

T.C. EFELER BELEDİYESİ

2024 YILI

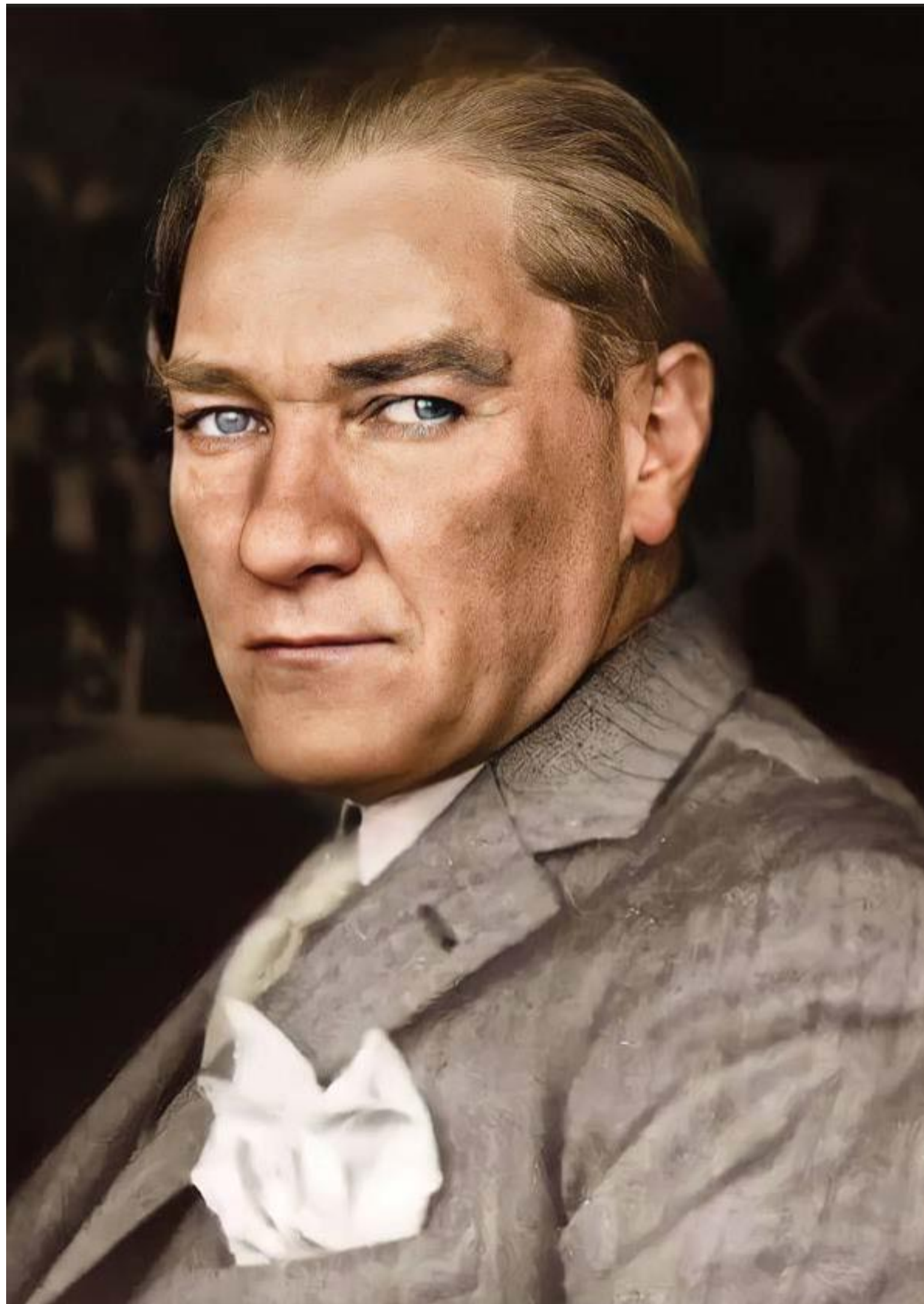
FAALİYET RAPORU



[efeler.bel.tr](https://www.efeler.bel.tr)

...BU ULUSA VE ÜLKEYE HİZMET GÖREVİ BİTMEMEYECİTİR.

K. Atatürk



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Değerli Meclis Üyeleri ve Sevgili Hemşehrilerim,

Efeler ilçemiz, tarihi, kültürel ve doğal güzellikleri ile her türlü yatırım ve hizmetin en iyisini hak eden bir bölgedir. Göreve geldiğimiz günden bu yana, toplumsal paylaşıma dayalı, doğaya saygılı bir üretim ilişkisini desteklemek, kentsel ve kırsal emeğe sahip çıkarak gelir eşitsizliğini azaltmak ve Efeler'i canlı bir ekonomiye kavuşturmak adına yoğun bir mesai harcıyoruz. Bu süreçte, siz değerli meclis üyelerimiz ve belediyemiz personeli ile birlikte, kentimizin refah düzeyini artırmak için kapsamlı ve etkili çalışmalar yürütüyoruz.

Birinci yılımızda, 5393 sayılı Kanun ile Efeler Belediye Başkanlığı olarak teşkilatlanmamızı güçlü bir şekilde tamamladık. Bu sayede halkımıza hizmetlerimizi etkin, verimli ve etkili bir şekilde sunmaya devam ediyoruz.

Kadın Emeği Tarımsal Ürün Fabrikası'nda üreterek kazanç elde edebilen kadınlarımız, Kadın, Aile ve Çocuk Psikososyal Destek Merkezlerinde ücretsiz psikolog desteği alabilen bireylerimiz, Gündüz Bakımevleri'nde çocuklarını güvenle emanet edebilen annelerimiz, Kitap Kafeler ve EFESM Akademi'de doğru rehberler ile hayallerine emin adımlarla yürüyebilen gençlerimiz, Kent Lokantasında daha ucuza, daha kaliteli ve sağlıklı yemeğe ulaşan vatandaşlarımız, Engelsiz Yaşam Merkezi ve Engelsiz Yaşam Parkı ile hayat kalitelerini arttırmayı hedeflediğimiz özel bireylerimiz, Hanım Evleri'ndeki kurslarla her yaşta yeni kazanımlar elde eden Efelerli kadınlarımız ve Türkan Saylan Misafirhanesi'nde güvenle konaklayabilen vatandaşlarımız, Efeler'de mutlu bir yaşam sürmektedir. Tüm bu hizmetler, belediyemizin sunduğu eşsiz imkânlar sayesinde mümkün olmaktadır.

Kültürel etkinliklerden sosyal yardımlara, spor tesislerinden sağlık hizmetlerine, yaşlılarımızdan gençlerimize kadar yaşamın her alanına dokunarak, hizmet anlayışımızı her kesime ulaştırmayı hedefledik. Çevre temizliği, doğa koruma ve sokak canlılarının refahı gibi hassas konularda da benzer bir özenle çalışmalar yürütüyoruz.

Bu rapor, belediyemizin faaliyetlerini ve mali durumunu şeffaf bir şekilde sunmak amacıyla hazırlanmıştır. 2024 yılı mali tabloları, faaliyet sonuçları, müdürlük bütçeleri, harcamalar ve diğer faaliyetler raporda ayrıntılı olarak yer almaktadır. Belediye meclisi ve Efeler halkının bilgi edinme hakkı, bizim için büyük önem taşımaktadır.

Her zaman şeffaflık, eşitlik ve toplumsal mutluluğa inandık. Kapılarımız her zaman açık oldu. Efeler'in daha huzurlu, mutlu ve güzel bir kent haline gelmesi için hizmet alanlarımızı toplumun her kesimine adil bir şekilde yansıtmaya devam edeceğiz. Bu raporda yer alan çalışmaların ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde, bizlere destek olan Efelerli hemşehrilerimize, Belediye Meclis Üyelerimize ve belediyemizde görevli tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

ANIL YETİŞKİN
T.C. EFELER BELEDİYE BAŞKANI



ANIL YETİŞKİN
T.C. EFELER BELEDİYE BAŞKANI



2024
FAALİYET RAPORU

İçindekiler

I. Genel Bilgiler	10
Belediye Kimlik Bilgileri	11
.....	15
Misyon ve Vizyon	16
A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	17
B. İdareye İlişkin Bilgiler	23
1. Örgüt Yapısı	23
2. Fiziksel Yapı	26
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	33
4. İnsan Kaynakları	33
5. Sunulan Hizmetler	38
6. Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi	65
II. Amaç ve Hedefler	70
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	71
III. Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler	75
A. Mali Bilgiler	76
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	76
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	82
B. Performans Bilgileri	89
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	89
1.1. Özel Kalem Müdürlüğü	89
1.2. Destek Hizmetleri Müdürlüğü	92
1.3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	96
1.4. Bilgi İşlem Müdürlüğü	98
1.5. Yazı İşleri Müdürlüğü	102
1.6. Teftiş Kurulu Müdürlüğü	108
1.7. Hukuk İşleri Müdürlüğü	111
1.8. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	114
1.9. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	120
1.10. Fen İşleri Müdürlüğü	123
1.11. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	132
1.12. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	139
1.13. Mali Hizmetler Müdürlüğü	154
1.14. Park ve Bahçeler Müdürlüğü	163
1.16. Zabıta Müdürlüğü	179

1.17. Sağlık İşleri Müdürlüğü	185
1.18. Mezarlık İşleri Müdürlüğü	194
1.19. Veteriner İşleri Müdürlüğü	198
1.20. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	202
1.21. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	204
1.22 Etüd ve Proje Müdürlüğü	210
1.23 Belediye Şirketleri	213
2. Performans Sonuçları Tablosu	228
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	256
IV. Kurumsal Kapasitenin Değerlendirilmesi	257
A. Kurumsal Kapasitenin Değerlendirilmesi	258
V. ÖNERİ ve TEDBİRLER	259
VI. EKLER	261
1. Harcama Yetkilileri Listesi	262
2. İç Kontrol Güvence Beyanları	263

I. Genel Bilgiler

Belediye Kimlik Bilgileri

Belediyenin Türü: Büyükşehir Merkez İlçe

Kuruluş Yılı: 2014

Belediye Sınırlarının Yüzölçümü: 638 km2

Telefon No: 444 8009

Faks No : (0256) 2270998

E-Posta: efeler@efeler.bel.tr

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

Üyesi Olduğumuz Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlar

Efeler Belediyemiz toplam 7 kuruluşa üyedir. Tüm kuruluşların üyelikleri tamamlanmış olup faaliyetlere aktif olarak katılım sağlanmaktadır.



- **Türkiye Belediyeler Birliği (TBB)**

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



- **Kıyı Ege Belediyeler Birliği**

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



- **Ege Belediyeler Birliği**

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



- **Güney Ege Kalkınma Ajansı (GEKA)**

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



- **Tarihi Kentler Birliği (TKB)**

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



- **Mahalli İdareler Derneği**

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



- **Ege ve Marmara Çevreci Belediyeler Birliği**

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

Kardeş Şehirler

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

**Bosna Hersek-Srebrenitsa Belediyesi**

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

**Ukrayna – Khmelnytskyi Belediyesi**

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

**Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti - Güzelyurt Belediyesi**

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

**Denizli - Bekilli Belediyesi**

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

**Çanakkale-Kavakköy Belediyesi**

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

**Ardahan Belediyesi**

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



Rize - Fındıklı Belediyesi

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



Isparta- Gönen Belediyesi

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



Nevşehir- Ürgüp Belediyesi

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



Malatya- Doğanşehir Belediyesi

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



Yalova- Çiftlikköy Belediyesi

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

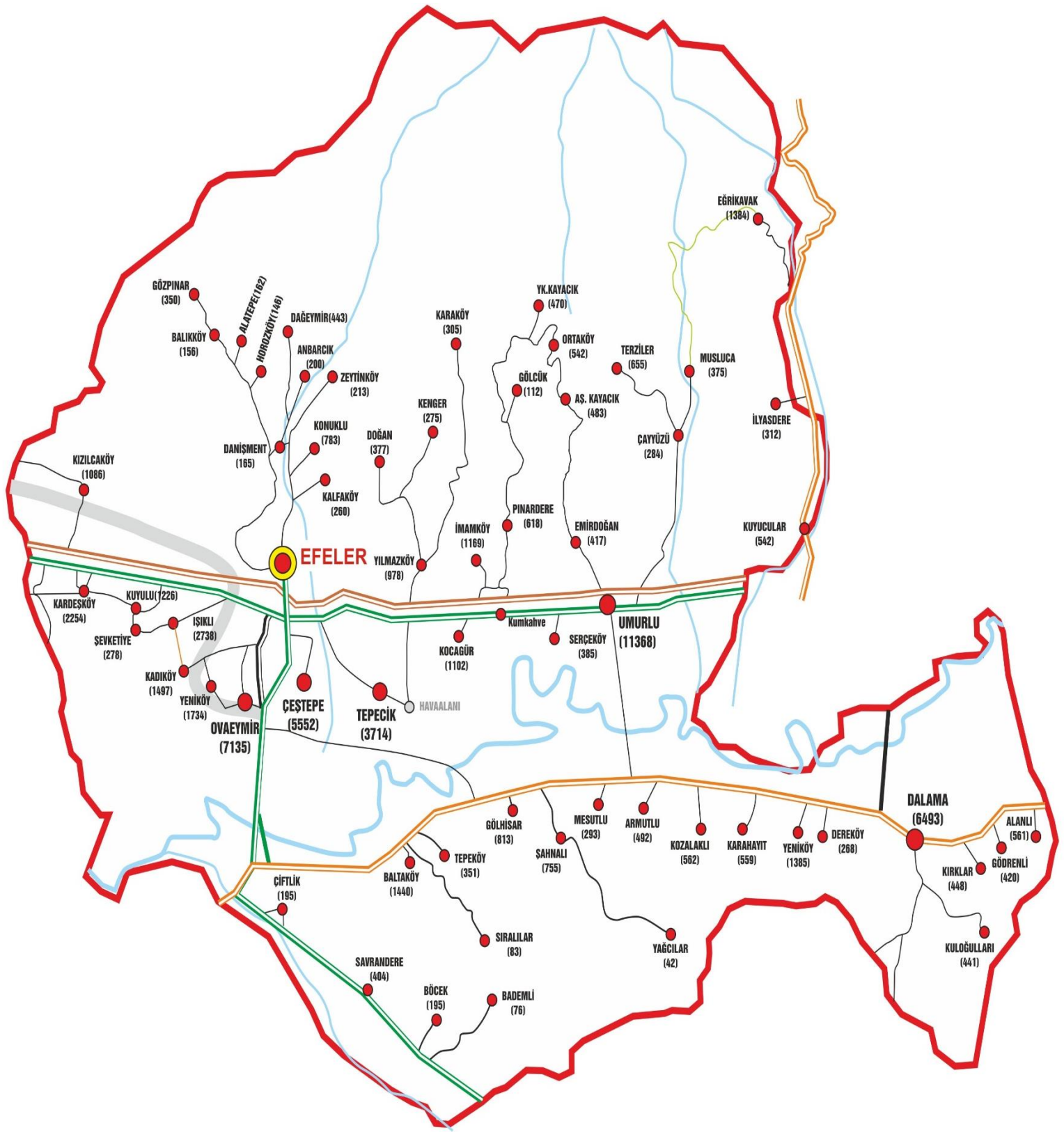


Hatay- Dört Yol Belediyesi

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

Efeler İlçesi Mahalleleri

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



Misyon ve Vizyon

MİSYONUMUZ

“Efeler Hepimizin”

Sloganıyla Ortak Akli Esas Alarak, Katılımcı, Şeffaf,
Etik Değerlere Saygılı, Fark Yaratan,
İnsan Odaklı Belediyecilik Hizmetleri Sunmak

VİZYONUMUZ

Çağdaş, Şeffaf, Katılımcı, Sürüdürülebilir,
Vatandaşlarımızın İhtiyaçlarına Duyarlı,
Sosyal Adaleti Gözeten, Doğaya Saygılı
Kentin Kültürel Mirsını Koruyan Projelerle,
Efeler’ i Hep Birlikte Daha Yaşanabilir Bir İlçe Haline Getirmek.

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile belirlenmiş olanlar;

Madde 7- İlçe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

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

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

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

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

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

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile belirlenmiş olanlar;

Madde 14- Belediyenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 Md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine 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.

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

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

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

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

projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

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

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

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

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

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

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

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

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

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

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı 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 5.000 TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

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

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

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

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

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

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

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

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

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

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

yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

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

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

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

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

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

j) Belediye personelinin 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.

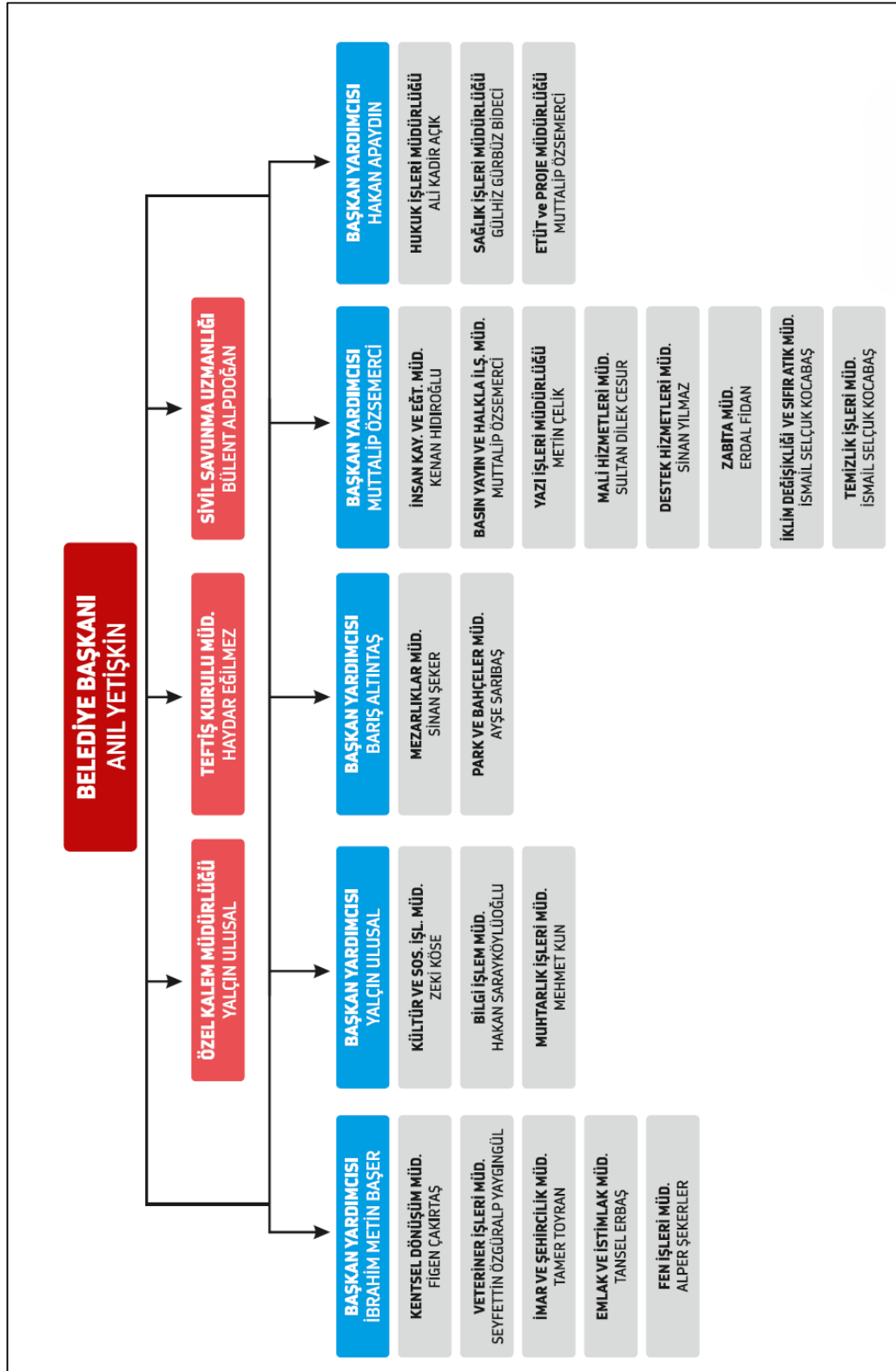
n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödenegđi kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödenegđi kullanmak.

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

1. Örgüt Yapısı

T.C. Efeler Belediyesi Organizasyon Şeması



MECLİS ÜYELERİMİZ



İbrahim Bozkurt



Belçel Gözcü



Hakan Apaydın



Murat Özkan



Mehmet Vergili



Ferit Günger



Rıza Yüceyen



Orçun Akbulut



Abdullah Candaş



Alkan Hakan Türe



Barış Alintaş



Pıdal Bara Marşin



Mehmet Sarder Adanır



Atımler Tolga Yılmaz



Yusuf Melin Diler



Dilek Aysin



Zeliha Gündoğdu



Sıdar Kaya



Ayşe Özdemir



İcan Vardarli



Ümit Tosun



Ulaş Kaya



Neşe Yılmaz



Yüksel Macaroğlu



Fikret Oral



Ramazan Subaşı



Mehmet Uysal



Ahmet Ünveren



Mustafa Fatih Erkul



Ebru Kayır



Tuba Özpinar



Ozan Ancın



Kutluhan Alper



Mehmet Şimşek



Erkan Anđı



Nedim Akçol



Mehmet Mert Çağlayan

Meclis Başkan Vekili

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

Meclis Kâtiplikleri

Asil

- 1- Dilek AYSIN
- 2- Neşe YILMAZ

Yedek

- 1- Ayşe ÖZDEMİR
- 2- Zeliha GÜNDOĞDU

Encümen Üyeleri

- 1-Hakan APAYDIN
- 2-Neşe YILMAZ
- 3-Behçet GÖZCÜ

Belediye Meclisi Komisyon Ve Üyeleri

İmar Komisyonu

- 1- Kaan VARDARLI(Başkan)
- 2- Hakan APAYDIN
- 3- Abdullah CANDEMİR
- 4- Ahmet ÜNVEREN
- 5- Mustafa Fatih ERKUL

Plan ve Bütçe Komisyonu

- 1- Polat Bora MERSİN (Başkan)
- 2- Rıza YÖRÜYEN
- 3- Ayşe ÖZDEMİR
- 4- Ramazan SUBAŞI
- 5- Mehmet UYSAL

Ulaşım ve Turizm Komisyonu

- 1-Ümit TOSUN (Başkan)
- 2- Murat ÖZKAN
- 3- Fikret ORAL
- 4- Ebru KAYIR
- 5- Mehmet Mert ÇAĞLAYAN

Kültür, Sanat, Spor Ve Engelliler Komisyonu

- 1- Zeliha GÜNDOĞDU(Başkan)
- 2- Yusuf Metin DİLER
- 3- Sidar KAYA
- 4- Ozan ANCIN
- 5- Tuba ÖZPINAR

Çevre ve Sağlık Komisyonu

- 1- Mehmet VERGİLİ(Başkan)
- 2- Ahmet Tolga YILMAZ
- 3- Alkan Hakan TÜRE
- 4- Ozan ANCIN
- 5- Kutluhan ALPER

Esnaf ve Pazar Komisyonu

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

Hukuk Komisyonu

- 1- Hakan APAYDIN (Başkan)
- 2- Ferit GÜNGER
- 3- İbrahim BOZKURT
- 4- Mehmet UYSAL
- 5- Ebru KAYIR

Tarım Komisyonu

- 1- İbrahim BOZKURT (Başkan)
- 2- Dilek AYSIN
- 3- Mehmet VERGİLİ
- 4- Mehmet ŞİMŞEK
- 5- Tuba ÖZPINAR

2. Fiziksel Yapı

Taşınmaz Listesi

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

Not: Bilgiler Tapu Bilgi ve Kayıtlarına göre düzenlenmiştir.

Tapu Niteliğine Göre Taşınmaz Kayıtları

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

Not: Bilgiler Tapu Bilgi ve Kayıtlarına göre düzenlenmiştir.

Belediyemize ait araç ve iş makinaları

Araç Durumu	Mülkiyet Durumu		Toplam
	Resmi	Kiralık	
Anons Aracı	1		1
Arozöz		4	4
Asfalt Kamyonu	1		1
ASKİ Protokol (Traktör)	1		1
Cenaze Nakil Aracı	10	1	11
Çekici	1		1
Çekili Römork Karavan	8		8
Forklift	2		2
Hafif Ticari		33	33
Kamyon (Hidrolik Platformlu)	1		1
İkram Aracı	2		2
Kamyon	5	5	10
Kamyon (Damperli)	19	3	22

Kamyonet		17	17
Kamyonet (Damperli)		8	8
Kamyonet (Açık Kasa)	2		2
Kamyonet (Çift Kabinli)	1		1
Kamyonet (Panelvan)	1	4	5
Minibüs	1	6	7
Mobil Wc	1		1
Motorlu Bisiklet	13		13
Otobüs	2		2
Otomobil	9	6	15
Pick Up (4x2, 4x4)	1	20	21
Rampalı Oto Kurtarıcı	1		1
Su Tankeri	2		2
Teleskopik Platformlu	1		1
Traktör	13		13
Treyler	1		1
İş Makinesi	20		20
Toplam	120	108	228

Donanımlar Listesi

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

Bilgisayar	268
Monitör	118
Tablet	13
Telefon	195
Yazıcı	190
45 adet Notebook	45
2 adet Firewall Ünitesi	2
Router Ünitesi	1
Modem Ünitesi	1
Toplam	846

Yazılımlar Listesi

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

Hizmet Binaları Listesi

Hizmet Binaları	Adres
Basın Yayın ve Halkla İlişk. Müdürlüğü	Yedieylül Mahallesi İzmir Bulvarı No: 5 Kat:1
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bulvarı No: 5 Başkanlık katı
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul 1002 Sokak No:2 Kat: 3
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul 1002 Sokak No:2 Kat: 3
Dış İlişkiler Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. 1002 Sokak No:2 Kat: 3
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. 1002 Sokak No:2 Kat: 3
Fen İşleri Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. 1002 Sokak No:2 Kat: 3
Fen İşleri Müdürlüğü	Tepecik Mahallesi
Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yedieylül Mahallesi İzmir Bulvarı No: 5 Kat:1

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. 1002 Sokak No:2 Kat: 3
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. 1002 Sokak No:2 Kat: 3
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. 1002 Sokak No:2 Kat: 3
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yedieylül Mahallesi İzmir Bul. No: 5 Kat 1 Kat: 3
Mezarlıklar Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. 1002 Sokak No:2 Kat: 3
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. 1002 Sokak No:2 Kat: 3
Özel Kalem Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bulvarı No: 5 Başkanlık katı
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. 1002 Sokak No:2 Kat: 3
Sağlık İşleri Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. 1002 Sokak No:2 Kat: 3
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. 1002 Sokak No:2 Kat: 3
Veteriner İşleri Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. 1002 Sokak No:2 Kat: 3
Yazı İşleri Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. No: 5 Kat:1
Zabıta Müdürlüğü	Yedieylül Mah. İzmir Bul. 1002 Sokak No:2 Kat: 3
Zabıta Müdürlüğü Bağlı Hizmet Yerleri	Depo-Bedesten İş Merkezi
Zabıta Müdürlüğü Bağlı Hizmet Yerleri	Yedieylül Zabıta Karakolu
Zabıta Müdürlüğü Bağlı Hizmet Yerleri	Dalama Zabıta Noktası
Zabıta Müdürlüğü Bağlı Hizmet Yerleri	Umurlu Zabıta Noktası
Zabıta Müdürlüğü Bağlı Hizmet Yerleri	Pazar Yeri Büro
Zabıta Müdürlüğü Bağlı Hizmet Yerleri	Fatih Kapalı Pazar Yeri Zabıta Noktası
Zabıta Müdürlüğü Bağlı Hizmet Yerleri	Efektent Kapalı Pazar Yeri Zabıta Noktası
Zabıta Müdürlüğü Bağlı Hizmet Yerleri	Eski Otogar Zabıta Noktası
Mezarlık İşleri Müdürlüğü	Kemer Mahallesi Yeni Mezarlık 1.Cadde

Kitap Kafelerin Listesi

Kafe Adı	Adresi
Adnan Menderes Mah. Kitap Kafe	Adnan Menderes Mah. Muğla Bulvarı No:12
Girne Mah. Kitap Kafe	Girne Mah. Girne Bulv. No:65
Orta Mah. Kitap Kafe	Orta Mah. Doğu Gazi Bulv. No:220/A
Ata Mah. Kitap Kafe	Ata Mah. Tepecik Bul. 623 Sok. No:2
Umurlu Mah. Kitap Kafe	Umurlu Mah. Atatürk Bul.Eski Kasaplar Hali 2023 Sk.
Cumhuriyet Mah. Kitap Kafe	Cumhuriyet Mah. Tevfik Fikret Cad. No:13 Kat Z.
Fatih Mah. Kitap Kafe	Fatih Mah. Batı Aydın Bulv. No:7
Çeştepe Mah. Kitap Kafe	Çeştepe Mah. Barış Cad. Zemin Kat No:9
Girne Kitap Kafe	Girne Mah. Girne Bulv. No:16/B

Güzelhisar Mah. Kitap Kafe	Güzelhisar Mah. Adnan Menderes Bul. 39. Sok. No:10
Kardeşköy Kitap Kafe	Kardeşköy Mah. 5029 Sok. No:16
Ovaeymir Kitap Kafe	Ovaeymir Mah. İsmet Sezgin Bul. No:3
Efeler Mah. Kitap Kafe	Efeler Mah. Alaçam Cad. 2289 Sok. No:36
Kurtuluş Mah. Kitap Kafe	Kurtuluş Mah. Süleyman Seba Cad. 2018 Sok. No:2
Osman Yozgatlı Mah. Kitap Kafe	Osman Yozgatlı Mah. Hakkı Bey Cad. 1217 Sok. No:2
Hasan Efendi Kitap Kafe	Hasanefendi Mah. Kızılay Cad. 1921 Sok. No:17

Gündüz Bakımevleri Listesi

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

Hanımevleri Listesi

Hanımevi Adı	Adresi
Zafer Mah. Hanımevi	Zafer Mah. Zafer Meydanı
Çeştepe Hanımevi	Çeştepe
Umurlu Hanımevi	Umurlu Mah. Atatürk Bul.Eski Kasaplar Hali
Efeler Mah. Hanımevi	Efeler Mah. İzmir Bul. Şehit J.Er Fatih Çaybaşı Parkı
Ata Mahallesi Hanımevi	Ata Mah. 656 Sok. Ata Park
Girne Hanımevi	Girne Mah. Ormancı Cad. No:19/A
Umurlu Hanımevi	Umurlu Mah. 4124 Sok. No:4 Mehmet Yalçın Parkiçi

Destek Merkezleri Listesi

Merkez Adı	Adresi
Milli Aydın Bankası Kültür Merkezi	Hasanefendi- Ramazanpaşa Mah. Kazım Karabekir Cad. No:7
Kadın Aile Çocuk Psikososyal Destek Merkezi	Hasanefendi Ramazanpaşa Mah. 1903 Sok. No:8
EFESM Akademi	Veysipaşa Mahallesi 1627 Sokak No: 3/4
Kadın Aile Çocuk Psikososyal Destek ve Beslenme Danışmanlığı Merkezi	Zafer Mahallesi Pınarbaşı Cad. Zafer Meydanı
Kariyer Merkezi	Cumhuriyet Mah. 1961. Sok. No:25

Sosyal Kültürel Ekonomik Araştırmalar Merkezi (EFESAM)	Zafer Mah. Zafer Meydanı
Çocuk Ergen Yetişkin Psikososyal Destek Merkezi	Cumhuriyet Mah. 1967 Sok. Çınar Apt. No:4/1
Ovaeymir Dijital Eğitim Merkezi	Ovaeymir Mah. Mimar Sinan Cad.
Kuvayı Milliye Anı Evi	Veysipaşa Mah. 1607 Sok. No:1

Kültür Evleri Listesi

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

Düğün Salonları Listesi

Düğün Salonları	
Alanlı Düğün Salonu	Mesutlu Düğün Salonu
Balıkköy Düğün Salonu	Ortaköy Düğün Salonu
Baltaköy Düğün Salonu	Osman Yozgatlı Düğün Salonu
Çeştepe Kültür Merkezi Ve Düğün Salonu	Ovaeymir Düğün Salonu
Çeştepe Meydan Düğün Salonu	Serçeköy Düğün Salonu
Dağemir Düğün Salonu	Şahnalı Düğün Salonu
Dalama Düğün Salonu	Tepecik Düğün Salonu
Göhlisar Düğün Salonu	Umurlu Düğün Salonu

İmamköy Düğün Salonu	Umurlu İstasyon Düğün Salonu (Yazlık)
Kadıköy Düğün Salonu	Umurlu Meydan Düğün Salonu (Yazlık)
Karahayıt Düğün Salonu (Yazlık) -	Yılmazköy Düğün Salonu
Kardeşköy Düğün Salonu –	Yukarı Kayacık Düğün Salonu
Konuklu Düğün Salonu	Nevzat Biçer Nikâh Ve Konferans Salonu
Kuyucular Düğün Salonu	

Hayvan Pazarları Listesi

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

Pazar Yerleri Listesi

Kapalı Pazar Yerleri
Fatih Kapalı Pazar Yeri (Cuma)
Efektent Kapalı Pazar Yeri (Çarşamba, Cumartesi)
Ata Kapalı Pazar Yeri (Perşembe)
Açık/Sokak Pazar Yerleri
Çeştepe, Ovaeymir, Dalama Mahallesi Pazar Yer, (Pazartesi)
Hasanefendi, Ramazan Paşa, Zafer Mahallesi Pazar Yeri (Salı)
Kipa Otoparkı Köylü Pazarı Cumhuriyet Mahallesi, Çarşamba Pazarı Meşrutiyet Mahallesi (Çarşamba)
Umurlu Pazar Yeri (Cuma)
Soğukkuyu Pazar Yeri Orta Mahalle (Cumartesi)
Kemer Pazar Yeri, Mesudiye Mahallesi (Pazar)
Kurtuluş Pazar Yeri, Kurtuluş Mahallesi (Pazar)

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kullanılan Programlar

SAMPAŞ	Belediye Otomasyon
AMP	Kurumsal Hakediş ve Yaklaşık Maliyet
NEDCAD	Şehir Bölge Planlama, İmar Kadastro Hali Hazır Harita /Arazi Modelleme
SİNERJİ	Dava Takip
AUTOCAD	Teknik Resim, Çizim

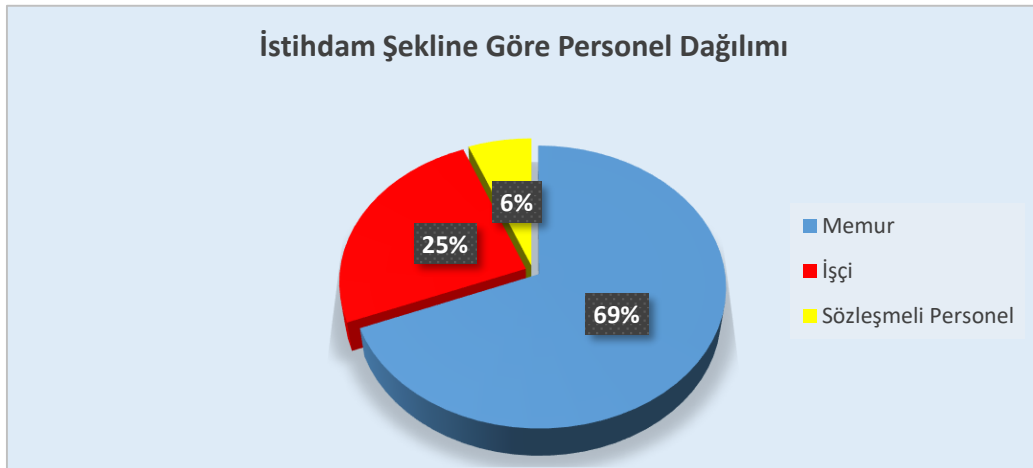
İnteraktif Belediyecilik

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

4. İnsan Kaynakları

İstihdam Şekline Göre Personel Dağılımı

İstihdam Şekli	Kişi Sayısı
Memur	275
Vekil Memur	0
Sözleşmeli Personel	24
İşçi	100
Geçici İşçi	0
Toplam	399

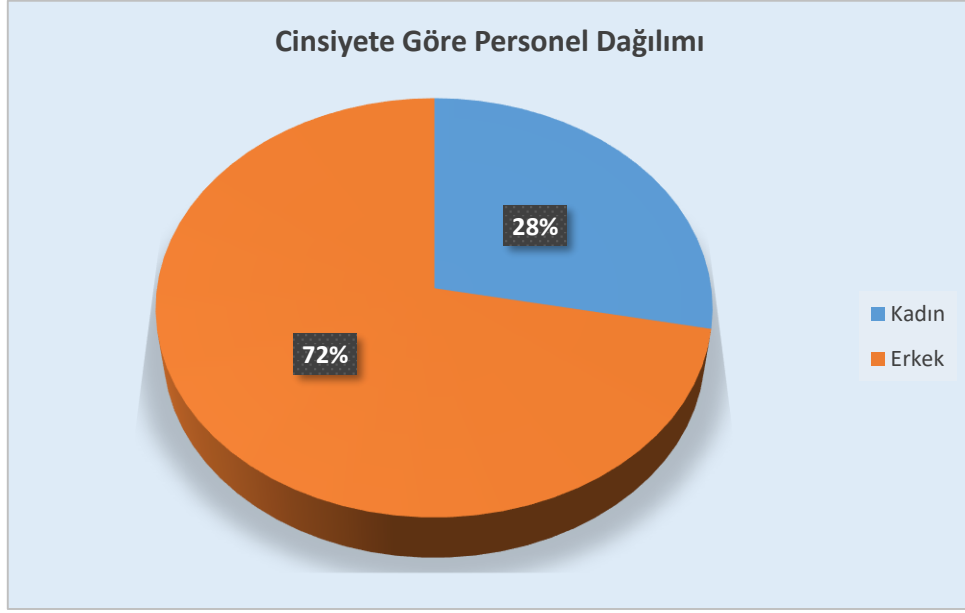


Personel Norm Kadro Listesi

Sıra No.	ÜNİTE ADI	Çalışan Memur		Toplam Çalışan Memur	Çalışan İşçi		Toplam Çalışan İşçi	Açık Kadro	Geçici İşçi		Toplam Geçici İşçi	Sözleşmeli Personel		Toplam Sözleşmeli Personel
		E	K		E	K			E	K		E	K	
1	Özel Kalem Müdürlüğü	6	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	a) Başkan Yardımcıları	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	b) Özel Kalem	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	c) İç Denetçi (Müfettiş)	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	d) Sivil Savunma Uzmanı	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Destek Hizmetleri Müd.	5	2	7	13	3	16	0	0	0	0	1	0	1
3	İnsan Kayn. ve Eğitim Müd.	4	1	5	2	2	4	0	0	0	0	0	0	0
4	Yazı İşleri Müdürlüğü	8	2	10	2	3	5	0	0	0	0	0	0	0
	a) Yazı İşleri Servisi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	b) Evlendirme Memurluğu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Hukuk İşleri Müdürlüğü	5	2	7	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
6	Fen İşleri Müdürlüğü	28	4	32	21	1	22	0	0	0	0	4	1	5
7	İmar ve Şehircilik Müd.	33	15	48	2	4	6	0	0	0	0	4	4	8
8	Kültür ve Sosyal İşl. Müd.	7	6	13	1	1	2	0	0	0	0	1	3	4
	a) Sosyal İşler	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	b) İdari İşler	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Mali Hizmetler Müdürlüğü	17	14	31	2	4	6	0	0	0	0	0	1	1
10	Park İşleri Müdürlüğü	2	5	7	9	3	12	0	0	0	0	0	0	0
11	Temizlik İşleri Müdürlüğü	5	0	5	8	0	8	0	0	0	0	0	0	0
12	Zabıta Müdürlüğü	45	8	53	6	2	8	0	0	0	0	0	0	0
13	Sağlık İşleri Müdürlüğü	4	5	9	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0
14	Mezarlıklar Müdürlüğü	4	2	6	1	1	2	0	0	0	0	0	1	1
15	Veteriner İşleri Müdürlüğü	5	0	5	2	0	2	0	0	0	0	0	1	1
16	Basın ve Halkla İlişkiler Müd.	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
17	Emlak ve İstimlak Müdürl.	8	2	10	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1
18	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	3	4	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0
19	İklim Değişikliği Müdürlüğü	3	0	3	1	0	1	0	0	0	0	1	0	1
20	Etüd Proje Müdürlüğü	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	3	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	Dış İlişkiler Müdürlüğü	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOPLAM		199	76	275	76	24	100	0	0	0	0	12	12	24

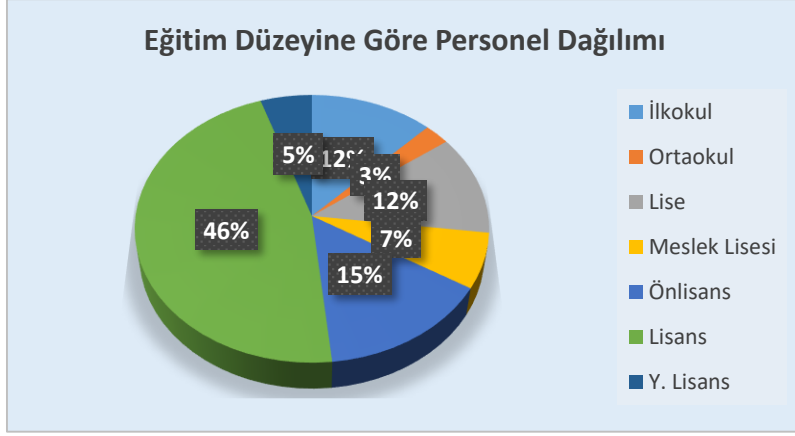
Cinsiyete Göre Personel Sayıları Dağılımı

Cinsiyeti	Memur	İşçi	Geçici İşçi	Sözleşmeli Personel	Toplam
Erkek	199	76	0	12	287
Kadın	76	24	0	12	112
Toplam	275	100	0	24	399



Eğitim Düzeyine Göre Personel Dağılımı

Eğitim Düzeyi	Memur	İşçi	Geçici İşçi	Sözleşmeli Personel	Toplam
İlkokul	0	48	0	0	48
İlköğretim	0	0	0	0	0
Ortaokul	2	8	0	0	10
Lise	38	9	0	0	47
Meslek Lisesi	15	10	0	1	26
Ön Lisans	52	11	0	4	67
Lisans	150	13	0	18	181
Y. Lisans	18	1	0	1	20
Doktora	0	0	0	0	0
Toplam	275	100	0	24	399



Personel Hareket Durumu

Durum	Memur	İşçi	Sözl. Pers.	Toplam
Emekliye Ayrılan	9	33	-	42
İşten Çıkarma	0	0	0	0
İstifa ederek ayrılan	0	0	0	0
Vefat	0	1	0	1
Yüksek Disiplin Kurulu	2	0	0	2
Tutukluluk Nedeni Fesih	0	0	0	0
Nakil Gelen	12	0	0	12
Nakil Giden	1	0	0	1
Açıktan Atama	1	0	0	1
Komisyon Ka. İle Gelen	0	0	0	0
Komisyon Ka. İle Giden	0	0	0	0
KHK ile İhraç	0	0	0	0
Toplam	25	34	0	59

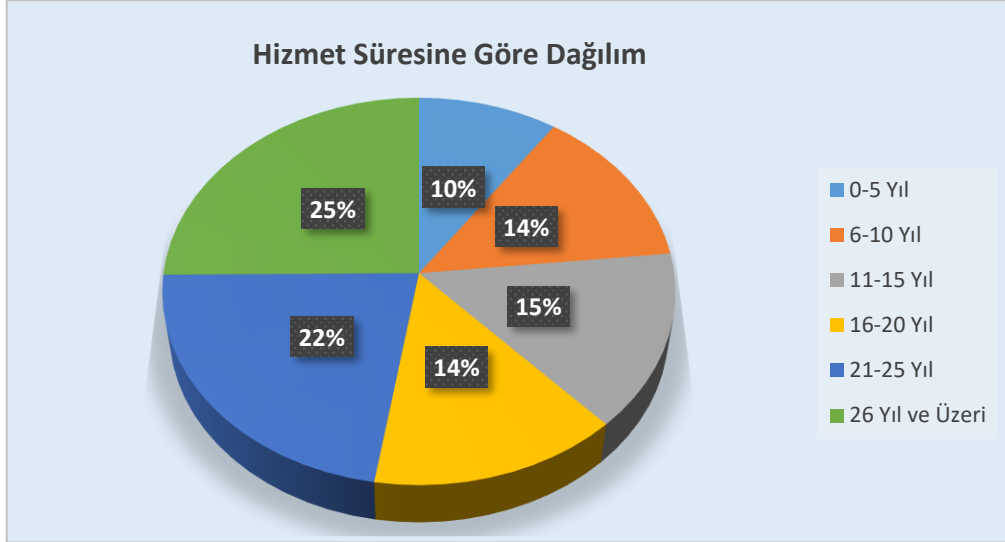
Yaş Dağılımına Göre Personel Sayıları

Yıl	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Toplam
0-5 Yıl	15	0	23	38
6-10 Yıl	26	27	1	54
11-15 Yıl	57	1	0	58
16-20 Yıl	46	11	0	57
21-25 Yıl	31	57	0	88
26 Yıl Ve Üstü	100	4	0	99
Toplam	275	100	24	399

Engelli - Hükümlü Personel Sayısı

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

Personel Hizmet Sürelerinin Dağılımı



5. Sunulan Hizmetler

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

Özel Kalem Müdürlüğü

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

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

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

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

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

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

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

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

Bilgi İşlem Müdürlüğü

- Bilgi İşlem Müdürlüğü, yasalar, yönetmelikler ve genelgelerle belirlenmiş yetki ve sorumlulukları içinde kalarak belediye başkanının atadığı müdür marifeti ile iş ve işlemlerini yürütür.
- Stratejik plan ve gelecekteki ihtiyaçların ve mevcut durumun analizini yaparak her takvim yılına ait müdürlük yatırım programını ve bütçesini hazırlayarak karara bağlanmak üzere Belediye Meclisine gönderir.
- Yatırım Programı dahilinde ihalesi yapılacak işlere ait dosyaları hazırlar.

