



FAALİYET RAPORU

2024





"Vatanını en çok seven, görevini en iyi yapandır."

K. Atatürk



BAŞKANIN SUNUŞU

Kıymetli hemşehrilerim;

Geride bıraktığımız faaliyet yılı içerisinde üzerinde durduğumuz en önemli konu Belediyemizin bozulmuş olan mali disiplinin sağlanması oldu. Bu kapsamda iktisadi yapının sürdürülebilir bir düzene kavuşması için, 5 yıllık gelir getirici yatırım projelerimizi planladık. 2025 yılının ikinci yarısından itibaren uygulamalara başlayacağız ve 3 yıl içinde projelerimiz tamamlanarak, Belediyemizin finansal sistemine girdi oluşturmaya başlayacaktır. Ayrıca bu projelerimiz ile yaklaşık 750 hemşehrimize de istihdam olanağı oluşturmuş olacağız. Belediyemizin mali tablosu göreve geldiğimiz 1 Nisan tarihinden bugüne kadar olumlu bir grafik çizdi. Bu olumlu seyir kısa sürede esnafımıza olan geçmiş borçlarımızı kapatmamıza ve özellikle de temel ve asli hizmetlerimizi aksatmadan sürdüren bir yönetim sağlamamıza büyük katkı sağladı. Halkımızın talepleri, bizim gördüğümüz eksiklikler ve ihtiyaçlar büyük oranda çözüme kavuştu.

İlçemizin ihtiyacı olan proje ve yatırımları henüz ilk yılımız olmasına ve gerek idari gerekse mali düzeni sağlamak için kısa bir süreye sahip olmamıza rağmen vizyoner ve sürdürülebilir bir düzeyde hayata geçirmeye başladık. Kültürel ve sanatsal faaliyetlere ağırlık vererek halkımızın büyük ihtiyacı olan ve ilçede önemli bir eksiklik olarak göze çarpan sosyo-kültürel hayatın canlanması için çalışmalar gerçekleştirdik. Konser, tiyatro, çocuk tiyatrosu, müzikal vb. gibi etkinlikleri düzenli olarak sizlerin hizmetine sunduk. Öte yandan üst yapı yatırımlarını üstlenerek, doğalgaz çalışmaları ile ilçemizde üç mahallemize doğalgaz getirdik, diğer mahallelerimiz için de çalışmalarımız sürüyor. İlçenin imarı ve güzel bir kent görüntüsü için kent estetiğine büyük önem veriyoruz. Park ve Bahçeler ile Temizlik İşleri ekiplerimiz ilçemizin güzelleşmesi, temiz çevre, güzel ilçe sloganıyla asli vazifelerini kesintisiz olarak sürdürüyor. Sokak hayvanlarımız için barınak inşaatımızı son aşamaya getirdik ve Mayıs ayı içinde hizmete açmayı planladık. Bu süreç içerisinde de sağlıkları, beslenmesi ve insan etkileşiminde herhangi bir olumsuzluk yaşanmaması için veterinerlerimizle düzenli olarak takip ediyoruz. Çocuklarımızın kültürel, sanatsal ve sportif hayatta aktif olmaları için kurslarımızı sürdürüyor, yaz okullarıyla da yılın her gününü onların mutluluğu ve eğitimi için etkinliklerle dolduruyoruz. Uzman danışmanlarımız aracılığıyla beslenme ve diyetisyenlik hizmeti sunuyor, halkımızın sağlığına ve hayat kalitesini iyileştirmeye yönelik destek veriyoruz. Sosyal yardımlarla ihtiyaç sahibi bireylere ikinci el eşya, kıyafet yardımı, yakacak ve gıda desteğimizi de sürdürüyoruz. Bu ve bunlar gibi daha onlarca hizmeti, asli vazifemizi ve asli vazifemiz dışında halkımızın hayatına dokunacak hizmet ve yatırımı hayata geçirmeye devam ediyoruz.

Birlikte daha güzel bir Germencik inşa etmek, daha yaşanabilir bir kent idealimizle ilçemizi her anlamda çekim noktası haline getirmek için çalışmaya, üretmeye, gelişmeye ve geliştirmeye devam ediyoruz. Bu süreçte sizlerin sabrına ve desteğinize çok ihtiyacımız var. Çünkü sizinle birlikte güçlüyüz. Bu duygu ve düşünceler ışığında sizleri sevgi ve saygıyla selamlıyor, yeni faaliyet yılında daha iyi hizmetleri, daha güzel proje ve yatırımları sizlerle buluşturmak için durmadan dinlenmeden çalışmaya devam edeceğimize söz veriyorum.

BURAK ZENCİRCİ

T.C. GERMENCİK BELEDİYE BAŞKANI

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ



ALİ ÇAKALOĞLU
CHP



ASİM TOKGÖZ
CHP



BAHRİ GÜLŞEN
CHP



BATUHAN DEĞİRMENCİ
CHP



GÜRKAN BACAKSIZ
CHP



İSMAİL ÇELİK
CHP



MEHMET ÇONDUR
CHP



ONUR KOCABAŞ
CHP



ÖZGÜR TÜRK
CHP



SALİH ÇAVUŞ
CHP



AYŞE ÜNAL
MHP



HASAN HÜSEYİN KURU
MHP



RAFET ERASLAN
MHP



MUHARREM OĞAN
MHP

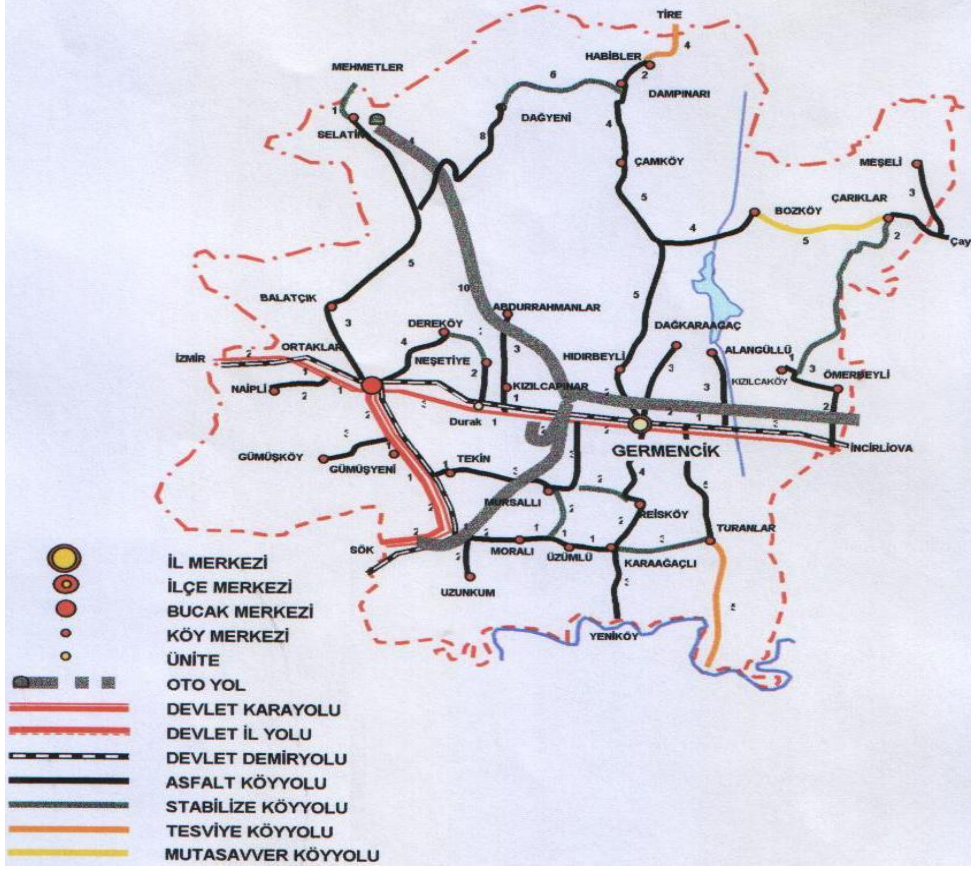


ALİ RIZA HASBİ
MHP

İçindekiler Tablosu

GENEL BİLGİLER	7
A)MİSYON, VİZYON	7
B)GERMENCİK BELEDİYESİNİN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI.....	8
C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	12
1) Fiziksel Yapı.....	12
2) Örgüt Yapısı	14
3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	15
4) İnsan Kaynakları.....	15
D) SUNULAN HİZMETLER.....	21
1)YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21
2)İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	27
3)MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	29
4)FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	41
5)PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	53
6) TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	59
7) ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ.....	65
8) İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	75
9) KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	87
10) EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ.....	103
11) MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	106
12) İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	108
13) DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	116
14) BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ.....	128
15) İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	134
16) AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	138
E)GERMENCİK BELEDİYEMİZİN HİSSEDARI OLDUĞU ŞİRKETLERİN FAALİYETLERİ	141
AKN TURİZM AKARYAKIT TAŞIMACILIK İNŞAAT GIDA TARIM VE HAYVANCILIK SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ.....	141
İNYA GIDA TERMAL TURİZM AKARYAKIT TAŞ. İNŞ. ORG. SAN. VE TİC. A.Ş.....	142
GERBEL TARIM İNŞAAT SERACILIK SANAYİ VE LİMİTED ŞİRKETİ.....	145
EK – 1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı.....	146
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	146
EK – 2: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Güvence Beyanı	172
MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI	172

GENEL BİLGİLER



A) MİSYON, VİZYON

MİSYON

“Germencik Belediyesi çağdaş kentsel dönüşüm için modern ve estetik imar alanları açmayı, çevreye duyarlı kalmayı, kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak; hızla altyapı hizmetlerini tamamlamayı, halkın ihtiyaçlarına öncelik vermeyi, kültürel ve sosyal değerlerine gönülden katılmayı, insan merkezli bir sosyal belediyeciliği yüceltmeyi, daha yeşil, daha temiz ve sağlıklı yaşam alanları kurmayı, halkının günlük hayatını kolaylaştırmayı, çalışanlarının niteliğini ve ufkunu sürekli geliştirmeyi ve yönetimde güven, adalet ve şeffaflıktan ödün vermeden itibarlı ve istikrarlı bir duruşu, varlığının nedeni (misyonu) olarak görür”

VİZYON

Germencik Belediyesi olarak, doğanın sunduğu bereketi koruyarak ilçemizi tarım, turizm ve yaşam kalitesi açısından örnek bir kent haline getirmek, tarihi ve kültürel değerlerimizi modern şehircilik anlayışıyla harmanlayarak, sürdürülebilir kalkınma ve çevre dostu projelerle geleceğe taşımak ana vizyonumuzdur.

B) GERMENCİK BELEDİYESİNİN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Anayasamızın 127. maddesinde, “Mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileridir” şeklinde tanımlar.

Mahalli müşterek ihtiyaçları karşılamak üzere kurulan Germencik Belediyemiz, kaynağı başta Anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri kapsamında görevlerini yerine getirmekte, bu görevlerini yerine getirirken yine ilgili mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkilerini kullanmakta, nihayetinde bu görev ve yetkileri dolayısıyla birçok sorumluluk üstlenmektedir.

Diğer taraftan anayasamızın yukarıda yer verilen maddesinde, “Mahalli idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir” hükmü gereği, Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarla düzenlenmiştir.

5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 14. Maddesinde Belediyelerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları tanımlanmıştır. Bu doğrultuda;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor 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 yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012- 6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000’in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerekteğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur.

Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinde Belediyelerin Yetki ve imtiyazları tanımlanmıştır. Bu doğrultuda;

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

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek. c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

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

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

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 işlettmek.

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek 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 kirliliğı 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, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili

diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

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

(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 Standardları 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 Danıştayın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 38. Maddesinde Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri tanımlanmıştır. Bu doğrultuda;

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak Belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

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

- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve Encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, Bütçede Meclis ve Encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özörlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özörlüler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla Belediyeye verilen ve Belediye Meclisi veya Belediye Encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinde Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri tanımlanmıştır. Bu doğrultuda;

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, Belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve İl Belediyelerinde İl çevre düzeni plânını kabul etmek.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın Kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına, üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı 5.000,00 (beş bin) TL'den fazla dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragata karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve Belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, Belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm Kadro çerçevesinde Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

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

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki Belediyeler ve Mahallî İdare 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 Vb. tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye Başkanıyla Encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara Belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış Belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 34. Maddesinde Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri tanımlanmıştır. Bu doğrultuda;

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

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

c) 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 ve 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.

C) İDAREYE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

1) Fiziksel Yapı

Germencik Belediyemizin hizmet binaları ve tesisleri, araçları, iş makineleri aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 1: 2024 Yılı Hizmet Binaları ve Tesisler

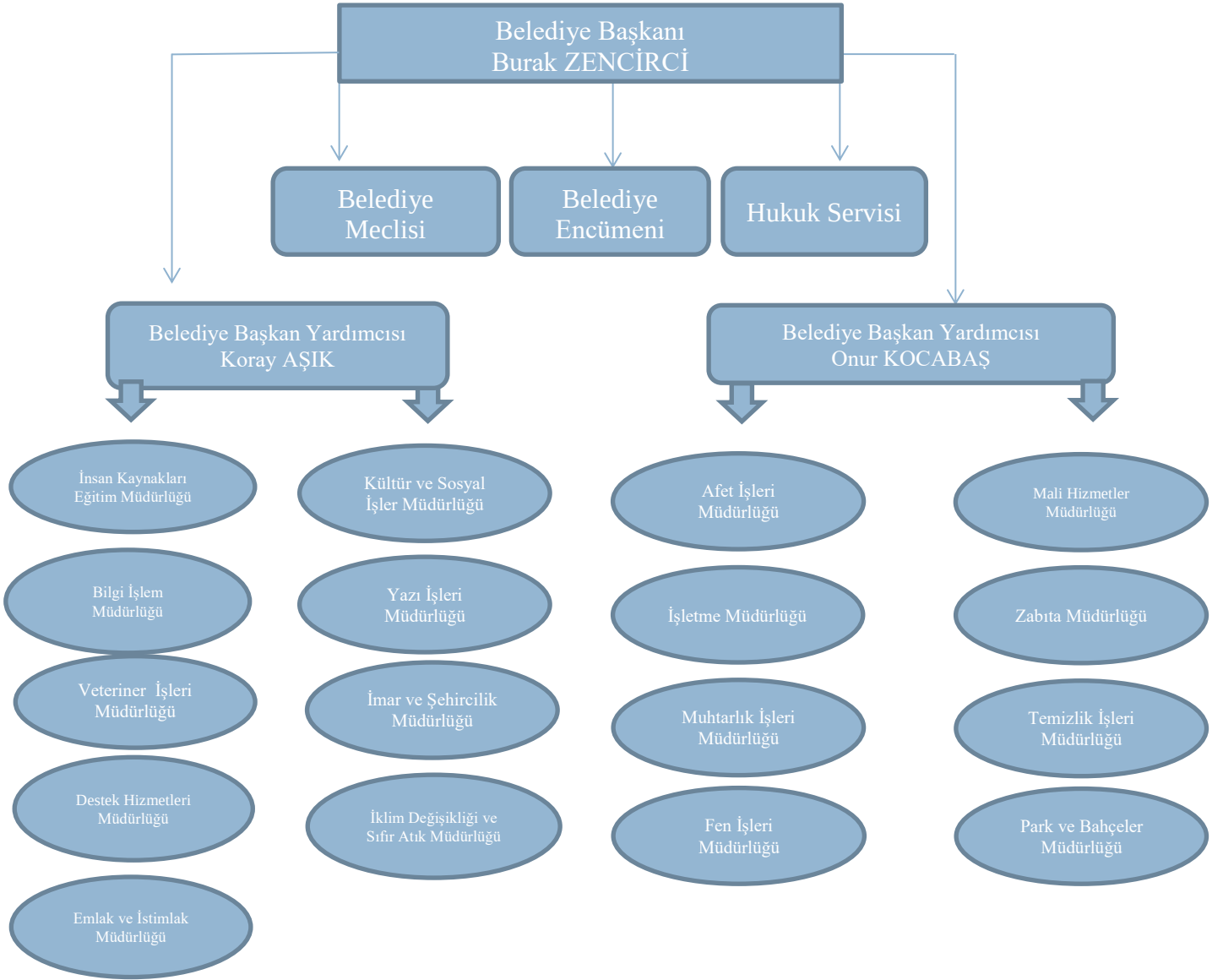
Hizmet Binaları ve Tesisler	Adet
Belediye Ana Hizmet Binası(Germencik)	1
Belediye Hizmet Binası(Ortaklar)	1
Belediye Hizmet Binası(Mursallı)	1
Belediye Hizmet Binası(Hıdırbeyli)	1
Ek Hizmet Binası(Kültür Kafe-Zabıta Bürosu	1
Şehit Komando Serkan Özpınar Aile Çay Bahçesi	1
Komşu Kafe	1
19 Mayıs Düğün Salonu Çay Bahçesi	1
Germencik Kültür Sanat ve Spor Merkezi	1

Ortaklar Hayrettin Öner Tesisleri	1
Mursallı Şahintepesi Sosyal Tesisleri	1
Ortaklar Açık Düğün Salonu	1
Ortaklar Kapalı Düğün Salonu	1
Park Restoran	1
Germencik Kademe Binası	1
Ortaklar Kademe Binası	1
Germencik Belediyesi Sosyal Yardımlaşma Ağı (GESA) Ortaklar	1
Ortaklar Zabıta Müdürlüğü-Tahsilat Servisi	1
100. Yıl Lozan Sosyal Tesisleri	1
TOPLAM	20

Tablo 2: 2024 Yılı Araç ve İş Makinaları

Araç ve İş Makineleri	Adet
Otomobil	1
Minibüs	1
Otobüs	3
Bisiklet	2
Camlıvan	1
Pikap	1
Kamyon (damperli)	6
Kamyon (yol süpürme)	2
Çöp Kamyonu	11
Yol Sulama Kamyonu	1
Bomlu Kamyon	1
Kamyon (kapalı kasa)	1
Traktör	9
Motorlu Bisiklet	1
Cenaze Nakil Aracı	3
Kamyon (açık kasa)	2
Greyder	1
Kamyon (kanal açma)	1
Forklift	2
Ekskavatör	1
Kazıcı Yükleyci	4
Arazi Tipi Binek	3
TOPLAM	59

2) Örgüt Yapısı



Tablo - TEŞKİLAT ŞEMASI

3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Germencik Belediyemizin 2024 yılına ait yazılım ve donanım envanterleri aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 3: 2024 Yılı Yazılım Envanteri

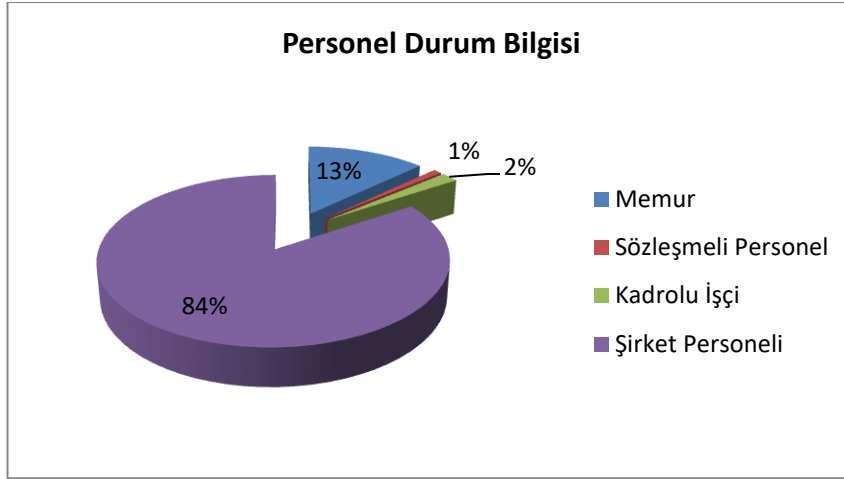
Yazılım Türü	Adet
Microsoft Windows	50
Microsoft Office	50
Belediye Bilgi Yönetim Sistemi	2
Personel Devam Kontrol Sistemi	1
Antivirüs Programı	1
MTS Mevzuat Takip Sistemi	1
TOPLAM	105

4) İnsan Kaynakları

2024 yılı içerisinde Germencik Belediyemizde işten ayrılanlar da dahil olmak üzere 426 adet personel çalışmıştır. Çalışan personelin %13'ü Memur; %1'i Sözleşmeli Memur; % 2'i Kadrolu İşçi; % 84'i Şirket Personelidir. Personel kadro türüne göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 1: Personel Durum Bilgisi

Personel Türü	Toplam
Memur	55
Sözleşmeli Personel	4
Kadrolu İşçi	8
Şirket Personeli	359
Toplam	426

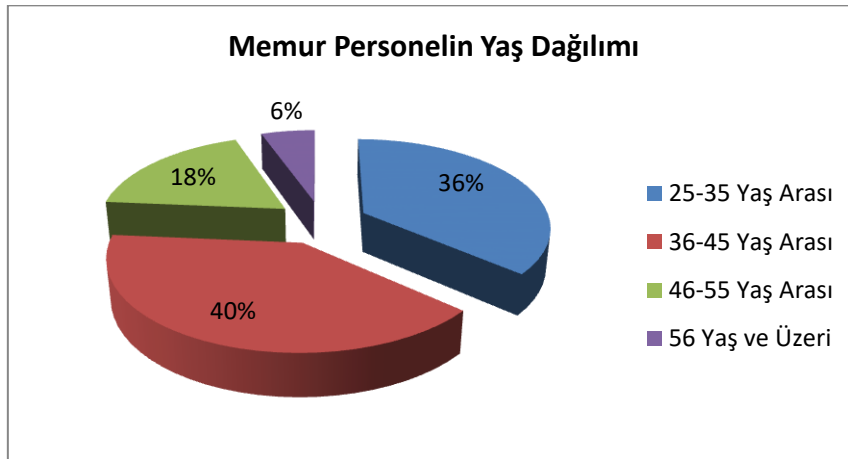


a) Yaş Dağılımı

Germencik Belediyemizdeki memur personelin yaş dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 2: Memur Personelin Yaş Dağılımı

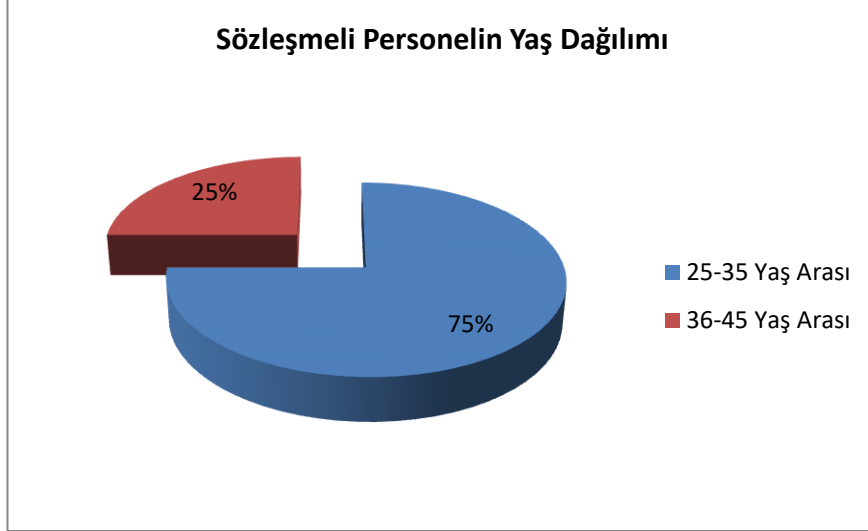
Yaş Aralığı	Memur
25-35 Yaş Arası	20
36-45 Yaş Arası	22
46-55 Yaş Arası	10
56 Yaş ve Üzeri	3
Toplam	55



Germencik Belediyemizdeki sözleşmeli personelin yaş dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 3: Sözleşmeli Personelin Yaş Dağılımı

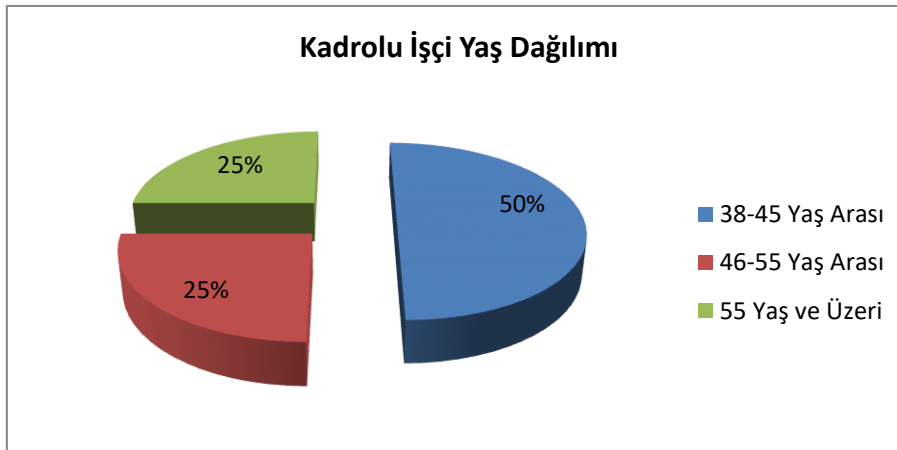
Yaş Aralığı	Sözleşmeli Personel
25-35 Yaş Arası	3
36-45 Yaş Arası	1
Toplam	4



Germencik Belediyemizdeki sürekli işçi personelin yaş dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 4:Kadrolu İşçi Personelin Yaş Dağılımı

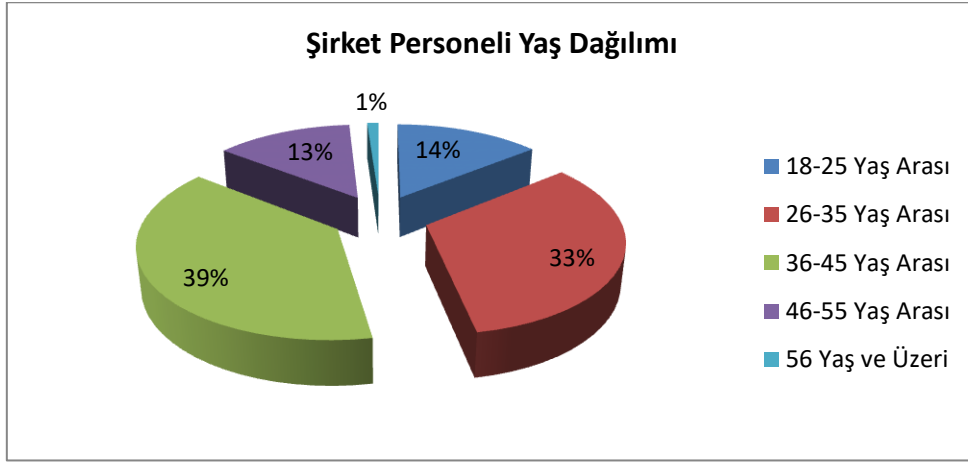
Yaş Aralığı	İşçi
38-45 Yaş Arası	4
46-55 Yaş Arası	2
55 Yaş ve Üzeri	2
Toplam	8



Germencik Belediyemizdeki şirket personelin yaş dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 5: Şirket Personelin Yaş Dağılımı

Yaş Aralığı	Şirket Personeli
18-25 Yaş Arası	51
26-35 Yaş Arası	118
36-45 Yaş Arası	138
46-55 Yaş Arası	48
56 Yaş ve Üzeri	4
Toplam	359

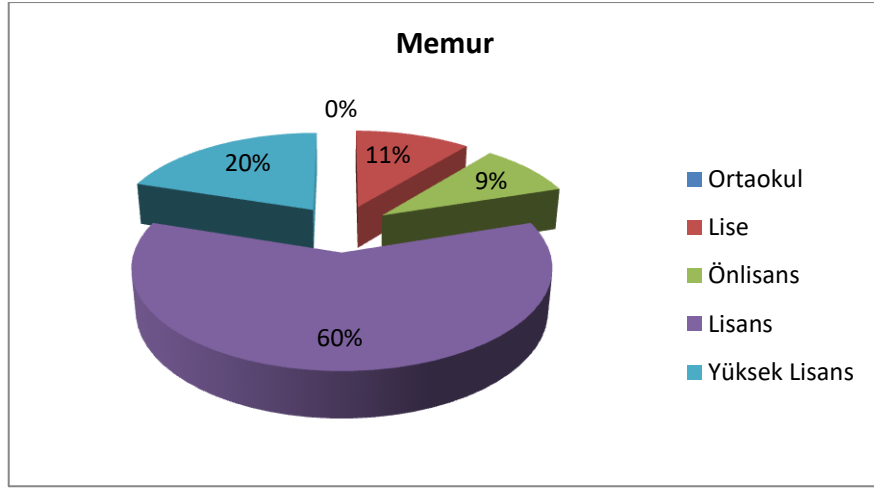


b) Öğrenim Durumu

Germencik Belediyemizdeki memur personelin öğrenim durumu aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 6: Memur Personelin Öğrenim Durumu

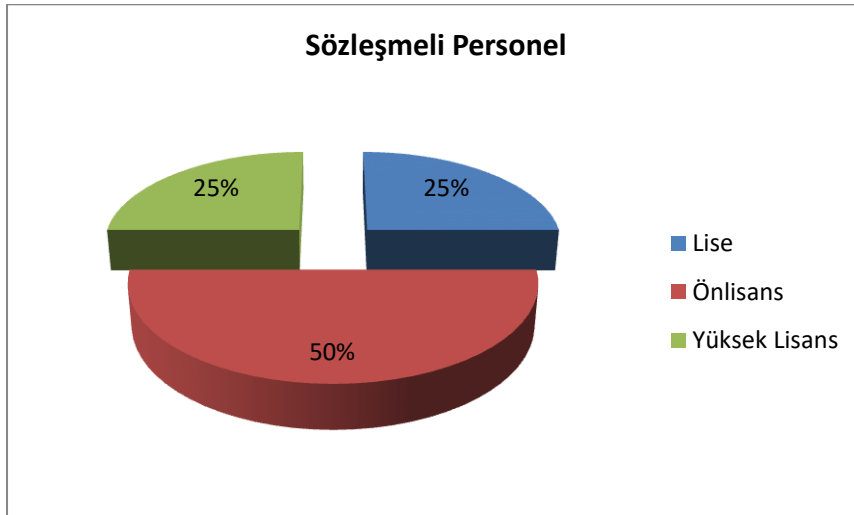
Öğrenim Durumu	Memur
Ortaokul	0
Lise	6
Önlisans	5
Lisans	33
Yüksek Lisans	11
Toplam	55



Germencik Belediyemizdeki sözleşmeli personelin öğrenim durumu aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 7: Sözleşmeli Personelin Öğrenim Durumu

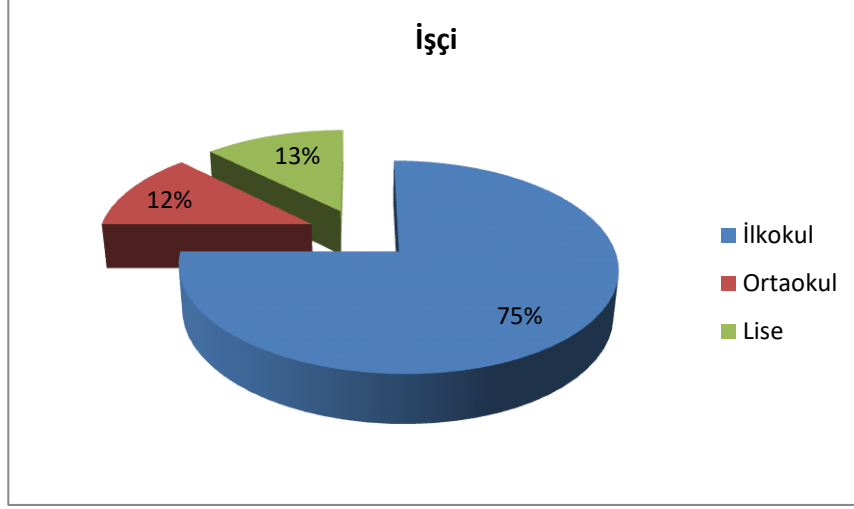
Öğrenim Durumu	Sözleşmeli Personel
Lise	1
Önlisans	2
Yüksek Lisans	1
Toplam	4



Germencik Belediyemizdeki sürekli işçi personelin öğrenim durumu aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 8: Kadrolu İşçi Personelin Öğrenim Durumu

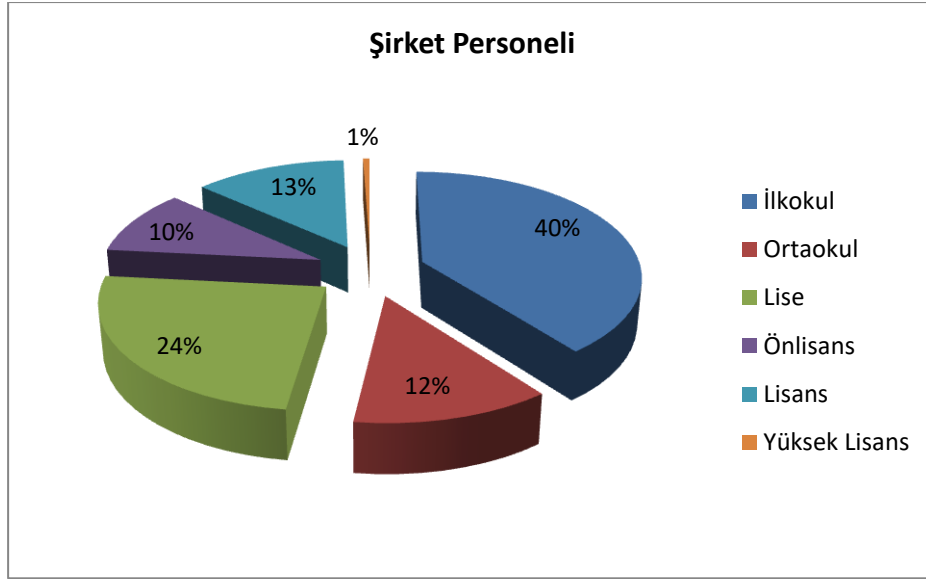
Öğrenim Durumu	İşçi
İlkokul	6
Ortaokul	1
Lise	1
Toplam	8



Germencik Belediyemizdeki şirket personellerinin öğrenim durumu aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 9: Şirket Personelin Öğrenim Durumu

Öğrenim Durumu	Şirket Personeli
İlkokul	142
Ortaokul	45
Lise	88
Önlisans	36
Lisans	46
Yüksek Lisans	2
Toplam	359



Germencik Belediyemiz ile ilişkisi kesilen personelle ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 10: İşten Ayrılan Personel Bilgileri

	Memur	Sürekli İşçi	Sözleşmeli Memur	Hizmet Alım Personeli	Toplam
Emekliye Ayrılan	2			7	9
İşten Çıkarılan				80	80
İstifa Eden				13	13
Nakil Giden	5				5
Askerlik				5	5
Vefat				1	1
Genel Toplam					113

D) SUNULAN HİZMETLER

1) YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri;

Germencik Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve anlayışları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Germencik Belediye'si Meclisi'nin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, Belediye Meclisi üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden, gelen ve giden evrakların

kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan her türlü evrakın gerekli işlemlerini yapmak ve birimlerle koordineli çalışmaktan, Belediye Encümeni'nin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapmak ve ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan, üst yönetimle belirlenmiş genel anlayış ve prensipler çerçevesinde planlamak, kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitilmelerini sağlamak suretiyle astlarının faaliyetlerini en etkin ve verimli sonucu alacak şekilde çalışmalarını temin etmek ve kurum genelinin eğitim çalışmalarını organize etmekten, personele yönelik motivasyon artırıcı sosyal etkinlikler düzenlemekten sorumludur.

Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

b) Belediye'ye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,

c) Gelen evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ç) Belediyeye gelen ve belediyeden giden tüm evrakın giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak,

d) Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerini kayda alarak, vatandaşın işiyle ilişkili müdürlüğe yönlendirilerek ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,

e) Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, Gündemin Meclis Üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisi'nin toplantılarının yapılabilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarını tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

f) Belediye Meclis üyelerinin ve encümen üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,

g) Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık makamınca Belediye Encümeni'ne sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, Belediye Encümen Kararlarının yazılması, Başkan'ın onayına sunulması, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak ve Belediye Encümeni'nin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

ı) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Müdürlük yetkisi;

Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu;

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

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu;

Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması, kuruma gelen ve giden yazılarla ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

b) Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanın havalesi çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, Meclis Üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarını tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) Belediye Meclis üyelerinin ve encümen üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,

d) Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık makamınca Belediye Encümeni'ne sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, evrakların encümene sunulması, kararların yazılması, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) İlanat, haberleşme ve tebligat servisi hizmetlerinin yürütülmesini temin etmek.

f) Arşiv servisi hizmetlerinin yürütülmesini temin etmek.

Yazı İşleri Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

(1) Servis Sorumlusu: Meclis, Encümen ve Evraktan sorumlu personelin yapmakla görevli oldukları iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde zamanında tam olarak yapılıp yapılmadığını takip ve sonuçlandırmaktan sorumludur.

(2) Meclis Katipliği: Meclis servisinde çalışan personel, Müdür tarafından yapılan görev bölümüne göre; Meclisin gündemini hazırlamak, hazırlanan gündemi meclis üyelerine tebliğ etmek meclis üyelerinin özlük işlerini takip etmek ve Meclisin aldığı kararlarla ilgili işlemleri yapmaktan sorumludur.

(3) Encümen Katipliği: Encümen servisinde çalışan personel; Müdür tarafından yapılan görev bölümüne göre, Encümen gündemini hazırlamak ve Encümenin aldığı kararlarla ilgili işlemleri yürütmeye ve encümen üyelerinin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmakla sorumludur.

(4) Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Yazı İşleri Müdürü'nün tevdi edeceği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Evrak Kayıt Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

(1) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(2) Belediye'ye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,

(3) Gelen evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(4) Belediye'nin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlamak,

- (5)Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerine havale alınarak, vatandaşın işiyle ilişkili müdürlüğe yönlendirilerek ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
- (6)Belediye gelen ve belediyeden giden tüm evrakın giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak,
- (7)Yürürlüğe' giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, yayınlanan belgelerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- (8)Vatandaşın istek, öneri ve şikayetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtmak,
- (9)Müdürlüklerden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evrakların gönderilmesini sağlamak,
- (10)Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Yazı İşleri Müdürü'nün tevdi edeceği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

İlanat ve Haberleşme/Tebliğat Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- (1)Vatandaş tarafından talep edilen ilanların tahakkuk servisince tahakkuklarının yapılmasına müteakiben ilanları yapmak,
- (2)Belediyece yapılan resmi ilanların belediye ilan panosunda ilanını temin etmek,
- (3)Diğer kamu kurumlarının belediyece ilanını istemiş olduğu ilanların ilanını yapmak ve belediye ilan panosunda yer vermek,
- (4)Vatandaşımız tarafından yapılan İlanat sistemi anons cihazı taleplerini değerlendirmek ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile birlikte sonuçlandırmak,
- (5)Tebliğat evraklarını teslim almak, ilgililere teslim etmek,
- (6)Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Yazı İşleri Müdürü'nün tevdi edeceği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Arşiv Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- (1)Belediyenin Tüm Birimlerine ait dosyalama sisteminin alt yapısını oluşturmak.
- (2)Her birimin dosya tertip ve düzenini sağlamak.
- (3)Belediye olarak Kurum arşivinde bulunan evrakları arşiv yönetmeliklerine uygun olarak arşivlemek.
- (4)Birim arşivlerinden gelen evrakları teslim alarak, arşiv kayıtlarını tutmak, düzen ve tertip ederek saklamak,
- (5)Kurum arşivinde bulunan evraklardan saklanma süresi dolanlarla ilgili ayıklama ve imhanın yapılabilmesi için komisyon kurulmasını sağlamak,
- (6)Kurum arşivinde bulunan evrakları, birimlerin talepleri halinde zimmetli olarak vermek ve takip etmek,
- (7) Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Yazı İşleri Müdürü'nün tevdi edeceği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

B) Meclis – Encümen – Gelen/Giden Evrak – CİMER

1) Meclis;

Belediye Meclisince belirlenen toplantı günleri çerçevesinde 2024 yılı içerisinde her ay toplanan Belediye Meclisimizde 12 birleşim yapılmış toplam 60 adet karar alınmıştır.

Meclis kararları yazılarak Germencik Kaymakamlığına ve ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

Tüm Meclis toplantılarında görüntü ve ses kaydı alınmış, daha sonra kayıtlar doğrultusunda bilgisayar ortamında yazılan tutanaklar başkanlık divanınca imzalanmış ve dosyalaması sağlanmıştır.

Aylar	1.Birleşim	Karar Sayısı	2.Birleşim	Karar Sayısı	Olağanüstü	Karar Sayısı	Toplam Karar
Ocak	02.01.2024	8	-	-	-	-	8
Şubat	02.02.2024	3	-	-	-	-	3
Mart	04.03.2024	5	-	-	-	-	5
Nisan	07.04.2024	14	-	-	-	-	14
Mayıs	07.05.2024	6	-	-	-	-	6
Haziran	04.06.2024	4	-	-	-	-	4
Temmuz	02.07.2024	1	-	-	-	-	1
Ağustos	06.08.2024	5	-	-	-	-	5
Eylül	03.09.2024	3	-	-	-	-	3
Ekim	01.10.2024	3	-	-	-	-	3
Kasım	05.11.2024	4	-	-	-	-	4
Aralık	03.12.2024	4	-	-	-	-	4
TOPLAM		60					60

2) Encümen;

Haftada bir gün, yılda 46 kez toplanan Belediye Encümenimizce toplam 158 adet karar alınmış olup, gereği ilgili müdürlüklere gönderilmiş ve arşivi sağlanmıştır.

Aylar	Yapılan Toplantı Sayısı	İdari Karar Sayısı	İdari Ceza Karar Sayısı	Toplam Karar Sayısı
Ocak	4	19	3	22
Şubat	4	13	2	15
Mart	4	23	-	23
Nisan	2	4	-	4
Mayıs	5	8	2	10
Haziran	3	6	-	6
Temmuz	4	11	3	14
Ağustos	4	11	-	11
Eylül	4	7	-	7
Ekim	4	14	3	17
Kasım	3	11	2	13
Aralık	5	15	1	16
TOPLAM	46	142	16	158

3) Gelen /Giden Evrak;

Germencik Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü 2024 yılı evrak kayıt bilgilerine göre **10.953** adet gelen evrak kayıtlarına karşılık olarak **6.437** adet giden evrak oluşturulmuştur.

