHALLESİ
CAHİT İŞLER

ARTIKABAT MAHALLESİ
DİLEK ÇOBAN

CAMİKEBİR MAHALLESİ
ANIL ÖZTAHTALI

CUMARA MAHALLESİ
UFUK ÖNDER

ÇAY MAHALLESİ
SÜLEYMAN TUĞ

HACİYAHYA MAHALLESİ
KAZIM KARAKAŞ

IRGAT MAHALLESİ
İBRAHİM DÜNDAR

SARAY MAHALLESİ
ÖZDEN ŞAHBAZ

ŞIHLAR MAHALLESİ
EMRE TAHTALI

TEKKE MAHALLESİ
CENGİZ KARAHAN

YENİ CAMİ MAHALLESİ
MUSTAFA SARIKAP

TEŞKİLAT ŞEMAMIZ



HEP BİRLİKTE
GÜMÜŞHACIKÖY İÇİN
Çalışıyoruz

BELEDİYENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Belediyeler;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, evlendirme, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi 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. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı, belediye sınırlarını kapsar.

"Belediyenin yetkileri ve imtiyazları"

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

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, emir vermek, 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 doğalgaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tarh, tahakkuk ve 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 işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.

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 işletletmek.

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 sınırları ve mücavir alanlar içerisinde taşınmaz malları almak, kamulaştırmak, satmak,

kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

ı) Borç almak, başış kabul etmek.

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

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı yirmibeş milyar Türk Lirasına kadar olan dava konusu uyumsuzlukların, anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek. sadece halkçı belediyeçilik anlayışı ile çalışmayı taahhüt etmiş adaylara vermişsinizdir.

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) 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.

ı) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğalgaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

2025

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

13 İNSAN
KAYNAKLARI

YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ **17**

15 HALKLA
İLİŞKİLER

FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ **23**

27 MALİ İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ **35**

39 İTFAİYE
AMİRLİĞİ

ZABITA
AMİRLİĞİ **43**

49 SU VE KANALİZASYON
MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK
İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ **53**

56 GÜVENCELER

2025

FAALİYET RAPORU

T.C.
GÜMÜŞHACIKÖY
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Personelin, yasa hükümleri çerçevesinde kurum menfaatini de düşünerek, özlük haklarının sağlanması ve korunması,

Vizyon: Yenilenen ve gün geçtikçe çeşitlenen belediye hizmetlerinin nitelikli personel tarafından karşılandığı, çalışanlarının belediyenin ortak değer ve amaçları etrafında kenetlendiği, personel özlük haklarının korunduğu bir idari yapı oluşturmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Belediyenin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde sağlayacak personelin seçilmesini, eğitilmesini, yetiştirilmesini sağlamak ve hizmet birimlerinde görevlendirmek,
- Memur ve işçi personelin görevlendirme, atama, nakil ve vekâlet işlemlerini yürütmek
- Memur ve işçi personelin özlük ve gizli dosyalarını muhafaza etmek,
- Personelin aylık, ücret, ikramiye, doğum, ölüm, harcırah, tazminat gibi parasal hakları ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- Memurların terfi, öğrenim intibak ve hizmet değerlendirme işlemlerini yapmak
- Memur ve işçi personelin emeklilik işlemlerini yürütmek,
- Memurlar ve işçilerin vizite ve izin ile ilgili evraklarını düzenlemek ve takip etmek,
- Memur yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerini düzenlemek ve uygulamak,
- Toplu İş Sözleşmeleri görüşmelerini yapmak ve kanunlar çerçevesinde idarenin imkânları göz önünde bulundurularak sonuca bağlamak,
- Personelin işe devam durumunu izlemek,
- Emekli Sandığına emekli kesenekleri ile ilgili, SSK'na aylık sigorta primleri ile ilgili bildirelerini

Faaliyet Raporuna Konu Olan Bir Yıllık Sürede Tüm Personelin Personel Hareketliliği

ÇALIŞILAN TARİH	ÇALIŞAN MEMUR SAYISI (KADROLU)	ÇALIŞAN MEMUR SAYISI (SÖZLEŞMELİ)	ÇALIŞAN İŞÇİ SAYISI (KADROLU)	ÇALIŞAN İŞÇİ SAYISI (GEÇİCİ)
OCAK 2025 AYI	18	0	25	-
ARALIK 2025 AYI	19	0	22	-

2025 YILI İÇERİSİNDE NAKİL GELEN VE ATANAN PERSONEL SAYISI:	MEMUR	1
	İŞÇİ	-
2025 YILI İÇERİSİNDE EMEKLİYE AYRILAN PERSONEL SAYISI:	MEMUR	1
	İŞÇİ	3

- yasal süresi içerisinde vermek,
- Personelin şikâyet ve dilekçelerine cevap vermek,
- Disiplin kurulları ve disiplin amirleri yönetmeliği çerçevesinde disiplin işlemlerini yürütmek. Ödül ve ceza sistemini oluşturmak,
- Personel işlerine yönelik resmi kurum ve kuruluşları ile müdürlükler arası yazışmalar yapmak,
- Personelin özlük hakları ile ilgili gizliliği sağlamak,
- Personele yönelik yasa, genelge, tüzük ve yönetmelikleri yorumlayıp uygulamak,
- Sözleşmeli personelin sözleşmesini ve ücret bordrosunu düzenlemek,

C- İdareye İlişkin Bilgiler

2- FİZİKSEL YAPI

- Müdürlüğümüz, Belediyemiz ana hizmet binasının ikinci katında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür ve bir adet memur (engelli) elemanı ile hizmet vermektedir.

3- ÖRGÜTYAPISI

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Biriminde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görevini yürüten İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. ve bir adet Memur elemanı ile hizmet vermektedir.

4- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

- Personel ve özlük programı
- Ofis programı
- ADSL bağlantısı
- Yerel Yönetim ve Denetim Dergisi Aboneliği

5- İNSAN KAYNAKLARI

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.
- Memur (engelli)

MEMUR SINIFLARI	MEMUR SAYISI
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	15
Teknik Hizmetler Sınıfı	4
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-

BİRİM ADI	ÇALIŞAN MEMUR SAYISI	ÇALIŞAN İŞÇİ SAYISI	SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYISI	ŞİRKET ÇALIŞAN SAYISI
Fen İşleri Md.	2	5	-	29
İmar ve Şehircilik Md.	1	-	-	3
Mali Hizmetler Md.	5	5	-	1
İnsan Kay ve Eğ. Md.	2	-	-	-
Yazı İşleri Md.	2	2	-	3
Su ve Kan. İşl. Md.	1	3	-	2
Zabıta Amirliği	2	1	-	1
İtfaiye Amirliği	3	3	-	4
Temizlik İşleri Md.	1	2	-	29
TOPLAM	19	22	-	72

6- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Faaliyet Raporu:

- Tüm personelin aylar itibariyle aylık ve ücretlere ilişkin bordroları düzenlenmiş, ödeme emirleri ilgili harcama yetkililerine gönderilmiştir.
- Personelin değişen mevzuata uyum sağlaması ve bilgilendirilmesi amacıyla eğitim seminerlerine katılımı sağlanmıştır.
- Kademe ve derece ilerlemesi yapmaya hak kazanan memurların terfi işlemleri takip edilmiş gerekli onay alınarak uygulanmıştır.
- İzin talebinde bulunan memur ve işçilerin izin evrakları düzenlenmiş ve takip edilmiştir. (Doğum, ölüm, senelik izinler)
- Belediyemizde görev yapan ve emekli kesenekleri emekli sandığına gönderilen personelin kesenek ve nüfus bilgileri ile her türlü özlük bilgilerinin T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne Online olarak gönderilebilmesi için gerekli ön çalışmalar yapılmıştır.
- Belediyemizden emekli olan işçilerin Yargıya intikal eden dosya evrakları tanzim edilerek gönderilmiştir.