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

- Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için kullanıcı adları ve şifreler oluşturur ya da iptal eder, yetkilerine göre sistem kaynaklarına erişim sağlar ya da kısıtlar, (e-posta, programlar, veri depoları v. b.) şifre ve parolaları değiştirir.
- Bilgisayar sistemindeki kurumsal verileri güvenli biçimde depolar, yedeklerini veri tipine, önem derecesine göre (saatlik, günlük, haftalık, aylık, 3 aylık, 6 aylık aralıklarla) yedekler ve arşivler.
- Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için teknik destek verir.
- Belediye bilgisayar sistemine bağlı bilgisayar ve çevre birimlerinin, kesintisiz güç kaynaklarının ve veri iletişim ve güvenlik altyapısının bakım ve tamirini yapar/yaptırır.
- Bilgisayar sisteminin işleyişi için gerekli donanım, yedek parça ve sarf malzemelerini temin eder, stoklar, stok takibi yapar.
- Belediyemizde hizmet verimliliğini ve çeşitliliğini artırmak adına bilgisayar teknolojilerini daha iyi kullanan personeller yetiştirilmesine yönelik eğitimler verir veya hizmet alımı yoluyla verir.
- Yeni teknolojileri takip ederek kuruma adaptasyonunu sağlayıcı araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar, analizler ve raporlar hazırlar.
- Belediyemiz faaliyetlerinin ya da hizmetlerinin vatandaşlara elektronik ortamda ulaştırılması için gerekli çalışmaları yapar.(İnternet üzerinden web sitesi, Whats App anlık şikayet bildirim hattı, cep telefonları üzerinden mobil belediyecilik, sahada Kiosk cihazları, CD-DVD üretimi ve dağıtımı)
- Gerekli durumlarda görevlerini yerine getirmek amacıyla çeşitli mal ve hizmetleri satın almaları yoluyla üçüncü şahıslardan ya da firmalardan temin eder.
- Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapar, malzemeleri temin eder.
- Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılabilir durumda olmalarını sağlar.
- Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlar.
- Ağ (WAN, LAN) üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip eder ve güvenlik prosedürlerini uygular
- Belediyenin tüm birimlerinin İnternet kullanımıyla ilgili olarak konusu suç oluşturan ya da genel ahlaka aykırılık teşkil eden içeriklere erişimi önleyici tedbirler alır, İç IP Dağıtım Loglarını elektronik ortamda belediyenin sistemine kaydedilmesini sağlar.

Yazı İşleri Müdürlüğü

- Belediyemiz karar organı olan Belediye Meclisi ve Encümeninin 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde belirlenen zamanlarda kesintisiz ve düzenli toplanması sağlanır.
- Belediyemiz karar organı olan Belediye Meclisinin her ayın ilk haftasında yapacağı toplantılara ait gündemin hazırlanması, Kaymakamlık Makamına sunulması, internet ortamından ilan edilmesi, toplantı gündeminin meclis üyelerine mail atılması, toplantı günü meclis üyelerine telefon ile hatırlatma yapılması sağlanmaktadır. Meclis toplantısında görüşülecek konular çoğaltılarak gündem maddesi sıralamasına göre sekreter altlıklarına takılmak suretiyle hazırlanır ve meclis toplantısında dağıtımı yapılır.

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

Teftiş Kurulu Müdürlüğü

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

Hukuk İşleri Müdürlüğü

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereğince Belediyemiz aleyhine veya Belediye tarafından açılan davalarda. Belediye Başkanını temsilen davaların takip edilmesi. Belediyemizin sözleşmeden

doğın alacaklarının tahsili amacıyla Belediye Başkanını temsilen icra Takip işlemlerinin yürütülmesi. Ayrıca Belediye içinde ihtiyaç duyulan durumlarda ve duraksamaya düşülen konularla ilgili hukuki görüş verilmesi görevlerini yerine getirmektedir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

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

verilmesi kaydıyla, tüm müdürlüklerle koordineli bir çalışma yürütmek; İlçenin sorunlarıyla ilgilenip, halkla belediye arasında iletişimi sağlamak,

- Efeler Belediyesi ile ilgili gerekli görülen kitap, dergi, gazete, bülten, kaset ve CD'lerin ve tüm yayınların basımını yapmak/yaptırmak ve yayımlanmasını sağlamak,
- Tanıtıma yönelik plan ve uygulamalarda bulunarak billboard, afiş, davetiye çalışmalarının ve tanıtım filmlerinin ve diğer tanıtıma yönelik yayınların hazırlanmasını sağlamak.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

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

Fen İşleri Müdürlüğü

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

ve yönetmeliklere uygun olanların inşaat yapım, bakım ve onarım işlerinin yapılmasını sağlamak.

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

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

- Planlı ve yaşanabilir şehirleşmeyi sağlamak amacı ile İmar Mevzuatı gereğince yerine getirmesi gereken Belediye ve mücavir alan içerisindeki alanların;
- Arazinin hali hazır kullanım biçimini saptamak,
- Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,
- Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek,
- Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ölçülere koşut davranışların gerçekleşmesini sağlamak,
- İmar planına, ilgili yönetmelik hükümlerine aksi davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,
- Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak,
- Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak,
- Hizmet amaç ve hedefleri, zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek,

- Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,
- Çalışma planlaması yapmak, yıllık ve aylık planlar yapmak, çalışmalardan sorumlu olanları açıklık ve kesinlikle belirtmek,
- Çalışma sonucunda, raporlama sistemi oluşturmak. Görev ve sorumluluk verilmiş olanlarca, yazılı bir durum raporu ile görevin gerçekleştirilme durumu açıklamak,
- Çalışmalarda elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek,
- Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek
- Başvuru sahiplerinin, ünitelerde fazla dolaşmasına meydan vermeyecek yönetimle ilişki kurabilmelerini sağlamak,
- Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak bakımından, başvurunun türüne göre, istenilen belge ve bilgileri içeren bir kılavuz bastırmak,
- Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,
- Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışını ve gecekondulaşmayı denetim altına almak ve sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirmek, İmar Kanununa aykırılıkları belirlemek ve gereğini yapmak,
- Kentsel altyapı eksikliklerini gidermek,
- Düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerini hızla yükseltmek olarak belirlenmiştir. Bu nedenle:
- Belde bazında veri tabanı oluşturmak ve nazım plan formatında bu verileri değerlendirmek, irdelemek.
- Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak.
- Yeni kentsel yerleşme bölgeleri geliştirmek ve bu alanları satın alma ve kamulaştırma yolu ile elde ederek ilçe belediyesi sorumluk alanında bulunan sosyal ve teknik altyapıları getirmek, planlamak, parsellemek ve satmak.
- Kentsel yenilenme ihtiyacı bulunan alanların tespit edilerek bu amaçla halkın etkili katılımına dayalı, ilgili idarelerle sağlanacak işbirliği ile uygulama projeleri geliştirmek
- Konut envanteri ve projeksiyonları yapmak ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığını ve gereksinimini belirlemek,
- Çevre sorunlarını kentsel planlama işlevinin tamamlayıcı bir parçası konumuna getirmek, kentsel çevre kalitesini temel göstergeler itibarıyla izlemeye önem vermek ve çevre kalitesindeki bozulmaları saptamak, gerekli tedbirler alarak çalışma alanının başlıklarını oluşturmaktadır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Efeler Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Efeler Belediye sınırları içerisinde bilimsel, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata, kültüre duyarlı, modern, sosyal, çevreci belediyecilik yönünde araştırma yapan ve eğitime önem veren her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.
- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak,
- Ulusal ve uluslararası düzende kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, özel kuruluşlar ile işbirliği yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler ve olaylar için anma törenleri, belirli gün ve haftalarda kültürel ve sanatsal alanlarda ödüllü yarışmalar düzenlemek,

- Kent halkına geleneksel ve evrensel sanatın çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak,
- Efeler İlçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza yönelik çeşitli dallarda hobi amaçlı kurslar düzenlemek,
- Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapmak ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olmak,
- Belediyenin yaptığı her türlü sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitsel işlerin tanıtımını ve organizasyonunu yapmak,
- Kent halkının memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, hedeflenen projelerin verimliliğini arttırmak için faaliyetler düzenlemek,
- İhtiyaç duyulması halinde veya talep halinde İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlamak ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirmek, kitlelere duyurulmasını sağlamak,
- Kentte yapılan kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımı sağlamak ve katkı sağlamak,
- Müdürlük faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak amacıyla afiş, davetiye, pankart vb. görsel malzemelerin hazırlanmasını ve dağıtımını sağlamak gerekirse ulusal veya uluslararası yerel medyada yayınlamak,
- İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle, kooperatiflerle, kültürel sanatsal amaçlı ortak çalışmalar yapmak, resmi veya özel kurumlarla iş birliği içerisinde çalışmak,
- Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince, Müdürlüğün görev alanı içine giren diğer konularda gerekli çalışmaları yürütmektir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Muhasebe Birimi

- İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak ve ilgili karar mercilerince görüşülmesini sağlayıp mevzuat gereği ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini harcama birimleri ile düzenlemek, Mal Yönetim Dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- Mali istatistikleri hazırlamak,
- Mali mevzuat ve kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- İdarenin mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,

- İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını ve istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
- Ödeme evraklarının tanzimi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Mevzuat gereği; Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak, iş ve işlemlerini yapmak
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin işlemlerini kontrol etmek veya ettirmek,
- Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Her gün birim içi ve dışı yapılan tahakkuk ve tahsilatın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Belediyenin bankalardaki hesaplarının ekstrelerinin günlük giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasa ve banka cari hesaplarının mutabakatını sağlamak,
- Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğün idari yazışma ve gelen evrak işlemlerini yapmak,
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, için çalışmalar yapmak.
- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Mali konularda üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Muhtaç asker ailelerine yapılan düzenli yardımlar ile ilgili ödemelerinin takip ve kontrol edilmesinin sağlanması
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlamak,
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak ödeme belgelerinde gerekli incelemeleri yapmak.

Evrak Kayıt ve Yayın Servisi

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

Konsolide Servisi

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

Tahsilat Birimi

- Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- İdareye yapılacak şartlı ve şartsız bağışlar, kira ve eciri misil gelirleri, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacakları tahsil etmek,
- Nakit, kredi kartı ve internetten yapılan tahsilat kayıtlarının tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
- Aylık gelir tablosunun hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin istatistikî bilgileriyle ilgili amir ve Başkanlık Makamını bilgilendirmek, bu yöndeki çalışmayı yapmak.
- Tahsildarlar ve icra memurlarınca kesilen dip koçanlı makbuzları kontrol ederek teslim alıp, tüm makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğruluğunu ve kontrolünü sağlamak,
- Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak,
- Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için muhasebe servisine göndermek, sistem üzerinde yapılmasını sağlamak.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, verilmesi ve gönderilmesi ile ilgili tüm mali işlemleri kayıt altına almak,
- Veznece tahsil olunan paraları belirlenen esaslara uygun olarak bankaya yatırmak,
- Teminat olarak alınan veya haczedilen menkul değerler ile kıymetli evrakı veznede saklamak,
- Alındılarla ilgili kontrol, kayıt ve dağıtım işlerini yapmak,
- Teslimat müzekkeresi düzenlenmesi işlemlerini yapmak,
- Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- İcra ve Borç Takip Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları;
- Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde takip, hazırlık vs. haciz uygulaması işlemini yapmak,
- Aciz halinde bulunan borçluları tespit etmek, aciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunu sürekli olarak izlemek,
- Amme alacağını güvence altına almak için borçlulardan teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulaması ile diğer ilgili iş ve işlemleri yapmak,

- Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 60'ıncı maddesi gereğince hapis yoluyla tazyik talebinde bulunmak,
- Haciz varakalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak, muhafaza etmek,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- Ödenmeme durumunda menkul, gayrimenkul, satış ihale vs. bozulacak dayanıksızlar da pazarlıkla satışla paraya çevirmeyi sağlamak.

Borç Takip Birimi

- İlgili mevzuatı çerçevesinde Harcama birimleri tarafından, görev alanları ile ilgili vergi ve harçlar ile belediyemiz gelir ücret tarifesinde yer alan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin yapılmasının ardından alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- Tahsilat yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını sağlamak,
- Yapılacak tebligatların süresinde hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
- Ödeme emrinin tebliğini sağlamak,
- Posta ve banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilatı ile ilgili mükelleflerin makbuzlarının kesilmesi ve adreslerine gönderilmesini sağlamak, Bunları internet ve bilgisayar ortamında alınmasını sağlamak.

Bütçe, Ön Mali Kontrol ve Strateji Geliştirme Birimi

Bütçe Birimi

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

- Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,
- Üstlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Ön Mali Kontrol Servisi

- Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden, raporlanmasından oluşur.
- İdare, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması yayını, uygulanması idarenin sorumluluğundadır.
- Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, Mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir.
- İdare, Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön mali kontrol işlemlerini yürütür. Maliye Bakanlığınca belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde Mali hizmetler müdürlüğüne kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapar. İdarece yapılacak düzenlemelerde, Mali hizmetler müdürlüğünün ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir, uygulanır, raporlanır.
- İdarece, görev alanları çerçevesinde, iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onayını izleyen on iş günü içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.
- Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön mali kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve 15 günlük dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Strateji Geliştirme Servisinin Görevleri;

- İdarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- İdarenin stratejik planının sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek, ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- Üstlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Gelir Birimi

- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Yönetimi hakkındaki, 5393 Sayılı Belediye, 213 Sayılı Vergi Usul, 5018 sayılı Kanun ve belediye gelirleri ile ilgili diğer Kanun, Tüzük, yönetmenlik ve Kararların uygulanması, vergi, resim, harç, ücret, pay, ceza, diğer belediye gelirlerinin kanunlarda ön süreler içerisinde tarh ve tahakkuklarını yaparak her konuda belediye alacaklarını muaccel hale getirirler.
- Gerçekleşme esnasında düzenledikleri belgelerin doğruluğundan ve kanunlara uygunluğundan sorumludur.
- Ayrıca tahakkuku tahsiline bağlı gelirlerin tahsilatının yapılması, terkinin yada reddi gereken vergilerin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa uygun olarak düzeltme işlemlerini yapar.
- Mükellefleri vergi mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirmek,
- Uygulamalarda ortaya çıkan ihtilafların en aza indirilmesine ve uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik tedbirler almak.
- Gelir mevzuatının uygulanmasına ilişkin olarak diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, bu amaçla veri alışverişini gerçekleştirmek.
- Terkine gereken vergiler ile tahsili zaman aşımına uğrayan alacakların kanunlar gereğince terkin edilmesiyle ilgili işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Mükellef şikayetlerini değerlendirmek ve bu konuda gerekli tedbirler almak,
- Vergi mevzuatının adil uygulamasını sağlamak, gerekli tedbirleri almak,
- Birimin çalışma alanı içerisine giren konulardan, konularla belirlenen her türlü iş ve işlemleri zamanında yerine getirmek, gelir artırıcı ve gelir kaybını önleyici tedbirleri almak, personelin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde çalışmasını organize etmek, Belediye muhasebe yetkilisine gerekli bilgileri iletmek ve muhasebe yetkilisinin vereceği sözlü ve yazılı emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Emlak Servisi

- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın hükümleri çerçevesinde emlak vergisi, ilgili tarh, tahakkuk, tebliğ, ödeme emri düzenleme, düzeltme ve terkin ve benzeri iş ve işlemleri yapmak,
- Tapuda alım satım yapıldığında emlak beyanı alıp bilgisayara işlenmesini, kayıtların tutulmasını sağlamak

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

ÇTV – İşgaliye Servisi

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

- Müdürlük ve üstleri tarafından verilen diğr görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan Elektrik Tüketim vergisi Haberleşme Vergisi vs. diğr beyannameleri almak ve işlemelerini yapmak,
- Müdürlük tarafından verilen diğr görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

- Efeler Belediyesi sınırları dahilindeki resmi kurum ve kuruluşlar, okullar, camiler, park, refüjler, düzenlemeler, kaldırımlardaki çim, yeşil alanların bakım onarımı, sulanması ve tesisat tamiri işinin kapsamı, çimlendirme çalışmaları ve mevcut çim alanlarının bakımı, biçimi ve sert zeminlerinin temizliğı, sulanması (damlama, otomasyon, tanker, yağmurlama, hortum vb.),
- Yabancı ot kontrolü, ilaçlama, budama, dip su sürgünlerinin alınması, şekil budaması yapılması, çalı ve ağ diplerinin çapalanması, sulama anaklarının düzenlenmesi, ağ ve çalıların kuru dalların alınması, iek parsellerinin hazırlanması,
- Mevsim itibarı ile zamanı geçmiş mevsim çiçeklerin sklerek yerine yenilerinin dikilmesi, kaldırım üzerinde bulunan fidan yerleri park alanlarımıza bitki dikimi (ukur aımı, fidan dikimi, toprakla gömülmesi, sulanması gibi),
- Ağ ve çalı hareketlerinin sağlamlaştırılması park ve yeşil alanlarımızda bozulan yerlerimizin onarılarak zgn şekle dönüştürülmesi, park ve yeşil alanlarımızda bulunan bankların, çöp kovalarının, ocuk oyun gruplarının, egzersiz aletlerinin, aydınlatma direklerinin bakımı ve tamiri, yeni sıhhi tesisatın döşenmesi ve oluşabilecek arızaların tamiri,
- Yeni park alanlarının oluşturulması, yukarıda belirtilen tüm işlemlerden oluşan her türlü atığın taşıtlara yüklenerek alandan uzaklaştırılması, yeni oluşturulacak alanların toprak dolgusu ve tesviyesi, havuz bakımı ve temizliğı, idarenin gerekli greceğı diğr işleri yapan veya ihale yoluyla yaptıran müdürlüktür.

Temizlik İşleri Müdürlüğü

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

Zabıta Müdürlüğü

- Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yklediğı görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

- Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmaktır.
- Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;
- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,

- Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken, izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
- İş yerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen iş yeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
- Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,
- İmar ile ilgili görevleri;
- İmar Müdürlüğü kaçak inşaat ekibine iki memur görevlendirip, zaman zaman ekip ile yardımcı olmak,
- Sağlık ile ilgili görevleri;
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,
- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak 10.8.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarında zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak
- Sorumluluğu;
- Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludur.

Sağlık İşleri Müdürlüğü

- Belediye personelinin poliklinik hizmetleri, muayene ve tedavi işlemleri ile acil yardım hizmetlerinin yürütülmesi,
- Efeler Belediyesi personeline dönük koruyucu sağlık hizmetlerinin verilmesi, sağlıkla ilgili eğitim çalışmaları yapılması, gerekli görüldüğünde periyodik muayene ve sağlık taraması yapılması,
- Çevrenin ve Halk sağlığının iyileştirilmesinin ve korunmasının sağlanması amacıyla vektör ve kemirgenlerle mücadele hizmetlerini yürütmek,
- Toplum Sağlığını tehdit eden vektör ve kemirgenler hakkında; broşür, afiş, el ilanları ve Eğitim toplantıları ile halkı bilinçlendirmek,

- Salgın şeklinde halk sağlığını tehdit eden hastalıklarda etkene karşı halkın ortak yaşam alanlarını dezenfekte etmek,
- Kurum içi İnsan sağlığını tehdit eden alkol, sigara, uyuşturucu vb. zararlı maddelere karşı eğitim ve seminerler vermek
- Görev ve sorumlulukları kapsamında diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak
- Efeler Belediyesi sınırları içerisinde yasal mevzuat çerçevesinde ölüm muayenesi yapılması, “Ölüm Belgesi” verilmesi,
- Zabıta Müdürlüğünün verdiği tüm işyeri ruhsatları ile ilgili yasal görevlerin yerine getirilmesini desteklemek,
- Müdürlük görev alanına girebilecek diğer görevlerin yapılması,
- Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi.

Mezarlıklar Müdürlüğü

- Efeler Belediyesince oluşturulan mezarlıklardan başka yerlere cenaze defnettirmemek,
- Yetkili mercilerce gömme izin belgesi verilen cenazelerin gömülmesine ruhsat vermek,
- Ücretli veya ücretsiz cenazelerin fenni şartlar dahilinde nakil ve defnini sağlamak,
- Mezarlıkların muhafazası için gerekli önlemleri almak,
- Efeler Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde cenaze defin hizmetlerini yürütmek, mevcut mezarlıkların bakım ve onarımı, ihtiyaca göre genişletilmesi ve yeni mezarlık sahalarının kurulmasının teklifi, cenazelerin gasil ve muhafazası için gasil hane hizmeti vermek, mezar yeri hazırlamak ve bunların ruhsatlarını vermek,
- Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince, mezarlıklara cenazelerin defni, mezardan çıkarılması ve nakli Belediye Mezarlıklar Nizamnamesinde belirtilen hususları yasalara uygun şekilde yürütmek,
- Mezarlıklar dahilinde mezar sahipleri tarafından yapılacak duvar, mezar inşaatı ve her türlü inşaat Müdürlüğün müsaade ve kontrolü altında olacağından, bunları usulüne göre ruhsata bağlamak, harçlarını tahsil ettirmek, mezarlıkların temizliğini, düzenini sağlamak, koşullarını denetlemek, gerektiğinde bunların sağlanması amacı ile her türlü yasal tedbirleri almak ve aldirtmak,
- Lüzumu halinde yapılacak işler hakkında stratejiyi belirleyip proje üretmek,
- Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- Cenaze levazımı ve cenaze araçlarını temin etmek,
- Günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Mezarlık alanları içerisinde kuruyan ağaçların kesilerek yerine cenaze defnedilmesini sağlamak,
- Nakil nedeniyle boşalan mezar yerlerine cenaze defnini sağlamak,
- Müdürlüğün yaptığı hizmetlerin internet ortamında yayınlaması ve güncellenmesini sağlamak,
- Mezarlıklara gömülen cenazelere ait kayıtların istatistiklerini tutma.

Veteriner İşleri Müdürlüğü

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

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

- Belediye ve muhtarlar arasındaki iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtarlara ait bilgileri kayıt altına almak.
- Belediye sorumluluk alanı ve yetki alanında bulunan muhtarlardan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla elektronik ortamda gelen başvuruları almak, ilgili birimlere iletmek, başvuruların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek
- Muhtarlardan gelen başvurulara 15 gün içerisinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların tanımlanmış e-posta adreslerine elektronik posta ile bu cevabı bildirmek
- Muhtarlardan gelen başvurulardan, yerine getirilenlerin ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek
- İçişleri Bakanlığına sunulmak üzere mevcut başvuruları sistem üzerinden üçer aylık dönemler sonunda raporlamak; toplam talep sayısı, olumlu veya olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilmeyen taleplerin gerekçesini sisteme işlemek
- Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak
- Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı, dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak
- Sorumluluğu altındaki işler ile ilgili mal ve hizmet alımları için kamu ihale mevzuatına göre gerekli çalışmaları yürütmek, bu kapsamda teknik ve idari şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak. İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişleri onaylamak.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

- Bu yönetmelikte sayılan görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri kullanarak görevini yapar.
- Çevre bilincinin yerleştirilmesine yönelik toplantılar (seminer, panel, konferans vb.) düzenler, basılı ve/veya görsel materyaller (broşür, kitapçık, anket, bülten, portal vb.) hazırlayarak vatandaşlara ulaşmasını sağlar,
- Belediyenin çevre programının ve politikasının oluşturulmasını ve temel ilkelerinin belirlenmesini sağlar,
- ç) Çevre sorunları ile ilgili sosyal etkinlikler düzenler, diğer kuruluşların düzenlediği etkinliklere katılır,

- Belediyemiz sorumluluk alanındaki yapılmakta/yapılacak olan faaliyetlerin çevreye etkisi ile ilgili olarak, Belediyemiz adına diğer kurum ve kuruluşlara görüş verir.
- Sıfır Atık Yönetimi konularında (ambalaj atıkları, atık pil ve aküler, bitkisel/madeni atık yağlar, elektrikli/elektronik atıklar vb.) ilgili tüm mevzuata istinaden Belediyemize düşen yükümlülükleri yerine getirilmesinde ilgili müdürlüklerimize yardım eder ve işbirliği yapar.
- Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda oluşan atık suları gerekli önlemleri almadan alıcı ortama verenleri denetler ve tespit eder, yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirir, Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği madde 51 Denetim başlığına göre Büyükşehir Belediyesi ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü sorumludur. Gelen taleplerin değerlendirilmesi noktasında ilgili kurumlarla/paydaşlarla atık su kirliliğinin önlenmesi için işbirliği yapar.
- İlgili mevzuat doğrultusunda hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetler ve tespit eder, kirlenmeye neden olan faktörleri ortadan kaldırmak ve gerekli önlemleri aldirmek amacıyla, yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirir,
- İlgili mevzuat doğrultusunda gürültü kirliliğine neden olan işyerleri, iş makineleri, konutlar vb. yerleri için gelen şikâyetleri, denetim ve idari yaptırım uygulayacak olan ilgili makamlara bildirir ve sonuçlarını takip eder,
- ı) Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirir, konu ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar,
- Çevre ile ilgili planlama ve proje çalışmaları yapar ve yürütür,
- Çevre sağlığı ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar,
- Çevre kirliliğine sebep olan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi ve sağlıklı bir biçimde toplanması için ilgili birimlerle birlikte gerekli çalışmaları yapar,
- Geri kazanımı/dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırmalar yapar, uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli çalışır,
- İlçe sınırları dâhilindeki değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanması, nakledilmesi ve bertaraf edilmesi konularında araştırmalar yapar, önerilerde bulunur ve uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli çalışır,
- İlgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna giren diğer görevleri yerine getirir.
- Müdürlüğün birim sorumluluğu gereği Başkanlığa (veya yetkili/ilgili makamlara) gereken rapor ve dokümanları sunar (faaliyet raporları, planlar, kontrol listeleri vb.)
- ö) Müdürlüğe müracaat ve başvurularla gelen evrakları ilgili birimlere yönlendirir (havale eder), iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar,
- 5686 sayılı yasa kapsamındaki Jeotermal tesislerinden, kuyularından kaynaklanan hava ve su kirliliğini denetler ve tespitlerde bulunur, yasal gereğinin yapılması için raporlandırarak ilgili makamlara bildirir, gerekli gördüğü durumlarda önleyici/iyileştirici tedbirler alır veya aldırır. Tesis yapımı, bakımı, onarımı ile kuyu açımı için ilgili kurum ve kuruluşlara görüş verir,
- Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği kapsamında ilgili kurumlarca talep edilen kurum görüşünü hazırlamak,
- İklim değişikliği çalışmaları ile ilgili planlama, envanter oluşturma ve proje çalışmaları yapar ve yürütür.

Etüd Proje Müdürlüğü

- Efeler Belediyesi mülkiyetindeki gayrimenkullere, belediyenin, kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri (mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri) hazırlamak, hazırlatmak,
- Belediye kanunu 14. 75. Mad. göre diğer kurum veya kuruluşların mülkiyetinde olup belediyeye tahsis edilen yapılarla ilgili projeler hazırlamak, hazırlatmak.
- Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmalarında yapılması öngörülen konularda proje hazırlamak,
- Projelerin anlatımını yapmak, birimler arası koordinasyonu sağlamak, üretilecek projelerle ilgili bütünlük, eşgüdüm sağlamak,
- Proje geliştirme sürecinde gerekirse hizmet alımı yapmak, ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makam onayına sunmak,
- Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Merci, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, derneklerle protokol yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,
- Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin eğitimini sağlamak,
- Proje yarışmaları düzenlemek, düzenlenecek yarışmalara destek vermek.
- Kentsel tasarım yönünde çalışmalar yapmak ve yaptırmak, projeler geliştirmek,
- Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle proje teknolojileri ile ilgili diyalog kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişi sağlamak,
- Belediye faaliyetlerinin çağdaş, kaliteli şekilde verilmesi için ulusal ve uluslararası araştırmalar yapmak, fuar, seminer, toplantılara katılım sağlamak, seminer ve toplantılar düzenlemek,
- AB kurumları ve diğer uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırma ve çalışmalar yapmak, fon-hibe destek kredilerine ilişkin projeler oluşturmak,
- Kültürel, sosyal, ekonomik vb. konularda araştırma yapmak, raporlamak,
- Proje fikirlerinin halktan da alınabileceği yapıyı oluşturmak, analizini yapmak,
- Stratejik planlamaya göre bütçe hazırlamak, ekonomik kullanmayı sağlamak,
- Stratejik plan, performans programını gözden geçirerek, hedef ve stratejiler doğrultusunda yatırım ve faaliyetlere göre yıllık faaliyet planı hazırlamak

Etüt ve Teknik Projeler Birimi

- Onaylı imar Planına uygun yapılacak proje altlıklarını (mevcut durum, tapu, çap, röperli kroki, kot-kesit, imar durumu, zemin emniyet raporu, arazi etütleri, halihazır haritalar, imar planı, kamu kurum ve kuruluşlarından görüşler vs) temin etmek, proje ihtiyaç programlarını hazırlamak,
- Başkanlık oluru alınmış yapım işi, mal alımı, hizmet alımı işlerine ait; keşif, metraj, maliyet, şartname vb. gerekli görülen diğer ön hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Hazırlanan uygulama projelerinin yaklaşık maliyet hesaplarını malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak, ilgili yatırımcı müdürlüğe sunmak,
- Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, projelerin yönetim ve uygulanmasını sağlamak,
- Plan ve projenin imar durumu, mülkiyet bilgilerine uygunluğunu kontrol etmek,

- Yapı teknolojisindeki gelişmeleri ve yenilikleri izlemek, projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak,
- Hazırlanan projeleri uygulanması için ilgili birime teslim etmek, ihtiyaç olduğu takdirde uygulama aşamasında teknik destek vermek,
- Gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek ve fizibilitelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve projeleştirmek,
- Yürütülecek faaliyetlerde Belediyenin diğer birimleri ile etkin işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmek,
- Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden evrakların bilgisayar programında işlemlerini yapmak, ilgili dosyaların Standart Dosya Planına uygun dosyalanarak arşivlenmesini sağlamak,
- Genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- Müdürlüğün bütçe taslağını, stratejik planı, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, ihale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.

Hibe Projeler Birimi

- Belediye ile ulusal ve uluslararası kurum-kuruluş, sivil toplum kuruluşları, dernekler, üniversiteler arasında ikili ilişkilerin geliştirilmesini ve yeni ilişkilerin kurulmasını sağlamak, protokol, ortak programlar, faaliyet ve etkinlikleri düzenlemek, temsil, katılım, eşgüdüm ve işbirliği yapmak,
- Kardeş Şehir ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesi, iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanma süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- Kardeş şehir uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek,
- Belediyeye gelen, Belediye tarafından gönderilecek yabancı dildeki yazı, belge, dokümanların tercümesi ile birlikte ilgili birimlere ve kurumlara ulaştırılmasını sağlamak,
- Ulusal ve uluslararası hibe programları (AB, UNDP, UNESCO, Kalkınma Ajansı vb.) teklif çağrılarını takip etmek ve uygulama adımları belirlemek,
- Belediyenin ihtiyaçlarına ve stratejik planlarına uygun sorun, paydaş, hedef ve strateji analizleri yapılarak projenin kapsamı, sınırları ve hedeflerini netleştirmek,
- Proje genel planlaması yapılarak amaçları, hedefleri, faaliyetleri ve beklenen sonuçları; sürdürülebilirlik, yenilik, verimlilik gibi temalar kapsamında belirlemek,
- Proje sürecinde proje maliyetini ve bütçesini belirlemek,
- Diğer birimlerle aktif, verimli işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, proje konusuna göre birimlerden görevlendirilecek personellerle çalışmak,
- Finansal destek almaya hak kazanan projeleri yürütmek, koordinasyonu sağlamak,
- Birim faaliyetleri, hibe proje raporlamalarını yapmak, kurumsal iletişimi kurmak,
- Birim faaliyetleri kapsamında dokümantasyon ve arşiv çalışmalarını yapmak,

- Yazılı tanıtım materyalleri (kitapçık, broşür, dergi vb.) geliştirilerek yerli ve yabancı kamuoyunun farkındalık, ilgi ve bilinç seviyesini artırmak,

Sosyal Projeler Birimi

- Sosyal, ekonomik ve kültürel çalışmalar yapmak, raporlamak ve arşivlemek,
- Sosyal sorunları belirlemek için araştırmaları yürütmek,
- Belirlenen sosyal sorunların öncelik alanlarını Efeler'in sosyal, kültürel ve ekonomik durumu ve değişimini gelecek projeksiyonları oluşturabilecek biçimde tespit ederek çözüm öneri ve stratejileri oluşturmak,
- Belirlenen sosyal sorunlarda yoğunluk taşıyan dezavantajlı grupları tespit ederek grup odaklı bilimsel araştırmalar, çözüm öneri ve stratejileri ile proje tabanlı çalışmalar yürütmek,
- Dezavantajlı grupların (engelliler, yaşlılar, çocuklar, göçmenler vb.) koşulları sebebiyle yoksullukla karşı karşıya kalma, sosyal dışlanmaya maruz kalma, ayrımcılığa uğrama, şiddet görme, ulusal ve küresel krizlerden etkilenme ve diğer sosyal risklere karşı çözüm önerileri ve projeler geliştirmek,
- Engellilerin toplumsal yaşama (kentsel alanlardaki fırsat ve olanaklara erişebilme) eşit ve tam katılımını desteklemek adına araştırma ve projeler üretmek.
- Yaşlı vatandaşların yaşamlarını sosyo-ekonomik açıdan sağlıklı sürdürmesini destekleyen çalışmalar yapmak, evde ve sosyal yaşamda aktif ve sağlıklı yaşlanmayı hedefleyen önleyici ve koruyucu sağlık hizmetleri sağlama, sağlıklı beslenme ve fiziksel aktiviteye teşvik uygulamalarının projelendirme çalışmalarını yürütmek,
- Kentte ve kırdaki yaşayan gençlerin eğitim, istihdam, gelecek planları ve kaygıları, duygusal yoksunlukları, aile ilişkileri gibi kavramlar göz önünde bulundurularak daha kaliteli yaşam sürmeleri için plan ve projeler yapmak,
- Yerel yönetimde "Çocuk Dostu Kent" anlayışını güncel araştırmalar, uygulamalar ve projelerle geliştirmek,
- Farklı toplumsal grupların kentsel yoksulluk ve sosyal dışlanma süreciyle mücadele edebilmesine katkıda bulunarak yoksulluğun özellikle kadınlar, gençler ve çocuklar üzerinde olumsuz etkilerini azaltmak ve önleyici tedbirler oluşturmak,
- Sosyal proje çalışmalarını desteklemek; görünür kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar ve reklam faaliyetleri planlamak ve diğer müdürlüklerle organize etmek,
- Sosyal, ekonomik ve kültürel sahada gelişimini önceleyen projeleri desteklemek,
- Sosyal, ekonomik ve kültürel yapısını geliştirebilecek projelerde üniversite ve ilgili kurumlarla işbirliği kurmak,

6. Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim

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

Belediye Başkanı

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

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

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

Belediye Meclisi

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

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

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

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

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

Belediye Encümeni

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

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

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

2024 yılı sonu itibarıyla Belediyemizde harcama birimi sayısı 23'tür. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31. maddesi uyarınca bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi yani birim müdürü harcama yetkilisidir. Her harcama birimi ihtiyacı olan mal ve malzeme, hizmet alımları ile yapım işleri ile ilgili ihale işlemlerini başkanlık makamının olurları doğrultusunda yürütmektedir. Harcama öncesi kontrol ve ön mali kontrol; harcama birimleri ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne yapılmaktadır. Belediye birimlerinin teftiş, denetim ve soruşturmaları, doğrudan belediye başkanına bağlı olarak Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir. İç denetim faaliyeti belediye meclis üyelerinden oluşan iç denetim komisyonu tarafından yapılmaktadır. Denetim raporu komisyon tarafından her yıl Nisan ayında belediye meclisinin bilgisine sunulmaktadır.