GELEN EVRAK		GİDEN EVRAK	
TOPLAM EVRAK	10.953 adet	TOPLAM EVRAK	6.437

4) CİMER;

CİMER başvurusuyla ilgili toplam **111** adet incelenerek gereği için ilgili müdürlüklere gönderilmiştir.

C) Mali Bilgiler;

2024 Mali yılı Bütçesinde Giderlerin Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Dağılımı

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Kodu	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Harcama
1	Personel Giderleri	2.782.640,00	1.607.462,96
2	Sosyal Güvenlik kurumları	180.800,00	79.225,32
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.716.100,00	2.822.230,42
4	Cari Transferler	5.650,00	0,00
5	Personel Giderleri	1.582.000,00	1.431.809,92
6	Sosyal Güvenlik kurumları	300.350,00	218.927,84
7	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.882.460,00	1.639.199,20
8	Cari Transferler	5.000,00	0,00
Toplam		12.455.000,00	7.798.855,66

D) Evlendirme Servisi;

- a) Evlenmek isteyen çiftlerin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,
- b) Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyası hazırlamak,
- c) Evlenme akdini yapmak,
- d) Aile cüzdanı düzenleyip vermek,
- e) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,
- f) Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,
- g) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak,
- h) Belediye Başkanınca yazılı olarak tebliğ edilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Germencik Belediye Başkanlığınca 2024 yılı içerisinde 306 adet T.C. vatandaşı, 9 adet yabancı kadın, 1 adet yabancı erkek ile evlilik ve 2 adet yabancıların evliliği olmak üzere toplamda 318 nikah işlemi gerçekleşmiştir.

E) Hukuk Servisi;

İdari yargıda açık olan 10 dosyanın; tamamı İdare Mahkemesinde açılmıştır. Adli yargıda açık olan 44 dosyanın 43 tanesi Asliye Hukuk Mahkemesinde, 1 tanesi Kadastro Mahkemesinde açılmıştır. Tarafımızdan açılan dava dosyası bulunmamaktadır.

2) İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI İÇİNDE AÇILAN DAVALAR	DOSYA SAYISI
İdari Dava	10
Adli Dava	44
Alacaklı Olduğumuz İcra Dosyaları	12
Borçlu Olduğumuz İcra Dosyaları	15
Toplam	81

Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

- 1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün bütçesini hazırlamak.
- 2) Belediyemizde istihdam edilen 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu' na tabi personelin atama, nakil, terfi, izin, disiplin, sicil olmak üzere personelin tüm mali ve özlük işlemlerini takip etmek ve hazırlamak.
- 3) Belediyemizde istihdam edilen Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilerin maaş banka listelerinin hazırlanıp, ilgili bankaya göndermek.
- 4) Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilere ait emekli sandığı kesenek ve aylık prim hizmet beyannamesini düzenlemek.
- 5) 5393 sayılı kanunu' nun 49. Maddesine göre tespit edilmiş olan Norm Kadro Standartlarına uygun olarak Memur, Sözleşmeli Memur norm kadrosunu oluşturarak Belediye Meclisine sunmak.
- 6) Memur ve işçi personel maaşları için tüm çalışmaları yürütmek.
- 7) Personele ait sicil dosyalarını oluşturmak, muhafaza etmek ve başka kurumlara devretmek.
- 8) Memur ve Sözleşmeli Memurun "Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik" gereğince doldurdukları mal beyannamelerini, sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda oluşturulan Mal Bildirimi İnceleme ve Karşılaştırma Komisyonu tarafından gerekli incelemeleri yaparak özlük dosyalarında muhafazasını sağlamak.
- 9) Memur ve işçi personelin emeklilik ve borçlanma tescil işlemlerini yapmak.
- 10) Toplu İş Sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 11) Müdürlüklerden gelen personele ait puantajların kontrol edilmesini sağlamak ve maaş bordrolarını oluşturarak ödeme işleminin gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne göndermek.
- 12) Memur, Sözleşmeli Memur ve işçi personelin Müdürlükler arasındaki görevlendirme işlemlerini yapmak.
- 13) Memur, Sözleşmeli Memur ve işçi personeline ait yıllık izin, mazeret izni, rapor gibi işlemlerin takibini yaparak tüm rapor onay sürecini yürütmek.
- 14) Orta ve Yükseköğretimde okuyan öğrencilerin staj başvurularını almak; staj dönemi boyunca takiplerini sağlamak; stajyer maaşlarını hazırlamak.
- 15) Belediye çalışanlarına ait talep ve şikayetleri alarak üst yönetime sunmak.
- 16) 657 sayılı Devlet Memurlarından suç işleyenlerin cezalandırılması için Disiplin Amirleri ve Disiplin Cezaları Yönetmeliğini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- 17) 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 49. Maddesine göre Sözleşmeli Personel alım işlemlerini yapmak ve sonrasındaki tüm yazışmaları gerçekleştirmek.

- 18) Sözleşmesi yenilecek Sözleşmeli Personele ilişkin her yıl sonunda yeni sözleşmelerini hazırlamak; personele ödenecek ücrete ilişkin görüşmeleri sağlamak için konunun Belediye Meclis Gündemine dahil edilmesini sağlamak.
- 19) Çeşitli nedenlerle ilgili iş akdi sonlanan personele ilişkin gerekli formları düzenleyerek ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak.
- 20) Memur personele ilişkin Mahalli İdareler Personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik gereğince gerekli işlemleri yapmak.
- 21) İş akdi çeşitli nedenlerle sonlanan personel için bağlı olduğu kanunun ilgili maddelerine göre Kıdem Tazminatlarını hesaplamak, personel ile Belediye arasında protokol sürecini oluşturmak ve ödeme işleminin gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne iletmek.
- 22) Personele ait yeni gelen, devam eden ve biten icra dosyalarının takibini yapmak, İcra Müdürlüğü' ne gerekli bilgileri vermek ve personelin maaşından yasal kesintileri yaparak İcra Müdürlüğü' ne ödemenin gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne ödeme bilgisini vermek.
- 23) İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak ve kurul tarafından kararları personele tebliğ etmek.
- 24) Tüm personel için Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmek.

Hizmet İçi Eğitim;

2024 Yılı Gerçekleştirilen Eğitimler

Programın Adı	Eğitim Programının			Katılan Personelin
	Tarihi	Düzenlendiği Birim	Yeri	Sayısı
Yangın Tatbikatı ve Eğitim	13/11/2024	Tüm Birimler	Belediye Konferans Salonu	70
Temel İş Güvenliği Eğitimi	09/08/2024	Tüm Birimler	Belediye Konferans Salonu	150
Yüksekte Çalışma Eğitimi	13/09/2024	-Fen İşleri Müdürlüğü -Temizlik İşleri Müdürlüğü	Belediye Kademe Binası	20
İlk Yardım Eğitimi	02/05/2024	Tüm Birimler	Belediye Kademe Binası	20

Bütçe Uygulama Sonuçları;

2024 Bütçe Uygulama Sonuç

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			
Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Harcama
1	Personel Giderleri	1.825.000,00 TL	1.502.916,23 TL
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	247.500,00 TL	148.479,17 TL
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.561.550,00 TL	1.662.158,57 TL
4	Cari Transferler	8.000,00 TL	-
TOPLAM		3.642.050,00 TL	3.313.553,97 TL

3) MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Birimi bütçenin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması ve mali raporların düzenlenmesini temel alarak; bunların karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde yürütüldüğü birimdir. Muhasebe hesaplarımızda Belediyenin gelir, gider ve varlıkları ile mali sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemler ilgili hesaplara kaydedilerek muhasebeleştirilir.

Birimimiz bütün müdürlüklerden gelen “ödeme emri” belgelerinin ödenek tutarına, tertibine, yetkililerin imzasına, maddi hata bulunup bulunmadığına, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgilere, bütçe ve gider kanunları ile diğer ilgili mevzuatlara uygunluğuna bakarak muhasebeleştirmesini yapmıştır. Uygun olmayan evraklar ilgili müdürlüklere geri gönderilmiştir.

Mali Hizmetler Birimi olarak; aşağıda sayılan görevleri yürütmekteyiz:

- a) Bütçeyi hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak,
- b) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerini düzenlemek,
- c) Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- ç) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak,
- d) Belediye bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- e) Belediyenin mülkiyetinde ve kullanımında olan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak,
- f) Mali kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- g) Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre hazırlanan 2024 Mali Yılı gelir-gider bütçesi, bütçe denkliği esasına göre **352.035.403,00 TL** olarak hazırlanmış cari yıl içerisinde ekonomik koşullar nedeniyle ek ödenek ihtiyacı oluşmuş, Germencik Belediye Meclisi ve Aydın Büyükşehir Meclisi kararları ile **117.350.000,00 TL** ek ödenek hazırlanarak 2024 Mali Yılı Gelir ve Gider bütçesi **469.385.403,00TL** 'ye arttırılmıştır.



2024 Mali yılı Bütçesinde Giderlerin Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Dağılımı

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
46.09.09.32.01.01.02.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	5.425.261,00	385.000,00	676.000,00	5.134.261,00	3.694.173,01
46.09.09.32.01.01.02.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	508.110,00	60.000,00	0,00	568.110,00	309.918,37
46.09.09.32.01.01.02.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.119.940,00	568.000,00	1.747.000,00	3.940.940,00	3.388.653,50
46.09.09.32.01.01.02.00.05.04	FAİZ GİDERLERİ	1.665.940,00	0,00	0,00	1.665.940,00	481.121,96
46.09.09.32.01.01.02.00.05.05	CARİ TRANSFERLER	66.359.948,00	21.140.000,00	345.000,00	87.154.948,00	86.782.263,90
46.09.09.32.01.01.02.00.05.07	SERMAYE TRANSFERLERİ	716.485,00	500.000,00	0,00	1.216.485,00	1.085.184,03
46.09.09.32.01.01.02.00.05.08	BORÇ VERME	3.331.881,00	1.575.000,00	450.000,00	4.456.881,00	4.162.821,69
46.09.09.32.01.01.02.00.05.09	YEDEK ÖDENEKLER	25.100.770,00	0,00	24.337.000,00	763.770,00	0
46.09.09.32.10.0102.05.05.03	MAL ve Hizmet Alım Giderleri	46.665,00	600.000,00	0,00	646.665,00	574.200,00
	Sayfa Toplamı	108.275.000,00	24.828.000,00	27.555.000,00	105.548.000,00	100.478.876,46

I- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Mali Bilgiler:

A-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.Gider Bütçesi

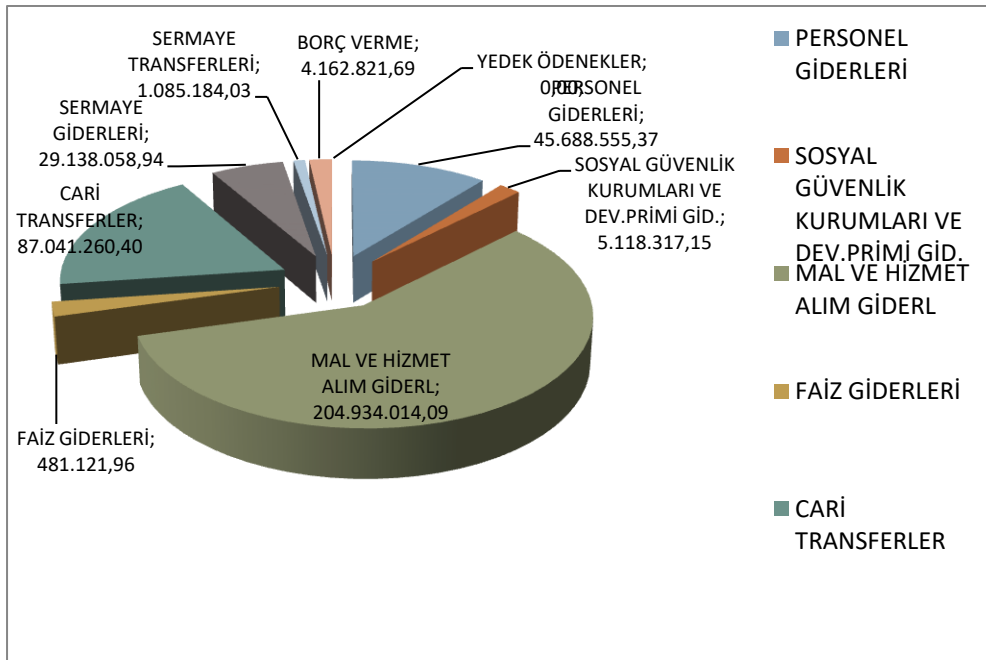
Germencik Belediyemizin 2024 Mali Yılı Gider Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırılması aşağıda görülmektedir. 2024 yılı bütçesi, hazırlık aşamasında **352.035.403,00TL** olarak öngörülse de cari yılda enflasyon, piyasa koşulları ve belediye giderlerinde gelen artış sebebiyle ek bütçe ihtiyacı oluşmuş, Meclis Kararı ile **117.350.000,00TL** ek ödenek alınmış ve 2024 yılı bütçesi **469.385.403,00TL** olmuştur. 2024 yılı gerçekleşen gider bütçesinde, en fazla payın Mal ve Hizmet Alımlarında olduğu görülmektedir. İkinci en fazla payın ise Cari Transferlerde olduğu görülmektedir.

2024 Mali Yılı Gider Bütçesi Kesin Hesabı

E-Kod1	Giderin Türü	Bütçe İle Verilen Ödenek(*) (TL)	Aktarmayla Eklenen Ödenek (TL)	Aktarmayla Düşülen Ödenek (TL)	Net BÜTÇE	HARCANAN (TL)	Bütçe Gideri Toplamı (TL)
1	Personel Giderleri	54.300.530,00	13.100.000,00	5.068.000,00	62.332.530,00	45.688.555,37	45.688.555,37
2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	7.089.784,00	1.186.000,00	20.000,00	8.255.784,00	5.118.317,15	5.118.317,15
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	274.890.453,00	12.111.000,00	20.067.000,00	266.934.453,00	204.934.014,09	204.934.014,09
4	Faiz Giderleri	1.665.940,00	0,00	0,00	1.665.940,00	481.121,96	481.121,96
5	Cari Transferler	72.548.507,00	21.140.000,00	5.570.000,00	88.118.507,00	87.041.260,40	87.041.260,40
6	Sermaye Giderleri	29.741.053,00	7.000.000,00	1.100.000,00	35.641.053,00	29.138.058,94	29.138.058,94
7	Sermaye Transferleri	716.485,00	500.000,00	0,00	1.216.485,00	1.085.184,03	1.085.184,03
8	Borç Verme	3.331.881,00	1.575.000,00	450.000,00	4.456.881,00	4.162.821,69	4.162.821,69
9	Yedek Ödenek	25.100.770,00	0,00	24.337.000,00	763.770,00	0,00	0,00
Toplam		469.385.403,00	56.612.000,00	56.612.000,00	469.385.403,00	377.649.333,63	377.649.333,63

(*) 352.035.403,00 TL olan başlangıç ödenegi, yıl içinde 117.350.000,00 TL ek ödenek ile birlikte bütçe ödenegi tutarı 469.385.403,00 TL'ye yükseltilmiştir.

2024 Mali Yılı Gider Bütçesi Grafiği



2.Gelir Bütçesi

Germencik Belediyemiz gelirleri genel başlıklar halinde, Vergi Gelirleri, Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, Alınan Bağış ve Yardımlar, Diğer Gelirler ve Sermaye Gelirlerinden oluşmaktadır. 2024 Mali Yılı Net Tahsilatı, Ret ve İadeler düşüldükten sonra 351.991.808,45 TL olarak gerçekleşmiştir. 2024 yılı Bütçe Gelirlerinin gerçekleşme oranı %90,28'tir.

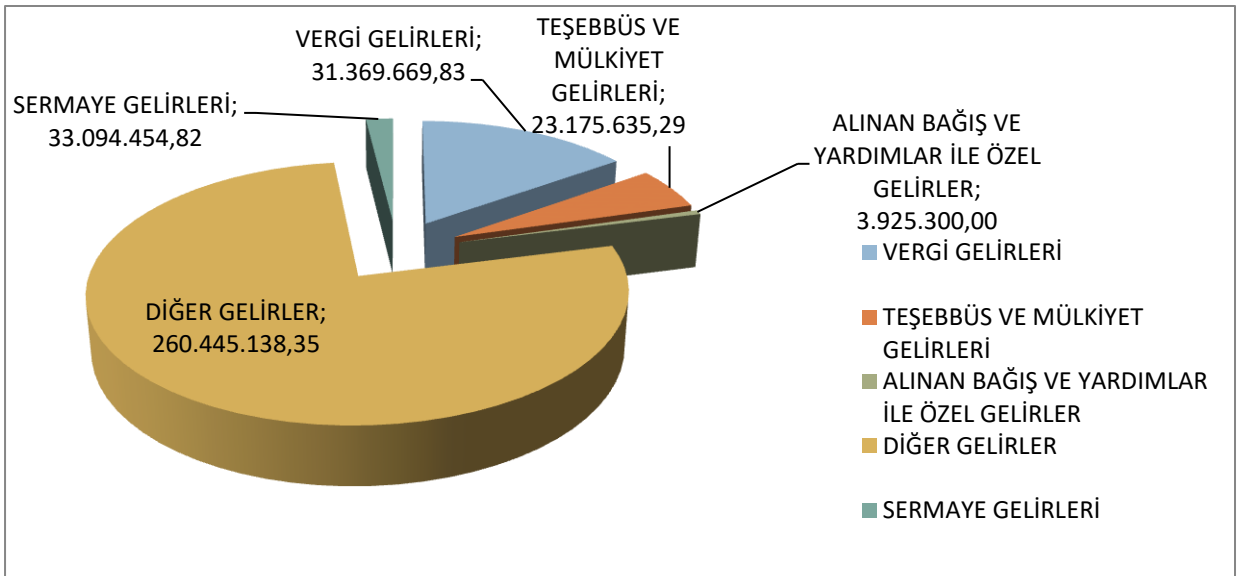
2024 Mali Yılı Gelir Bütçesi Kesin Hesap Cetveli

Bütçe Gelirinin Ekonomik Kodu	Bütçe Gelir Tahmini(*)(**) (TL)	Tahsilat Tutarı (TL)	Red ve İadeler (TL)	Net Tahsilat (TL)	Gerçekleşme Yüzdesi (%)
01-Vergi Gelirleri	72.855.075,00	31.369.669,83	9.436,98	31.360.232,85	75,40
03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	30.717.680,00	23.175.635,29	4.110,00	23.171.525,29	80,97
04-Alınan Bağış ve Yardımlar	1.196.800,00	3.925.300,00	-	3.925.300,00	100,00
05-Diğer Gelirler	354.055.848,00	260.445.138,35	4.842,86	260.440.295,49	95,34
06-Sermaye Gelirleri	10.560.000,00	33.094.454,82	-	33.094.454,82	77,76
08-Alacaklardan Tahsilat	-	-	-	-	0
09-Red ve İadeler	-	-	-	-	0
Toplam	469.385.403,00	352.010.198,29	18.389,84	351.991.808,45	90,28

(*) Bütçe başlangıç gelir tahmini 352.035.403,00 TL olup, yıl içinde 117.350,000 TL gelir karşılığı ek ödenek alınmış ve bütçe gelir tahmini 469.385.403,00 TL'ye çıkarılmıştır.

(**) Ek ödenek için karşılık gösterilen gelir tutarı dahil edilmiş haliyle, Belediyenin "Bütçe Gelir Kesin Hesap Cetveli"ne göre hazırlanmıştır.

2024 Mali Yılı Gelir Bütçesi Grafiği



2024 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Hesap Kodu	Yrd. H.	GİDERİN TÜRÜ	Cari Yıl (2024)
	Kod. 1		TL
830	1	PERSONEL GİDERLERİ	62.332.530,00
830	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	8.255.784,00
830	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	266.934.453,00
830	4	FAİZ GİDERLERİ	1.665.940,00
830	5	CARİ TRANSFERLER	88.118.507,00
830	6	SERMAYE GİDERLERİ	35.641.053,00
830	7	SERMAYE TRANSFERLERİ	1.216.485,00
830	8	BORÇ VERME	4.456.881,00
830	9	YEDEK ÖDENEK	763.770,00
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI (A)			469.385.403,00

Hesap Kodu	Yrd. H.	GELİRİN TÜRÜ	Cari Yıl (2024)
	Kod .1g		Kod.1
800	1	VERGİ GELİRLERİ	31.369.669,83
800	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	23.175.635,29
800	4	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	3.925.300,00
800	5	DİĞER GELİRLER	260.445.138,35
800	6	SERMAYE GELİRLERİ	33.094.454,82
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI(B)			352.010.198,29
810	1	VERGİ GELİRLERİ	9.436,98
810	3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	4.110,00
810	5	DİĞER GELİRLER	4.842,86
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (C)			18.389,84
NET BÜTÇE GELİRİ(D=B-C)			351.991.808,45
BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI (A-D)			117.393.594,55

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU								
Kurumsal				BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2023 Yılı		Cari Yıl (2024)	
Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	Kr	TL	Kr
46				Belediye ve Bağlı İdareler	242.489.276	58	377.649.333	63
46	09			Aydın İli	242.489.276	58	377.649.333	63
46	09	09		Germencik	242.489.276	58	377.649.333	63
46	09	09	02	ÖZEL KALEM	0	00	0	00
46	09	09	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	53.747.180	92	87.393.207	32
46	09	09	32	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	62.309.665	79	100.478.876	46
46	09	09	38	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	47.618.020	86	77.384.476	10
46	09	09	39	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.459.371	50	7.798.855	66
46	09	09	40	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	8.416.904	87	12.966.359	23
46	09	09	41	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.433.404	58	5.721.640	39
46	09	09	42	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1.372.497	35	3.313.553	97
46	09	09	43	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	0	00
46	09	09	44	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	27.774.615	88	26.901.636	21
46	09	09	45	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.991.235	74	5.620.083	99
46	09	09	46	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	18.868.693	08	26.791.318	67
46	09	09	47	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	2.151.645	32	5.045.435	05
46	09	09	48	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	74.719	99	55.219	91
46	09	09	49	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	6.936.396	74	15.280.887	74
46	09	09	50	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.334.923	96	2.381.379	61
46	09	09	51	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	95.246	77
46	09	09	52	AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	421.156	55
BÜTÇE GİDERLERİ SAYFA TOPLAMI					242.489.276	58	377.649.333	63
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI					242.489.276	58	377.649.333	63

2024 yılı bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması incelendiğinde, en büyük iki payı sırası ile Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğünün kullandığı görülmektedir. Ayrıntılı olarak Gider Bütçesinin Kurumsal Sınıflandırılması yukarıda görülmektedir.

Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması Tablosu

2024 Mali Yılı Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması :

Germencik Belediyemizin 2024 Yılı Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması ayrıntılı olarak aşağıda düzenlenmiştir. Gider bütçesinin fonksiyonel sınıflandırılmasında en büyük payı sırası ile Genel Kamu Hizmetleri ile Çevre Koruma Hizmetlerinin oluşturduğu görülmektedir.

Germencik GİDERLERİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU										
Fonksiyonel				GİDERİN TÜRÜ	2022 Yılı		2023 Yılı		Cari Yıl (2024)	
Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
1				GENEL KAMU HİZMETLERİ	47.644.468	25	87.388.334	14	146.253.248	70
1	1			Yasama ve Yürütme Organları, Finan	38.265.915	32	70.784.396	78	112.655.456	47
1	1	1		Yasama ve yürütme organları hizmetl	2.036.828	5	3.900.317	77	4.526.526	82
1	1	1	0	Yasama ve yürütme organları hizmetl	2.036.828	5	3.900.317	77	4.526.526	82
1	1	2		Finansal ve mali işler ve hizmetler	36.229.087	27	66.884.079	1	108.128.929	65
1	1	2	0	Finansal ve mali işler ve hizmetler	36.229.087	27	66.884.079	1	108.128.929	65
1	3			Genel Hizmetler	8.327.011	70	14.577.572	5	29.769.011	94
1	3	1		Genel personel hizmetleri	1.724.527	38	2.931.551	8	6.601.740	93
1	3	1	0	Genel personel hizmetleri	1.724.527	38	2.931.551	8	6.601.740	93
1	3	9		Diğer genel hizmetler	6.602.484	32	11.646.020	97	23.167.271	1
1	3	9	0	Diğer genel hizmetler	6.602.484	32	11.646.020	97	23.167.271	1
1	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Genel Kamu	1.051.541	23	2.026.365	31	3.828.780	29
1	9	9		Sınıflandırmaya girmeyen genel kamu	1.051.541	23	2.026.365	31	3.828.780	29
1	9	9	0	Sınıflandırmaya girmeyen genel kamu	1.051.541	23	2.026.365	31	3.828.780	29
3				KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	4.190.219	44	8.416.904	87	12.966.359	23
3	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzen	4.190.219	44	8.416.904	87	12.966.359	23
3	9	9		Sınıflandırmaya girmeyen kamu düzen	4.190.219	44	8.416.904	87	12.966.359	23
3	9	9	0	Sınıflandırmaya girmeyen kamu düzen	4.190.219	44	8.416.904	87	12.966.359	23
4				EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	21.445.531	72	34.252.382	66	44.827.675	54
4	1			Genel Ekonomik İşler ve Hizmetler	6.296.528	30	14.214.291	56	19.626.674	43
4	1	1		Genel ekonomik ve ticari işler ve	6.296.528	30	14.214.291	56	19.626.674	43
4	1	1	0	Genel ekonomik ve ticari işler ve	6.296.528	30	14.214.291	56	19.626.674	43
4	2			Tarım, Ormanlık, Balıkçılık ve Av	15.149.003	42	20.038.091	10	25.201.001	11
4	2	1		Tarım hizmetleri	15.149.003	42	20.038.091	10	25.201.001	11
4	2	1	0	Tarım hizmetleri	15.149.003	42	20.038.091	10	25.201.001	11
5				ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	22.763.455	25	47.618.020	86	77.384.391	91
5	1			Atık Yönetimi Hizmetleri	22.763.455	25	47.618.020	86	77.384.391	91
5	1	0		Atık yönetimi hizmetleri	22.763.455	25	47.618.020	86	77.384.391	91
5	1	0	0	Atık yönetimi hizmetleri	22.763.455	25	47.618.020	86	77.384.391	91
6				İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	14.926.978	22	22.394.985	48	40.590.190	89
6	1			İskan İşleri ve Hizmetleri	1.670.404	98	2.987.425	99	5.620.083	99
6	1	0		İskan işleri ve hizmetleri	1.670.404	98	2.987.425	99	5.620.083	99
6	1	0	0	İskan işleri ve hizmetleri	1.670.404	98	2.987.425	99	5.620.083	99
6	2			Toplum Refahı Hizmetleri	11.451.658	7	17.719.520	24	34.970.106	90
6	2	0		Toplum refahı hizmetleri	11.451.658	7	17.719.520	24	34.970.106	90
6	2	0	0	Toplum refahı hizmetleri	11.451.658	7	17.719.520	24	34.970.106	90
6	4			Sokak ve Caddelerin Aydınlatılması	1.773.263	88	1.688.039	25	0	0
6	4	0		Sokak ve caddelerin aydınlatılması	1.773.263	88	1.688.039	25	0	0
6	4	0	0	Sokak ve caddelerin aydınlatılması	1.773.263	88	1.688.039	25	0	0
6	9			Sınıflandırmaya Girmeyen İskan ve T	31.651	29	0	0	0	0

6	9	9		Sınıflandırmaya girmeyen iskan ve t	31.651	29	0	0	0	0
6	9	9	0	Sınıflandırmaya girmeyen iskan ve t	31.651	29	0	0	0	0
8				DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	9.794.087	0	27.774.615	88	26.898.056	21
8	2			Kültür Hizmetleri	9.794.087	0	27.774.615	88	26.898.056	21
8	2	0		Kültür hizmetleri	9.794.087	0	27.774.615	88	26.898.056	21
8	2	0	0	Kültür hizmetleri	9.794.087	0	27.774.615	88	26.898.056	21
10				Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hi	1.830	0	0	0	1.182.261	80
10	1			Hastalık ve Malullük Yardım Hizmetl	1.830	0	0	0	791.345	25
10	1	2		Malullük yardım hizmetleri	1.830	0	0	0	791.345	25
10	1	2	5	Engellilerin Erişebilirlik Ödeneği	1.830	0	0	0	791.345	25
10	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Sosyal Güv	0	0	0	0	390.916	55
10	9	9		Sınıflandırmaya girmeyen sosyal güv	0	0	0	0	390.916	55
10	9	9	0	Sınıflandırmaya girmeyen sosyal güv	0	0	0	0	390.916	55
GİDER SAYFA TOPLAMI					120.766.569	88	227.845.243	89	350.102.184	28
GİDERLER TOPLAMI(A)					120.766.569	88	227.845.243	89	350.102.184	28
II. MALİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR										
Fonksiyonel				GİDERİN TÜRÜ	2022 Yılı		2023 Yılı		Cari Yıl (2024)	
Kod.1	Kod.2	Kod.3	Kod.4		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
1				GENEL KAMU HİZMETLERİ	8.120	0	8.120	0	8.120	0
1	3			Genel Hizmetler	8.120	0	8.120	0	8.120	0
1	3	9		Diğer genel hizmetler	8.120	0	8.120	0	8.120	0
1	3	9	0	Diğer genel hizmetler	8.120	0	8.120	0	8.120	0
4				EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	51.250	0	51.250	0	51.250	0
4	1			Genel Ekonomik İşler ve Hizmetler	51.250	0	51.250	0	51.250	0
4	1	1		Genel ekonomik ve ticari işler ve	51.250	0	51.250	0	51.250	0
4	1	1	0	Genel ekonomik ve ticari işler ve	51.250	0	51.250	0	51.250	0
GİDER SAYFA TOPLAMI					59.370	0	59.370	0	59.370	0
MALİ OLMAYAN DURAN VARLIK TOPLAMI(B)					59.370	0	59.370	0	59.370	0
GENEL TOPLAM(A+B)					120.825.939	88	227.904.613	89	350.161.554	28

Germencik 2024 YILI BİLANÇOSU									
		N-2 Yılı	N-1 Yılı				N-2 Yılı	N-1 Yılı	Cari Yıl
		TL	TL	TL			TL	TL	TL
I	DÖNEN VARLIKLAR	51.724.538,98	56.027.305,45	65.906.987,84	III	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	45.541.223,90	62.509.797,14	133.568.772,43
A	HAZIR DEĞERLER	2.805.796,49	849.821,75	6.290.588,16	A	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	0	0	2.870.930,93
1	Kasa Hesabı	0	0	6.222,00	1	Banka Kredileri Hesabı	0	0	2.870.930,93
2	Alınan Çekler Hesabı	26.536,00	0	0	2	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
3	Banka Hesabı	1.886.453,84	697.159,92	6.284.366,16	3	Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı	0	0	0
4	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0	0	0	4	Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0	0	0

5	Proje Özel Hesabı	0	0	0	5	Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	0	0	0
6	Döviz Hesabı	0	0	0	6	Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
7	Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0	0	0	B	KISA VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0	0	0
8	Diğer Hazır Değerler Hesabı	0	0	0	1	Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
9	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	892.806,65	152.661,83	0	C	FAALİYET BORÇLARI	34.310.451,92	53.131.836,11	108.026.324,77
B	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	4,67	4,67	4,67	1	Bütçe Emanetleri Hesabı	34.310.451,92	53.131.836,11	108.026.324,77
1	Hisse Senetleri Hesabı	0	0	0	2	Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı	0	0	0
2	Özel Kesim Tahvil Senet Ve Bonoları Hesabı	4,67	4,67	4,67	3	Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı	0	0	0
3	Kamu Kesimi Tahvil Senet Ve Bonoları Hesabı	0	0	0	D	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	8.645.935,24	7.655.753,50	9.565.585,70
4	Menkul Varlıklar Hesabı	0	0	0	1	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	1.605.565,93	2.229.149,48	5.077.496,16
C	FAALİYET ALACAKLARI	29.677.392,17	32.018.155,65	29.854.712,19	2	Emanetler Hesabı	7.040.369,31	5.426.604,02	4.488.089,54
1	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.070.190,99	494.865,57	2.318.004,78	E	ALINAN AVANSLAR	0	0	0
2	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	20.207.142,68	20.506.347,41	23.827.942,77	1	Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0	0	0
3	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	1.971.932,97	1.910.918,87	1.683.810,84	2	Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0	0	0
4	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	82.053,80	82.053,80	82.053,80	F	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	2.584.836,74	1.718.695,73	12.295.675,87
5	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	6.346.071,73	9.023.970,00	1.942.900,00	1	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	646.996,09	727.557,71	0
D	KURUM ALACAKLARI	0	0	0	2	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	1.235.390,73	787.384,04	0
1	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0	0	0	3	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	547.164,00	126.055,23	0
2	Takipteki Kurum Alacakları Hesabı	0	0	0	4	Kamu İdareleri Payları Hesabı	7.501,96	69.309,58	322.307,66
3	Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0	0	0	5	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	147.783,96	8.389,17	11.973.368,21
E	DİĞER ALACAKLAR	212.010,36	211.638,46	209.291,81	H	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0	0	0
1	Kişilerden Alacaklar Hesabı	212.010,36	211.638,46	209.291,81	1	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0	0	0
F	STOKLAR	4.917.699,10	9.216.974,83	16.032.421,32	2	Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	0	0	0
1	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	4.917.699,10	9.216.974,83	16.032.421,32	I	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER	0	3.511,80	810.255,10

						TAHAKKUKLARI			
2	Ticari Mallar Hesabı	0	0	0	1	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	0	3.511,80	16.010,46
3	Diğer Stoklar Hesabı	0	0	0	2	Gider Tahakkukları Hesabı	0	0	794.244,64
G	ÖN ÖDEMELER	592.692,59	1.008.815,13	1.615.830,08	J	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0	0	0,06
1	İş Avans Ve Kredileri Hesabı	0	0	0	1	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	0	0	0
2	Personel Avansları Hesabı	0	0	0	2	Sayım Fazlaları Hesabı	0	0	0,06
3	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	583.497,98	1.008.815,13	1.615.830,08	3	Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0	0	0
4	Akreditifler Hesabı	0	0	0	IV	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	13.614.182,87	23.127.361,00	4.324.378,67
5	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans Ve Krediler Hesabı	9.194,61	0	0	A	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	9.702.368,87	17.983.316,78	3.590.493,62
6	Proje Özel Hesabından Verilen Avans Ve Akreditifler Hesabı	0	0	0	1	Banka Kredileri Hesabı	9.702.368,87	17.983.316,78	3.590.493,62
7	Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans Ve Akreditifleri Hesabı	0	0	0	2	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
H	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	0	0	0	3	Tahviller Hesabı	0	0	0
1	Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı	0	0	0	4	Finansal Kiralama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0	0	0
2	Gelir Tahakkukları Hesabı	0	0	0	5	Ertelenmiş Finansal Kiralama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	0	0	0
I	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	13.518.943,60	12.721.894,96	11.904.139,61	6	Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
1	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	13.518.943,60	12.721.894,96	11.904.139,61	B	UZUN VADELİ DİŞ MALİ BORÇLAR	0	0	0
2	İndirilecek Katma Değer Verigisi Hesabı	0	0	0	1	Dış Mali Borçlar Hesabı	0	0	0
3	Sayım Noksanları Hesabı	0	0	0	C	FAALİYET BORÇLARI	0	0	0
4	Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar Hesabı	0	0	0	1	Diğer Faaliyet Borçları Hesabı	0	0	0
II	DURAN VARLIKLAR	58.805.295,63	1.322.446.242,03	600.629.152,71	D	DİĞER BORÇLAR	0	0	0
A	MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR	0	0	0	1	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	0	0	0
1	Menkul Varlıklar Hesabı	0	0	0	2	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	0	0	0
B	FAALİYET ALACAKLARI	33.089,88	636.178,91	7.857.983,97	E	ALINAN AVANSLAR	0	0	0
1	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	7.636,88	7.235,60	259.556,33	1	Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0	0	0

2	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	25.453,00	628.943,31	537.857,64	2	Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0	0	0
3	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	0	0	0	F	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	200.000,00	200.000,00	200.000,00
4	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0	0	7.060.570,00	1	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	200.000,00	200.000,00	200.000,00
C	KURUM ALACAKLARI	0	0	0	2	Diğer Borç Ve Gider Karşılıkları Hesabı	0	0	0
1	Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0	0	0	G	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	3.711.814,00	4.944.044,22	533.885,05
2	Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0	0	0	1	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	0	0	0
D	MALİ DURAN VARLIKLAR	11.325.206,53	16.063.312,53	30.004.168,42	2	Gider Tahakkukları Hesabı	3.711.814,00	4.944.044,22	533.885,05
1	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	3.559.640,39	4.980.595,77	9.795.669,91	H	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0	0	0
2	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	9.265.566,14	12.265.566,14	20.208.498,51	1	Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	0	0	0
3	Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	1.500.000,00	1.182.849,38	0	V	ÖZ KAYNAKLAR	51.374.427,84	1.292.836.389,34	528.642.989,45
E	MADDİ DURAN VARLIKLAR	47.446.999,22	1.305.746.750,59	562.767.000,32	A	NET DEĞER	81.556.711,89	81.315.445,30	-1.079.960.875,03
1	Arazi Ve Arsalar Hesabı	5.935.379,15	908.773.857,25	374.556.198,68	1	Net Değer Hesabı	81.556.711,89	81.315.445,30	1.079.960.875,03
2	Yeraltı Ve Yüüstü Düzenleri Hesabı	30.391.435,76	75.932.464,76	17.003.133,90	B	DEĞER HAREKETLERİ	0	0	0
3	Binalar Hesabı	12.074.213,09	297.596.708,09	105.880.771,40	1	Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı	0	0	0
4	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	1.003.984,68	3.692.728,99	4.583.130,60	2	Değer Hareketleri Sonuç Hesabı	0	0	0
5	Taşıtlar Hesabı	4.392.111,67	28.899.369,49	42.640.972,87	C	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	1.247.731,16	1.294.325.635,04	1.723.533.115,00
6	Demirbaşlar Hesabı	1.806.971,26	3.885.165,73	8.960.326,01	1	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	1.247.731,16	1.294.325.635,04	1.723.533.115,00
7	Hizmet İmtiyaz Varlıkları Hesabı	0	0	0	D	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-13.180.827,30	-71.141.269,46	-92.427.074,02
8	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	10.678.378,18	53.540.330,03	77.516.652,81	1	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	13.180.827,30	71.141.269,46	92.427.074,02
9	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	2.521.281,79	40.506.786,31	86.659.119,67	E	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	-18.249.187,91	-11.663.421,54	-22.502.176,50
10	Yatırım Avansları Hesabı	0	0	0	1	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	0	0	0
F	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0	0	0	2	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	18.249.187,91	11.663.421,54	22.502.176,50
1	Haklar Hesabı	59.370,00	59.370,00	59.370,00					
2	Özel Maliyetler Hesabı	0	0	0					

3	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	59.370,00	59.370,00	59.370,00					
G	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	0	0	0					
1	Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı	0	0	0					
2	Gelir Tahakkukları Hesabı	0	0	0					
H	DİĞER DURAN VARLIKLAR	0	0	0					
1	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	0	0	0					
2	Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı	0	0	0					
3	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0	0	0					
	AKTİF TOPLAMI	110.529.834,61	1.378.473.547,48	666.536.140,55		PASİF TOPLAMI	110.529.834,61	1.378.473.547,48	666.536.140,55
IX	NAZIM HESAPLAR	4.677.096,53	41.979.006,96	503.085.662,77	IX	NAZIM HESAPLAR	4.677.096,53	41.979.006,96	503.085.662,77
A	ÖDENEK HESAPLARI	0	0	0	A	ÖDENEK HESAPLARI	0	0	0
1	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	0	0	0	1	Bütçe Ödenekleri Hesabı	0	0	0
2	Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı	0	0	0	2	Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı	0	0	0
B	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	2.258.845,00	2.258.845,00	2.428.845,00	B	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	2.258.845,00	2.258.845,00	2.428.845,00
1	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	2.258.845,00	2.258.845,00	2.428.845,00	1	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	2.258.845,00	2.258.845,00	2.428.845,00
2	Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	0	0	0	2	Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı	0	0	0
3	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	0	0	0	3	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	0	0	0
C	TAAHHÜT HESAPLARI	0	0	1.563.684,00	C	TAAHHÜT HESAPLARI	0	0	1.563.684,00
1	Gider Taahhütleri Hesabı	0	0	1.563.684,00	1	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0	0	1.563.684,00
2	Kamu-Özel İş Birliği Modeli Taahhütleri Hesabı	0	0	0	2	Kamu-Özel İşbirliği Modeli Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0	0	0
D	VERİLEN GARANTİLER HESABI	0	0	0	D	VERİLEN GARANTİLER HESABI	0	0	0
1	Verilen Garantiler Hesabı	0	0	0	1	Verilen Garantiler Karşılığı Hesabı	0	0	0
2	Borç Üstlenim Taahhütleri Hesabı	0	0	0	2	Borç Üstlenim Taahhütleri Karşılığı Hesabı	0	0	0

E	DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK HESAPLARI	0	0	0	E	DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK HESAPLARI	0	0	0
1	Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı	0	0	0	1	Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı	0	0	0
F	DİĞER NAZIM HESAPLAR	2.418.251,53	39.720.161,96	499.093.133,77	F	DİĞER NAZIM HESAPLAR	2.418.251,53	39.720.161,96	499.093.133,77
1	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	1.923.000,00	38.898.714,02	497.086.335,36	1	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	2.418.251,53	39.720.161,96	499.093.133,77
2	Maddi Duran Varlıkların Kira Ve İrtifak Hakkı Gelirleri	495.251,53	821.447,94	2.006.798,41			0	0	0
GENEL TOPLAM		115.206.931,14	1.420.452.554,44	1.169.621.803,32	GENEL TOPLAM		115.206.931,14	1.420.452.554,44	1.169.621.803,32

4) FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

Fen İşleri Müdürlüğü, Germencik ilçesinin bayındırlık faaliyetlerini planlama ve uygulama birimidir. İlçenin ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunarak, Germencik ilçesinin kentsel gelişmesinin sağlanması, park ve bahçelerin yapılması, sağlık ve eğitim tesislerinin yapılması, ilgili mevzuatlar gereği belediye sorumluluğundaki kamu binalarının yapım, bakım ve onarımlarının yapılması, prestij yol, süs havuzu ve meydanların yapılması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması ve bu işlere ait etüt proje hizmetlerinin yerine getirilmesi, alt yapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi, Belediye sorumluluk alanındaki her türlü yol ve alt yapı ihtiyaçlarının tespitinin yapılarak, ilgili kurumlara yaptırılması veya yapımının gerçekleştirilmesi, ilçe yollarının her türlü hava koşulunda açık tutulması için gerekli tedbirlerin alınması ve bu konudaki çalışmaların yapılması, belediyeye ait araçların bakım onarımının yapılması, ihtiyaç duyulan yeni iş makinesi ve araçların alınması ile bu iş ve iş birimlerini yaparken ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilebilmesi için diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonun sağlanması müdürlüğün öncelikli görevleri arasındadır. Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda kapsamı verilen iş ve işlemleri kendi kuruluş ve yönetim planı içerisinde yapar ve/veya yaptırır. Bu program çerçevesinde;

- İlgili mevzuat ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan kamuya ait hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, üstyapı tesislerinin yapım, bakım, onarımları, park yapımı ve mevcut parkların tadilat işlerini yapar, kapalı ve açık spor alanları, altyapı tesisleri ve mevcut tesislerin yapım, onarım, hizmet ve bunlara ilişkin mal alımları ihalelerine ait her türlü proje, etüd, rapor, yaklaşık maliyet, şartname ve protokolleri hazırlar, ihalelerini gerçekleştirir, ruhsat başvurularını yapar. 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yönetmelikleri gereği denetim, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, bu işlerin tamamlanmasını sağlar.
- Bu tesislerin yapımını gerçekleştirir ve denetler, bakım ve onarımlarını yapar. Bu işlere ait hakediş ve kesin hesapları ilgili mevzuat gereği tetkik eder ve onaylar, geçici ve kesin kabullerini yapar, personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapar ve takip eder. Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim eder.