7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz bütçesinden yapılan harcamalar, 5018 sayılı kanunun 32 inci maddesi

doğrultusunda oluşturulan gerçekleştirme görevlileri tarafından yerine getirilmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri:

Tüm çalışanların mevcut beceri ve kapasitelerini maksimum düzeyde kullanabilecekleri bir çalışma ortamı yaratarak, üretkenliği ve verimliliği destekleyen ve personeli motive eden bir yönetim anlayışını oluşturmak. Böylece tüm çalışanların üretime katılmalarını sağlamak, örgütsel hedefler koyarak birimler arası sorumluluk bilincinin geliştirilip ekip çalışması ruhunun yerleştirilerek kurum kültürünü oluşturmak. Tüm birimlerin görev tanımları, iş analizleri ve iş etütlerinin yapılarak yetki, görev ve sorumluluklarını içeren yönetmeliklerinin hazırlanmasını sağlamak, Eğitim ihtiyaç analizleri yapılarak, hizmet içi eğitim programları düzenleyip personelin mevzuat ve kişisel gelişim konusunda eğitilmesini sağlamak ve görev tanımı içerisinde olan işlerin yapılması için Müdürlüğümüze yetki verilmesinin sağlanmasıdır.

Evlendirme Memurluğumuz tarafından 2025 yılında toplam 114 adet nikah kıyılmıştır.

2025

FAALİYET RAPORU

T.C.
GÜMÜŞHACIKÖY
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

* Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar, Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Yazı İşleri

* Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir. Bütün yazışmalarda "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" uygular. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

* Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

* Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak, Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

* Müdürlük Bünyesinde tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar. Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

* Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar. Belediye Encümen toplantısına Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin memur üyesi olarak katılır. Resmi Gazetede yayınlanan, Belediye ile ilgili kanun, yönetmelik ve genelgelerin; ilgili birimlere bir üst yazıyla gönderilmesinin kontrolünü yaparak, diğer birimleri bilgilendirir. Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı, YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ doğrultusunda, başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar.

* Nikah salonlarının ücretlerinin belirlenmesi için Belediye Meclisine teklif hazırlattırarak, salon ücretlerini belirlenmesini sağlar, kıyılan nikah akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar. Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.

* Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretir.

* Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

* Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİLERİ

* Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.

* Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

* Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

* Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi. Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.

* Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.

* Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN SORUMLULUKLARI:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Kanun ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur. Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

MÜDÜRLÜĞE BAĞLI PERSONELİN GÖREV DAĞILIMI:**GENEL İŞLEMLER:**

Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir.

Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, İlgili Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde Müdür tarafından yapılır.

* Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar. Yazı İşleri Müdürlüğü Personelinin görevleri: Genel İşlemler: Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Yazı İşleri Müdürlüğüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapmak, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapmak, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak.

* Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapmak.

* Belediye Başkanlığına gelen Resmi Gazete, Yönetmelik, Genelge ve yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapmak, ilgili yerlerine ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak.

* Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutar ve listesini hazırlamak ilgili bürolara asmak, taşınır mal defterini tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tatad cetvellerini hazırlayarak, ilgili müdürlüğe göndermek. Taşınır yönetim sorumlusu olarak, taşınır eşyanın kontrolünü yapmak.

* Taşınır Konsolide Görevlisine (Ayniyat Saymanı)'ne bildirmek sonra da taşınır mal kayıt defterinden düşülmesini yapmak.

* Nikah işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal Müdürlüğünden alınmasını yapar, Resmi Evrak defterine seri numarasına göre kaydını yapmak. Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak.

ENCÜMEN VE MECLİS İŞLEMLERİ***Encümen ve Meclis İşlemleri:**

Encümen Toplantılarında evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları teslim almak, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak, encümen üyelerine ulaşmasını sağlamak. Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırmak; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapmak, internet ortamında da yayınlanmasını sağladıktan sonra zimmetle, ilgili birimine sevkini yapmak.

* Encümen Toplantılarına katılmak.

* Geçen toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak. Encümen Toplantısının bitiminden sonra gündem maddeleri ile ilgili notları

referans olarak görüşülen konuların sonuçlarını encümen karar defterine işlemek. Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatarak dağıtımını gerçekleştirmek.

* Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak, puantaj listesini yapmak.

* Bölümü ile ilgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını, bakımını sağlamak.

* Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağla-mak. Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapmak.

* Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaaleli konular doğrultusunda, Belediye başkanı adına Belediye Meclis gündemini hazırlamak. Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21 Maddeleri gereği en az üç gün önceden meclis üyelerine göndermek, posta, faks ve telefon araçları ve ilan tahtasına asmak suretiyle meclis üyelerine bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, Belediye Başkanlığının internet sayfasının Belediye Meclisi ile ilgili bölümünde internet ortamında yayınlar, kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlamak.

* Meclis gündemini, bina içinde bulunan ilan tahtasına asmak suretiyle ilan edilmesini sağlamak.

* Mülki amire de toplantı tarihi ve yerini bir yazıyla bildirmek. Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatmak, Belediye başkanı 5393 sayılı Kanunun 23. Maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapmak. Ayrıca; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14. Maddesi gereğince yedi gün içinde, bütçe ve imarla ilgili olanlar dışındaki bütün kararları, dayanak belgeleri ile birlikte onaylanması için Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapmak.

* Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza defterlerinin imza kontrollerini yapmak, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapmak. Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapmak.

* Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip etmek, mal beyanlarını süresinde almak ve arşivlemesini yapmak.

* Meclis Toplantılarına katılmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaları kayda almak ve toplantı sırasında kasetteki konuşmaları çözerek zabıt oluşturmak. Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak.

-Meclis Toplantısında görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak ve dosyalamak.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU

Kurumsal karar verme sürecini etkin yöneterek Belediye adına her türlü evrakın giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek, encümen ve meclis çalışmalarını yürütmeyi amaçlamaktadır.

2024 yılı sayısal verilere göre 2025 yılında artış görülmektedir.

2025 Yılında Gümüşhacıköy Belediye Meclisi 49 adet Belediye Meclisinden sonra ikinci derecede öneme haiz karar organı olan Belediye Encümen çalışmalarında ise 203 adet çeşitli konularda karar alınmıştır.

Yıl içerisinde tarafımıza 958 adet dilekçe gelmiştir. Aynı zamanda evrak kayıt sistemi verilerimize göre 3640 evrak gelmiş ve 2879 adet evrak ilgili kurumlara gönderilmiştir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HALKLA
İLİŞKİLER FAALİYETLERİ

2025

FAALİYET RAPORU

T.C.
GÜMÜŞHACIKÖY
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri

1) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların kent donatılarının, alt yapı ve üst yapı tesislerinin kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım, onarım ve hizmet ihalelerine ait şartname ve protokollerinin hazırlamak, ihaleleri gerçekleştirmek 4734 sayılı kamu ihale konunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak.

2) Bu tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak,

3) Yukarıda sözü edilen işlere ait hak ediş ve kesin hesaplarının tetkik etmek ve onaylamak, geçici ve kesin kabullerini yapmak personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapmak ve takip etmek

4) İmar planlarında ki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek, planlardaki eksiklik maddi hataların tespiti halinde başkanlık makamı oluru ile imar ve şehircilik birimini bilgilendirmek.

5) Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacıyla ulaşım planlaması, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak.

6) İlçe afet planını hazırlamak ve muhtemel kötü hava şartlarını; kar, don, sel baskınları ile plan çerçevesinde mücadele etmek.

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2025 YILI ÇALIŞMALARI**

1) İlçemiz genelinde 2025 yılı içerisinde yollara 34.000 m² kilitli beton parke taşı döşenmiştir.

2) İlçemizde doğalgaz çalışmaları % 97 seviyesine gelmiş olup, doğalgaz çalışmalarında bozulan yolların kilitli beton parke taşı döşenmesi devam ediyor.