İç Kontrol Sistemi

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

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

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

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

Harcama Birimlerinin belirtilen standartları esas alarak yaptıkları çalışmalar eylem planının yürürlüğe girmesinden itibaren uygulamaya konulmuş ve uygulamada süreklilik sağlanmıştır. Efeler Belediyesi olarak 2025-2029 Stratejik Planı doğrultusunda 2024 yılında güncelleme yapıldığı 2025-2026 Kamu İç Kontrol Eylem Planı ve 2025 yılı Performans Programı Hazine ve Maliye Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Sayıştay’a sunulmuştur.

Yönetmelik Listesi

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

II. Amaç ve Hedefler

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

A1.KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

- **HEDEF 1.1** - Belediye Hizmetlerinin Etkin, Verimli, Hızlı, Kaliteli Yürütülmesi
- **HEDEF 1.2** - Vatandaş/Kurum/Kuruluş vb. Taleplerinin Etkin, Hızlı Takip Edilmesi, Katılımcılığın Arttırılması, Efemasanın Kurulması ve Etkin Kullanılması
- **HEDEF 1.3** - Plan, Program, Bütçe ile Mali Kapasitenin Geliştirilerek, Saydamlık/Hesap Verilebilirlik İlkelerinin Uygulanabilmesi için Mali Yönetim ile İç Kontrolün Güçlendirilmesi, Taşınır Mal Yönetiminde Etkin Sistem Oluşturulması
- **HEDEF 1.4** - Coğrafi ve Yönetim Bilgi Sisteminin Geliştirilmesi
- **HEDEF 1.5** - Bilgi Sistemleri ve Teknolojik İmkânlardan Etkin Faydalanılması ve E-Belediyecilik Uygulamaları Sunulması
- **HEDEF 1.6** - Çalışanların; Kapasitesi, Verimliliğini, Motivasyonunu Yükselttilerek İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
- **HEDEF 1.7** - Destek Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi
- **HEDEF 1.8** - Hukuki Süreçlerin Etkin Yürütülmesi
- **HEDEF 1.9** - Arşiv, Sayısal Arşiv, Kayıt, Dosyalama İşlemlerinin Etkin Yürütülmesi
- **HEDEF 1.10** - Kentin Huzuru ve Güvenliği için Tedbirler Alınması, Çevre ve Halk Sağlığı Denetim, Kontrol Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi
- **HEDEF 1.11** - Belediye Hizmet ve Faaliyetlerinin Tanınırlığının Sağlanması, Basın, Yayın, Halkla İlişkiler Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi, Memnuniyet Ölçüm Çalışmaları Yapılması, Önemli Gün ve Haftalarda Etkinlik Düzenlenmesi
- **HEDEF 1.12** - Belediye Mülkiyetlerinin Etkin Değerlendirilmesi
- **HEDEF 1.13** - Personele Hizmet İçi Eğitimler Verilmesi, İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kültürü Oluşturulması ve Geliştirilmesi
- **HEDEF 1.14** - Belediye Hizmetlerinde Kullanılacak Araç/Gereç/Taşınır/Taşınmaz Kiralanması/Satın Alınması
- **HEDEF 1.15** - Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği Yapılması

A2. YAŞANABİLİR SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK

- **HEDEF 2.1** Belediye Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi için Hizmet Bina ve Tesislerinin Yapılması
- **HEDEF 2.2** Geri Dönüşüm ve Geri Kazanım Esaslı Katı Atık Yönetiminin Geliştirilmesi, Sıfır Atık Projesinin Uygulanması
- **HEDEF 2.3** Çevre ve Halk Sağlığının İyileştirilmesi ve Korunmasının Sağlanması, Çevre ve Doğa Bilincinin Arttırılması, Ekolojik Yaşama Katkı Sağlayacak Kaliteli, Ulaşılabilir, Sürdürülebilir Hizmetler Sunulması
- **HEDEF 2.4** Her Yaş Grubuna Hitap Eden Fonksiyonel/Çağdaş Park, Mesire Alanı, Yeşil Alanların Oluşturulması, Mevcut Park ve Yeşil Alanların Bakımı, Revize Edilerek Kalitesinin Arttırılması, Erişilebilirlik Standartlarının Uygulanması
- **HEDEF 2.5** Her Yaş Grubuna Hitap Eden Aktivite/Spor/Kamp Tesislerinin Yapılması, Kültürel/Sportif Faaliyetler Yapılması/Desteklenmesi
- **HEDEF 2.6** Altyapı ve Üstyapının Geliştirilmesi
- **HEDEF 2.7** Dezavantajlı Gruplara Yönelik Tesisler Yapılması, Erişilebilirlik Standartlarının Uygulanması
- **HEDEF 2.8** - Doğal Afetlere Karşı Hazırlıklı Olunmasının Sağlanması, İlgili Kurumlarla Koordineli Afet Master Planı Yapılması ve Halkın Planla İlgili Bilgilendirilmesi
- **HEDEF 2.9** - Prestij Projelerin Yüksek Kentsel Standartlarla Uygulanması
- **HEDEF 2.10**- İmar Revizyon/Uygulama Planlarının Yapılması/Yaptırılması ve İmar ve Şehircilik Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi
- **HEDEF 2.11**- Hayvan Dostu Kent” Uygulamaları ve Hayvan Sevgisi/Farkındalığın geliştirilmesi ve Hayvanlardan Kaynaklanabilecek Olumsuzluklara Tedbir alınması
- **HEDEF 2.12** - Mezarlık Bakım, Temizlik, Defin Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi
- **HEDEF 2.13** - Çevresel Kirliliklerin Önlenmesine Yönelik Denetimler ve Çalışmalar Yapılması
- **HEDEF 2.14** - Sağlık Alanında Toplumsal Bilincin Arttırılmasına Yönelik Çalışmalar Yapılması

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

- **HEDEF 3.1** - Tarihi ve Kültürel Varlıkların Korunması, Yaşatılması, Kent ve Kentli Yaşamına Kazandırılması
- **HEDEF 3.2** - Kültür, Sanat, Spor Mekânlarının Sayı ve Kapasitelerinin Arttırılması
- **HEDEF 3.3** - Katılımcı Anlayışla, Kültür, Sanat, Spor Etkinlikleri Düzenlenmesi ve Desteklenmesi
- **HEDEF 3.4** - Farklı Kültürlerin Geleneksel Miraslarının Geleceğe Taşınması
- **HEDEF 3.5** - Çağdaş Kültürü Yansıtan Etkinliklerle, Farklılık İçeren EFELER Markasının Yaratılması
- **HEDEF 3.6** - İlçemizde Turizm Sektörünün Geliştirilmesi, Cazibe Merkezleri Yaratılması
- **HEDEF 3.7** - Hemşehrilik Bilincini Geliştirecek Çalışmalar Yapılması
- **HEDEF 3.8** - Kardeş Kentlerle Kültür Etkileşimi Sağlanması

A4. KALKINMA, DAYANIŞMA VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ

- **HEDEF 4.1-**İlçemizde Mutlak Yoksulluk Sınırının Altında Hanelerin Tespiti/Envanterinin Çıkarılması ve Sosyal Yardım Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi
- **HEDEF 4.2-**Mevcut Yoksulluğun, Uygulanan Sosyal Belediyecilik Politikalarıyla Azaltılması
- **HEDEF 4.3-**Dezavantajlı Grupların; Hukuki, Sosyal ve Kültürel Gelişimlerine Destek Olunması
- **HEDEF 4.4-**İhtiyaç Sahiplerine Yönelik Dayanışma, Yardımlaşma Çalışmaları Yürütmek
- **HEDEF 4.5-**Eğitim, Öğretim Kapasitesinin Geliştirilmesine Yönelik Destek Sağlanması
- **HEDEF 4.6-**Eğitim Kurumları, Resmi Kurumlar ve İbadethanelere İmkânlar Ölçüsünde Destek Sağlanması

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

- **HEDEF 5.1-**Tarımın Geliştirilmesi ve İstihdamın Arttırılması
- **HEDEF 5.2-**Hayvancılığın Geliştirilmesi ve İstihdamın Arttırılması
- **HEDEF 5.3-**Belediyemizce Üretilen Tarımsal ve Hayvansal Ürünlerin İşlenebileceği Tesisler Yapılması
- **HEDEF 5.4-**Yerel Ekonomik Kalkınma için; Belediyemizce Üretilen Tarımsal ve Hayvansal Ürünlerin Satışı/ Pazarlanması için Tesis Yapılması ve e-ticaret uygulaması
- **HEDEF 5.5-**Üreten Kadınlara Destek Sağlanması

III. Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Ödeneklerin Fonksiyonel Sınıflandırma Bazında Dağılımı ve Harcama Durumu

Fonksiyon Kodu / Fonksiyon Türü	2024 Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Aktarma	2024 Ek Bütçe	2024 Net Bütçe Ödeneği	Kurum Bütçesi İçindeki Payı	Yıl Sonu Harcama	Gerçekleşme Oranı ¹
01 Genel Kamu Hizmetleri	429.589.000,00	68.375.064,83	104.995.821,61	77.141.000,00	470.109.243,22	%21,50	286.145.533,42	%56,46
03 Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	74.968.000,00	8.067.743,32	1.882.743,32	24.249.000,00	105.402.000,00	%4,22	102.734.161,79	%97,46
04 Ekonomik İşler ve Hizmetler	10.611.000,00	2.196.326,42	946.326,42	0	11.861.000,00	%0,45	9.274.330,40	%87
05 Çevre Koruma Hizmetleri	341.965.000,00	23.707.346,09	14.245.010,70	237.260.000,00	588.687.335,39	%24,59	448.055.393,59	%77,35
06 İskân ve Toplum Refahı Hizmetleri	676.553.000,00	146.731.511,38	139.063.089,99	114.855.000,00	799.076.421,39	%33,58	454.878.620,91	%57,48
07 Sağlık Hizmetleri	79.966.000,00	7.123.785,00	1.018.785,00	38.230.000,00	124.301.000,00	%5	103.372.197,68	%87,45
08 Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri	152.300.000,00	9.869.444,74	3.919.444,74	98.665.000,00	256.915.000,00	%10,66	213.482.168,06	%85
Fonksiyonel Sınıflar Toplamı	1.765.952.000,00	266.071.221,78	266.071.221,78	590.400.000,00	2.356.352.000,00	%100	1.617.942.405,85	%68,66

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

Hizmet sınıfları açısından değerlendirildiğinde, 2024 Mali Yılı bütçe ödenekleri dikkate alındığında, Genel Kamu Hizmetlerine ayrılan pay %21,50 Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetlerine ayrılan pay % 4,22, Ekonomik İşler ve Hizmetlere ayrılan pay %0,45, Çevre Koruma Hizmetlerine ayrılan pay %24,59, İskân ve Toplum Refahı Hizmetlerinin pay %33,58, Sağlık Hizmetlerine ayrılan pay %5 ve Dinleme, Kültür ve Din Hizmetlerine ayrılan pay %10,66 olarak gerçekleşmiştir. Genel bütçe planlamasında %68,66 oranında harcama gerçekleşmesi olduğu görülmektedir.

Ödeneklerin Kurumsal Sınıflandırma Bazında Dağılımı ve Harcama Durumu

Kurumsal Kod	Harcama Birimi	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Aktarma	Ek Bütçe	Net Bütçe Ödeneği	Yıl Sonu Harcama Tutarı	Harcanma Oranı ²
46092102	Özel Kalem Müdürlüğü	21.633.000,00	31.474.234,70	797.000,00	17.570.000	69.880.234,70	51.366.033,74	% 73
46092104	Destek Hizmet. Müdürlüğü	127.499.000,00	4.560.172,09	4.560.172,09	32.256.000	159.755.000,00	83.300.278,65	% 52
46092105	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	8.495.000,00	2.016.465,13	1.882.224,95	0	8.629.240,18	8.590.951,18	% 99
46092110	Bilgi İşlem Müdürlüğü	11.178.000,00	3.334.467,91	450.000,00	0	14.062.467,91	9.832.249,81	%70
46092118	Yazı İşleri Müdürlüğü	9.987.000,00	36.004,20	20.000,00	6.025.000,00	16.028.004,20	12.770.567,92	% 80
46092120	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1.371.000,00	668.318,21	0	0	2.039.318,21	1.982.798,09	%97
46092124	Hukuk İşleri Müdürlüğü	7.280.000,00	2.952.168,41	598.959,86	0	9.633.208,55	8.787.581,84	%91
46092125	Basın Yayın ve Halkla İlişk. Müdürlüğü	42.427.000,00	6.135.715,00	387.000,00	18.954.000	67.129.715,00	51.104.263,98	%76
46092131	Emlak İstimlak Müdürlüğü	20.080.000,00	7.752.595,69	7.752.595,69	0	20.080.000,00	17.628.097,85	%88

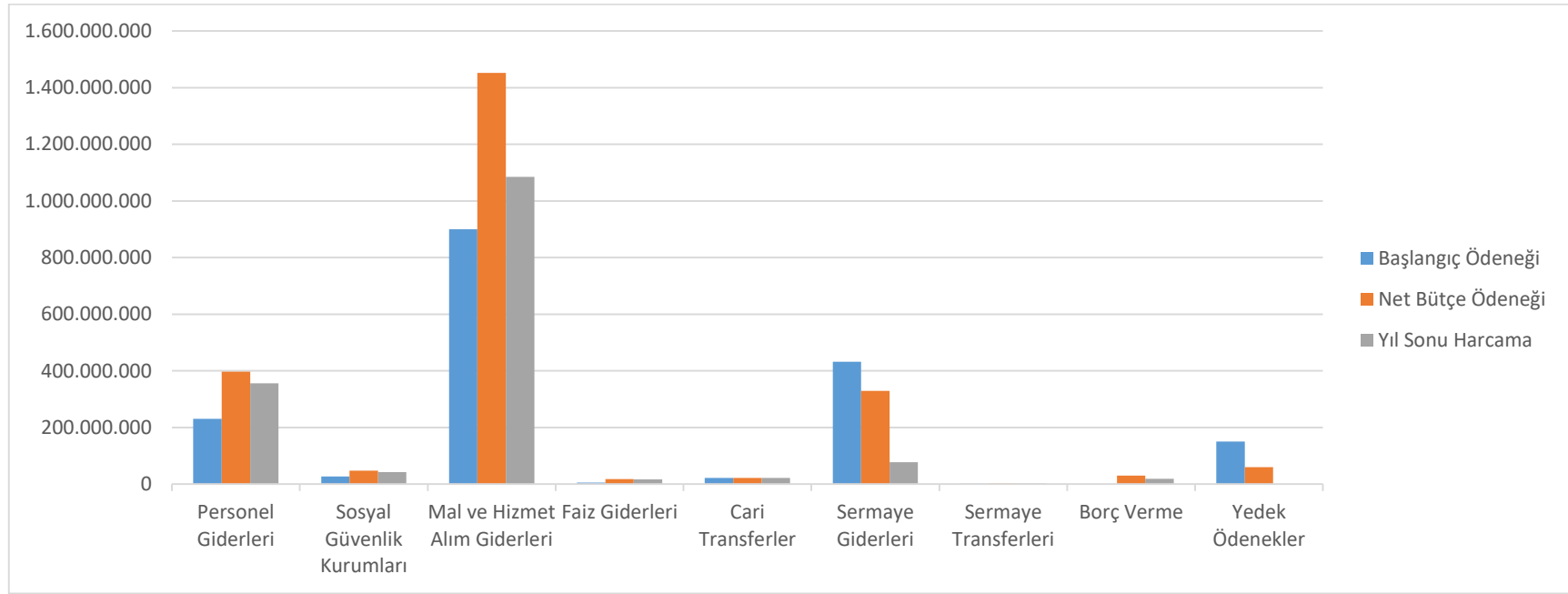
² Harcanma Oranı: Harcama birimlerini bazında başlangıç ödeneklerine yapılan ekleme, aktarma işlemleri ve ek bütçe sonucu oluşan net bütçe ödeneğinin yılsonu itibarıyla hangi oranda harcamaya dönüştüğünü göstermektedir.

46092132	Fen İşleri Müdürlüğü	612.723.000,00	128.872.516,29	128.872.516,29	95.430.000	708.153.000,00	370.770.558,18	% 52
46092133	İmar ve Şehir. Müdürlüğü	37.777.000,00	10.041.030,05	2.372.608,66	19.425.000	64.870.421,39	64.730.747,90	% 99
46092134	Kült. Ve Sos. İş. Müdürlüğü	152.300.000,00	9.869.444,74	3.919.444,74	98.665.000	256.915.000,00	213.482.168,06	%83
46092135	Mali Hizmetler Müdürlüğü	192.737.000,00	13.339.520,67	92.532.033,15	0	113.544.487,52	53.962.517,75	%48
46092136	Park Ve Bahçe. Müdürlüğü	77.729.000,00	10.044.000,00	6.184.000,00	37.260.000	118.849.000,00	101.306.938,88	%85
46092137	Temizlik İşleri Müdürlüğü	258.614.000,00	9.657.346,97	5.082.658,84	200.000.000	463.188.688,13	341.792.980,61	%74
46092138	Zabıta Müdürlüğü	74.968.000,00	8.067.743,32	1.882.743,32	24.249.000	105.402.000,00	102.734.161,79	%97
46092139	Sağlık İşleri Müdürlüğü	38.914.000,00	1.143.785,00	238.785,00	19.135.000	58.954.000,00	49.211.797,70	%83
46092140	Mezarlıklar Müdürlüğü	41.052.000,00	5.980.000,00	780.000,00	19.095.000	65.347.000,00	54.160.399,98	%83
46092141	Veteriner İşleri Müdürlüğü	10.611.000,00	2.196.326,42	946.326,42	0	11.861.000,00	9.274.330,40	%78
46092142	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	3.400.000,00	603.389,30	548.822,35	0	3.454.566,95	3.454.566,95	% 100
46092143	Etüd ve Proje Müdürlüğü	0	3.219.609,21	0	2.336.000,00	5.555.609,21	621.203,93	%11
46092144	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	5.622.000,00	4.005.999,12	2.978.351,86	0	6.649.647,26	4.955.474,10	% 75
46092145	Dış İlişkiler Müdürlüğü	3.582.000,00	35.000,00	3.219.609,21	0	397.390,79	372.519,58	%94
46092146	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	5.973.000,00	65.369,35	65.369,35	0	5.973.000,00	1.749.216,98	%29
Harcama Birimleri Toplamı		1.765.952.000	266.071.221,78	266.071.221,78	590.400.000	2.356.352.000	1.617.942.405,85	%68,66

2024 Yılı Bütçe Gideri Birinci Düzey Ekonomik Sınıflandırması

Ekonomik Kod/Bütçe Giderinin Türü	Başlangıç Ödeneği	Eklenen (+)	Aktarma (-)	Ek Bütçe	Net Bütçe Ödeneği	Yıl Sonu Harcama	Gerçekleşme Oranı ³
01 Personel Giderleri	230.830.000,00	85.380.239,13	9.699.817,71	90.145.000,00	396.655.421,42	355.354.873,93	%90
02 Sosyal Güvenlik Kurumları	26.747.000,00	5.748.407,38	1.300.381,22	16.611.000,00	47.806.026,16	41.923.778,86	%88
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	899.325.000,00	103.865.998,46	22.895.859,79	471.644.000,00	1.451.939.138,67	1.084.553.382,04	%106
04 Faiz Giderleri	4.805.000,00	757.250,32	53.000,00	12.000.000,00	17.509.250,32	16.701.692,92	%75
05 Cari Transferler	21.205.000,00	2.184.279,23	1.340.497,44	0	22.048.781,79	21.480.295,48	%97
06 Sermaye Giderleri	431.540.000,00	37.650.000,00	140.130.227,38	0	329.059.772,62	76.856.162,30	%23
07 Sermaye Transferleri	1.500.000,00	485.047,26	0	0	1.985.047,26	1.985.047,26	%100
08 Borç Verme	0	30.000.000,00	0	0	30.000.000,00	19.087.173,06	%64
09 Yedek Ödenekler	150.000.000,00	0	90.651.438,24	0	59.348.561,76	0	%0
Bütçe Giderinin Toplamı	1.765.952.000	266.071.221,78	266.071.221,78	590.400.000,00	2.356.352.000,00	1.617.942.405,85	%68,66

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



Bütçe Gideri Birinci Düzey Ekonomik Sınıflandırması

Ödenek Harcama Durumu (Üç yıllık)

Grafik Dönem	Bütçe Başlangıç Ödenekleri	Harcama Tutarı	Harcama Oranı
2022	367.970.000	471.966.273	%128
2023	1.056.637.000	914.692.344	%86
2024	1.765.952.000	1.617.942.405,85	%92

2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderinin Türü			2022 Yılı	2023 Yılı	Cari Yıl (2024)
830	1	Personel Gideri	82.066.343	170.128.284	355.354.873,93
830	2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devir	12.454.588	22.118.517	41.923.778,86
830	3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	297.196.331	578.698.680	1.084.553.382,04
830	4	Faiz Giderleri	8.067.012	10.102.480	16.701.692,92
830	5	Cari Transferler	7.194.588	13.102.681	21.480.295,48
830	6	Sermaye Giderleri	48.538.181	110.541.699	76.856.162,30
830	7	Sermaye Transferleri	1.999.230	0	1.985.047,26
830	8	Borç Verme	14.450.000	10.000.000	19.087.173,06
Bütçe Gideri Toplamı (A)			471.966.273	914.692.344	1.617.942.405,85

			2022 Yılı	2023 Yılı	Cari Yıl (2024)
800	1	Vergi Gelirleri	79.569.297	107.224.095	125.441.997,23
800	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	60.155.624	15.273.698	330.862.776,79
800	4	Alınan Bağış ve Yardımlar	2.962.621	2.139.962	4.658.386,36
800	5	Diğer Gelirler	261.070.528	522.834.193	928.863.222,80
800	6	Sermaye Gelirleri	0	0	5.348.807,36
Bütçe Geliri Toplamı (B)			403.758.070	747.471.950	1.395.175.190,54

Bütçe Gelirlerinden Red ve İadenin Türü			2022 Yılı	2023 Yılı	Cari Yıl (2024)
810	1	Vergi Gelirleri	418.763	3.203.549	913.205
810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	245.703	56.419	1.291.537,44
810	5	Diğer Gelirler	52.048	256.205	1.698.054,45
Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Toplamı (C)			716.514	3.516.174	3.902.796,89

	2022 Yılı	2023 Yılı	Cari Yıl (2024)
Net Bütçe Geliri (D: B-C)	403.041.556	743.955.776	1.391.272.393
Bütçe Gider ve Net Gelir Farkı (A-D)	68.924.717	170.736.567	226.670.012

2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Kurum başlangıç ödeneğinin 230.830.000,00 TL 'si personel giderleri için ayrılmıştır ve bütçe ödeneğinin %90'ı oranında 355.354.873,93 TL gider kaleminde harcama yapılmıştır.

SGK Devlet Primi Giderleri için net bütçe ödeneği 47.806.026,16 TL olurken, yıl içinde kurum ödeneği % 88 oranında harcanmıştır.

Mal ve Hizmet Alımı Giderleri için 899.325.000,00 TL olan başlangıç ödeneğinin 1.084.553.382,04 TL olan harcanan kısmı bütçe ödeneğinin %106'sını oluşturmaktadır.

Faiz Gideri olarak öngörülen 17.509.250,32 TL'nin 16.701.692,92 TL si harcanarak %75 oranında gerçekleşmiştir.

Cari Transferin %97'si, Sermaye Giderlerinin %23'ü harcama olarak gerçekleşmiştir.

Kurum başlangıç ödeneği ise %92 oranında harcama olarak gerçekleşmiştir.

2024 Yılı Kesin Mizan

EFELER BELEDİYESİ		KESİN MİZAN			
Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	62.267.717,25	62.267.717,25	,00	,00
102	BANKA HESABI	2.352.261.759,79	2.352.261.759,79	,00	,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMRİ HESABI	2.323.886.058,00	2.323.886.058,00	,00	,00
108	DİĞER HAZİR DEĞERLER HESABI	1.103.400.673,70	1.103.400.673,70	,00	,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	191.243.765,56	191.243.765,56	,00	,00
112	KAMU KESİMİ TAHVİL SENET VE BONOLARI HESABI	361.333.657,84	361.333.657,84	,00	,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	558.576.202,21	558.576.202,21	,00	,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	230.934.235,40	230.934.235,40	,00	,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	4.125.822,03	4.125.822,03	,00	,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	603.804,00	603.804,00	,00	,00
137	TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI HESABI	3.155.720,52	3.155.720,52	,00	,00
139	DİĞER KURUM ALACAKLARI HESABI	65.365.581,03	65.365.581,03	,00	,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	692.680,24	692.680,24	,00	,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	105.277.149,14	105.277.149,14	,00	,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	26.254.474,79	26.254.474,79	,00	,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	13.736.903,82	13.736.903,82	,00	,00
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	2.032.094,27	2.032.094,27	,00	,00
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	269.305,98	269.305,98	,00	,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	621.110,29	621.110,29	,00	,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	1.628.811,87	1.628.811,87	,00	,00
197	SAYIM NOKSANLARI HESABI	62,90	62,90	,00	,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	74.366.119,85	74.366.119,85	,00	,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	1.524.047,87	1.524.047,87	,00	,00
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	20.165.222,29	20.165.222,29	,00	,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	40.527.474,52	40.527.474,52	,00	,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	99.970.926,28	99.970.926,28	,00	,00
247	SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI (-)	68.004.896,67	68.004.896,67	,00	,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	498.334.608,15	498.334.608,15	,00	,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	409.512.117,75	409.512.117,75	,00	,00
252	BİNALAR HESABI	133.375.114,28	133.375.114,28	,00	,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	42.289.749,38	42.289.749,38	,00	,00
254	TAŞITLAR HESABI	53.887.929,85	53.887.929,85	,00	,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	40.589.983,40	40.589.983,40	,00	,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	150.573.068,96	150.573.068,96	,00	,00
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	101.665.490,11	101.665.490,11	,00	,00
260	HAKLAR HESABI	5.096.581,96	5.096.581,96	,00	,00
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	1.821.730,27	1.821.730,27	,00	,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	5.216.071,66	5.216.071,66	,00	,00
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	745.062,95	745.062,95	,00	,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	768.716,35	768.716,35	,00	,00
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	82.498.596,44	82.498.596,44	,00	,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	2.241.702.109,67	2.241.702.109,67	,00	,00
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HS.	41.237.872,10	41.237.872,10	,00	,00
333	EMANETLER HESABI	149.842.991,21	149.842.991,21	,00	,00
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	71.256.409,64	71.256.409,64	,00	,00
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	67.271.377,65	67.271.377,65	,00	,00
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN T.	11.991.104,23	11.991.104,23	,00	,00

363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	2.541.395,58	2.541.395,58	,00	,00
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ	2.686.763,14	2.686.763,14	,00	,00
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	31.611.502,61	31.611.502,61	,00	,00
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	17.809.039,00	17.809.039,00	,00	,00
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	13.384.850,83	13.384.850,83	,00	,00
397	SAYIM FAZLALARI HESABI	38.351,31	38.351,31	,00	,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	57.855.327,47	57.855.327,47	,00	,00
430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	10.003.516,03	10.003.516,03	,00	,00
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	14.848.980,79	14.848.980,79	,00	,00
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	17.537.774,47	17.537.774,47	,00	,00
500	NET DEĞER	752.500.203,56	752.500.203,56	,00	,00
519	DEĞER HAREKETLERİ SONUÇ HESABI	2.500,00	2.500,00	,00	,00
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	150.930.844,18	150.930.844,18	,00	,00
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (	177.140.162,66	177.140.162,66	,00	,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	39.199.258,75	39.199.258,75	,00	,00
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	69.655.239,43	69.655.239,43	,00	,00
600	GELİRLER HESABI	1.598.830.607,48	1.598.830.607,48	,00	,00
630	GİDERLER HESABI	1.606.533.875,28	1.606.533.875,28	,00	,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	1.621.537.218,08	1.621.537.218,08	,00	,00
698	ENFLASYON DÜZELTMESİ HESABI	70.018.308,47	70.018.308,47	,00	,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	1.402.943.553,20	1.402.943.553,20	,00	,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	1.408.730.008,53	1.408.730.008,53	,00	,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	3.915.513,80	3.915.513,80	,00	,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	1.638.655.606,32	1.638.655.606,32	,00	,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	1.638.655.606,32	1.638.655.606,32	,00	,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	3.013.117.596,39	3.013.117.596,39	,00	,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	2.643.136.422,25	2.643.136.422,25	,00	,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	4.084.431.975,59	4.084.431.975,59	,00	,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	1.638.905.761,60	1.638.905.761,60	,00	,00
906	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLER	2.032.094,27	2.032.094,27	,00	,00
907	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI	2.032.094,27	2.032.094,27	,00	,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	163.526.749,08	163.526.749,08	,00	,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	163.526.749,08	163.526.749,08	,00	,00
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	1.696.128.543,01	1.696.128.543,01	,00	,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	1.696.247.916,09	1.696.247.916,09	,00	,00
990	KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TEŞİS EDİLEN MADDİ D	14.586.191,73	14.586.191,73	,00	,00
993	MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRTİFAK HAKKI GELİ	15.144.807,16	15.144.807,16	,00	,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	25.054.690,76	25.054.690,76	,00	,00
TOPLAM		39.327.340.562,69	39.327.340.562,69	,00	

2024 Yılı Bilanço

BİLANÇO				
AKTİF		2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Cari Yıl
1	DONEN VARLIKLAR	142.436.973,11	151.030.217	251.156.916,46
10	Hazır Değerler	17.364.298,51	14.476.436,49	46.657.218,04
100	Kasa Hesabi	,00	1.560,00	,00
102	Banka Hesabi	12.238.307,39	4.511.555,59	24.709.482,46
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emri Hesabi	-,32	,00	,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabi	33.955,00	214.850,00	309.473,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabi	5.092.036,44	9.748.470,90	21.638.262,58
11	Menkul Kıymet ve Varlıklar	,00	,00	,00
112	Kamu Kesimi Tahvil Senet Ve Bonoları Hesabi	,00	,00	,00
12	Faaliyet Alacakları	81.284.349,61	93.648.411,89	141.919.691,80
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	3.702.867,34	1.226.929,03	251,25
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	76.322.734,77	90.480.386,57	140.844.350,99
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	1.005.236,42	1.573.519,41	825.443,45
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi	253.511,08	367.576,88	249.646,11
13	Kurum Alacakları	16.807.423,53	4.738.636,87	4.539.995,64
137	Takipteki Kurum Alacakları Hesabi	3.155.720,52	3.155.720,52	,00
139	Diğer Kurum Alacakları Hesabi	13.651.703,01	1.582.916,35	4.539.995,64
14	Diğer Alacaklar	52.000,77	66.181,12	176.821,64
140	Kişilerden Alacaklar Hesabi	52.000,77	66.181,12	176.821,64
15	Stoklar	24.033.328,54	31.268.219,58	47.045.134,45
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabi	24.033.328,54	31.268.219,58	47.045.134,45
16	Ön ödemeler	2.894.599,52	6.832.331,82	10.818.054,89
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabi	857.583,98	1.881.388,62	,00
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabi	2.037.015,54	4.950.943,20	8.785.960,62
165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans Ve Krediler Hesabi	,00	,00	2.032.094,27
19	Diğer Donen varlıklar	972,63	,00	,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabi	,00	,00	,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabi	,00	,00	,00
197	Sayım Noksanları Hesabi	972,63	,00	,00
2	DURAN VARLIKLAR	657.272.854,70	814.187.287,48	1.138.384.096,64
21	Menkul Varlıklar			
22	Faaliyet Alacakları	340.748,10	6.252.815,97	34.130.765,76
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	182.420,93	5.537.923,95	12.777.811,92
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	63.925,14	620.489,99	1.194.341,57
226	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabi	94.402,03	94.402,03	20.158.612,27
23	Kurum Alacakları			
24	Mali Duran Varlıklar	38.618.288,92	59.474.796,22	136.460.412,23
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabi	15.494.288,92	24.544.727,79	40.527.474,52
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	23.124.000,00	36.088.038,82	98.314.099,34
247	Sermaye Taahhütleri Hesabi (-)	,00	-1.157.970,39	-2.381.161,63
25	Maddi Duran Varlıklar	616.185.563,02	745.485.553,86	967.792.918,65
250	Arazi Ve Arsalar Hesabi	258.107.960,43	256.090.694,51	397.142.651,86
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabi	275.465.947,99	311.236.236,99	403.583.395,75
252	Binalar Hesabi	62.920.541,16	66.096.321,54	120.642.792,40
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi	20.243.410,33	34.615.421,67	41.963.093,47
254	Taşıtlar Hesabi	9.805.097,16	42.318.998,56	53.667.695,85
255	Demirbaşlar Hesabi	17.011.639,34	28.905.506,84	35.995.623,86
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-45.678.226,60	-45.678.226,60	-113.084.327,21
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabi	18.309.193,21	51.900.600,35	27.881.992,67
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	1.915.782,49	2.690.972,08	,00
260	Haklar Hesabi	2.391.318,39	2.504.880,39	3.937.946,60
264	Özel Maliyetler Hesabi	606.740,68	1.268.368,27	628.217,72
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-1.082.276,58	-1.082.276,58	-4.566.164,32
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler			
29	Amortisman Hesabı	212.472,17	283.149,35	,00
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar	317.669,28	388.346,46	607.277,82
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabi (-)	-105.197,11	-105.197,11	-607.277,82
		2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Cari Yıl
	AKTİF TOPLAMI	799.709.827,81	965.217.505,25	1.389.541.013,10

PASİF		2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Cari Yıl
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	129.741.575,46	265.582.620,91	660.411.349,25
30	Kısa Vadeli İc Mali Borçlar	,00	28.039,52	18.695.078,86
300	Banka Kredileri Hesabı	,00	28.039,52	18.695.078,86
31	Kısa Vadeli Dis Mali Borçlar			
32	Faaliyet Borçları	90.629.579,25	237.444.115,19	584.094.230,13
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	90.629.579,25	237.444.115,19	584.094.230,13
33	Emanet Yabancı Kaynaklar	14.658.506,99	13.641.473,13	38.313.460,16
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hs.	10.239.873,02	4.148.429,44	24.045.896,57
333	Emanetler Hesabı	4.418.633,97	9.493.043,69	14.267.563,59
36	ödenek Vergi ve Diğer Yukumluluklar	24.452.696,62	14.467.851,76	14.832.403,62
360	Ödenek Vergi Ve Fonlar Hesabı	4.632.496,01	11.042.787,96	11.876.945,15
361	Ödenek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	1.275.115,22	1.398.801,94	2.205.879,88
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Ta	17.210.284,67	1.591.183,61	749.578,59
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	1.174.492,47	,00	,00
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş	160.308,25	435.078,25	,00
37	Kıdem Tazminatları Karşılığı Hesabı	,00	,00	,00
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	,00	,00	,00
38	Gider Tahakkukları Hesabı	,00	,00	4.476.176,48
381	Gider Tahakkukları Hesabı	,00	,00	4.476.176,48
39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	792,60	1.141,31	,00
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	,00	,00	,00
397	Sayım Fazlaları Hesabı	792,60	1.141,31	,00
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	52.483.539,40	94.832.942,25	18.379.125,25
40	Uzun Vadeli İc Mali Borçlar	31.067.837,38	57.827.287,95	,00
400	Banka Kredileri Hesabı	31.067.837,38	57.827.287,95	,00
41	Uzun Vadeli Dis Mali Borçlar			
43	Diğer Borçlar	,00	8.676.255,78	9.315.416,93
430	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	,00	8.676.255,78	9.315.416,93
47	Kıdem Tazminatları Karşılığı Hesabı	11.966.508,28	10.791.624,05	9.063.708,32
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	11.966.508,28	10.791.624,05	9.063.708,32
48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	9.449.193,74	17.537.774,47	,00
481	Gider Tahakkukları Hesabı	9.449.193,74	17.537.774,47	,00
5	OZ KAYNAKLAR	617.482.212,95	604.799.442,09	710.750.538,60
50	Net Değer/Sermaye	568.979.185,98	593.536.254,66	676.724.379,75
500	Net Değer	568.979.185,98	593.536.254,66	676.724.379,75
52	Yeniden Değerleme Farkları			
57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	16.320.293,45	83.396.981,43	99.833.268,76
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	16.320.293,45	83.396.981,43	99.833.268,76
58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-18.914.841,90	-18.914.841,90	-88.570.081,33
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (	-18.914.841,90	-18.914.841,90	-88.570.081,33
59	Donem Faaliyet Sonuçları	51.097.575,42	-53.218.952,10	22.762.971,42
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	51.097.575,42	16.436.287,33	22.762.971,42
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	,00	-69.655.239,43	,00
	PASİF TOPLAMI	799.707.327,81	965.215.005,25	1.389.541.013,10

Nakit Akım Tablosu

NAKİT AKIM TABLOSU						
Hesap Kodu	Hesap	Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
102010101	HALK BANK CARİ HESAP	TR210001200953300007000076	943.977.419,21	941.822.005,25	2.155.413,96	,00
102010102	YAPI DENETİM	HS.TR640001200953300007000078	43,25		43,25	,00
102010103	YAPI DENETİM PAY HESABI	TR370001200953300007000079	1.225.566,92	1.200.948,16	24.618,76	,00
102010104	İLLER BANKASI HESABI	TR100001200953300007000080	899.835.547,17	899.835.547,17	,00	,00
102010106	KREDİ KARTI POS	HS.TR530001200953300007000082	169.214.289,65	169.213.509,98	779,67	,00
102010108	MERA FON HESABI	TR850001200953300007000088	488.466,80	288.850,96	199.615,84	,00
102010109	KATI ATIK HESABI	TR030001200953300007000109	91.846.072,01	91.843.814,12	2.257,89	,00
102010112	İMAR OTOPARK HS.	TR780001200953300007000117	73.967.601,16	54.701.444,10	19.266.157,06	,00
102010114	HAZİNE TAŞ.ST.PY TL(775 SAYILI GECEKONDU KANUNU)		2.344.085,80	2.090.743,81	253.341,99	,00
102010115	BANKO ÖNÜ TAH. DÖNÜŞÜM	TR400001200953300007000122	1.194.481,55	1.049.995,25	144.486,30	,00
102010123	KAZI ÜCRET BEDELİ -	TR340001200953300007000133	2.606.342,52	1.817.176,01	789.166,51	,00
102010126	SIFIR ATIK HS	TR610001200953300007000132	168,17		168,17	,00
102010138	AK010823 VADELİ		252.743,73	520,26	252.223,47	,00
102010143	İMAR DEĞER ART. PAYI	TR930001200953300007000138	200.443,00	200.443,00	,00	,00
102010146	0533-AJ006755		4.016.642,22	4.016.642,22	,00	,00
102010147	AK014119 VADELİ		2.703.773,49	2.703.773,49	,00	,00
102010148	AK014232 VADELİ		1.904.176,81	1.904.176,81	,00	,00
102010149	AK014265 VADELİ		3.580.751,71	3.580.751,71	,00	,00
102010150	AK014301 VADELİ		1.261.107,59	1.261.107,59	,00	,00
102010151	AK014321 VADELİ		1.583.581,36	1.583.581,36	,00	,00
102010152	AK014360 VADELİ		1.042.410,21	1.042.410,21	,00	,00
102010153	AK014430 VADELİ		3.547.262,20	3.547.262,20	,00	,00
102010154	AK014432 VADELİ		5.544.561,50	5.544.561,50	,00	,00
102010155	AK014584 VADELİ		5.052.155,74	5.052.155,74	,00	,00
102010156	AK014613 VADELİ		4.361.203,06	4.361.203,06	,00	,00
102010157	AK014640 VADELİ		20.000.000,00	20.000.000,00	,00	,00
102010158	AK014645 VADELİ		5.085.071,83	5.085.071,83	,00	,00
102010159	AK014661 VADELİ		3.650.743,18	3.650.743,18	,00	,00
102010160	AK014666 VADELİ		20.226.008,20	20.226.008,20	,00	,00
102010161	AK014685 NOLU VADELİ HSP AÇILIŞI		3.784.997,73	3.784.997,73	,00	,00
102010162	AK014361 NOLU VADELİ		1.109.697,36	,00	1.109.697,36	,00
102020104	ZİRAAT BNK AYDIN GRŞ	ŞB.TR250001001999680000525003	366.848,75	86.319,46	280.529,29	,00
102020107	ZİRAAT BANKASI VADELİ-	680000525017	112.337,84	,00	112.337,84	,00
102020108	ZİRAAT BANKASI POS HS.	68000052-5011	779,67		779,67	,00
102030101	VAKIFBANK İCRA HESABI	TR580001500158007302213412	347.549,86	229.684,43	117.865,43	,00
102040101	TEB BANK AYDIN ŞB-	TR330003200000000029412928	31.590.636,35	31.590.636,35	,00	,00
102040102	TEB AYDIN ŞB-	TR510003200000000067282859	1.589.546,22	1.589.546,22	,00	,00
102090101	T. FINANS KATILIM BANK.	TR970020600265038584920001	42.646.645,97	42.646.645,97	,00	,00
SÜTUN TOPLAMI			2.352.261.759,79	2.327.552.277,33	24.709.482,46	,00
TOPLAM			2.352.261.759,79	2.327.552.277,33	24.709.482,46	,00