- c) İmar planlarındaki yol, sokak, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin eder.
- d) İlçe genelindeki mevcut yağmursuyu kanallarının ve ızgaralarının periyodik olarak temizliklerini ve bakım onarımlarını yapar veya yaptırır. İlave gerektiren yerleri imal eder veya imalatını yaptırır.
- e) Belediyenin ilçe afet planına uygun olarak, muhtemel kötü hava şartları ile plan çerçevesinde mücadele eder. Olağan üstü hava şartlarında (aşırı yağmurlarda, sel baskınlarının olduğu zamanlarda) acil müdahale ekipleri oluşturarak, afet acil eylem planı çerçevesinde ilçedeki ulaşım yollarını açık tutar ve yolla ilgili olumsuzlukları giderir.
- f) Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, iş makinesi ve yedek parçalarını, yol, altyapı imalat malzemelerini alır, bakım ve depolamalarını yapar, gerektiğinde kullanır. Mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurur.
- g) İlgili imar mevzuatına göre ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birimler tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve talep-sonuç müdürlüğe intikal etikten sonra inşaat yıkımları yapar veya yaptırır.
- h) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütür, hizmet içi eğitim için, kurs ve seminerleri düzenler veya ilgili müdürlükten talep eder.
- i) Konusu ile ilgili belediye gelir ve harcamalarının tahakkuklarını yapar, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletir.
- j) Vatandaş taleplerine hızlı ve zamanında cevap verebilmek için gerekli tedbirleri alır.
- k) Germencik Kaymakamlığı ve Aydın Valiliği tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlar ve ilgili Makamlara sunulmasını temin eder.
- l) Yapılacak tüm proje ve imalatlarda 5378 Sayılı Engelliler Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine uygun hareket eder, erişebilirlik ile ilgili komisyonlarda görev alır ve bu husustaki çalışmalarını izler, raporlar ve ilgili mercilere bilgi verir.
- m) Meclis, Encümen, Sayıştay Başkanlığı, İç Denetleme ve diğer denetlemelerde sorumluluğu altındaki işler ile ilgili istenilen her türlü bilgi ve belgeyi temin eder ve gerekli yerlere sunar.
- n) Afet ve acil durum koordinasyon çalışmalarına personel, araç ve gereç desteği sağlar. 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
- o) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre yıllık bütçesini hazırlar.
- p) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- q) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleri ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
- r) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mahalle muhtarları ile Belediyemiz arasında hizmet açısından köprü vazifesi yapmak.
- s) Milli Bayramlarda İlçenin Bayrak ve flamalarla süslemesini yapmak.
- t) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Kaldırım Çalışması;

1-Taş Döşeme ve Bordür Çekimi

Taş ekiplerimiz ilçemiz Germencik merkez mahalleleri, Ortaklar mahallesi ve İlçemizin diğer mahallelerinde (ova ve dağ köylerinde) taş döşeme ve tamirat işlemlerini aralıksız gerçekleştirmiştir.





2-Yol Tamirat İşleri : İlçemiz geneli doğalgaz çalışmaları sonucunda üst yapı tamiratları devam etmektedir.



Sunulan Hizmetler

1. İlçemiz Turanlar Mahallesi köprü yapımı gerçekleştirilmiştir.



2. Belediyemizce yürütülen İmar Planı Revizyon çalışmaları kapsamında yaya yolu ve kaldırımlarımızın Yaya Yolları ve Kaldırım Tasarım Yönetmeliğine uygunluğuna yönelik tespit çalışmaları yapılmıştır.



3. Güvenli trafik ve modern bir görüntü için İlçemiz refüjlerimizde boyama çalışmaları yapılmıştır.



4. Bisiklet Park Alanı İstasyonları yapılarak, 19 Mayıs Gençlik Parkı ve Kent Meydanı Kültür Kafe mevkilerinin ardından Germencik Tren İstasyonu ve Ortaklar Görkem Akkuş Parkı İşletmemize de konumlandırdık.



5. İlçemiz Kızılcapınar Mahallesiinde Köpek Barınağı yapımı devam etmektedir.



6. İlçemiz Ortaklar tren yolu alt geçidi bakım ve onarımı yapılmıştır.



7. İlçemiz Ortaklar sanayi bölgesi yol üstü aydınlatma çalışması yapılmıştır.

8. İlçemiz Çarıklar Mahallesi düğün salonu aydınlatma ve çevre düzenlemesi yapılmıştır.



9. İlçemiz geneli Muhtarlık ofislerinin bakım ve onarım işlemleri gerçekleştirilmiştir.
10. İlçemiz geneli düğün salonu, oyun parkları ve aşıevlerinin ve meydan aydınlatma, elektrik tesisat işlemleri gerçekleştirilmiştir.
11. İlçemiz geneli sel felaketinden etkilenen dağ ve bahçe yollarının açılması, zarara uğrayan vatandaşlarımıza yardım çalışmaları yapılmıştır.
12. Büyükşehir Belediyesi iş birliği ile Mesudiye Mahallesi ve Camikebir mahallesinde doğalgaz çalışmalarında bozulan asfalt yolların sıcak asfalt malzeme ile tamirat işlemi yapılmıştır.

FALİYETLER

1. Çamköy mahallesi 400 m² civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
2. Habipler mahallesi 150 m² civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
3. Hıdırbeyli mahallesi 100 m² civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
4. Bozköy Mahallesi 300 m² tamirat yapılmıştır.
5. İstasyon mahallesi 400 m² civarı parke taşı döşeme ve tamirat işlemi yapıldı,
6. Camikebir Mahallesi 800 m² civarı parke taşı ve doğal gaz çalışmalarında bozulan yolların tamirat işlemi yapıldı.
7. Mesudiye Mahallesi 250 m² civarı parke taşı ve doğal gaz çalışmalarında bozulan yolların tamirat işlemi yapıldı
8. Park Mahallesi 250 m² civarı doğalgaz tamirat işlemi yapıldı.
9. Yeni Mahallesi 300 m² civarı yol düzenleme işlemi yapıldı.
10. Neşetiyi Mahallesi 350m² parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı
11. Dağkaaraç mahallesine 50 m² civarı parke taşı döşeme ve tamirat işlemi yapıldı
12. Üzümlü mahallesine 50 m² civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
13. Yedieylül Mahallesine 400 m² civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
14. Morallı mahallesine 50 m² civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
15. Reisköy mahallesine 100 m² civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
16. Ortaklar Mahallesi 200 m² civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
17. Ömerbeyli Mahallesi 200 m² civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.
18. Turanlar Mahallesi 500 m² civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.

19. Camikebir Mahallesine toplamda 500 m² civarı parke taşı ve tamirat işlemi yapıldı.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

SIRA NO	Açıklama	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Büt.Or %
1	PERSONEL GİDERLERİ		7.209.500,00	500.000,00	930.000,00	6.779.500,00	2.553.402,31	35
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI NA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		40.000,00	495.000,00	0	535.000,00	379.366,73	948
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		38.360.000,00	2.137.000,00	7.875.000,00	32.622.000,00	22.289.326,24	58
4	SERMAYE GİDERLERİ		500.000,00	0	200.000,00	300.000,00	0	0
5	PERSONEL GİDERLERİ		1.480.000,00	2.845.000,00	0	4.325.000,00	3.542.855,86	239
6	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI NA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		1.149.500,00	0	0	1.149.500,00	645.518,01	56
7	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		34.108.250,00	350.000,00	550.000,00	33.908.250,00	30.695.428,75	90
8	SERMAYE GİDERLERİ		21.000.000,00	7.000.000,00	0	28.000.000,00	27.195.650,94	130
9	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri		92.500,00	0	0	92.500,00	91.658,48	99
	Sayfa Toplamı		103.939.750,00	13.327.000,00	9.555.000,00	107.711.750,00	87.393.207,32	84

5) PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

1. Mevcut park ve yeşil alanların her türlü bakım hizmetlerini mevsimlere göre yapmak veya yaptırmak, ayrıca imar planında yeşil alan olup, mülkiyeti belediyeye geçen alanların projelerini hazırlamak veya yüklenici firmalara yaptırmak, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programı belirlemek, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini kontrol etmek,

2. Park ve Bahçe işlerinin yaptırılması ile ilgili hizmet satın alımlarında ihale dosyalarını hazırlamak, ihale iş ve işlemlerini takip etmek, sözleşmeleri hazırlamak, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığını kontrol ve takip etmek, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firma hakkında gerekli işlemleri yapmak,

3. Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

4. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine, görüş ve karar alınması için yazı yazmak,

5. Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek,

6. Müdürlüğün ihale işleriyle ilgili yazışmaları ve ilgili yasalar çerçevesinde ihale dosyalarını hazırlamak ve takibini yapmak. Gelen ve giden evrakların düzenli olarak kayıtlarını tutmak ve her türlü yazışmayı zamanında yapmak. Personelin aylık puantaj cetvelini hazırlamak, faaliyet raporlarını, ücret tarifesini, bütçeyi ve performans programlarını hazırlamak,

7. Parklarda ve yeşil alanlardaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek, ilçe halkından gelen park bahçeler ile ilgili şikayetleri yerinde incelemek ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek,

8. Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse Belediyemiz birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikayetlerin ivedi olarak değerlendirilmesi ve şikayet sahibini bilgilendirmek,

9. Hizmetlerin yürütülmesi için iş programının hazırlanması ve programın takibinin yapılması,

10. Park ve bahçe olarak projesi hazırlanan alanları projelerine uygun bir şekilde tesis etmek,

11. Yeni tesis edilecek rekreasyon alanlarının projelendirilmesi, projede yer alan bordür, duvar, duvar kaplamaları, korkuluk ve sert zeminlerin yapılması, dolgu işlemlerinin yapılarak yeşil alanların (çim, çiçek, ağaç, vs.) tesis etmek,

12. Mevcut rekreasyon alanlarının bakım ve onarımlarının yapılması, bunun için gerekli malzemeleri almak,

13. Mevcut süs havuzlarının temizliklerinin ve günlük bakımlarının yapmak,

14. Anıt, büst, şadırvan gibi sanat yapılarının ve bu yapıların çevre düzenlemelerinin projelendirilerek yapmak veya yaptırmak,

15. Parkların yapımı ve bakımı için gerekli olan her türlü inşaat malzemesinin, bitkisel materyalin, kent mobilyalarının (çocuk oyun alanlarının) teminini yapmak, yaptırmak veya ihale yolu ile alımını sağlamak,

16. Müdürlüğün ihtiyacı doğrultusunda alınan tüm malzemeleri depolamak ve korumak, gelen ve depodan çıkan malzemeleri kontrol etmek, mevcut araçların tamirini, periyodik bakımlarını ve resmi muayeneleriyle sigortalarını yaptırmak,

17. Personelin kullanacağı iş kıyafeti ve koruyucu malzemelerini almak,

18. Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturarak, hizmete hazır hale getirmek,
19. Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak,
20. Yeşil alanlarda ağaçların budama mevsimi itibari ile periyodik budama işlerini yapmak,
21. Park, bahçe ve yeşil alanların budama, çim biçme, dikim, bakım ve onarım işlerini yapmak,
22. Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek,
23. Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak veya uygulatmak,
24. Yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak,
25. Müdürlüğümüzce ihtiyacımız olan malzemeler için firmalardan teklif almak, işin takibini yapıp gelen faturaya doğrudan temin işlemi yapmak.

Bütçe Uygulama Sonuçları;

2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ					
Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Net Bütçe Ödeneği	Harcama	Büt.Or%
1	Personel Giderleri	2.520.000,00	2.643.000,00	1.327.000,53	53
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	375.000,00	375.000,00	96.964,37	26
3	Mal ve Hizmet Alım Gid.	22.200.500,00	22.000.500,00	13.665.704,83	62
6	Sermaye Giderleri	10.000,00	-	-	0
05.03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	660.000,00	660.000,00	191.218,01	29
TOPLAM		25.765.500,00	25.688.500,00	15.280.887,74	59

Sunulan Hizmetler

- * İlçe sınırları içerisinde bulunan mezarlıkların temizlenmesi ve kireçlenmesi,
- * Belediyemize ait zeytinlerin toplanması ve budama işlemlerinin yapılması,
- * Belediyemize ait park, bahçe ve mezarlıklarımızda bulunan zeytin ağaçlarının hasadının yapılması, toplanan zeytinlerin sıkımı sonucu elde edilen yağların 2886/45 maddesine göre ihale ile satışının yapılması,
- * Vatandaş talepleri ve dilekçe müracaatları halinde haklı taleplerin yerine getirilmesi,
- * Çocuk Parklarındaki oyuncak grupları aşırı yıpranma sebebiyle bakımının yapılması,
- * Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- * Resmi yazı ve vatandaş dilekçelerini yasal süreler içerisinde cevaplandırmak ve gereğini yapmak,
- * Vatandaşların telefonla, e-posta ve cimer yolu ile ve bizzat müdürlüğe müracaatları halinde haklı taleplerini yerine getirmek,
- * Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- * Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- * İlçemize ait Mezarlık, Cadde ve Sokaklarda yabani otların kurutma çalışması yapmak,
- * İlçemiz mahalleleri ve belediyemize ait mevcut park ve bahçelerde, ot biçme ve temizliğinin düzenli olarak yapılması,

- * Vektörlerle mücadele ve ilaçlama çalışmalarını yapmak.
- * İlçemizde bulunan cadde, sokak, park ve refüjlere ağaçlandırma ve çiçeklendirme çalışmaları yapmak,
- * Belediyemize ait refüj ve park alanlarında peyzaj uygulaması yapmak,
- * İlçemizde bulunan belediyemiz bünyesindeki parklar ve refüj alanlarında bulunan çimlerin periyodik gübreleme çalışmasını yapmak,
- * İlçemiz cadde ve sokaklarında, mezarlıklarda, belediyeye ait bahçe niteliği taşıyan arsalarda bulunan ağaçların budama çalışmasını yapmak,
- * Belediyemize ait parklarda, refüj ve yeşil alanlarımızda bulunan mevcut sulama sistemlerinin bakım ve onarım çalışmalarını yapmak.

ÇİM VE OT BİÇME

İlçemiz genelinde bulunan park, bahçe, refüj, kaldırım kenarları, mahalleler, okullar, camiler ve mezarlıklarda bulunan otların ve çimlerin biçilmesi düzenli aralıklarla yapılmaktadır.



AĞAÇ BUDAMA VE AĞAÇ KESİMİ

İlçemiz genelindeki ağaçların budaması düzenli olarak yapılmaktadır. Ayrıca gelen vatandaş talepleri doğrultusunda da kuruyan, tehlike arz eden ve devrilmiş ağaçların kesimi de müdürlüğümüz personeline yapılmaktadır.



MEZARLIKLARIN TEMİZLİĞİ – KİREÇLENMESİ- AĞAÇLARININ BUDANMASI- OT KURUTMA İLAÇLAMASI



MAHALLELERİMİZDE YAPILAN KİREÇLEME ÇALIŞMALARI



Yabani ot kurutma ilaçlaması Şubat ve Nisan aylarında olmak üzere, yılda 2 kez yapılmaktadır.



FİDAN DİKİMİ VE SULAMASI

İlçemiz genelinde bulunan park ve bahçelerde düzenli aralıklarla çiçek ve ağaç fidanı dikimi ve sulaması yapılmaktadır.



MOLOZ TEMİZLİĞİ



6) TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

a) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Germencik Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla mükellef bir birimdir.

b) Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerlerinin yıkanması işleminin yapılmasını sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler ve yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip eder.

c) Müdürlüğe ait çalışma programlarını, stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin stratejik planlara uygun olarak yapılmasını takip eder.

d) Temizlik çalışmalarını gerekli bilgi ve belgelerin zamanında amirine teslim edilmesini sağlar.

e) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama, sokak/caddelerin ve pazaryerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder.

f) Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar.

g) Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.

h) Toplu çalışmalarla boş arazilerin temizliğinin yapılmasını sağlar.

ı) Düzenli bir şekilde caddelerin yıkanmasını sağlar.

i) Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek.

j) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak.

k) Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.

l) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.

m) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.

n) Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını, ayrıştırılmasını ve Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen standartlar dahilinde uzaklaştırılmasını veya bertarafını sağlamak ve bu konuda çalışmalar yapmak.

o) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek.

ö) Kaçak dökülen hafriyat ve molozları temizlemek.

p) Uçkunla mücadele kapsamında, gerekli tüm ilaçlamaları yapmak

Sunulan Hizmetler;

-Belediye sınırları dahilinde evsel atıkların toplanarak katı atık aktarma istasyonlarına naklini sağlamak,

-İlçedeki meydan, cadde, sokak, kaldırım dahil tüm alanların süpürülerek temiz tutulmasını sağlamak,

-Pazar kurulan sokakların temizlenmesi ve yıkama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

-Ana arter ve ana arter niteliği taşıyan sokaklara çöp konteyneri yerleştirmek,

- Çöp konteynerlerinin tamir ve bakım ile yıkama işlemlerini yapmak, gerektiğinde dezenfekte etmek,
- İnşaat atığı, moloz ve dal atıklarının program dahilinde toplanmasını sağlamak,
- İlçe sınırları içerisinde bulunan camilerin temizliğini yapmak,
- Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
- Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- Resmi yazı ve vatandaş dilekçelerini yasal süreler içerisinde cevaplandırmak ve gereğini yapmak,
- Vatandaşların telefonla, e-posta yolu ile ve bizzat müdürlüğe müracaatları halinde haklı taleplerini yerine getirmek,
- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- Uçkun ile mücadele kapsamında, ilçemiz genelinde bulunan tüm mahallelerde karasinek, sivrisinek ilaçlamaları yapılmakta ve larva ile mücadelede sokaklardaki rögar kapaklarına sisleme çalışmalarımız yapılmıştır.

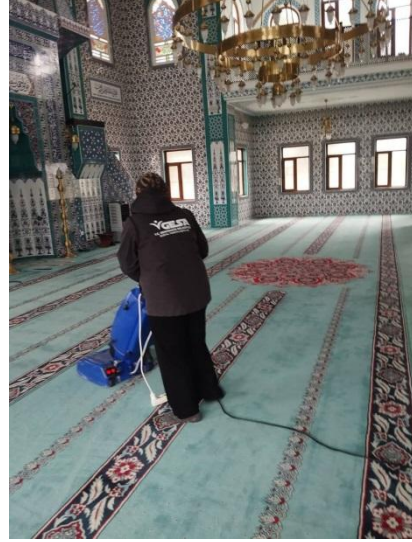
KIŞLAK MÜCADELESİ - LARVASİT VE UÇKUN İLAÇLAMASI



DERELERİN TEMİZLENMESİ



CAMİLERİN TEMİZLENMESİ



ÇÖP KONTEYNIRLARIN TEMİZLENMESİ

Çöp konteynerleri düzenli aralıklarla dezenfekte edilmektedir.

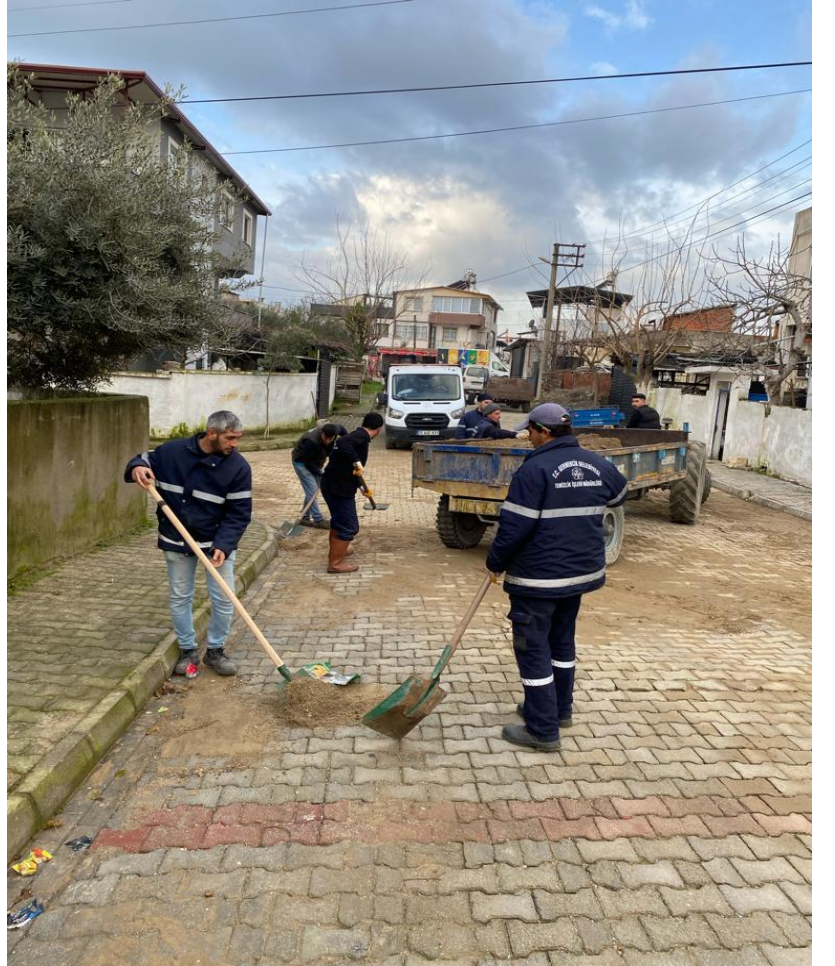


CADDE VE SOKAKLARDA Kİ KALDIRIMLARIN YIKANMASI



PAZAR YERİ TEMİZLİĞİ



İLÇE GENELİ TEMİZLİK

Bütçe Uygulama Sonuçları;

2024 Mali yılı Bütçesinde Giderlerin Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Dağılımı

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Net Bütçe Ödeneği	Harcama	%
1	Personel Giderleri	8.430.000,00	9.150.000,00	6.990.128,09	83
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	1.520.000,00	1.740.000,00	1.085.701,46	71
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	83.978.500,00	83.943.500,00	69.308.646,55	83
5	Cari Transferler	10.000,00	10.000,00	0,00	0
6	Sermaye Giderleri	5.000,00	5.000,00	0,00	0
TOPLAM		93.943.500,00	94.848.500,00	77.384.476,10	82

Faaliyetler;

2024 yılı içerisinde toplanan, evsel katı atık miktarlarının aylara göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
1.540.860	1.356.590	1.336.360	1.337.580	1.272.100	1.330.920	1.357.220	1.275.290	1.354.240	1.330.460	1.313.300	1.636.500

Performans Sonuçları Tablosu;

AÇIKLAMA	BİRİM	PLANLANAN	TOPLAM GERÇEKLEŞEN	ORAN (%)
HAFTALIK ÇÖP TOPLANAN GÜN SAYISI	GÜN	7	7	% 100
TOPLANAN EVSEL ATIK MİKTARI	TON	-	16.441.420	% 100
ANA CADDELERİN HAFTALIK ORTALAMA SÜPÜRÜLME PERİYODU	GÜN	7	7	% 100
DİĞER CADDE VE SOKAKLARIN HAFTALIK ORTALAMA SÜPÜRÜLME PERİYODU	GÜN	7	7	% 100
MOLOZ ATIKLARI TOPLAMA TALEBİ KARŞILAMA ORANI	%	100	100	% 100
LARVASİT VE UÇKUN İLAÇLAMA	LİTRE	4090	4090	% 100
PAZARYERİ YIKAMA SIKLIĞI	GÜN /YER	3	3	% 100

7) ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

Kanun ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen Zabıta Müdürlüğü, Belediye teşkilatlanma yapısı içerisinde beldenin esenlik, huzur, salık ve düzenin sağlanması faaliyetlerinin organize edildiği, yasalarda belirtilen görevlerin icra edildiği bir birimdir.

Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1)Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2)Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3)Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4)Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5)Cumhuriyet Bayramında iş yerlerine bayrak asılmasını sağlamak.

6)Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7)Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8)02.01.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9)Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10)25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

11)23.02.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

12)Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

13)26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak.

14)31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

15)15.05.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

16)11.01.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını

önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

17)14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

18)05.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

19)21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlarda yardımcı olmak.

20)13.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

21)Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

22)Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

İmar ile ilgili görevleri;

1)İmar elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2)03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin İmar ve Şehircilik müdürlüğünün yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.05.2004 tarihli 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.

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 1. inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve salık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 09.08.1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 08.01.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Salığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3281 sayılı Hayvan Salığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşee şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin salık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

Trafikle ilgili görevleri;

1) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

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

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

Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancısı olan kimselere yardımcı olmak.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Hizmet İçi Eğitim;

2024 Yılı Gerçekleştirilen Eğitimler

Programın Adı	Eğitim Programının			Katılan Personelin
	Tarihi	Düzenlendiği Birim	Yeri	Sayısı
Yangın Tatbikatı ve Eğitim	19.11.2024	Zabıta Müdürlüğü	Konferans Salonu	8
Temel İş Güvenliği Eğitimi	22.05.2024 23.10.2024	Zabıta Müdürlüğü	Konferans Salonu	15
Yüksekte Çalışma Eğitimi	22.10.2024	Zabıta Müdürlüğü	Konferans Salonu	0

Sunulan Hizmetler;

a-2024 yılında Zabıta Müdürlüğümüze gelen toplam telefon ihbar, istek ve talep sayısı ortalama **3365**'dir. Müdürlüğümüzü ilgilendiren konular tarafımızca çözülmüş, Belediyemizin diğer Müdürlüklerini ilgilendiren konular ilgili birimlere aktarılmış takibi yapılmış, muhatabına geri dönülerek bilgi verilmiştir.

b-Belediyemize gelen **60** adet Cimer şikayet başvurusu Cimer Yetkilisi tarafından çözülmüş ve cevaplanmıştır.

c-Zabıta Müdürlüğümüze gelen resmi evrakların tamamı gereği yapılarak cevaplanmıştır. Gereği halinde Müdürlüğümüzce de diğer birimlerimize ve resmi kurumlara yazışmalarımız yapılmıştır.

d-Sorumluluk bölgemizdeki halkımızın huzuru ve selameti için yasal mevzuatların verdiği yetki çerçevesinde haftanın yedi günü hizmetlerimiz devam etmiştir. Ruhsat işleri ve Denetim Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılan çalışmalarla **96** adet İşyeri Ruhsatı verilmiş olup, **250** işletme denetlenmiştir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüze yaptığımız çalışmalarla destek olunmuştur. Yasalara ve mevzuatlara aykırı hareket edenler hakkında cezai işlemlerin yapılması sağlanmıştır. Diğer Müdürlüklerimizle koordineli bir şekilde çalışmalarımız sürdürülmüştür.

e-2024 yılı içerisinde 5326 sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde Zabıta Müdürlüğümüz tarafından yapılan kontrollerde mevzuat hükümlerine aykırı faaliyette bulunan tüzel ve gerçek kişilere yıl içi toplamda 14 idari para cezası uygulanmıştır.

f-Bölgemizdeki halk pazarlarının bir düzen ve intizam halinde kurulması sağlanmıştır. İlçe halkımıza güvenli ve huzurlu bir alışveriş ortamı sağlanmıştır. Gün bitiminde pazarcı esnaflarımıza Pazar yerlerini temiz bırakmaları için çöp torbası dağıtımı yapılmıştır. Halk pazarlarımızda belgesiz pazarcı esnafı, seyyar satıcı ve dilenci girişi engellenmiştir. Yaptığı Pazaryeri çalışmaları ile yer işgaline ücretlerinin tahsilatında, Muhasebe Müdürlüğüne yardımcı olunmuştur. Bilim ve Teknoloji Bakanlığınca görevlendirmiş ölçü ve tartı memuru ile birlikte pazarcı esnafının terazileri kontrol edilmiştir. İlçemiz merkezinde ve çevre Mahallerinde bulunan esnaf terazileri de kontrol edilerek problemli olanlar hakkında yasal işlemin yapılması sağlanmıştır.

g- Pazar yerimizde tartı uygulaması başlatılmış olup, kimsenin hakkı kimseye geçmesin sloganıyla vatandaşlarımızın alışverişlerinde kullanmaları için belediye terazilerimizi semt pazarında hizmete sunduk.





ğ-Belediye emir ve yasaklarına uymayan ihtar varakası düzenlenmesi gerektiğinde süreli ihtar varakası düzenlenip suç unsurunun giderilip giderilmediği kontrol edildikten sonra gidermeyenler hakkında zabıt varakası düzenlenip encümene gönderilmiştir.

h-2024 Yılı içinde diğer kurumlardan gelen ilanlar belirtilen süre içinde 2 adet ayrı sabit ilan merkezinden ilan edilerek gerekli askı ve ilan tutanakları tanzim edilerek ilgili kurumlara gönderilmiştir.

I -Belediyemiz sınırlarında yer alan gıda maddeleri imalatı yapan ve satan yerler Gıda Kontrol Şube memurları ile denetimi yapılmış mevzuata aykırı hareket eden işletmeler kapatılmıştır.

i-Dini ve Milli Bayram ve festivaller özel günler, anma günleri gibi faaliyetler aksaklığa mahal vermeden yapılması sağlanmıştır.

j-Sosyal ve Kültür Hizmetler Müdürlüğümüzce yapılan faaliyetler kapsamında talep halinde Zabıta Müdürlüğü olarak her türlü yardım, bilgi ve destek sağlanmıştır.

k-İlçemizde kurulan incir pazarında gerekli düzenlemeler yapılmış, halkımıza daha kolay bir alışveriş ortamı sağlanmıştır. Çadırlar yenilenmiştir.

l-Hafta sonu Zabıta Müdürlüğümüz personeli tarafından tutulan nöbetlerde zabıta hizmetlerini aksamadan yerine getirilmesi sağlanmıştır.

m-Vatandaşlarımızın talebi üzerine okul bölgesi görevlendirmemiz yapılmış olup sabah 08:15-09:00 arası okula giden öğrencilerimizin güvenle giriş yapmaları Zabıta Müdürlüğümüz Destek personelleri tarafından sağlanmıştır.

o- Belediye Başkanlığımız Zabıta Müdürlüğü denetim ekiplerince ve İlçe Tarım Müdürlüğü teknik ekipleri ile birlikte okul kantini hijyen denetimi ve seyyar satıcıların önlenmesi için denetimler yapılmıştır.

ö- İlçemizde faaliyet gösteren işletmelerde tütün ve tütün mamullerinin 4207 sayılı kanun kapsamında denetim ve gözetiminin etkin şekilde yapılabilmesi için Germencik Kaymakamlığının oluşturmuş olduğu İlçe Nargile ve Tütün Denetim Komisyonu ve Zabıta Destek Personelimiz tarafından denetimler yapılmıştır.

Bütçe Uygulama Sonuçları;

2024 Mali yılı Bütçesinde Giderlerin Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Dağılımı

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

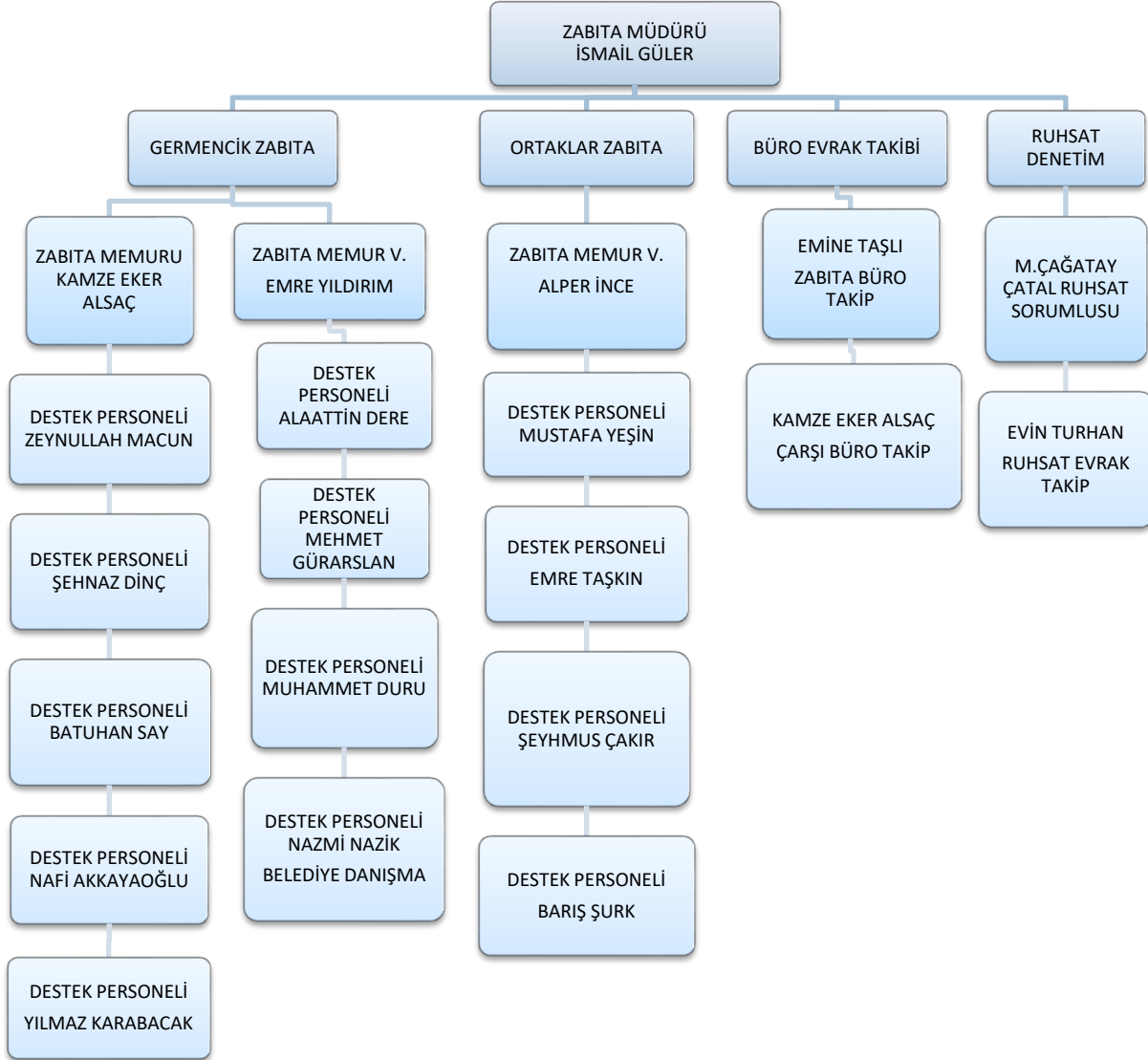
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
46.09.09.40.03.09.09.00.05.01	Personel Giderleri	5.426.800,00	750.000,00	0,00	6.176.800,00	5.331.582,13
46.09.09.40.03.09.09.00.05.02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Giderleri	500.850,00	80.000,00	0,00	580.850,00	525.955,57
46.09.09.40.03.09.09.00.05.03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	13.573.190,00	961.000,00	1.787.000,00	12.747.190,00	7.108.821,53
46.09.09.40.03.09.09.00.05.05	Cari Transferler	1.890,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SAYFA TOPLAMI		19.502.730,00	1.791.000,00	1.787.000,00	19.506.730,00	12.966.359,23

GERMENCİK BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
01.01.2024-31.12.2024 TARİHLERİ ARASI PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATI						
SIRA NO	Ay	BAŞVURU ADET	KABUL EDİLEN BAŞVURU ADET	VERİLEN RUHSAT SAYISI	DEVİR EDİLEN RUHSAT SAYISI	BEKLEYEN RUHSAT SAYISI
1	2024 OCAK	15	15	15	1	0
2	2024 ŞUBAT	7	7	5	2	0
3	2024 MART	11	11	10	1	0
4	2024 NİSAN	0	0	0	0	0
5	2024 MAYIS	13	13	11	1	0
6	2024 HAZİRAN	4	4	3	1	0
7	2024 TEMMUZ	8	8	8	0	0
8	2024 AĞUSTOS	9	9	7	2	0
9	2024 EYLÜL	4	4	4	0	0
10	2024 EKİM	7	7	7	0	0
11	2024 KASIM	6	6	5	1	0
12	2024 ARALIK	13	12	12	0	1
13	TOPLAM	97	96	87	9	1

Germencik Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünce 2024 yılı 01 Ocak - 31 Aralık tarih Aralığında 50 adet Germencik, 26 adet Ortaklar, 1 adet Hıdırbeyli, 2 adet Neşetiye, 2 adet Dağyeni, 4 adet Çam köy, 1 adet Bozköy, 1 adet Uzun kum, 2 adet Turanlar, 2 adet Karaağaç ve 2 adet Üzümlü 2 adet Mursallı, 1 adet Morali 1 adet Balatçık olmak üzere toplam 93 adet İş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı 3572 sayılı işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliği esaslarına göre tanzim edilmiş, 3 adet İşyeri Ruhsatı Eksik evraklardan dolağı verilmemiştir. Ayrıca Zabıta Müdürlüğü ekipleri ile koordineli yapılan iş yeri denetimlerinde toplam 250 iş yeri denetlenmiştir.





8) İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

I- Genel Bilgiler

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

- 1) Müdürlüğümüz imar ve planlama faaliyetlerinde; 3194 sayılı İmar Kanunu, ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve bu kanunlara göre yayınlanmış Yönetmelikler doğrultusunda, görevini sürdürmek,
- 2) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları, plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak,
- 3) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin İmar Durumunu hazırlamak,
- 4) Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,
- 5) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek,
- 6) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak, yaptırılmasını sağlamak,
- 7) Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, bu firmalarla ilgili, diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- 8) İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,
- 9) İmarlı bölgede İnşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,
- 10) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak.
- 11) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

B- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

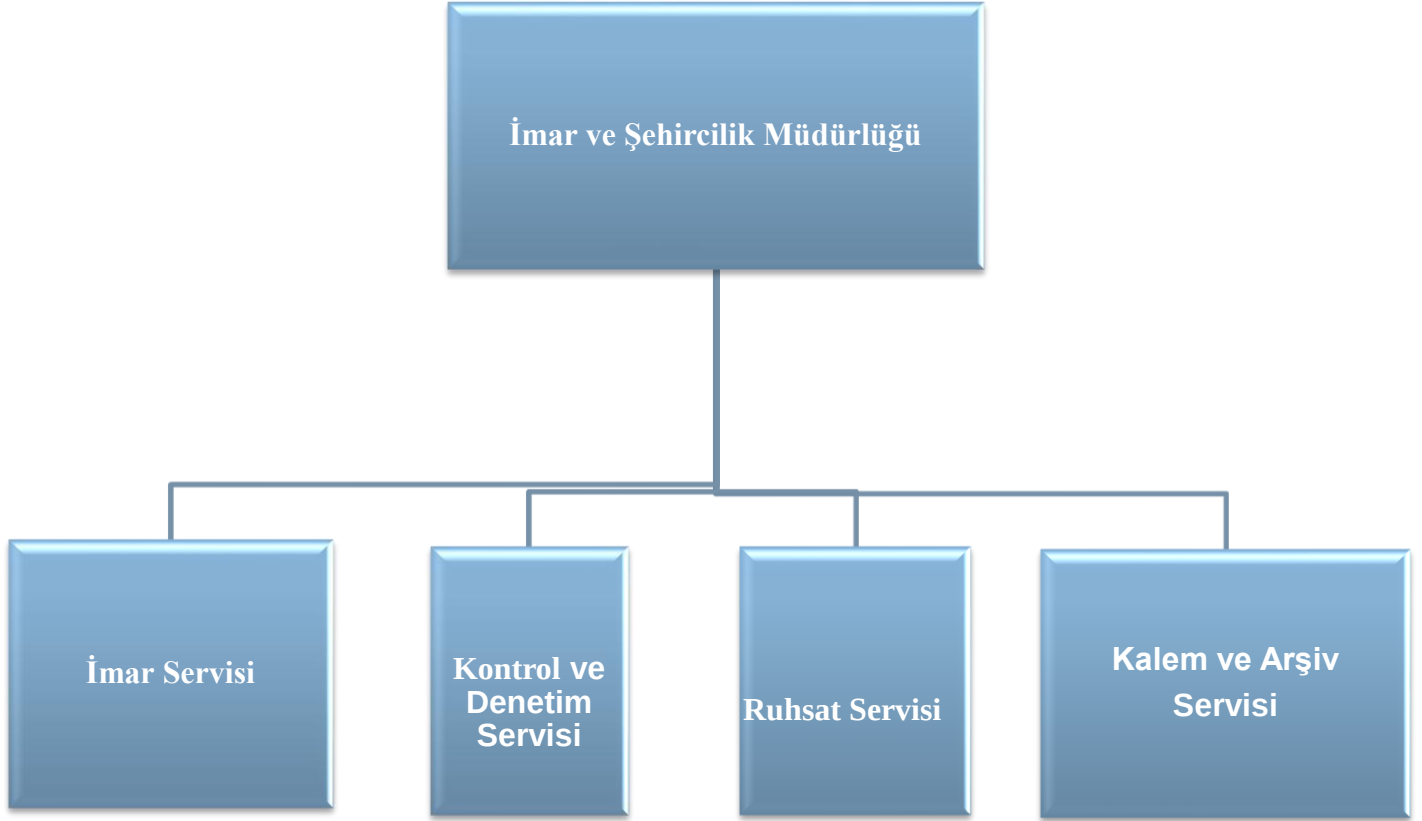
Tablo 1:2024 Yılı Hizmet Binası ve Tesisleri

Hizmet Binası ve Tesisler	Adedi
Belediye Hizmet Binası	1
Toplam	1

Tablo 2:2024 Yılı Araç ve İş Makineleri

Araç ve İş Makineleri	Adedi
Arazi Aracı	0
Toplam	0

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

a) Yazılım Envanteri

Tablo 3:2024 Yılı Yazılım Envanteri Tablosu

Yazılım Türü	Adedi
NetCAD	5
AutoCAD	1
ProgeCAD	4
Toplam	10

4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

b) Yazılım Envanteri

Tablo 4: 2024 Yılı Yazılım Envanteri Tablosu

Yazılım Türü	Adedi
NetCAD	5
AutoCAD	1
ProgeCAD	4
Toplam	10

c) Donanım Envanteri

Tablo 5: 2024 Yılı Donanım Envanteri Tablosu

Donanım Türü	Adedi
Bilgisayar	8
Yazıcı-Fotokopi Makinesi	2
Yazıcı	1
Telefon	6
Toplam	17

5- İnsan Kaynakları

a) Kadro Bilgisi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü harcama biriminin 2024 yılı sonu itibarıyla personel sayısı 7 olup, toplam 7 kadro bulunmaktadır. Personel kadrolarının dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 6: 2024 Yılı Unvanlara Göre Kadro Dağılımı

Unvan	Toplam
İmar ve Şehircilik Müdürü	1
Jeoloji Müh.	1
Şehir Plancısı	2
Mimar	1
Harita Mühendisi	1
Büro Elemanı	1
Toplam	7

b) Yaş Bilgisi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü harcama biriminde çalışan personelin yaş dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 7: Personelin Yaş Dağılımı

Yaş	Memur	Şirket Personeli	Sözleşmeli Personel	Toplam
20-29	1			1
30-39	5			5
40-49	1			1
50 ve üzeri				
Toplam	7	0	0	7

c) Öğrenim Durumu Bilgisi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü harcama birimi personelinin öğrenim durumu bilgisi aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 8: 2024 Yılı Personelin Öğrenim Durumu Dağılımı

Öğrenim Durumu	Memur	Şirket Personeli	Sözleşmeli Personel	Toplam
Yüksek Lisans				
Lisans	6			6
Lise	1			1
Diğer				
Toplam	7	0	0	7

d) Hizmet İçi Eğitim

Herhangi bir eğitim gerçekleşmemiştir.