3) İlçemizde hayvan barınağı yapma zorunluluğumuz olmamasına karşın, başıboş olarak sokaklarda gezen hayvanların toplanıp bakımlarının yapılacağı, karınlarının doyurulacağı güvenli bir yerde yaşamlarını sürdürecekleri hayvan barınağına ruhsat alınmıştır ve faaliyete geçmiştir.

4) Gümüşte bulunan 6 mahallede doğalgaz çalışmaları başlamış, ana kolon hattı %95 seviyesine gelmiştir.

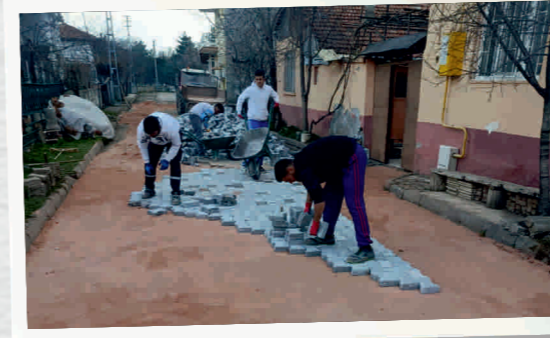
YATIRIMLAR:

1) Belediyemize ait Kapalı Pazar Alanı üzerine 5.000 m² alanda 600 Kw'lık Güneş enerji kurulumu için İller Bankası ve Dünya Bankası onayı ile yapım müteahhide ve danışman firma ile sözleşme imzalanmış olup işe ihaleyi alan yüklenici firma Dünya Bankası ile kullanılacak malzemelerin seçimini ve kontrolünü yapmakta olup işe en kısa sürede başlanacaktır.

2) İlçemiz Cumara Mahallesinde 800 kişilik kapalı alan Düğün Salonu inşaatında sona gelmiştir. Salon için masa ve sandalyeler alınmış olup depomuzaya gelmiştir.

**GÜMÜŞHACIKÖY BELEDİYESİ
ARAÇLARI**

S.NO	PLAKA NO	CİNSİ	MARKASI	MODELI
1	05 BE 001	BİNEK	RENAULT	2020
2	05 KA 222	BİNEK	SONATA	2006
3	05 KH 002	BİNEK	RENAULT	2001
4	05 ABZ 001	MINİBÜS VİTO	MERCEDES	2016
5	05 KK 040	KAMYONET	FIAT	2011
6	05 KK 041	KAMYONET	FIAT	2011
7	05 KK 044	KAMYONET	FIAT	2011
8	05 KH 740	KAMYONET	RENAULT	2007
9	05 KK 223	MOTOSİKLET	MONDİAL	2007
10	05 KH 736	PICK-UP	FORD	2010
11	05 KH 625	PICK-UP	TATA	2005
12	05 KB 089	PICK-UP	FORD	2016
13	05 KH 860	PICK-UP	DFM	2011
14	05 KK 753	PICK-UP	DFM	2012
15	05 KK 406	PICK-UP	DFM	2011
16	05 KF 591	PICK-UP	DFM	2012
17	05 KE 025	PICK-UP	FORD	1997
18	05 AAZ 787	PICK-UP	FORD	2023
19	05 KH 769	ÇÖP KAMYONU	FORD	2009
20	05 KH 770	KAMYON	FORD	2009
21	05 KH 785	KAMYON	DODGE	1999
22	05 KK 042	ÇÖP KAMYONU	ISUZU	2011
23	05 KA 328	KAMYON	FORD	1969
24	05 KD 358	KAMYONET	FIAT	1986
25	05 KC 186	KAMYON	FORD	1985
26	05 ACE 860	MINİBÜS	BMC	1997
27	05 KA 073	OTOBÜS	MERCEDES	1983
28	05 KE 403	OTOBÜS	MERCEDES	2003
29	05 ABY 504	KAMYON	VOLVO	1994
30	05 KL 752	TIR	VOLVO	1999
31	05 KD 011	TRAKTÖR	MF	1982
32	05 KA 329	TRAKTÖR	MF	1982
33	05 KD 015	TRAKTÖR	MF	1982
34	05 AV 977	TRAKTÖR	STAYIR	1983
35	05 DH 898	TRAKTÖR	MF	1991
36	05 KH 897	TRAKTÖR	NEVHOLLANT	2013
37	05 AEA 174	ÇÖP KAMYONU	IVECO	2002
38	05 AEV 948	KAMYONET	OTOKAR	2025
39	05 AEZ 592	MİDİBÜS	ISUZU	2012
40	05 EU 468	ÇÖP KAMYONU	BMC	2009
41	05 EU 469	ÇÖP KAMYONU	BMC	2009
42	05 EU 656	ÇÖP KAMYONU	BMC	2009
43	05 05 24 001	KAZICI YÜKLEYİCİ	HİDROMEK	2006
44	05 05 24 002	KAZICI YÜKLEYİCİ	HİDROMEK	2007
45	05 05 24 003	KAZICI YÜKLEYİCİ	HİDROMEK	2012
46	05 KL 792	DORSE		2015
47		GREYDER	CAT	1976



2025

FAALİYET RAPORU

T.C.
GÜMÜŞHACIKÖY
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



Gümüşhacıköy Belediyesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3'üncü maddesinde yer alan sınıflandırma çerçevesinde, genel yönetim kapsamında yer almakta olup faaliyetlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun verdiği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yürütmektedir.

Kamu İdaresinin temel mevzuatı 5393 sayılı Belediye Kanunu olup bu Kanun'da kurumun görev, yetki, sorumlulukları ile organları, teşkilatı, bütçe ve denetimi gibi temel hususlar düzenlenmektedir. 5393 sayılı Kanun'un 14'üncü maddesinde, belediyelerin mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla; kentsel altyapı, çevre sağlığı, temizlik, katı atık, zabıta, itfaiye, mezarlıklar, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, öğrenci yurtları, sosyal hizmetler, nikâh ve benzeri hizmetleri yapacağı veya yaptıracağı, bunun yanı sıra devlet okullarının ve mabetlerin tüm ihtiyaçlarını karşılayabileceği, sağlıkla ilgili tesisler açabileceği, sporu teşvik edebileceği ve gıda bankacılığı yapabileceği hüküm altına alınmıştır.

Merkezi idarenin, mahalli hizmetlerin idarenin bütünlüğü ilkesine uygun şekilde yürütülmesi, kamu görevlerinde birliğin sağlanması, toplum yararının korunması ve mahalli ihtiyaçların gereği gibi karşılanması amacıyla mahalli idareler üzerinde idari vesayet yetkisine

sahip olduğu Anayasa'da hüküm altına alınmıştır. Bu idari vesayet yetkisi denetim ve soruşturma konularında İçişleri Bakanlığı tarafından, yönetsel konularda ise Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından kullanılmaktadır.

Mali Yapı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 12'nci maddesine göre, genel yönetim kapsamındaki idarelerin bütçeleri içinde mahalli idareler bütçeleri de sayılmış, mahalli idare bütçesi, mahalli idare kapsamındaki kamu idarelerinin bütçesi olarak tanımlanmıştır. Bütçe işlemleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir.

Bütçe; belediyenin stratejik planına ve performans programına uygun olarak, analitik bütçe sistemine göre belediye başkanı tarafından hazırlanan, mali yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin veren ve belediye meclisince kabul edilen bir karardır. Bu kapsamda Gümüşhacıköy Belediyesi, faaliyetlerini ilgili mali yılı bütçesi ile verilen ödeneklerle yürütmektedir.