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Özel Kalem Müdürlüğü

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

Gerçekleşen Faaliyetler

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

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleşme Oranı
		Eklenen (+)	Düşülen (-)			
01. Personel Giderleri	7.582.000,00	5.207.234,70	0,00	12.789.234,70	11.185.906,67	% 87,46
02. S.G.K. Devlet Primi	428.000,00	572.000,00	0,00	1.000.000,00	701.055,25	% 70,10
03. Mal ve Hizmet Alımları	9.158.000,00	805.000,00	797.000,00	9.166.000,00	4.315.066,98	% 47,07
04. Faiz Giderleri	4.000.000,00	12.000.000,00	0,00	16.000.000,00	15.580.318,09	% 97,37
05. Cari Transferler	465.000,00	460.000,00	0,00	925.000,00	496.513,69	% 53,67
08. Borç Verme	0,00	30.000.000,00	0,00	30.000.000,00	19.087.173,06	% 63,62
TOPLAM	21.633.000,00	49.044.234,70	797.000,00	69.880.234,70	51.366.033,74	% 73,50

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



1.2 Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Taşınır Sayım Döküm Cetveli

Taşınır 1.Düzye Hes. Kodu	Taşınır 1.Düzye Hesap Adı	Geçen Yıldan Devreden Tutar (TL)	Yıl İçinde Giren Tutar (TL)	Toplam Tutar (TL)	Yıl İçinde Çıkan Tutar (TL)	Gelecek Yıla Devreden Tutar (TL)
15001	Kırtasiye Malzemeleri Grubu	217,456.17	451,780.16	669,236.33	442,597.60	226,638.73
15002	Beslenme/Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Grubu	0.00	28,234.80	28,234.80	9,514.80	18,720.00
15004	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar Grubu	0.00	235,791.18	235,791.18	0.00	235,791.18
15005	Temizleme Ekipmanları Grubu	0.00	621,555.86	621,555.86	436,940.20	184,615.66
15006	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri Grubu	0.00	851,423.30	851,423.30	641,318.68	210,104.62
15007	Yiyecek Grubu	0.00	34,542.00	34,542.00	13,816.80	20,725.20
15008	İçecek Grubu	0.00	606,947.66	606,947.66	411,646.64	195,301.02
15012	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri Grubu	5,888.20	5,782.32	11,670.52	7,654.82	4,015.70
15013	Yedek Parçalar Grubu	0.00	39,188.74	39,188.74	11,891.14	27,297.60
15015	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar Grubu	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00
15099	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	0.00	676,500.00	676,500.00	0.00	676,500.00
25302	Makineler ve Aletler Grubu	0.00	93,060.00	93,060.00	93,060.00	0.00
25303	Cihazlar ve Aletler Grubu	2,526.97	61,006.00	63,532.97	17,160.00	46,372.97
25401	Karayolu Taşıtları Grubu	0.00	22,000.00	22,000.00	0.00	22,000.00
25501	Döşeme ve Mefruşat Grubu	153.40	1,013,000.00	1,013,153.40	395,000.00	618,153.40

25502	Büro Makinaları Grubu	379,472.04	588,880.55	968,352.59	662,791.27	305,561.32
25503	Mobilyalar Grubu	27,819.56	186,478.54	214,298.10	169,414.63	44,883.47
25506	Tarihi ve Sanatsal Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	605.88	0.00	605.88	0.00	605.88
25507	Kütüphane Demirbaşları Grubu	750.00	0.00	750.00	0.00	750.00
25509	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	0.00	135,700.00	135,700.00	0.00	135,700.00

Destek Hizmetleri Müdürlüğü İkinci Düzey Giriş Raporu

İl Ve İlçenin		Adı	Efeler Belediyesi	Kodu	460921
Harcama Biriminin		Adı	Destek Hizmetleri	Kodu	46092104
Ambarın		Adı	Destek Hizmetleri	Kodu	46092104
Muhasebe Biriminin		Adı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kodu	46092135
Sıra	İl.Düzey Kodu	Girişi Yapılan Taşınının Adı			Tutarı (TL)
1	1500101	Yazı Araçları			69,300.36
2	1500102	Yazım, Çizim ve Ölçüm Araç ve Malzemeleri			275.02
3	1500103	Kağıt Ürünler			270,013.06
4	1500104	Yazıcı, Faksimile Cihazı, Fotokopi ve Baskı Makine			261,741.88
5	1500105	Kağıt Tutturucuları, Tutkallar ve Bantlar			3,358.32
6	1500106	Yazı Düzelticiler			7,786.26
7	1500107	Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri			47,780.87
8	1500108	Bilişim Malzemeleri			8,980.56
9	1500201	Tek Kullanımlık Mutfak Eşyaları			4,320.00
10	1500203	Sofra Takımı ve Çatal Bıçak Takımı			2,304.00
11	1500204	İçecek Servis Takımları			20,146.80
12	1500205	Mutfak Araç ve Gereçleri			1,464.00
13	1500402	Sıvı Yakıtlar			235,791.18
14	1500501	Temizlik Malzemeleri			303,293.08
15	1500502	Temizlik Araç ve Gereçleri			141,379.66
16	1500503	Temizleme ve Dezenfeksiyon Solüsyonları			176,883.12
17	1500601	Giyecekler			572,995.50
18	1500602	Mefruşat Ürünleri			278,427.80
19	1500705	Baharat ve Çeşniler ile Çikolata ve Tatlandırıcılar			34,542.00
20	1500801	Alkolsüz İçecekler			606,947.66
21	1501201	Küçük El Aletleri ve Gereçleri			1,876.20
22	1501202	Tutturucular			6,412.00
23	1501203	Kaplayıcılar			1,200.00
24	1501204	Elektrik-Elektronik ve Aydınlatma Malzemeleri			1,440.00
25	1501204	Elektrik-Elektronik ve Aydınlatma Malzemeleri			166.32
26	1501207	Cam Ürünler			576.00
27	1501304	Büro Makineleri Grubu Yedek Parçaları			39,188.74
28	1501501	Basılı Yayınlar			1,000.00

29	1509908	Halka Açık Alanlarda Kullanılmak Üzere Edinilen Ta	676,500.00
30	2530205	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	93,060.00
31	2530301	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	11,446.00
32	2530302	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	19,686.97
33	2530306	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	32,400.00
34	2540102	Yolcu Taşıma Araçları	22,000.00
35	2550101	Döşeme Demirbaşları	1,004,400.00
36	2550102	Temsil ve Tören Demirbaşları	8,753.40
37	2550201	Bilgisayarlar ve Sunucular	116,582.48
38	2550202	Bilgisayar Çevre Birimleri	210,122.38
39	2550204	Haberleşme Cihazları	3,958.10
40	2550205	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	3,689.32
41	2550299	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	634,000.31
42	2550301	Büro Mobilyaları	213,807.46
43	2550302	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	490.64
44	2550605	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	605.88
45	2550702	Basılı Yayınlar	750.00
46	2550901	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	135,700.00
TOPLAM			6.287.543,33

Evrak kayıt işlemleri sayısı

Gelen Evrak	Adet	Giden Evrak	Adet
Cevaplanan	120	Cevaplanan	0
Cevaplanmayan	0	Cevaplanmayan	0
Bilgilendirme	301	Bilgilendirme	226
Toplam	421	Toplam	226

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı	Bütçe ile Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe	Ödenen	Gerçekleşme Oranı
		Eklenen(+)	Düşülen(-)			
Personel Giderleri	5.705.000,00	16.691.697	1.341.697	21.055.000,00	16.304.001	% 77,43
SGK Devlet Primi Ödemeleri	726.000,00	338.474,13	338.474,13	5.432.000,00	2.552.003,26	% 47
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	121.058.000	14.580.000,00	2.880.000	133.258.000	64.444.274,36	% 48,36
Sermaye Giderleri	10.000,00			10.000,00	-	-
Toplam Bütçe	127.499.000	31.610.172,09	4.560.172,09	159.755.000	83.300.278,65	% 52

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



1.3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri

Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı'nın düzenlediği Ülkemizde Oluşabilecek Doğal Afetler Sonrasında binalarda bakım, onarım ve güçlendirme konuları ile ilgili çeşitli tarihlerde internet üzerinden yapılan online eğitim Belediyemizin ilgili birimlerinden 19 personelin katılımı ile gerçekleşmiştir.

Evrak kayıt işlemleri sayısı

Gelen Evrak				Giden Evrak	
Gelen Evrak Sayısı	5492			Giden Evrak Sayısı	3652
Gelen Tebligat	54			E.İmzalı Giden Normal Evraki	3154
Gelen Evrak Kayıt Defteri	4662			E .Onaylı Giden Evrak	498
Kurum İçi Gelen Evrak Sayısı	4649			Kurum İçi Normal Giden Evrak	217
Kurum İçi Gelen Fiziksel Yazı	843			Normal Giden Evrak	1141
İstek Şikayet Gelen Dilekçe Yazıları	56			İstek Şikayete Cevap Verilen Yazılar	56
Şahıslardan Gelen Dilekçe Sayısı	274			Posta İle Giden	23
Kurum İçinden Gelen Dilekçe	141			Hizmete Özel Giden	64
	Evrak	Dilekçe	Toplam	Otomotik Posta	1939
				Gizli	5
Giden Evrak Sayısı	5492	0	5492	Dış Kuruma Keple Giden	115
Kurum İçi Gelen Resmi Evrak	0	0	0	Dış Kurumlara Fiziksel Giden	1877
Gelen İstek Şikayet	56	56	56	Şahıslara Giden Evrak Sayısı	493
Gelen Dilekçe	274	274	274	Kağıt Ortamında Giden Evrak Sayısı	3154

	Bütçe İle Verilen	Eklenen	Aktarılan	Ek Bütçe	Net Bütçe Ödenen Toplam	Ödenen	Gerçekleşme Oranı %
Personel Giderleri	5.168.000,00	1.586.348,60	651.379,00	0,00	6.102.968,68	6.064.679,68	99,37
SGK Devlet Primi Giderleri	586.000,00	430.116,53	0,00	0,00	1.016.116,53	1.016.116,53	100,00
Malzeme Hizmet Alım Gideri	238.000,00	0,00	206.845,03	0,00	31.154,97	31.154,97	100,00
Faiz Giderleri	3.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	% 0
Cari Transferler	2.500.000,00	0,00	1.021.000,00	0,00	1.479.000,00	1.479.000,00	99,56
TOPLAM	8.495.000,00	2.016.465,13	1.882.224,95	0,00	8.629.240,18	8.590.951,16	99,56

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ



1.4 Bilgi İşlem Müdürlüğü

Birimlerin donanım ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla yürütülen faaliyetler;

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

Web sitesi sayfa çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetler;

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

Web sitesi güncelleme ve interaktif belediyecilik kapsamında yapılan faaliyetler;

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

Teknik destek hizmetleri kapsamında yapılan faaliyetler;

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

Yazılım destek ve eğitim hizmetleri kapsamında yapılan faaliyetler;

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

Web sitesi içerik yönetimi kapsamında yapılan faaliyetler;

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

E-posta sistemi yönetimi kapsamında yapılan faaliyetler;

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

E-belediye sistemi yönetimi kapsamında yapılan faaliyetler;

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

Personel devam kontrol sistemi yönetimi kapsamında yapılan faaliyetler;

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

Yedekleme ve güvenlik yönetimi kapsamında yapılan faaliyetler;

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

Yazılım alım, bakım ve güncelleme hizmetleri kapsamında yapılan faaliyetler;

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

Donanım alım ve bakım hizmetleri kapsamında yapılan faaliyetler;

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

Güvenlik kamera sistemleri kurulumu ve bakımı kapsamında yapılan faaliyetler;

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

Donanımın artırılması ve yenilenmesi kapsamında yapılan faaliyetler;

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

Donanım bakımı ve onarımı kapsamında yapılan faaliyetler;

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

Veri yedekleme kapsamında yapılan faaliyetler;

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

Elektronik posta sistemi çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetler;

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

Diğer faaliyetler;

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

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

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

Bilgisayar sistemlerinin ağ yapısını güçlendirmek için sistem iyileştirmeleri yapılmıştır.

Belediye güvenlik kamera sistemlerinin iyileştirmeleri yapılması sistem iyileştirmeleri yapılmıştır.

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

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

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

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleşme Oranı
		Eklenen (+)	Düşülen(-)			
01. Personel Giderleri	3.192.000,00	1.426.993,76	375.681,33	4.618.993,76	4.243.312,43	% 91,86
02. S.G.K. Devlet Primi	343.000,00	107.474,15	---	450.474,15	450.474,15	% 1
03.Mal ve Hizmet Alımları	6.903.000,00	1.800.000	3.114.536,77	8.253.000,00	5.138.463,23	% 62,26
04. Faiz Giderleri	10.000,00	---	10.000,00	10.000,00	0	% 0
05. Cari Transferler	---	---	---	---	---	---
06.Sermaye Giderleri	730.000,00	----	730.000,00	730.000,00	0	% 0
Toplam	11.178.000	3.334.467,91	4.230.218,10	14.062.467,91	9.832.249,81	% 69, 91

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



1.5. Yazı İşleri Müdürlüğü

Belediye Meclisi Çalışmalarına İlişkin Faaliyetler

Belediye meclisimiz 2024 yılında 12 olağan ve 1 olağanüstü toplantı yapmış olup gerçekleştirilen bu toplantılar sonucunda 193 adet karar almıştır.



Alınan kararların kabul şekillerine göre dağılımı

Aylar	Kararların Kabul Şekli		
	Oybirliği	Oyçokluğu	Toplam
Ocak	32	-	32
Şubat	22	1	23
Mart	14	1	15
Nisan	6	3	9
Mayıs	10	9	19
Haziran	7	3	10
Temmuz	12	1	13
Ağustos	16	1	17
Eylül	8	-	8
Ekim	13	1	14
Kasım	13	-	13
Aralık	19	-	19
Olağanüstü	1	-	1
Toplam	173	20	193

Meclis Kararlarının Dağılımı (Aylara Göre)

Aylar	Toplantı Tarihi ve Alınan Karar Sayısı						Toplam
	1.Birleşim	Karar Sayısı	2.Birleşim	Karar Sayısı	3.Birleşim	Karar Sayısı	
Ocak	02.01.2024	18	04.01.2024	14	-	-	32
Şubat	01.02.2024	12	05.02.2024	11	-	-	23
Mart	01.03.2024	8	05.03.2024	7	-	-	15
Nisan	08.04.2024	9	Yerel Seçimden sonra ilk toplantı			-	9
Mayıs	02.05.2024	19	-	-	-	-	19
Haziran	03.06.2024	4	07.06.2024	6	-	-	10
Temmuz	02.07.2024	4	04.07.2024	9	-	-	13
Ağustos	01.08.2024	10	06.08.2024	7	-	-	17
Eylül	02.09.2024	3	05.09.2024	5	-	-	8
Ekim	01.10.2024	2	04.10.2024	12	-	-	14
Kasım	01.11.2024	1	06.11.2024	12	-	-	13
Aralık	03.12.2024	9	05.12.2024	10	-	-	19
Olağanüstü	16.12.2024	1	-	-	-	-	1
Toplam	13	100	10	93	-	-	193



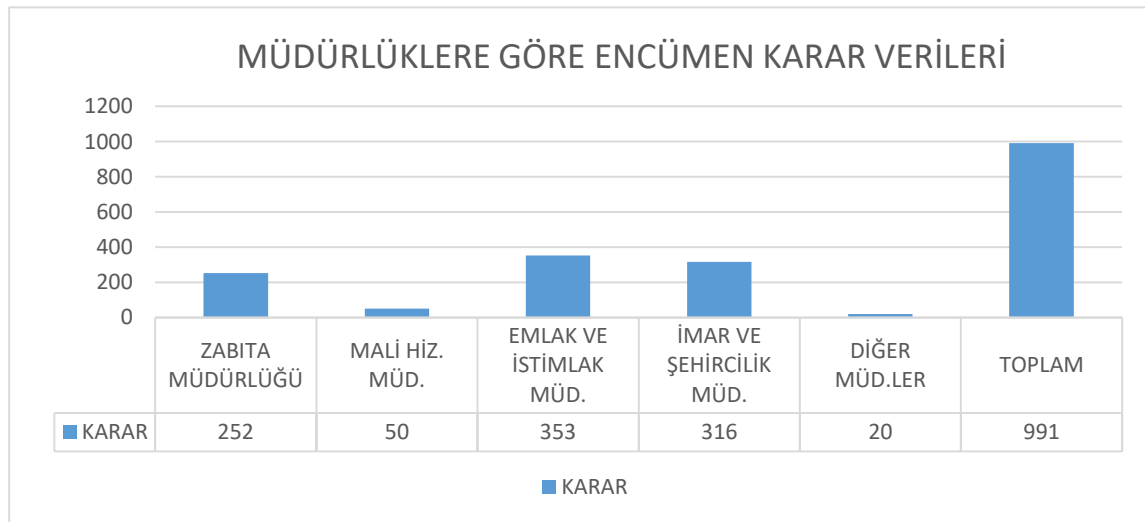
Meclis Komisyon Kararlarının Dağılımı (Konularına Göre)

Aylar	Plan ve Bütçe	İmar	Hukuk	Kültür	Esnaf ve Pazar	Çevre ve Sağlık	Toplam
Ocak	1	11	-	-	1	-	13
Şubat	3	6	1	-	1	-	11
Mart	-	5	-	-	2	-	7
Nisan	-	-	-	-	-	-	-
Mayıs	2	1	-	-	-	-	3
Haziran	5	-	1	-	-	-	6
Temmuz	2	2	2	-	-	-	6
Ağustos	3	2	1	-	-	-	6
Eylül	2	1	1	-	-	-	4
Ekim	7	1	3				11
Kasım	2	7	-	-	2	-	11
Aralık	6	1	2				9
Olağanüstü	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	33	36	11	-	6		86

Belediye Encümeni Çalışmalarına İlişkin Faaliyetler;

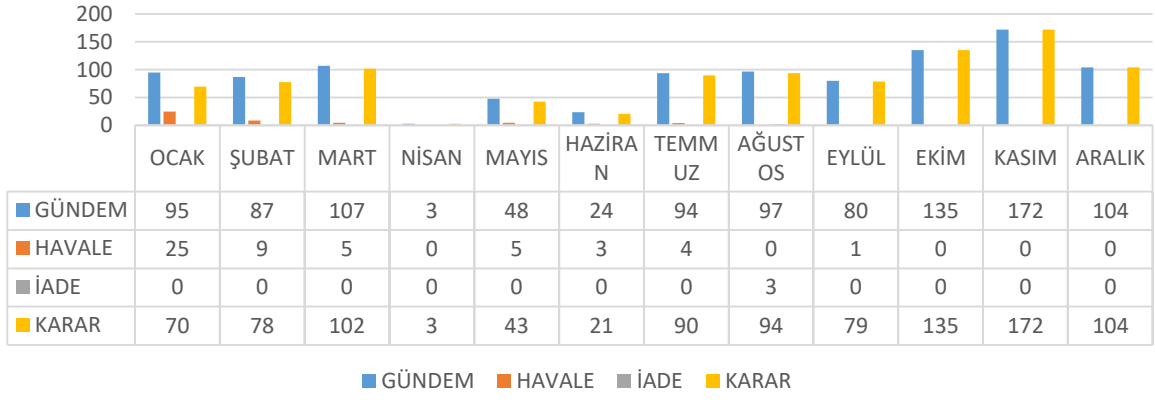
Belediye Encümeni haftada en az bir kez toplanmaktadır. Başkanlık tarafından havale edilen konular Belediye Encümeni'nin gündemini oluşturmaktadır. Bu toplantılarda görüşülecek konulara göre gündemin hazırlanması, alınan kararların yazılıp, encümen üyelerine imzaları tamamlattırıldıktan sonra ilgili müdürlüklere gönderilmesi işlemleri yapılmıştır. Encümenimiz 2024 yılında 47 kez toplanarak 991 tane karar alınmıştır.

Encümen Kararlarının Müdürlüklere Dağılımı

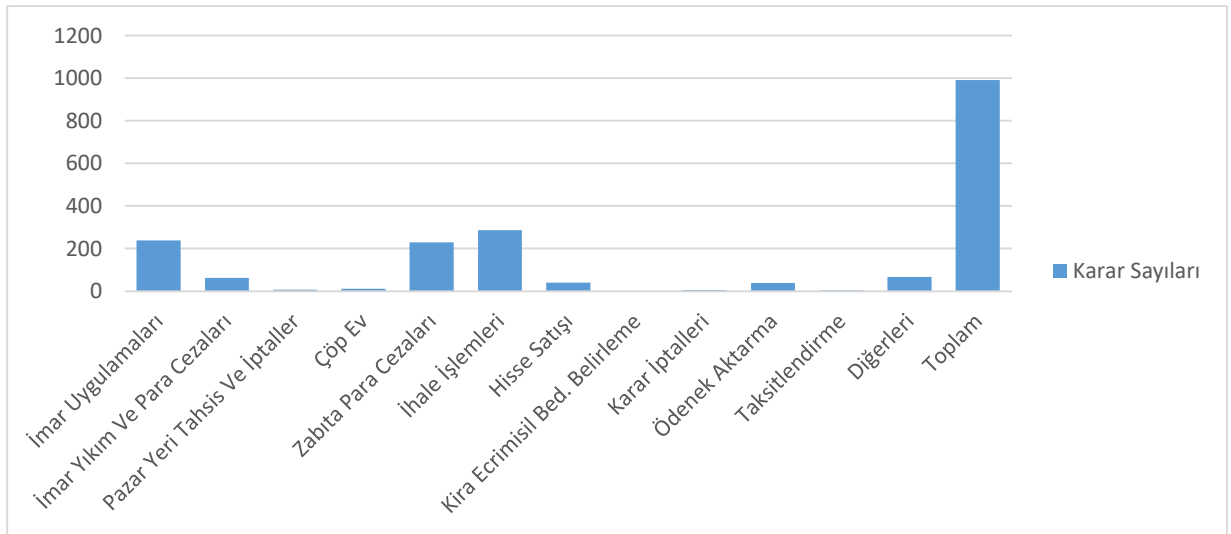


Encümen Toplantı Gündemlerinin Nihai Durumu

ENCÜMEN TOPLANTI VERİLERİ 2024



Konularına Göre Encümen Karar Sayıları



Evrak kayıt işlemleri sayısı

Posta	Tebliğat	Kargo(Aps) Telgraf	Adi Posta	Toplam
2629 Adet	2209 Adet	2292 Adet	-	68 Adet
96.393,00 TL	166.660,60 TL	256.382,53 TL.	-	7.338,50 TL.

Evrak kayıt işlemleri sayısı

Evrak İşlemleri	Adet
Gelen Evrak	12360
KEP	12570
Dilekçeler	18030
Resmi Giden Zimmetli Evrak Sayısı	2494
Toplam	45454

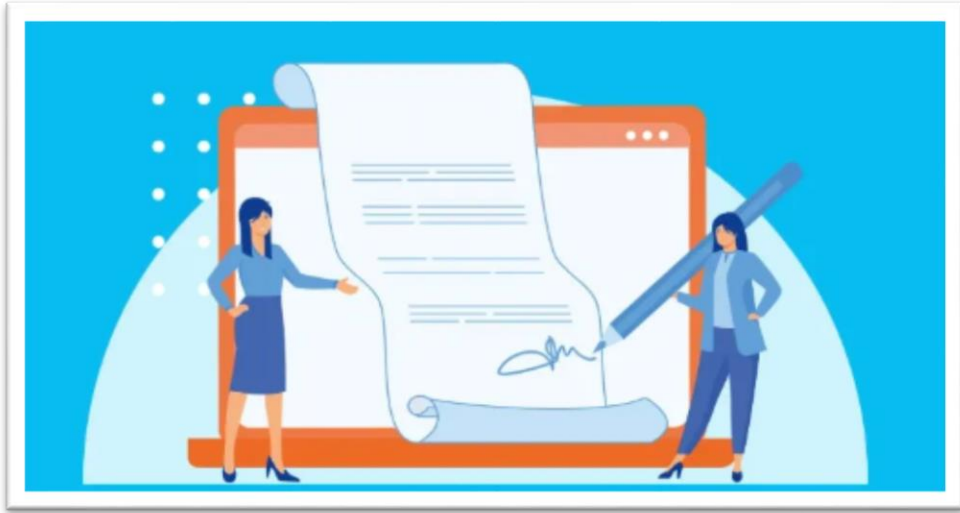
Nikâh İşlemleri Sayısı

Müracaat Sayısı	Nikâh Sayısı
2159	2087

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleşme Oranı
		Eklenen (+)	Düşülen(-)			
01. Personel Giderleri	5.597.000,00	5.596.004,20		11.193.004,20	9.228.863,96	%82
02. S.G.K. Devlet Primi	1.074.000,00	445.000,00		1.519.000,00	1.249.452,78	%82
03.Mal ve Hizmet Alımları	3.314.000,00	20.000,00	20.000,00	3.314.000,00	2.292.251,18	%69
04. Faiz Giderleri	2.000,00			2.000,00	0	%0
Toplam	9.987.000,00	36.004,20	20.000,00	16.028.004,20	12.770.567,92	%80

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ



1.6. Teftiş Kurulu Müdürlüğü

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

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

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

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

Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak.

Müfettişlerin, çalışmalarını neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek.

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

Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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

Müdürlüğümüzün 2024 yılındaki hedef ve faaliyetleri, Belediyemizin stratejik planında yer verilen faaliyet proje ve hizmetler kapsamında yerine getirilmiştir.

Bu kapsamda, Belediyemizin kurumsallaşması bakımından;

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

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

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

İhale ve doğrudan temin süreçlerinde harcama yetkilisi olarak tüm birim müdürlerinin hizmetleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde sürdürmeleri sırasında dikkate alınacak hususlar konusunda bilgilendirme toplantıları,

Öte yandan, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25'inci maddesine göre seçilen meclis üyelerinden oluşan Meclis Denetim Komisyonunun Ocak-Mart/2024 tarihlerindeki çalışmalarında danışmanlık ve raporlama hizmeti verilmiş ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün çeşitli konulardaki görüş talepleri yerine getirilmiştir.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleşme Oranı
		Eklenen (+)	Düşülen(-)			
01. Personel Giderleri	1.275.000,00	589.820,72		1.864.820,72	1.808.300,60	%97
02. S.G.K. Devlet Primi	96.000,00	78.497,49		174.497,49	174.497,49	%100
03.Mal ve Hizmet Alımları	0	0		0	0	0
04. Faiz Giderleri	0	0		0	0	0
Toplam	1.371.000,00	668.318,21		2.039.318,21	1.982.798,09	%97

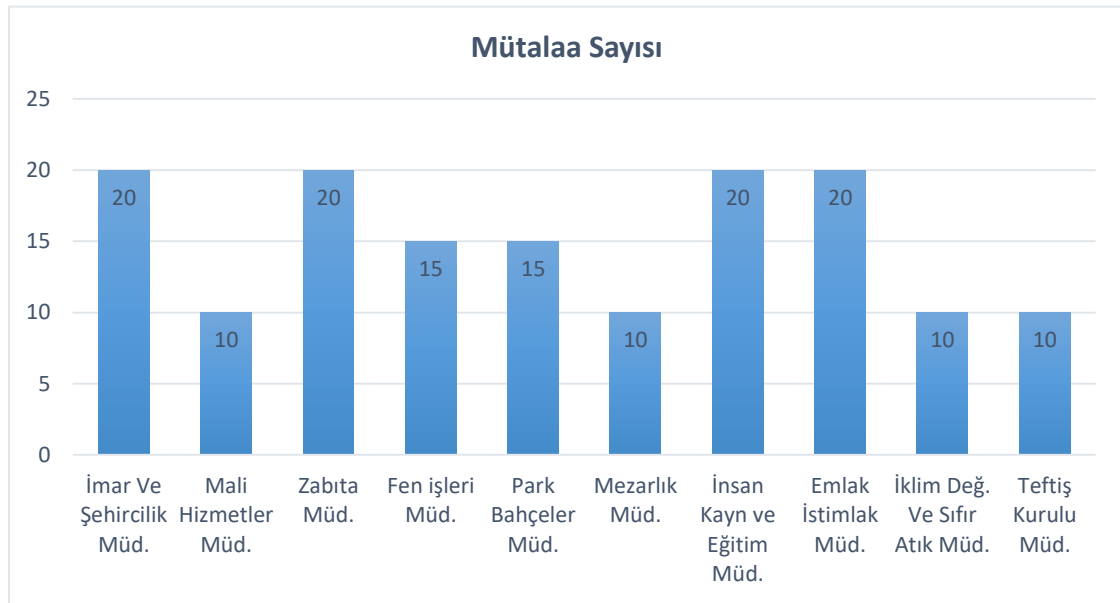
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



1.7. Hukuk İşleri Müdürlüğü

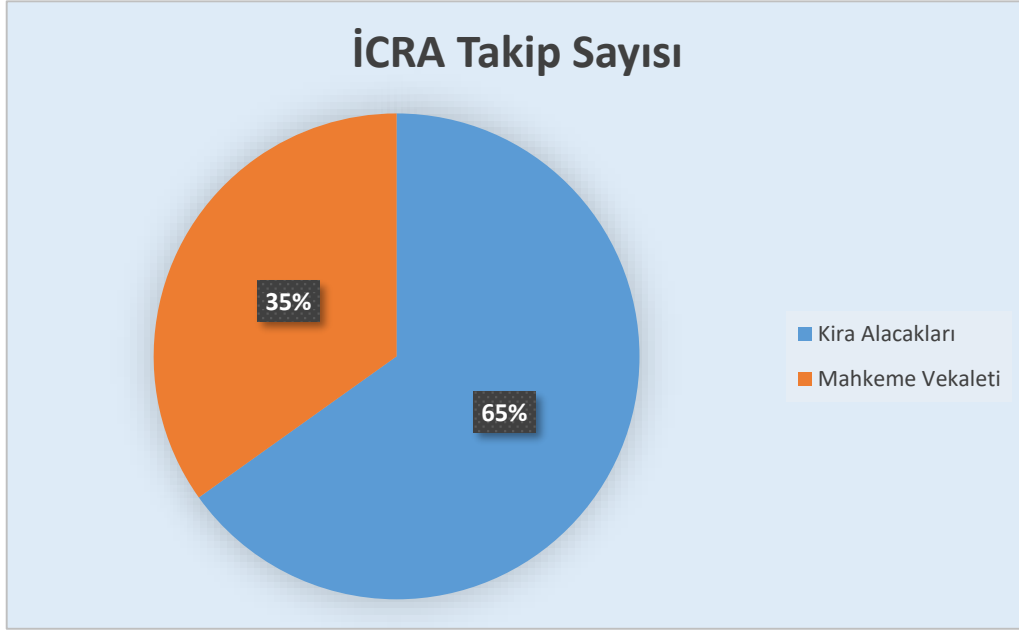
2024 Yılında Yapılan Mütalaa Sayısı

Müdürlük Adı	Adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne	20
Mali Hizmetler Müdürlüğüne	10
Zabıta Müdürlüğüne	20
Fen İşleri Müdürlüğü	15
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	15
Mezarlık Müdürlüğü	10
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	20
Emlak İstimlak Müdürlüğü	20
Çevre ve Koruma Kontrol Müdürlüğü	10
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	10
Toplam	150



2024 Yılında Yapılan İcra Takip Sayısı

Niteliği	Devam Eden	İnfaz	Toplam
Kira Alacakları	79	63	142
Mahkeme Vekâleti	56	20	76
Toplam	135	83	218



Evrak kayıt işlemleri sayısı

Gelen Evrak	1300
Giden Evrak	1000

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleşme Oranı
		Eklenen (+)	Düşülen (-)			
Personel Giderleri	3.917.000,00	1.226.121,13		5.143.121,13	5.143.121,13	% 100
SGK	358.000,00	184.402,28		542.402,28	542.402,28	% 100
Mal ve Hiz. Alım Gideri	2.975.000,00	1.041.645,00	837.676,40	2.580.008,74	2.580.008,74	% 100
Faiz Giderleri	30.000,00	500.000,00	7.950,31	522.049,69	522.049,69	%100
TOPLAM	7.280.000,00	2.952.168,41	845.626,71	8.787.581,84	8.787.581,84	% 100

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



1.8. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

- 2024 yılı için 10.000 adet takvim basımı yapılmıştır.
- 3000 adet etiket basımı yapılmıştır.
- Ramazan ayı nedeniyle 20.000 adet imsakiye basımı yapılmıştır.
- Muhtelif küçük boy tanıtım afişleri 1.760 adet basılmıştır.
- Muhtelif büyük boy tanıtım afişleri 696 adet basılmıştır.
- Muhtelif pankart afiş 297 adet basılmıştır.
- Muhtelif küçük boy tanıtım afişleri 684 m² basılmıştır.
- Muhtelif büyük boy tanıtım afişleri 599,89 m² basılmıştır.
- Muhtelif pankart afiş 184 m² basılmıştır.
- Muhtelif açılışlarda dağıtılmak üzere 150.000 adet el ilanı basılmıştır.
- Muhtelif etkinlikler için 18.500 adet broşür basımı yaptırılmıştır.
- Muhtelif açılışlar için 5.000 adet davetiye basılmıştır.
- Efeler Belediyesi televizyonu tarafından 240 adet video üretilmiş ve 80 adet canlı yayın yapılmıştır.
- Muhtelif açılışlar için 5.000 adet davetiye basılmıştır.

2024 Yılında Yapılan İş Sayıları

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



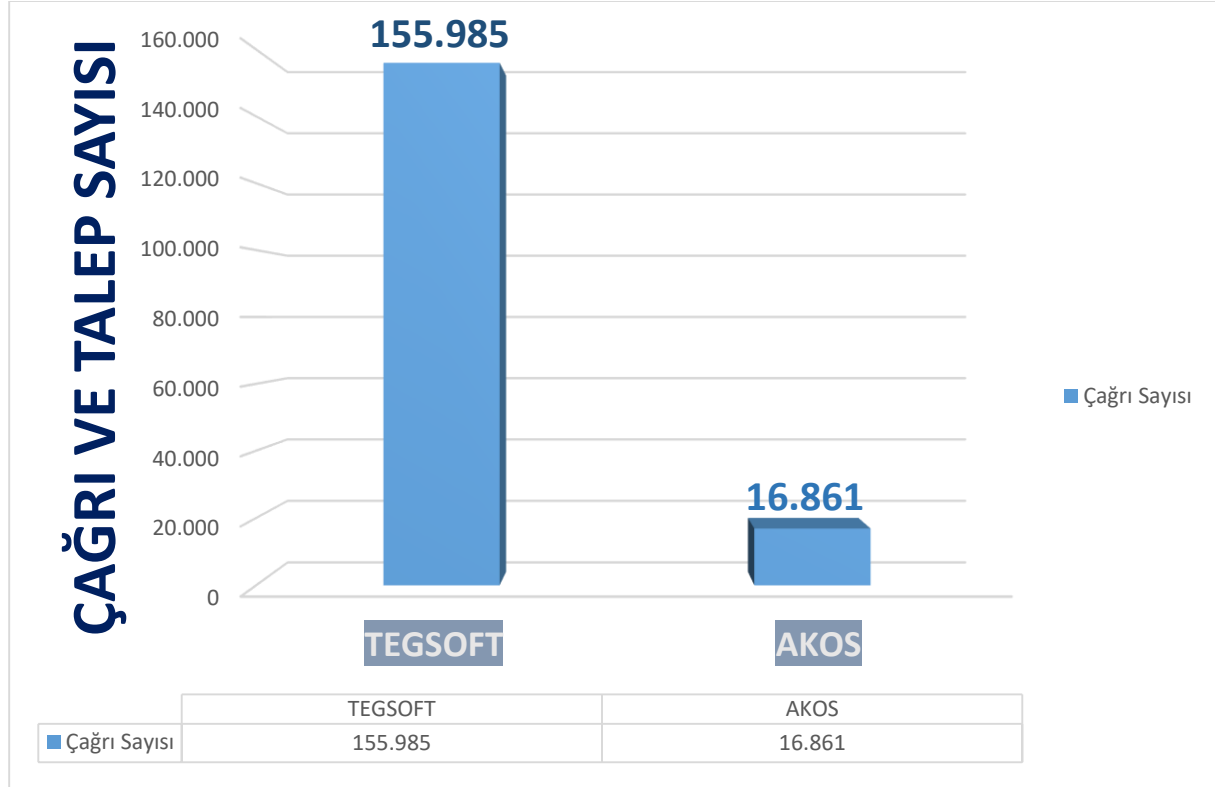
Belediyemize çeşitli mecralar aracılığıyla iletilen istek ve şikâyetlere ilişkin tablo ve grafikler aşağıda verilmiştir.

Başvuru Türü Bazında İstek/Şikâyet İcmali				
Başvuru Türü	Toplam	Sonuçlanan	Sonuçlanmayan	Yüzde
Dilekçe	4847	4633	209	95
E-Posta	62	56	6	90
Facebook	46	45	1	97
Gezici Ekip	3	3	0	100
Instagram	655	648	6	98
Telefon	105	105	0	100
Telsiz Komuta	6	5	1	83
Web	1831	1770	44	96
Whatsapp	2225	2215	13	99
E-devlet	435	378	12	86
Yapılandırma Başvuru	1	1	0	100
Çağrı Merkezi	16861	16820	49	99
Şahıs	984	976	4	99
TOPLAM	28061	27655	345	98



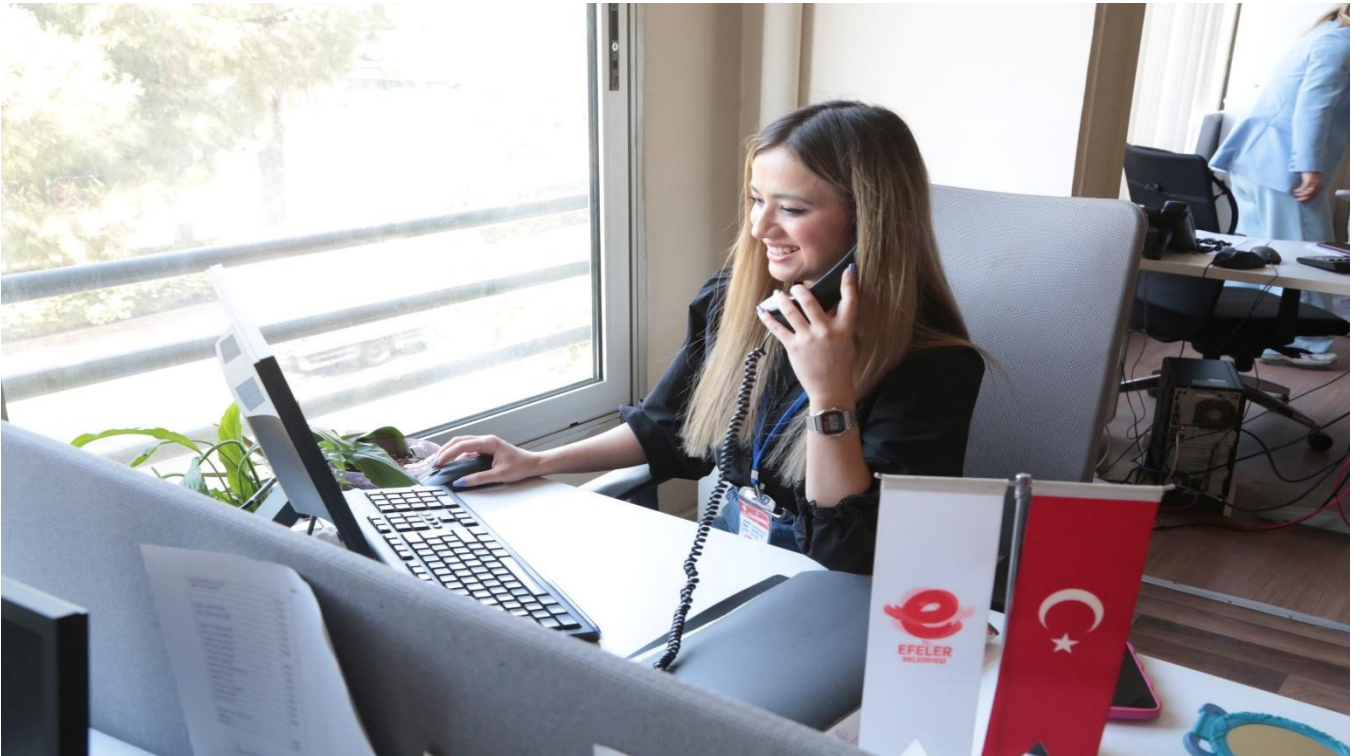
Müdürlük Bazında İcmal			
Müdürlük Adı	Gelen İstek/Şikayet	Sonuçlanan	Sonuçlanmayan
Yazı İşleri Müdürlüğü	3	0	3
Bilgi İşlem Müdürlüğü	24	0	24
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	956	955	1
Zabıta Müdürlüğü	1	0	1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2522	2492	30
Fen İşleri Müdürlüğü	4041	4041	0
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1207	1146	61
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	177	177	0
Mezarlıklar Müdürlüğü	235	230	5
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3628	3628	0
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	47	47	0
Sağlık İşleri Müdürlüğü	2073	2073	0
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	766	606	160
Temizlik İşleri Müdürlüğü	7480	7480	0
Veteriner İşleri Müdürlüğü	189	189	0
Zabıta Müdürlüğü	3477	3477	0
Resepsiyon	1	0	1
Özel Kalem (Başkanlık)	10	0	10
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	442	442	0
Bilgi İşlem Müdürlüğü	46	46	0
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	33	2	31
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	305	292	13
Etüd ve Proje Müdürlüğü	11	11	0
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	308	308	0
TOPLAM	27982	27642	340

Belediyemiz Çağrı Merkezi tarafından toplam 155.985 adet çağrı cevaplandırılmıştır. 16861 adet istek ve şikâyet AKOS'a kaydedilmiştir.