6- Sunulan Hizmetler

5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevler yerine getirilmektedir.

7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kanun'un 55'inci maddesinde iç kontrol, "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetim kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

İç kontrol; bir kurumun yönetim ve personel tarafından hayata geçirilen ve aşağıda belirtilen hedefler gerçekleştirmek suretiyle, kurumun misyonunun yerine getirilmesi için makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bütününcü bir süreçtir.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

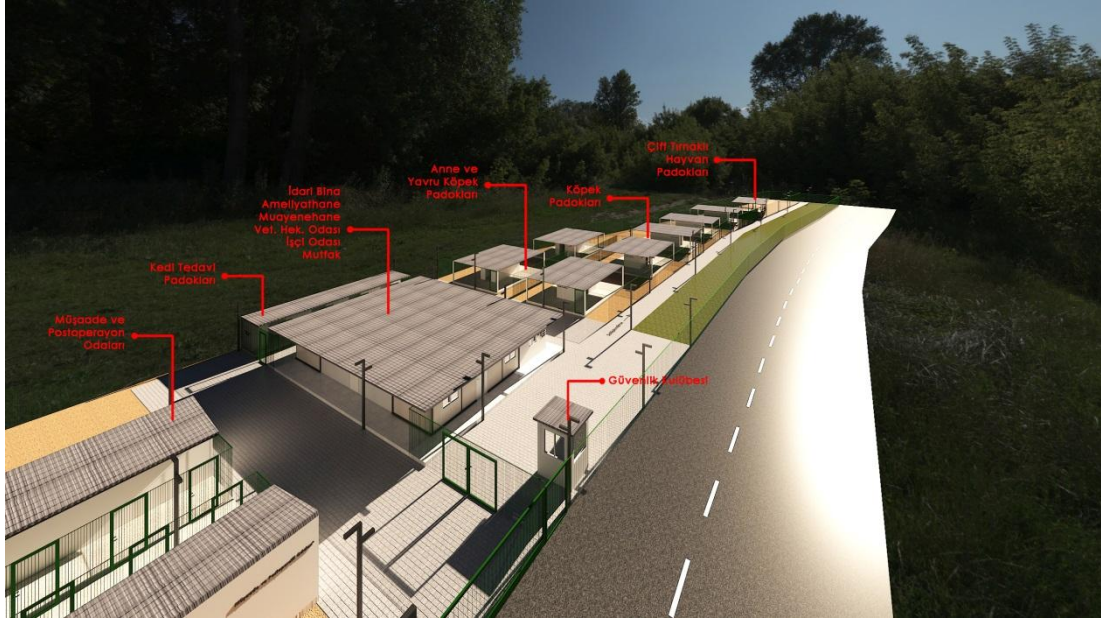
Bütçe Harcama Raporu								
GERMENCİK BELEDİYESİ		İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ						
SIRA NO	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Kalan Odenek	Büt.Or%
1	PERSONEL GİDERLERİ	2.372.500,00	1.940.000,00	600.000,00	3.712.500,00	3.242.707,66	469.792,34	137
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	247.500,00	190.000,00	20.000,00	417.500,00	258.380,48	159.119,52	104
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.609.000,00	157.000,00	90.000,00	1.676.000,00	1.445.795,85	230.204,15	90
4	SERMAYE GİDERLERİ	2.290.750,00	0	900.000,00	1.390.750,00	673.200,00	717.550,00	29
Genel Toplam		6.519.750,00	2.287.000,00	1.610.000,00	7.196.750,00	5.620.083,99	1.576.666,01	86

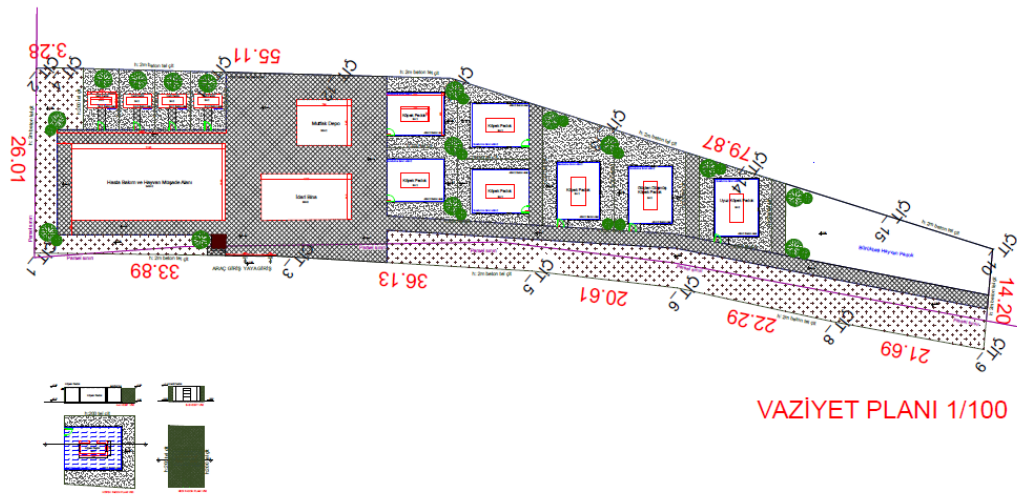
B- Performans Bilgileri;

2- Faaliyet ve Proje Bilgileri

a) Faaliyetler ve Projeler







Şekil 1: Kızılcapınar Mahallesi Hayvan Barınağı Projesi



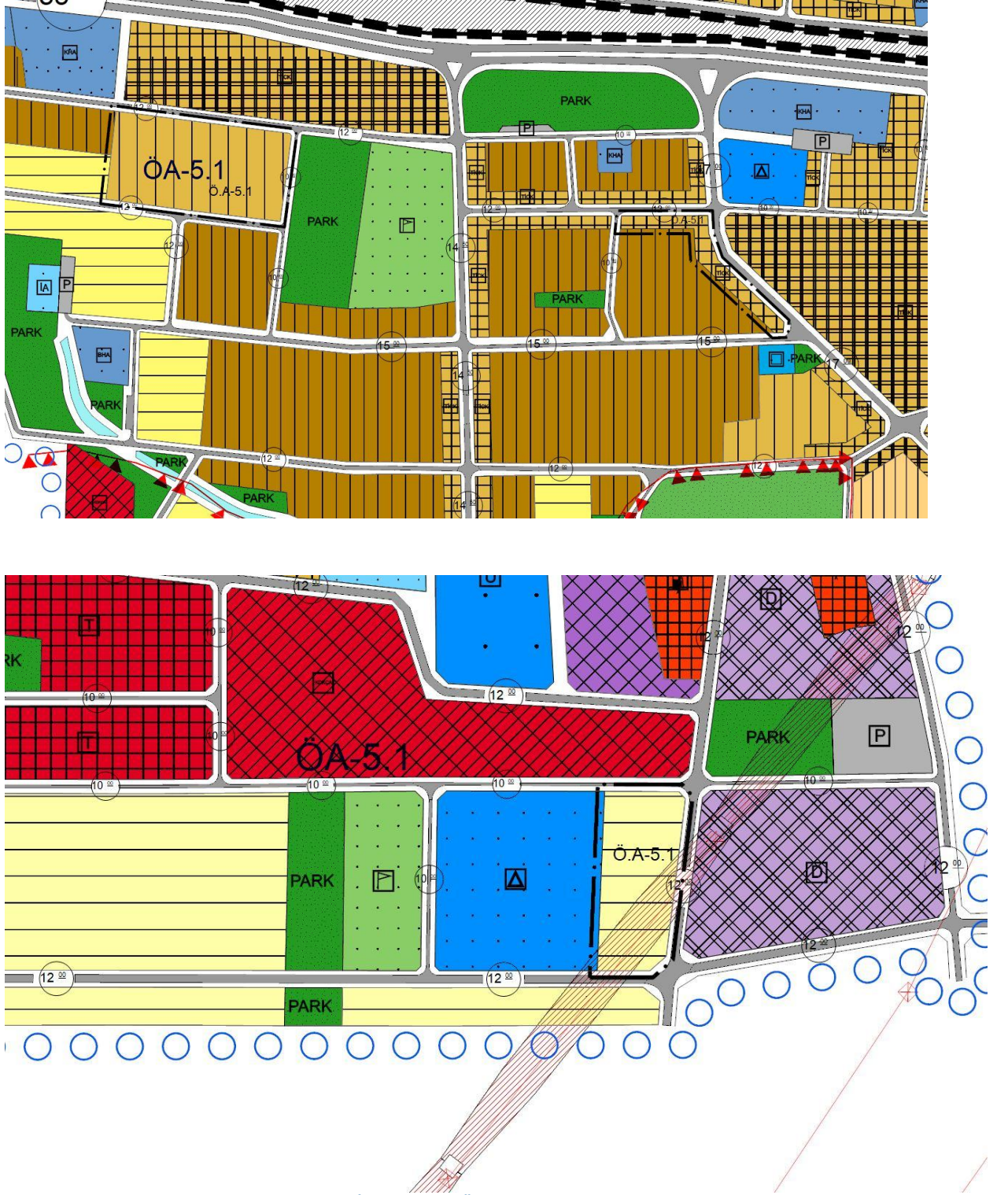




Şekil 2: Kızılcapınar Mahallesi Kahvaltı Evi Tasarımı



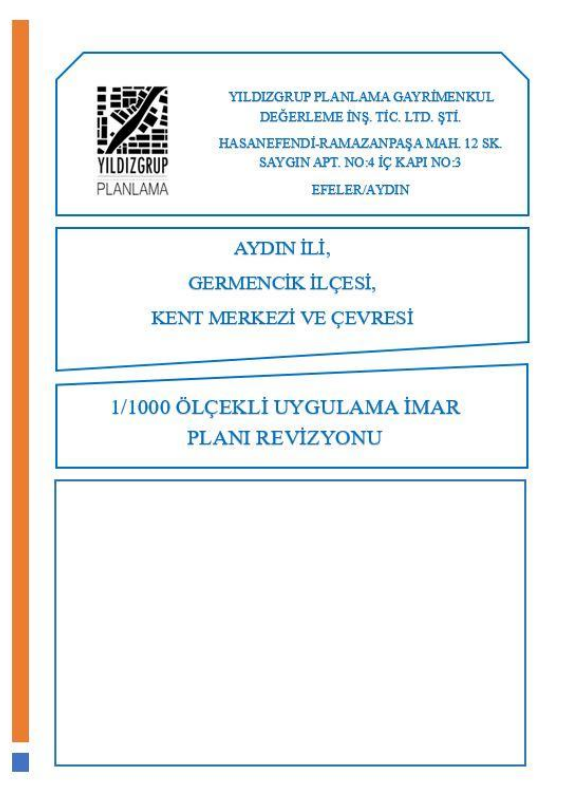
Şekil 3: Yedieylül Mahallesi Yunus Emre Caddesi Otopark Düzenleme projesi Çizimi



Şekil 4: Germencik İlçesi 1/5000 Ölçekli Düzenleme projesi



Şekil 5: Germencik İlçesi Kent Merkezi ve Hıdırbeyli Yerleşimi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu Çalışması



Şekil 6: Germencik İlçesi Kent Merkezi ve Hıdırbeyli Yerleşimi 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonu – Plan Raporu Çalışması

1- Performans Sonuçları

Performans sonuçları değerlendirilirken modern kent koşullarına uygun ticaret, sanayi konut ve sosyal alanlara yönelik plan, proje ve harita düzenlenme ve uygulama çerçevesinde değerlendirilme yapılmaktadır. Yapılan işlemler Tablo: 1 de sunulmuştur.

Tablo:1

	İşlem	Yapılan İşlem Sayısı
Planlama İşleri	Uygulama İmar Planı	1
	Düzenlenen İmar Durum	75
Ruhsat İşleri	Düzenlenen Yapı Kullanma İzin Belgeleri	90
	Düzenlenen Yapılaşma İzinleri	31
	Düzenlenen Yapı Ruhsatı	80
Haritacılık İşleri	Encümen Kararı Alınmış(İfraz-Tevhid-Yola Terk-Yoldan İhdas vb) Uygulama	45
	Uygulaması tamamlanmış Arsa Arazi Düzenleme (18. Madde)	0

III - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Yeni Teknolojik Gelişmelerin takip ediliyor olması
- Vatandaşlardan gelen taleplere hızlı cevap verilebilmesi
- Kentin geleceğine yönelik kararlara vatandaşların katılımına önem verilmesi
- Yeterli mevzuat bilgisine sahip yöneticilerin bulunması
- Vatandaşların hizmetlere erişimlerinin kolay olması
- Hiyerarşik açıdan görev, yetki ve sorumlulukların ve bu sorumluluklara bağlı süreçlerin belirlenmiş olması
- Uzman, etik değerler benimsemiş dinamik ve özverili çalışanlara sahip olunması

B- Geliştirilmesi Gereken Alanlar

- Kurum dijital arşiv oluşturma çalışmalarının artırılması
- Diğer belediyeler le bilgi-belge paylaşımının ve işbirliğinin artırılması
- Yenilenebilir enerji alanındaki yatırımların ve enerji sektörü ile ilgili işbirliklerinin artırılması
- Proje yönetim modelinin kurum genelinde sistematik olarak yaygınlaştırılması
- Personele sunulabilecek sosyal mekânlara yönelik fiziki altyapının yeterli orana çekilmesi

9) KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

Germencik Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü;

Germencik Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamaktan; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten, Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, çalışmaları hakkında amirini yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirmekten, tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatinin gözetme yönündeki görüşlerini belirtmekten, alanıyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütmekten, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konulan en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan, halk meclisi veya Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmekten, Germencik açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten, Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten, ilçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamaktan, sorumludur. Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında;

Basın ve Yayın Servisi;

a) Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden Belediyeyi ilgilendiren siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanı'na ve Başkan Yardımcılarına sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarını yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlamak,

ç) Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın – yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

d) Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak,

e) Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak,

f) Belediye Başkanı'nın günlük programlarının Basın Danışmanlığı fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak,

g) Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi vb.) basın bildirilerinin gönderilmesi, haberlerin e - posta ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,

ğ) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret vb.) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak,

h) Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamak,

ı) Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlamak,

i) Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak,

j) Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,

k) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak,

l) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediye'nin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak,

m) Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ayarlamak,

n) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Halkla İlişkiler Servisi;

a) Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak,

b) Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme

Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Bilgi ve Belgeye erişilmesi işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) Her türlü imkândan yararlanılarak, ilçemizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara katılınması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasını özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

d) Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerini davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Germencik'i yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemenin hazırlanması, satın alınması ve dağıtılması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sine vizyon gösterilerini düzenlemek,

f) Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,

g) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,

ğ) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,

h) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek,

ı) Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,

i) Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek,

j) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,

k) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,

l) Belediye'nin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskılı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek,

m) Vatandaşlardan gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek, başvuru sahiplerini bilgilendirmek,

n) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Bütçe Uygulama Sonuçları;

Tablo 1: 2024 Bütçe Uygulama Sonuçları

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ				
Kodu	Açıklama	BÜTÇE	Net Bütçe Ödeneği	Harcama
1	Personel Giderleri	6.800.000,00	7.860.000,00	7.425.934,44
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	700.000,00	791.000,00	560.875,86
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	29.130.000,00	26.452.000,00	18.655.829,41
6	Cari Transferler	6.150.000,00	925.000,00	258.996,50
TOPLAM		42.780.000,00	36.028.000,00	26.901.636,21

FAALİYETLER;

Belgesem iş birliğiyle İş Makinesi Kursu başvuruları başladı. Erkek ve kadın vatandaşlarımız 1 Nisan 2024 tarihine kadar Belediyemiz Germencik ve Ortaklar Kültür, Sanat ve Spor Merkezlerimize başvuru yapabilirler. Belediyemizin yaptığı protokol çerçevesinde 19-35 yaş arası kadın vatandaşlarımız ücretsiz, 19-35 yaş arası erkek vatandaşlarımız ise %50 indirimle faydalandı.

26 Ocak 2024 Cuma Günü Belediyemiz Prof. Dr. Oktay Sinanoğlu Konferans Salonunda Şirinler Müzikli Danslı Çocuk Oyununa sahnelenmiştir.

Tarımsal üretimiyle ilçemizin kırsal kalkınmasında önemli bir paya sahip olan ova köylerimizden Moralı Mahallemizin meydanına büyük önderimiz Atatürk'ün tarım temalı bir görselini yerleştirdik.



Dünya çocuklarına armağan edilen tek bayram olan 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, Germencik Belediyesi'nin Kültür ve Spor Merkezinde eğitim gören çocuklar ve Belediye Başkanı Burak Zencirci'nin katılımlarıyla kutlandı.



Belediyemizin tarafından düzenlenen İlkokullar Arası Bahar Futbol Turnuvarını tamamladık. Kazanan spor, dostluk ve kardeşlik oldu. Turnuvarımızda birinci olan Yedieylül İlköğretim Okulu, ikinci olan Kurtuluş İlköğretim Okulu, üçüncü olan Mehmet Hüseyin Öncel İlköğretim Okulu ve dördüncü olan Hürriyet İlköğretim Okulu ile Centilmenlik Kupasını kazanan Meşeli İlköğretim Okulu oldu.



Germencik Belediyesi olarak katkı sunduğumuz ilçemiz 80. Yıl Spor Salonunda International 1. Veterans Volley Cup müsabakaları tamamlandı.





Çocuklarımız doyasıya eğlensin diye hem karne hem bayram hediyesi olarak ilçe Germencik merkez ve Ortaklar mahallemizde şişme oyun grupları kuruldu.

Belediyemiz konferans salonunda sahnelenen Yaldonego Ülkesi adlı oyunu tiyatro severlerle buluşturduk.



Çölyak hastalığına dikkat çekmek ve Çölyak hastalarımıza destek olmak için gluten içermeyen gıdaların yer aldığı hediye paketlerimizi ulaştırdık.



Aydın Büyükşehir Belediyemiz tarafından hazırlanan ve belediyemiz konferans salonunda sahnelendi.



24 Kasım Öğretmenler Günü sebebiyle ilçemizde bulunan tüm eğitim kurumlarına ve okullarımıza bu özel günün anısına hazırladığımız Başöğretmenimiz Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün tablolarını takdim ettik.





Öğrencilerimize ara tatil hediyesi olarak hazırladığımız Elsa Karlar Ülkesinde isimli çocuk tiyatrosu sahnelendi.



Aydın Kültür ve Sanat Derneği Bilal Sabuncu Klasik Türk Musikisi Korosu'nun muhteşem performansı ile konferans salonumuzda Ata'ya Saygı Konserimizi gerçekleştirdik.



7 Eylül Germencik'imizin düşman işgalinden kurtuluşunun yıl dönümü sebebiyle Ulu Önderimiz Gazi Mustafa Kemal Atatürk ve kahraman şehit ve gazilerimiz için lokma hayrı gerçekleştirdik.



30 Ağustos Zafer Bayramımızı All Times Orchestra'nın birbirinden güzel şarkılarıyla ve performansıylayla coşku ve mutluluk içerisinde kutladık.



Havaların soğumasıyla birlikte sokaklardaki minik dostlarımızın beslenme ihtiyacını karşılamak için hazırladığımız mama paketlerinin dağıtımını gerçekleştirdik.



Çocuklarımızın zihinsel ve bedensel gelişimlerine katkıda bulunmak, dolu dolu vakit geçirirken hem eğlenmelerini hem öğrenmelerini sağlamak için Kültür Sanat ve Spor merkezlerimizde kurslarımız devam etti.



Burak
ZENCİRCİ
T.C. GERMENCİK BELEDİYE BAŞKANI



Evde berberlik hizmetimiz kapsamında yaşlı ve hasta vatandaşlarımızı ziyaret ederek tıraşlarını yapıldı.



Yeni doğan bebeklerimiz için temel ihtiyaç malzemelerin bulunduğu bebek çantalarımızı annelerimize ulaştırdık. Ömürlü olsun, sağlıklı kullanılsınlar.



Germencik ilçe merkezimiz ve Ortaklar Mahallemizde bulunan kültür, sanat ve spor merkezlerimizde yetişkinlere yönelik pilates, zumba ve jimnastik kurslarımız bu yıl da devam etti.



. GERMENCİK VE ORTAKLAR KÜLTÜR SANAT VE SPOR MERKEZLERİMİN TOPLAM KURSİYER SAYISI

Kültür Sanat ve Spor Merkezlerine gelen kadın ve çocuklara, uzman eğitmenler aracılığıyla çeşitli kurslar veriliyor. Kadın spor kursu, step aerobik, pilates, zumba, meditasyon, yoga, modern dans; Çocuk gruplarımızda ise futbol, basketbol, cimnastik, voleybol, satranç, hareket eğitimi ve halkoyunları alanlarında kurslar sportif, kültürel ve sanatsal faaliyetlerle kadın ve çocukların eğlenceli vakit geçirmeleri hedeflenirken, merkezlere 7'den 70'e tüm vatandaşlar ilgi gösteriyor. Spor yapan kadınlar bir yandan da sosyalleşme fırsatı yakalıyor.

GERMENCİK		ORTAKLAR	
YETİŞKİN	ÇOCUK	YETİŞKİN	ÇOCUK
PİLATES 88	FUTBOL 135	PİLATES 70	FUTBOL 30
YOĞA 70	BASKETBOL 15	ZUMBA 30	HAREKET EĞT 20
ZUMBA 269	VOLEYBOL 38		KARATE 100
HALK OYUNLARI 14	CİMNASTİK 55		CİMNASTİK 75
MODERN DANS 12	HALK OYUNLARI 60		
	SATRAHÇ 80		
	HAREKET EĞT. 50		
	YÜZME 339		YÜZME 281
	KARATE 45		
TOPLAM 453	TOPLAM 817	TOPLAM 100	TOPLAM 506

YETİŞKİN KURSIYER TOPLAM 553
 ÇOCUK KURSIYER TOPLAM 1323
 GENEL TOPLAM KURSIYER SAYISI 1876

GERMENCİK BELEDİYESİ SOSYAL YARDIM AĞI 2024 YILI FAALİYETLERİ

GİYİM BANKALARINDAN KIYAFET YARDIMI ALAN VATANDAŞ SAYISI:	2. EL EŞYA YARDIMI YAPILAN AİLE SAYISI:	GERMENCİK'E HOŞGELDİN BEBEK ÇANTASI
3015	135 HANE	301
ODUN YARDIMI DAĞITIMI	ERZAK PAKETİ	SOKAK HAYVANLARINA KURU MAMA DÖKÜMÜ
208 HANE	52 PAKET GIDA	AYLIK 150 KG KURU MAMA DÖKÜMÜ
MANUEL TEKERLEKLİ SANDALYE	HAVALI YATAK	BERBERLİK HİZMETİNDEN FAYDALANAN KİŞİ SAYISI
9 ENGELLİ VATANDAŞ	1 KİŞİYE	64 KİŞİ

10) EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

a)Müdürlüğe kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların, dilekçelerin kayıt ve dosyalama ile yazışma, arşiv ve ilgililere dağıtımının yapılması ve cevaplandırılarak sonuçlandırılması,

b)Müdürlük bütçesinin hazırlaması,

c)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,

ç)İmar planına göre yolda, yeşil alanda v.b. alanlarda kalan taşınmazlar ile belediye yatırımları için gerekli taşınmazların 5 yıllık imar programına göre kamulaştırılmalarının temini,

d)Belediyeye ait taşınmazların 3194 sayılı İmar kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre Belediye Meclisince alınacak karar doğrultusunda satış ve tahsis işlemleri, bedellerinin tahsili ve tapuda ferahlarının verilmesi,

e)Belediye taşınmazlarında ve ilgili taşınmaz tapu kütüklerine şerh verme şerh kaldırma,

f)İlgili işlemlere kıymet takdiri ve raporlar hazırlama,

g)Belediyeye ait taşınmazların kiralama, ecrimisil, tahliye, yer tespiti işlemleri

h)Emlak ve istimlak Müdürlüğü, 5393 sayılı belediye kanununa dayanarak Belediye Başkanı'na kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

ı)2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre belediyemiz mülkiyetindeki yerlerin kiraya verilmesi ve Belediyemiz tarafından kullanılmak üzere taşınmazların kiralama, ecrimisil ve tahliye işlemlerini belediye avukatı ile koordineli olarak yapılmasını sağlar,

i)Yapılan kiralama işlemlerinin sözleşmeden doğan akde aykırılıkların giderilmesi için belediye avukatına dava açılması hususunda bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlar,

j)Belediye taşınmazlarının belli aralıklarla mahallinde dolaşarak amacı dışında kullanılıp kullanılmadığının denetlenmesi,

k)Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar, Kamu idarelerine ait taşınmazların kaydına ilişkin yönetmelik çerçevesinde taşınmazların kaydını oluşturmak, kayıt üzerindeki her türlü değişiklik ve güncelleme işlemlerini yapar ve takip eder.

l)Belediyeye ait taşınmazların bilgisayar ve defter ortamında kayıtlarını tutmak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanununun gereği Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

m)Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve kamu hizmetlerine tahsis edilmemiş hisseli ve müstakil parsellerin belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış ve trampa işlemlerini yapar.

n)Belediyenin hissedarı olduğu taşınmazlarla ilgili ortaklığın giderilmesi (izale-i şüyü) için belediye aleyhine açılan davalarda gerekli bilgi ve belgelerin Müdürlük görüşü oluşturarak belediye avukatına göndermek,

o)2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereği Belediyeye ait taşınmazların satışı için oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonuna raportörlük yapmak.

ö)Belediyemiz adına şartlı veya şartsız olarak hibe işlemlerinin takip, devir ve tescil işlemlerini yapmak.

p)Belediye meclisince kabul edilip, Belediyemiz adına tahsis edilen veya Belediyemiz adına olup da diğer Kamu İdareleri veya Kamu yararına faaliyet gösteren tüzel kişilere tahsis olarak verilmesi, takip, devir ve tapu kütüğünde sınırlı ayni haklarla ilgili işlem yapılması,

Sunulan Hizmetler

a) Mülkiyeti belediyemize ait taşınmazlar için, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45'inci maddesi hükmü uyarınca açık teklif usulü ile yapılan **33 adet taşınmazın kiralama ihaleleri sonucunda;** 27 adet taşınmaz kiraya verilmiş olup **526.040,00 TL** gelir elde edilmiştir.

b) Mülkiyeti belediyemize ait taşınmazlar için, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45'inci hükmü uyarınca açık teklif usulü ile yapılan **35 adet satış ihaleleri sonucunda;** 28 adet taşınmaz satış işlemi yapılarak, tapu devirleri gerçekleşmiş olup, **32.865.401,00 TL** gelir elde edilmiştir.

c) Mülkiyeti belediyemize ait taşınmazlar üzerinde yer alan incir ağaçları ile çam fıstığı ağaçlarına ait ağaç üstü mahsullerinin; 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45'inci maddesi hükmü uyarınca açık teklif usulü ile yapılan ihale sonucu **5 adet ağaç üstü mahsul satış ihalesi sonucunda;** 5 adet ağaç üstü mahsul satışı yapılmış olup; bu ihaleler sonucu **196.300,00 TL** gelir elde edilmiştir.

ç) 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 732'nci maddesi ve 3194 sayılı İmar Kanununun 17'nci maddesi hükümlerince **9 adet hisseli taşınmaz satışı** yapılmış olup, **655.845,00 TL** gelir elde edilmiştir.

d) Müdürlüğümüz bünyesinde 2024 yılında toplam 4717 adet yeni emlak beyanı girilmiş ve 2291 adet yeni sicil açılmıştır.

e) **4300 adet Emlak Beyan Değerleri gösterir belge** verilmiş olup bu işlemlerden **258.000,00 TL** gelir elde edilmiştir.

f) Belediyemiz sorumluluğunda bulunan taşınmazların belediyemiz ile yapılan herhangi bir sözleşmeye tabi olmadan işgal edilmek sureti ile kullanıldıkları tespit edilen **28 adet taşınmaz hakkında ecrimisil işlemi uygulanmış** olup bu işlem sonucunda toplam **1.339.549,00 TL** tahakkuk edilmiştir.

g) 6360 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 28/12/2018 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 7159 kanun numaralı karayolları trafik kanunu ile bazı kanunlarda değişiklik yapılmasına dair kanununun 6. Maddesi neticesinde 2023 yılı içerisinde 27 köyümüze planlı günler dahilinde gidilerek Emlak beyanları alınmıştır ve Belediye sistemine kayıtları yapılmıştır.

Köy Beyan Fotoğrafları;



Bütçe Uygulama Sonuçları;

2024 YILI BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	Net Bütçe	Harcama
1	Personel Giderleri	3.875.000,00	170. 000,00	4.045.000,00	2.695.456,56
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	369.000,00	0,00	369.000,00	235.777,72
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.989.500,00	75.000,00	1.901.500,00	844.992,77
4	Sermaye Giderleri	5.696.800,00	0,00	5.696.800,00	1.269.208,00
5	Mal Hizmet Alım Giderleri	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
TOPLAM		11.940.300,00	245.000,00	12.022.300,00	5.045.435,05

11) MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuat çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar;

a)Belediye ile muhtarlıklar arasındaki iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtarlara ait bilgileri kayıt altına almak.

b)Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla elektronik ortamda gelen başvuruları (şikâyet, istek, ihbar, görüş ve öneri) almak, ilgili birimlere iletmek, başvuruların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,

c)Muhtarlardan gelen başvurulara 15 gün içerisinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların tanımlanmış mail adreslerine elektronik posta ile bu cevabı bildirmek,

ç)Muhtarlardan gelen başvurulardan, yerine getirilenlerin ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,

d)İçişleri Bakanlığına sunulmak üzere mevcut başvuruları sistemden üzerinden üçer aylık dönemler sonunda raporlamak; toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini, belediye başkan yardımcısının bilgisi dâhilinde sisteme işlemek,

e)Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

f)Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

g)Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı, dilek, şikâyet, öneri v.b. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,

ğ)Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

h)Sorumluluğu altındaki işler ile ilgili mal ve hizmet alımları için kamu ihale mevzuatına göre gerekli çalışmaları yürütmek, bu kapsamda teknik ve idari şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,

ı)İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak,

i)Müdürlük bünyesi kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını ve işlem süreçlerini belirlemek, iş akış şemalarını hazırlamak,

j)Yürüttüğü faaliyetler sırasında Belediye Müdürlükleri ve diğer Kurum ve Kuruluşlarla etkin ve verimli işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,

k)Kanunlar, tüzükler ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,

l)Belediye Başkanı veya bağlı Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak,

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Bütçe Uygulama Sonuçları

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
Kodu	Açıklama	BÜTÇE	Net Bütçe Ödeneği	Harcama
1	Personel Giderleri	56.700,00	56.700,00	10.500,00
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	8.400,00	8.400,00	0
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	98.700,00	101.700,00	44.719,91
4	Cari Transferler	0	0	0
TOPLAM		163.800,00	166.800,00	55.219,91

Faaliyetler

Belediye Başkanı Başkanlığında, İmar, Emlak ve İstimlak, Fen İşleri, Temizlik İşleri, Park ve Bahçeler, Zabıta ve Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün, Müdürleri ve Muhtarlarımızla birlikte mahalle sorunlarını görüşmek için toplantılar yapılmıştır.



Muhtarlar Günü sebebiyle Cumhuriyet Meydanında hazırladığımız tören programı gerçekleştirildi. Daha sonra muhtarlarımızla kahvaltı programı düzenledik.



2024 yılı müdürlük bütçemiz 163.800,00 TL olup 2024 yılı içerisinde 55.219,91 TL. harcama yapılmıştır.

12) İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

--Birimde çalışan tüm personelin hasta kayıtlarını ve her türlü izinlerini düzenlemek, personelin devam durumuna göre puantajını hazırlamak ve personel (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü)birimine bildirmek.

-Birimini ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.

-Birim bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

-Belediyenin, mevzuata uygun olarak genel arşiv hizmetlerinin yapmak.

-Müdürlüğümüz birimlerinde toplanan paraların z raporları doğrultusunda günlük hasılat olarak banka hesabımıza yatırılmasını sağlamak.

-Müdürlüğümüze gelen faturaların gerekli muhasebe işlemlerini (doğrudan temin) yaparak ödenmek üzere Mali Hizmetler Birimine teslim etmek.

-Özel Gün ve gecelerde yemek içecek vs hizmetler vermek.

-Vatandaşlarımız tarafından bedeli karşılığında istedikleri yemek içecek vs. hizmetleri sunmak..

-Kamu Kurumları (kaymakamlık vs.) tarafından istekte bulunulduğu takdirde yiyecek içecek hizmeti sunmak.

İşletme Müdürlüğümüz bir müdür, iki büro elemanı, bir depo ve malzeme sorumlusu, bir aşçı garson ve temizlik elemanları ile hizmet vermeye devam etmektedir.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER;

19 Mayıs Gençlik Parkı Ve Düğün Salonu

Kafemizde hafta içi ve hafta sonları aperatif yiyecek ve sıcak ve soğuk içecek satış hizmeti verilmektedir. Çocukların iyi vakit geçirmeleri için işletmemizin içerisinde oyun parkı da

bulunmaktadır. Kafemizde ayrıca doğum günü vb. gibi özel gün kutlamaları için de hizmet verilmektedir.

Tesisimizde bulunan düğün salonumuz vatandaşlarımızın düğün, nişan gibi özel günlerinde tam kapasiteyle hizmet vermektedir. Düğün salonu ayrıca cenaze, özel gün yemekleri gibi konularda da hizmet vermekte ve bu gibi organizasyonlara ev sahipliği yapmaktadır.

100. Yıl Lozan Sosyal Tesisleri

100. Yıl Lozan Sosyal Tesisimizde halı saha, piknik alanları, kafeterya ve çocuk oyun alanımızla vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.

Şehit Komando Serkan Özpınar Aile Çay Bahçesi

İlçemizden geçen ana yol üzerinde bulunan işletmemiz Germencik halkı başta olmak üzere şehir içi ve şehir dışından gelen vatandaşlarımıza dinlenme hizmeti vermektedir. Bunun yanı sıra vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda doğum günü, nişan, düğün, kutlama vb. gibi organizasyonlara da ev sahipliği yapmaktadır. Kapalı alanı da bulunan aile çay bahçemiz ve oyun park alanımız gündelik hayatta vatandaşlarımızın iyi vakit geçirebileceği sosyal bir çekim alanı olarak hizmet vermektedir. İşletmemizde sıcak ve soğuk içecekler ile aperatif yiyecek satışı mevcuttur.

Park Restauarant

İlçemizin en işlek ve uğrak yerlerinden birisi olarak faaliyet gösteren işletmemiz bünyesinde vatandaşlarımıza hafta içi ve hafta sonu sıcak yemek, soğuk meze ve ızgara yemekleri verilmektedir. Zengin ve kaliteli menü içeriği ve uygun fiyatlarıyla hizmet veren, restaurantımızda otopark sorunu bulunmamakla beraber anayol üzerinde olmasına rağmen güvenilir bir alanda ideal bir konum yapısına sahiptir. Hafta sonları akşam canlı müzik organizasyonları yapılmıştır. Ayrıca resmi günlerde yemekli organizasyonlar gerçekleştirilmiştir.

Kültür Kafe

Konum itibariyle çarşı ve pazar yeri içinde açık ve kapalı alanı ile yaz ve kış aylarında hizmet vermektedir. Estetik ve kültürel bir çizgiye sahip tasarımıyla hem kent estetiği açısından hem de merkezi konumu sebebiyle oldukça sosyal bir işletmemizdir. Vatandaşlarımızın güzel vakit geçirdikleri, ev yapımı hamur işleri ve soğuk sıcak içecek servisiyle hizmet verilmektedir.

Komşu Kafe

Kafemizde hafta içi ve hafta sonları aperatif yiyecek ve sıcak ve soğuk içecek satış hizmeti verilmektedir. Kafemiz ayrıca doğum günü vb. gibi özel gün kutlamaları için de hizmet verilmektedir.

Ortaklar Kent Lokantası

Ortaklar Mahallesinde yaşayan vatandaşlarımızdan gelen talepler üzerine Ortaklar Mahallesinde Kent Lokantası olarak hizmet vermekteyiz. Zengin menü ve piyasa koşullarına uygun fiyatlarla hizmet vermekteyiz

Hayrettin Öner Sosyal Tesisi, Yüzme Havuzu ve Düğün Salonu

Ortaklar mahallemizde bulunan tesisimizin içerisinde halı saha, yüzme havuzu, düğün salonu ve çocuk oyun parkı bulunmaktadır. Bahar ve yaz aylarında düğün, nişan gibi organizasyonların yanı sıra özellikle yazın yüzmek isteyen vatandaşlarımızca büyük ilgi görmektedir. Ayrıca yaz okulu kapsamında yüzme kurslarıyla çocuk ve gençlere eğitimler verilmektedir. Havuz suyunun temizliği ve hijyeni günlük olarak gerçekleştirilmektedir.

İŞLETMELER MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNDEKİ İŞLETMELER	
BELEDİYE RESTAURANT	PARK MAH.ATATÜRK CAD.NO:30 GERMENCİK/AYDIN
19 MAYIS GENÇLİK PARKI	İSTASYON MAH. SİNANPAŞA SOK.NO:6 GERMENCİK
KÜLTÜR KAFE	CAMİ KEBİR MAH.F.ÇAKMAK CD.NO:4 GERMENCİK
ŞEHİT KOMANDO SERKAN ÖZPINAR AİLE ÇAY BAHÇESİ	PARK MAH.ATATÜRK CAD.NO:30 GERMENCİK
BELEDİYE KANTİN	YEDİ EYLÜL MAH.KÖPRÜLÜ MEHMET PAŞA SK.NO:16 GERMENCİK/AYDIN
100. YIL LOZAN TESİSLERİ	MESUDİYE MAH. TURANLAR CAD.NO:41 GERMENCİK/AYDIN
ORTAKLAR KENT LOKANTASI	ORTAKLAR MAH.ATATÜRK CAD.NO:20/F GERMENCİK/AYDIN
KOMŞU KAFE	CAMİKEBİR MAH.7 EYLÜL SK.NO:14/B GERMENCİK/AYDIN
HAYRETTİN ÖNER SOSYAL TESİSLERİ YÜZME HAVUZU VE DÜĞÜN	ORTAKLAR SÖKE KARAYOLU ÜZERİ YEDİ EYLÜL SOK NO:148 GERMENCİK





Muhtarlar Günü sebebiyle Cumhuriyet Meydanında hazırlanan tören sonrası muhtarlarımızla Şehit Komando Serkan Özpınar Aile Çay Bahçesindeki kahvaltı programına ev sahipliği yaptık.



Milli takımımızın verdiği mücadeleyi Germencik Aile Çay Bahçemizde kurduğumuz dev ekranda vatandaşlarımıza ev sahipliği yaptık.



Aydın Büyükşehir Belediyesi Konservatuvarı'nın düzenlemiş olduğu konserde Aile ay Bahçemizde ev sahipliği yaptık.





100.Yıl Lozan Sosyal Tesislerinde yaz okulu kurslarımızda eğitim gören çocuklarımıza ev sahipliği yaptık.



Germencik Belediyesi olarak hazırladığımız yaz okulu kapsamında gerçekleştirdiğimiz yüzme kurslarına Hayrettin Öner Sosyal Tesislerinde ev sahipliği yaptık.



Germencik Kaymakamlığı'nın Mursallı Şahin Tepesi işletmemizde düzenlediği kahvaltı programına ev sahipliği yaptık.



Yapılan bu faaliyetler 2024 yılında bir önceki yıl gibi aynı şekilde temizlik kurallarına uygun olarak devam etmiştir.

Germencik Belediyesi olarak vatandaşlarımızın görüş, öneri ve talepler doğrultusunda İşletme Müdürlüğü birimi olarak gerekli görülen görev ve sorumluluklarımızı yerine getirdik.