Gümüşhacıköy Belediyesinin 2025 yılı bütçe ödenekleri, tahmini bütçe gider ve gelirleri ile gerçekleşme rakamları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

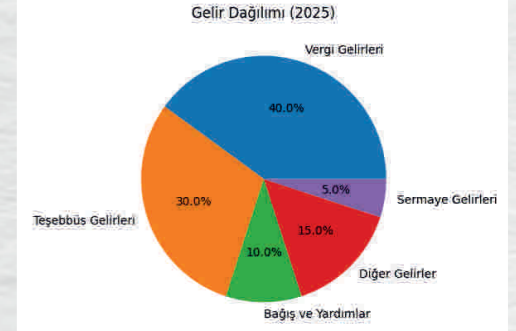
Tablo 2: 2025 Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu

E-Kod1	Giderin Türü	Geçen Yııldan Devreden Ödenek (TL)	Bütçe İle Verilen Ödenek (TL)	Eklene / Düşülen Ödenek (TL)	Ödenek Toplamı (TL)	Bütçe Gideri Toplamı (TL)	İptal Edilen Ödenek (TL)	Ertesi Yıla Devreden Ödenek (TL)
01	Personel Giderleri	0,00	78.168.000,00	515.708,12	78.618.000,00	56.871.771,93	21.746.228,07	0,00
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0,00	14.305.000,00	7.725,20	14.305.000,00	12.323.427,05	1.981.572,95	0,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	189.639.000,00	22.539.351,30	211.228.351,30	136.891.156,53	74.337.194,77	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00	13.000.000,00	00	13.000.000,00	11.703.709,20	1.296.290,80	0,00
05	Cari Transferler	0,00	4.016.000,00	0,00	4.016.000,00	598.590,06	3.417.409,94	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00	63.872.000,00	501.248,34	64.373.248,34	8.494.460,82	55.878.787,52	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Borç Verme	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Yedek Ödenek	0,00	37.000.000,00	22.540.599,64	14.459.400,36	0,00	14.459.400,36	0,00
Toplam		0,00	400.000.000,00	0,00	400.000.000,00	226.883.115,59	173.116.884,41	0,00

Gümüşhacıköy Belediyesinin 2025 mali yılı bütçesi ile 400.000.000,00 TL ödenek öngörülmüş olup 2025 yılı ödenek toplamı 400.000.000,00 TL olmuştur. Yıl içinde 226.883.115,59 TL bütçe gideri yapılmış, 173.116.884,41 TL ödenek iptal edilmiş, 2026 yılına ödenek devredilmemiştir.

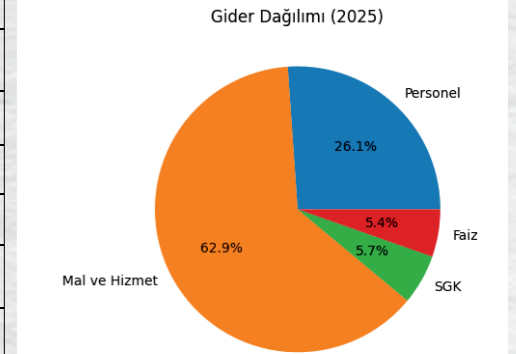
Tablo 3: 2025 Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu

Bütçe Gelirinin Ekonomik Kodu	Bütçe Gelir Tahmini (TL)	Tahsilat Tutarı (TL)	Red ve İadeler (TL)	Net Tahsilat (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Vergi Gelirleri	41.600.000,00	19.090.323,10		19.090.323,10	46
03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	77.630.000,00	37.143.454,95	1.250,00	37.142.204,95	47,8
04- Alınan Bağış ve Yardımlar	25.680.000,00	36.000,01		36.000,01	0,14
05- Diğer Gelirler	181.580.000,00	189.459.552,78		189.459.552,78	104,3
06- Sermaye Gelirleri	71.590.000,00	12.012.172,20		12.012.172,20	16,8
08- Alacaklardan Tahsilat	0,00	0,00		0,00	0
09- Red ve İadeler	4.590.000,00	0,00		0,00	0
Toplam	400.000.000,00	257.741.503,04	1.250,00	257.740.253,04	64,43



4: 2025 Yılı Bütçe Giderleri Tablosu

Bütçe Giderinin Ekonomik Kodu	Bütçe (Başlangıç) Ödeneği (TL)	Bütçe Gideri (Gerçekleşen) Tutar (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01- Personel Giderleri	78.168.000,00	56.871.771,93	72,75
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	14.305.000,00	12.323.427,05	86,14
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	189.639.000,00	136.891.156,53	72,18
04- Faiz Gideri	13.000.000,00	11.703.709,20	90,02
05- Cari Transferler	4.016.000,00	598.590,06	14,91
06- Sermaye Giderleri	63.872.000,00	8.494.460,82	13,29
07- Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00
08- Borç Verme	0,00	0,00	0,00
09- Yedek Ödenekler	37.000.000,00	0,00	0,00
Toplam	400.000.000,00	226.883.115,59	56,72



Tablo 5: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2023-2025) Seyri

Bütçe Gelirinin Çeşidi	2023 Yılı (TL) (A)	2024 Yılı (TL) (B)	2025 Yılı (TL) (C)	2024-2023 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2025-2024 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Vergi Gelirleri	8.298.887,31	11.261.869,70	19.090.323,10	%36	%69,5
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	11.228.259,85	18.603.668,29	37.143.454,95	%65,68	%99,6
Alınan Bağış ve Yardım ile Özel Gelirler	1.110.200,00	67.800,00	36.000,01	%-93	%-46,9
Diğer Gelirler	64.056.240,35	110.249.331,39	189.459.552,78	% 72	%71,8
Sermaye Gelirleri	3.269.100,33	11.769.862,70	12.012.172,20	%260	%2,1
Toplam	87.962.687,84	151.936.482,08	257.741.503,04	% 72,7	%69,6
Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Toplamı (-)	0,00	7.089,00	1.250,00		%-82
Net Toplam	87.962.687,84	151.929.393,08	257.740.253,04	% 72,7	%69,6

Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2023-2025) Seyri

Bütçe Giderinin Çeşidi	2023 Yılı (TL) (A)	2024 Yılı (TL) (B)	2025 Yılı (TL) (C)	2024-2023 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2025-2024 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Personel Giderleri	19.602.608,77	43.898.862,74	56.871.771,93	%123,9	%29,55
SGK Devlet Prim Giderleri	4.010.526,94	6.966.541,91	12.323.427,05	%73,7	%76,90
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	58.720.681,60	90.103.129,85	136.891.156,53	53,44	%51,90
Faiz Giderleri	2.935.571,35	7.028.995,90	11.703.709,20	139	%66,50
Cari Transferler	1.105.518,08	1.074.768,57	598.590,06	-2,8	%44,30
Sermaye Giderleri	9.293.888,65	11.170.796,82	8.494.460,82	20,2	%-23,95
Sermaye Transferleri	0	0	0,00	0,00	0,00
Toplam	95.578.795,39	160.243.095,79	226.883.115,59	%67,6	%41,6

Belediyenin bütçe giderleri toplamı 2025 yılında, 2024 yılına göre 66.640.019,80 TL tutarında (%41,6 oranında) artış göstermiştir.

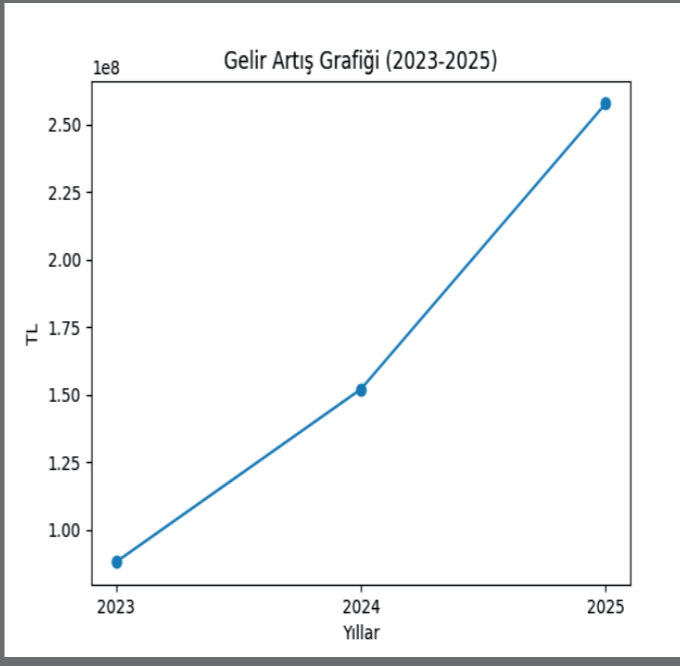
Gider kalemleri incelendiğinde; 2025 yılında personel giderlerinin 12.972.909,19 TL (%29,55) ve sosyal güvenlik kurumlarına devlet prim giderlerinin 5.356.885,14 TL (%76,90) arttığı görülmektedir. Personel harcaması niteliğindeki bu giderlerde meydana gelen artış, Personel harcaması niteliğindeki bu giderlerde meydana gelen artış, yıl içerisinde gerçekleşen yüksek enflasyon oranları ile yürürlükte bulunan mevzuat ve toplu sözleşme hükümleri kapsamında yapılan maaş artışları ve buna bağlı prim yükümlülüklerindeki yükselişten kaynaklanmıştır.