Belediyemiz İstihdam Ofisine 75 işyeri üye olup, 2024 yılı içerisinde ofisimiz aracılığıyla toplam 265 kişiye istihdam sağlanmıştır.



Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Giderleri	Bütçe ile verilen Ödenek	Aktarmayla		Ek Bütçe	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleştirme Oranı
		Eklenen (+)	Düşülen				
Personel Giderleri	2.785.000,00	1.537.000,00		906.000,00	5.228.000,00	3.873.562,08	%74,09
S.G.K. Devlet Primi	422.000,00	66.000,00		48.000,00	536.000,00	310.528,28	%57,93
Mal ve Hizmet Alımları	39.100.000,00	4.532.715,00	267.000,00	18.000.000,00	61.365.715,00	46.920.173,62	%76,45
Faiz Giderleri	20.000,00		20.000,00		-	-	-
Sermaye Giderleri	100.000,00		100.000,00		-	-	-
Toplam	42.427.000,00	6.135.715,00	387.000,00	18.954.000,00	67.129.715,00	51.104.263,98	%76,12

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ



1.9. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüz tarafından 2024 yılında 1 adet kamulaştırma işlemi yapılmıştır.

Belediye Mülkiyetinde bulunan taşınmazlar dâhilinde yapılan 93 taşınmaz kiralama işlemimiz, 70 taşınmaz satış işlemimiz ve 5 taşınmaz Takas işlemi yapılmıştır.

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

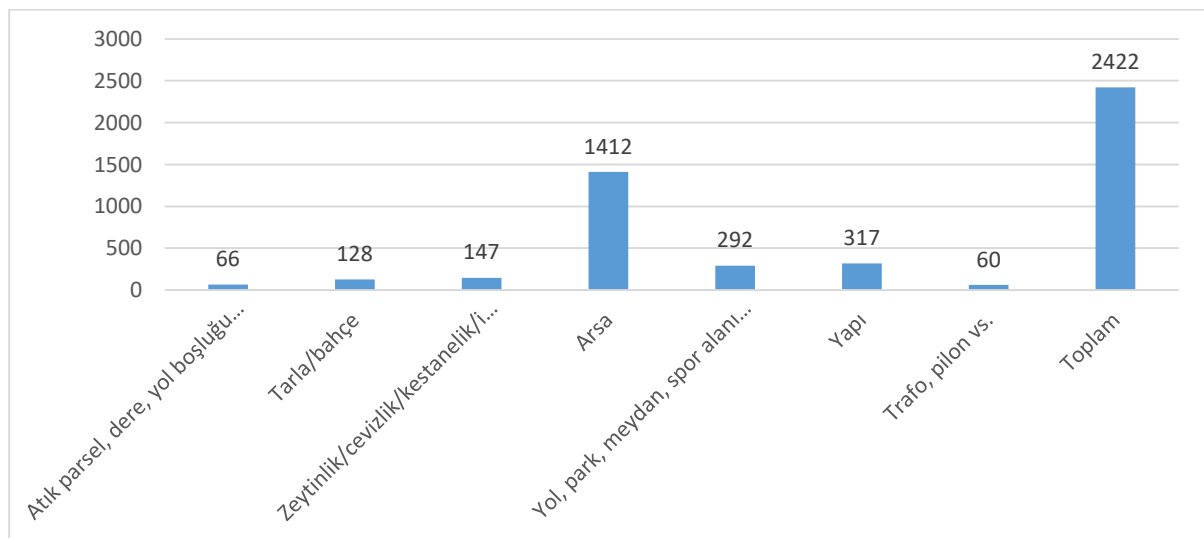
Evrak kayıt işlemleri sayısı

Gelen Evrak	458
Giden Evrak	819

Taşınmaz Listesi

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

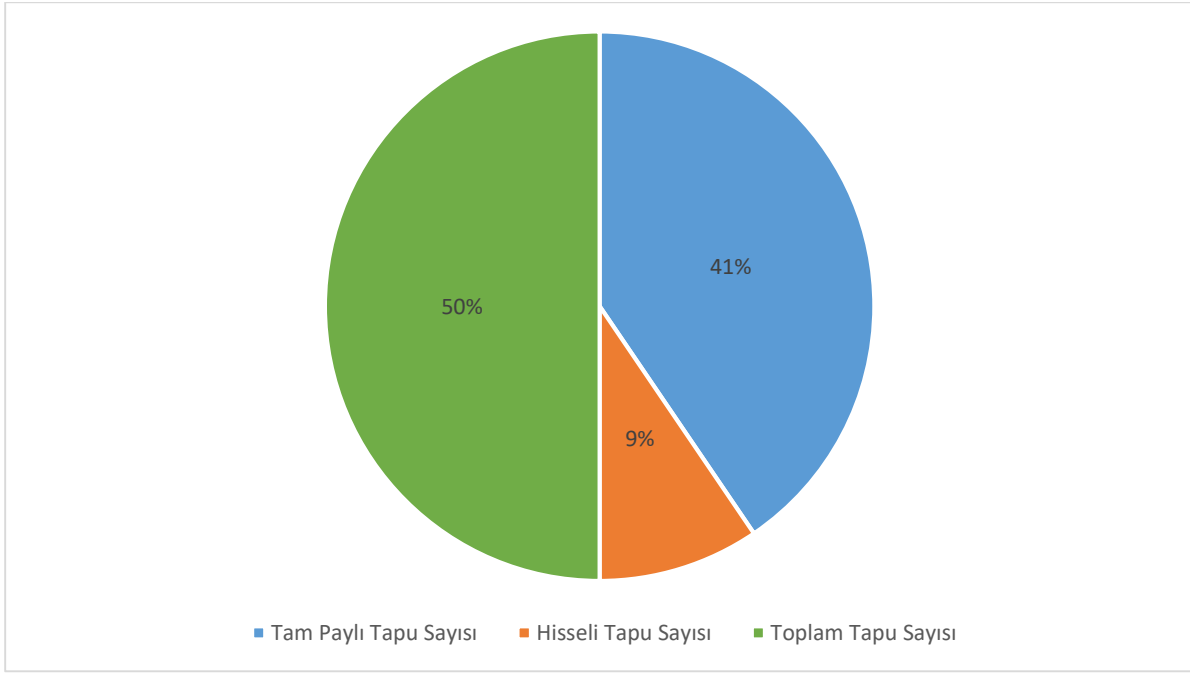
Not: Bilgiler Tapu Bilgi ve Kayıtlarına göre düzenlenmiştir.



Tapu Niteliğine Göre Taşınmaz Kayıtları

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

Not: Bilgiler Tapu Bilgi ve Kayıtlarına göre düzenlenmiştir.



Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Giderleri	Bütçe ile verilen Ödenek	Aktarmayla		Ek Bütçe	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleştime Oranı
		Eklenen (+)	Düşülen				
Personel Giderleri	5.374.000	3.384.783	-	-	8.758.783	8.187.973	%93
S.G.K. Devlet Primi	536.000	547.668	-	-	1.083.668	981.604	%91
Mal ve Hizmet Alımları	3.120.000	3.720.144	-	-	6.840.144	6.424.277	%94
Faiz Giderleri	50.000	100.000	-	-	150.000	98.242	%65
Sermaye Giderleri	11.000.000	-	7.752.595	-	3.247.404	1.936.000	%60
Toplam	20.080.000	7.752.595	7.752.595	-	20.080.000	17.628.097	%88

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



1.10. Fen İşleri Müdürlüğü

Yapı Kontrol Servisinin Çalışmaları

- Müdürlüğümüz bünyesindeki gerçekleştirilen çeşitli yapım, hizmet ve mal alımlarının ihalelerinin gerçekleştirilmesi
- Çeşitli tarihlerde kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların içeriklerinin değerlendirilmesi, gerekli inceleme ve çalışmaların yapılarak cevap ve çözüm niteliğindeki yazışmaların gerçekleştirilmesi
- Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde yapılan çeşitli mal ve hizmet alımlarına ait piyasa araştırma ve muayene ve kabul komisyonlarında görev alınması
- Hayvan barınağı proje ve yapım işlerinin yapılması
- Zafer Meydanındaki otoparkın proje, bakım ve onarım işlerinin yapılması
- Kurtuluş Mahallesiindeki otoparkın proje, bakım ve onarım işlerinin yapılması
- Işıklı Meydanındaki Kafeterya (kiraathane) proje, bakım ve onarım işlerinin yapılması
- Hasan Efendi Mahallesiindeki Fuat Şahin Erilaçın Parkındaki büfe/ kafeteryanın proje, bakım ve onarım işlerinin yapılması
- Zafer Mahallesi Kent Lokantası proje, bakım ve onarım işlerinin yapılması
- Türkan Saylan Misafirhanesi proje, bakım ve onarım işlerinin yapılması
- Kadıköy Engelsiz Yaşan Merkezi bakım ve onarım işlerinin yapılması
- Kardeşköy Mesire Alanın bakım ve onarım işlerinin yapılması
- E- Spor merkezi projelendirme çalışmalarının yapılması
- Tepecik Mesire Alanı projelendirme çalışmalarının yapılması
- Çeştepe Tenis Kortu projelendirme çalışmalarının yapılması
- Müzik Parkı kafeterya projelendirme çalışmalarının yapılması
- Kurtuluş Mahallesi Otopark Yapımı

KURTULUŞ MAHALLESİ OTOPARK ALANI ESKİ HALİ



KURTULUŞ MAHALLESİ OTOPARK ALANI YENİ HALİ



ZAFER MAHALLESİ OTOPARK ALANI ESKİ HALİ



ZAFER MAHALLESİ OTOYARK ALANI YENİ HALİ



İnşaat Onarım Servisinin Çalışmaları

İlçemiz sınırları içerisinde 83 mahallede bulunan düğün salonları, 15 adet muhtarlık ofisi, 15 adet park, 1 adet hayvan barınağı, 3 adet kültür evleri, 3 adet camii, 4 adet gündüz bakımevi ve kreşler, 1 adet anı evi, 1 adet Kültür Merkezi olmak üzere; tesviye beton dökümü, alçı sıva ve boya tamirati, çatı tamirati, kanal imalatı gibi işler, İnşaat onarım ekibimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.



- Yol Servisinin Çalışmaları

Yol Servisi Tarafından Yapılan Faaliyetler

S.No	Yapılan İşin Adı	Miktarı
1	Belediyemiz Ekiplerince Yapılan Yol Ve Kaldırım Tamirâtı	32.050,00 m ²
2	Belediyemiz Ekiplerince Yapılan Yeni Yol Ve Kaldırım İmalatı	18.420,00 m ²
3	Belediyemiz Ekiplerince Yapılan Bordür Döşeme İmalatı	18830,00 mt
4	Belediyemiz Ekiplerince Yapılan Yağmur Oluğu Çekme İmalatı	5.855,00 mt
5	Yüklenici Firma Tarafından Yapılan Yeni Yol Ve Kaldırım İmalatı	65.900,00 m ²
6	Yüklenici Firma Tarafından Yapılan Bordür Döşeme İmalatı	14.892,00 mt
7	Yüklenici Firma Tarafından Yapılan Yağmur oluğu Çekme İmalatı	17.529,00 mt
8	Belediyemiz Ekiplerince Yapılan Yol Tesviye, Reglaj ve Söküm Çalışması	99.750,00 m ²
9	Belediyemiz Ekiplerince Yapılan Yeni (Ham) Yol Açma Çalışması	32,35 km





Demir Atölyesi Çalışmaları



İlçemiz sınırları içerisinde 28 adet cadde, 83 mahalleye bağlı 256 adet sokak, 25 adet muhtarlık ofisi, 3 adet okul, 3 Pazar yeri, 5 adet kültür evleri ,1 adet camii, 1 adet özel eğitim merkezi olmak üzere; merdiven tutamakları, korkuluk, metruk bina tel örgü çekilmesi, kilit montajı, pencere tamiratı, trapez sac montajı, uyarı levhası montaj, basketbol potası yapılması, çöp konteyner sabitleme aparat montajı, bayrak direği montajı gibi işler, kaynak ekibimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.

Ahşap Atölyesi Çalışmaları



İlçemiz sınırları içerisinde 6 adet muhtarlık ofisi, 3 adet okul, 5 adet gündüz bakımevi ve kreşlerimize, 5 adet kültür evleri , 2 adet camii, 1 adet özel eğitim merkezi ve talebi olan kamu kurumları olmak üzere; askılık, dolap, mimber tadilatı, ağaç oturma bank imalatı gibi işler, ahşap atölyesi ekibimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.



Sihhi Tesisat Ekibi Çalışmaları



İlçemiz sınırları içerisinde 83 mahalleye bağlı düğün salonları ve muhtarlıkları, 1 adet Efesem binası, Çeştepe Kültür Merkezi ve Nikah Dairesi, 1 adet mesire alanı, 3 adet kültür evleri ,1 adet çok amaçlı spor salonu , 1 adet hayvan barınağı, 1 adet şehitlik mezarlığı, 6 adet park, 3 adet Pazar yeri, 5 adet Camii olmak üzere; tuvalet ve lavabo tamirati, musluk tamiratları, su tesisat tamirati ve kalorifer tamirati gibi işler, sihhi tesisat ekibimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.

Harita Servisinin Çalışmaları

- Armutlu Mahallesi sınırları içinde muhtarlığın ve vatandaşların talepleri doğrultusunda yol ölçüm ve düzenleme çalışmaları yapılmıştır.
- Cumhuriyet Mahallesi ve Mimar Sinan Mahallesi sınırları içinde vatandaşlar ve müteahhitlerden gelen talepler doğrultusunda imar planı ölçüleri yapılarak yol düzenleme ve yol açma çalışmaları yapılmıştır.
- Umurlu Mahallesinde Muhtarlık ve vatandaşlardan gelen yol talepleri doğrultusunda yapılacak olan muhtelif çeşitli yollar zeminde gösterilerek gerekli ölçümler ve kot çalışmaları yapılmış olup ekiplerimize bilgi verilerek çalışmalar sonuçlandırılmıştır.
- Çeştepe Mahallesi sınırları içinde bulunan belediyemize ait olan tarlada ölçülendirme ve sınırlandırma çalışmaları yapılmıştır.
- Aydın İli Efeler İlçesi sınırları içinde müteahhit ve harita mühendislerinden gelen kırmızı kot talepleriyle ilgili çalışmalar yapılmıştır.
- Belediyemizce yeni yapılması planlanan ihaleler kapsamında gerekli metraj çalışmaları ile fizibilite ve araştırma çalışmaları yapılmıştır.
- Mimar Sinan Mahallesinde Polis Okulu bölgesinde vatandaşların ve müteahhit firmaların talepleri doğrultusunda ham yolların açılması ve reglaj çalışmalarının yapılarak yolların kırmızı kot seviyelerine getirilmesi çalışmaları yapılmıştır..
- T.C. Aydın 3. Asliye Hukuk Mahkemesi, T.C. Aydın Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü kurumlarının Efeler Belediyesi sınırları içinde muhtelif yerlerde kiralama, Kamulaştırma, Satış vb. sebeplerden dolayı ilgili parsellerin Belediyemiz hizmetlerinden yararlanıp yararlanmadığına dair görüş sorulmasına istinaden gerekli çalışmalar ve resmi yazışmalar yapılmıştır.
- Umurlu Mahallesinde Muhtarlık ve vatandaşlardan gelen yol talepleri doğrultusunda yapılacak olan muhtelif çeşitli yollar zeminde gösterilerek gerekli ölçümler ve kot çalışmaları yapılmış olup ekiplerimize bilgi verilerek çalışmalar sonuçlandırılmıştır.
- Efeler Belediyesi sınırları içinde; Meşrutiyet Mahallesi, Orta Mahalle, Cumhuriyet Mahallesi, Mimar Sinan Mahallesi, Kuyulu Mahallesi, Baltaköy Mahallesi ve diğer mahallelerden gelen kırmızı kot talepleri doğrultusunda kırmızı kot çalışmaları yapılmıştır.
- Efeler Belediyesi sınırları içinde; Meşrutiyet Mahallesi, Orta Mahalle, Cumhuriyet Mahallesi, Mimar Sinan Mahallesi, Kuyulu Mahallesi, Çiftlik Mahallesi Şahnalı Mahallesi Baltaköy Mahallesi ve diğer mahallelerden gelen kırmızı kot talepleri doğrultusunda kırmızı kot çalışmaları yapılmıştır.

- Aydın BŞB ASKİ Genel Müdürlüğünden gelen talep doğrultusunda yeni imara açılmış sınırlarda gerekli alt yapı çalışmasının yapılabilmesi için ASKİ ekipleri ile koordineli arazi tespitleri ve aplikasyonları yapılmıştır.
- Vatandaşların AYDEM, ENERYA gibi kurumlardan hizmet alabilmeleri için talep ettikleri yol hizmet yazıları incelenerek taraflara bu konuda hizmet verilmiştir.
- Çeşitli amaçlar doğrultusunda Aydın Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığının başvurusu veya yaptığımız müracaatlara onay vermesi doğrultusunda vatandaş taleplerinden kaynaklı ihtiyaçları karşılamak için sokaklara, Kaldırımlara duba yerleştirme çalışmaları ve gerekli yazışmaların yapılması çalışmaları. Ayrıca gerek kendi ekiplerimizle gerekse müteahhit firmalar tarafından yapılan yol söküm ve yenileme çalışmaları kapsamında sirkülasyon haritaları hazırlanıp izin yazılarının yazılması çalışmaları yürütülmüştür.
- Sıralılar Mahallesi ve Tepeköy Mahallesi sınırları içinde vatandaş ve muhtar taleplerinin incelenerek gerekli çalışmaların yapılması.
- Çeştepe Mahallesi hayvan bakım ve rehabilitasyon merkezinin hal hazırlanması, reglajının yapılması, etrafının tel örgü ile çevrilmesi, kot ölçümü yapılması çalışmalarının takip edilmesi gerçekleştirilmiştir.

Elektrik Servisinin Çalışmaları



Elektrik onarım ekibi tarafından; 18 adet cadde, 83 adet mahalleye bağlı 324 adet sokak, 42 muhtarlık ofisi, 2 okul, 46 adet park, 5 kültür sanat evleri, 2 ana hizmet binamız ve bunların içinde yer alan müdürlükler, hizmet binaları dışında faaliyet gösteren müdürlükler ve birimleri, evlendirme dairemiz gibi alanlarda elektrik tesisatı yenileme, elektrik arızaları onarım, armatür yenileme, aydınlatma direği onarımı ve montajı, kullanılamaz hale

gelen aydınlatma direkleri ve kablolarının izole edilmesi, topraklama çalışmaları, elektrik panolarını yenileme, kablo kanal montajı, klima tesisatı hazırlama vb. gibi çalışmalar, bir veya birden çok kez gerçekleştirilmiştir.

Alt Yapı Katılım Servisi

Yoldan Kaynaklanan Teknik Alt Yapı Bedeli

Yoldan kaynaklanan teknik alt yapı bedelinin hesabında, 2024 yılı gelir ücret tarifelerinde belirlenmiş yeni birim fiyatlara dayalı olarak tahakkuk işlemi yapılmaktadır.

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

Alınan Bedelin Tahakkuk Edilen Yüzdesi	Adedi	Tutarı (TL)
% 25	67 Adet	1.962.792,25 TL
% 50	2 Adet	46.435,27 TL
% 75	67 Adet	4.733.344,32 TL
% 100	100 Adet	6.613.838,88 TL
GENEL TOPLAM		13.356.410,72 TL

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Giderleri	Bütçe ile Verilen	Eklenen(+)	Düşülen(-)	Ek Bütçe	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen	Gerçekleştirme
Personel Giderleri	36.786.000,00	23.650.000,00	-	20.069.000,00	80.505.000,00	61.230.840,61	% 76
S.G.K Devlet Primi	4.644.000,00	401.918,75	-	3.361.000,00	8.406.918,75	7.567.620,39	% 90
Mal Hizmet Alımı	159.485.000,00	70.971.723,31	-	72.000.000,00	302.456.723,31	229.155.511,47	% 76
Faiz Giderleri	58.000,00	-	-	-	58.000,00	29.968,41	% 51
Sermaye Giderleri	411.750.000,00	34.000.000,00	128.721.390,52	-	317.028.609,48	72.786.617,30	% 22
TOPLAM	612.723.000,00	129.023.642,06	128.721.390,52	95.430.000,00	708.455.251,54	370.770.558,18	52%

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



1.11. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Planlama Birimi Faaliyetleri

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

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

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

İmar Durumu Birimi Faaliyetleri

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

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

İmar Durumu Hizmetleri Kapsamında Yapılan Müracaat Sayıları

Planlama Hizmetleri	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat Sayısı	Harç Miktarı (TL)
Aydın Büyükşehir Belediye Meclisinde Görüşülmek Üzere Hazırlanmış Dosya	20	20	369.235,20
Efeler Belediye Meclisinde Görüşülmek Üzere Hazırlanmış Dosya	32	32	146.364,91
Resmi Kurum ve Vatandaş Yazışmaları	513	513	-
İmar Durumu Belgesi	725	725	3.826.894,65
İmar Planı Örneği	2985	2985	224.128,31
Kısıtlılık Belgesi	52	52	-
Toplam Tahakkuk			4.221.301,20

Harita ve Uygulama Birimi Faaliyetleri

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

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

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

Harita ve Uygulama Hizmetleri Kapsamında Yapılan Müracaat Sayıları

Hizmetin Niteliği	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat Sayısı	Harç Miktarı (TL)
Plankote / Yol Kotu Çalışması	257	257	1.771.603,20
Subasman	300	300	888.331,14
Vaziyet Planı ve Röleve Krokisi Çalışması	570	570	1.135.996,00
İmar Uygulamaları (15. ve 16. Madde Uygulamaları)	140	140	707.866,24
İmar Uygulamaları (18. Madde Uygulamaları)	1	1	5.982,96
Toplam Tahakkuk			4.509.779,54

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

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

Yapı Ruhsatı Birimi Faaliyetleri

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

Yapı Ruhsatı Faaliyetleri İçin Yapılan Müracaatlar

Ruhsat Hizmetleri	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat	Harç Miktarı (TL)
İnşaat, Tadilat ve Yenileme Ruhsatı	544	544	1.361.729,40
Kazı İzni	329	329	-
Asansör Tescil Belgesi	105	105	57.484,19
Onaylanan Jeolojik Zemin Etüt Rapor Sayısı	460	460	82.075,98
Kontrol Edilen Jeolojik Sondaj Sayısı	1001	1001	68.841,64
Toplam Tahakkuk			1.570.101,21

İskan Ruhsatı Birimi Faaliyetleri

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

İskân Ruhsatı Birimi Faaliyetleri Müracaat Sayıları

Yapılan İşler	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat Sayısı	Harç Miktarı (TL)
İskan Ruhsatı	263	263	8.574.239,94
Yıkım Ruhsatı	123	123	204.357,81
Yanan Yıkılan Formu	151	151	-
Kat Mülkiyeti	28	28	105.524,10
Kat İrtifakı	143	143	2.158.845,50
Mail-i İnhidam	12	12	-
Yapı Genel Kontrol	320	320	1.143.309,74
İş Deneyim Belgesi	75	75	34.947,17
Toplam Tahakkuk			12.221.224,26

Yapı Kontrol Birimi Faaliyetleri

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

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

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

Yapı Kontrol Birimi Faaliyetleri Müracaat Sayıları

Faaliyetin Niteliği	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat Sayısı	Harç Miktarı (TL)
1957 Yılı Öncesi Yapılar Hakkında İskan Talebi	3	1	-
Resmi Kurum ve Vatandaş Yazışmaları	2460	2460	-
Şikâyet Kontrolleri	985	985	-
Tamirat İzinleri	122	122	-
Eczane Plan Proje Tasdiki	-	-	-

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

Faaliyetin Niteliği	
Durdurulan İnşaat Sayısı	80
Ruhsata Uygun Hale Getirilen İnşaat Sayısı	6
Yıkım Kararı Verilen İnşaat Sayısı	67
3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 28. gereğince	5
3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 34. gereğince	9
Toplam Tahakkuk Tutarı (TL)	17.647,859.88 -TL

Hakediş Birimi Faaliyetleri

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

Hakediş Birimi Faaliyetleri Müracaat Sayıları

Faaliyetin Niteliği	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat Sayısı
Yapı Denetim Hakediş Düzenleme	1224	1224
Seviye Tespit Raporu	3300	3300
İş Bitirme Belgesi	263	263
Yapı Tatil Tutanağı	162	162

Plansız Alanlar Birimi Faaliyetleri

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

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

Plansız Alanlar Birimi Faaliyetleri Müracaat Sayıları

Plansız Alanlar Birimi Hizmetleri	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat Sayısı
Yapılaşma İzni	30	30
İmar Durumu	70	70
Resmi Kurum Yazışmaları	800	800
Yapılaşma İzni Şeması	37	37

Arşiv Birimi Faaliyetleri

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

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

01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arası 972 yeni ruhsat mimari proje, statik proje ve elektrik projesi olmak üzere klasörleri dosyalarına yerleştirilmek üzere kontrol edilerek, taranarak dijital ortama aktarımı yapılmıştır.

Arşiv Birimi Faaliyetleri Müracaat Sayıları

Arşiv Birimi Hizmetleri	Yapılan Müracaat Sayısı	Sonuçlandırılan Müracaat Sayısı	Harç Miktarı (TL)
Proje CD kopya	625	625	749.568,58
Arşivden Belge Örneği	822	822	112.457,89
Toplam Tahakkuk	1447	1447	862.026,47

Evrak Kayıt İşlemleri

	Sonuçlandırılan	Sonuçlandırılmayan	Toplam
Gelen Evrak	15403	344	15747
Giden Evrak	6302	693	6995
Cimer	1300	0	130

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen	Aktarma		EK Bütçe	Net Bütçe Ödeneği	Ödenen	Gerçekleşme Oranı
		Eklen(+)	Düşülen(-)				
Personel Giderleri	31.812.000	9.827.003	1.009.215	17.885.000	58.514.787	58.514.787	%100
S.G.K.Devl et Primi	4.599.000	134.026	29.300	1.230.000	5.933.726	5.933.726	%100
Mal ve Hiz. Alımları	1.356.000	80.000,00	1.324.092	310.000	421.907	282.234	%20.81
Faiz Giderleri	10.000,00	-	10.000,00		-	-	-
Cari Transferler	-	-			-	-	
Sermaye Giderleri	-	-	-		-	-	-
TOPLAM	37.777.000	10.041.030	2.372.608	19.425.000	64.870.421	64.730.747	%99

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



1.12. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Faaliyetlerimiz

Efeler Mahallesi Çok Amaçlı Spor Solunu Faaliyetleri

Faaliyet Türü	Hedef Kitle	Yararlanan Kişi Sayısı
Plates	Kadınlara yönelik	72
Zumba	Kadınlara yönelik	64
Halk Oyunları	Yetişkinlere yönelik	78

Köprülü Veysi Paşa Mahallesi Kültür ve Sanat Evi Faaliyetleri

Faaliyet Türü	Hedef Kitle	Yararlanan Kişi Sayısı
Dekoratif El Sanatları	Kadınlara yönelik	25
Kabak Oyma	Kadınlara yönelik	18
Filografi	Kadınlara yönelik	22
Sepet rme	Kadınlara yönelik	25

Girne Hanımevi

Faaliyet Türü	Hedef Kitle	Yararlanan Kişi Sayısı
Dikiş	Kadınlara yönelik	30

Girne Muhtarlık Binası Faaliyetleri

Faaliyet Türü	Hedef Kitle	Yararlanan Kişi Sayısı
Dericilik	Kadınlara yönelik	22

Zafer Hanımevi

Faaliyet Türü	Hedef Kitle	Yararlanan Kişi Sayısı
Takı	Kadınlara yönelik	25
Ahşap Boyama	Kadınlara yönelik	20

Bedesten İşhanı

Faaliyet Türü	Hedef Kitle	Yararlanan Kişi Sayısı
Çini, Resim	Kadınlara yönelik	26

Milli Aydın Bankası

Faaliyet Türü	Hedef Kitle	Yararlanan Kişi Sayısı
Senaryo ve Oyun Yazarlığı	Yetişkinlere Yönelik	30
Drama	Çocuklara Yönelik	15
Resim	Kadınlara yönelik	30

Akıl ve Zeka Oyunları	Çocuklara Yönelik	12
(P4C) Çocuklarla Felsefe	Çocuklara Yönelik	16

Efeler Hanımevi

Faaliyet Türü	Hedef Kitle	Yararlanan Kişi Sayısı
Dekoratif ev süsleri- Boyama	Kadınlara yönelik	42

Çestepe Hanımevi

Faaliyet Türü	Hedef Kitle	Yararlanan Kişi Sayısı
Dikiş	Kadınlara yönelik	25

Ata Hanımevi

Faaliyet Türü	Hedef Kitle	Yararlanan Kişi Sayısı
Dikiş	Kadınlara yönelik	23

Kızılcaköy Kültür Evi

Faaliyet Türü	Hedef Kitle	Yararlanan Kişi Sayısı
İngilizce	Çocuklara Yönelik	30
Sanat Atölyesi	Çocuklara Yönelik	19

Efeler Müzik Akademisi

Faaliyet Türü	Hedef Kitle	Yararlanan Kişi Sayısı
Gitar, Bağlama, Keman, Piyano Kursu	Çocuklara Yönelik	58

Belediyemiz tarafından yapılan araç tahsisi sayıları

Okullar ve Sivil Toplum Kuruluşları	Sefer
Şehir içi	95
İzmir	15
Manisa	3
Muğla	5
Denizli	2
Selçuk	3
Söke	6
Çine	4
Didim	6
İncirliova	2
Germencik	2
Karacasu	1
Bozdoğan	5

Nazilli	3
Kuşadası	4
Koçarlı	2
Karpuzlu	1
Toplam	159
Cenaze Yakınlarının Nakli	71
Anons Talepleri	25
Genel Toplam	255

Efeler Belediyesi Gündüz Bakımevlerimiz

Belediyemiz toplam 5 Adet Gündüz Bakımevi ile hizmet vermektedir. Gündüz Bakımevlerimizde her yıl ortalama 550 çocuk eğitim hizmeti almaktadır.

Yeni dönem başvurularımız 6 Mayıs 2024 itibari ile başlayıp 24 Mayıs 2024 tarihinde sona ermiştir. Gündüz Bakımevlerimizdeki mezun öğrencilerimiz hariç eski öğrencilerimizin birçoğunun memnuniyetlerinden dolayı yeni dönem içinde kayıtlarını yenilenmiştir. 338 öğrencimiz kaydını yenilerken kuraya katılmak içinde toplam 698 yeni başvuru alınmıştır.

Belediyemizin Gündüz Bakımevlerinde Eğitim programı ve fiziki koşullar Milli Eğitim Bakanlığı ve Aile Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün konu ile ilgili belirlemiş olduğu standartlardadır.

- **Personel Bilgisi**

Yaş guruplarına göre ayırdığımız sınıflarımızda; Mimar Sinan Mahallesi GBE 10 sınıf, Adnan Menderes Mahallesi GBE 10 sınıf, Menderes-2 GBE 8 sınıf, Kurtuluş Mahallesi GBE 5 sınıf, Ata Mahallesi GBE 3 sınıf, toplam 36 Sınıf ile öğrencilerimize eğitim verilmektedir.

Her sınıfta alanından mezun 2 Okul öncesi öğretmeni bulunmakla birlikte, Gündüz Bakımevlerimizde sağlık hizmetini 2 adet kurum hemşiremiz düzenli kontroller ve taramalar şeklinde yürüterek çocukların gelişimi takip edilmektedir. Gerekli görülen durumlarda (ilaç takibi, bulaşıcı, ve salgın hastalıklar, genel hijyen bilgileri v.b.) velilere bilgi aktarımı ayrıca yapılmaktadır.

Okul öncesi öğretmenlerimiz, Branş öğretmenlerimiz, idari kadromuz ve yardımcı personellerimiz ile Gündüz Bakımevlerimizde toplam 98 kişi istihdam edilmektedir.

- **Beslenme**

Gündüz Bakımevlerimizde çocuklarımıza sabah kahvaltı, öğlen yemeği ve ikindi kahvaltısı şeklinde üç öğün beslenme programı uygulanmaktadır. Yemek saatlerimizde eğitimimizin bir parçası olup doğru ve düzenli beslenme alışkanlığı kazandırma temel amaçlarımızdandır.

Yemeklerimiz kendi mutfaklarımızda ustalık belgesi olan aşçılarımız tarafından genel hijyen koşullarına göre özenle pişirilmektedir. Yemek listelerimiz gıda mühendisleri veya diyetisyenleri tarafından hazırlanmaktadır.

- **Branş Derslerimiz**

Gündüz Bakımevlerimizde branşlarında uzmanlaşmış eğitimler rehberliğinde öğrencilerimizin var olan yeteneklerini ortaya çıkarmak, farkındalıklarını sağlamak, özgüvenlerini geliştirmek adına Beden Eğitimi, Müzik, İngilizce, Görsel Sanatlar dersleri verilmektedir. Fiziki koşullarına göre Beden Eğitimi derslerinin içinde Buz pateni, Tenis, Bando eğitimleri de yapılmaktadır.

1. Adnan Menderes Gündüz Bakımevi

3 yaş: 38 öğrenci

4 yaş: 50 öğrenci

5 yaş: 60 öğrenci

Toplam: **148** öğrenciye eğitim verildi.



2. Kurtuluş Mahallesi Gündüz Bakımevi

3 yaş : 13 öğrenci

4 yaş : 26 öğrenci

5 yaş : 27 öğrenci

Toplam: **66** öğrenciye eğitim verildi.



3. Ata Mahallesi Gündüz Bakımevi

3 yaş : 18 öğrenci

4 yaş : 16 öğrenci

5 yaş : 16 öğrenci

Toplam: **50** öğrenciye eğitim verildi.



4. Mimar Sinan Mahallesi Gündüz Bakımevi

3 yaş : 32 öğrenci

4 yaş : 48 öğrenci

5 yaş : 52 öğrenci

Toplam: **132** öğrenciye eğitim verildi.



5. Adnan Menderes 2 Gündüz Bakımevi

3 yaş : 15 öğrenci

4 yaş : 75 öğrenci

5 yaş : 35 öğrenci

Toplam: **125** öğrenciye eğitim verildi.



Psiko-Sosyal Destek Merkezlerimiz

1. Hasanefendi Mahallesi Psiko-sosyal Destek Merkezi

Ergen, Yetişkin ve Çift olmak üzere 500 kişiye danışan olarak hizmet verildi.

Hamile olan 35 kişiye doğum sürecinde psikolojik destek verildi.



2. Çocuk-Ergen-Yetişkin Psiko-sosyal Destek Merkezi

3-12 yaş arası 300 çocuğa psikolojik destek verildi.

Ergen olarak 100 kişiye Yetişkin olarak 64 kişiye danışan olarak destek verildi.



3. Kadın, Aile Psiko-sosyal Destek Merkezi ve Beslenme Danışmanlığı

Ergen, Yetişkin ve Çift olmak üzere 250 kişiye danışan olarak hizmet verildi.

750 kişiye beslenme danışmanlığı hizmeti verildi.



Kitap Kafelerimiz

18 tane kitap kafemizde her ay ortalama 12.250 öğrencimiz, 2024 yılında da yaklaşık 150.000 öğrenci kitap kafelerimizden faydalanmıştır.



EFESEM Akademi

6. Sınıf : 20 öğrenci

7. Sınıf : 80 öğrenci

8. Sınıf : 170 öğrenci

9. Sınıf : 20 öğrenci

10. Sınıf :20 öğrenci

11. Sınıf : 60 öğrenci

12. Sınıf: 75 öğrenci

Mezun 115 öğrenci

2024 yılında toplamda **560** öğrenciye eğitim hizmeti verildi.



Kültürel ve Sosyal Faaliyetlerimiz

- 24 Ocak 2024 tarihinde 15. Kitap Kafe Efeler Mahallesi'nde açıldı.
- 7 Şubat 2024 tarihinde 16. Kitap Kafe Kurtuluş Mahallesi'nde açıldı.
- 28 Şubat 2024 tarihinde 17. Kitap Kafe Osman Yozgatlı Mahallesi'nde açıldı.
- 12 Mart 2024 tarihinde 18. Kitap Kafe Hasanefendi Mahallesi'nde açıldı.
- 24 Kasım 2024 tarihinde Efeler'imizde doğayla buluşma noktalarına bir yenisini daha ekleyerek Kardeşköy Mesire Alanı açıldı.



- 11-14 Mart tarihleri arasında Pınarbaşı Mesire Alanında 3. Efeler Gastronomi Festivali düzenlendi.



- 23 Nisan 2024 tarihinde Tekstil Park'ta Aydın Büyükşehir Belediyemiz ile birlikte Belediyemizin kreşlerinde eğitim gören çocuklarımızla 23 Nisan etkinliği düzenlendi.



- 16 Mayıs 2024 tarihinde 10-16 Mayıs Engelliler Haftası dolayısıyla Pınarbaşı'nda Engelsiz Buluşma etkinliği düzenledik. Etkinlikte EBŞT ekibimiz, Otizm Merkezi Müzik Grubu korumuza ve Efeler Belediyesi Kent Orkestramıza yer verildi.



- 18 Mayıs 2024 tarihinde 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı kapsamında Umurlu Meydanı'nda 11:00-20:00 saatleri arasında 'Gençlik Şenliği' düzenledik. Çocuklar ve gençler için birbirinden güzel şişme oyun grupları, yüz boyama ve konserle vatandaşlarımızın günü kutlandı.



- 25-26 Mayıs tarihleri arasında vatandaşlarımız için Aydın Büyükşehir Belediyesi ve Hondabross Türkiye işbirliğiyle Tekstil Park Fuar alanında Modifiye Fest 5 etkinliği düzenlendi.



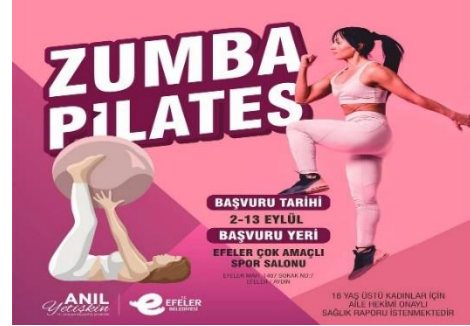
- 29 Mayıs 2024 tarihinde Efeler Belediyesi Şehir Tiyatrosu ekibimiz 'Macera Ormanı' adlı müzikli ve danslı çocuk oyununu Efeler Yunus Emre Anaokulu öğrencileri için sergilendi.



- 8 Haziran 2024 tarihinde Gündüz Bakımevlerimizdeki öğrencilerimiz için Mimar Sinan Spor Salonu'nda Yıl Sonu Etkinliği ve Mezuniyet töreni düzenlendi.