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Bütçe Uygulama Sonuçları

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ			
Kodu	Açıklama	Net Bütçe Ödeneği	Harcama
1	Personel Giderleri	2.790.263,00	2.000.427,68
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	542.339,00	293.256,62
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	27.823.379,00	24.497.634,37
4	Faiz Giderleri	-	-
5	Cari Transferler	8.019,00	0,00
6	Sermaye Giderleri	-	-
7	Sermaye Transferleri	-	-
TOPLAM		31.164.000,00	26.791.318,67

MİZAN					
GERMENCİK BEL.OD.KM.GIDA VE Tük.MAD.EKM.FB.İŞL.SAY					
Dönem :	01/01/2024-31/12/2024				
Tarih Aralığı :	01/01/2024-31/12/2024				
HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ
1	DÖNEN VARLIKLAR		26.714.663,68	24.232.128,43	2.482.535,25
10	HAZİR DEĞERLER		14.998.770,54	14.986.835,72	11.934,82
100	KASA		4.747.381,25	4.747.000,00	381,25
100.01	KASA		4.747.381,25	4.747.000,00	381,25
100.01.001	KASA	TL	4.747.381,25	4.747.000,00	381,25
102	BANKALAR		9.108.730,23	9.097.176,66	11.553,57
102.01	BANKALAR		9.108.730,23	9.097.176,66	11.553,57
102.01.001	HALKBANKASI 16 NL HESAP	TL	9.073.091,23	9.061.537,66	11.553,57
102.01.002	HALKBANKASI 20 NL HESAP	TL	35.639,00	35.639,00	
108	DİĞER HAZİR DEĞERLER		1.142.659,06	1.142.659,06	
108.01	DİĞER HAZİR DEĞERLER		1.142.659,06	1.142.659,06	
108.01.001	HALKBANK POS	TL	1.142.659,06	1.142.659,06	
12	TİCARİ ALACAKLAR		2.251.818,48	2.251.818,48	
120	ALICILAR		2.251.551,27	2.251.551,27	
120.01	ALICILAR		2.251.551,27	2.251.551,27	
120.01.001	GERMENCİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI	TL	2.096.424,99	2.096.424,99	
120.01.002	İNYA GIDA TERMAL TURİZM AKARYAKIT TAŞIMACILIK İNŞAAT ORGANİZASYON	TL	151.826,02	151.826,02	
120.01.003	MASBEN GRUP MÜHENDİSLİK İNŞAAT OTOMOTİV GIDA İNŞAAT MALZEMELERİ TE	TL	3.300,26	3.300,26	
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR		267,21	267,21	
126.01	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR		267,21	267,21	
126.01.001	AYDEM TEMİNATLARI	TL	267,21	267,21	
13	DİĞER ALACAKLAR		614.394,33	614.394,33	
131	ORTAKLARDAN ALACAKLAR		614.394,33	614.394,33	
131.01	ORTAKLARDAN ALACAKLAR		614.394,33	614.394,33	
131.01.001	ORTAKLARDAN ALACAKLAR	TL	614.394,33	614.394,33	
15	STOKLAR		7.931.210,09	5.460.609,66	2.470.600,43
153	TİCARİ MALLAR		7.555.283,69	5.084.683,26	2.470.600,43
153.01	TİCARİ MALLAR		7.135.197,68	4.664.597,25	2.470.600,43
153.01.001	%1 LİK MAL ALIMIMI	TL	6.500.012,76	4.029.412,33	2.470.600,43
153.01.002	%20 LİK MAL ALIMIMI	TL	123.524,43	123.524,43	
153.01.003	%10 LUK MAL ALIMIMI	TL	408.555,49	408.555,49	
153.01.004	%0 LİK MAL ALIMIMI	TL	103.105,00	103.105,00	
153.02	TİCARİ MALLAR		212.670,14	212.670,14	
153.02.001	KDV SİZ MAL ALIŞLARI	TL	64.985,00	64.985,00	
153.02.003	BEDELSİZ MAL ALIMLARI	TL	15.250,00	15.250,00	
153.02.004	%10 KDV'Lİ MAL ALIŞLARI	TL	132.435,14	132.435,14	
153.99	TİCARİ MALLAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI		207.415,87	207.415,87	
153.99.698	TİCARİ MALLAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL	207.415,87	207.415,87	
159	VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI		375.926,40	375.926,40	
159.01	VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI		375.926,40	375.926,40	
159.01.001	KAR-PA KARABASAN GIDA SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	TL	711,26	711,26	
159.01.002	VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI	TL	375.215,14	375.215,14	
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR		918.470,24	918.470,24	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ		569.045,71	569.045,71	
190.01	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ		569.045,71	569.045,71	
190.01.001	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	TL	569.045,71	569.045,71	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ		349.424,53	349.424,53	
191.01	İNDİRİLECEK KDV		349.424,53	349.424,53	
191.01.001	%1 LİK İNDİRİLECEK KDV	TL	51.303,10	51.303,10	
191.01.002	%10 LUK İNDİRİLECEK KDV	TL	51.907,13	51.907,13	
191.01.003	%20 LİK İNDİRİLECEK KDV	TL	246.214,30	246.214,30	
2	DURAN VARLIKLAR		1.197.671,47	657.558,41	540.113,06
22	TİCARİ ALACAKLAR		18.706,78	18.706,78	
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR		18.706,78	18.706,78	
226.01	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR		18.706,78	18.706,78	
226.01.001	ASKİ TEMİNATLARI	TL	2.720,00	2.720,00	
226.01.002	AYDEM TEMİNATLARI	TL	15.986,78	15.986,78	
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR		1.178.964,69	638.851,63	540.113,06
255	DEMİRBAŞLAR		1.129.191,68	93.829,78	1.035.361,90
255.01	DEMİRBAŞLAR		1.035.361,90		1.035.361,90
255.01.001	MASA SANDALYE TAKIMI 2020	TL	45.627,71		45.627,71
255.01.002	VERZALİT MASA SANDALYE HESABI	TL	23.235,16		23.235,16
255.01.003	ELİTSAN MUTFAK HESABI	TL	23.346,33		23.346,33
255.01.004	ONUR KESECİOĞLU ELEKTRONİK MAL	TL	12.232,92		12.232,92
255.01.005	HÜDAVERDİ ŞENTÜRK ŞARK KOŞESİ	TL	6.114,52		6.114,52
255.01.006	ALTİNGÜL MOBİLYA SANDALYE MASA	TL	6.708,07		6.708,07
255.01.007	EGETEM REGÜLATÖR HESABI	TL	3.835,47		3.835,47
255.01.008	DİJİTAL DÜNYA BİLGİSAYAR HESAB	TL	4.335,28		4.335,28
255.01.009	TESTAŞ TİC DAKIN KLİMA HESABI	TL	6.595,00		6.595,00
255.01.010	MK PROGRAM YAZILIM HESABI	TL	4.801,56		4.801,56
255.01.011	AYDIN TÜKETİM MALLARI PAZ.TİC.	TL	1.271,90		1.271,90
255.01.012	YONTAŞ OTEL EKİPMANLARI MUTFAK	TL	1.612,01		1.612,01
255.01.013	BİRCAN TİC.ACTİVE POWER KLİMA	TL	1.582,80		1.582,80
255.01.014	KENAN ATLI TİC.ÇAY KAZANI HESA	TL	1.884,28		1.884,28
255.01.015	BİRCAN TİC.ACTİVE POWER KLİMA	TL	1.032,20		1.032,20

MİZAN					
GERMENCİK BEL.OD.KM.GIDA VE TÜK.MAD.EKM.FB.İŞL.SAY					
Dönem :	01/01/2024-31/12/2024				
Tarih Aralığı :	01/01/2024-31/12/2024				
HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ
255.01.016	ONUR KESEÇİOĞLU SAN.TİC.LTD.ŞT	TL	1.111,73		1.111,73
255.01.017	ÖZKAN RAF SİSTEMLERİ TİC.SAN.L	TL	4.820,00		4.820,00
255.01.018	GENPOS BARKOD YAZILIM HESABI	TL	5.220,13		5.220,13
255.01.019	CİHAN SOĞUTMA HESABI	TL	26.350,84		26.350,84
255.01.020	İNENİCO GROUP ÖDEME SİSTEM ÇÖ	TL	6.156,73		6.156,73
255.01.021	MEŞALE ÇAY KAZANI HESABI	TL	6.877,65		6.877,65
255.01.022	ERGÜN AKKAŞ SANDALYE HESABI	TL	10.172,33		10.172,33
255.01.023	MUSTAFA VATANSEVER SANDALYE MA	TL	50.191,83		50.191,83
255.01.024	ASA SANDALYE TAKIMI 2020	TL	117.193,47		117.193,47
255.01.025	NEHİR TEKNOLOJİ PİNAR ARTIRAN	TL	29.961,12		29.961,12
255.01.026	BAKIRCILAR MUTFAK HES.	TL	8.273,41		8.273,41
255.01.027	SEHER TIKBAŞ OCAK HS.	TL	2.167,87		2.167,87
255.01.028	SOĞUTUCU 2020	TL	42.960,17		42.960,17
255.01.029	5 DEMLİKLİ TURBO OTOMATİK ÇAY KAZANI 2020	TL	94.192,51		94.192,51
255.01.030	NEHİR TEKNOLOJİ 2020	TL	91.220,34		91.220,34
255.01.031	SU ARITMA CİHAZI 2020	TL	11.069,06		11.069,06
255.01.032	MUTFAK DOLABI 2020	TL	19.959,71		19.959,71
255.01.033	YAZARKASA POS	TL	13.984,03		13.984,03
255.01.034	TUN.MATİK NEWTECH PRO III ONLINE UPS LED (5 AD.)	TL	39.904,14		39.904,14
255.01.035	ÜÇLÜ MEŞALE FULL OTOMATİK ÇAY KAZANI	TL	13.973,86		13.973,86
255.01.036	MEŞALE 5Lİ CHROMAT TURBO FULL OTOMATİK ÇAY KAZANI	TL	20.102,74		20.102,74
255.01.037	ELEKTRİKLİ TOST MAKİNASI	TL	6.375,45		6.375,45
255.01.038	BÜRO MASASI VE ŞEF KOLTUĞU	TL	6.489,29		6.489,29
255.01.039	PROFİLO S900 ECR TEMASSIZ ÖDEME ÖZELLİKLİ YAZARKASA POS	TL	37.959,10		37.959,10
255.01.040	ŞEHALE 3 DEMLİKLİ OTOMATİK ÇAY KAZANI	TL	11.833,78		11.833,78
255.01.041	GÜVENLİK DİSKİ KAMERA KURULUM	TL	8.893,84		8.893,84
255.01.042	MASA SANDALYE TAKIMI	TL	93.211,16		93.211,16
255.01.043	200 W PROJEKTÖR	TL	8.066,85		8.066,85
255.01.044	MASA SERVİS SİSTEMİ	TL	85.903,55		85.903,55
255.01.045	POSTÜRK ALL IN ONE LCD PANEL EKRAN	TL	6.000,00		6.000,00
255.01.046	VCOM 1.2 MT USB TO RS232 ÇEVİRİCİ	TL	750,00		750,00
255.01.047	ERP12 YAZILIM UYARLAMA SİSTEMİ AKTİF ALMA 1 KULLANICI	TL	3.000,00		3.000,00
255.01.048	İNPOS M530 EKÜ	TL	6.800,00		6.800,00
255.99	DEMİRBAŞLAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI		93.829,78	93.829,78	
255.99.698	DEMİRBAŞLAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL	93.829,78	93.829,78	
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		49.773,01	545.021,85	495.248,84
257.01	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)			495.248,84	495.248,84
257.01.001	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI	TL		495.248,84	495.248,84
257.99	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-) ENFLASYON DÜZELTME FARKI		49.773,01	49.773,01	
257.99.698	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-) ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL	49.773,01	49.773,01	
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		9.690.693,33	12.077.432,93	2.386.739,60
32	TİCARİ BORÇLAR		8.963.670,81	11.076.934,06	2.113.263,25
320	SATICILAR		8.944.472,20	10.788.583,68	1.844.111,48
320.01	SATICILAR		8.944.472,20	10.788.583,68	1.844.111,48
320.01.001	EGE ET MAMÜLLERİ YEM VE YAĞ SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	TL	520.940,90	520.940,90	
320.01.002	TUĞBA YILDIZÇOBAN	TL	119.327,07	119.327,07	
320.01.003	ÇAKIRBEY LPG SU GIDA DAĞITIM NAKLİYE VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	20.910,04	20.910,04	
320.01.004	MUHAMMED ONUR KABA	TL	535.853,17	560.695,13	24.841,96
320.01.005	TURAN DAL ORT.	TL	522.158,21	522.158,21	
320.01.006	OLGAHAN KİMYA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	88.478,45	89.330,45	852,00
320.01.007	FARUK ÖRS	TL	900,00	900,00	
320.01.008	FUNDA ONUR	TL	54.028,00	54.028,00	
320.01.009	ŞENTÜRKLER FİLO OTOMOTİV TURİZM TAŞIMACILIK DIŞ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	59.040,00	59.040,00	
320.01.010	NİHAAT YILMAZ	TL	35.912,50	52.241,00	16.328,50
320.01.011	SÜLEYMAN UÇAR	TL	25.200,00	25.200,00	
320.01.012	TELAT HELVACI	TL	371.535,64	371.535,64	
320.01.013	ARMADA GIDA İNŞAAT TURİZM OTOMOTİV TEKSTİL SANAYİ VE TİCARET LİMİTED	TL	921.722,91	921.722,91	
320.01.014	ARİFE PEKER	TL	1.023.991,60	1.023.991,60	
320.01.015	CANER ÇAKALOĞLU	TL	457.677,05	578.119,55	120.442,50
320.01.016	DURDU AYŞE TÖNBOL	TL	1.500,00	1.500,00	
320.01.017	MUAMMER BARKUT	TL	35.172,00	35.172,00	
320.01.018	FATİH BÜYÜKTÜRK	TL	249.028,00	249.028,00	
320.01.019	AYSEL ÇONDUR	TL	7.000,00	9.000,00	2.000,00
320.01.021	AYPA TÜKETİM MALLARI PAZ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	TL	51.603,74	51.603,74	
320.01.022	SONER KIZILCIK	TL	29.179,36	29.179,36	
320.01.023	PİNAR ARTIRAN - NEHİR BİLGİSAYAR	TL	296.429,72	304.589,72	8.160,00
320.01.024	YEDEKOĞLU ŞARKÜTERİ	TL	12.154,78	12.154,78	
320.01.025	BİZİM KASAP - VELİ MINK	TL	12,81	12,81	
320.01.026	KADİR ÇİLİ	TL	42.224,00	42.224,00	
320.01.027	MURAT CABACI SENA SOĞUTMA	TL	15.119,45	15.119,45	
320.01.028	BANVİT YEM SANAYİ A.Ş	TL	12.853,52	12.853,52	
320.01.029	HÜSEYİN SUCU - SEYYAR SÜT SATIŞI	TL		19.658,05	19.658,05
320.01.030	MUSTAFA VATANSEVER	TL	146.520,00	146.520,00	
320.01.031	ERKA GIDA MAD.TİC. - ERTAN KOPURLU	TL	11.375,49	11.375,49	
320.01.032	İSMAL ÇİLİ	TL	1.683,88	1.683,88	
320.01.033	UÇAR ELEKTRONİK GENEL GÜVENLİK ALARM SİSTEMLERİ TELEKOMİNİKASYON Bİ	TL	98,23	98,23	
320.01.034	ERTAN ERDOĞAN VE MUHARREM MADRAN ADI ORTAKLIĞI	TL	146.732,76	146.732,76	

MİZAN						
GERMENCİK BEL.OD.KM.GIDA VE TÜK.MAD.EKM.FB.İŞL.SAY						
Dönem :	01/01/2024-31/12/2024					
Tarih Aralığı :	01/01/2024-31/12/2024					
HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
320.01.035	ZİRVE DONDURMA ÜRÜNLERİ MUĞLA ŞUBESİ	TL	5.363,38	5.363,38		
320.01.036	NIHAT EMRE KANTARCI	TL	23.814,00	23.814,00		
320.01.037	SEZGİN SERVET-KADRIYE SERVET ORTAKLIĞI	TL	363.385,26	363.385,26		
320.01.038	YEŞİM DİNÇER	TL	241.424,41	241.424,41		
320.01.039	EGE AMBALAJ VE TEMİZLİK - ZEKİYE TAŞDEMİR	TL	208,94	208,94		
320.01.040	NIHAT YILMAZ - MAVİ KARADENİZ EKMEK FIRINI	TL	53.418,47	53.418,47		
320.01.041	HAYATİ ARSLAN	TL	8.080,00	8.080,00		
320.01.042	NECMİYE SEVEN - EMİR TİCARET	TL	593,69	593,69		
320.01.043	ÇAYDEM28 ÇAY KAZANLARI - FATİH BÜYÜKTÜRK	TL	5.205,82	5.205,82		
320.01.044	OSMANLI TEDARİK DAĞITIM GIDA ÜRETİM İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	14.450,53	14.450,53		
320.01.045	İSMAİL EROĞLU	TL	97.801,11	97.801,11		
320.01.046	SERAP BAŞKAR	TL	9.986,26	9.986,26		
320.01.047	GÜL-PAŞ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	TL	55.649,19	55.649,19		
320.01.048	FUNDA ONUR	TL	34.993,96	34.993,96		
320.01.049	ESİN ÇINAR	TL	1.157,10	1.157,10		
320.01.050	GERMENCİK BELEDİYESİ ODUN, KÖMÜR, GIDA VE TÜKETİM MAD., EKMEK FAB. İŞL.			1.423.769,76		1.423.769,76
320.01.051	ÇAKIROVA GIDA TARIM HAYVANCILIK TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	197,11	197,11		
320.01.052	SÜLEYMAN UÇAR	TL	130,35	130,35		
320.01.053	ERCAN KILIÇ	TL	835,00	835,00		
320.01.054	KADER ALKAN AKBULUT	TL	98.866,11	98.866,11		
320.01.055	ÖYKÜ GIDA - ERTAN ERDEOĞAN	TL	46.790,09	46.790,09		
320.01.057	ERSAY AMBALAJ GIDA TEMİZLİK İMALAT ÜRETİM TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	26.015,00	26.015,00		
320.01.058	NURİ ZENCİRCİ	TL	5.425,00	5.425,00		
320.01.059	BURCU ŞAHLAN	TL	668.825,00	668.825,00		
320.01.060	ENVİTECH KİMYA İNŞAAT İTHALAT İHRACAT TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	124.800,60	124.800,60		
320.01.061	EMİN KORKUT	TL	11.400,00	11.400,00		
320.01.062	HATİCE AKIN	TL	261.744,00	261.744,00		
320.01.063	REFİKA SAVRAN	TL	13.179,82	13.179,82		
320.01.064	ALİ KÜÇÜK	TL	10.800,00	10.800,00		
320.01.065	CENGİZ SİCİM	TL	14.898,93	14.898,93		
320.01.066	HALİL İBRAHİM ÇİĞDEM	TL	14.898,93	14.898,93		
320.01.067	MUHAMMED GÖKBEL	TL	14.898,93	14.898,93		
320.01.068	SERTAÇ ALİMOĞLU	TL	36.340,00	36.340,00		
320.01.069	YALÇIN SERGEN KÖRÜK	TL	125.500,00	125.500,00		
320.01.070	ZİHNİ EYİNOVASI	TL	128.017,26	128.017,26		
320.01.071	BİRSİN BEŞİ	TL	3.900,00	3.900,00		
320.01.072	BATKAN OTO DİZAYN SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	950,00	950,00		
320.01.073	SEZAI DENİZ	TL	500,00	500,00		
320.01.074	OSMAN ALİMOĞLU	TL	63.365,00	63.365,00		
320.01.075	MAZLUM ACAR	TL	56.715,00	56.715,00		
320.01.076	ZEKİ GÜLŞEN	TL	481.904,67	543.157,36		61.252,69
320.01.077	EGE MARKON GIDA DAĞITIM VE PAZARLAMA LİMİTED ŞİRKETİ	TL	1.680,00	1.680,00		
320.01.078	ALTUNDAĞ GROUP KURUMSAL PERSONEL HİZM.ARAŞTIRMA GIDA TEM.SAĞ.LILA	TL		38.640,00		38.640,00
320.01.079	PERİHAN NURSEL GÜNGÖR	TL		600,00		600,00
320.01.080	SUAT SAÇAK	TL		57.000,00		57.000,00
320.01.081	TURGUT GÜNDÜZ	TL		30.464,40		30.464,40
320.01.082	DİLEK ÇELİK	TL		30.001,62		30.001,62
320.01.083	ERCAN EKER	TL		10.100,00		10.100,00
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR		19.198,61	288.350,38		269.151,77
329.01	DİĞER TİCARİ BORÇLAR		19.198,61	288.350,38		269.151,77
329.01.001	SMMM SİNAN KEŞİN	TL		21.690,75		21.690,75
329.01.002	AYDEM ELEKTRİK PERAKENDE SATIŞ ANONİM ŞİRKETİ	TL	9.396,61	9.396,61		
329.01.003	AKKURTOĞLU ENDÜSTRİYEL MUTFAK ÜRÜNLERİ VE MOBİLYA TASARIM SANAYİ TİC.	TL		632,79		632,79
329.01.004	ASKİ	TL		48.526,17		48.526,17
329.01.005	METROPOL KURUMLAR HİZMETLERİ A.Ş.	TL		7,13		7,13
329.01.006	OGENSİS ELEKTRİK MUH. ENERJİ.SİS.İNŞ.TAAH.İTH.İHR.	TL		93.260,12		93.260,12
329.01.007	MERT TUNÇ İNŞAAT ELEKTRİK EMLAK OTOMOTİV SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	TL		12.240,00		12.240,00
329.01.008	AYSEL ÇONDUR	TL		1.000,00		1.000,00
329.01.009	GİRAY TURİZM PET.ÜRÜN.PAZAR.VE TİC.LTD.ŞTİ.	TL		57.600,00		57.600,00
329.01.010	MEHMET KOLDAŞ	TL		17.000,01		17.000,01
329.01.011	YD SİSİ ÇADIR LİMİTED ŞİRKETİ	TL		17.194,80		17.194,80
329.01.012	HAMZA AKDAĞ	TL	9.802,00	9.802,00		
34	ALINAN AVANSLAR		5.585,14	61.158,10		55.572,96
340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI		5.585,14	61.158,10		55.572,96
340.01	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI			55.572,96		55.572,96
340.01.001	İNYA GIDA TERMAL TURİZM AKARYAKIT TAŞIMA...	TL		55.572,96		55.572,96
340.99	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI ENFLASYON DÜZELTME FARKI		5.585,14	5.585,14		
340.99.698	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL	5.585,14	5.585,14		
36	ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		82.554,95	300.458,34		217.903,39
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR		82.554,95	300.458,34		217.903,39
360.01	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR		82.554,95	300.458,34		217.903,39
360.01.001	ÖDENECEK STOPAJ	TL	500,00	62.821,71		62.321,71
360.01.002	ÖDENECEK 2 NL KDV	TL		1.333,34		1.333,34
360.01.003	BEYANNAME DAMGA	TL	673,80	673,80		
360.01.004	ÖDENECEK KDV	TL	81.381,15	207.527,30		126.146,15
360.01.005	TEVKİFATLI KDV	TL		28.102,19		28.102,19
37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI		69.836,72	69.836,72		

MİZAN						
GERMENCİK BEL.OD.KM.GIDA VE TÜK.MAD.EKM.FB.İŞL.SAY						
Dönem :	01/01/2024-31/12/2024					
Tarih Aralığı :	01/01/2024-31/12/2024					
HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
370	DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI		17.138,10	17.138,10		
370.01	DÖNEM KARININ VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI		17.138,10	17.138,10		
370.01.001	DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜK. KARŞILIKLARI	TL	17.138,10	17.138,10		
371	DÖNEM KARININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ (-)		52.698,62	52.698,62		
371.01	DÖNEM KARININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ		52.698,62	52.698,62		
371.01.001	DÖNEM KARININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ (-)	TL	52.698,62	52.698,62		
39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		569.045,71	569.045,71		
391	HESAPLANAN KDV		569.045,71	569.045,71		
391.01	HESAPLANAN KDV		569.045,71	569.045,71		
391.01.001	%1 LİK HESAPLANAN KDV	TL	10,89	10,89		
391.01.002	%10 LUK HESAPLANAN KDV	TL	493.106,31	493.106,31		
391.01.003	%20 LİK HESAPLANAN KDV	TL	75.928,51	75.928,51		
5	ÖZ KAYNAKLAR			635.908,71		635.908,71
50	ÖDENMİŞ SERMAYE			54.806,10		54.806,10
500	SERMAYE			35.601,96		35.601,96
500.01	SERMAYA HESABI			35.601,96		35.601,96
500.01.001	SERMAYE HESABI	TL		35.601,96		35.601,96
502	SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI			19.204,14		19.204,14
502.99	SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI			19.204,14		19.204,14
502.99.001	SERMAYE ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL		13.696,07		13.696,07
502.99.698	SERMAYE ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL		5.508,07		5.508,07
57	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI			258.602,78		258.602,78
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI			258.602,78		258.602,78
570.99	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI			258.602,78		258.602,78
570.99.001	ENFLASYON DÜZELTMESİ SONUCU GEÇMİŞ YIL KARI	TL		232.612,94		232.612,94
570.99.698	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL		25.989,84		25.989,84
59	DÖNEM NET KARI (ZARARI)			322.499,83		322.499,83
590	DÖNEM NET KARI			322.499,83		322.499,83
590.01	DÖNEM NET KARI			322.499,83		322.499,83
590.01.001	DÖNEM NET KARI	TL		322.499,83		322.499,83
6	GELİR TABLOSU HESAPLARI		22.141.572,37	22.141.572,37		
60	BRÜT SATIŞLAR		6.563.523,45	6.563.523,45		
600	YURTIÇİ SATIŞLAR		6.563.523,45	6.563.523,45		
600.01	YURTIÇİ SATIŞLAR		5.312.065,13	5.312.065,13		
600.01.001	%10 LUK SATIŞLAR	TL	4.930.221,61	4.930.221,61		
600.01.002	% 20 LİK SATIŞLAR	TL	380.754,41	380.754,41		
600.01.003	% 1 LİK SATIŞLAR	TL	1.089,11	1.089,11		
600.02	YURTIÇİ SATIŞLAR		1.251.458,32	1.251.458,32		
600.02.001	%10 LU Z RAPORU SATIŞLARI	TL	879.956,44	879.956,44		
600.02.002	%20 LU Z RAPORU SATIŞLARI	TL	37.184,15	37.184,15		
600.02.003	%1 Lİ FATURALI SATIŞLAR	TL	100.597,00	100.597,00		
600.02.004	%10 LU FATURALI SATIŞLAR	TL	183.283,23	183.283,23		
600.02.005	%20 Lİ FATURALI SATIŞLAR	TL	50.437,50	50.437,50		
62	SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		6.037.369,91	6.037.369,91		
621	SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)		5.936.769,91	5.936.769,91		
621.01	SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)		5.936.769,91	5.936.769,91		
621.01.001	SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)	TL	5.936.769,91	5.936.769,91		
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)		100.600,00	100.600,00		
622.01	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)		100.600,00	100.600,00		
622.01.001	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	TL	100.600,00	100.600,00		
63	FAALİYET GİDERLERİ (-)		1.824.267,40	1.824.267,40		
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)		1.824.267,40	1.824.267,40		
632.01	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)		1.824.267,40	1.824.267,40		
632.01.001	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	TL	1.824.267,40	1.824.267,40		
64	DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR		214.389,59	214.389,59		
648	ENFLASYON DÜZELTMESİ KARLARI		214.389,59	214.389,59		
648.2024	2024 YILI ENFLASYON DÜZELTMESİ KARLARI	TL	214.389,59	214.389,59		
66	FİNANSMAN GİDERLERİ (-)		6.199,44	6.199,44		
660	KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)		6.199,44	6.199,44		
660.01	KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)		6.199,44	6.199,44		
660.01.001	KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)	TL	6.199,44	6.199,44		
68	OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)		8.928,00	8.928,00		
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)		8.928,00	8.928,00		
689.01	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR		8.928,00	8.928,00		
689.01.001	KKEG	TL	8.928,00	8.928,00		
69	DÖNEM NET KARI (ZARARI)		7.486.894,58	7.486.894,58		
690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI		6.776.293,04	6.776.293,04		
690.01	DÖNEM KARI VEYA ZARARI		6.776.293,04	6.776.293,04		
690.01.001	DÖNEM KARI VEYA ZARARI	TL	6.776.293,04	6.776.293,04		
692	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI		322.499,83	322.499,83		
692.01	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI		322.499,83	322.499,83		
692.01.001	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	TL	322.499,83	322.499,83		
698	ENFLASYON DÜZELTME HESABI		388.101,71	388.101,71		
698.153	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - TİCARİ MALLAR	TL	207.415,87	207.415,87		
698.255	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - DEMİRBAŞLAR	TL	93.829,78	93.829,78		

MİZAN						
GERMENCİK BE.OD.KM.GIDA VE TUK.MAD.EKM.FB.IŞL.SAY						
Dönem :	01/01/2024-31/12/2024					
Tarih Aralığı :	01/01/2024-31/12/2024					
HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
698.257	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	TL	49.773,01	49.773,01		
698.340	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI	TL	5.585,14	5.585,14		
698.500	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - SERMAYE	TL	3.977,81	3.977,81		
698.502	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI	TL	1.530,26	1.530,26		
698.570	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - GEÇMİŞ YILLAR KARLARI	TL	25.989,84	25.989,84		
7	MALİYET HESAPLARI (7/A SEÇENEĞİ)		3.399.532,84	3.399.532,84		
77	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		3.390.233,68	3.390.233,68		
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		1.565.966,28	1.565.966,28		
770.01	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		1.565.966,28	1.565.966,28		
770.01.001	TEMİZLİK GİDERİ	TL	220.678,69	220.678,69		
770.01.002	POŞET GİDERİ	TL	7,31	7,31		
770.01.003	TÜP GİDERİ	TL	41.300,54	41.300,54		
770.01.004	%10 LUK TÜP GİDERİ	TL	71.795,21	71.795,21		
770.01.005	YAZAR KASA BAKIM BEDELİ	TL	750,00	750,00		
770.01.006	GİDER YAZILAN DEMİRBAŞ	TL	96.273,55	96.273,55		
770.01.007	İŞYERİ BAKIM ONARIM GİDERİ	TL	250.086,34	250.086,34		
770.01.008	KİRA GİDERİ	TL	103.750,00	103.750,00		
770.01.009	MÜŞAVİRLİK GİDERLERİ	TL	39.999,99	39.999,99		
770.01.010	AMORTİSMAN GİDERLERİ	TL	8.899,96	8.899,96		
770.01.011	ÇEŞİTLİ GİDERLER	TL	40.777,82	40.777,82		
770.01.012	ELEKTRİK SU DOĞALGAZ GİDERLERİ	TL	17.612,82	17.612,82		
770.01.013	KIRTASIYE VE MATBAA GİDERLERİ	TL	27.900,00	27.900,00		
770.01.014	BANKA BSMV , KOMİSYON VE MASRAFLARI	TL	3.210,03	3.210,03		
770.01.015	ARAÇ KİRALAMA GİDERLERİ	TL	121.960,00	121.960,00		
770.01.016	BEYANNAME DAMGA	TL	2.946,30	2.946,30		
770.01.017	MASA SANDALYE KİRAŞI	TL	218.120,00	218.120,00		
770.01.018	BAHÇE TEMİZLİK GİDERİ	TL	64.307,36	64.307,36		
770.01.019	%10 LUK TEMİZLİK GİDERİ	TL	2.050,91	2.050,91		
770.01.020	POS GİDERLERİ	TL	13.320,00	13.320,00		
770.01.021	ERP BİLGİSAYAR GÜNCELLEME BEDELİ	TL	58.500,00	58.500,00		
770.01.022	MUHASEBE ÜCRETİ	TL	156.119,45	156.119,45		
770.01.023	ARAÇ BAKIM ONARIM	TL	500,00	500,00		
770.01.024	%10 LUK GİDER YAZILAN DEMİRBAŞ	TL	5.100,00	5.100,00		
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI		1.824.267,40	1.824.267,40		
771.01	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI		1.824.267,40	1.824.267,40		
771.01.001	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	TL	1.824.267,40	1.824.267,40		
78	FİNANSMAN GİDERLERİ		9.299,16	9.299,16		
780	FİNANSMAN GİDERLERİ		3.099,72	3.099,72		
780.01	FİNANSMAN GİDERLERİ		3.099,72	3.099,72		
780.01.001	K.K KOMİSYONLARI	TL	3.099,72	3.099,72		
781	FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI		6.199,44	6.199,44		
781.01	FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI		6.199,44	6.199,44		
781.01.001	FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI	TL	6.199,44	6.199,44		
GENEL TOPLAM :			63.144.133,69	63.144.133,69	3.517.897,15	3.517.897,15

13) DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

(1) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek.

(2) Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.

(3) Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak.

(4) Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak.

(5) Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri idari ve teknik şartnameleri dâhilinde inceleyip karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek.

(6) İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek. Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması sağlamak.

(7) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri vasıtasıyla taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırın yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak.

(8) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri vasıtasıyla tüketime veya kullanıma verilen taşınırın ilgililere teslim etmek.

(9) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırın alımını sağlamak.

(10) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

(11) Malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.

(12) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temini için talepte bulunmak, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.

(13) İlgili müdürlüğün talebi halinde hasara uğrayan araç ve makinelerin hasar durumlarını kurulan komisyon vasıtasıyla tespit etmek ve gerekli raporları düzenlemek.

(14) Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların amacına uygun ve iyi kullanılmasını sağlamak.

(15) Hizmet binasının elektrik, sıhhi tesisat işlevlerinin düzenli işleyişini sağlamak.

(16) Hizmet binasının temizliğinin en iyi biçimde yapılmasını sağlamak.

(17) Hizmet binasının bakım, onarım ve temizliği ile ilgili yapılması gerekenleri ve alımına ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek (onarım, boya-badana, temizlik ekipmanı vb.) alınması için teklifte bulunmak.

(18) Hizmet binasında kullanılan ve düzenli periyodlarla bakımı gereken cihazların (klima, yangın söndürme cihazı vb.) takibini yaparak aksaksız ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak.

(19) Belediye bünyesinde, belediye hizmetleri için kullanılan araçların koordinasyonunu sağlamak ve takibini yapmak.

(20) Sorumluluğunda bulunan memur veya işçi tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve toplu sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek

Fiziksel Yapı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Germencik Belediye Başkanlığı Hizmet Binası içerisinde bulunan 22 m²'lik odada hizmet vermektedir.

Tablo 1: 2024 Yılı Hizmet Binası ve Tesisleri

Hizmet Binası ve Tesisler	Adedi
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Odası	1 Adet
Destek Hizmetleri Malzeme Deposu	1 Adet
Toplam	2 Adet

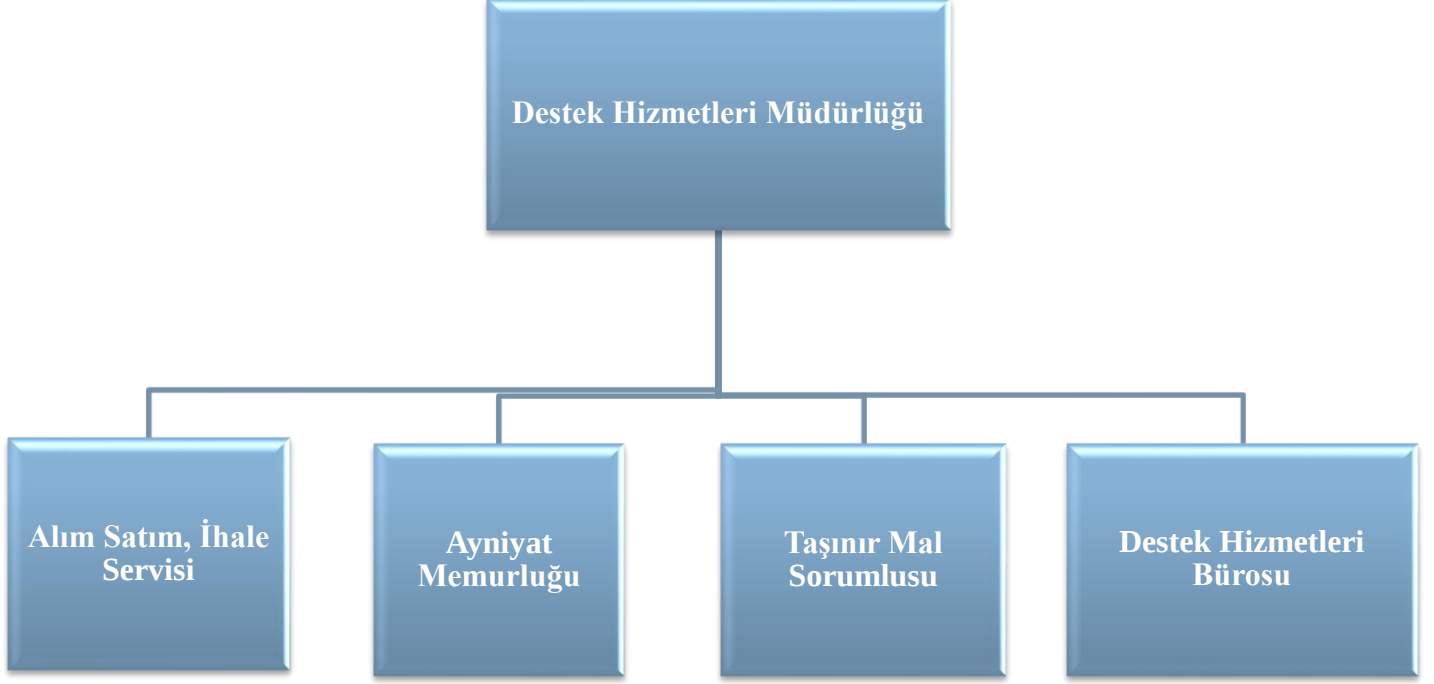
Tablo 2: 2024 Yılı Araç ve İş Makineleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Araçları	Adedi
Otomobil	-
Toplam	-

Belediyemizin araç parkında bulunan araç ve iş makinaları aşağıdaki gibidir.

Belediye envanterimizde hali hazırda; 1 Otomobil, 3 Arazi Tipi Binek, 1 Minibüs, 3 Otobüs, 1 Camlıvan, 6 Kamyon (Damperli), 2 Kamyon (Yol Süpürme), 11 Çöp Kamyonu, 1 Yol Sulama Kamyonu, 1 Bomlu Kamyon, 2 Kamyon (Açık Kasa), 9 Traktör, 1 Mototsiklet (*gayri faal*), 2 Bisiklet, 1 Motorlu Bisiklet, 3 Cenaze Nakil Aracı, 2 Kamyonet, 1 Greyder, 2 Forklift, 1 Ekskavatör, 4 Diğer İş Makinası olmak üzere toplam 59 taşıt ve iş makinası bulunmaktadır.

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Germencik Belediye Başkanlığı olarak VRF İklimlendirme Sistemi, Yangın Alarm Sistemi, IP Kamera Sistemi binamızda kullandığımız otomasyon sistemleridir.

Halkımıza çağın gereklerine uygun olarak hizmet sunmayı hedefleyen gayretli çalışmalarımız devam etmektedir.

Tablo 3: 2024 Yılı Donanım Envanteri Tablosu

Donanım Türü	Adedi
Hizmet Binası VRV İklimlendirme Sistemi	1
Hizmet Binası Yangın Alarm Sistemi	1
Hizmet Binası IP Kamera Sistemi	1
Toplam	3

İnsan Kaynakları

a) Kadro Bilgisi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü harcama biriminin 2024 yılı sonu itibarıyla personel sayısı on ikidir. Personel kadrolarının dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 4: 2024 Yılı Unvanlara Göre Kadro Dağılımı

Unvan	Toplam
Destek Hizmetleri Müdür Vekili	1
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	1
Ekonomist	1
Şoför	7
Temizlik Görevlisi	2
Toplam	12

b) Yaş Bilgisi

Destek Hizmetleri harcama biriminde çalışan personelin yaş dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 5: Personelin Yaş Dağılımı

Yaş	Memur	İşçi	Hizmet Alım Personel	Toplam
20-29			1	1
30-39	1		5	6
40-49	2		2	4
50 ve üzeri			1	1
Toplam	3		9	12

c) Öğrenim Durumu Bilgisi

Destek Hizmetleri harcama birimi personelinin öğrenim durumu bilgisi aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 6: 2024 Yılı Personelin Öğrenim Durumu Dağılımı

Öğrenim Durumu	Memur	İşçi	Hizmet Alım Personel	Toplam
Yüksek Lisans	1			1
Lisans	2			2
Lise			1	1
Diğer			8	8
Toplam	3		9	12

d) Hizmet İçi Eğitimler

Tablo 7: 2024 Yılı Gerçekleştirilen Eğitimler

Programın Adı	Eğitim Programının			Katılan Personelin
	Tarihi	Düzenlendiği Birim	Yeri	Sayısı
İhale Mevzuatı	14.01.2024	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	2
Doğrudan temin Usulü	28.01.2024	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	3
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	04.03.2024	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	2
Taşınır Mevzuatı	15.04.2024	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	2
İhale Mevzuatı	24.06.2024	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	2
Güvenli Sürüş Eğitimi	19.08.2024	Destek Hiz.Md.	Şoförler Odası	7
Doğrudan temin Usulü	21.10.2024	Destek Hiz.Md.	Des.Hiz. Müdürlüğü Odası	3

Sunulan Hizmetler

a) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi aracılığı ile sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle çıkmasını ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulması sağlandı. Bu kapsamda 108 taşınır işlem fişi düzenlenmiştir.

(b) Kurumumuza ait taşıt ve iş makinalarının müdürlüklere dağıtımı yapılarak, (araç havuzunu kurmak) emniyetli şekilde kullanılması sağlandı. Harcama yetkisi ilgili birimde olmak kaydıyla iş makinelerinin, motorlu araçların, sabit makinelerin ve diğer araçların bakım ve onarımları kademe bakım-onarım bölümünde ya da servisler vasıtasıyla ilgili müdürlüklerle koordineli olarak yapılması ve yedek parça ihtiyaçlarının karşılanması sağlandı.

(c) Müdürlüklerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda;

1) İdarenin tüm birimlerinde kullanılan araç ve iş makinalarının akaryakıt ihtiyaçları için Destek Hizmetleri Müdürlüğüne; 08.01.2024 tarihinde 12 ay süreli Otomatik taşıt tanıma sistemi ile akaryakıt mal alım ihalesi gerçekleştirilmiştir. Katılım olmaması nedeniyle iptal olmuştur.