Mal ve hizmet alım giderlerinde 46.788.026,68 TL (%51,90) tutarında artış gerçekleşmiştir. Buna karşılık; cari

transferler 476.178,51 TL (%44,30) azalmış, sermaye giderlerinde ise 2.676.336,00 TL (%23,95) tutarında azalış meydana gelmiştir.

Faiz giderlerinde 4.674.713,30 TL (%66,50) tutarında artış olmuş olup, söz konusu artış Belediyenin yatırım ve hizmet projelerinin finansmanı amacıyla İller Bankası ve yurt içi bankalardan kullanılan kredilere ilişkin faiz yükümlülüklerinden kaynaklanmıştır. Bütçe yönetiminde dengenin sağlanması amacıyla tasarrufa gidilerek, sermaye giderleri azaltılmış ve bütçe denkliliği sağlanmaya çalışılmıştır.

Faaliyet Sonuçları Tablosuna göre; bütçe ile ilgili olsun ya da olmasın Belediyenin faaliyetlerinden dolayı tahakkuk eden 2025 yılı Faaliyet Gideri 209.707.165,40 TL, Faaliyet Geliri 212.665.246,70 TL olup Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu ise 2.958.081,30 TL olarak gerçekleşmiştir.



Tablodaki veriler dikkate alındığında, 2025 yılında bütçe gelirleri bir önceki yıla göre 105.803.770,96 TL tutarında (%69,6 oranında) artış göstermiştir.

Bu çerçevede; alınan bağış ve yardım ile özel gelirlerde 31.799,99 TL (%46,9) tutarında azalış meydana gelmiş, sermaye gelirlerinde ise bir önceki yıla kıyasla sınırlı düzeyde artış gerçekleşmiş olup, önceki yıllara göre önemli bir artış eğilimi görülmemiştir. Buna karşılık; vergi gelirlerinde 7.828.453,40 TL (%69,5), teşebbüs ve mülkiyet gelirlerinde 18.539.786,66 TL (%99,6) ve diğer gelirlerde 79.210.221,39 TL (%71,8) tutarlarında gerçekleşen artışlar toplam gelir artışı üzerinde belirleyici olmuştur.

Gelirlerde meydana gelen toplam artışın, buna bağlı olarak merkezi idare vergi gelirlerinden alınan payların artmasından kaynaklandığı, bununla birlikte gelirlerin tahsilatında sağlanan etkinliğin de artışta etkili olduğu anlaşılmaktadır.

Muhasebe ve Raporlama Sistemi Kamu İdaresinin Muhasebe Sistemi

Gümüşhacıköy Belediyesinin muhasebe kayıt işlemleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre gerçekleştirilmektedir. Mahalli idarelerin hesap planı, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 46'ncı maddesinde ana hesap grupları, hesap grupları ve hesaplar itibarıyla belirlenmiş çerçeve hesap planında yer alan hesaplardan oluşmaktadır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hesap planında yer almamakla birlikte, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hesap planında yer alan herhangi bir hesabın kullanılması gerekliliği ortaya çıkarsa Yönetmelik'teki hesap planına ilave hesap eklemeye veya çıkarmaya, Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Çevre ve Şehircilik Bakanlığı yetkilidir.

Ayrıca, mahalli idarelere ait detaylı hesap planları, bu Yönetmelik'te belirlenen hesap planı çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığının görüşü alınmak suretiyle ilgili Bakanlıklarca hazırlanmaktadır.

Kamu İdaresinin Raporlama Sistemi

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 484 ve 485'inci maddeleri uyarınca; mali tablolar, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nde belirlenen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirlenen sürelerde ilgililerin bilgisine sunulur. Bu bağlamda, idarece üretilen cetvel ve temel mali tablolar ile diğer mali tablolar şunlardır:

- Mizan cetveli
- Temel mali tablolar
- Bilanço

- Faaliyet sonuçları tablosu
- Nakit akış tablosu
- Diğer mali tablolar
- Bütçe uygulama sonuçları tablosu
- Gelirlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- Giderlerin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
- Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu
- Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
- Bütçe giderlerinin finansal sınıflandırılması tablosu
- Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu.

1.4.3. Kamu İdaresi Tarafından Denetime Sunulan Defter, Tablo ve Belgeler

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden aşağıda yer alanlar denetime sunulmuştur:

- Birleştirilmiş veriler defteri,
 - Geçici ve kesin mizan,
 - Bilanço,
 - Faaliyet sonuçları tablosu,
 - İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetveli.
- Kamu İdaresinin denetimi; yukarıda belirtilen defter, tablo ve belgeler ile Usul ve Esaslar'ın 8'inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır.

2025

FAALİYET RAPORU

T.C.
GÜMÜŞHACIKÖY
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



İmar ve Şehircilik Müdürlüğün Görevleri

- 1- Kamu kurum kuruluşları, diğer müdürlükler ve vatandaşlardan gelen evrakları kayda almak.
- 2-Şahıs ve kurumlara yazılı veya çizili olarak İmar Durumu Belgesi düzenlemek.
- 3- İmar planlarına göre gönderilen Encümen Teklif Folyeleri ve eki evrakları inceleyip Belediye Encümenine sunmak ve Encümenden çıkan kararı ilgili kurumlara göndermek.
- 4- Müelliflerce hazırlanan projelerin Müdürlüğe ibrazı aşamasında tescil işlemlerini yapmak.
- 5-Evrakları tamamlanan parsellere Vaziyet Planı onaylamak.
- 6-Evrakları tamamlanan binalara Yıkım Ruhsatı düzenlemek.
- 7-Parsel bazında düzenlenen Zemin Etüt Raporları ve eklerini inceleyip statik projelerde eğlendirmek.
- 8-Mimari, statik ve tesisat projelerini kent ve yapı estetiğini de göz önünde bulundurarak
- 9-Mimari Proje tasdik aşamasında diğer müdürlüklerden alınan verilerin projeye aktarılmasını yapmak.
- 10-Kentsel tasarım ve kent estetiğini gözeterek projeler hazırlanması veya diğer kamu kurum kuruluş ve müdürlüklerce hazırlanmış projelerin incelenerek onaylanmasını sağlamak.
- 11-Evrakları tamamlanan projelerin ruhsatlarını tanzim etmek.
- 12- Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer - i mevzuat hükümlerini Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak uygulamak.
- 13-Uygunluğu tespit edilen binalara Isı Yalıtım Raporu düzenlemek.
- 14-Yapı ruhsatı ve eklerine uygun olarak yapılan ve vizeleri tamamlanarak iş bitirmesi verilen yapıların müracaatları halinde kontrolü sonucu Yapı Kullanma İzin Belgesi (İSKÂN) düzenlemek.