- Çocuklarımız için yaz tatilinde İngilizce, Akıl Oyunları, Halk Oyunları, Drama, Jimnastik, Futbol, Gitar, Bağlama, Sanat Atölyeleri, Akran Zorbalığı Müdahale Programı ve Çocuklarla Felsefe (P4C) kursları düzenlendi.
- Eylül ayından itibaren Kadınlarımıza yönelik Efeler Çok Amaçlı Spor Salonumuzda Zumba ve Pilates kursları açıldı.



- 28 Ağustos 2024 tarihinde, 30 Ağustos Zafer Bayramı dolayısıyla Zaferimizin 102.yılına Atatürk Kent Meydanı'nda 'Destanların Dansı' adlı gösteriyle vatandaşlarımızla birlikte coşkuyla kutlandı.



- 7 Eylül 2024 tarihinde Aydın'ımızın düşman işgalinden kurtuluş gününde Aydın Eski Eserleri Sevenler Derneği ile ortaklaşa Milli Aydın Bankası Kültür Merkezi'nde saat:15:00 de 'Fotoğraflarla Efeler' adlı sergi ve söyleşi düzenledi akşam Fener Alayı'yla büyük bir coşkuyla kutlandı



- 17 Eylül 2024 tarihinde 16-22 Eylül Avrupa Hareketlilik Haftası kapsamında Milli Aydın Bankası Kültür Merkezi önünde Sokak Tiyatrosu, 19 Eylül Perşembe günü de Bisiklet Turu düzenlendi.



- 24 Eylül 2024 tarihinde Milli Aydın Bankası Kültür Merkezi'nde saat: 18:00 de Aydın Tabip Odası işbirliğiyle 'Maymun Çiçeği Hakkında Bilinmesi Gerekenler' konulu Konferansı düzenlendi.



- Ekim ayından itibaren 18 yaş ve üzeri vatandaşlarımız için Tiyatro Atölyesi Kursu ve 14-17 yaş aralığı ve 18 yaş üzeri çocuklarımız ve vatandaşlarımız için Halk Oyunları kursu, Gençler için de Müzik Akademisi Gençlik Kursları adı altında ücretsiz Gitar, Bağlama, Keman ve Piyano kursları açıldı.



- 29 Ekim 2024 tarihinde Cumhuriyetimizin 101. Yılında. Aydın Eski Eserleri Sevenler Derneği ile ortaklaşa Milli Aydın Bankası Kültür Merkezi'nde saat:15:00 de 'Aydın'da Cumhuriyet Kutlamaları' adlı sunum ve söyleşi düzenledik. Akşam saat:18:00 de Cumhuriyet Tırı kentimizi turladı. Saat: 19:00 da da Fener Alayı'yla Cumhuriyet Bayramımızı büyük bir coşkuyla kutlandı.



- 20 Aralık 2024 tarihinde Nevzat Biçer Konferans Salonumuzda Cumhuriyet'imizin kurucusu Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün laik, çağdaş ve demokratik cumhuriyet anlayışının konuşulduğu 'Yeniden Atatürk Cumhuriyeti' adlı panel düzenlendi.



- Belediyemiz, her Pazar günü Kızılcaköy Pazar Yerine gitmek isteyen vatandaşlarımıza 11:00-16:00 arası her saat başı Bey Cami önünden ücretsiz servis aracı hizmeti sağlandı.

Belediyemiz, 15 Haziran (arife günü) ve 16 Haziran (Bayramın 1.günü) Kemer ve Tellidede Mezarlıklarındaki yakınlarını ziyaret etmek isteyen vatandaşlarımıza her saat başı Bey Cami önünden 10:00-17:00 saatleri arası ücretsiz servis aracı hizmeti sağlandı.

- Kurban Bayramında kentin en büyük hayvan pazarı olan Çeştepe Hayvan Pazarı'nda ve diğer tüm kurban kesim alanlarında belediyemizin ikram araçları ile vatandaşlara ücretsiz su, çay, kahve ve soğuk meşrubat ikramı yapıldı.
- Cuma günleri 10:00-15:00 saatleri arasında Fatih Kapalı Pazar yerine gitmek isteyen vatandaşlarımızı her saat başı İstiklal ve Yedieylül mahallelerinden alarak pazar yerine ulaşımları sağlandı.
- Umurlu pazarına gitmek isteyen vatandaşlarımızı da İstasyon mahallesinden alarak Umurlu Pazar yerine ücretsiz servis aracı hizmeti sağlandı.
- Belediyemiz dezavantajlı ailelere Ramazan ayı boyunca 800 adet yardım kolisi dağıttık.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen	Aktarma		EK Bütçe		Net Bütçe Ödeneği	Ödenen	Gerçekleşme Oranı
		Ekleneni(+)	Düşülen(-)					
Personel Giderleri	16.010.000	3.503.038	1.294.953	2.445.000		20.663.085	20.422.186	%99
S.G.K.Devlet Primi	2.300.000		622.284,55	970.000,00		2.647.715	2.647.715	%100
Mal ve Hiz. Alımları	132.850.000	4.714.138	2.002.206	95.250.000		230.811.931	188.323.974	%82
Faiz Giderleri	0	2.267,40		0		2.267,40	2.267,40	%100
Cari Transferler	140.000			0		140.000	0	&0
Sermaye Giderleri	1.000.000	1.650.000		0		2.650.000	2.086.025	%79
TOPLAM	152.300.000	9.869.444	3.919.444	98.665.000		256.915.000	213.482.168	%83

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



1.13. Mali Hizmetler Müdürlüğü

Muhasebe Biriminin Faaliyetleri

Efeler Belediyesi'nin tüm alt birimleriyle birlikte her türlü muhasebe hizmetinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesi sağlanmıştır. 2024 Mali Yılı için toplam 13.062 yevmiye kaydı oluşturulmuştur. Kayıtlarımızın tamamı elektronik ortamda; her türlü erişim ve denetime açık bir şekilde tutulmuş; evrak üzerindeki bilgilerin birebir elektronik ortama aktarılması bizzat Muhasebe Birimi'nce sağlanmıştır. Ayrıca kayıtların tamamının hem iç denetime hem de dış denetime hazır halde muhafaza edilmesi sağlanmıştır.

2024 Yılı Bütçe Kesin Hesabı hazırlanmış; Belediye Meclisi'nce görüşülmesi sağlanmıştır. Bütçe Kesin Hesabı ve ekleri ilgili kurumlara rapor edilmiştir.

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

Dönemsel bazda Mali İstatistikler oluşturulmuş; ilgililere bilgi verilmesi sağlanmıştır.

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

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

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

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

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

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

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

Evrak Kayıt ve Yayın Servisi

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

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

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

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

Taşınır Konsolide Servisi

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

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

Konsolide edilen kayıtlar icmal listelerine yansıtılmıştır.

Tahsilat Şefliği Faaliyetleri

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

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

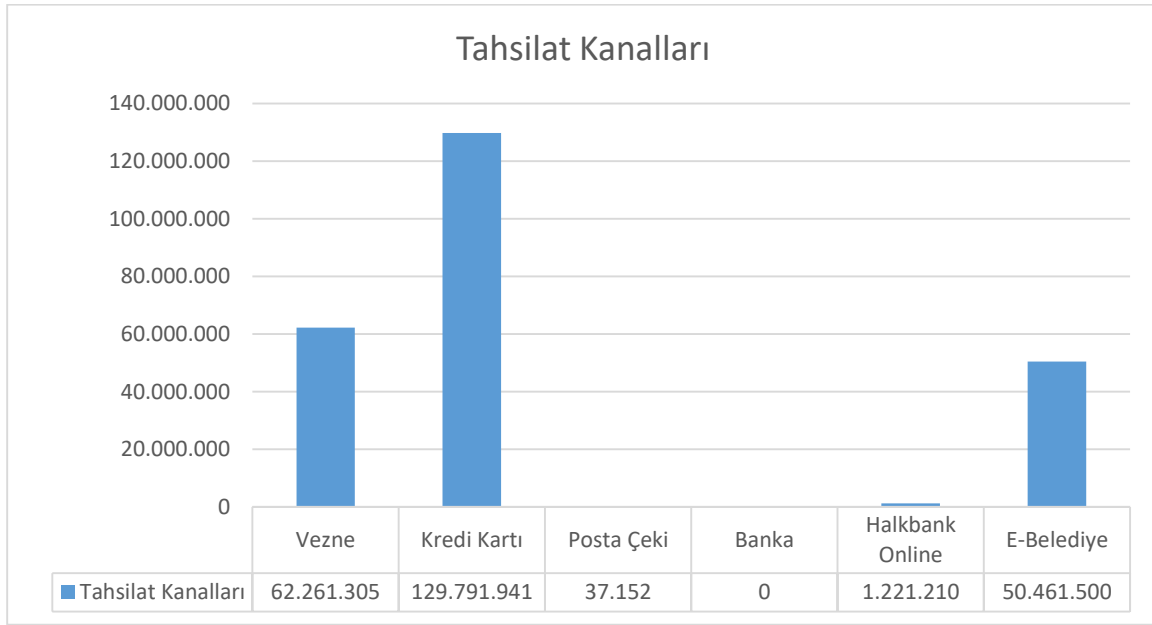
Tahsile müteallik kayıtlar tutulmuş ve tahsil edilmeye devam edilmiştir.

Tahsil olunan paralar ilgili bankaya yatırılmıştır.

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

Tahsilat Kanallarımız

Tahsilatın Niteliği	Tahsilat Tutarları (TL)
Vezne Nakit Tahsilatlar	62.261.305,14
Vezne Kredi Kartı Tahsilatları	129.791.941,78
Posta Çeki Hesabından Yapılan Tahsilatlar	37.152,11
Bankalar Aracılığı İle Yapılan Tahsilatlar	182.817.862,67
Halkbank Online Tahsilatlar	1.221.210,43
E-Belediye Üzerinden Yapılan Tahsilatlar	50.461.500,16
Toplam Tahsilat	426.590.972,29



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

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

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

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

İcra ve Borç Takip Biriminin Faaliyetleri

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

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

Ayrıca borcunu ödeyen mükelleflerimizin mal varlıklarına konulan blokeler ilgili kurum ve kuruluşlara terkin yazıları yazılarak haciz işlemleri sonlandırılmaktadır. İcra Servisinin 2024 yılı içerisinde yaptığı tahsilatlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tebliğ Durumuna Göre Ödeme Emri Sayıları

01.01.2024-31.12.2024 Tarihleri Arası Düzenlenen Ödeme Emri İcmali			
	Mükellef Sayısı	Ödeme Emri Sayısı	Tutarı(TL)
Ödeme Emri Düzenlenen	25.463	29.902	29.024.381,07
Tebliğ Edilen Ödeme Emri	14.296	15.193	13.772.403,01
Tebliğ Edilemeyen Ödeme Emri	11.167	14.709	15.519.978,06

Tebliğ Durumuna Göre Yapılan Tahsilatlar

01.01.2024-31.12.2024 Tarihleri Arası Tahsil Edilen Ödeme Emri İcmali			
	Mükellef Sayısı	Ödeme Emri Sayısı	Tutarı (TL)
Tebliğ Edilip Tahsil Olunan Ödeme Emri	10.225	10.867	9.124.093,46
Tebliğ Edilmeyip Tahsil Olunan Ödeme Emri	4041	4997	3.112.202,38

Haciz Varakası İcmali

01.01.2024-31.12.2024 Tarihleri Arası Haciz Varakası İcmali			
	Mükellef Sayısı	Haciz Varakası	Tutarı (TL)
Haciz Varakası	1608	1127	7.613.329,72

Gelir Biriminin Faaliyetleri

Yoklama

2024 yılı içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Birim Amirliği Yoklama Servisince 2256 adet işyeri kontrol edilmiş ve bu işyerlerine İlan-Reklam, Ç.T.V, Katı Atık ve İşgaliye tutanağı düzenlenmiştir.

Emlak Vergisi

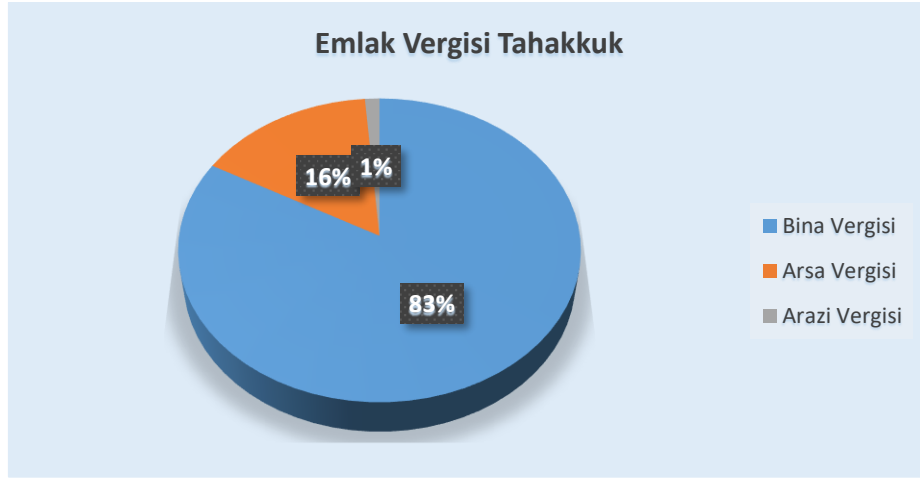
2024 yılı içerisinde 37.461 emlak beyanı alınmış ve düzeltme işlemi yapılmıştır. Bunların 16.710 adet bina, 6181 adet arsa beyanı bina beyanına çevrilmiş ve 14.570 yeni arazi beyanı verilmiştir.

2024 yılı sonu itibariyle 178.172 adet bina, 33.802 adet arsa ve 90.129 adet arazi olmak üzere toplam beyan sayısı 302.103'dür.

Alınan beyanlar ile birlikte 2024 yılı toplam tahakkuku 125.393.110,79 ₺ olarak gerçekleşmiştir.

Emlak Vergisi Tahakkuk

Vergi Türü	Tahakkuk Miktarı (TL)
Bina Vergisi	104.200.585,23 ₺
Arsa Vergisi	19.588.713,42 ₺
Arazi Vergisi	1.603.812,14 ₺
Toplam	125.939.110,79 ₺



Tahakkuk ettirilen vergilerden çeşitli sebeplerle terkin yapılanların toplam tutarı ise 25.864.420,72 TL dir. 2024 yılı tahsilat toplamı 91.416.052,00 ₺ olup tahsilat oranı % 73 dür.

Emlak vergisi muafiyeti bulunan mükelleflerimizin dağılımı şöyledir; 7115 emekli, 916 ev hanımı, 602 engelli ve 124 diğer açıklamasıyla toplam 8757 kişi muafiyet hükümlerinden yararlanmaktadır.

Kısıtlı beyanıyla kaydedilen toplam 232 mükellefin 33'ü Bina Vergisi, 186 âdeti Arsa Vergisi, 13 âdeti Arazi Vergisi kapsamındadır.

Çevre Temizlik Vergisi

2024 yılı içerisinde 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 44. maddesi gereğince; 15241 aktif sicili olan işyerlerinden 15.449.433,14 ₺ tahakkuk yapılmış olup işyeri kapatma ve devir işlemlerinden dolayı 789.002,75 ₺ terkin yapılmış olup net tahakkuk tutarı 14.660.430,39 ₺ dir. Tahakkuktan 8.069.897,00 ₺ tahsilat yapılmıştır. Tahsilat oranı %53 olarak gerçekleşmiştir.

ÇTV Sicil Sayıları

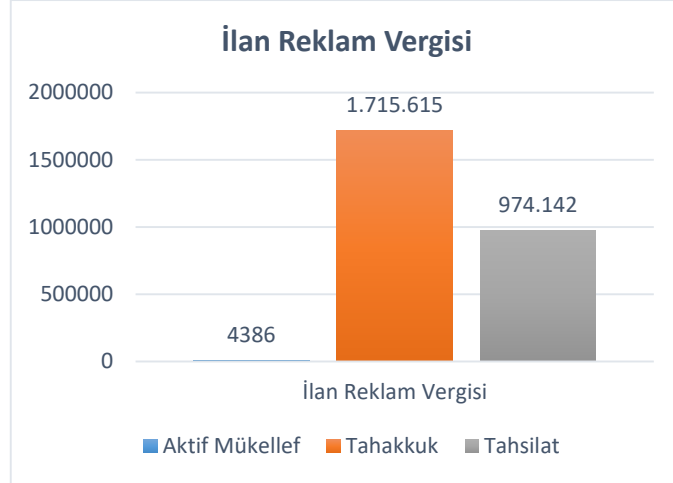
Normal Tahakkuk Sicil Sayısı	15241
Eksilten Tahakkuk Sicil Sayısı	740
Son Yıl Aktif Sicil Sayısı	15149
Son Yıl Aktif Beyan Sayısı	18016

İlan Reklam Vergisi

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 12.maddesi gereğince ilan reklam vergisi ile ilgili aktif mükellef sayısı 4686 olup 1.792.422,60 ₺ tahakkuk yapılmış, 76.807,09 ₺ eksilten yapılmış ve 974.142,52 ₺ tahsilat yapılmıştır. Tahakkuka göre tahsilat gerçekleşme oranı % 57 olmuştur.

İlan Reklam Vergisi Tahakkuk-Tahsilat

Aktif Mükellef	4386
Net Tahakkuk	1.715.615,51 TL
2024 Yılı Tahsilat	974.142,52 TL



Eğlence Vergisi

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereğince Eğlence Vergisi ile ilgili olarak aktif beyan sayısı 52, tahakkuk miktarı 406.577,00 ₺ , tahsilat miktarı 130.557,00 ₺ dir. Tahakkuka göre tahsilatın gerçekleşme oranı %32,11 olmuştur.

Katı Atık Ücreti

Su aboneliği olmayan 4458 işyerine belediyemizce tahakkuk ettirilen katı atık ücreti 8.579.685,39 ₺ olup yıl içerisinde su aboneliği alan 407 adet işyerinin tahakkuk terkinin 735.129,55₺'dir. 2024 yılı net tahakkuku 7.844.555,84 ₺ olup 2.790.268,50 ₺ tahsilat yapılmıştır. Tahakkuka göre tahsilat oranı % 35'dir.

İşgaliye Harcı

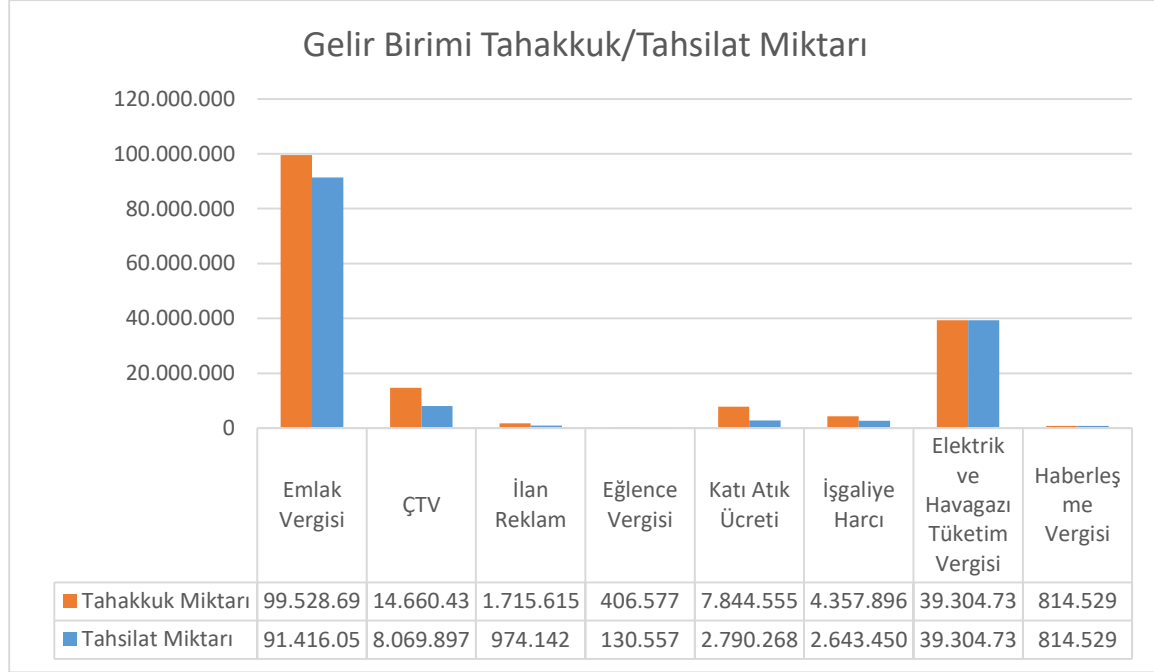
İşyerlerinden dükkân önü işgaliye ücreti olarak 757 sicile toplam 4.357.896,00 ₺ tahakkuk ettirilmiştir. 2024 yılı içerisinde 2.643.450,94 ₺ tahsilat gerçekleşmiştir. Tahsilat gerçekleşme oranı % 60'dır.

Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi

2024 yılı içerisinde 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereğince 39.304.733,32 ₺ tahakkuk yapılmış ve 39.304.733,32 ₺ tahsilat ve mahsup yapılmıştır. Tahakkuklara göre tahsilat gerçekleşme oranı % 100 olarak gerçekleşmiştir.

Haberleşme Vergisi

2024 yılı içerisinde 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereğince 814.529,88 ₺ tahakkuk yapılmış ve 814.529,88 ₺ tahsilat ve mahsup yapılmıştır. Tahakkuklara göre tahsilat gerçekleşme oranı % 100 olarak gerçekleşmiştir.



Bütçe, Ön Mali Kontrol ve Stratejik Plan Koordinasyon Birimi

2024 yılına ait Analitik Bütçe ve Tahakkuk Esaslı Muhasebe ilkeleri doğrultusunda bütçe tahminlerimiz hazırlanarak Belediye Meclisine teklif edilmiş ve Meclisin Bütçeyi kabulü neticesinde alınan Meclis kararı ile bütçe uygulanmaya başlamıştır.

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

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

Ön Mali Kontrol, Belediyemize bağlı müdürlüklerin 2024 yılı içerisinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapmış olduğu alımlar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili kanunlara göre kontrolleri yapılarak ödeme evraklarında her hangi bir eksiklik, hata, ödenek miktarı, sorumluların imzaları ile diğer kontroller yapıldıktan sonra hatalı olan evraklar düzeltilmek üzere ilgili harcama birimine her hangi bir hatası olmayanlar ödemeler ilgili birime teslim edilmiştir.

Stratejik Plan ve Koordinasyon Birimi

Belediyemizin 2025-2029 Stratejik Planı ve 2025 Yılı Performans Programı için gerekli hazırlıklar yapılmış, çalışmalar koordine edilerek stratejik plan ve performans programı tamamlanarak internet sitemizde yayınlanmıştır.

2025-2026 yılı İç Kontrol Eylem Planı hazırlıkları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Grubu ile tamamlanmıştır.

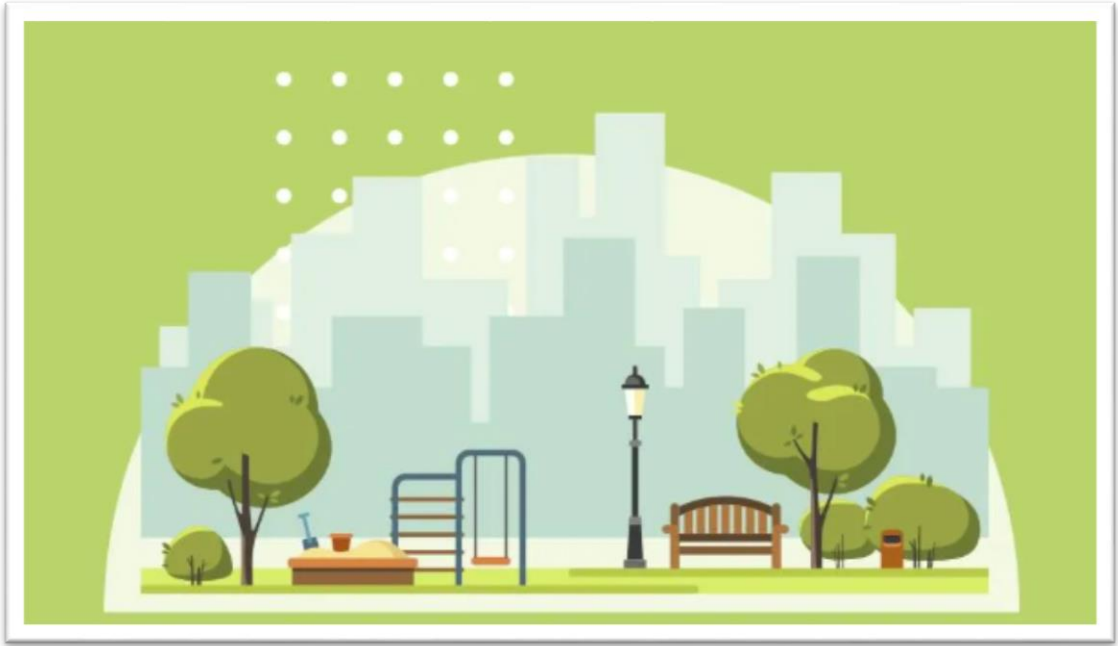
2024 yılı Ocak-Aralık Dönemi Brifingi hazırlanarak Efeler Kaymakamlığı'na gönderilmiştir.

2024 yılı Faaliyet Raporu için Müdürlüklere taslak birim faaliyet raporu gönderimi yapılmıştır. Belediyemize bağlı Müdürlüklerden gerekli bilgi ve belgeler temin edilerek koordinasyon sağlanmıştır.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Giderleri	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ek Bütçe	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleştirme Oranı
		Eklenen (+)	Düşülen (-)				
Personel Giderleri	20.259.000,00	9.142.313,68	448.877,79	0,00	28.952.435,89	28.794.366,15	%99
S.G.K. Devlet Primi	1.728.000,00	1.836.946,28	1.132.580,30	0,00	3.564.946,28	3.542.608,01	%99
Mal ve Hizmet Alımları	1.350.000,00	52.692,47	299.136,82	0,00	270.112,17	217.112,17	%80
Faiz Giderleri	300.000,00	98.241,75	90.651.438,24	0,00	398.241,75	398.241,75	%100
Cari Transferler	17.600.000,00	1.724.279,23	448.877,79	0,00	19.025.142,41	19.025.142,41	%100
Sermaye Transferleri	1.500.000,00	485.047,26	1.132.580,30	0,00	1.985.047,26	1.985.047,26	%100
Yedek Ödenekler	150.000.000,00	9.142.313,68	299.136,82	0,00	59.348.561,76	0,00	%
Toplam	192.737.000,00	13.339.520,67	92.532.033,15	0,00	113.544.487,52	53.962.517,75	%48

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ



1.14. Park ve Bahçeler Müdürlüğü

2024 Yılı Park/Düzenleme/Çocuk Oyun Alanı Çalışmaları

Park/Düzenleme/Çocuk Oyun Alanı Sayısı (adet)	376
Parklarda Çocuk Oyun Grubu (adet)	252
Açık Hava Spor Aletleri (adet)	257
Park Alanları (m2)	354.645
Yeni Yapılan Park / Çevre Düzenlemesi Sayısı	3
Yeni otomatik sulama sistemi döşenen park sayısı	3
Okul-Cami-resmi kurum bahçe çalışmaları	50
Mevsimlik Çiçek Dikimi (adet)	40000

	Cevaplanan	Cevaplanmayan	Toplam
Evrak	3628	149	3777

Evrak kayıt işlemleri sayısı

Park Yapım Çalışmaları

- 2024 yılında 3 adet yeni park yapılmıştır.

Parkın Adı: Fahrettin Balyurt

Mahalle : Kadıköy Mahallesi

Adres : Kadıköy Mahallesi / EFELER

Alanı : 3900 m2

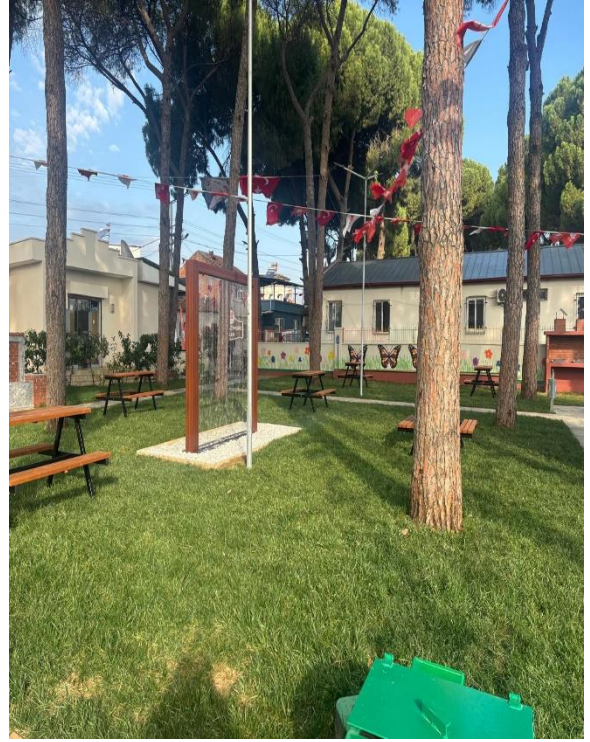


Parkın Adı : Kardeşköy Mesire Alanı

Mahalle : Kardeşköy Mahallesi

Adres : Kardeşköy Mahallesi Sağlık Ocağı yanı/EFELER

Alanı : 1477 m2



Parkın Adı : Avukat Savaş Akçöltekin Parkı

Mahalle : Adnan Menderes Mahallesi

Adres : Adnan Menderes Mahallesi 543 Sokak/ EFELER

Alanı : 2800 m2



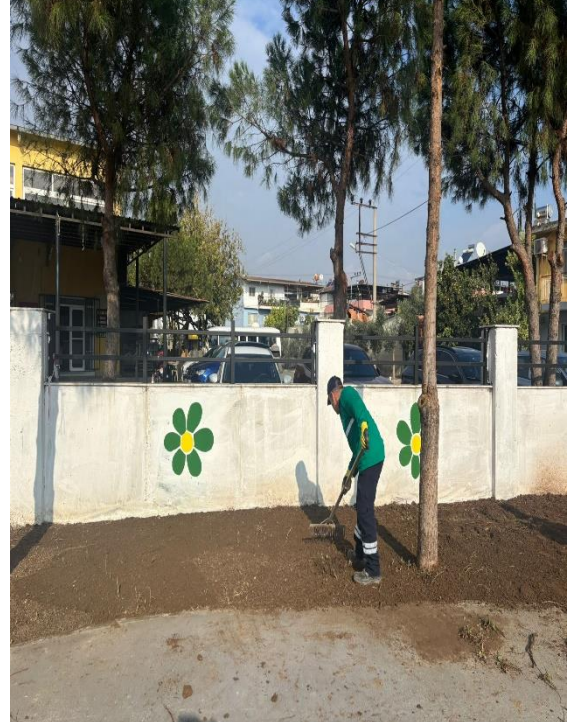
Ağaç Budama/Bakım Çalışmaları

Efeler Belediyesi sorumluluğunda bulunan tüm ağaçların budama ve bakımı yapılmıştır.



Park ve Düzenlemelerde Bakım / Yenileme  alışmaları

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



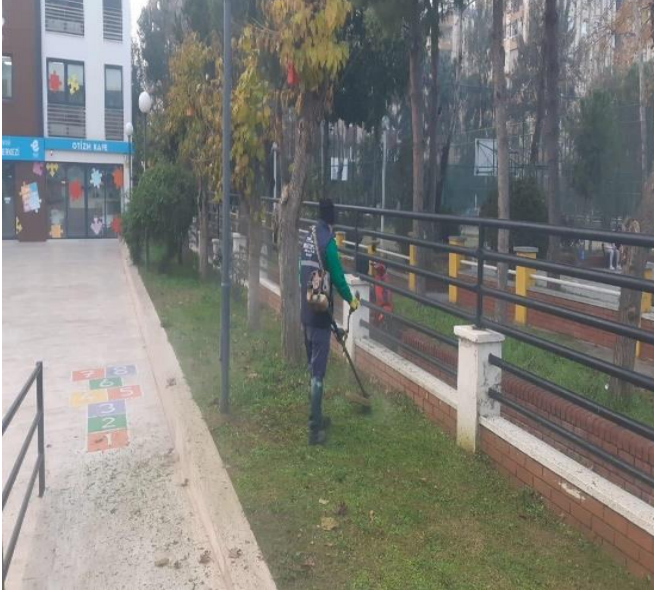
Ağaç ve Çiçek Dikim Çalışmaları

Efeler Belediyesi sorumluluğundaki alanlara Fıstık Çamı, Çınar, Defne, Manolya, Ihlamur, Erguvan, Limon, Turunç, Palmiye, Ağaç Ligüstrüm, Oya ağacı ve muhtelif çiçekler dikilmiş, ayrıca ağaç ve çiçek dikimi için düzenlenen etkinliklere katılım sağlanmıştır.



Yabancı Ot Temizliği Ve Genel Mahalle Tarama Temizlik alışmaları

550.000 m2 alanda genel mahalle tarama temizlik ve kaldırım üstü yabancı ot temizliği yapılmıştır.



Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ek Bütçe	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleştir me Oranı
		Eklenen (+)	Düşülen (-)				
Personel Giderleri	12.054.000	5.015.000	1.155.000	9.050.000	24.964.000	21.519.155	%86
S.G.K. Devlet Primi	1.755.000	130.000	0	1.460.000	3.345.000	2.854.831	%85
Mal ve Hizmet Alımları	62.420.000	4.899.000	4.029.000	26.750.000	90.040.000	76.885.431	%85
Faiz Giderleri	200.000	0	0	0	200.000	0	%0
Cari Transferler	0	0	0	0	0	0	
Sermaye Transferleri	1.300.000		1.000.000	0	300.000	47.520	%16
Yedek Ödenekler	0	0	0	0	0	0	
Toplam	77.729.000	10.044.000	6.184.000	37.260.000	118.849.000	101.306.938	%85

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



1.15. Temizlik İşleri Müdürlüğü

Evsel Katı Atıkların Toplanması Faaliyetleri

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



Haftalık Evsel Katı Atık Toplama Faaliyetleri

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

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

Evsel Katı Atık (Çöp) Çıkartma Gün ve Saatleri Uygulaması

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

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

Mahalleler Bazında Kentte Kullanılan Konteyner Ve Silindirik Bidon Sayıları

83 Mahallede Toplam 3600 Adet Konteyner ve 400 Adet Silindirik Bidon bulunmaktadır. Ayrıca 2024 yılında Temizlik İşleri Müdürlüğümüz hizmetlerinde kullanılmak üzere 180 tabaka sac (konteyner tamir ve bakımı amacıyla kullanılmak üzere), 205 teneke boya, 25.000 adet çalı süpürgesi, 200 adet 240 litrelik plastik çöp kovası, 100 adet 770 litrelik galvanizli sac çöp konteyneri alımı yapılmış ve anılan amaçta kullanılmak üzere vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

2024 yılında 120.000 Ton evsel atık toplanmıştır.





Çöp Konteynerlerinin Yıkanması ve Dezenfekte Edilmesi Faaliyetleri

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



Atölyede Yapılan Faaliyetler

Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde 01/01/2024-31/12/2024 tarihleri arasında konteyner, yuvarlak bidon, kül kazanı, kırmızı çöp sepeti, mavi çöp sepeti, yeşil çöp sepeti, faraş, Meydancı El Arabası, Geri Dönüşüm Kumbarası bakım, onarım, boya montaj, söküm vb. yapılan işlere ait tablo aşağıda verilmiştir



Aylar İtibariyle Atölyede Yapılan Faaliyetler

Faaliyetler	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
Yıkama	240	206	290	195	275	215	263	285	343	360	340	395	3407
Bakım-Kaynak	240	206	285	195	265	215	233	285	343	345	320	380	3312
Boya	240	206	290	195	275	215	263	285	343	360	340	395	3407
Kesim	58	72	69	73	162	75	122	54	61	52	112	125	1035
Alt Değişim	58	72	69	73	157	75	122	54	56	52	112	125	1030
Tekerlek Değişim	87	93	93	80	142	114	110	161	155	131	136	150	1452
Hurda	0	0	0	0	0	0	0	10	14	34	0	0	58
Bidon Kesim	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Doğrultma Onarım	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Boya	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sap Kaynağı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Bütçe Uygulama Sonuçları

	Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Ödenen	Gerçekleşme (%)
Personel Giderleri	9.585.000	6.659.829	269.097	15.975.731	15.737.864	%98
Sos. Güv. Kur.ait Dev. Pir. Gid.	1.303.000	935.527		2.238.527	2.238.527	%100
Malzeme Hizmet Alım Giderleri	247.706.000	202.031.990	4.813.561	444.924.428	323.788.360	%73
Faiz Giderleri	20.000,00	30.000		50.000	28.227	%56
TOPLAM	258.614.000	209.657.346	5.082.658	463.188.688	341.792.980	%74

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



1.16. Zabıta Müdürlüğü

İşyeri Denetimlerinin yapılması

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



Sihhi İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat İşlemleri Sayısı

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	Devir İşlemi Yapılan Ruhsat	İptal Edilen Ruhsat Adedi
615	82	104

Gayrisihhi İşyeri Ruhsat İşlemleri Sayısı

Sınıf	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	Devir İşlemi Yapılan Ruhsat	Kapanma Nedeniyle İptal Edilen Ruhsat
1.Sınıf Gayrisihhi Müessese	0	0	0
2.Sınıf ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müessese	137	15	13
Toplam	137	15	13

Pazar Denetimi yapılması

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



Pazar Yerleri Tahsis İşlemleri

Türü	Pazaryeri Tahsis Belgesi Verilen	Pazaryeri Tahsis Belgesi İptal Edilen
Açık/Kapalı Pazar Yerleri	554	128

İdari Yaptırım Para Cezaları

Türü	Adet	Tahakkuk Miktarı (TL)
Zabıt Varakaları	171	350.892,00 ₺
İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı Tutanakları 2559 say. Kanuna göre	54	620.130,00 ₺
İdari Yaptırım Tutanakları (Gerçek/Tüzel Kişi)	35	146.446,00 ₺
Pazaryeri İdari Yaptırım Tutanakları	3	1.836,00 ₺
Toplam	263	1.119.904,00 ₺

Kaldırım İşgali Denetimleri Yapmak

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



Mücadele Edilen Seyyar/Dilenciler

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



Diğer Faaliyetler

Çevre Kirliliği



Fırın Denetimleri (Ekmek Gramaj, Hijyen)



İşyeri Mühürlemeleri



Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatı

Faaliyet Konusu	Ruhsat Verilen İşyeri Sayısı	Devir İşlemi Yapılan Ruhsat Sayısı	Kapanma Nedeniyle İptal Edilen Ruhsat Sayısı
Kahvehane/Kıraathane	7	21	28
İnternet Salonu	-	-	0
Oyun Salonu	1	-	-
İçkili Yer	7	3	3
Otel	1	1	1
Pansiyon/Apart	2	1	9
Ganyan Bayi	-	-	1
E-Spor Merkezi	-	-	-
Düğün Salonu/Kır Düğün Bahçesi	-	-	-
Hamam	-	-	-
Masaj Salonu	-	-	-
İstisnai Tesis	-	4	4
Sinema Salonu	-	-	1
Toplam	18	30	47

Evrak kayıt işlemleri sayısı

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

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı	Bütçe	Eklenen	Düşülen	Ek Bütçe	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen	Gerçekleşme Oranı (%)
Personel Giderleri	36.249.000,00 ₺	7.233.829,03 ₺	-	5.399.000,00 ₺	48.213.226,65 ₺	48.213.226,65 ₺	%100
S.G.K Devlet Primi Giderleri	3.118.000,00₺	179.054.29 ₺	-	1.846.000,00 ₺	5.138.483,00 ₺	5.138.483,00 ₺	%100
Malzeme Hizmet Alım Gideri	35.581.000,00 ₺	654.850,00 ₺	1.882.743,32 ₺	17.004.000,00 ₺	49.382.452,14 ₺	49.382.452,14 ₺	%100
Faiz Giderleri	20.000,00₺	-	-	-	20.000,00 ₺	- ₺	%0
Toplam	74.968.000,00	8.067.743,32	1.882.743,32	24.249.000,00	102.754.161,79	102.734.161,79	%99.98

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



1.17. Sağlık İşleri Müdürlüğü

Poliklinik Hizmetleri

Belediyemiz bünyesinde poliklinik hizmetlerimiz tüm personelimizin mesai saatleri, içerisinde oluşabilecek sağlık problemlerine anında müdahale etmeyi amaçlamaktadır. Ayrıca belediyemize yeni alımı yapılacak kişilerin sağlık tarama sonuçları incelenerek çalışmaya elverişli olup olmadığının kontrolü kurum hekimimiz tarafından yapılmaktadır. Mevcut çalışmakta olan tüm personellerin düzenli sağlık taramaları yapılarak sağlıklı çalışma hayatını sağlamayı hedeflemekteyiz 2024 yılı için sunulmuş olan poliklinik hizmetleri aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Poliklinik İşlemleri Sayısı

Yapılan Faaliyet	Adedi
Şeker Ölçüm Sayısı	4
Enjeksiyon Sayısı	105
Pansuman Sayısı	23
Tansiyon Ölçüm Sayısı	158
Hasta Muayenesi	768
Ölüm Belgesi Sayısı	135
Toplam Faaliyet Sayısı	1193



Otizm Yaşam Merkezi Hizmetleri

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

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





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

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



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

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

Görevli Eğitimci Ve Eğitim Alan Öğrenci Sayısı

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

Kadıköy Engelsiz Yaşam Merkezi

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

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

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

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



İlaçlama Faaliyetleri

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



Gelen ve Cevaplanan Şikâyet ve İstek Kaydı

Konusu	Gelen Şikâyet Adedi	Cevaplanan Şikâyet Adedi
Gelen Talep Sayısı	2065	2065
Kemirgen Mücadelesi	258	258
Pire/Kene/Hamamböceği	829	829
Uçkun(Sivrisinek/Karasinek)	806	806
Whatsaap Talepleri	19	19
Dezenfektan Talepleri	160	160

Kültürel Mücadele

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



Fiziksel Mücadele

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

Biyolojik Mücadele

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

Kimyasal Mücadele



Sivrisinek Mücadelesi



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

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

Karasinek Mücadelesi



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



Kemirgen M¼cadelesi

Kemirgen M¼cadelesi; Kentin t¼m kanalizasyon sisteminde 12 ay d¼zenli olarak yılda 4 tur kemirgenle m¼cadelesi i¼in uygulamalar yapılmaktadır. Yine kemirgen m¼cadelesi kapsamında halktan gelen talepler doğrultusunda ¼alıřmalar yıl boyunca s¼rd¼r¼lmektedir.