2) Belediye Hizmetlerinde kullanılmak üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğüne; 06.02.2024 tarihinde 7 ay süreli Sürücüsüz ve Yakıtsız Taşıt Kiralama ihalesi gerçekleştirilmiştir.

3) İdarenin tüm birimlerinde kullanılan araç ve iş makinalarının akaryakıt ihtiyaçları için Destek Hizmetleri Müdürlüğüne; 08.02.2024 tarihinde 12 ay süreli Otomatik taşıt tanıma sistemi ile akaryakıt mal alım ihalesi gerçekleştirilmiştir. Katılım olmaması nedeniyle iptal olmuştur.

4) Temizlik İşleri Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 13.03.2024 tarihinde Germencik Belediye Sınırları İçinde Vektörle Mücadele ve Dezenfeksiyon Hizmet alımı ihalesi gerçekleştirilmiştir.

5) İdarenin tüm birimlerinde kullanılan araç ve iş makinalarının akaryakıt ihtiyaçları için Destek Hizmetleri Müdürlüğüne; 03.05.2024 tarihinde 12 ay süreli Otomatik taşıt tanıma sistemi ile akaryakıt mal alım ihalesi gerçekleştirilmiştir. Katılım olmaması nedeniyle iptal olmuştur.

6) Belediye Hizmetlerinde kullanılmak üzere Destek Hizmetleri Müdürlüğüne; 13.09.2024 tarihinde 7 ay süreli Sürücüsüz ve Yakıtsız Taşıt Kiralama ihalesi gerçekleştirilmiştir.

7) İşletme Müdürlüğü talebi doğrultusunda; 12.11.2024 tarihinde Restaurant Deposu ve Ahşap Korkuluk mal alım ihalesi gerçekleştirilmiştir. İhaleyi alan firmanın SGK borcu çıkması nedeniyle iptal olmuştur.

İdarenin tüm birimlerinde kullanılan araç ve iş makinalarının akaryakıt ihtiyaçları için Destek Hizmetleri Müdürlüğünce; 24.12.2024 tarihinde 12 ay süreli Otomatik taşıt tanıma sistemi ile akaryakıt mal alım ihalesi gerçekleştirilmiştir. Katılım olmaması nedeniyle iptal olmuştur.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim; 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Müdürü birimin harcama yetkilisidir.

Diğer Hususlar

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 mali yılı bütçesinin gerçekleşme oranı % 88,00 olmuştur. Bütçe gerçekleşme oranlarının daha da yüksek olması için planlamalarda ölçülü hareket edilerek gerçekleşme oranının artırılması sağlanacaktır.

Tablo 8: 2024 Bütçe Uygulama Sonuçları

		DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Kodu	Açıklama	BÜTÇE	Eklenen	Net Bütçe Ödeneği	Harcama
1	Personel Giderleri	1.225.257,00	900.000,00	2.125.257,00	1.507.403,93
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	200.961,00	30.000,00	230.961,00	180.631,81
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.029.529,00	1.040.000,00	5.624.529,00	4.033.604,65
6	Sermaye Giderleri	32.253,00	0,00	32.253,00	0,00
TOPLAM		6.488.000,00	1.970.000,00	8.013.000,00	5.721.640,39

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

Amaç ve hedefler doğrultusunda disiplinli bir şekilde hareket edilerek kurumsal yapılanmanın tamamlanarak nitelikli personel görevlendirilmesi ile faaliyetler daha etkin ve verimli olarak yürütülecektir.

14) BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

- 1- Belediyenin bilgisayar, donanım ve yazılım alımları için uygun ve güncel teknik şartname hazırlamak.
- 2- Belediyemizde kullanılan sistem ve yazılımları günün şartlarına uygun hale getirecek tedbirleri alarak, bilgisayar teknolojisinden personelin en iyi derecede yararlanmasını sağlamak.
- 3- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak, veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
- 4- Sistem güvenliğini, hızını ve kalitesini arttırmak, çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak.
- 5- Belediye ağ sisteminde karşılaşılan sorunları gidermek, ağda bulunan sistemlerin güncellenmesini ve güvenliklerini sağlamak.
- 6- Bilgisayarlarda kullanılan program, yazılım ve işletim sistemlerinde meydana gelen sorunların giderilmesini sağlamak.
- 7- Belediyenin resmi internet sitesinin ve vatandaşlara sunulan e-belediye hizmetlerinin devamlılığını sağlamak.
- 8- Uygulama yazılımlarının e-devlet sistemiyle uyumunu sağlamak

Bu yetki, görev ve sorumluluklara bağlı olarak aşağıdaki hizmetler yürütülmüştür:

- 1- Germencik Belediyesi olarak e-devlet entegrasyonu 2017 yılından itibaren sağlanmış ve hizmetlerimiz e-devlet üzerinden verilmeye devam edilmektedir.
- 2- Belediyemiz, 2023 yılı itibarıyla İçişleri Bakanlığı'nın projesi olan E-Belediye V2 Sistemini kullanmaya başlamıştır.
- 3- 2024 yılı içerisinde 627 adet bilgisayar/yazıcı kurulum hizmeti, 463 adet de arıza ve bakım hizmeti ile birlikte toplamda 1090 adet donanım hizmeti sunulmuştur.
- 4- Donanım, yazılım ve lisansların büyüterek orta ölçekli kurum yapısından, büyük ölçekli bir kurum yapısına geçirilmesi amacıyla; tüm teknolojik kaynaklar incelenerek kurumumuza uzun vadede hizmet verebilecek donanım ve yazılımların seçilmesi için durum analizi çıkarılmış ve önümüzdeki yıllarda hayata geçirilmesi için projelendirilmiştir.
- 5- Mevcut network, yazılım ve donanım envanter haritası güncellenmiş, yeni birimler dahil edilmiştir. Yeni kullanıcılara standart yazılımların kurulumu sağlanmıştır. Kullanıcılardan gelen arıza ve problemlerin giderilmesi ve yeni taleplerin gerçekleştirilmesi için teknik destek verilmiştir. Yeni eklenen kullanıcıların internet ve domain kullanıcı yetkileri düzenlenmiştir.
- 6- Belediyemiz merkez bina ve ek binalarda kullanılmakta olan bilgisayarlara, internet ortamdan veya usb bellekle (flash bellek) virüs, trojan gibi kötü amaçlı yazılımlardan korumak amacıyla antivirüs programı kurulumları sağlanmıştır.
- 7- Kurumumuzda mevcutta kullanılmakta olan firewall (güvenlik duvarı) herhangi bir tarih zaman damgalı kullanıcı log kayıtlarının tutulmadığı, web filtreleme ve engellemelerin gerçekleştiremediği ve 5651 Sayılı kanuna uygun olmadığı tespit edilmiş olup; 5651 Sayılı Kanuna uygun, log kayıtlarının tutulacağı, güvenlik açığı meydana getirmeyecek, web filtreleme ve engellemelerin yapılabileceği bir firewall (güvenlik duvarı) kurulumu sağlanmıştır.
- 8- Belediyemiz merkez binada internet hızını arttırmak iş ve işlemlerin daha hızlı, aktif bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla metro internete geçiş sağlanmıştır. Bu kapsam da DSL internet kullanımında 13.6 Mbps download - 10.1 Mbps upload hıza sahipken, metro internet ile 30 Mbps download – 30 Mbps upload hızına ulaşılmıştır.
- 9- Belediyemiz merkez bina ve dış birimlerimizin network kablolama ve arıza talepleri karşılanmıştır.
- 10- Germencik Belediyesi bünyesinde kullanılan Belediye Bilgi Yönetim Sistemi verilerinin yedeklerinin alınması sağlanmıştır.
- 11- Belediye Personeline Kurumsal e-posta adresleri tanımlanarak kullanmaları sağlanmıştır. Kullanıcılara destek verilmeye devam edilmiştir.
- 12- Belediyemizde kullanılmakta olan telefon santralinin ve yazılımının kesintisiz çalışması için bakım, onarım ve güncelleme hizmeti alınarak iletişimin sürekliliği sağlanmıştır.

- 13- Germencik Belediyesi web sitesinde güncel haberler, duyurular, ihaleler, projeler, imar askı planları, hizmetler, meclis kararları ve etkinliklerin yayınlanması sağlanmıştır. Vatandaşlarımızın web sitesi üzerinden istek, şikâyet ve önerilerini girebilmesi, bilgi edinme başvurularını yapabilmesi, borç sorgulama ve ödemelerini gerçekleştirebilmeleri sağlanmıştır.
- 14- Belediyemize bağlı işletmelerde bulunan ups ve kamera sistemleri kontrol edilip kullanım ömrünü dolduran cihazlar ayrılmıştır.

B- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

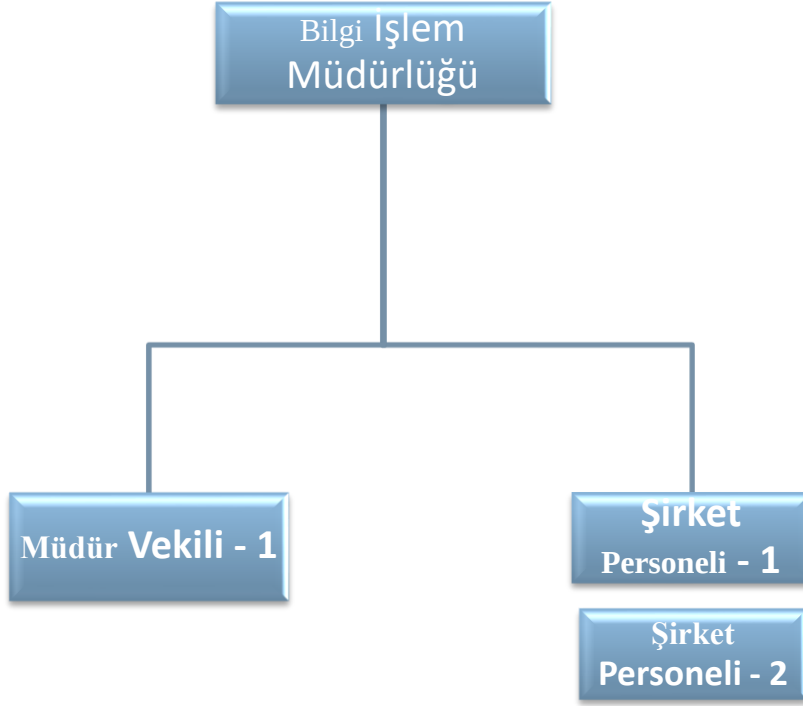
Tablo 5: 2024 Yılı Hizmet Binası ve Tesisleri

Hizmet Binası ve Tesisler	Adedi
Belediye Başkanlığı Hizmet Binası Bilgi İşlem Müdürlüğü Odası	1
Sunucu Odası	1
Toplam	2

Tablo 6: 2024 Yılı Araç ve İş Makineleri

Araç ve İş Makineleri	Adedi
-	-
Toplam	-

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

a) Yazılım Envanteri

Tablo 3: 2024 Yılı Donanım Envanteri Tablosu

Yazılım Türü	Adedi
Microsoft Windows	50
Microsoft Office	50
Belediye Bilgi Yönetim Sistemi	2
Antivirüs Programı	1
Personel Devam Kontrol Sistemi	1
MTS Mevzuat Takip Sistemi	1
Toplam	105

b) Donanım Envanter

Tablo 7: 2024 Yılı Donanım Envanteri Tablosu

Donanım Türü	Adedi
Masaüstü Bilgisayar	2
Yazıcı	1
Firewall	1
Telefon	1
Sunucu/Server	3
NAS Yedekleme Ünitesi	1
Kamera Kontrol Paneli	1
Anons Sistemi	1
Switch	5
Toplam	16

4- İnsan Kaynakları

a) Kadro Bilgisi

Bilgi İşlem Müdürlüğü harcama biriminin 2024 yılı sonu itibarıyla personel sayısı 3 olup, toplam 3 kadro bulunmaktadır. Personel kadrolarının dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 8: 2024 Yılı Unvanlara Göre Kadro Dağılımı

Unvan	Toplam
Bilgi İşlem Müdür V.	1
Bilişim Personeli	1
Büro Personeli	1
Toplam	3

b) Yaş Bilgisi

Bilgi İşlem Müdürlüğü harcama biriminde çalışan personelin yaş dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 6: Personelin Yaş Dağılımı

Öğrenim Durumu	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Toplam
Yüksek Lisans				
Lisans	1			1
Ön Lisans		2		2
Lise				
Diğer				
Toplam				3

5- Sunulan Hizmetler

Teknik Destek Hizmetleri: Belediyemizin birimlerinde ve ek hizmet noktalarında bilgisayar ve network donanımlarında meydana gelen arızalara en kısa sürede müdahale edilip işlerin aksamadan ve kesintisiz devam etmesi için destek verilmektedir.

Program ve Eğitim Destek Hizmetleri: Birimlerimizin kullandıkları programlarda meydana gelen sorunlar incelenerek en kısa zamanda çözülmekte, kullanıcılara programlar ile ilgili eğitimler verilmekte ve programlar konusunda telefonla, uzaktan erişim ve yerinde destek hizmeti sağlanmaktadır.

Belediye Web Sitesinin İçerik Yönetimi: Belediyemizin kurumsal web sitesinin yönetimi ve güncellemeleri diğer birim müdürlüklerle koordineli olarak Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

E-posta Sistemi Yönetimi: Belediyemiz personeline ve müdürlüklere e-posta hesaplarının açılması ve yönetimi gerçekleştirilmektedir. E-posta kullanımı ile ilgili personele bilgi verilmektedir.

E-Belediye Sistemi Yönetimi: İnternette belediyemiz web sitesi üzerinden vatandaşlarımızın ödeme yapabilmesi, tahakkuk ve tahsilat bilgilerini görebilmeleri için online üyelik başvuruları kontrol edilip, uygun olanlar onaylanmakta, sistemle ilgili zaman zaman yaşanabilen aksaklıklar giderilmekte, kullanıcılara telefon ve e-posta yoluyla destek verilmektedir.

Personel Devam Kontrol Sistemi Yönetimi: Personelin giriş- çıkış bilgilerinin tutulduğu sistemin yönetimi ve faal halde kalması sağlanmakta, yeni gelen personelin RFID kartları çıkarılarak ya da parmak izleri alınarak sisteme tanıtımı yapılmaktadır.

Yedekleme ve Güvenlik Yönetimi: Sunucumuzda bulunan veri tabanlarının, uygulamaların ve diğer dosyaların düzenli olarak yedekleri alınmaktadır. Belediyemizdeki personelin internette zararlı içeriklere ve programlara girişi engellenmekte, virüs, trojan gibi zararlı yazılımların sisteme bulaşmaması için tedbirler alınmaktadır.

Donanım Alım ve Bakım Hizmetleri: 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.

Donanımın Artırılması ve Yenilenmesi

Belediyemizdeki birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda bilgisayar, yazıcı, monitör, tarayıcı, switch, bilgisayar parçaları vb. donanımlar alınarak bilişim teknolojisi kullanımı artırılmıştır.

Donanım Bakımı ve Onarımı

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.

Elektronik Posta Sistemi Çalışmaları

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak, personelin eldeki mevcut donanımlarla vatandaş ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına; talepleri ya da kanunların emrettiği hizmetleri süratli, doğru ve hesap verebilir surette kesintisiz sürdürülmesi hedeflenmiştir. Bu hedef doğrultusunda kullanılan programlar, donanımlar ve personel sürekli olarak takip edilmekte; meydana gelen sorun ivedilikle çözüme kavuşturulması gerçekleştirilmektedir.

D-Diğer Hususlar

II- Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 7: 2024 Bütçe Uygulama Sonuçları

		BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ			
Kodu	Açıklama	BÜTÇE TOPLAMI	Eklenen	NET BÜTÇE	Harcama
1	Personel Giderleri	362.500,00	475.000,00	837.500,00	695.169,18
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	120.000,00	20.000,00	140.000,00	90.559,38
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.296.250,00	500.000,00	2.601.250,00	1.595.651,05
4	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Sermaye Giderleri	206.250,00	0,00	206.250,00	0,00
7	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM		2.985.000,00	995.000,00	3.785.000,00	2.381.379,61

C-Performans Bilgileri

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ					
SA.1	Katılımcı yönetim anlayışıyla, misyonu gerçekleştirebilmek ve vizyona ulaşabilmek için kurumsal kapasiteyi geliştirerek etkinliğini arttırmak				
H1.1	Hizmetten yararlananlara hızlı ve kaliteli hizmet sunmak				
Faaliyet Kodu	Gösterge	Gösterge Hedefi	Gerçekleştirilen Gösterge	Gerçekleşme Oranı %	Sapma Nedeni
F1.1.6.1	Atak engelleme sisteminin kesintisiz çalışma oranı (%)	100	100	100	Hedef göstergeye ulaşılmıştır.
F1.1.6.2	Network hizmetlerinin sürekliliğinin sağlanması oranı (%)	100	90	90	Hedef göstergeye ulaşılmıştır.
F1.1.6.3	Sistem odasının standartlarına uyumluluğunun tamamlanma oranı (%)	100	85	85	Sistem Odası için ayrılan alanın yetersiz olması
F1.1.6.4	Antivirüs kurulu donanım oranı (%)	100	10	10	Hedeflenen göstergeye ulaşılamamıştır
H1.2	Belediye yapılanmasına uygun yeni beşeri, fiziki ve idari kaynaklar oluşturmak				
H1.2.3.1	Sistem odasında bulunan sunucu ve cihazların güncellenme oranı (%)	100	100	100	Hedef göstergeye ulaşılmıştır.
H1.3	İdare faaliyetlerinin etkin tanıtımı ile farkındalık yaratmak				
F1.3.2.1	Mobil Uygulama Sayısı	1	1	100	Hedef göstergeye ulaşılmıştır.
H1.8	Etkin bir yönetim bilgi sistemi kurmak				
F1.8.1.1	Alınacak yazılım sayısı	3	3	65	Ağ güvenliği ve loglama sistemi için Xlog cihaz ve lisansı alınmıştır. Antivirüs programı ESET EEPa-R 60 kullanıcı lisans alınması SSL Wildcard sertifikası lisans yenilenmiştir.
F1.8.1.2	Kurumsal elektronik posta kullanım oranının artırılması (%)	100	100	100	Hedef göstergeye ulaşılmıştır.
F1.8.1.3	Birim taleplerinin karşılanma oranı (%)	100	97	97	Hedeflenen göstergeye yakın gerçekleşmiştir.
H1.8.2.2	Verilerin yedeklenme oranı (%)	100	100	100	Hedef göstergeye ulaşılmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Ekte göndermiş olduğumuz tabloda müdürlüğümüzün 2024 performans programında yer alan faaliyet ve göstergeleri yer almaktadır. Tabloda yer alan gösterge hedefi kısmının ne kadarının gerçekleşip gerçekleşmediği belirtilerek gerçekleşme oranı hesaplanacaktır. **Açıklama kısmına sapma nedenlerine mutlaka yer verilecektir.**

III- Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

A- Üstünlükler

Belediye Bilgi Sistemi ve E-Belediye sistemlerinin kullanılıyor olması, hizmet noktasında erişim kolaylığı sağlamasıyla ciddi bir zaman tasarrufu sağlamaktadır.

Bilgi İşlem Müdürlüğü personeli, bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, network ve sunucu sistemleri konusunda gerçek ve işlevsel yeterliliğe sahip olması nedeniyle iş ve işlemler süratle sonuca ulaşmaktadır.

B- Değerlendirme

Müdürlüklerimizde kullanılmakta olan yazıcıların; network yazıcıya dönüştürülmesiyle; toner, mürekkep ve kartuş alımlarının ortak marka, model olması, bakım ve onarım giderlerinin indirilmesi, elektrik tasarrufu sağlanması konusunda ciddi bir kazanım olacaktır.

6698 sayılı “Kişisel Verilerin Korunması Kanunun (KVKK)” kapsamında, hizmet alınacak olan danışmanlık firması tarafından Kurumumuzun firewall (güvenlik duvarı) kontrol edilmesi, gerekli test ve analizlerin sonucunda eksiklikler var ise giderilerek güvenlik sertifikası alınması ve Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi’ne (VERBİS) kaydının yapılmasıyla kanuna uygunluk sağlayacaktır.

15) İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddeleri ve 17.04.2022 tarihli 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” hükümleri gereğince Germencik Belediye Meclisinin 02.12.2022 tarih ve 70 nolu kararı ile kurulmuştur.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak Belediyelere verilen görevleri yerine getirir ve ilgili Mevzuat kapsamında denetlemeleri ve gerekli kontrolleri yapar, çevre ile ilgili projeler üretir.
- Atık Yönetimi konularında (ambalaj atıkları, atık piller, atık elektrikli ve elektronik eşyalar, bitkisel atık yağlar, atık ilaçlar vb.) ilgili tüm mevzuatlara istinaden Belediyemize düşen yükümlülükleri yerine getirir.
- Çevre kirliliğine sebep olan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi ve sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları yapar.
- Geri kazanımı/dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırmalar yapıp uygulamalar için ilgili birimlerle koordineli çalışır.
- İlçe sınırları dâhilindeki değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanması, nakledilmesi ve bertaraf edilmesi konularında araştırmalar yapmak, önerilerde bulunmak ve uygulamalar yapabilmek için ilgili birimlerle koordineli çalışır.

- f) Verilen görev ve yetki çerçevesinde hava kirliliğine neden olan işyerlerinden kaynaklanan (Fırın, pide salonları hamamlar vb.) denetimini yapar, idari yaptırım uygulamasını sağlamak için sorumlu üst makamlara bildirir.
 - g) Çevre Uygulamalarına ve yatırımlara etkinlik kazandırmak, gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, projeler hazırlamak ve toplantılar düzenlemek Çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel materyalleri (broşür, kitapçık, anket, bülten, portal vb.) hazırlar ve vatandaşlara ulaşmasını sağlar.
 - h) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulacak komisyonlarda görev alarak ilgili iş ve işlemleri yürütür ve çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyonu sağlar.
 - i) Vatandaşların ve gerek özel gerekse kamuya ait kurum ve kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikâyetlerini değerlendirir ve gereğini yapar.
 - j) İlgili mevzuat doğrultusunda, enerji verimliliği ve iklim değişikliği konularında yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlar.
 - k) Çevre envanteri oluşturur, çevre istatistikleri tutar; çalışma konuları ile ilgili seminer, panel, sempozyum vb. etkinliklerde Belediyeyi temsil eder.
- (2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özenle ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.

Atık Yönetimi ve Çevre Denetimi konusunda görev, yetki ve sorumlulukları

- (1) **Sıfır Atık konusunda görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;**
- (a) Bu Yönerge ile kendisine verilen görev ve talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- (b) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetkiler çerçevesinde plan ve projeler hazırlar ve yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılımın sağlanması için gerekli tedbirleri alır,
- (c) İlgili mevzuatlar çerçevesinde ambalaj atıklarını kapsayan yönetim planlarını (Sıfır Atık Yönetim Planı vb.) hazırlar, ilgili Bakanlığa onaylatır; “Sıfır Atık Yönetmeliği” yönetim planları doğrultusunda gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler/kontrol eder,
- (d) “Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması işi kapsamında geri dönüşümünün sağlanması amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler/kontrol eder,
- (e) “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda, atık pil ve akümülatörlerin kaynağında ayrı toplanmasını kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler/kontrol eder,
- (f) “Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda, atık elektrikli ve elektronik eşyaların kaynağında ayrı toplanması kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler/kontrol eder,
- (g) “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda, bitkisel atık yağların kaynağında ayrı toplanması kapsamında geri kazanılmasını sağlamak amacıyla, gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler/kontrol eder,
- (h) “Sıfır Atık Yönetmeliği” doğrultusunda, ilçe sınırları içerisinde miadı dolmuş evsel nitelikli atık ilaçların kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından lisanslı tesislerde bertaraf edilmesinin sağlanması amacıyla gerekli çalışmaları yapar, organize eder, denetler/kontrol eder,
- (i) Belediyemizin hizmetleri sonucu oluşan diğer geri kazanılabilir atıklar (ömrünü tamamlamış araç lastikleri, hafriyat atıkları, park bahçe atıkları, tıbbi atıklar vb.) için yasal mevzuat gereği uygun olarak toplanan atık bilgilerinin gerekli yerlere ulaşması amacıyla ilgili müdürlükler ile koordinasyonu sağlar,

- (j) Mevzuat hükümleri doğrultusunda kurulmuş Belediyemize ait Atık Getirme Merkezinin işletilmesini, Atık Getirme Merkezinde belirlenen 13 grup (tehlikeli ve tehlikesiz) atıkların toplanmasını sağlar ve bertarafı için toplama çalışmaları yapar, organize eder ve lisanlı tesislere nakliyesini sağlayarak ortamda oluşacak atık yükünün azaltılmasını sağlar,
- (k) Çevre kirliliğine yol açan atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili mevzuat çerçevesinde toplanmasını ve ortamdaki uzaklaştırılmasını sağlar,
- (l) İlçe sınırları içerisinde değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanmasını, nakledilmesini ve bertaraf edilmesini sağlamak amacıyla araştırmalarda bulunur, öneriler sunar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışır,
- (m) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları yapar ve/veya destekler,
- (n) Sıfır Atık bilincinin artırılması için projeler, eğitim çalışmaları ve kampanyalar düzenler,
- (o) Geri dönüşümü ve kazanımı sağlanabilecek atıklar hakkında araştırma yapar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışır,
- (p) Atık yönetimi konularında ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar,
- (q) Şikâyet, ihbar, öneri ve talepleri zamanında değerlendirir, gereğini yapar,
- (r) Hizmetlerin aksamamasını ve devamını sağlar,

(2) Çevre Denetimi konusunda görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- (a) Müdürlük tarafından kendisine verilen görev ve talimatları mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,
- (b) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünden verilen görev ve yetkiler çerçevesinde plan ve projeler hazırlar ve yürütür, hazırlanan plan ve projelere katılımın sağlanması için gerekli tedbirleri alır,
- (c) Belediye sınırları içerisinde kalan tüm kurum, kuruluş ve işletmeleri ilgili mevzuat kapsamında çevre kirliliği açısından denetler, eksikliklerini tespit eder ve bu eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- (d) Çevre kirliliği ile ilgili Müdürlüğe gelen başvuruları yerinde inceler ve başvuru konularının mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesini sağlar, yetkisi dışındaki başvuru konuları ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek gereğinin yapılmasını sağlar.
- (e) “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği” kapsamında gürültü kirliliğine neden olan işyerleri, iş makineleri, konutlar vb. yerleri denetler, idari yaptırım uygulanmasını sağlamak için ilgili makamlara bildirir, gürültü kirliliğine neden olanlar hakkında Zabıta Müdürlüğü ile birlikte çalışmalar yapar, işlemleri takip eder ve mevzuat doğrultusunda yazışmaları yaparak Aydın Büyükşehir Belediyesi ile koordineli çalışır.
- (f) Gelen talepler/başvurular doğrultusunda, ilgili mevzuat kapsamında yapılan denetimler sonucunda işyerlerine idari yaptırım uygulanması gerekiyorsa, dosya idari yaptırım uygulanması istemi ile Encümen’e havale edilir, Encümen’den çıkan karar ilgisine tebliğ edilir ve Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne bilgi verilir.
- (g) Verilen görev ve yetki çerçevesinde hava kirliliğine neden olan işyerlerinden kaynaklanan (Fırın, pide salonları hamamlar vb.) sorunların denetimini Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yapar, idari yaptırım uygulanmasını sağlamak için sorumlu üst makamlara bildirir.
- (h) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler doğrultusunda birim, kurum ve kuruluşlarca yapılan/yapılacak plan ve projeleri verilen görev ve yetkiler çerçevesinde hazırlanması, yürütülmesi ve takip edilmesi işlerini yapar,
- (i) Gereği halinde ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak denetimlere katılım sağlar,
- (3) Atık Yönetimi ve Çevre Denetimi; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde özenle ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.

İklim Değişikliği konusunda görev, yetki ve sorumlulukları

(1) Enerji Verimliliği konusunda görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- (a) 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ile Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artmasına Dair Yönetmelik ve Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği hususları doğrultusunda gerekli önlemleri alır ve uygular,
- (b) ISO 50001 Enerji Yönetim Sisteminde belirtilen hususları yerine getirir,
- (c) Kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlar ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle, ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırır, sürdürülebilirliğini sağlar,
- (d) Enerji verimliliği konularında kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirir,
- (e) Enerji yönetimi bilincinin artırılması için projeler, eğitim çalışmaları ve kampanyalar düzenler,

(2) Sürdürülebilir Kentler ve Uyum konusunda görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- (a) Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı (SECAP) kapsamında yer alan uygulamaların, Belediyenin politikalarına entegre edilmesini sağlar,
- (b) Çevre envanteri oluşturur, çevre istatistikleri tutar; çalışma konuları ile ilgili seminer, panel, sempozyum vb. etkinliklerde Belediyeyi temsil eder,
- (c) Çevre, sürdürülebilir kentler ve iklim değişikliği konularında ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar,
- (d) Enerji Verimliliği ve Sürdürülebilir Kentler ve Uyum; yukarıda sayılan görevler ile Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde özenle ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.

I- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ					
Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Düşülen	Net Bütçe Ödeneği	Harcama
1	Personel Giderleri	280.000,00	0	280.000,00	78.368,33
2	Sosyal Güvenlik Kurumları	40.000,00	0	40.000,00	8.778,44
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	80.000,00	0	80.000,00	8.100,00
TOPLAM		400.000,00	0,00	400.000,00	95.246,77

16) AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Afet İşleri Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 Sayılı Kanun, Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri ile İl Afet ve Acil Durum ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yer alan iş ve işlemleri yürütmektedir.

Afet İşleri Birimi;

09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik kapsamında C-7 grubu olan belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken “Afet İşleri Müdürlüğü” Germencik Belediye Meclisi’nin 02.05.2023 tarihli ve 32 numaralı kararı ile kurulmuştur.

Müdürlüğümüz İncirliova İlçemizi ve halkımızı “**TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak**” adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- 1- Bakanlığın yönetmelik, emir ve talimatları ile Aydın Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Aydın AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlar arası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitilmiş ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak ve İncirliova Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iye, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,
- 2- Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi kurarak personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını Aydın AFAD ve Sivil Toplum kuruluşlarıyla işbirliği yaparak yaptırmak,
- 3- Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilçe halkımıza afet farkındalık ve

afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak,

- 4- İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Aydın Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Aydın AFAD) ile koordineli bir şekilde afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek,
- 5- Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla AFAD ve Sivil Toplum Kuruluşlarıyla iş birliği yaparak tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,
- 6- Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek.

7- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

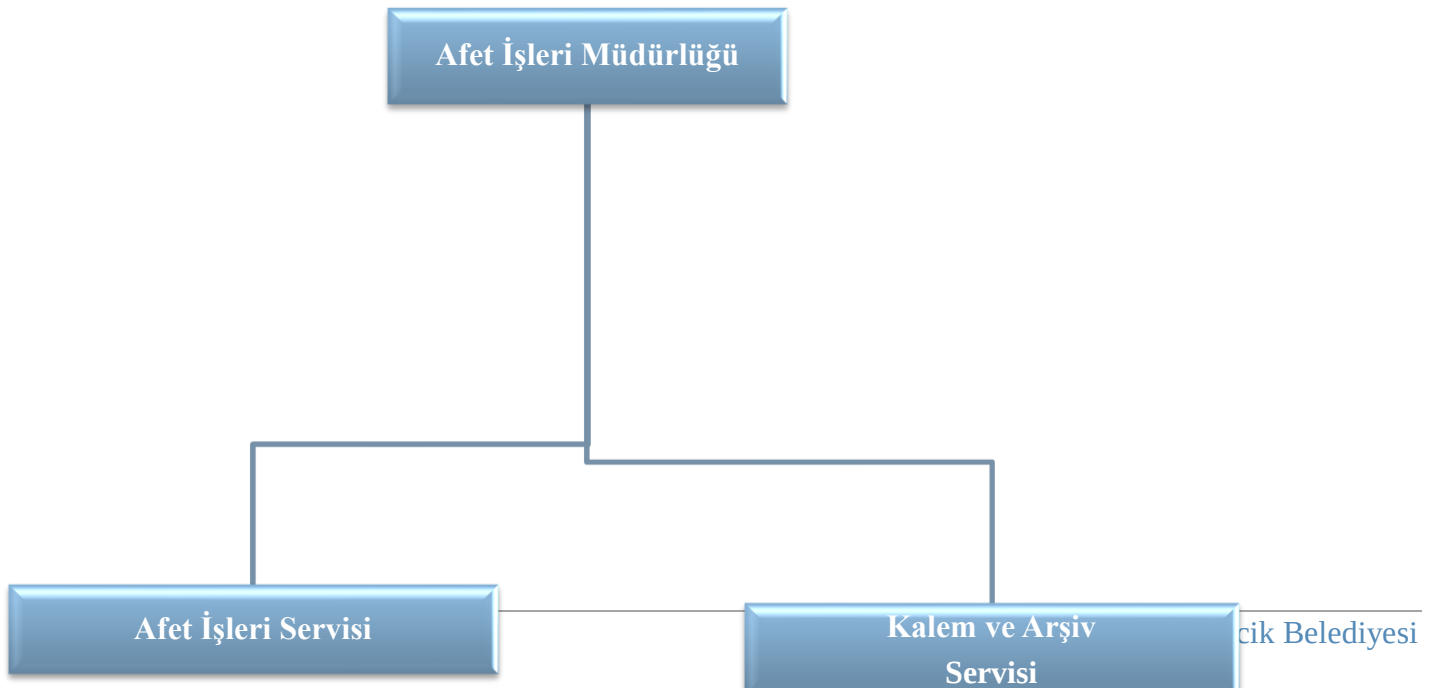
Tablo 9: 2024 Yılı Hizmet Binası ve Tesisleri

Hizmet Binası ve Tesisler	Adedi
Belediye Hizmet Binası	1
Toplam	1

Tablo 10: 2024 Yılı Araç ve İş Makineleri

Araç ve İş Makineleri	Adedi
Arazi Aracı	0
Toplam	0

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

a) Yazılım Envanteri

Tablo 11: 2024 Yılı Yazılım Envanteri Tablosu

Yazılım Türü	Adedi
NetCAD	0
AutoCAD	0
ProgeCAD	0
Toplam	0

b) Donanım Envanteri

Tablo 12: 2024 Yılı Donanım Envanteri Tablosu

Donanım Türü	Adedi
Bilgisayar	0
Yazıcı-Fotokopi Makinesi	0
Yazıcı	0
Telefon	0
Toplam	0

4- İnsan Kaynakları

a) Kadro Bilgisi

Afet İşleri Müdürlüğü harcama biriminin 2024 yılı sonu itibarıyla personel sayısı 1 olup, toplam 1 kadro bulunmaktadır. Personel kadrolarının dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 13: 2024 Yılı Unvanlara Göre Kadro Dağılımı

Unvan	Toplam
Afet İşleri Müdürü	1
Toplam	1

b) Yaş Bilgisi

Afet İşleri Müdürlüğü harcama biriminde çalışan personelin yaş dağılımı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Tablo 6: Personelin Yaş Dağılımı

Yaş	Memur	Şirket Personeli	Sözleşmeli Personel	Toplam
20-29				
30-39	1			1
40-49				
50 ve üzeri				
Toplam	1	0	0	1

c) Öğrenim Bilgisi

Afet İşleri Müdürlüğü harcama birimi personelinin öğrenim durumu bilgisi aşağıdaki şekilde gösterilmiştir

Tablo 7: 2024 Yılı Personelin Öğrenim Durumu Dağılımı

Öğrenim Durumu	Memur	Şirket Personeli	Sözleşmeli Personel	Toplam
Yüksek Lisans				
Lisans	1			1
Lise				
Diğer				
Toplam	1	0	0	1

5- Sunulan Hizmetler

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevler yerine getirilmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kanun'un 55'inci maddesinde iç kontrol, "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetim kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

İç kontrol; bir kurumun yönetim ve personel tarafından hayata geçirilen ve aşağıda belirtilen hedefler gerçekleştirmek suretiyle, kurumun misyonunun yerine getirilmesi için makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bütünleyici bir süreçtir.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
SIRA	Açıklama	Bütçe Toplamı	Net Bütçe Ödeneği	Harcama
1	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	39.475,00	39.475,00	30.240,00
2	Personel Giderleri	142.109,00	142.109,00	50.716,55
3	Sosyal Güvenlik Kurumları	39.474,00	39.474,00	0,00
4	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	528.965,00	528.965,00	340.200,00
TOPLAM		750.023,00	750.023,00	421.156,55

2- Faaliyet ve Proje Bilgileri

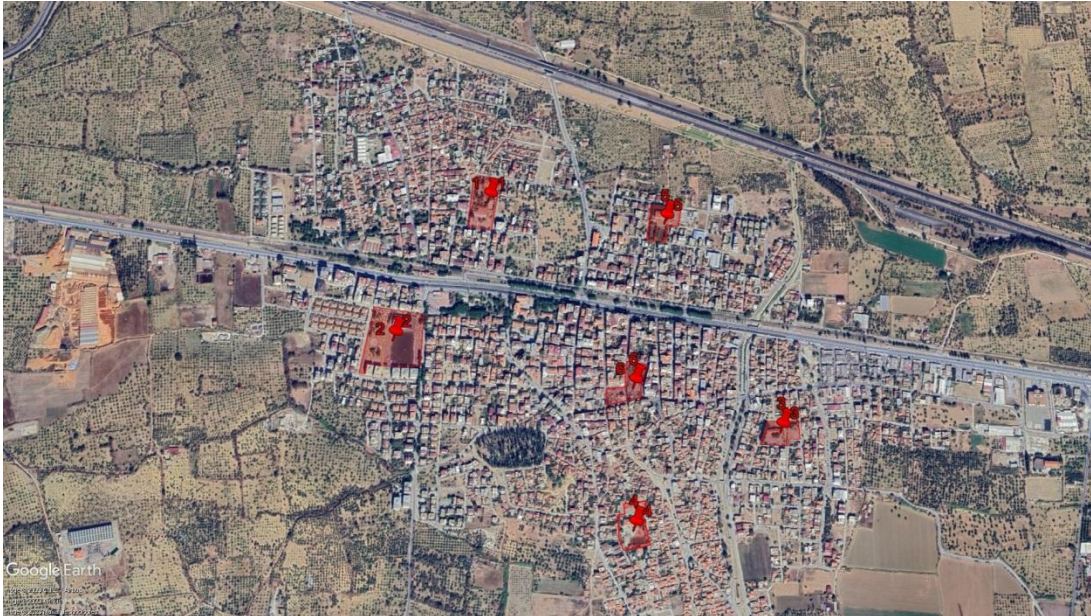
a) Faaliyet ve Projeler

Afet ve Acil Durum Toplanma Alanları:

Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında, İlçemiz genelinde 17 adet Toplanma Alanı belirlemiş olup, bilgilendirme amaçlı tabelaları konulmuş ve halkımızın bilgi alması amacıyla Belediyemiz sayfasına e-devlet linki ile sorgulama eklenmiştir.