FAALİYETLERİMİZ

- 1)Resmi kurumlara 87 adet imar belgesi hazırlanmış, ayrıca şahıslara 60 adet imar çap belgesi hazırlanmış, 32 adet imar durum belgesi hazırlanmış ve şifai taleplere cevap verilmiştir.
- 2)Yapı ruhsatı almak için getirilen 71 adet mimari, statik projeleri ve TUS belgelerinin tescili yapılmıştır.
- 3)Yapı kullanma izin belgeleri 43 adet işlenmiştir.
- 4)4708 sayılı Yapı Denetim Kanun'una göre yapı ruhsatı almış ve devam eden inşaatlar için 105 adet hak ediş ödemesi yapılmıştır.
- 5)Yapı denetimi olarak devam eden inşaatlara iş bitirme belgesi düzenlenmiştir.
- 6)Ruhsatlı olarak devam eden inşaatlara yılsonu seviye tespit tutanağı düzenlenmiştir.
- 7)4708 sayılı Yapı Denetim Kanun'una göre yapı ruhsatı almış ve devam eden inşaatlar için

- Mühendislerin sicil durum belgesi düzenlenmiştir. (Her inşaat için ayrı ayrı belge düzenlenmektedir.)
- 8)Birimimizce kot ve temel aplikasyonların zeminde kontrolleri yapılmıştır.
- 9)Belediye Encümeni tarafından görüşülen oturma durumlarda 59 tane karar alınmıştır.
- 10)Belediye Meclisi tarafından görüşülen oturma durumlarda İmar ve Şehircilik Müdürlüğü için 16, Numarataj Servisi için 5 Adet Meclis kararı alınmıştır.
- 11)Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'ne 12 adet riskli bina raporlar gönderilmiştir.
- 12)İlçemizde İmar Planına ve İmar Kanun'una aykırı yapılaşmaların kontrolü yapılarak, gerekli tedbirler alınmaktadır.
- 13)T.C. Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının tarafından yayınlanan (05.11.2011 tarih ve 28109 sayılı resmi gazete) asansör bakım ve işletme yönetmeliğinin yasal olarak zorunlu (aldığı; ilçemiz sınırları içindeki asansörlerin yıllık yasal kontrollerinin sağlıklı, güvenilir şekilde yapılabilmesi ile ilgili yönetmelik çerçevesinde Belediye Başkanlığımız ile 21.03.2022 tarihinde INSPECCO Belgelendirme ve Gözetim Hizmetleri Anonim Şirketi" ile 4 yıllık sözleşme imzalanmış olup, yetkilendirme protokolü gereği kontrol ve tetkik süreçleri devam etmiştir.
- 14)İlçemiz Merkez Mahalleleri ile Gümüş Mahallelerinde toplam 112.831,00 m2 alan imar uygulaması tescil olmuş olup ve bu tescil edilen uygulamalardan 121 ada imar parseli elde edilmiştir.

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

İlmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 2025 yılı faaliyet ve proje bilgileri

- Mülkiyeti belediyemize ait imar parsellerinin satışının sürdürülmesi ve Belediyemiz gayrimenkul envanterine taşınmaz kazandırılması işlemleri devam etmektedir.
- İmar planında belirlenen ve gerekli görülen alanlarda kamulaştırmaların yapılması
- Kaçak yapılaşmanın önüne geçmek için düzenli denetim çalışmalarının artırılması ile bölgemiz halkına daha iyi hizmet verebilmek amacıyla uygun yapılaşmanın sağlanması için planlar yapılarak düzenlenmiştir.
- Denetim biriminin artırılarak kaçak yapılaşmanın önüne geçmek için düzenli denetim çalışmaları yapılmaktadır.
- İlçemizde imar uygulamalarının, İmar kanunu, yönetmelik ve İmar planımıza göre yapılan inşaatların imara uygun şekilde ruhsatlandırılması ve yapı kullanma izni belgelerinin aynı titizlikle düzenlenmesi, ayrıca inşaat kontrolleri yapılarak ruhsatsız kaçak yapılanmanın önüne geçilmesi,

-Şehrimizde ihtiyaç duyulan Sosyal ve Kültürel Tesis ihtiyacını karşılamak amacıyla Cumara Mahallesi'nde bulunan, mülkiyeti Belediyemize ait olan alana Düşün Salonu, toplantı ve etkinlik alanı olarak da kullanılabilir Çok Amaçlı Salon projesi için çalışmalara devam edilmektedir.

-Merkez Anaokulu'nun yanında bulunan alana şehrimizdeki otopark sorununu çözmek amacıyla "Açık Otopark" projesi vatandaşların hizmetine sunulmaya devam etmektedir.

-İlçemiz Saray Mahallesi'nde bulunan Hallar Mezarlığında şehrin ihtiyaçları doğrultusunda mezarlık alanı genişletilmiştir.

-Tapu kayıtları ile Mekansal Adres Kayıt Sistemi'nde yaşanan mahalle sınırlarının uyumsuzluğunun çözümü adına gerekli saha ve evrak çalışmaları yapılmıştır. Böylece vatandaşlarımızın adresleri ile tapu sınırları arasında entegrasyon sağlanmıştır.

2025 YILINDA VERİLEN İMAR ÇAPI SAYISI	
OCAK	5
ŞUBAT	2
MART	2
NISAN	5
MAYIS	3
HAZİRAN	3
TEMMUZ	9
AĞUSTOS	2
EYLÜL	8
EKİM	5
KASIM	8
ARALIK	8
TOPLAM	60

2025 YILINDA VERİLEN YAPI RUHSATI SAYISI	
OCAK	4
ŞUBAT	4
MART	3
NISAN	3
MAYIS	10
HAZİRAN	3
TEMMUZ	6
AĞUSTOS	4
EYLÜL	7
EKİM	3
KASIM	13
ARALIK	11
TOPLAM	71

2025 YILINDA VERİLEN YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ SAYISI	
OCAK	2
ŞUBAT	0
MART	4
NISAN	5
MAYIS	2
HAZİRAN	6
TEMMUZ	0
AĞUSTOS	5
EYLÜL	2
EKİM	2
KASIM	5
ARALIK	10
TOPLAM	43

2025 YILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN TAHSİS ETTİĞİ PARALAR

SIRA NO	GELİR ADI	TUTAR
1	Bina İnşaat Harcı	172.370,50
2	Kanalizasyon Bağlama Ücreti	427.205,00
3	Zemin ve Kanal Açma Harcı	62.153,54
4	Kat İrtifak-Kat Mülkiyet Ücreti	183.240,00
5	İmar Çapı Ücreti	93.072,00
6	Parselasyon Harcı	16.003,19
7	İmar Para Cezaları (Tahsil Edilmiş)	7.703,00
9	Yol Kanal Su Altyapı Bedeli	8.512.649,03
10	Mimar-Mühendis Kayıt Ücreti	51.250,00
11	Kayıt Suret Harcı	135.865,00
12	Yapı Kullanma İzin Belgesi Harcı	3.138,00
13	Cins Değişikliği Ücreti	168.827,00
	TOPLAM	9.833.476,26

2025

FAALİYET RAPORU

T.C.
GÜMÜŞHACIKÖY
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İTFAİYE AMİRLİĞİ



İtfaiye Amirliğinin Görevleri

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç MADDE 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; belediye itfaiye teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, itfaiye memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetlerini, kullanacakları araç, teçhizat ve malzeme ile denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam MADDE 2

(1) Bu Yönetmelik, belediye itfaiye teşkilatını kapsar.

Dayanak MADDE 3

(1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 52 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar MADDE 4

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

b) Değerlendirme formu: Bu Yönetmelik kapsamında görevde yükselme eğitimine alınacakların öğrenim durumu, hizmet süresi, disiplin ve sicil şartları açısından değerlendirilerek tabii tutulacağı planlamayı gösteren ve ekte yer alan formu,

c) Görevde yükselme eğitimi: Görevde yükselmeye ilişkin olarak verilecek hizmet içi eğitimi,

ç) Görevde yükselme sınavı: Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabii tutulacağı yazılı sınavı,

d) İtfaiye birim amirliği: Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen birimleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev ve Çalışma Düzeni

Kuruluş MADDE 5

(1) Belediye itfaiye teşkilatı; 29/11/2005 tarihli ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde belediye meclisi kararı ile kurulur. Kuruluş sırasında kaynakların etkili ve verimli kullanılması, itfaiye hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(2) Birimlerin kurulmasında; beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, yangın ve diğer afetlere hassasiyeti ile gelişme potansiyeli dikkate alınır.