Pire ve Kene M¼cadelesi

Pire ve Kene M¼cadelesi; Parklar, mesir alanları y¼r¼y¼ř yolları vb. halkın ortak kullanımına acık olan b¼lgelerde, sahada ¼alıřan personelin tespiti sonucu tehlike oluşturabilecek pire kene gibi haşerelerin m¼cadelesi yılın 12 ayı s¼rd¼r¼lmektedir. Ayrıca vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda binaların bodrum, bahçe ve ¼atı katlarında uygulamalar yapılmaktadır.



Hamamb¼ceęi M¼cadelesi

Hamamb¼ceęi M¼cadelesi; Kentin t¼m r¼ęar sistemlerin fosseptikler de b¼y¼k yemek fabrikaları ve hastanelerin atık tahliye sistemlerinde 12 ay boyunca etkin olarak hamamb¼ceęi ile m¼cadele ¼alıřmaları hem jel hem sıvı formda ¼r¼nlerle sağlanmaktadır.



Dezenfektan Uygulamaları

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



İş Güvenliği Hizmetleri

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



MEZARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



1.18. Mezarlık İşleri Müdürlüğü

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



- 2024 Yılında 781 Kadın, 933 Erkek, 29 Çocuk olmak üzere 1743 Adet defin hizmeti gerçekleştirilmiştir.
- Şehir dışına 40 adet cenaze nakli,
- Şehir dışına 26 adet hava yolu ile cenaze nakli,
- Efeler İlçesinde 1743 adet cenaze nakli,
- Efeler İlçe dışında defin olacak 409 adet cenaze yıkama işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 122 Mezarlık, 6 Şehitliğimiz, 8 Türbemiz periyodik olarak en az iki kez dönüşümlü olarak birimimiz temizlik ekibi tarafından temizlenmiş olup; halen temizlik programı çerçevesinde faaliyetlerimiz devam etmektedir.



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



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

Tellidede Mezarlığı betonlu mezar ve oda tamiratyapımı, Kemer Mezarlığı bordür ve taş döşeme yapımı, Kuyulu Mezarlığı merdiven ve engelli rampa yapımı, Dereköy Mezarlığı duvar yapımı, Ovaeymir Mezarlığı duvar yapımı ve merdiven yapımı, Gölhisar Mezarlığı duvar yapımı, Eğrikavak Mezarlığı yol yapımı, Ambarcık Mezarlığı yol yapımı, Baltaköy Mezarlığı duvar yapımı, Çeştepe Mezarlığı duvar yapımı, Kemer Mezarlığı yol yapımı, Horozköy Mezarlığı yol ve duvar yapımı, Balıkköy Mezarlığı musalla taşı yapımı gerçekleştirilmiştir.

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

İlçe sorumluluk alanındaki mezarlık sayısı

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

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ek Bütçe	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleşme Oranı
		Eklenen (+)	Düşülen(-)				
01. Personel Giderleri	5.008.000,00	2.420.000,00	---	3.315.000,00	10.743.000,00	9.521.110,20	% 88,63
02. S.G.K. Devlet Primi	624.000,00		---	730.000,00	1.354.000,00	1.037.629,56	% 76,63
03.Mal ve Hizmet Alımları	33.970.000,00	3.560.000,00	310.000,00	15.050.000,00	52.270.000,00	43.567.580,43	% 83,35
04. Faiz Giderleri	50.000,00		---		50.000,00	34.079,79	% 68,16
05. Cari Transferler	---	---	---				---
06.Sermaye Giderleri	1.400.000,00	---	470.000,00		930.000,00	0,00	% 0,00
07. Sermaye Transferleri	---	---	---	---	---	---	---
09.Yedek Ödenek	---	---	---	---	---	---	---
Toplam	41.052.000,00	5.980.000,00	780.000,00	19.095.000,00	65.347.000,00	54.160.399,98	% 82,88

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



1.19. Veteriner İşleri Müdürlüğü

Müdürlüğümüz Kurban Bayramı'nda Hayvan Pazarı ve şehir merkezinde kurulan kurban kesim noktalarıyla sağlıklı ve sağlıklı koşullarda kesimini sağlamaktadır.

Hayvan Pazarları Giriş-Çıkış Bilgileri

Hayvan Pazarları	
Giriş Yapan Hayvan(adet)	İl Dışına Sevk Alan Hayvan (adet)
16978	5

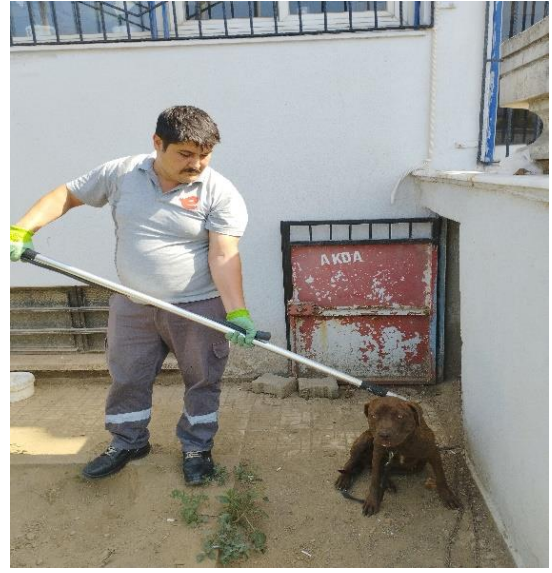
Kurban Kesim Yeri ve Sayıları

Kurulan Kurban Kesim Yeri Sayısı	Kurban Kesim Yerlerinde Kesilen Büyük Baş (adet)	Kurban Kesim Yerlerinde Kesilen Küçük Baş (adet)
6	53	1599



- a) Müdürlüğümüz Aydın Valiliği İl Hayvanları Koruma Kurulu 29/12/2022 tarih, 47 sayılı kararı gereği sokak hayvanları toplama ekibi oluşturmuştur. Bu kapsamda;

Köpek			
Ölü	Yaralı	Toplam	Bakımevi Ve Rehabilitasyon Merkezi Proje Sahası Doğal Yaşam Park Alanına Getirilen
347	340	1308	621
Kedi			
Ölü	Yaralı	Toplam	Bakımevi Ve Rehabilitasyon Merkezi Proje Sahası Doğal Yaşam Park Alanına Getirilen
243	404	775	128



2024 yılı boyunca yukarıda yazılı olanların dışında kayıtlı olmayan direkt telefon veya sözlü taleplerin karşılanma sayısı 1750 talep çözüme kavuşturulmuştur.





İlçemiz sınırlarındaki sokak hayvanlarına beslemeler yapılmaktadır.



Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Giderleri	Bütçe ile Verilen	Eklenen	Aktarma	Ek Bütçe	Net Ödenek	Harcanan	Gerçekleşme Oranı
Personel Giderleri	5.496.000,00	1.035.965,55	0	0	6.531.965,55	6.249.448,72	%95,67
SGK Devlet Primi Öd.	637.000,00	152.861,87	0	0	789.861,87	789.861,87	%100
Mal ve Hizmet Alımları	4.477.000,00	1.007.000,00	946.326,42	0	4.537.673,58	2.233.963,27	%49,23
Faiz Giderleri	1.000,00	500,00	0	0	1.500,00	1.056,54	%70,44
TOPLAM	10.611.000,00	2.196.326,42	946.326,42	0	11.861.000,00	9.274.330,40	%78,19

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



1.20. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

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

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Ek Bütçe	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleşme Oranı
		Eklenen (+)	Düşülen (-)				
01. Personel Giderleri	2.530.000,00	521.766,36	378.461,73	-	2.673.304,63	2.673.304,63	%100
02. S.G.K. Devlet Primi	220.000,00	81.622,94	-	-	301.622,94	301.622,94	%100
03.Mal ve Hizmet Alımı	150.000,00	-	150.000,00	-	-	-	-
05. Cari Transferler	500.000,00	-	20.360,62	-	479.639,38	479.639,38	%100
Toplam	3.400.000,00	603.389,3	548.822,35	-	3.454.566,95	3.454.566,95	%100

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ



1.21. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

Sıfır Atık Çalışmaları

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Sıfır Atık Birimi tarafından sürdürülebilir çevre politikaları kapsamında önemli sıfır atık çalışmaları proje bazlı olarak yürütmektedir. Özellikle kaynakların verimli kullanılması, atıkların azaltılması ve geri dönüşüm bilincinin toplum genelinde yaygınlaştırılması amacıyla çeşitli projeler üzerine faaliyetler göstermektedir. Bunlar ambalaj atıklarının toplanması, eğitim faaliyetleri, atık yağların toplanması ve atık pillerin toplanması şeklindedir. Temizlik İşleri Müdürlüğü Ovaeymir Şantiyesi'nde Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında onayı alınmış Atık Getirme Merkezi mevcuttur.



İklim Değişikliği Eylem ve Uyum Çalışmaları

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



Çevre Denetim Faaliyetleri

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

- Lisanslı atık toplama firmalarının kontrolü
- Kaçak atık döküm sahalarının takibi



Efeler İlçesi Balıkköy Mahallesi'nde bulunan önceden çöp ve moloz atılan bölüm temizlenmiş ve daha sonra temiz kalmasının takibi için kamera sistemi kurularak takibi yapılmaktadır.



- Boş arsa alanlarının denetimi

BOŞ ARSA ESKİ HALİ



BOŞ ARSA YENİ HALİ



- Hava kirliliği ölçümleri



- Maden ve kum ocakları denetimi

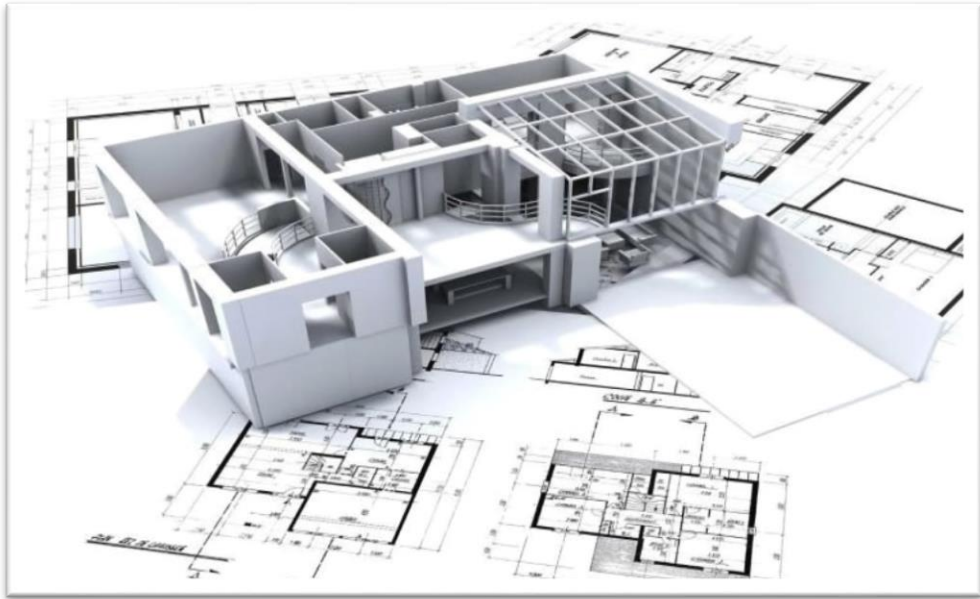


- Baca denetimleri,
- Su ve toprak kirliliklerini izlenmesi gibi başlıklar altında toplanmaktadır.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleşme Oranı
		Eklenen (+)	Düşülen(-)			
01. Personel Giderleri		3.446.500,68		3.446.500,68	1.907.550,20	% 56
02. S.G.K. Devlet Primi		267.696,24		267.696,24	252.521,56	% 95
03.Mal ve Hizmet Alımları		214.100,00		214.100,00	94.052,00	% 44
04. Faiz Giderleri	---	---	---	---	---	---
05. Cari Transferler	---	---	---	---	---	---
06.Sermaye Giderleri		20.000,00	---	20.000,00	---	% 0
07. Sermaye Transferleri						
09.Yedek Ödenek	---	---	---	---	---	---
Toplam		3.948.296,92		3.948.296,92	2.254.123,76	% 57

ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



1.22 Etüd ve Proje Müdürlüğü

Yapılan Faaliyetler

- GEKA Teknik Destek 2023 kapsamında 9-10 Mayıs 2024'te eğitim faaliyeti gerçekleştirilmiştir.
- Efeler Kent Konseyi seçimli genel kurul çalışmaları yapılmıştır.
- Efeler Belediyesi Sosyal yardım yönetmeliğine uygun olarak EFESYA /Efeler Belediyesi Sosyal Yardım Ağı'nın içeriği hazırlanmıştır.
- Kadıköy Mahallesi'nde bulunan Fahrettin Balyurt Engelsiz Yaşam Merkezi için proje çalışmaları yapılmış ve 3 Aralık 2024 tarihinde açılışı gerçekleştirilmiştir.
- TBB ve UNDP tarafından yürütülen "Bugünün Gençleri, Geleceğin Meslekleri Projesi" kapsamında hibeler alınarak merkez kurulmuştur.
- Avrupa Hareketlilik Haftası kapsamında 17.09.2024 tarihinde Sokak Tiyatrosu, 19.09.2024 tarihinde Bisiklet Turu gerçekleştirilmiştir.
- Kardeşköy Mahallesi Mesire Alanı proje çalışması yapılarak 20.11.2024 tarihinde açılışı yapılmıştır.
- Efeler Belediyesi Türkan Saylan Misafirhanesi için gerekli çalışmalar yapılmış, yönerge, bilgi ve belgeler hazırlanmıştır.
- Işıklı Mahallesi'nde park projesi çalışması yapılmış olup faaliyetler devam etmektedir.

Başvurulan Projeler

- Verimlilik Proje Ödülleri (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)'ne Efeler Doğa Otel ve Restoran ile 29.05.2024 tarihinde başvuru yapılmıştır.
- UNESCO – IFCD (Kültürel Çeşitlilik Uluslararası Fonu'na "The artistic journey of young Efeler; on the way of the Seikilos Epitaph" adlı proje ile 12.06.2024 tarihinde başvuru yapılmıştır.
- Avrupa Yenilik Başkenti Ödülleri – ICapital Belediye tarafından hayata geçirilmiş olan tüm projeler yazılarak 14.06.2024 tarihinde başvuru yapılmıştır.
- Türkiye Belediyeler Birliği'ne 05.07.2024 tarihinde hibe araç talebi yazılmıştır.
- Tarihi Kentler Birliği-Tarihi ve Kültürel Mirası Koruma Proje ve Uygulamalarını Özendirme Yarışması'na (Kuvayı Milliye Anı Evi) başvurularak ödül kazanılmıştır.
- SOGEP – Anadoludakiler Proje Teklif Çağrısı'na "Efeler'den Sağlıklı Atıştırmalık: İncir Cipsi" adlı proje ile 17.07.2024 tarihinde başvuru yapılmıştır.
- GEKA – Teknik Destek 2024 tarımda yeşil dönüşüm üzerine danışmanlık hizmeti alınması projesi 26.08.2024 tarihinde elden teslim başvuru yapılmıştır.
- İklim Değişikliğine Uyum Misyonu CLIMAAX 2. Çağrısı "Efeler District Climate Risk Assessment and Adaptation Program" projesiyle 07.10.2024'te başvuru yapılmıştır.
- Sabancı Vakfı Fark Yaratıcılar Programı'na ekonomik gelişme teması üzerine Belediye'nin hayata geçmiş projeleri ile başvuru yapılmıştır.
- AB-Türkiye İklim Değişikliği Hibe Programı (AB-TR CCGP)'na "Women's Touch in Climate Adaptation (WTCA)" adlı proje ile başvuru yapılmıştır.
- Japonya Büyükelçiliği Yerel Projelere Hibe Programı (GGP)'na "Efeler'de Arama Kurtarma Aracı Sağlanması Projesi" ile başvuru yapılmıştır.
- Dalama Mahallesi 232 ada 3 parsel (Dalama Memiş Ağa Konağı) Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payı için Aydın Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı'na 09.12.2024 tarihinde başvuru yapılmıştır.
- ABD Büyükelçiliği (Ambassadors Fund for Cultural Preservation)'ne "The Greek Bath Restoration" projesi ile 16.12.2024 tarihinde başvuru yapılmıştır.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Giderleri	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Gerçekleşme Oranı
		Eklenen (+)	Düşülen(-)			
01. Personel Giderleri	1.786.000,00	391.271,73	,00	2.177.271,73	549.069,01	% 25,21
02. S.G.K. Devlet Primi	550.000,00	18.337,48	,00	568.337,48	71.675,35	% 12,61
03.Mal ve Hizmet Alımları	,00	810.000,00	,00	810.000,00	459,57	% 0,05
04. Faiz Giderleri	---	---	---	---	---	---
05. Cari Transferler	---	---	---	---	---	---
06.Sermaye Giderleri	,00	2.000.000,00	,00	2.000.000,00	,00	% 0
07. Sermaye Transferleri	---	---	---	---	---	---
09.Yedek Ödenek	---	---	---	---	---	---
Toplam	2.336.000,00	3.219. 09,21	,00	5.555.609,21	621.203,93	% 11,18

BELEDİYE ŞİRKETLERİ

1.23 Belediye Şirketleri

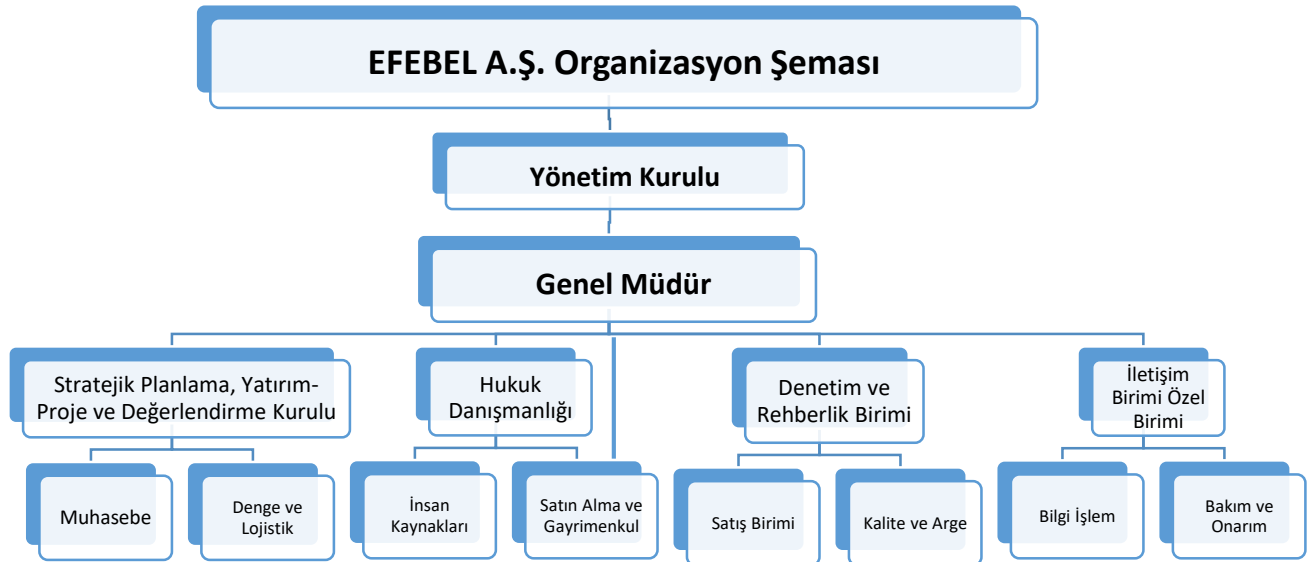
1- Efebel Personel Hizm. İnşaat Temizlik Spor Gıda Turizm Jeotermal San. Ve Tic. A.Ş.

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

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

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

- **Personel Bilgileri:** 1268 Personel



Menderes Park Kafe



Doğa Otel Ve Restaurant

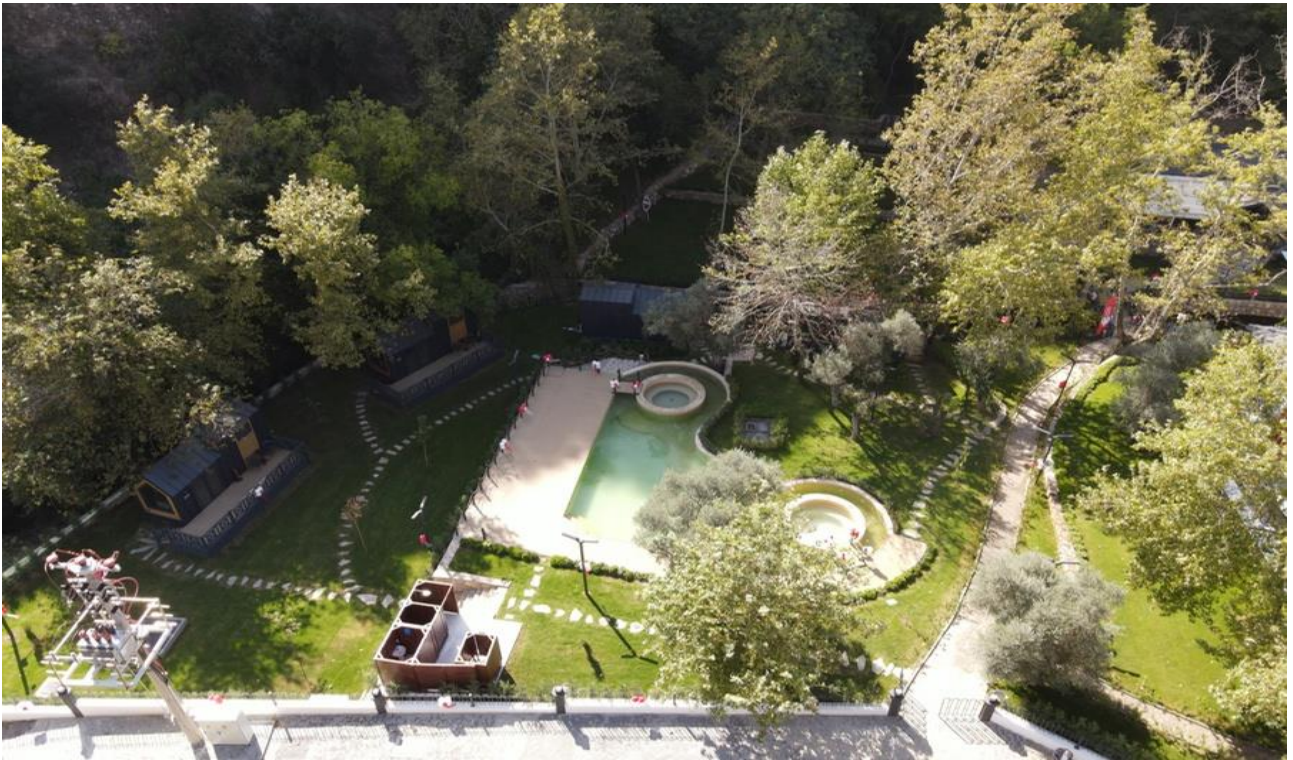


Doğa Otel

Bahçesinde doğa ile iç içe 8 adet Tiny house, bina içerisinde 6 standart 1 adet V.İ.P. olmak üzere 7 oda bulunmaktadır.

Tesis toplamda 38 adet yatak kapasitesine sahiptir.

Tamamen misafir memnuniyeti odaklı Efeler Belediyesi işletmesidir.



Pınarbaşı Kafe



Işıkli Kahvehanesi



Bilim Kafe



Manolya Kafe



Serçeköy Kahvehanesi



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

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

- **Faaliyet Alanları:** Otel, Motel, Kamping, Pansiyon, Tatil Köyü Dinlenme evleri, pastane, lokanta, kafeterya, çay bahçesi, kahvehaneler gibi konaklama, gezme, eğlenme, yiyecek ve içecek yerleri, komple turistik tesisler, yüzme havuzu, hamam, sauna, turistik alanlar, otoparklar, doğa sporları.
- **Şirketin Sermayesi:** 90.000.000,00 TL

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

- **Personel Bilgileri:** 117 Personel



Şirketimizce üretilen Ürünler

1.%100 Kadın Emegi Tarımsal Ürün Fabrikası:

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





2.Sera İşletmesi:

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





3.Efeler Katlı Otopark:

Cumhuriyet Mah. 1961 Sok. adresinde olan Vakıflar Bölge Müdürlüğüne ait aylık 241.605,00 TL olan binanın 313 araç kapasiteli olan otoparkımızın 240 araçlık kısmına abonelik sağlanmış olup 1 tane oto yıkama alanı, 4 tane dükkan kiraya verilmiştir.



4.Kurtuluş Açık Otopark:

Kurtuluş Mahallesinde bulunan 130 araç kapasiteli 80 abonesiyle faaliyete devam etmektedir.



5.Kent Lokantası:

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



6.Türkan Saylan Misafirhanesi:

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



7.Tarım Arazilari:

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





2. Performans Sonuçları Tablosu

Performans Göstergesi	Sorumlu Harcama Birimi	Ölçü	Hedeflenen	Gerçekleşen	Gerçekleşme oranı	Sapma	Açıklama
1.KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ							
1.1.BELEDİYE HİZMETLERİNİN ETKİN, VERİMLİ, HIZLI VE KALİTELİ YÜRÜTÜLMESİ							
İstek ve Şikayetlerin Değerlendirme Oranı	Tüm Harcama Birimleri	Yüzde	100	100	%100	%0	
Hizmetlerin Etkin, Verimli, Hızlı, Kaliteli Yürütüldüğü Gün Sayısı	Tüm Harcama Birimleri	Gün	365	365	%100	%0	
Hizmet Standartlarının Oluşturulması	Tüm Harcama Birimleri	Yüzde	100	100	%100	%0	
Müdürlüğün İhtiyacı Olan Fiziki Alt Yapının Oluşturulması	Tüm Harcama Birimleri	Yüzde	100	100	%100	%0	
Müdürlüğün İhtiyacı Olan Teknik Alt Yapının Oluşturulması	Tüm Harcama Birimleri	Yüzde	100	100	%100	%0	
Müdürlüğün İhtiyacı Olan Personel İhtiyacının Karşlanması Ve Hiyerarşik Yapının Kurulması	Tüm Harcama Birimleri	Yüzde	100	100	%100	%0	
Personelin Özlük İş Ve İşlemlerinin Elektronik Ortamda Takibinin Yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yüzde	100	100	%100	%0	
Bilgi Ve İletişim Teknolojisinden Faydalanılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yüzde	100	100	%100	%0	
Personel Planlamasının Yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yüzde	100	100	%100	%0	
Personelin Özel Günlerinin Takibi Ve Motivasyonun Sağlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yüzde	100	100	%100	%0	

Bakım Ve Onarım Yapılan Bilgisayar Ve Çevre Üniteleri Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	510	510	%100	%0	
Kullanılan Yazılım Ve Uygulama Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	20	20	%100	%0	
Eğitilere Katılan Personel Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	400	400	%100	%0	
Düzenlenen Eğitim Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü	Sayı	23	23	%100	%0	
Hizmet Binası İçin Kamulaştırma	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
Yol Yapımı, Park Vb. Alanlar İçin Kamulaştırma	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Sayı	1	0	%0	-%100	İhtiyaç ortaya çıkmadığı için kamulaştırma yapılmamıştır.
Kültür, Sosyal Alanda Kullanılmak Üzere Taşınmaz Kamulaştırması	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Sayı	0	0	%100	%0	
657 Sayılı Kanun Kapsamında Yürütülen Disiplin Soruşturmalarının Tamamlanma Süresi	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Gün	55	55	%100	%0	
4483 Sayılı Yasa Gereğince Yürütülen Ön İnceleme İşlemlerinin Tamamlanma Süresi	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Gün	35	0	%0	-%100	4483 sayılı yasa kapsamında görev tevdi edilmemiştir.
Yoklama Yapılan İş Yeri Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	2000	2256	% 113	%13	
Yıl İçinde Yapılan Tahsilat/Yıl İçinde Yapılan Tahakkuka Oranı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Oran	80	80	%100	%0	
Yapılan Tahsilat Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	160000	145096	% 91	- %9	Vatandaşların işlemleriyle orantılı tahsilat yapılmıştır.
Ödeme Emri Gönderilecek Takipli Mükellef Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	20000	25463	%127	%27	
İcra Takibi Başlatılan Mükellef Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	7500	1127	%15	-%85	Belediyemiz bütçe durumu ve yapılandırma yapılmayan

							mükelleflere periyodik olarak icra takibi başlatılmıştır.
ÇTV, İşgaliye, Haberleşme, Eğlence, Katı Atık vb. Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	24000	28006	%117	%17	
Gider Bütçesi Gerçekleşme Oranı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yüzde	70	71	%101	%1	
Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yüzde	65	90	%138	%38	
Gelirin Gideri Karşılama Oranı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yüzde	85	79	%93	-%7	Enflasyonda görülen yüksek artış sebebiyle hedef tutmamıştır.
2024 Yılı Tahakkukun Tahsilata Oranı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yüzde	95	89	%94	-%6	Vatandaşların ödemelerinde görülen aksaklık ve gecikmeler
Meclis Gündeminin Hazırlanma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	5	5	%100	%0	
Gündemin Meclis Üyelerine Ve Halka Duyurulma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	3	3	%100	%0	
Meclis Kararlarının, Toplantı Tutanaklarının Ve Karar Defterinin Yazılması, İmzalatılması Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	5	5	%100	%0	
Kesinleşen Kararların Duyurulma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	7	7	%100	%0	
Meclis Kararlarının İlgili Birimlere Dağıtılma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	15	15	%100	%0	
Encümen Gündeminin Oluşturulma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	3	3	%100	%0	
Gündemin Encümen Üyelerine Ve Müdürlüklere İletilme Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	2	2	%100	%0	
Encümen Kararlarının, Toplantı Tutanaklarının Ve Karar Defterinin Yazılması, İmzalatılma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	7	7	%100	%0	
Encümen Kararlarının İlgili Birimlere Dağıtılma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	5	5	%100	%0	
Meclis Ve Encümen Toplantılarının Puantaj Cetvellerinin Hazırlanma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	5	5	%100	%0	
Meclis Alınan Karar Sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	Sayı	240	193	%80	-%20	Müdürlüklerden gelen meclis gündemi sayısının azalması

Encümen Alınan Karar Sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	Sayı	1350	991	%73	-%27	Müdürlüklerden gelen encümen gündemi sayısının azalması
Toplama Ve Taşıma Yapılacak Gün Sayısı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Gün	365	365	%100	%0	
Temizlik Yapılacak Gün Sayısı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Gün	365	365	%100	%0	
Satışı Yapılan Hayvan Sayısı	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Adet	50	5	%10	-%90	İl dışı hayvan satış evrak talep işlemlerinin tamamı karşılanmış olup, il içi alım-satımlarda evrak zorunluluğu bulunmamaktadır.
İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	750	731	%97	-%3	Vatandaşların talebinin az olması
İşyeri Denetimlerinin Yapılması	Zabıta Müdürlüğü	Gün	365	365	%100	%0	
Ticaret Ve Sanattan Men Edilen İşyerleri	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	10	19	%190	%90	
Güvenlik Hizmeti Sağlama Oranı	Zabıta Müdürlüğü	Yüzde	100	100	%100	%0	
Alınacak Kıyafet Sayısı	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	2	2	%100	%0	
Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planı Takip Yüzdesi	Fen İşleri Müdürlüğü	Yüzde	100	100	%100	%0	
Çalışanların Takdir Ödüllendirme Memnuniyet Oranı	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Yüzde	100	100	%100	%0	
Harcanan Ofis Kâğıdı Miktarı	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Sayı	50	82	%164	%64	
Yapılan Toplantı Sayısı	Tüm Harcama Birimleri	Sayı	5	5	%100	%0	
1.2.VATANDAŞ/KURUM/KURULUŞ VB. TALEPLERİNİN ETKİN, HIZLI TAKİP EDİLMESİ, KATILIMCILIĞIN ARTTIRILMASI, EFEMASANIN KURULMASI VE ETKİN KULLANILMASI							
Şikayetleri Karşılama Oranı	Tüm Harcama Birimleri	Yüzde	100	100	%100	%0	
Yönetime Dava Dosyalarının Süreçleri İle İlgili Brifing Verilme Sayısı	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	

Yenilenen Bilgisayar Ve Çevre Ünitesi Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	72	72	%100	%0	
İnternet Bağlantı Hızı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mpbs	150	150	%100	%0	
Kullanılan Yazılım Ve Uygulama Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	20	20	%100	%0	
Düzenlenen Eğitim Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Sayı	24	24	%100	%0	
Eğitime Katılan Personel Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	50	50	%100	%0	
Gelen Evrak Sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	Sayı	16500	24930	%151	%51	
Gelen Dilekçe Sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	Sayı	7500	18030	%240	%140	
Evrakların İlgili Birimlere Ulaştırılma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	2	2	%100	%0	
Dış Postaya Verilen Evrak Sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	Sayı	12100	4559	%38	-%62	Kep sistemine geçen resmi kurum sayısının artması
Kurumlar Arası Yapılan Yazışma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	3	3	%100	%0	
Nikah İşlemleri Sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	Sayı	3000	2087	%70	-%30	Talebin az olması
Evlenme Dosyası Hazırlama Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	2	2	%100	%0	
Evlenen Çiftlerin Memnuniyet Oranı	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yüzde	100	100	%100	%0	
Müracaatların Cevaplanma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	10	10	%100	%0	
Evrak- Kayıt Müracaat Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	18500	15747	%85	-%15	Vatandaş ve kurumlardan gelen talep sayısında azalma olması
E-Yazışma Sisteminin Tüm İşlemlerde Kullanılması Oranı	Tüm Harcama Birimleri	Oran	100	100	%100	%0	

Efemasa'dan Gelecek İstek, Şikâyet Vb. İş Emirlerini Süresinde Cevaplandırma Oranı	Tüm Harcama Birimleri	Oran	100	100	%100	%0	
Cevaplanan Başvuru Oranı	Tüm Harcama Birimleri	Yüzde	100	100	%100	%0	
Muhtar Bilgi Sisteminin Etkin Kullanımı	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Yüzde	100	100	%100	%0	
E-Tahsilat Sistemini Kullanan Sicil Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	22000	18098	%82	-%18	Vatandaşların tercih etmemesi
Elektronik Ortamda Yapılan Tahsilatların Toplam Tahsilata Oran	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	20	29	%145	%45	
Vezne Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	8	8	% 100	% 0	
Tanıtım Faaliyeti Sayısı/Broşür vb. Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	5	5	%100	%0	
Şikâyetlere Cevap Verilme Süresi	Tüm Harcama Birimleri	Gün	20	20	%100	%0	
Gelen Talep Sayısı	Tüm Harcama Birimleri	Sayı	5855	5913	%101	%1	
Vatandaş Memnuniyet Oranı	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Oran	85	85	%100	%0	
Meclis Üyeleri Memnuniyet Oranı	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Oran	85	85	%100	%0	
1.3.PLAN, PROGRAM, BÜTÇE İLE MALİ KAPASİTENİN GELİŞTİRİLEREK, SAYDAMLIK/ HESAP VERİLEBİLİRLİK İLKELERİNİN UYGULANABİLMESİ İÇİN MALİ YÖNETİM İLE İÇ KONTROLÜN GÜÇLENDİRİLMESİ, TAŞINIR MAL YÖNETİMİNDE ETKİN SİSTEM OLUŞTURULMASI							
Performans Programının Hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
Kesin Hesabının Hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
Mali Durum Ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
İç Kontrol Ve Performans Programının Takibine İlişkin Hazırlanan Rapor Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	1	0	%0	-%100	Raporlama çalışmaları tamamlanamamıştır.
Performans Programı Kapsamında Verilen Hizmet İçi Eğitime Katılan Personel Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	0	0	%0	%0	

Stratejik Plan Kapsamında Verilen Hizmet İçi Eğitime Katılan Personel Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	0	0	%0	%0	
İç Kontrol Sistemi Çalışmaları Kapsamında Verilen Hizmet İçi Eğitim Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	0	0	%0	%0	
Alınan Eğitim Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	0	0	%0	%0	
1.4. COĞRAFI VE YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİNİN GELİŞTİRİLMESİ							
Coğrafi Ve Yönetim Bilgi Sistemi İçin Program Alınması	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	2	0	%0	-%100	Satın alma ihalesinin iptal olması sebebiyle program satın alınamamıştır.
İlgili Kurumlarla Yapılan Toplantı Sayısı	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	2	1	%50	-%50	Toplantı yapılmasına ihtiyaç duyulmamıştır.
Programlara İlişkin Eğitim Sayısı	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	3	3	%100	%0	
1.5. BİLGİ SİSTEMLERİ VE TEKNOLOJİK İMKÂNLARDAN ETKİN FAYDALANILMASI VE E-BELEDİYECİLİK UYGULAMALARI SUNULMASI							
Bakım Ve Onarımı Yapılan Bilgisayar Ve Çevre Ünitesi Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	418	418	%100	%0	
Mevcut Sunucu Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	26	26	%100	%0	
Mevcut Veri Tabanı Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	10	10	%100	%0	
E-Belediyecilik Uygulamasında Gerçekleştirilen İşlem Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	16000	16000	%100	%0	
Kullanılan Yazılım Ve Uygulama Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	20	20	%100	%0	
Düzenlenen Eğitim Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	24	24	%100	%0	
Eğitilere Katılan Personel Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	300	300	%100	%0	

Yönetim Bilgi Sistemi Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
Çevre Birimleri İle Bağlı Bilgisayar Sistemleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yüzde	35	35	%100	%0	
1.6. ÇALIŞANLARIN; KAPASİTESİ, VERİMLİLİĞİNİ, MOTİVASYONUNU YÜKSELTİLEREK İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ							
Yapılan Toplantı vb. Sayısı	Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	2	2	%100	%0	
1.7. DESTEK HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ							
Müdürlüklerden Gelen İhale Taleplerinin Karşılama Oranı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Sayı	100	100	%100	%0	
Müdürlüklerden Gelen Doğrudan Temin Taleplerinin Karşılama Oranı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Sayı	100	100	%100	%0	
1.8. HUKUKİ SÜREÇLERİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ							
Belediyenin Lehine Ve Aleyhine Açılan Davalarda Temsil Edilme Sayısı	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Sayı	800	800	%100	%0	
1.9. ARŞİV, SAYISAL ARŞİV, KAYIT, DOSYALAMA İŞLEMLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ							
Düzenlenen Yevmiye Kaydı Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	18000	13062	%73	-%27	Mahsup tahsilat işleminde kişi bazlı yevmiye almıştır.
Gelen Evrak Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	8000	1652	%17	-%83	Kep uygulamasına geçilmesinden dolayı fiziki evrak gelmesi azalmıştır.
Emlak Vergisi Beyan Formu Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	312000	302103	%97	-%3	Vatandaşların beyan verme işlemine bağlı olması
Arşiv Kayıtlarının Dijital Ortama Aktarılması, Taranacak Dosya Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	770	972	%126	%26	
Taleplerin Dijital Verilme Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	1850	1447	%78	-%22	Dijital ortamda oluşan olumsuzluklar sebebiyle arz ve talepler gerçekleştirilememiştir.
Arşiv Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi	Zabıta Müdürlüğü	Gün	365	365	%100	%0	