AYDIN İLİ, GERMENCİK İLÇESİ, AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANLARI									
N O	İLÇE, MAHALLE, AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI SIRA NO	ADRESİ	ADA	PARSEL	İMAR PLANI DURUMU (Rekreasyon, Spor, Park, Otopark, Açık Pazaryeri vb.)	ENLEM (Ondalık Derece)	BOYLAM (Ondalık Derece)	ALANI (m ²)	KAPASİTESİ (Kişi Sayısı)
01	GERMENCİK İLÇESİ, İSTASYON MAHALLESİ, 01 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	YEDİEYLÜL İLKOKULU VE 19 MAYIS PARKI DEĞİRMENCİK CADDESİ VE SİNAN PAŞA SOKAK KESİŞİMİ	181	133, 132, TESCİL HARİCİ	EĞİTİM ALANI - PARK - YAYA YOLU	37,875222	27,597510	12,900	5,160
02	GERMENCİK İLÇESİ, PARK MAHALLESİ, 02 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	STADYUM - PARK ŞHT.TEĞMEN ŞAKİR CEZAYİR CADDESİ ÜZER	17/, 199//,235	15, /18, 21, 22, 64, 159, 160, //189, 190	PARK - SPOR ALANI	37,871282	27,594719	27,875	11150
03	GERMENCİK İLÇESİ, MESUDİYE MAHALLESİ, 03 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	HÜRRİYET İLKOKULU VE PARK ALANI BÜLBÜL VE KUL SOKAK KESİŞİMİ	315/,126//,190///,214	1, 2,/ 144//, 204///, 254, TESCİL HARİCİ	İLKOKUL - PARK	37,869403	27,601870	6,911	2,764
04	GERMENCİK İLÇESİ, YENİ MAHALLESİ, 04 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	GAZİ MUSTAFA KEMAL PAŞA ORTAOKULU VE ÇOCUK BAĞÇESİ EVREN PAŞA VE KARTAL SOKAK KESİŞİMİ	424	1, 135, TESCİL HARİCİ	İLKOKUL - ÇOCUK BAĞÇESİ	37,866651	27,603193	9,763	3,905
05	GERMENCİK İLÇESİ, YEDİEYLÜL MAHALLESİ, 05 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	HİMMET ÇONDUR CUMHURİYET ORTAOLULU VE PARK DEĞİRMENCİK CADDESİ VE BEKTAŞ SOKAK KESİŞİMİ	148	256, 253	İLKOKUL - PARK	37,874935	27,603813	8,031	3,212
06	GERMENCİK İLÇESİ, CAMİKEBİR MAHALLESİ, 06 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	MEYDAN MERKEZ CAMİ ÖNÜ	96/,374//,373	29/, 1//, 1, 2, 3, TESCİL HARİCİ	BELEDİYE HİZMET ALANI - PARK - İBADET ALANI	37,870330	27,603013	8,224	3,290
07	GERMENCİK İLÇESİ, ORTAKLAR MAHALLESİ, 07 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ORTAKLAR BELEDİYE PARKI	310	6	PARK	37,884323	27,502309	3,526	1,410
08	GERMENCİK İLÇESİ, ORTAKLAR MAHALLESİ, 08 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	KURTULUŞ İLKÖĞRETİM ALANI VE PARK	149/,175	2/, 1	EĞİTİM TESİSİ - ÇOCUK PARKI	37,888842	27,507023	5,714	2,286
09	GERMENCİK İLÇESİ, ORTAKLAR MAHALLESİ, 09 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ORTAKLAR ANADOLU LİSESİ	205	2	EĞİTİM TESİSİ	37,887251	27,512375	10,195	4,078
10	GERMENCİK İLÇESİ, ORTAKLAR	NEVRUZ ALANI	108/,132//,280	7, 8, 9, 10, 11, 12, //1,///	PARK	37,892435	27,502273	12,966	5,186

	MAHALLESİ, 10 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI			1					
11	GERMENCİK İLÇESİ, ORTAKLAR MAHALLESİ, 11 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	MEHMET HÜSEYİN ÖNCEL İLKOKULU VE PARK	280	21, TESCİL HARİCİ	PARK - EĞİTİM TESİSİ	37,889836	27,502043	11,287	4,515
12	GERMENCİK İLÇESİ, ORTAKLAR MAHALLESİ, 12 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ORHAN DELGEN İMAM HATİP ORTAOKULU	396	19, TESCİL HARİCİ	PARK - EĞİTİM TESİSİ	37,890242	27,490908	4,504	1,802
13	GERMENCİK İLÇESİ, ORTAKLAR MAHALLESİ, 13 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	MURAT İREM DELGEN ORTAOKULU	512	4	EĞİTİM TESİSİ	37,885140	27,508223	10,365	4,146
14	GERMENCİK İLÇESİ, HİDIRBEYLİ MAHALLESİ, 14 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	HİDIRBEYLİ İLKOKULU LOZAN CADDESİ VE 20.SOKAK KESİŞİMİ	235	4	EĞİTİM TESİSİ	37,887785	27,586582	4,618	1,847
15	GERMENCİK İLÇESİ, MURSALLI MAHALLESİ, 15 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	SEBAHAT OĞUZ ORTAOKULU	101	11	EĞİTİM TESİSİ	37,851916	27,566416	3,255	1,302
16	GERMENCİK İLÇESİ, MURSALLI MAHALLESİ, 16 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	ŞEHİT MEHMET İLKOKULU	184	87	EĞİTİM TESİSİ	37,849502	27,568315	3,152	1,261
17	GERMENCİK İLÇESİ, MURSALLI MAHALLESİ, 17 NO'LU AFET VE ACİL DURUM TOPLANMA ALANI	KÖY MEYDANI	143	1, 2, TESCİL HARİCİ	CAMI - CAMİ MEYDANI	37,850356	27,565899	3,275	1,310
TOPLAM								146,561	58,624



Resim1: Germencik Kent Merkezi Toplanma Alanları Yerleri



Resim2: Hıdırbeyli Mahallesi Toplanma Alanı Yeri



Resim3: Mursalı Mahallesi Toplanma Alanları Yerleri



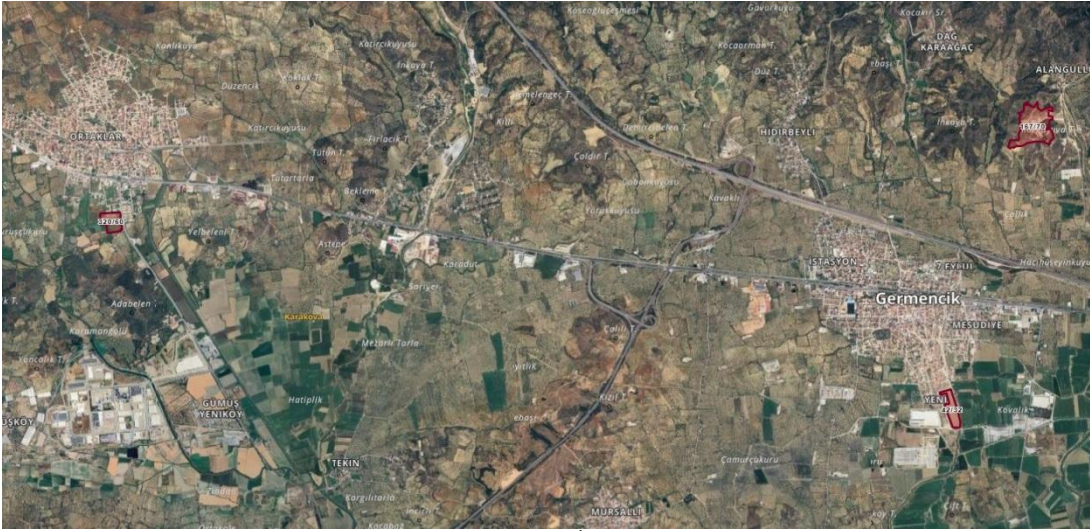
Resim4: Ortaklar Mahallesi Toplanma Alanları Yerleri

Geçici Barınma Alanları:

Aydın İli Yerel Düzey Afet Barınma Grubu Operasyon Planı kapsamında İlçemize ait 3 adet

“Geçici Barınma Alanları“ belirlenmiştir.

No	Ad	Mahalle adı	Koordinatlar		Ada Parsel	Pafta No	Çadır	Elektrik	İçme Suyu	Kanalizasyon	Kapasite (Kişi)	Kullanılabilir Alan	Mülkiyet Durumu	Tahsis Durumu	Ulaşım
X	Y														
1	Germencik Geçici Barınma Alanı	Alangüllü	37.8895	27.6200	167/70	M19-A-13-A-3,2,2-C	200	Yok	Yok	Yok	1000	25576	Karayolları	-	Var
2	Germencik Geçici Barınma Alanı	Camikebir (Tapu)	37.8632	27.6074	42/32	13	300	Yok	Yok	Yok	1500	36684	Şahıs	-	Var
3	Germencik Geçici Barınma Alanı	Ortaklar	37.8803	27.5054	320/60	M19a1a11a4a	440	Yok	Yok	Yok	2200	39684	Germencik Belediyesi	-	Var



Resim5: Germencik İlçesi Geçici Barınma Alanları Yerleri

Deprem Öncü Hareketlerini İzleme İstasyonları:

Deprem Öncü Hareketlerini İzlemek amacı ile ilçemize kurulmuş olan 3 adet İstasyonlarının aylık sismik veri takipleri yapılmaktadır.



3- Performans Sonuçları

Performans sonuçları değerlendirilirken afet riskini azaltmaya yönelik çalışmalar çerçevesinde değerlendirilme yapılmaktadır. Yapılan işlemler;

- a) Deprem Riskini Azaltmaya Yönelik Çalışmalar
 - Zayıf zemin koşullarına sahip, mühendislik problemleri yaşanabilecek olması nedeniyle (sıvılaşma, oturma vb.) imar planlarında önlemleri alan olarak ayrılmış alanlarda kalan tüm yapılar tespit edilerek bu yapılarda sıvılaşmaya vd. mühendislik problemlerine karşı önlem alınması için 06.08.2024 tarihli ve 45 Karar No'lu Meclis Kararı ile zemin iyileştirme önlemleri için karar alınmıştır.
 - Deprem Öncü Hareketleri İzleme İstasyonları kurulmuştur.
- b) Sel Baskınlarına Yönelik Çalışmalar;
 - İlçemizde mevcut olan derelerin ıslah işlemleri DSİ Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yapılmıştır.
- c) Yangına Yönelik Çalışmalar;
 - İlçemizde yanma tehlikesi arz eden çalılık vb. yerlerin mevsimsel olarak ot, çöp vb gibi temizlikleri yaptırılmaktadır.

III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Yeni Teknolojik Gelişmelerin takip ediliyor olması
- Vatandaşlardan gelen taleplere hızlı cevap verilebilmesi
- Kentin geleceğine yönelik kararlara vatandaşların katılımına önem verilmesi
- Yeterli mevzuat bilgisine sahip yöneticilerin bulunması
- Vatandaşların hizmetlere erişimlerinin kolay olması
- Hiyerarşik açıdan görev, yetki ve sorumlulukların ve bu sorumluluklara bağlı süreçlerin belirlenmiş olması
- Uzman, etik değerler benimsemiş dinamik ve özverili çalışanlara sahip olunması

B- Geliştirilmesi Gereken Alanlar

- Kurum dijital arşiv oluşturma çalışmalarının artırılması
- Diğer belediyeler le bilgi-belge paylaşımının ve işbirliğinin artırılması
- Yenilenebilir enerji alanındaki yatırımların ve enerji sektörü ile ilgili işbirliklerinin artırılması
- Proje yönetim modelinin kurum genelinde sistematik olarak yaygınlaştırılması
- Personele sunulabilecek sosyal mekânlara yönelik fiziki altyapının yeterli orana çekilmesi

GERMENCİK BELEDİYEMİZİN HİSSEDARI OLDUĞU ŞİRKETLERİN FAALİYETLERİ

AKN TURİZM AKARYAKIT TAŞIMACILIK İNŞAAT GIDA TARIM VE HAYVANCILIK SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Şirket Adı: Akn Turizm Akaryakıt Taşımacılık İnşaat Gıda Tarım Ve Hayvancılık Sanayi Ticaret Limited Şirketi.

Şirket Adresi: Ortaklar Mah. Alparslan Türkeş Bulvarı No: 56 Germencik/AYDIN.

İletişim Adresi: Yedieylül Mahallesi, Köprülü Mehmet Paşa Sokak, No: 16, Germencik Belediyesi Ana Hizmet Binası, Germencik/AYDIN, 0256 563 0120.

Vergi Kimlik No: 032 028 10 53 Germencik Vergi Dairesi.

Mersis No: 0032028105300015

1. TANIM

Sermayesinin tamamı Germencik Belediye Başkanlığına ait Belediye İştiraki olan Şirketimiz, tek ortaklı Limited Şirketi statüsünde faaliyet göstermektedir.

Şirketimiz Hizmet Alım yoluyla Germencik Belediyesine personel temini sağlayarak, ilgili Müdürlüklerde görevlendirir.

Şirketin personel temini haricinde, mülkiyetinde bulunan tarımsal arazileri kiralayarak veya tarımsal işlemler gerçekleştirerek gelir getirici faaliyette de bulunmaktadır.

AKN Şirketi bünyesinde, 7 tanesi “Az Tehlikeli”, 1 tanesi “Çok Tehlikeli”, 3 tanesi “Tehlikeli” sınıfında olmak üzerinde 11 tane işyeri bulunmakta olup, hizmet alım personelleri bu işyerlerinde unvan ve faaliyetlerine göre istihdam edilmektedir.

AKN Şirketi ve personel özlük iş ve işlemleriyle ilgili işlemler Şirket Yetkilisi tarafından yürütülerek, Şirket Yetkilisi her türden iş ve işlemi gerçekleştirmek üzere yetkili kılınmıştır.

2. 2024 YILINA AİT SAYISAL VERİLER

2.1. Personel Sayısı

2024 Yılı AKN Şirketi işyerlerinde istihdam edilen personelin aylara göre dağılımının sayısal verileri:

AY	PERSONEL SAYISI
Ocak	203
Şubat	200
Mart	183
Nisan	181
Mayıs	205
Haziran	211
Temmuz	242
Ağustos	252
Eylül	248
Ekim	241
Kasım	237
Aralık	247

2.2.Mülkiyetinde Bulunan Taşınır ve Taşınmazlar

2024 Yılı içinde Şirketin mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazlar:
 Dağyeni Mah. 350 Ada 1 Parsel 64.611m2 Tarla Vasıflı Taşınmaz.
 Dağyeni Mah. 356 Ada 13 Parsel 93.275m2 Tarla Vasıflı Taşınmaz.
 Dağyeni Mah. 356 Ada 5 Parsel 30.373,54m2 Tarla Vasıflı Taşınmaz.
 Üzümlü Mah. 161 Ada 10 Parsel 81.260m2 Tarla Vasıflı Taşınmaz.
 2011 Model Citroen Berlingo Marka Otomobil (Plaka No: 09 TC 739)

2.3.Hizmet Alım Kapsamında Personel Giderleri

2024 yılına ait personele ödenen net maaş ve Personel Hizmet Alımı Fatura tutarlarının aylara göre dağılımı:

AY	Personele Ödenen Net Maaş Tutarı	Toplam Fatura Bedeli
Ocak	5.254.216,82	9.184.115,07
Şubat	5.737.179,09	13.706.904,06
Mart	4.778.324,86	12.215.979,85
Nisan	4.272.579,67	9.322.780,46
Mayıs	4.185.978,90	8.873.360,60
Haziran	4.867.857,83	9.214.745,02
Temmuz	5.491.398,96	9.753.127,87
Ağustos	6.061.037,42	11.132.547,92
Eylül	5.958.193,79	11.174.489,82
Ekim	5.587.827,70	11.130.191,77
Kasım	5.434.687,54	10.446.704,35
Aralık	5.585.581,44	10.539.338,47

İŞLETME AYRINTILI BİLANÇO

AKN TUR. AKARY. GIDA TAŞ. İNŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.

Dönem : 2024

AKTİF (VARLIKLAR)		PASİF (VARLIKLAR)	
	Cari Dönem		Cari Dönem
I- DÖNEN VARLIKLAR	21.404.170,71	I- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	73.225.216,76
A- HAZİR DEĞERLER	4.121,58	B- TİCARİ BORÇLAR	0,00
1- KASA	267,57	1- SATICILAR	0,00
3- BANKALAR	3.854,01	5- DİĞER TİCARİ BORÇLAR	0,00
C- TİCARİ ALACAKLAR	21.400.049,13	C- DİĞER BORÇLAR	0,00
1- ALICILAR	21.400.049,13	4- PERSONELE BORÇLAR	0,00
5- VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	0,00	5- DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	0,00
H- DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	0,00	F- ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	73.225.216,76
2- İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	0,00	1- ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	7.050.120,92
3- DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ	0,00	2- ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	0,00
5- İŞ AVANSLARI	0,00	3- VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	64.136.634,70
II- DURAN VARLIKLAR	6.031.750,46	4- ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	2.038.461,14
D- MADDİ DURAN VARLIKLAR	6.031.750,46	I- DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00
1- ARAZİ VE ARSALAR	5.350.971,40	1- HESAPLANAN KDV	0,00
4- TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	349.222,21	III- ÖZ KAYNAKLAR	45.789.295,59
5- TAŞITLAR	29.735,11	A- ÖDENMİŞ SERMAYE	6.398.673,06
6- DEMİRBAŞLAR	301.821,74	1- SERMAYE	4.012.000,00
		3- SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI	2.386.673,06
		E- GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)	9.434.639,83
		1- GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	9.434.639,83
		F- DÖNEM NET KARI (ZARARI)	42.753.328,82
		2- DÖNEM NET ZARARI (-)	42.753.328,82
AKTİF TOPLAM	27.435.921,17	PASİF TOPLAM	27.435.921,17

İŞLETME AYRINTILI GELİR TABLOSU

AKN TUR. AKARY. GIDA TAŞ. İNŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.

Dönem : 2024

	Cari Dönem
A- BRÜT SATIŞLAR	87.246.897,48
1- YURTİÇİ SATIŞLAR	87.246.897,48
C- NET SATIŞLAR	87.246.897,48
D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	130.024.767,93
1- SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	130.024.767,93
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI (-)	-42.777.870,45
E- FAALİYET GİDERLERİ (-)	1.140.531,30
1- GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	1.140.531,30
FAALİYET KARI VEYA ZARARI (-)	-43.918.401,75
F- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR	1.165.072,93
1- ENFLASYON DÜZELTMESİ KARLARI	1.165.072,93
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR (-)	-42.753.328,82
DÖNEM KARI VEYA ZARARI (-)	-42.753.328,82
K- DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)	0,00
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI (-)	-42.753.328,82

MİZAN						
AKN TUR. AKARY. GIDA TAŞ. İNŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.						
Dönem :		01/01/2024-31/12/2024				
Tarih Aralığı :		01/01/2024-31/12/2024				
HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
1	DÖNEN VARLIKLAR		107.552.430,52	86.148.259,81	21.404.170,71	
10	HAZIR DEĞERLER		96.783,69	92.662,11	4.121,58	
100	KASA		92.729,68	92.462,11	267,57	
100.01	KASA		92.729,68	92.462,11	267,57	
100.01.001	KASA	TL	92.729,68	92.462,11	267,57	
102	BANKALAR		4.054,01	200,00	3.854,01	
102.01	BANKALAR		4.054,01	200,00	3.854,01	
102.01.001	HALKBANKASI GERMENCİK ŞB 10260242 HŞ	TL	522,81	200,00	322,81	
102.01.002	TEB AYDIN ÇARŞI ŞB 84011910 HŞ	TL	3.531,20		3.531,20	
12	TİCARİ ALACAKLAR		107.232.375,46	85.832.326,33	21.400.049,13	
120	ALICILAR		107.211.845,46	85.811.796,33	21.400.049,13	
120.01	ALICILAR		107.211.845,46	85.811.796,33	21.400.049,13	
120.01.001	GERMENCİK BELEDİYEBAŞKANLIĞI	TL	107.211.845,46	85.811.796,33	21.400.049,13	
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR		20.530,00	20.530,00		
126.01	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR		20.530,00	20.530,00		
126.01.001	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	TL	20.530,00	20.530,00		
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR		223.271,37	223.271,37		
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ		180.783,56	180.783,56		
191.01	İNDİRİLECEK KDV		180.783,56	180.783,56		
191.01.002	%10 LUK İNDİRİLECEK KDV	TL	45.237,46	45.237,46		
191.01.003	%20 LUK İNDİRİLECEK KDV	TL	135.546,10	135.546,10		
192	DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ		32.487,81	32.487,81		
192.01	DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ		32.487,81	32.487,81		
192.01.001	DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ	TL	32.487,81	32.487,81		
195	İŞ AVANSLARI		10.000,00	10.000,00		
195.01001	ABDURRAHMAN ÇİVELEK	TL	10.000,00	10.000,00		
2	DURAN VARLIKLAR		6.796.724,94	764.974,48	6.031.750,46	
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR		6.796.724,94	764.974,48	6.031.750,46	
250	ARAZİ VE ARSALAR		6.056.155,46	705.184,06	5.350.971,40	
250.01	ARAZİ VE ARSALAR		5.350.971,40		5.350.971,40	
250.01.001	161 ADA 10 PARSEL	TL	2.585.524,83		2.585.524,83	
250.01.002	AYDIN GERMENCİK DAĞYENİ MAH.356 ADA 5 PARSEL	TL	537.335,90		537.335,90	
250.01.003	DAĞYENİ MH. BEKDERESİ MEVKİİ 356 ADA 13 PARSEL TARLA	TL	1.487.640,77		1.487.640,77	
250.01.004	DAĞYENİ MH. BEKDERESİ MEVKİİ 350 ADA 1 PARSEL TARLA	TL	740.469,90		740.469,90	
250.99	ARAZİ VE ARSALAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI		705.184,06	705.184,06		
250.99.698	ARAZİ VE ARSALAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL	705.184,06	705.184,06		
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR		395.244,87	46.022,66	349.222,21	
253.01	TESİS,MAKİNE VE CİHAZLAR		349.222,21		349.222,21	
253.01.001	TESİS,MAKİNE VE CİHAZLAR	TL	349.222,21		349.222,21	
253.99	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI		46.022,66	46.022,66		
253.99.698	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL	46.022,66	46.022,66		
254	TAŞITLAR		33.653,79	3.918,68	29.735,11	
254.01	TAŞITLAR		29.735,11		29.735,11	
254.01.001	CTROEN BERLİNGO 3 PVAN X 1,6 HDI 2011 MODEL KAMYONET	TL	29.735,11		29.735,11	
254.99	TAŞITLAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI		3.918,68	3.918,68		
254.99.698	TAŞITLAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL	3.918,68	3.918,68		
255	DEMİRBAŞLAR		311.670,82	9.849,08	301.821,74	
255.01	DEMİRBAŞLAR		301.821,74		301.821,74	
255.01.001	DEMİRBAŞLAR	TL	4.991,98		4.991,98	
255.01.002	PERSONEL KİYAFETLER	TL	296.829,76		296.829,76	
255.99	DEMİRBAŞLAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI		9.849,08	9.849,08		
255.99.698	DEMİRBAŞLAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL	9.849,08	9.849,08		
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		121.921.811,38	195.147.028,14		73.225.216,76
32	TİCARİ BORÇLAR		1.664.135,89	1.664.135,89		
320	SATICILAR		1.525.135,90	1.525.135,90		
320.01	SATICILAR		1.525.135,90	1.525.135,90		
320.01.001	NÜKET Mergen	TL	2.462,11		2.462,11	
320.01.002	EREN ORTAK SAĞLIK GÜVENLİK BİRİMİ ÖZEL POLİKLİNİK LABORATUVAR DANIŞMANI	TL	246.182,25		246.182,25	
320.01.003	MUSTAFA BEHAT	TL	215.250,00		215.250,00	
320.01.004	EYLÜL MERVE TANRIVERDİ	TL	128.480,00		128.480,00	
320.01.005	MUSTAFA AKOĞLU	TL	66.354,55		66.354,55	
320.01.006	MUZAFFER KAYALIOĞLU - KAYALIOĞLU TEKSTİL	TL	192.000,00		192.000,00	
320.01.007	NIYAZI DAĞDELEN	TL	30.000,00		30.000,00	
320.01.008	MERTCAN YİĞİTLER	TL	54.384,00		54.384,00	
320.01.009	ÖZGİYİM SANAYİİ KOLLEKTİF ŞİRKETİ ŞENKAYA KAPLAN VE AKIN DURU	TL	105.490,00		105.490,00	
320.01.010	ZİHNİ EYİNOVASI	TL	171.610,98		171.610,98	
320.01.011	YEPAR AYAKKABI SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	20.985,01		20.985,01	
320.01.012	KARTAL ASKERİ GÜVENLİK TEKSTİL MALZEMELERİ İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	89.925,00		89.925,00	
320.01.013	ESEN DEMİRCİ	TL	161.832,00		161.832,00	
320.01.014	MNT TEKSTİL GIDA İNŞAAT TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	40.180,00		40.180,00	
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR		138.999,99	138.999,99		
329.01	DİĞER TİCARİ BORÇLAR		138.999,99	138.999,99		
329.01.001	SİNAN KESKİN	TL	56.999,99		56.999,99	
329.01.002	MUSTAFA BEHAT	TL	82.000,00		82.000,00	
33	DİĞER BORÇLAR		84.150.122,55	84.150.122,55		
335	PERSONELE BORÇLAR		82.618.243,30	82.618.243,30		

MİZAN					
AKN TUR. AKARY. GIDA TAŞ. İNŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.					
Dönem :	01/01/2024-31/12/2024				
Tarih Aralığı :	01/01/2024-31/12/2024				
HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ
335.01	PERSONELE BORÇLAR		82.618.243,30	82.618.243,30	
335.01.001	GERMENÇİK BELEDİYE PERSONEL ÜCRETİ	TL	82.618.243,30	82.618.243,30	
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR		1.531.879,25	1.531.879,25	
336.01	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR		1.531.879,25	1.531.879,25	
336.01.001	PROTOKOL ÖDEMELERİ	TL	1.531.879,25	1.531.879,25	
36	ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		35.506.971,61	108.732.188,37	73.225.216,76
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR		303.271,37	7.353.392,29	7.050.120,92
360.01	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR		303.271,37	7.353.392,29	7.050.120,92
360.01.001	ÖDENECEK STOPAJ	TL		125.692,93	125.692,93
360.01.002	TEVFIKATLI KDV	TL		113.123,66	113.123,66
360.01.003	ÖDENECEK GELİR VERGİSİ KESİNTİLERİ	TL		3.987.118,71	3.987.118,71
360.01.004	ÖDENECEK KDV	TL	303.271,37	1.367.264,85	1.063.993,48
360.01.005	ÖDENECEK KURUMLAR VERGİSİ	TL		1.445.887,32	1.445.887,32
360.01.006	DAMGA VERGİSİ	TL		213.593,36	213.593,36
360.01.007	ÖDENECEK 2 NOLU KDV	TL		100.711,46	100.711,46
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ		35.203.700,24	35.203.700,24	
361.01	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ		35.203.700,24	35.203.700,24	
361.01.001	SGK ÖDEMESİ	TL	32.363.884,48	32.363.884,48	
361.01.002	SGK İŞSİZLİK PRİMİ	TL	2.814.251,08	2.814.251,08	
361.01.003	SGDP	TL	25.564,68	25.564,68	
368	VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER			64.136.634,70	64.136.634,70
368.01	VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER			64.136.634,70	64.136.634,70
368.01.001	VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ SGK PRİMLERİ	TL		61.400.889,48	61.400.889,48
368.01.002	VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	TL		2.735.745,22	2.735.745,22
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER			2.038.461,14	2.038.461,14
369.01	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER			2.038.461,14	2.038.461,14
369.01.001	ÖDENECEK İCRA KESİNTİLERİ	TL		170.894,36	170.894,36
369.01.002	ÖDENECEK BES KESİNTİLERİ	TL		89.383,00	89.383,00
369.01.003	ÖDENECEK DİĞER KESİNTİLER	TL		1.778.183,78	1.778.183,78
39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		600.581,33	600.581,33	
391	HESAPLANAN KDV		600.581,33	600.581,33	
391.01	HESAPLANAN KDV		600.581,33	600.581,33	
391.01.001	%1 LİK HESAPLANAN KDV	TL	600.581,33	600.581,33	
5	ÖZ KAYNAKLAR		52.187.968,65	6.398.673,06	45.789.295,59
50	ÖDENMİŞ SERMAYE			6.398.673,06	6.398.673,06
500	SERMAYE			4.012.000,00	4.012.000,00
500.01	SERMAYE			4.012.000,00	4.012.000,00
500.01.001	SERMAYE	TL		4.012.000,00	4.012.000,00
502	SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI			2.386.673,06	2.386.673,06
502.01	SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI			1.543.416,40	1.543.416,40
502.01.001	SERMAYE ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL		1.543.416,40	1.543.416,40
502.99	SERMAYE ENFLASYON DÜZELTME FARKI			843.256,66	843.256,66
502.99.698	SERMAYE ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL		843.256,66	843.256,66
58	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)		9.434.639,83		9.434.639,83
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI		9.434.639,83		9.434.639,83
580.02	ENFLASYON DÜZELTMESİ SONUCU GEÇMİŞ YIL ZARARI		8.191.284,72		8.191.284,72
580.02.001	ENFLASYON DÜZELTMESİ SONUCU GEÇMİŞ YIL ZARARI	TL	8.191.284,72		8.191.284,72
580.99	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI ENFLASYON DÜZELTME FARKI		1.243.355,11		1.243.355,11
580.99.698	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL	1.243.355,11		1.243.355,11
59	DÖNEM NET KARI (ZARARI)		42.753.328,82		42.753.328,82
591	DÖNEM NET ZARARI (-)		42.753.328,82		42.753.328,82
591.01	DÖNEM NET ZARARI (-)		42.753.328,82		42.753.328,82
591.01.001	DÖNEM NET ZARARI (-)	TL	42.753.328,82		42.753.328,82
6	GELİR TABLOSU HESAPLARI		429.121.413,64	429.121.413,64	
60	BRÜT SATIŞLAR		87.246.897,48	87.246.897,48	
600	YURTIÇI SATIŞLAR		87.246.897,48	87.246.897,48	
600.01	YURTIÇI SATIŞLAR		87.246.897,48	87.246.897,48	
600.01.001	HİZMET ALIM BEDELİ	TL	60.058.131,64	60.058.131,64	
600.01.002	YURTIÇI SATIŞLAR	TL	27.188.765,84	27.188.765,84	
62	SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		162.555.959,91	162.555.959,91	
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)		162.555.959,91	162.555.959,91	
622.01	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)		162.555.959,91	162.555.959,91	
622.01.001	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	TL	162.555.959,91	162.555.959,91	
63	FAALİYET GİDERLERİ (-)		1.383.269,02	1.383.269,02	
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)		1.383.269,02	1.383.269,02	
632.01	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		1.383.269,02	1.383.269,02	
632.01.001	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	TL	1.383.269,02	1.383.269,02	
64	DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR		1.165.072,93	1.165.072,93	
648	ENFLASYON DÜZELTMESİ KARLARI		1.165.072,93	1.165.072,93	
648.2024	2024 YILI ENFLASYON DÜZELTMESİ KARLARI	TL	1.165.072,93	1.165.072,93	
69	DÖNEM NET KARI (ZARARI)		176.770.214,30	176.770.214,30	
690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI		131.165.299,23	131.165.299,23	
690.01	DÖNEM KARI VEYA ZARARI		131.165.299,23	131.165.299,23	
690.01.001	DÖNEM KARI VEYA ZARARI	TL	131.165.299,23	131.165.299,23	
692	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI		42.753.328,82	42.753.328,82	

MİZAN					
AKN TUR. AKARY. GIDA TAŞ. İNŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.					
Dönem :	01/01/2024-31/12/2024				
Tarih Aralığı :	01/01/2024-31/12/2024				
HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	
692.01	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI		42.753.328,82	42.753.328,82	
692.01.001	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	TL	42.753.328,82	42.753.328,82	
698	ENFLASYON DÜZELTME HESABI		2.851.586,25	2.851.586,25	
698.250	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - ARAZI VE ARSALAR	TL	705.184,06	705.184,06	
698.253	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	TL	46.022,66	46.022,66	
698.254	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - TAŞITLAR	TL	3.918,68	3.918,68	
698.255	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - DEMİRBAŞLAR	TL	9.849,08	9.849,08	
698.500	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - SERMAYE	TL	608.981,48	608.981,48	
698.502	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI	TL	234.275,18	234.275,18	
698.580	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	TL	1.243.355,11	1.243.355,11	
7	MALİYET HESAPLARI (7/A SEÇENEĞİ)		295.104.528,16	295.104.528,16	
74	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ		292.580.727,84	292.580.727,84	
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ		130.024.767,93	130.024.767,93	
740.01	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ		130.024.767,93	130.024.767,93	
740.01.001	BRÜT ÜCRETLER TOPLAMI	TL	111.799.988,84	111.799.988,84	
740.01.002	SGK İŞVEREN HİSSESİ	TL	16.578.547,32	16.578.547,32	
740.01.003	SGK İŞSİZLİK İŞVEREN PAYI	TL	1.612.898,44	1.612.898,44	
740.01.004	DIŞARIDAN YARARLANILAN FAYDA VE HİZMETLER	TL	33.333,33	33.333,33	
741	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI		162.555.959,91	162.555.959,91	
741.01	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI		162.555.959,91	162.555.959,91	
741.01.001	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI	TL	162.555.959,91	162.555.959,91	
77	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		2.523.800,32	2.523.800,32	
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		1.140.531,30	1.140.531,30	
770.01	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		1.140.531,30	1.140.531,30	
770.01.001	NOTER GİDERİ	TL	22.372,33	22.372,33	
770.01.002	İŞYERİ HEKİMİ HİZMET GİDERİ	TL	72.000,00	72.000,00	
770.01.003	İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI HİZMET GİDERİ	TL	108.000,00	108.000,00	
770.01.004	AVUKATLIK GİDERLERİ	TL	419.182,95	419.182,95	
770.01.005	MÜŞAVİRLİK VE DANIŞMANLIK GİDERLERİ	TL	180.487,72	180.487,72	
770.01.006	GIYİM GİDERLERİ	TL	149.370,00	149.370,00	
770.01.007	MUHASEBE ÜCRETİ	TL	189.118,30	189.118,30	
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI		1.383.269,02	1.383.269,02	
771.01	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI		1.383.269,02	1.383.269,02	
771.01.001	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	TL	1.383.269,02	1.383.269,02	
9	NAZİM HESAPLAR		12.264.082,62	12.264.082,62	
95	Kanunen Kabul Edilmeyen Giderler ve Vergiye Tabi Olmayan Karlar		12.264.082,62	12.264.082,62	
950	KANUNEN KABUL EDİLMEYEN GİDERLER		12.264.082,62		12.264.082,62
950.01	ÖDENMEYEN SGK PRİMLERİ	TL	12.264.082,62		12.264.082,62
951	Kanunen Kabul Edilmeyen Giderler Alacaklı Hesab			12.264.082,62	12.264.082,62
951.001	ÖDENEMEYEN SGK PRİMLERİ	TL		12.264.082,62	12.264.082,62
GENEL TOPLAM :			1.024.948.959,91	1.024.948.959,91	91.887.972,44
					91.887.972,44

**İNYA GIDA TERMAL TURİZM AKARYAKIT TAŞ. İNŞ. ORG. SAN. VE TİC.
A.Ş.**

2024 YILI FAALİYET RAPORU

Kırsal kalkınmanın sağlanmasını ve bölgedeki üreticiyi desteklemek amacını taşıyan İnya; kooperatifler vasıtasıyla doğrudan üreticiden aldığı doğal ve katıksız ürünleri farklı nitelikte ambalaj paketlerinde satışa sunarak farklı müşteri gruplarının taleplerine hitap etmektedir.

ORTAKLIK YAPISI : %100 T.C. Germencik Belediyesi Başkanlığına aittir.

HESAP DÖNEMİ : 01/01/2024 – 31/12/2024 Tarihleri Arası

2024 CİROSU : 14.669.916,09

ŞİRKETİN FAALİYET KONUSU :

Gıda ve kozmetik ürünlerinin perakende satış mağazalarında ve çevrimiçi site üzerinden satışını yapılması, cafe- restaurant, büfe işletmeciliği yapılması

ŞİRKETİN AMACI

Bölgedeki üreticiyi desteklemek amacıyla üreticilerden alınan incir, zeytin, zeytinyağı gibi ürünleri sağlıklı ve ekonomik olarak tüketiciye sunulması,

Sağlıklı ürünler sunabilmek amaçlı cafe restaurant büfe işletilmesi,

ŞİRKET YAPISI

Şirkette 2024 yılı itibariyle 14 personel çalışmaktadır.

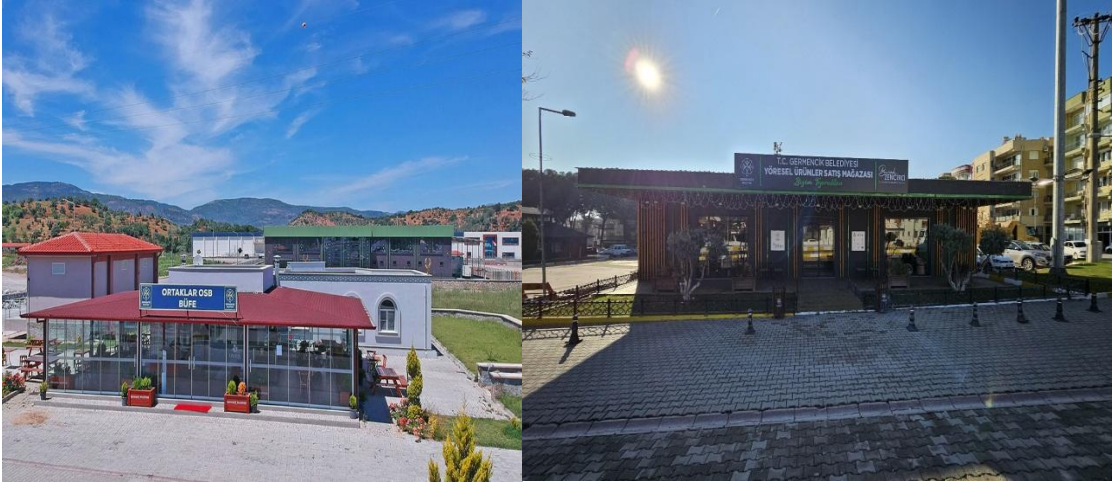
ŞİRKET SERMAYESİ

Şirketin mevcut sermayesi 36.464.000,00 TL TL dir.

NOTLAR

Kurumsal yönetim ilkeleri benimsenmiştir.

Perakende satışa yönelik kendimize ait İnya Satış Mağazası, Piyade Er Şehit Gökem Akkuş Parkı ve Ortaklar Organize Sanayi Bölgesi'nde büfe işletmesi olmak üzere toplamda 1 satış mağazası, 2 cafe-restaurant işletmeciliği vardır.





- İnya; 2024 yılı boyunca www.inya.com.tr web-sitesi üzerinden Türkiye'nin dört bir yanına online satış ile toplamda 219 farklı müşteri kapasitesine ulaşarak satışlar yaptı.
- Satış ofisi ve Ortaklar OSB Büfe tabela yenilemeleri yapıldı.





-Bölgedeki üreticilerden alınan incirler personellerimiz tarafından hijyen koşullarına uygun olarak seçilip ambalajlanarak müşteri taleplerine uygun olarak satışa sunuldu.

-Bölgemizde faaliyet gösteren Kooperatif ve firmaların kendine ait ürünleri Satış ofisinde satışa sunarak kooperatif ve firmaların tanınması konusunda desteklendi.



-5 Ekim tarihinde ‘‘Artemis’in Kenti Magnesia’nın Çağdaş Sanatla Buluşması’’ Adlı etkinlik ve 25 Ekim 2024 tarihinde Balatçıkta Düzenlenen ‘‘2.Balatçık Köyü Tarımsal Kalkınma Kooperatifi Zeytinyağı Sezon Açılışı Festivali’’ etkinliklerinde stant açılışı yapıldı.

İŞLETME AYRINTILI BİLANÇO

İNYA GIDA TERMAL TUR.AKAR.TAŞ.İNŞ.ORG.SAN.TİC.A.Ş.

Dönem : 2024

AKTİF (VARLIKLAR)		PASİF (VARLIKLAR)	
	Cari Dönem		Cari Dönem
I- DÖNEN VARLIKLAR	7.785.416,74	I- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	856.632,86
A-HAZIR DEĞERLER	99.306,39	B-TİCARİ BORÇLAR	0,00
1-KASA	211,24	1-SATICILAR	0,00
3-BANKALAR	99.095,15	C-DİĞER BORÇLAR	0,00
5-DİĞER HAZIR DEĞERLER	0,00	4-PERSONELE BORÇLAR	0,00
C-TİCARİ ALACAKLAR	3.567.232,18	F-ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	856.632,86
1-ALICILAR	3.560.773,46	1-ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	686.375,18
5-VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	0,00	2-ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	150.997,68
7-ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR	6.458,72	4-ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	19.260,00
D-DİĞER ALACAKLAR	854.054,01	I-DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00
1-ORTAKLARDAN ALACAKLAR	850.094,13	1-HESAPLANAN KDV	0,00
5-DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	3.959,88	III- ÖZ KAYNAKLAR	35.210.789,33
E-STOKLAR	3.239.073,46	A-ÖDENMİŞ SERMAYE	35.993.500,56
1-İLK MADDE VE MALZEME	229.918,18	1-SERMAYE	33.464.000,00
2-YARI MAMULLER - ÜRETİM	197.398,07	2-ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	2.550.000,00
4-TİCARİ MALLAR	2.811.757,21	3-SERMAYE DÜZELTMEŞİ OLUMLU FARKLARI	5.079.500,56
7-VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI	0,00	F-DÖNEM NET KARI (ZARARI)	782.711,23
G-GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI	16.378,26	2-DÖNEM NET ZARARI (-)	782.711,23
1-GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	16.378,26		
H-DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	9.372,44		
1-DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	0,00		
2-İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	0,00		
3-DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ	5.944,44		
5-İŞ AVANSLARI	3.428,00		
II- DURAN VARLIKLAR	28.282.005,45		
A-TİCARİ ALACAKLAR	48.682,55		
5-VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	48.682,55		
D-MADDİ DURAN VARLIKLAR	28.233.322,90		
1-ARAZİ VE ARSALAR	24.610.902,53		
5-TAŞITLAR	3.286.649,16		
6-DEMİRBAŞLAR	1.113.064,51		
8-BİRİKİMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	777.293,30		
AKTİF TOPLAM	36.067.422,19	PASİF TOPLAM	36.067.422,19

İŞLETME AYRINTILI GELİR TABLOSU

İNYA GIDA TERMAL TUR.AKAR.TAŞ.İNŞ.ORG.SAN.TİC.A.Ş.