Görevleri MADDE 6

(1) İtfaiye teşkilatının görevleri şunlardır:

a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,

b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,

c) Su baskınlarına müdahale etmek,

ç) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda

kurtarma çalışmalarına katılmak,

d) 12/6/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,

e) 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,

f) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,

g) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,

ğ) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,

h) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,

ı) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,

i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,

j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,

k) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Çalışma düzeni MADDE 7

(1) İtfaiye hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, 24 saat esasına göre yürütülür. İtfaiye personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra tespit olunur.

(2) İtfaiye personelinin çalışma saatleri vardiyalar şeklinde düzenlenir. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

(3) Personel yetersizliği nedeniyle itfaiye hizmetlerinde 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre çalıştırılan işçilere, önceden rızaları alınmak kaydıyla fazla çalışma ücreti ödenir.

**İTFAİYE AMİRLİĞİ
2025 YILI FAALİYETLERİ**

Yangınlar : Toplam 2025 Yılı İçerisinde 75 Adet Yangına Müdahale Edilmiştir.

11 Adet Ev

7 Adet Araç

1 Adet Biçilmemiş Buğday Arpa Yulaf

2 Adet Ahır

3 Adet Ağaç

56 Adet Anız, Ot, Çöp V.b.

Yangın Sebepleri

4 Adet Elektrik Kontakından

3 Bacadan

1 Kasıtlı

2 Kaza

9 Sebebi Belirsiz

56 Sebebi Belirsiz (güneş ışığı, sigara, kiprit, gibi Yanıcı Maddeler)

Trafik Kazaları

23 Adet Trafik Kazasına Müdahale Edildi.

58 Vatandaşımız Yaralı Olarak Kurtarıldı Sağlık Merkezlerine Sevki Sağlandı

9 Vatandaşımız Hayatını Kaybetti

Hayvan Kurtarma

8 Adet Hayvan Kurtarma İşi Yapıldı

Yüzük Kesme

2 Adet Parmakta Sıkışan Devlet Hastanesinde Yüzük Kesimi Yapıldı

Fırtına Ve Yolda Kırılan Ağaç Temizleme

3 Adet Rüzgar Ve Fırtınadan Kırılan Ağaç Ve Ağaç Dalları Temizliği Yapıldı

Su Baskını

4 Adet Su baskınlarına Müdahale Edilmiş Su Baskınını Tahliye Yapılmıştır

Merdivenli Araç İle Yapılan İşler

107 Adet Merdivenli Araçla İlan Çihazları Vb. İşler Yapılmıştır.

Kanalizasyon İşleri

327 Adet Kanalizasyon İşlerinde Su Ve Kanalizasyon İşleri Birimine Yardımcı Olunup Su Verilmiştir.

Yıkama Sulama

100 Adet Yıkama Sulama Düğün Yerlerini Sula İşleri Yapılmıştır.

Mazot Harcamaları

2025 Yılı İçerisinde 4 Adet İtfaiye Araçlarımızda 3911 Litre Mazot Harcaması Yapılmıştır

2026 Yılı İçerisinde Yangın, Trafik Kazası, Kurtarma, Yıkama, Sulama Kanalizasyon İşleri Vb. İçin Araç Çıkış Sayısı Toplam 770



2025

FAALİYET RAPORU

T.C.
GÜMÜŞHACIKÖY
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ZABITA AMİRLİĞİ



ZABITANIN GÖREVLERİ**a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;**

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 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 ve sonuçlarını izlemek,
- 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) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8) 2.1.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine 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.
- 10) 28.4.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kiran 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.
- 11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

- 13) 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.
- 14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü 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.
- 15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
- 18) 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.
- 19) 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 hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde 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 ruhsat' alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

- 21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
 - 22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
 - 23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
 - 24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
 - 25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
- b) İmar ile ilgili görevleri;**
- 1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
 - 2) 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 kapatılarak 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 fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
 - 3) 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.
 - 4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.
- c) Sağlık ile ilgili görevleri;**
- 1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

- 2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- 3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sihi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- 4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- 5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- 6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- 7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, 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.
- 9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe 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 yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşehatnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasyonu dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) 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 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 alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, 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.

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 belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüs

2025 Faaliyet Raporumuz :

Belediye Kanununun 51'nci maddesinde belirtildiği üzere, Belediye Zabıtası, İlçemizde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular. Görevini yaparken zabıtaya karşı gelenler, kolluk kuvvetlerine karşı gelenler gibi cezalandırılır.

Belediyemize müracaat ederek yeni işyeri açmak isteyen 49 adet esnafımıza sihi müessese, 21 adet esnafımıza gayri sihi müessese ruhsatı verilmiştir.

İlçemizde bulunan sihi ve gayri sihi müesseselerin kontrolleri belirli aralıklarla yapılarak halkımıza daha iyi hizmet vermeleri sağlanmıştır.

Belediyemiz emir ve yasaklarına uymayan 3 kişiye zabıt varakası düzenlenmiştir.

Belediyemiz birimlerine ait tebligatlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan yazışmalar zamanında ve muntazam yapılmıştır.

Belediyemiz birimleri ile müşterek yapılması gerekli görevler ve kontroller yapılmıştır.

İlçemizde hayvancılıkla uğraşan kişilerin ilçe umumi hızıssihha kurul kararlarında belirtilen şartlara uygun olarak faaliyet göstermeleri ve çevresindeki kişileri ve çevreyi rahatsız etmemeleri sağlanmıştır.

İlçemizde kurulan sebze pazarı, yağ-yoğur pazarı, tuhafiye pazarı ve hayvan pazarlarının denetimleri yapılarak halkımıza hizmet vermeleri sağlanmaktadır.



2025

FAALİYET RAPORU

T.C.
GÜMÜŞHACIKÖY
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ



SU VE KANALİZASYON
MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılması olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.

2- Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.

a) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi yada makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.

b) Her eleman görevini yapmamaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi yada makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.

3- Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerine daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.

Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukukisorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

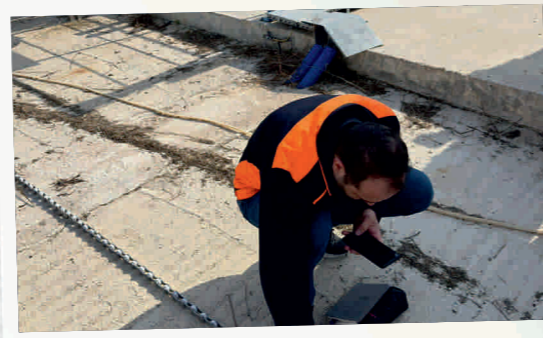
Bir göreve vekaleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

2025 FAALİYET RAPORUMUZ

- Hacıyahya Mahallesi Yılmaz Sokak Kanalizasyon Yapımı (150 metre 200' lük Koruge Boru)
- Çobanoğlu Kışlası Kanalizasyon Yapımı (300 metre 200' lük Koruge Boru)
- Hacıyahya Mahallesi Mert Sokak Kanalizasyon Yapımı (120 metre 200' lük Koruge Boru)
- Hacıyahya Mahallesi Karabacak Sokak Kanalizasyon Yapımı (100 metre 200' lük Koruge Boru)
- Hacıyahya Mahallesi Dağlı Sokak Kanalizasyon Yapımı (150 metre 90' lük Pvc Boru)
- Saray Mahallesi Keçiköy Yolu (300 metre 25' lik Kangal Boru)
- Yılanların Kışla Kanalizasyon Yapımı (504 metre 200' lük Koruge Boru)
- Gümüş Tekke Mahallesi Kanalizasyon Yapımı (200 metre 200' lük Koruge Boru)
- Gümüş Toki İçme Suyu Yapımı (20 metre 75'lik Pvc Boru)