Meclis Ve Encümen Evraklarının Arşive Kaldırılma Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	10	10	%100	%0	
Personel, Ödeme, Yazışma Vb. Evraklarının Arşivlenme Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	10	10	%100	%0	
Nikâh Dosyalarının Arşivlenme Süresi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gün	10	10	%100	%0	
Yapılan Etkinlik	Etüd Proje Müdürlüğü	Sayı	2	5	%250	%150	
1.10. KENTİN HUZURU VE GÜVENLİĞİ İÇİN TEDBİRLER ALINMASI, ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞI DENETİM, KONTROL HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ							
Yanıtlanan Şikâyet Başvuru Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	2150	315	%15	-%85	
Yapılan Yapı Genel Kontrol Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	400	320	%80	-%20	Ekonomik krizin, dalgalı kur artışlarının ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Verilen İskân Ruhsatı Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	350	263	%75	-%25	Ekonomik krizin, dalgalı kur artışlarının ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Evsel Atık Toplanma Gün Sayısı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Sayı	365	365	%100	%0	
Dezenfekte Yapılan Gün Sayısı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Sayı	365	365	%100	%0	
Temizlik Yapılan Gün Sayısı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Sayı	365	365	%100	%0	
Kaldırım İşgali Denetimleri Yapmak	Zabıta Müdürlüğü	Gün	365	365	%100	%0	
Mücadele Edilen Seyyar Satıcı Sayısı	Zabıta Müdürlüğü	Gün	365	365	%100	%0	
Mücadele Edilen Dilenci Sayısı	Zabıta Müdürlüğü	Gün	365	365	%100	%0	
Cezai İşlem Uygulanan Seyyar Satıcı/Dilenci Sayısı	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	35	35	%100	%0	
Hava Kirliliği Denetim Sayısı	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Adet	300	172	%57	-%43	Hava kirliliğindeki denetimlerdeki sapma yaz aylarındaki sıcaklık

							artışından cihazın etkilenmemesi için kullanılmaması, bunun yanı sıra cihaz bakımlarının yapım süreçlerinden kaynaklanmıştır.
Su Kirliliği Denetim Sayısı	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Adet	35	5	%14	-%86	Su kirliliği ile ilgili sapma, hava muhalefeti ve raporlama çalışmalarına ağırlık verilmesinden kaynaklanmıştır.
Katı Atık Kirliliği Denetim Sayısı	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Adet	50	50	%100	%0	
Toplantı, Duyuru, Broşür Vb. Etkinlik Sayısı	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Sayı	10	10	%100	%0	
Vatandaşlara El Broşürü Dağıtılması	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	5500	5500	%100	%0	
Seminer Ve Toplantı Düzenlemek	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	2	2	%100	%0	
Personele Eğitimler Verilmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	3	3	%100	%0	
1.11. BELEDİYE HİZMET VE FAALİYETLERİNİN TANINIRLIĞININ SAĞLANMASI, BASIN, YAYIN, HALKLA İLİŞKİLER HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ, MEMNUNİYET ÖLÇÜM ÇALIŞMALARI YAPILMASI, ÖNEMLİ GÜN VE HAFTALARDA ETKİNLİK DÜZENLENMESİ							
Hazırlanan Yayın Sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	12	12	%100	%0	
Hazırlanan Video ve Film Sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.	Sayı	7	240	%3429	%3329	
Hazırlanan Tanıtıcı Kitap Sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	3	6	%200	%100	
Ulusal Basında Çıkan Haber Sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.	Sayı	1000	1500	%150	%50	
Yerel Basında Çıkan Haber Sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	5400	5758	%107	%7	
Takip Edilen Basın Yayın Organı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	13	26	%200	%100	
Taranan Haber Sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	18000	35600	%198	%98	

Kupür Haline Getirilen Haber Sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	25000	35600	%142	%42	
Hazırlanan Yayın Sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	3	3	%100	%0	
Hazırlanan Afiş Sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	1000	2753	%275	%175	
Hazırlanan Haber Sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	1000	1000	%100	%0	
Hazırlanan makale sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	30	30	%100	%0	
Yapılan röportaj sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	20	40	%200	%100	
Düzenlenen anketlere katılan katılımcı sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	2000	4027	%201	%101	
Düzenlenen Anket sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	1	2	%200	%100	
Sivil toplum örgütleri ve muhtarlarla düzenlenen etkinlik sayısı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
Paydaş Gruplarla Yapılan Etkinlik Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	5	5	%100	%0	
Yapılan Hizmetlerinin Duyurulması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	10	10	%100	%0	
Yapılan Anket Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	2	2	%100	%0	
1.12. BELEDİYE MÜLKİYETLERİNİN ETKİN DEĞERLENDİRMESİ							
Kira İhalesine Çıkarılan Taşınmaz Sayısı	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Sayı	100	93	%93	-%7	
1.13. PERSONELE HİZMET İÇİ EĞİTİMLER VERİLMESİ, İŞ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ KÜLTÜRÜ OLUŞTURULMASI VE GELİŞTİRİLMESİ							
Verilecek Hizmet İçi Eğitime Katılan Personel Sayısı	Tüm Harcama Birimleri	Sayı	350	350	%100	%0	
Hizmet İçi Eğitim Sayısı	Tüm Harcama Birimleri	Sayı	15	15	%100	%0	

Verilecek İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitim Sayısı	Tüm Harcama Birimleri	Sayı	6	6	%100	%0	
İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimine Katılan Personel Sayısı	Tüm Harcama Birimleri	Sayı	1750	1750	%100	%0	
Makine Ve Ekipmanlar İçin Yaptırılacak Periyodik Kontrol Sayısı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Sayı	1	0	%0	-%100	İhtiyaç duyulmamıştır.
Periyodik Kontrol İçin Verilecek Eğitim Sayısı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Sayı	2	2	%100	%0	
Çalışanların Periyodik Kontrol Sayısı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	500	61	%12	-%88	Tehlike Sınıfında önceliği olanlar yapılmıştır.
Harcama Belgesi Yönetmeliği Eklerinin Düzenlenmesi Eğitimine Katılan Personel Sayısı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sayı	20	20	%100	%0	
Hizmet İçi Eğitimlere Katılım Oranı	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Oran	100	100	%100	%0	
1.14. BELEDİYE HİZMETLERİNDE KULLANILACAK ARAÇ/GEREÇ/TAŞINIR/TAŞINMAZ KİRALANMASI/SATIN ALINMASI							
Satın Alınan Doküman Sayısı	Tüm Harcama Birimleri	Sayı	4	2	%50	-%50	İhtiyaç duyulmamıştır.
Kiralanan Araç/Gereç/Taşınır/Taşınmaz Sayısı	Tüm Harcama Birimleri	Sayı	80	90	%113	%13	
Satın Alınan Araç/Gereç/Taşınır/Taşınmaz Sayısı	Tüm Harcama Birimleri	Sayı	14	11	%78	-%22	Enflasyonun fazla olması ve piyasaların belirsiz olması, DMO nun araç alımlarını kapatması
Hava Ölçüm Cihazı Alımı	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Sayı	0	0	%0	%0	Mevcut kaynaklarının etkin ve tasarruflu kullanımı göz önüne hâlihazırda var olan ölçüm cihazı kullanılmaktadır.
Su Ölçüm Numune Kapları Alımı	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Sayı	10	0	%0	-%100	Su kirliliği ile ilgili ölçüm ve numune analizi yapılmamış sadece denetim işlemi yapılmıştır.
Su Numune Analiz Sayısı	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Sayı	35	0	%0	-%100	Su kirliliği ile ilgili ölçüm ve numune analizi yapılmamış sadece denetim işlemi yapılmıştır.

Araçların Sayısının Arttırılması	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	12	10	%83	-%17	İlaçlama makinesi alınamadığından gerek duyulmadı
ULV Ve MİST Blower Cihazı Sayısının Arttırılması	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	10	9	%90	-%10	Kur artışından dolayı alınamadı
Sırt Atomizerinin Sayısının Arttırılması	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	3	3	%100	%0	
Araç Üstü Pulvarizatör	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	4	4	%100	%0	
Bakım-Onarım Ve İkmali Yapılan Araç Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	100	140	%140	%40	
Araçlarda Kullanılan Yakıt Miktarı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	732050	493678	%67	-%33	Tüketimin tamamıyla çalışma potansiyeliyle doğru orantılı olmasından, öngörülen miktarlarda akaryakıt sarf edilmemiş olup, hedeften sapma gerçekleşmiştir.
Alınan Program Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
Alınan Donanım Sayısı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
1.15. DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA İŞBİRLİĞİ YAPILMASI							
İşbirliği Yapılan Kurum Sayısı	Tüm Harcama Birimleri	Sayı	100	100	%100	%0	
Gelen Başvuruların Etkin Bir Şekilde Değerlendirilmesi	Tüm Harcama Birimleri	Oran	100	100	%100	%0	
Diğer Kurum Ve Kuruluşlarla Yapılan Toplantı Ve Ziyaret Sayısı	Tüm Harcama Birimleri	Sayı	12	12	%100	%0	
Muhtarlarla Yapılan Toplantı Sayısı	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	12	12	%100	%0	
A-Komisyon Toplanma Sayısı	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Sayı	2	2	%100	%0	
B-Komisyon Toplanma Sayısı	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Sayı	4	4	%100	%0	

Çevre İle Oluşan Hastalıkların Azalması	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	8	8	%100	%0	
Vatandaş Memnuniyeti	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Oran	90	90	%100	%0	
İletişime Geçilen Resmi Kurum Sayısı	Yazı İşleri Müdürlüğü	Sayı	35000	42960	%123	%23	
Yapılan Toplantı Sayısı	Tüm Harcama Birimleri	Sayı	13	13	%100	%0	
2.YAŞANABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR, ÇAĞDAŞ VE SAĞLIKLI BİR KENT YARATMAK							
2.1. BELEDİYE HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ İÇİN HİZMET BİNA VE TESİSLERİNİN YAPILMASI							
Yapılan Proje Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	0	0	%0	%0	
Yapılan Etüt Ve Proje Sayısı	Etüd ve Proje Müdürlüğü	Sayı	6	6	%100	%0	
Efeler Belediye Meclisine Sunulan Plan Değişikliği Dosya Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	45	20	%44	-%56	Ekonomik kriz ve enflasyon sebebiyle inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Verilen İmar Durum Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	750	725	%97	-%3	Ekonomik kriz ve enflasyon sebebiyle inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Verilen İnşaat Ruhsat Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	925	556	%60	-%40	Ekonomik kriz ve enflasyon sebebiyle inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Verilen İskan Ruhsat Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	350	363	%104	%4	
2.2. GERİ DÖNÜŞÜM VE GERİ KAZANIM ESASLI KATI ATIK YÖNETİMİNİN GELİŞTİRİLMESİ, SIFIR ATIK PROJESİNİN UYGULANMASI							
Toplanan Atık Miktarı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Ton	120000	120000	%100	%0	
Toplanan Atık Pil Miktarı	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Kg	3500	3500	%100	%0	
Toplanan Bitkisel Atık Miktarı	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Lt	3200	3200	%100	%0	

2.3. ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ İYİLEŞTİRİLMESİ VE KORUNMASININ SAĞLANMASI, ÇEVRE VE DOĞA BİLİNCİNİN ARTTIRILMASI, EKOLOJİK YAŞAMA KATKI SAĞLAYACAK KALİTELİ, ULAŞILABİLİR, SÜRDÜRÜLEBİLİR HİZMETLER SUNULMASI							
Pazar Yeri Denetimlerinin Yapılması	Zabıta Müdürlüğü	Gün	365	365	%100	%0	
Kemirgenlerle Mücadele İçin İlaç Alımı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Kg	500	500	%100	%0	
Sivrisinek Larvasit Mücadelesi İçin İlaç Alımı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Lt	1600	990	%62	-%38	İhtiyaç ve talep doğrultusunda sapma olmuştur.
Karasinek Ergin Mücadelesi İçin İlaç Alımı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Lt	150	84	%56	-%44	İhtiyaç ve talep doğrultusunda sapma olmuştur.
Karasinek Larvasit Mücadelesi İçin İlaç Alımı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Lt	150	150	%100	%0	
Uçkun Mücadelesi İçin İlaç Alımı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Lt	2200	1710	%78	-%22	İhtiyaç ve talep doğrultusunda sapma olmuştur.
Pire Mücadelesi İçin İlaç Alımı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Lt	300	250	%83	-%17	İhtiyaç ve talep gelmemesi dolayısıyla sapma olmuştur.
Hamam Böceği İle Mücadele İçin İlaç Alımı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Tüp	100	100	%100	%0	
Kemirgenlerle Mücadele İçin İlaçlama Tur Sayısı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Tur	4	4	%100	%0	
Uçkun Mücadelesi İçin İlaçlama Tur Sayısı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Tur	56	56	%100	%0	
Pire Mücadelesi İçin İlaçlama Adet Sayısı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Tur	120	120	%100	%0	
Sivrisinek Larvasit Mücadelesi İçin İlaçlama Tur Sayısı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Tur	52	52	%100	%0	
Karasinek Ergin Mücadelesi İçin İlaçlama Tur Sayısı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Adet	24	24	%100	%0	
Karasinek Larvasit Mücadelesi İçin İlaçlama Tur Sayısı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Tur	52	52	%100	%0	
Hamam Böceği Mücadelesi İçin İlaçlama Tur Sayısı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Tur	6	6	%100	%0	
Yapılan Bilgilendirme, Bilinçlendirme Toplantı Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	10	10	%100	%0	

Çevre Temalı Etkinlik Sayısı	Temizlik İşleri Müdürlüğü İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Sayı	10	10	%100	%0	
2.4. HER YAŞ GRUBUNA HİTAP EDEN FONKSİYONEL/ÇAĞDAŞ PARK, MESİRE ALANI, YEŞİL ALANLARIN OLUŞTURULMASI, MEVCUT PARK VE YEŞİL ALANLARIN BAKIMI, REVİZE EDİLEREK KALİTESİNİN ARTTIRILMASI, ERİŞİLEBİLİRLİK STANDARTLARININ UYGULANMASI							
Yapılan Etüt Proje Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü Etüd ve Proje Müdürlüğü	Sayı	3	6	%200	%100	
Yapılacak Yeni Park, Mesire Alanı, Yeşil Alan Sayısı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Sayı	5	3	%60	-%40	Maliyetlerdeki artış
Bakımı, Onarımı Yapılacak Yeşil Alan Sayısı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Sayı	414	414	%100	%0	
Erişilebilirlik Standartlarına Uygun Hale Getirilecek Park Sayısı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Sayı	5	3	%60	-%40	Maliyetlerdeki artış
2.5. HER YAŞ GRUBUNA HİTAP EDEN AKTİVİTE/SPOR/KAMP TESİSLERİNİN YAPILMASI, KÜLTÜREL/SPORTİF FAALİYETLER YAPILMASI/DESTEKLENMESİ							
Yapılan Kültürel Faaliyetler Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	25	18	%72	-%28	Tasarruf Tedbirleri ve maliyetlerdeki artış
Yapılan Sportif Faaliyetler Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	4	2	%50	-%50	Tasarruf Tedbirleri ve maliyetlerdeki artış
Yapılacak Aktivite/Spor/Kamp Tesisi Sayısı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Sayı	0	0	%0	%0	
Yapılan Proje Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü Etüd ve Proje Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
2.6. ALTYAPI VE ÜSTYAPININ GELİŞTİRİLMESİ							
Proje Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü Etüd ve Proje Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
Asfalt İle Kaplanan Alan Miktarı	Fen İşleri Müdürlüğü	Km	5	0	%0	-%100	Belediye olarak Sathi Kaplama Kombi Aracı satın alınmış olup, bu manada özellikle sathi kaplama ile yol düzenlemesi noktasında faaliyet

							gösterilmiştir. Sıcak asfalt yapılması planlanan yerlerde ekseriyetle sathi kaplama tercih edilmiş olduğundan sıcak asfalt yapılamamıştır.
Sokak Yenilemesi Yapılma Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
Beton Parke Kaplama, Bordür Ve Kaldırım Yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	M ²	300000	241176	%80	-%20	Alt yapı kuruluşlarınca düzenleme yapılacak yollarda, gerekli alt yapı çalışmalarının tamamlanamaması, sathi kaplama ile yapılan yol düzenlemelerin bu kapsamda değerlendirilemiyor olması gibi sebeplerle hedeflenen iş miktarı yakalanamamıştır.
Yapılan Yol Bakım Onarım Alanı	Fen İşleri Müdürlüğü	M ²	300000	32050	%11	-%89	
Yapılan İstinat Duvarı Miktarı	Fen İşleri Müdürlüğü	M ³	2	2	%100	%0	
Yapılan Dekoratif Aydınlatma Miktarı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	1	0	%0	%100	İhtiyaç doğrultusunda yapılan işler olması sebebiyle öngörülenden az gerçekleşme olmuştur.
Yapılan Bakım Onarım Miktarı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	2	7	%350	%250	
2.7. DEZAVANTAJLI GRUPLARA YÖNELİK TESİSLER YAPILMASI, ERİŞİLEBİLİRLİK STANDARTLARININ UYGULANMASI							
Dezavantajlı Grupların İhtiyaçlarının Tespit Edilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	4	4	%100	%0	
Verilen İmar Durum Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	750	725	%97	-%3	Ekonomik krizin, dalgalı kur artışlarının ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Verilen İnşaat Ruhsat Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	925	556	%60	-%40	Ekonomik krizin, dalgalı kur artışlarının ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Verilen İskan Ruhsat Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	350	363	%104	%4	

Dezavantaj Gruplara Yönelik Tesis yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	4	1	%25	%75	Belediye olarak faaliyet planlarının daha acil ya da öncelikle işlere kayması neticesinde hedeflenen projeler hayata geçirilememiştir.
2.8. DOĞAL AFETLERE KARŞI HAZIRLIKLI OLUNMASININ SAĞLANMASI, İLGİLİ KURUMLARLA KOORDİNELİ AFET MASTER PLANI YAPILMASI VE HALKIN PLANLA İLGİLİ BİLGİLENDİRİLMESİ							
Zemin Etüt Kontrolü Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	850	814	%96	-%4	
Onaylanan İşyeri Teslim Tutanağı Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	770	752	%98	-%2	Ekonomik kriz, kur artışları ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Verilen İnşaat Ruhsat Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	925	556	%60	-%40	Ekonomik kriz, kur artışları ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Verilen İskân Ruhsat Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	350	363	%104	%4	
İlgili Kurumlarla Yapılan Toplantı Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	2	1	%50	-%50	
Riskli Yapı Tespit Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	40	12	%30	-%70	Talep gelmemesi dolayısıyla hedeflerde sapma meydana gelmiştir.
Yıkım İzni Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	280	127	%45	-%55	Talep gelmemesi dolayısıyla hedeflerde sapma meydana gelmiştir.
Araç ve Ekipman Desteği Sağlanması	Fen İşleri Müdürlüğü	Oran	100	100	%100	%0	
Personel Desteği Sağlanması	Fen İşleri Müdürlüğü	Oran	100	100	%100	%0	
2.10. İMAR REVİZYON/UYGULAMA PLANLARININ YAPILMASI/YAPTIRILMASI VE İMAR VE ŞEHİRCİLİK HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ							
Yapılan Revizyon İmar Planı Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	1	0	%50	-%50	
Yapılan Ve Onaylanan 18. Madde Uygulama Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	4	1	%25	-%75	

Yapılan Ve Onaylanan 15 Ve 16. Madde Uygulama Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	250	140	%56	-%44	Ekonomik kriz, kur artışları ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Verilen İmar Durumu Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	750	725	%97	-%3	Ekonomik kriz, kur artışları ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Verilen İnşaat Ruhsat Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	925	556	%60	-%40	Ekonomik kriz, kur artışları ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Verilen İskan Ruhsat Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	350	363	%104	%4	
Verilen Asansör Tescil Belgesi Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	200	176	%88	-%12	Ekonomik kriz, kur artışları ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Düzenlenen Yol Kotu Belgesi Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	400	257	%64	-%36	Ekonomik kriz, kur artışları ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Yapılan Su Basman Kontrolü Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	350	300	%86	-%14	Ekonomik kriz, kur artışları ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Onaylanan Yapı Denetim Seviye Tespit Tutanağı Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	3100	3300	%106	%6	
Yapı Denetim Hak Ediş Düzenleme Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	1080	1224	%113	%13	
Onaylanan Yapı Denetim İş Yeri Teslim Tutanağı Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	890	452	%51	-%49	Ekonomik kriz, kur artışları ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Onaylanan Kat Mülkiyeti Mimari Proje Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	55	28	%51	-%49	Ekonomik kriz, kur artışları ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.

Onaylanan Kat İrtifak Proje Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	220	143	%65	-%35	Ekonomik kriz, kur artışları ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Efeler Belediye Meclisine Sunulan Plan Değişikliği Dosya Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	45	20	%44	-%56	Ekonomik kriz, kur artışları ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
2.11. “HAYVAN DOSTU KENT” UYGULAMALARI VE HAYVAN SEVGİSİ/FARKINDALIĞIN GELİŞTİRİLMESİ VE HAYVANLARDAN KAYNAKLANABİLECEK OLUMSUZLUKLARA TEDBİR ALINMASI							
Bilgilendirilen Kişi Sayısı	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Sayı	200	378	%189	%89	Bölgede oluşan hayvan hastalıklarıyla ilgili bilgilendirilen vatandaş sayısı artmaktadır.
Dezenfeksiyon Yapılan Araç Sayısı	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Sayı	1500	2034	%136	%36	Ekonomik sebepler nedeniyle dolayı pazara girişlerde artış yaşanmıştır.
Kontrolü Yapılan Hayvan Sayısı	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Sayı	5000	5650	%113	%13	Bölgede çıkan hayvan hastalıkları sebebiyle kontroller arttırılmıştır.
Gelen Şikayet Sayısı	Zabıta Müdürlüğü	Sayı	150	160	%107	%7	Gelen şikayet sayısındaki öngörülemez artış.
Şikayetleri Karşılama Oranı	Zabıta Müdürlüğü	Yüzde	100	100	%100	%0	
İlgili Birimlerle İş Birliği Yapılma Oranı	Zabıta Müdürlüğü	Yüzde	100	100	%100	%0	
2.12. BAKIM, TEMİZLİK, DEFİN HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ							
Yapılan Defin Sayısı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Sayı	1450	1766	%122	%22	Nüfus artışıyla beraber ölümlerde de artış görülmüştür
Bakımı Yapılan Mezarlık Sayısı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Sayı	120	120	%100	%0	
İlçe Dışı Cenaze Nakli Sayısı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Sayı	200	56	%28	-%72	Mazot araç km fiyatlarının yüksek olması.
İlçe İçi Cenaze Nakli Sayısı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Sayı	1400	1766	%126	%26	Nüfus artışıyla beraber ölümlerde de artış görülmüştür
Hazırlanan Betonlu Mezar Sayısı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Sayı	1000	0	%0	-%100	Piyasaların belirsiz olması ve inşaat kalemlerinde artış olması
Alınan Cenaze Ve Defin Malzemesi Sayısı	Mezarlıklar Müdürlüğü	Sayı	2000	2750	%138	%38	İhtiyaç olması nedeniyle, fiyatların yüksek olması nedeniyle artış olması

2.13. ÇEVRESEL KİRLİLİKLERİN ÖNLENMESİNE YÖNELİK DENETİMLER VE ÇALIŞMALAR YAPILMASI							
İş Birliği Yapılan Kurum Sayısı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Sayı	6	6	%100	%0	
Yapılan Denetim Miktarı	Zabıta Müdürlüğü	Gün	365	365	%100	%0	
Hava İle İlgili Yapılan Ölçüm Sayısı	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Sayı	320	172	%54	-%46	Hava kirliliği ölçümlerinde cihaz arızası ve bakım süreciyle ilgili olarak süreç hızlı çözüldüğünden kaynaklı sapma ile hedeflenenden daha fazla ölçüm gerçekleşmiştir.
Su İle İlgili Yapılan Ölçüm Sayısı	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Sayı	35	0	%0	-%100	Mevcut su varlığı ve su kirliliğine dönük olarak ölçümler gerçekleştirilmiş, hava muhalefeti ve iklim değişikliğinde su varlığı raporlamalarına ağırlık verildiğinden ölçümlerde sapma oluşmuştur.
Denetim Ve Periyodik Kontrollerin Sayısı	Sağlık İşleri Müdürlüğü İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	Sayı	60	60	%100	%0	
İlaçlama Eğitimi Verilmesi	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
2.14. SAĞLIK ALANINDA TOPLUMSAL BİLİNCİN ARTTIRILMASINA YÖNELİK ÇALIŞMALAR YAPILMASI							
Yapılan Toplantı Sayısı	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	4	2	%50	-%50	İhtiyaç duyulmamıştır.
3. KÜLTÜR, TARİH, TURİZM, SANAT VE SOSYAL YAŞAMIN GÜÇLENDİRİLMESİ							
3.1. TARİHİ VE KÜLTÜREL VARLIKLARIN KORUNMASI, YAŞATILMASI, KENT VE KENTLİ YAŞAMINA KAZANDIRILMASI							
Tespit edilen Tarihi ve Kültürel Varlıklar	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	2	1	%50	-%50	Tasarruf Tedbirleri ve maliyetlerdeki artış
Verilen İmar Durumu Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	960	841	%87	-%13	Ekonomik krizin, dalgalı kur artışlarının ve faizlerin yükselmesi

							inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Verilen İnşaat Ruhsat Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	1200	544	%45	-%55	Ekonomik krizin, dalgalı kur artışlarının ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Verilen İskan Ruhsat Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	490	270	%55	-%45	Ekonomik krizin, dalgalı kur artışlarının ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Yapılan ve Onaylanan 15 Ve 16. Madde Uygulama Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	290	107	%37	-%63	Ekonomik krizin, dalgalı kur artışlarının ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Yapılan ve Onaylanan 18. Madde Uygulama Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	3	6	%200	%100	
Efeler Belediye Meclisine Sunulan Plan Değişikliği Dosya Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	75	30	%40	-%60	Ekonomik kriz, kur artışları ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Yapılan Proje Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü Etüd ve Proje Müdürlüğü	Sayı	3	2	%66	%34	İhtiyaç doğrultusunda yapılan işler olmasından kaynaklanan sebeplerle öngörülenden az gerçekleşme olmuştur
3.2. KÜLTÜR, SANAT, SPOR MEKÂNLARININ SAYI VE KAPASİTELERİNİN ARTTIRILMASI							
Yapılan Kamuoyu Yoklaması Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	2	1	%50	-%50	Tasarruf Tedbirleri ve maliyetlerdeki artış
Yapılan Hâlihazır Harita	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	M ²	6,5	1	%15	-%85	Ekonomik kriz, kur artışları ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Verilen İmar Durumu Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	960	841	%87	-%13	Ekonomik kriz, kur artışları ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını

							etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Efeler Belediye Meclisine Sunulan Plan Değişikliği Dosya Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	75	30	%40	-%60	Ekonomik krizin, dalgalı kur artışlarının ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Yapılan Revizyon İmar Planı Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	0	0	%0	%0	
Yapılan Proje Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü Etüd ve Proje Müdürlüğü	Sayı	3	2	%66	%34	İhtiyaç doğrultusunda yapılan işler olmasından kaynaklanan sebeplerle öngörülenden az gerçekleşme olmuştur
3.3. KATILIMCI ANLAYIŞLA, KÜLTÜR, SANAT, SPOR ETKİNLİKLERİ DÜZENLENMESİ VE DESTEKLENMESİ							
Düzenlenen Kültür Etkinlikleri Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	12	13	%108	%8	
Düzenlenen Sanat Etkinlikleri Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	45	13	%29	-%71	Tasarruf Tedbirleri ve maliyetlerdeki artış
Düzenlenen Spor Etkinlikleri Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	5	2	%40	-%60	Tasarruf Tedbirleri ve maliyetlerdeki artış
3.4. FARKLI KÜLTÜRLERİN GELENEKSEL MİRASLARININ GELECEĞE TAŞINMASI							
Yapılan Yerel Etkinlik Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	4	1	%25	-%75	Tasarruf Tedbirleri ve maliyetlerdeki artış
Yapılan Proje Sayısı	Etüd ve Proje Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	

3.5. ÇAĞDAŞ KÜLTÜRÜ YANSITAN ETKİNLİKLERLE, FARKLILIK İÇEREN EFELER MARKASININ YARATILMASI							
Yapılan Marka Çalışması Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	5	4	%80	-%20	Tasarruf Tedbirleri ve maliyetlerdeki artış
Yapılan Proje Sayısı	Etüd ve Proje Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
3.6. İLÇEMİZDE TURİZM SEKTÖRÜNÜN GELİŞTİRİLMESİ, CAZİBE MERKEZLERİ YARATILMASI							
Sektörel Çalışmalar İçin Yapılan Anket Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
Efeler Belediye Meclisine Sunulan Plan Değişikliği Dosya Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	45	20	%44	-%56	Ekonomik krizin, dalgalı kur artışlarının ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Verilen İmar Durumu Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	750	725	%97	-%3	Ekonomik krizin, dalgalı kur artışlarının ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Verilen İnşaat Ruhsat Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	925	556	%60	-%40	Ekonomik krizin, dalgalı kur artışlarının ve faizlerin yükselmesi inşaat yapımını etkilediğinden arz ve talebin düşmesine sebep olmuştur.
Verilen İskân Ruhsat Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	350	363	%104	%4	
Yapılan Revizyon İmar Planı Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	0	0	%0	%0	
Yapılan Ve Onaylanan 18. Madde Uygulama Sayısı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Sayı	4	1	%25	-%75	İlgili yönetmeliğin değişmesi 18. Madde uygulaması işlemlerinde artışa sebep olmuştur.
Yapılan Proje Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	

3.7. HEMŞEHRİLİK BİLİNCİNİ GELİŞTİRECEK ÇALIŞMALAR YAPILMASI							
Yapılan Toplantılar vb. Organizasyonların Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	2	2	%100	%0	
3.8. KARDEŞ KENTLERLE KÜLTÜR ETKİLEŞİMİ SAĞLANMASI							
Paydaş Gruplarla Yapılan Etkinlik Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	2	0	%0	-%100	Talebin oluşmaması
Yeni kardeş kent ilişkileri kurulması	Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	4	4	%100	%0	
4. SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ							
4.1. İLÇEMİZDE MUTLAK YOKSULLUK SINIRININ ALTINDA HANELERİN TESPİTİ/ENVANTERİNİN ÇIKARILMASI VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ							
Yapılan Tarama Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Sayı	4	2	%50	-%50	Tasarruf Tedbirleri ve maliyetlerdeki artış
İlgilisine Ulaşan Yardım Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler, Muhtarlık İşleri, Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	4	2	%50	-%50	Tasarruf Tedbirleri ve maliyetlerdeki artış
4.2. MEVCUT YOKSULLUĞUN, UYGULANAN SOSYAL BELEDİYECİLİK POLİTİKALARIYLA AZALTILMASI							
Yoksulluğun Giderilmesine Yönelik Düzenlenen Faaliyetlerin Desteklenmesi	Kültür ve Sosyal İşler, Özel Kalem Müdürlüğü	Oran	100	100	%100	%0	
Yapılan Proje Sayısı	Etüd ve Proje Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
4.3. DEZAVANTAJLI GRUPLARIN; HUKUKİ, SOSYAL VE KÜLTÜREL GELİŞİMLERİNE DESTEK OLUNMASI							
Dezavantajlı Gruplara Verilen Eğitim Ve Seminer Sayısı	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
Tüm Ulaşım İmkanlarının Engellilere Uygun Hale Getirilme Oranı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Oran	100	100	%100	%0	

İmar Durumunun Engellilere Uygun Hale Getirilme Oranı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Oran	100	100	%100	%0	
Açılan Kurs Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	4	6	%150	%50	
Yapılan Toplantı, Seminer, Sempozyum Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	4	3	%75	-%25	İhtiyaç duyulmamıştır.
Diğer bilinçlendirme faaliyetleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
4.4. İHTİYAÇ SAHİPLERİNE YÖNELİK DAYANIŞMA, YARDIMLAŞMA ÇALIŞMALARI YÜRÜTMEK							
Yoksulluğun Giderilmesine Yönelik Düzenlenen Faaliyetlerin Desteklenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü	Oran	100	100	%100	%0	
4.5. EĞİTİM, ÖĞRETİM KAPASİTESİNİN GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK DESTEK SAĞLANMASI							
Destek Verilen Proje Oranı	Özel Kalem Müdürlüğü	Oran	100	100	%100	%0	
Eğitime Yönelik Düzenlene Faaliyetlerin Desteklenmesi Oranı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Oran	100	100	%100	%0	
4.6. EĞİTİM KURUMLARI, RESMİ KURUMLAR VE İBADETHANELERE İMKANLAR ÖLÇÜSÜNDE DESTEK SAĞLANMASI							
Bakımı Yapılan Eğitim Kurumu Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	15	15	%100	%0	
Bakımı Yapılan Resmi Kurum Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	7	10	%143	%43	
Bakımı Yapılan İbadethane Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	15	13	%87	-%13	İbadethanelerden gelen talebin az olması
Bahçe Düzenleme, Bakım, Ağaç Budama Yapılacak Eğitim Kurumu, Resmi Kurum Ve İbadethanelerin Sayısı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Sayı	400	42	%11	-%89	İş yoğunluğunun fazla olması
Eğitim ve Öğretime Yönelik Projelere Destek Verilmesi	Özel Kalem Müdürlüğü	Oran	100	100	%100	%0	

5. İLÇEMİZİN SOSYAL VE EKONOMİK YAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİ, YEREL EKONOMİK KALKINMAYA KATKI SAĞLANMASI							
5.1. TARIMIN GELİŞTİRİLMESİ VE İSTİHDAMIN ARTTIRILMASI							
Tarım Alanında İstihdam Edilebilecek Vatandaşlara Yönelik Çalışmaların Desteklenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Oran	100	100	%100	%0	
Yapılan Proje Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü Etüd ve Proje Müdürlüğü	Sayı	1	1	%100	%0	
5.2. HAYVANCILIĞIN GELİŞTİRİLMESİ VE İSTİHDAMIN ARTTIRILMASI							
Hayvancılık Alanında İstihdam Edilebilecek Vatandaşlara Yönelik Çalışmaların Desteklenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Oran	100	100	%100	%0	
Yetiştirilen Hayvan Sayısı	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Sayı	0	0	0	%0	
Yapılan Proje Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü Etüd ve Proje Müdürlüğü	Sayı	0	0	%0	%0	
5.3. BELEDİYEMİZCE ÜRETİLEN TARIMSAL VE HAYVANSAL ÜRÜNLERİN İŞLENEBİLECEĞİ TESİSLER YAPILMASI							
Tesis İhtiyacının Belirlenmesine Yönelik Hizmetler	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Oran	100	100	%100	%0	
Dağıtılan Süt Miktarı	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Litre	0	0	%0	%0	
Yapılan Proje Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü Etüd ve Proje Müdürlüğü	Sayı	0	0	%0	%0	
5.4. YEREL EKONOMİK KALKINMA İÇİN; BELEDİYEMİZCE ÜRETİLEN TARIMSAL VE HAYVANSAL ÜRÜNLERİN SATIŞI/ PAZARLANMASI İÇİN TESİS YAPILMASI VE E-TİCARET UYGULAMASI							
Hedefe Yönelik Çalışmaların Desteklenmesi	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Oran	100	100	%100	%0	

	Özel Kalem Müdürlüğü						
Yapılan Proje Sayısı	Fen İşleri Müdürlüğü	Sayı	0	0	%0	%0	
5.5. ÜRETEK KADINLARA DESTEK SAĞLANMASI							
Hazırlanan Proje Sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü	Sayı	2	2	%100	%0	

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Sonuçlarının Gerçekleşme Durumu

İlgili Müdürlükler	Performans Hedefleri Sayısı	Gerçekleşme Değerleri	Gerçekleşme Oranı
Özel Kalem Müdürlüğü	27	26	%96
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	8	5	%62
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	11	11	%100
Bilgi İşlem Müdürlüğü	26	23	%88
Yazı İşleri Müdürlüğü	27	27	%100
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	7	2	%28
Hukuk İşleri Müdürlüğü	7	7	%100
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	17	17	%100
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	8	5	%62
Fen İşleri Müdürlüğü	34	26	%81
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	60	30	%50
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	43	41	%95
Mali Hizmetler Müdürlüğü	38	27	%71
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	16	7	%44
Temizlik İşleri Müdürlüğü	15	8	%53
Zabıta Müdürlüğü	18	17	%94
Sağlık İşleri Müdürlüğü	32	31	%97
Mezarlıklar Müdürlüğü	16	14	%87
Veteriner İşleri Müdürlüğü	12	9	%75
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	14	13	%93
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	24	19	%79
Etüd Proje Müdürlüğü	17	13	%76
Performansların Gerçekleşme Oranı	477	378	%79

IV. Kurumsal Kapasitenin Değerlendirilmesi

A. Kurumsal Kapasitenin Değerlendirilmesi

ÜSTÜNLÜKLER

- Katılımcı ve demokratik bir yönetim tarzının uygulanması,
- Birim İçi Hizmet Yönetmeliğinin yapılmış olması,
- Veri ve bilgi güvenliğinin sağlanmış olması,
- Sosyal ve şeffaf belediyecilik anlayışının bulunması,
- Toplum ihtiyacına yönelik sosyal projelerin üretilmesi
- Dezavantajlı vatandaşlarımızın yararına sosyal sorumluluk projelerinin üretilmesi ve uygulanması,
- Bütçe arttırıcı tedbirlerin alınması, projelerin tasarlanması ve uygulanmaya konulması,
- Kültürel faaliyetlerimizin aktif olarak sürdürülmesi,
- Dilek ve şikâyetlere etkin cevap veren “Efe Masa” uygulamasının devam ediyor olması,
- Belediye Meclisi ile uyumlu çalışılması,
- Şehrin yerel özellikleri temel alınarak, yerli üretimi canlandırmak adına üretime önem verilmesi,
- Kadın istihdamını özendirici faaliyetlerin yapılması.
- Vatandaşlarımıza çeşitli ödeme imkânlarının sunulması.

ZAYIFLIKLAR

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

V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

Öneri Ve Tedbirler

- Yerel hizmetlerin karşılanmasında önemli görevleri olan belediyelerin gelirleri giderlerine göre düşük kalmaktadır. Belediyemizin içinde bulunduğu mali sorunları, gelirlerin yetersizliği, merkezi yönetim yardımlarının şekli, öz gelir oranının düşüklüğü ve gelir oranlarının değişmemesi sebebiyle kentte yaşayanlara daha etkin hizmet verebilmek için, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun günün koşullarına uygun hale getirilmesi, farklı gelir kaynaklarının oluşturulması sağlanmalıdır.
- İç Kontrol Sisteminin iyileştirilmesi ve değerlendirme raporlarının dikkate alınması ile personelin iş süreçleri ve eğitim ile ilgili eksiklikleri giderilmeye çalışılmalıdır.

VI. EKLER

1. Harcama Yetkilileri Listesi

S.N.	Harcama Müdürlüğü	Harcama Yetkilisi
1	Özel Kalem Müdürlüğü	Yalçın ULUSAL
2	Basın Yayın ve Halk. İlişk Müdürlüğü	Muttalip ÖZSEMERÇİ
3	Etüd Proje Müdürlüğü	Muttalip ÖZSEMERÇİ
4	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Haydar EĞİLMEZ
5	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sultan Dilek CESUR
6	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Ali Kadir AÇIK
7	Yazı İşleri Müdürlüğü	Metin ÇELİK
8	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Tansel ERBAŞ
9	Temizlik İşleri Müdürü	İsmail Selçuk KOCABAŞ
10	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	İsmail Selçuk KOCABAŞ
11	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Ayşe SARIBAŞ
12	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kenan HIDIROĞLU
13	Fen İşleri Müdürlüğü	Alper ŞEKERLER
14	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Gülhiz GÜRBÜZ BİDECİ
15	Mezarlık İşleri Müdürlüğü	Sinan ŞEKER
16	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Tamer TOYRAN
17	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Zeki KÖSE
18	Muhtarlıklar Müdürlüğü	Mehmet KUN
19	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Sinan YILMAZ
20	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	Figen ÇAKIRTAŞ
21	Zabıta Müdürlüğü	Erdal FİDAN
22	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Hakan SARAYKÖYLÜOĞLU
23	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Seyfettin Özgüralp YAYGINGÜL

2. İç Kontrol Güvence Beyanları

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

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

Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.



Sultan Dilek CESUR

Mali Hizmetler Müdürü

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 suiistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

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

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

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, 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.

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

ANIL YETİSKİN

EFELER BELEDİYE BAŞKANI