- Körömerler Kışlası İçme Suyu Yapımı (600 metre 40' lük Kangal Boru)
- Artıkabat Mahallesi Danışkan Sokak Kanalizasyon Yapımı (150 metre 200' lük Koruge Boru)
- Artıkabat Mahallesi Ballar Caddesi Kanalizasyon Yapımı (210 metre 200' lük Koruge Boru)
- Artıkabat Mahallesi Ballar Caddesi İçme Suyu Yapımı (210 metre 32'lik Kangal Boru)
- Cumara Mahallesi Buket Sokak İçme Suyu Yapımı (250 metre 90' lük Pvc Boru)
- Cumara Mahallesi Buket Sokak Kanalizasyon Yapımı (300 metre 200' lük Koruge Boru)
- Cumara Mahallesi Anadolu Lisesi Altı Kanalizasyon Yapımı (150 metre 200' lük Koruge Boru)
- Ruhsatlı Yeni Binaların Kanalizasyon ve İçme Suyu Bağlantıları Yapıldı.
- Hacıyahya Mahallesi Sokak İçme Suyu Yapımı (150 metre 32'lik Kangal Boru)
- Hacıyahya Mahallesi Sokak Kanalizasyon Yapımı (150 metre 200' lük Koruge Boru)
- Cumara Mahallesi Taşköprü Sokak Kanalizasyon Yapımı (150 metre 200' lük Koruge Boru)
- İlçemizde bulunan su depolarımızın sondajlarımızın, içme suyu ve kanalizasyon şebekelerinin tamir ve tadilatları' da yapılmıştır. Su Tahakkuk ve abone işlemleri de devam etmiştir. Atıksu Arıtma Tesisi faaliyete geçmiş olup çalışmaktadır. İçme suyu ve Arıtma Tesisi Projesi proje aşamasındadır.

- **2025 Yılı Toplam Yapılan Kanalizasyon Hattı Miktarı : 2484 Metre**
- **2025 Yılı Toplam Yapılan İçme ve Kullanma Suyu Hattı Miktarı : 1680 Metre**
- **2025 Yılı Tahakkuk Toplamı : 21.299.748,71 Liradır.**
- **2025 Yılı Tahsilat Toplamı : 16.789.412,42 Liradır.**
- **2025 Yılında 230 Adet Su Aboneliği Gerçekleştirilmiştir.**



2025

FAALİYET RAPORU

T.C.
GÜMÜŞHACIKÖY
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Gümüşhacıköy Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Gümüşhacıköy Belediyesi sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir kent ve çevre oluşturulabilmesi için Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- Gümüşhacıköy Belediyesi sınırları içerisindeki evsel katı atık toplama işlemlerinin aksatılmaksızın yürütülmesini, tüm mahallelerdeki meydan, cadde ve sokakların semt pazarlarının süpürülmesi, yıkanması, temizlenmesi,
- İbadet yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- Mahalle aralarında halk sağlığını tehdit eden, çevrede kötü görüntü kirliliğine neden olan boş aralarda temizleme çalışması yapmak,
- Baraj ve göl etrafındaki çöplerin toplanmasını sağlamak,
- Doğal güzelliklerin korunmasına katkıda bulunmak,
- Çevre sağlığı ile ilgili yapılan çalışmalarını takip etmek,
- Vatandaşlardan yazılı, sözlü veya elektronik ortam vasıtası ile gelen istek ve şikayetleri yerinde inceleyerek şikayetlerin çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- Karla mücadele çalışmalarında Başkanlık talimatları doğrultusunda, ekiplerin ilgili birimler ile koordineli olarak kar küreme, tuzlama vb. çalışmalara katılmalarını sağlamak,
- Belediye sınırları içerisinde sivrisinek ve karasineğe karşı ilaçlama çalışmalarını programlı bir şekilde yürüterek halkın sağlığının korunmasını sağlamak,
- Kamu kuruluşlarının ve ortak kullanım alanlarının çöp konteyner taleplerinin karşılanmasını sağlamak,
- Çöp konteynerlerinin tamir-bakımının yapılmasını sağlamak,
- Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan halkın çevre bilincinin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılımını sağlamak,
- Görev alanına giren diğer mevzuatlarla verilen kontrol, denetim ve takip görevlerinin yapılmasını sağlamak,
- İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini Belediye Başkanlık makamına önermek,

2025 YILI FAALİYET RAPORUMUZ

a) İlçemizde Çöplerin Toplanması ve Nakli : İlçemizde Çöplerin Toplanması ve Nakli Müdürlüğümüz kontrolünde gerçekleştirilmekte olup, 2025 yılında 24 bin ton çöp toplanmıştır. Aynı zamanda günlük toplanan çöpler üyesi olduğumuz Amasya Katı Atık Bertaraf Birliği'ne götürülmektedir.

b) Sokakların Süpürülmesi: İlçemiz Mahallelerinde bulunan Ana arter ve ana arter statüsündeki cadde ve sokaklar sabah saat 06.00'dan 15.00' e kadar süpürge araçları ve işçilerimiz ile süpürme işi bitirilmekte olup, Çalışmalarımız ilerleyen saatlerde ara sokaklarda devam etmektedir. Hafta da 2 kez piknik yapılan alanların genel temizliği yapılmaktadır.

c) Sokakların Yıkınması: İlçe genelinde ana arterler, Caddeler ve Sokaklar ile çöp noktaları 5 adet çöp toplama kamyonu, nakil araçları ile 28 işçi tarafından periyodik olarak tazyikli su ile yıkanmaktadır.

d) Konteynerlerin Yıkınması: Bölge genelinde cadde ve sokaklara konulmuş olan konteynerler, ekiplerimiz tarafından ilaçlı su ile düzenli olarak yıkanmaktadır.

e) İlçemiz Dahilinde İbadethanelerin Temizliği : İlçemiz dâhilindeki İbadethanelerin ve çevresinin temizliği ekiplerimiz tarafından yürütülmektedir. Ayrıca 16 adet Cami, 5 Cem Evi, ve ilçemizde bulunan umumi tuvaletlerin ve şadırvanların temizlik ve bakım çalışmaları Müdürlüğümüz denetiminde gerçekleştirilmiştir.

f) İnşaat Atıkları ve Yıkıntıların Toplanması: İlçemiz dahilinde çıkan molozların toplanması, yatırılan ücretleri takip edilerek yapılmaktadır. Ayrıca moloz kaldırıldıktan sonra o bölge temizlenmektedir. Toplanan inşaat atıkları, moloz ve farfiyat atıkları yarmaca mevkiinde harfiyat ve inşaat atıkları toplama götürülmektedir.



GÜVENCE BEYANI

Yazı İşleri birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2025 yılı Faaliyet Raporunun "Yazı İşleri" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Seval BAYRAK
Yazı İşleri Müdürü

Zabıta Amirliği birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2025 yılı Faaliyet Raporunun "Zabıta Amirliği" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Murat Ali KUTLU
Zabıta Amiri

İtfaiye Amirliği birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2025 yılı Faaliyet Raporunun "İtfaiye Amirliği" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ali Haydar ÇETİNKAYA
İtfaiye Çavuşu

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2025 yılı Faaliyet Raporunun "Mali Hizmetler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Burcu GÖZE
Mali Hizmetler Müdürü

GÜVENCE BEYANI

Fen İşleri birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2025 yılı Faaliyet Raporunun "Fen İşleri" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Güven Adem YAVUZ
Fen İşleri Müdürü V.

İmar ve Şehircilik yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2025 yılı Faaliyet Raporunun "İmar ve Şehircilik" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Mustafa HÖKELEK
İmar ve Şehircilik Müdürü

İnsan Kaynakları birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2025 yılı Faaliyet Raporunun "İnsan Kaynakları" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Nurhan İPÇİ
İnsan Kaynakları Müdürü

Temizlik İşleri birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde; Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2025 yılı Faaliyet Raporunun "Temizlik İşleri" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Güven Adem YAVUZ
Temizlik İşleri Müdürü V.