Dönem : 2024

	Cari Dönem
A- BRÜT SATIŞLAR	14.733.724,52
1-YURTİÇİ SATIŞLAR	14.669.916,09
2-DİĞER GELİRLER	63.808,43
C- NET SATIŞLAR	14.733.724,52
D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	8.094.869,89
1-SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)	8.094.869,89
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI	6.638.854,63
E- FAALİYET GİDERLERİ (-)	6.246.003,56
1-GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	6.246.003,56
FAALİYET KARI VEYA ZARARI	392.851,07
G- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)	1.150.048,40
1-KOMİSYON GİDERLERİ (-)	2.532,91
2-ENFLASYON DÜZELTMESİ ZARARLARI (-)	1.147.515,49
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR (-)	-757.197,33
J- OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	25.513,90
1-DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	25.513,90
DÖNEM KARI VEYA ZARARI (-)	-782.711,23
K- DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)	0,00
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI (-)	-782.711,23

MİZAN						
İNYA GIDA TERMAL TUR.AKAR.TAŞ.İNŞ.ORG.SAN.TİC.A.Ş.						
Dönem :	01/01/2024-31/12/2024					
Tarih Aralığı :	01/01/2024-31/12/2024					
HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
1	DÖNEN VARLIKLAR		46.325.874,99	38.540.458,25	7.785.416,74	
10	HAZIR DEĞERLER		25.675.202,18	25.575.895,79	99.306,39	
100	KASA		6.008.602,24	6.008.391,00	211,24	
100.01	KASA		6.008.602,24	6.008.391,00	211,24	
100.01.001	KASA	TL	6.008.602,24	6.008.391,00	211,24	
102	BANKALAR		12.904.669,93	12.805.574,78	99.095,15	
102.01	BANKALAR		12.904.669,93	12.805.574,78	99.095,15	
102.01.001	HALKBANK TL GERMENCİK ŞB	TL	12.081.629,51	12.061.874,28	19.755,23	
102.01.002	HALKBANK TL ORTAKLAR ŞB 10100125	TL	42.539,94	30.000,00	12.539,94	
102.01.003	HALKBANK ORTAKLAR ŞUBESİ 04000004 NL HS	TL	0,03		0,03	
102.01.004	HALKBANK TR69 0001 2001 207 HS	TL	30.829,06		30.829,06	
102.01.005	ANADOLU BANK	TL	35.970,89		35.970,89	
102.01.006	DENİZBANK	TL	664.478,00	664.478,00		
102.01.007	ZİRAATBANK	TL	49.222,50	49.222,50		
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER		6.761.930,01	6.761.930,01		
108.01	DİĞER HAZIR DEĞERLER		6.761.930,01	6.761.930,01		
108.01.001	HALKBANK POS	TL	6.048.229,51	6.048.229,51		
108.01.002	DENİZBANK POS	TL	664.478,00	664.478,00		
108.01.003	ZİRAATBANK POS	TL	49.222,50	49.222,50		
12	TİCARİ ALACAKLAR		6.701.076,85	3.133.844,67	3.567.232,18	
120	ALICILAR		6.668.359,02	3.107.585,56	3.560.773,46	
120.01	ALICILAR		6.668.359,02	3.107.585,56	3.560.773,46	
120.01.001	GERMENÇİK BELEDİYEBAŞKANLIĞI	TL	3.378.546,58		3.378.546,58	
120.01.002	GERMENÇİK İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	TL	544,00	544,00		
120.01.003	EGE ET MAMÜLLERİ YEM VE YAĞ SAN. TİC. A.Ş.	TL	164.492,86	164.492,86		
120.01.004	GÜRMAT ELEKTRİK ÜRETİM A.Ş.	TL	555,00	555,00		
120.01.005	ORTAKLAR ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ	TL	38.363,60	38.363,60		
120.01.006	HAMDİ SÖZER	TL	2.435,00	2.435,00		
120.01.007	ELİF GEZER	TL	52.636,50	52.636,50		
120.01.008	AYDIN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ GENEL SEKRETERLİK	TL	80.800,00	80.800,00		
120.01.009	NEBİYE ÇOKAKOĞLU	TL	960,01	960,01		
120.01.010	ERDOĞAN SOPALI	TL	172.800,00	172.800,00		
120.01.011	T.C. İNCİRLİOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI	TL	2.347,01	2.347,01		
120.01.012	GERMENÇİK BELEDİYESİ OD.KÖM.GIDA VE TÜK. MAD. EKMEK FAB.İŞLET. VE TAN.Ş.	TL	151.826,02	151.826,02		
120.01.013	POLAT GROUP REDÜKTÖR SAN. VE TİC. A.Ş.	TL	238,00	238,00		
120.01.014	OCEANMEC MAKİNA SAN. VE TİC. A.Ş.	TL	8.308,01	8.308,01		
120.01.015	KEMAL GÜMÜŞ	TL	447,00	447,00		
120.01.016	KUŞADASI BELEDİYESİ ADABEL BÜFE RESTORAN ÇAY BAHÇESİ	TL	12.441,21	12.441,21		
120.01.017	ÖDEMİŞ BELEDİYESİ İKTİSADİ VE SOSYAL TESİSLER İŞLETMESİ	TL	195,95	195,95		
120.01.018	VS ANDROS TARIM GIDA SAN. VE TİC. A.Ş.	TL	200,00	200,00		
120.01.019	AHMET KAÇAR	TL	285,00	285,00		
120.01.020	MAGNESİA KAZISI BAŞKANLIĞI	TL	11.583,96	11.583,96		
120.01.021	ARMADA GIDA İNŞ. TURİZM OTOMOTİV TEKSTİL SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.	TL	102.476,44	102.476,44		
120.01.022	YUSUF ÇELİK	TL	0,15	0,15		
120.01.023	AHMET ÖNDER	TL	14.310,01	14.310,01		
120.01.024	EMİNE DEMİRBAĞ	TL	2.882,99	2.882,99		
120.01.025	ÜMİT CANUYAR	TL	3.510,00	3.510,00		
120.01.026	MÜRTEZA ERDOĞAN	TL	3.000,00	3.000,00		
120.01.027	ALİ UÇAR	TL	300,00	300,00		
120.01.028	MUSTAFA RECAİ GÖZÜPEK	TL	0,01	0,01		
120.01.029	ALCAN TEKS. GIDA DTM. İNŞ. SAN. TİC.LTD. ŞTİ	TL	3.094,01	3.094,01		
120.01.030	CEMAL ÖZATLI- ÖZATLI TARIM	TL	0,01	0,01		
120.01.031	ÖZLEM BOZER GÜNERGÜN	TL	0,05	0,05		
120.01.032	TÜLİN SAYAR	TL	956,25	956,25		
120.01.033	NİZPEY GIDA HAYV. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.	TL	15.600,00	15.600,00		
120.01.034	HACİRECEPOĞLU ELEK.PROJE İNŞ.TAAH. ve TİC. LTD.ŞTİ	TL	13.600,04	13.600,04		
120.01.035	S.S. BADEMLER KÖYÜ TARIMSAL KALKINMA KOOPERATİFİ	TL	14.104,54	14.104,54		
120.01.036	TALENTMELON	TL	350,00	350,00		
120.01.037	METE KIYAN	TL	3.565,00	3.565,00		
120.01.038	HASAN YAŞAR	TL	1.155,00	1.155,00		
120.01.039	AYBEL İNŞ.ORG.SPOR HİZ.TEM.GIDA SAN. ve TİC. A.Ş.	TL	5.950,00	5.950,00		
120.01.040	HİDAYET YAMAN	TL	1.800,00	1.800,00		
120.01.041	JANTSAJANT SANAYİ VE TİCARET A.Ş.	TL	13.430,00	13.430,00		
120.01.042	İZBEL GIDA İNŞAAT ÖZEL EĞİTİM TURZ.TEM.REKLAM ORGANİZAYON HİZ.İŞETMEL	TL	40.286,06	40.286,06		
120.01.043	NOOVA İNŞAAT VE TAAHHÜT HİZMETLERİ TİCARİ LİMİTED ŞİRKETİ	TL	1.500,00	1.500,00		
120.01.044	GERMENÇİK KAYMAKAMLIĞI	TL	40,75	40,75		
120.01.045	ACAR AKE MADENCİLİK NAKLİYAT SAN.VE YİC.LTD.ŞTİ	TL	2.000,02	2.000,02		
120.01.046	ÇİĞDEM YILDIZ	TL	243,00	243,00		
120.01.047	ÖMER ÇAVUŞOĞLU LASTİK SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ	TL	1.352,00	1.352,00		
120.01.048	AAS SERVİS TAŞIMACILIK GIDA VE SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ	TL	1.000,00	1.000,00		
120.01.049	MEHMET NURİ ZÜLFÜKAR	TL	427,00	427,00		
120.01.050	ZEYNEP ADIGÜZEL	TL	462,00	462,00		
120.01.051	DECOLINE İTHALAT İHRACAT İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	225,00	225,00		
120.01.052	T.C. ZİRAAT BANKASI A.Ş.	TL	695,00	695,00		
120.01.053	AYDIN ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ	TL	18.048,68	18.048,68		
120.01.054	AGORA GIDA DAYANIKLI TÜKETİM MALLARI İTHALAT VE İHRACAT İNŞAAT SANAYİ	TL	52.300,00	52.300,00		
120.01.055	FUAT ÖZCAN	TL	1.900,00	1.900,00		
120.01.056	TUĞÇE GÖKA	TL	1.520,99	1.520,99		

MİZAN						
İNYA GIDA TERMAL TUR.AKAR.TAŞ.İNŞ.ORG.SAN.TİC.A.Ş.						
Dönem :	01/01/2024-31/12/2024					
Tarih Aralığı :	01/01/2024-31/12/2024					
HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
120.01.057	GÜL GÜLER	TL	3.496,00	3.496,00		
120.01.058	SABA OKUR	TL	834,00	834,00		
120.01.059	ÇLB PROJE İNŞAAT VE YAPI MALZ. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.	TL	5.405,01	5.405,01		
120.01.060	HACI YILDIRIM	TL	168,00	168,00		
120.01.061	AYDIN VALİLİĞİ YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANLIĞI	TL	2.001,75	2.001,75		
120.01.062	AYDIN YOĞURTÇUOĞLU	TL	217,01	217,01		
120.01.063	ASUMAN ERKAN	TL	251,99	251,99		
120.01.064	İRFAN ÖZCAN	TL	507,00	507,00		
120.01.065	SERDAR SEZER	TL	1.745,00	1.745,00		
120.01.066	ŞENGÜL EÇİN	TL	2.098,00	2.098,00		
120.01.067	AYLİN GÜNSEL EROL	TL	869,00	869,00		
120.01.068	HATİCE GÜNAK	TL	205,99	205,99		
120.01.069	MEHMET SİREK	TL	507,00	507,00		
120.01.070	ALİ AYKAN ÖZGÜVEN	TL	427,00	427,00		
120.01.071	CEYHUN MALKAZ	TL	507,00	507,00		
120.01.072	GASTRANOT GIDA TURİZM ORG.SAN.TİC.LTD.ŞTİ	TL	577,00	577,00		
120.01.073	GÜVEN AJANS MATBAA-REKLAM-TEKSTİL İMALAT ARACILIK HİZMETLERİ-HİDAYET	TL	7.950,00	7.950,00		
120.01.074	YAKUP EFE	TL	206,00	206,00		
120.01.075	HACER RANA SAYGI	TL	1.141,99	1.141,99		
120.01.076	MEHMET EMRE AĞIRMAN	TL	467,00	467,00		
120.01.077	YUSUF PANDIR	TL	436,00	436,00		
120.01.078	CEYHAN KAHYA	TL	173,00	173,00		
120.01.079	CEVAHİR KUMYAKAN	TL	446,99	446,99		
120.01.080	MELTEM DÜZDEMİR	TL	30,00	30,00		
120.01.081	DEVİRİM ŞEN	TL	226,00	226,00		
120.01.082	HİMMET ÖZER	TL	711,01	711,01		
120.01.083	AHMET HAYTA	TL	95,00	95,00		
120.01.084	TESTAS ISITMA SOĞUTMA DOĞALGAZ İNŞ.GIDA HAYV.TUR.İML.İHR.SAN.VE TİC.LT	TL	5.000,00	5.000,00		
120.01.085	VEHBI KELLEÇİ	TL	180,00	180,00		
120.01.086	SARAY SERAMİK ENERJİ TOPRAK İNŞAAT İMALAT NAKLİYAT İTHALAT İHRACAT PA	TL	4.358,00	4.358,00		
120.01.087	AYTUĞ ALTUNDAĞ	TL	825,99	825,99		
120.01.088	DOĞAN TANKA	TL	1.686,99	1.686,99		
120.01.089	ALİ TOPBAŞ	TL	206,00	206,00		
120.01.090	FATMA ALIKAYA	TL	427,00	427,00		
120.01.091	SADETTİN KAYIN	TL	226,00	226,00		
120.01.092	BERKAN CAN AVCIOĞLU	TL	295,00	295,00		
120.01.093	ŞENAL OKUR	TL	427,00	427,00		
120.01.094	ORHAN AYDIN	TL	507,00	507,00		
120.01.095	ARSEM SAĞLIK HİZMETLERİ EĞİTİM MEDİKAL İNŞ. TAAHÜT LTD.ŞTİ.	TL	6.651,03	6.651,03		
120.01.096	KADİR ŞENKAYA	TL	1.834,00	1.834,00		
120.01.097	NILAY İZMİRLİ	TL	5.070,00	5.070,00		
120.01.098	DİLEK GONÇA	TL	408,98	408,98		
120.01.099	AYHAN SÜNNETÇİ	TL	1.500,00	1.500,00		
120.01.100	BÜŞRA DORUK BENKLİTAŞ	TL	500,00	500,00		
120.01.101	SÖKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI	TL	613,21	613,21		
120.01.102	ÇINAR LİVANE ÖZVER	TL	520,00	520,00		
120.01.103	ENDER CAN SÜRMELİ	TL	8.419,00	8.419,00		
120.01.104	MUSTAFA ÖZAYDIN	TL	734,01	734,01		
120.01.105	SEVİM AYDIN	TL	725,00	725,00		
120.01.106	MURAT ZÜLFÜKAR	TL	406,00	406,00		
120.01.107	ESRA BARIŞ	TL	750,00	750,00		
120.01.108	REYHAN TÜMER	TL	226,00	226,00		
120.01.109	ALTERNO ELEKTRİK İNŞ. TAAH. SAN. TİC.LTD.ŞTİ	TL	1.000,00	1.000,00		
120.01.110	SEDAR MUTLU	TL	317,00	317,00		
120.01.111	ALDO ENERJİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	TL	4.644,00	4.644,00		
120.01.112	HAYRİ ÖZALP	TL	2.202,00	2.202,00		
120.01.113	YARDIMCI BETON SAN.TİC.A.Ş	TL	6.433,90	6.433,90		
120.01.114	SADİKE ÖZÇELİK	TL	845,00	845,00		
120.01.115	CIHAN DEĞİRMENCİOĞLU	TL	206,00	206,00		
120.01.116	CELALETTİN MACUN	TL	3.000,00	3.000,00		
120.01.117	KOCAMAN İNŞAAT- VELİ KOCAMAN	TL	3.000,00	3.000,00		
120.01.118	VELİ BAL	TL	948,00	948,00		
120.01.119	OĞUZ ŞENGÖL	TL	507,00	507,00		
120.01.120	RAMAZAN ÖZÇÖLMEKÇİ	TL	473,01	473,01		
120.01.121	CIHAN ŞEFAAT	TL	285,00	285,00		
120.01.122	TEZİN ERGÜLEN KORKMAZ	TL	750,00	750,00		
120.01.123	EMİNE ERDOĞAN	TL	1.565,01	1.565,01		
120.01.124	TUĞBA YÜCE	TL	3.915,50	3.915,50		
120.01.125	SEÇKİN BEST OTELCİLİK TURİZM İŞLETMELİĞİ TİCARET LIMITED ŞİRKETİ	TL	507,01	507,01		
120.01.126	RAHİMİ DERELİ	TL	18.759,00	18.759,00		
120.01.127	SAİM ÇAKIR	TL	3.245,00	3.245,00		
120.01.128	AYŞE ÇANKAYA	TL	1.396,00	1.396,00		
120.01.129	BİLGE TUNÇOĞLU	TL	839,00	839,00		
120.01.130	BİRGÜL HEBEBÇİ	TL	1.500,00	1.500,00		
120.01.131	OĞUZ ÖZSOY	TL	606,00	606,00		
120.01.132	AÇELYA YENİÇERİ	TL	507,00	507,00		
120.01.133	DERYA ÇAKIR	TL	547,00	547,00		
120.01.134	MUHARREM ELBASAN	TL	1.437,00	1.437,00		
120.01.135	KADİR BAŞTOSUN	TL	280,00	280,00		

MİZAN					
İNYA GIDA TERMAL TUR.AKAR.TAŞ.İNŞ.ORG.SAN.TİC.A.Ş.					
Dönem :	01/01/2024-31/12/2024				
Tarih Aralığı :	01/01/2024-31/12/2024				
HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ
120.01.136	HARUN ALİ ARCASOY	TL	411,00	411,00	
120.01.137	HALUK KOCAGİL	TL	736,00	736,00	
120.01.138	AHMET BİRCAN	TL	1.250,00	1.250,00	
120.01.139	BUKET DERELİ	TL	1.250,00	1.250,00	
120.01.140	AHMET BAŞÇETİN	TL	1.250,00	1.250,00	
120.01.141	KAAN AYDOĞDU	TL	774,00	774,00	
120.01.142	AHMET BAŞKAN	TL	863,00	863,00	
120.01.143	AYHAN İŞİK	TL	6.929,00	6.929,00	
120.01.144	ALİ DENİZLİ	TL	15.990,75	15.990,75	
120.01.145	MURAT PEKER	TL	2.483,00	2.483,00	
120.01.146	SEHER BİRDAL	TL	4.679,01	4.679,01	
120.01.147	YAVUZ DÖKMETAŞ	TL	11.453,00	11.453,00	
120.01.148	EKMEL ÖZEN	TL	698,00	698,00	
120.01.149	SEZEN MEVSİM	TL	419,00	419,00	
120.01.150	MURAT ÇAKAR	TL	1.598,01	1.598,01	
120.01.151	EMRE DEMİR	TL	217,00	217,00	
120.01.152	ZEYNEP AKBAL	TL	1.515,00	1.515,00	
120.01.153	HAMDİ KILIÇ	TL	2.792,00	2.792,00	
120.01.154	HALİL ÖMER ÖZER	TL	888,00	888,00	
120.01.155	BEYTULLAH PAYTONCU	TL	1.193,00	1.193,00	
120.01.156	SEVİL AYDEMİR	TL	732,00	732,00	
120.01.157	ELANUR BULMUŞ	TL	1.212,00	1.212,00	
120.01.158	BURAK CAN ÖZDEMİR	TL	747,00	747,00	
120.01.159	BAŞAK KANDEMİR EMİROĞLU	TL	1.585,00	1.585,00	
120.01.160	HÜSEYİN GONCA	TL	732,00	732,00	
120.01.161	ÜMMÜHAN EKİZCE	TL	1.882,00	1.882,00	
120.01.162	AYHAN ATALAY	TL	7.780,00	7.780,00	
120.01.163	TÜRKİYE ELEKTRİK İLETİM ANONİM ŞİRKETİ	TL	4.905,00	4.905,00	
120.01.164	JÜTSAN AMBALAJ SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	4.019,01	4.019,01	
120.01.165	MUSTAFA YÜKSEL	TL	900,00	900,00	
120.01.166	AYDIN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	TL	635,00	635,00	
120.01.167	AYDIN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	TL	3.890,02	3.890,02	
120.01.168	ANIL GECER	TL	1.945,00	1.945,00	
120.01.169	SEZAI CİĞERCİ	TL	3.905,03	3.905,03	
120.01.170	BOYLULAR MADENCİLİK HARFİYAT İNŞAAT TAAHÜT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	1.008.000,00	1.008.000,00	
120.01.171	ELİF ÖZTİN	TL	2.277,01	2.277,00	0,01
120.01.172	SÜREYYA ALACA	TL	863,00	863,00	
120.01.173	ORHAN DİNCEL	TL	1.956,00	1.956,00	
120.01.174	TUĞBA ÇİÇEK	TL	943,00	943,00	
120.01.175	ZUHAL ERBİL	TL	15.868,00	8.315,60	7.552,40
120.01.176	MURAT KARACA	TL	778,00	778,00	
120.01.177	HAKAN KUYUMCU	TL	4.500,00	4.500,00	
120.01.178	UGUR BOZDEMİR	TL	778,00	778,00	
120.01.179	TANER ERTEKİN	TL	1.585,00		1.585,00
120.01.180	SEDAT DAĞDELEN	TL	778,00		778,00
120.01.181	TANU İNŞAAT -KIRTUR TURİZM İŞ ORTAKLIĞI	TL	11.215,75		11.215,75
120.01.182	FAHRİ ÇALIŞKAN	TL	1.556,00		1.556,00
120.01.183	EROL CANPOLAT	TL	459,00		459,00
120.01.184	ZEYNEP ELİBOL	TL	3.150,01		3.150,01
120.01.185	GALİS TARIM ÜRÜNLERİ TAŞIMACILIK AKARYAKIT TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	13.229,60		13.229,60
120.01.186	ZİRVE DONDURMA ÜRÜNLERİ GIDA VE TEMİZLİK İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	96.749,39	96.749,39	
120.01.187	HELİYACI ÇİÇİR TARIM GIDA AKRY.OTO VE TRAKTÖR ALIM SATIM HAY.TUR.SEYAHAT	TL	81.993,02	81.993,02	
120.01.188	ALTINBAŞAK TARIM ÜRÜNLERİ,HAYVANCILIK,SAĞLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	9.374,06		9.374,06
120.01.189	HÜSEYİN YILDIRIM	TL	3.600,04		3.600,04
120.01.190	CEMİLE SEVİN	TL	1.349,99		1.349,99
120.01.191	UFUK TURAN	TL	1.800,02		1.800,02
120.01.192	CEREN UYAR	TL	220,00		220,00
120.01.193	MUAMMER BİRDAL	TL	900,01		900,01
120.01.194	EMRE AYDIN	TL	1.350,02		1.350,02
120.01.195	DURMUŞ YILDIRIM	TL	950,00		950,00
120.01.196	SONGÜL İNAN	TL	1.800,02		1.800,02
120.01.197	MEHMET EMİN GÜL	TL	1.390,00		1.390,00
120.01.198	İŞİLAY POLAT SENCER	TL	510,00		510,00
120.01.199	MURAT AYDIN	TL	2.700,02		2.700,02
120.01.200	FAHRİ KAYCI	TL	900,01		900,01
120.01.201	LEVENT USLU	TL	509,99		509,99
120.01.202	İSMAİL ASLAN	TL	919,99		919,99
120.01.203	MURAT URUN	TL	880,00		880,00
120.01.204	ÖMER CAN SEVİNÇ	TL	860,00		860,00
120.01.205	İSMET AKIN	TL	17.400,00	17.400,00	
120.01.206	DERENPAK OFSET AMBALAJ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	TL	1.160,00		1.160,00
120.01.207	MURAT GÖZ	TL	2.200,00		2.200,00
120.01.208	MUSTAFA SÜLÜŞOĞLU	TL	900,00		900,00
120.01.209	BİROL KÖSEOĞLU	TL	1.350,00		1.350,00
120.01.210	SABİT TUNAL	TL	4.500,00		4.500,00
120.01.211	GRANİTAŞ GRANİT SANAYİ VE PAZARLAMA ANONİM ŞİRKETİ	TL	2.000,00		2.000,00
120.01.213	SEVDA KOCAOĞLU	TL	510,00		510,00
120.01.214	CEREN ŞENKAYA	TL	920,00		920,00
120.01.215	MİLKARA GIDA ANONİM ŞİRKETİ	TL	2.000,00	656,07	1.343,93

MİZAN					
İNYA GIDA TERMAL TUR.AKAR.TAŞ.İNŞ.ORG.SAN.TİC.A.Ş.					
Dönem :	01/01/2024-31/12/2024				
Tarih Aralığı :	01/01/2024-31/12/2024				
HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ
120.01.216	İBRAHİM NEMLİ	TL	900,00		900,00
120.01.217	LEKA ENDÜSTRİYEL İMALAT SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ	TL	9.340,00	9.340,00	
120.01.218	ZEYNEP ATABEK	TL	900,00		900,00
120.01.219	MEHMET ALİ KEŞİCİ	TL	900,00		900,00
120.01.220	RAMAZAN KILIÇ	TL	1.360,00		1.360,00
120.01.221	NURİ GÖKMEN GEÇER	TL	900,00		900,00
120.01.222	TOLGA AYILDIZ	TL	1.610,00		1.610,00
120.01.223	ABDULLATİF ÖZBEK	TL	5.780,00		5.780,00
120.01.224	AHMET FATİH YAYLA	TL	1.113,00		1.113,00
120.01.225	SINIRLI SORUMLU TARİŞ İNCİR TARIM SATIŞ KOOPERATİFLERİ BİRLİĞİ- KISA ADI TA	TL	475.179,94	475.179,94	
120.01.226	İMZA ÖZEL SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	4.060,00		4.060,00
120.01.227	HALİT KILIÇ	TL	510,00		510,00
120.01.228	ÖZBAKIM ÖZEL SAĞLIK HİZMETLERİ İNŞAAT TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED	TL	16.365,00	16.365,00	
120.01.229	GREEN CHEMICALS KİMYASAL MADDELER SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	TL	21.000,00	21.000,00	
120.01.230	SAİME AYDIN	TL	290,00		290,00
120.01.231	VİNMAR TURKEY PETROKİMYA DANIŞMANLIK HİZMETLERİ LİMİTED ŞİRKETİ	TL	6.930,00		6.930,00
120.01.232	ONUR OKUR	TL	3.500,00		3.500,00
120.01.233	AHMET GALİP KARAOĞLU	TL	8.000,00		8.000,00
120.01.234	SEDA AKTAŞ	TL	2.800,00		2.800,00
120.01.235	İSA KIVANÇ	TL	1.065,00		1.065,00
120.01.236	NURİ CAN	TL	540,00		540,00
120.01.237	CÜNEYT PAŞALAR	TL	1.400,00		1.400,00
120.01.238	FORMIKS MAKİNE SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	8.920,00		8.920,00
120.01.239	MUSTAFA GÜRSAN PAZARÇEVİREN	TL	500,00		500,00
120.01.300	SERAP ÇATALBAŞ ŞİMŞEK	TL	2.800,00		2.800,00
120.01.301	SARIKÖSE TURİZM İŞLETMELERİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	2.120,00		2.120,00
120.01.303	MUSTAFA KEÇECİ	TL	3.200,00		3.200,00
120.01.305	EYÜP ACAR	TL	110.779,20	110.779,20	
120.01.308	ERKAN GÜRCAN	TL	1.220,00		1.220,00
120.01.309	SALİH ÇELİK	TL	3.300,00		3.300,00
120.01.310	AKBANK T.A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	TL	5.500,00		5.500,00
120.01.311	HALİL KARAMAHAHMUTOĞLU	TL	1.005,00		1.005,00
120.01.312	LEKA ENDÜSTRİYEL İMALAT SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ	TL	1.920,00		1.920,00
120.01.313	ZERRİN ÖZER	TL	1.200,00		1.200,00
120.01.314	EMRAH KEÇECİ	TL	2.650,00		2.650,00
120.01.315	BERKANT ÖNAL	TL	2.600,00		2.600,00
120.01.316	EREN ÇAPKAN	TL	240,00		240,00
120.01.317	DİDİM ŞOFÖRLER VE OTOMOBİLCİLER ESNAF ODASI	TL	9.160,01		9.160,01
120.01.318	GRANİTAŞ GRANİT SANAYİ VE PAZARLAMA ANONİM ŞİRKETİ	TL	3.000,00		3.000,00
120.01.400	YILMAZLAR YAPI MALZEMELERİ PAZARLAMA TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	5.910,00		5.910,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR		26.259,11	26.259,11	
126.01	DEPOZİTO VE TEMİNATLAR		26.259,11	26.259,11	
126.01.001	AYDEM ELEKTİK A.Ş.	TL	26.259,11	26.259,11	
128	ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR		6.458,72		6.458,72
128.01	ŞÜPHELİ TİCARİ ALACAKLAR		6.458,72		6.458,72
128.01.001	HİM TEK TOPTAN GIDA AMBALAJ VE KOZMETİK ÜRÜNLERİ A.Ş.	TL	4.493,99		4.493,99
128.01.002	S.S. DOĞAL ADA ÜRETİM VE PAZARLAMA KOOPERATİFİ	TL	1.964,73		1.964,73
13	DİĞER ALACAKLAR		854.054,01		854.054,01
131	ORTAKLARDAN ALACAKLAR		850.094,13		850.094,13
131.01	ORTAKLARDAN ALACAKLAR		850.094,13		850.094,13
131.01.001	ORTAKLARDAN ALACAKLAR	TL	850.094,13		850.094,13
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR		3.959,88		3.959,88
136.01	VERGİ DAİRESİ EMANETE YATAN		3.959,88		3.959,88
136.01.001	VERGİ DAİRESİ EMANETE YATAN	TL	3.959,88		3.959,88
15	STOKLAR		11.599.689,64	8.360.616,18	3.239.073,46
150	İLK MADDE VE MALZEME		243.772,89	13.854,71	229.918,18
150.00	AMBALAJ MALZEMELERİ		229.918,18		229.918,18
150.00.001	SİYAH TASLAMA İNCİR KUTUSU	TL	2.119,74		2.119,74
150.00.002	AHŞAP İNCİR KUTUSU 500 GRAM	TL	2.880,55		2.880,55
150.00.003	AHŞAP İNCİR KUTUSU 1000 GRAM	TL	3.604,42		3.604,42
150.00.004	ÖZEL SABUN KARTON KUTU	TL	447,54		447,54
150.00.005	KARTON ÇANTA BÜYÜK BOY	TL	9.630,70		9.630,70
150.00.006	KARTON ÇANTA ORTA BOY	TL	41.824,37		41.824,37
150.00.007	KARTON ÇANTA KÜÇÜK BOY	TL	4.243,59		4.243,59
150.00.008	KİLİTLİ İNCİR KUTUSU 500 GRAM	TL	2.489,87		2.489,87
150.00.009	BAKLAVA KUTUSU 1 KG	TL	173,84		173,84
150.00.010	BAKLAVA KUTUSU 0,5 KG	TL	478,47		478,47
150.00.011	HEDİYELİK ÇANTA	TL	1.437,79		1.437,79
150.00.012	TENEKE ZEYTİNYAĞI KUTUSU 2000 ML	TL	1.040,76		1.040,76
150.00.013	KİLİTLİ İNCİR KUTUSU 250 GRAM	TL	2.721,75		2.721,75
150.00.014	KİLİTLİ İNCİR KUTUSU 250 GRAM	TL	1.494,01		1.494,01
150.00.015	ZEYTİNYAĞI ŞİŞESİ 1000 ML	TL	6.803,77		6.803,77
150.00.016	ZEYTİNYAĞI ŞİŞESİ 500 GRAM	TL	4.976,03		4.976,03
150.00.017	SİYAH KAPAK	TL	819,33		819,33
150.00.018	MANTAR TİPA	TL	1.398,41		1.398,41
150.00.019	ZEYTİNYAĞI ŞİŞESİ 5000 ML	TL	242,61		242,61
150.00.020	1 LT PET ŞİŞE	TL	993,49		993,49
150.00.021	BEZ ÇANTA 500 GR	TL	278,68		278,68

MİZAN					
İNYA GIDA THERMAL TUR.AKAR.TAŞ.İNŞ.ORG.SAN.TİC.A.Ş.					
Dönem :	01/01/2024-31/12/2024				
Tarih Aralığı :	01/01/2024-31/12/2024				
HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ
150.00.022	BEZ ÇANTA 1000 GR	TL	6.276,02		6.276,02
150.00.023	KRAFT KARTON İNCİR KUTUSU 1000 GR	TL	3.229,64		3.229,64
150.00.024	HASIR SEPET	TL	1.594,88		1.594,88
150.00.025	ETİKET	TL	37.751,90		37.751,90
150.00.026	ÇANTA	TL	90.966,02		90.966,02
150.99	İLK MADDE VE MALZEME ENFLASYON DÜZELTME FARKI		13.854,71	13.854,71	
150.99.698	İLK MADDE VE MALZEME ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL	13.854,71	13.854,71	
151	YARI MAMÜLLER - ÜRETİM		223.412,41	26.014,34	197.398,07
151.01	YARI MAMÜLLER ÜRETİM		197.398,07		197.398,07
151.01.001	YARI MAMÜLLER - ÜRETİM	TL	197.398,07		197.398,07
151.99	YARI MAMÜLLER - ÜRETİM ENFLASYON DÜZELTME FARKI		26.014,34	26.014,34	
151.99.698	YARI MAMÜLLER - ÜRETİM ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL	26.014,34	26.014,34	
153	TİCARİ MALLAR		8.120.297,90	5.308.540,69	2.811.757,21
153.01	TİCARİ MALLAR		7.933.179,69	5.121.422,48	2.811.757,21
153.01.001	%10 LUK İÇECEK ALIMI	TL	443.193,06	443.193,06	
153.01.002	%1 LUK GIDA MALZEMESİ ALIMI	TL	4.951.970,19	2.669.730,43	2.282.239,76
153.01.003	%0 LUK MAL ALIMI	TL	1.356.065,45	826.548,00	529.517,45
153.01.004	%20 LUK TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMI	TL	66.503,29	66.503,29	
153.01.005	%1 LUK İÇECEK ALIMI	TL	324.598,59	324.598,59	
153.01.006	%20 LUK TİCARİ MAL ALIMI	TL	376.663,15	376.663,15	
153.01.007	%10 LUK İÇECEK ALIMI	TL	77.771,09	77.771,09	
153.01.008	FİYAT FARKI	TL	179,19	179,19	
153.01.009	%10 LUK TEMİZLİK MALZEMESİ	TL	520,00	520,00	
153.01.010	%10 LUK YİYECEK ALIMI	TL	123.065,39	123.065,39	
153.01.011	KANTARON YAĞI (200GR)	TL	1.304,35	1.304,35	
153.01.012	%1 LUK MAL ALIMI	TL	139.767,59	139.767,59	
153.01.014	%1 LUK MAL ALIMI	TL	71.578,35	71.578,35	
153.99	TİCARİ MALLAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI		187.118,21	187.118,21	
153.99.698	TİCARİ MALLAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL	187.118,21	187.118,21	
159	VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI		3.012.206,44	3.012.206,44	
159.01	VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI		3.012.206,44	3.012.206,44	
159.01.001	VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI	TL	3.012.206,44	3.012.206,44	
18	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI		18.536,69	2.158,43	16.378,26
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER		18.536,69	2.158,43	16.378,26
180.01	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER		16.378,26		16.378,26
180.01.001	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	TL	16.378,26		16.378,26
180.99	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER ENFLASYON DÜZELTME FARKI		2.158,43	2.158,43	
180.99.698	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL	2.158,43	2.158,43	
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR		1.477.315,62	1.467.943,18	9.372,44
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ		922.116,23	922.116,23	
190.01	DEVREDEN KDV		922.116,23	922.116,23	
190.01.001	DEVREDEN KDV	TL	922.116,23	922.116,23	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ		545.826,95	545.826,95	
191.01	İNDİRİLECEK KDV		545.826,95	545.826,95	
191.01.001	%1 LUK İNDİRİLECEK KDV	TL	53.278,50	53.278,50	
191.01.002	%10 LUK İNDİRİLECEK KDV	TL	78.813,42	78.813,42	
191.01.003	%20 LUK İNDİRİLECEK KDV	TL	413.735,03	413.735,03	
192	DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ		5.944,44		5.944,44
192.01	DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ		5.944,44		5.944,44
192.01.001	DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ	TL	5.944,44		5.944,44
195	İŞ AVANSLARI		3.428,00		3.428,00
195.01	İŞ AVANSLARI		3.428,00		3.428,00
195.01.001	METEHAN DOĞAN	TL	3.428,00		3.428,00
2	DURAN VARLIKLAR		32.967.011,15	4.685.005,70	28.282.005,45
22	TİCARİ ALACAKLAR		48.682,55		48.682,55
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR		48.682,55		48.682,55
226.01	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR		48.682,55		48.682,55
226.01.001	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	TL	46.409,05		46.409,05
226.01.002	AYDEM TEMİNATLARI	TL	2.273,50		2.273,50
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR		32.918.328,60	4.685.005,70	28.233.322,90
250	ARAZİ VE ARSALAR		27.854.279,27	3.243.376,74	24.610.902,53
250.01	ARAZİ VE ARSALAR		24.610.902,53		24.610.902,53
250.01.001	GERMENCİK ORTAKLAR İNCİR BAĞÇESİ	TL	2.483.428,55		2.483.428,55
250.01.002	GERMENCİK HİDİRBEYLİ KIR KAHVESİ VE ARSASI	TL	744.977,77		744.977,77
250.01.003	GERMENCİK ORTAKLAR İNCİR BAĞÇESİ	TL	692.263,80		692.263,80
250.01.004	ALANGÜLLÜ MAHALLESİ 167 ADA 19 PARSEL	TL	68.553,47		68.553,47
250.01.005	ALANGÜLLÜ MAHALLESİ 167 ADA 21 PARSEL	TL	54.482,19		54.482,19
250.01.006	ALANGÜLLÜ MAHALLESİ 167 ADA 24 PARSEL	TL	459.845,33		459.845,33
250.01.007	ALANGÜLLÜ MAHALLESİ 167 ADA 25 PARSEL	TL	275.582,45		275.582,45
250.01.008	ALANGÜLLÜ MAHALLESİ 167 ADA 26 PARSEL	TL	371.192,42		371.192,42
250.01.009	ALANGÜLLÜ MAHALLESİ 167 ADA 27 PARSEL	TL	517.369,79		517.369,79
250.01.010	ALANGÜLLÜ MAHALLESİ 167 ADA 28 PARSEL	TL	326.803,55		326.803,55
250.01.011	ALANGÜLLÜ MAHALLESİ 167 ADA 29 PARSEL	TL	568.763,40		568.763,40
250.01.012	ALANGÜLLÜ MAHALLESİ 167 ADA 30 PARSEL	TL	327.490,97		327.490,97
250.01.013	ALANGÜLLÜ MAHALLESİ 167 ADA 31 PARSEL	TL	270.584,36		270.584,36
250.01.014	TEKERLEKLİ MOTORLU BİSKİLET	TL	292.630,31		292.630,31

MİZAN						
İNYA GIDA THERMAL TUR.AKAR.TAŞ.İNŞ.ORG.SAN.TİC.A.Ş.						
Dönem :		01/01/2024-31/12/2024				
Tarih Aralığı :		01/01/2024-31/12/2024				
HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
250.01.015	ORTAKLAR MAH. 320 ADA 58 PARSEL	TL	16.790.535,47		16.790.535,47	
250.01.016	ALANGÜLLÜ MAHALLESİ 167 ADA 33 PARSEL	TL	366.398,70		366.398,70	
250.99	ARAZİ VE ARSALAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI		3.243.376,74	3.243.376,74		
250.99.698	ARAZİ VE ARSALAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL	3.243.376,74	3.243.376,74		
254	TAŞITLAR		3.715.831,55	429.182,39	3.286.649,16	
254.01	TAŞITLAR		3.286.649,16		3.286.649,16	
254.01.001	2023 MODEL FIAT EGEA	TL	578.757,00		578.757,00	
254.01.002	2023 MODEL FIAT EGEA	TL	578.757,00		578.757,00	
254.01.003	2023 MODEL FIAT EGEA	TL	578.757,00		578.757,00	
254.01.004	09 AÜ 711 FORD TOURNEO 2022 MODEL	TL	1.500.700,54		1.500.700,54	
254.01.005	AZURE 50 MOTORŞİKLET	TL	49.677,62		49.677,62	
254.99	TAŞITLAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI		429.182,39	429.182,39		
254.99.698	TAŞITLAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL	429.182,39	429.182,39		
255	DEMİRBAŞLAR		1.245.781,27	132.716,76	1.113.064,51	
255.01	DEMİRBAŞLAR		1.113.064,51		1.113.064,51	
255.01.001	BUZDOLABI	TL	8.707,68		8.707,68	
255.01.002	TEMASİZ YAZARKASA	TL	34.646,85		34.646,85	
255.01.003	LAPTOP BİLGİSAYAR	TL	176.200,59		176.200,59	
255.01.004	YAZICI/TARAYICI/FOTOKOBI/FAKS MAKİNESİ	TL	1.094,20		1.094,20	
255.01.005	DAVLUMBAZ	TL	17.118,54		17.118,54	
255.01.006	KROM TEZGAH	TL	44.508,19		44.508,19	
255.01.007	BACA VE EKİPMANLAR	TL	11.298,23		11.298,23	
255.01.008	KLİMA SİSTEMİ	TL	481.696,55		481.696,55	
255.01.009	MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	TL	22.403,93		22.403,93	
255.01.010	MONİTÖR	TL	5.376,81		5.376,81	
255.01.011	GÜÇ KAYNAĞI	TL	10.044,06		10.044,06	
255.01.012	MÜZİK SES SİSTEMİ	TL	23.574,62		23.574,62	
255.01.013	DERİN DONDURUCU	TL	19.683,03		19.683,03	
255.01.014	TEKERLEKLİ MOTORLU BİSİKLET	TL	45.082,96		45.082,96	
255.01.015	AURA CEBILON PLATINUM M5	TL	8.824,74		8.824,74	
255.01.016	40 LT LİK TANK	TL	4.604,22		4.604,22	
255.01.017	KİL ÇADIR	TL	17.998,77		17.998,77	
255.01.018	TOST MAKİNESİ	TL	9.326,32		9.326,32	
255.01.019	KAHVE MAKİNESİ	TL	2.979,21		2.979,21	
255.01.020	Lenovo Yoga 6 13ALC7 82UD00A4TX R75700U 16 GB 512 GB SSD 13.3 Dos Dizüstü	TL	32.036,58		32.036,58	
255.01.021	REDMI 12 C 4 GB RAM 128 GB ROM	TL	7.737,40		7.737,40	
255.01.022	SES SİSTEMİ	TL	35.873,40		35.873,40	
255.01.023	PERSONEL KIYAFETLERİ	TL	28.295,86		28.295,86	
255.01.024	TABELA	TL	42.951,77		42.951,77	
255.01.025	INGENICO MOVE 5000F YAZARKASA POS S/N:2C56544914	TL	13.300,00		13.300,00	
255.01.026	İNPOS M530 YENİ NESİLÖKC (4G) S/N:SD0024155170	TL	6.000,00		6.000,00	
255.01.027	İNPOS M530 EKÜ	TL	1.700,00		1.700,00	
255.99	DEMİRBAŞLAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI		132.716,76	132.716,76		
255.99.698	DEMİRBAŞLAR ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL	132.716,76	132.716,76		
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		102.436,51	879.729,81		777.293,30
257.01	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR			777.293,30		777.293,30
257.01.001	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	TL		777.293,30		777.293,30
257.99	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-) ENFLASYON DÜZELTME FARKI		102.436,51	102.436,51		
257.99.698	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-) ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL	102.436,51	102.436,51		
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		21.510.535,37	22.367.168,23		856.632,86
32	TİCARİ BORÇLAR		16.745.824,09	16.745.824,09		
320	SATICILAR		16.745.824,09	16.745.824,09		
320.01	SATICILAR		16.745.824,09	16.745.824,09		
320.01.001	KALBİM GIDA TEMİZLİK MADDELERİ İNŞAAT TİCARET VE SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ	TL	88.393,04	88.393,04		
320.01.002	HASAT İNŞAAT GIDA TEKSTİL MOBİLYA TURİZM OTOMOTİV SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	909.485,53	909.485,53		
320.01.003	YURTIÇI KARGO SERVİSİ ANONİM ŞİRKETİ	TL	35.516,82	35.516,82		
320.01.004	EGE ET MAMÜLLERİ YEM VE YAĞ SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	TL	24.989,50	24.989,50		
320.01.005	KADER ALKAN AKBULUT	TL	818.273,85	818.273,85		
320.01.006	TUĞBA YILDIZÇOBAN	TL	36.564,23	36.564,23		
320.01.007	AKKUŞ FIRIN İNŞAAT GIDA HAYVANCILIK SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	22.314,24	22.314,24		
320.01.008	ARİFE PEKER	TL	236.629,37	236.629,37		
320.01.009	AĞAÇLI OTOMOTİV GIDA TİCARET VE SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ	TL	362.303,26	362.303,26		
320.01.010	NAZİLLİ CANATANLAR GID.V.TÜK.MAL.TAR.ÜR.PAZ.NAK.S.V.T.LTD.ŞT	TL	84.904,28	84.904,28		
320.01.011	AYDEM ELEKTRİK PERAKENDE SATIŞ ANONİM ŞİRKETİ	TL	155.116,49	155.116,49		
320.01.012	HELVACI ÇİÇİRİK TARIM GIDA AKRY.OTO VE TRAKTÖR ALIM SATIM HAY.TUR.SEYAHAT	TL	61.758,58	61.758,58		
320.01.013	ERTAN ERDOĞAN	TL	8.240,22	8.240,22		
320.01.014	OLGAHAN KİMYA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	35.300,20	35.300,20		
320.01.015	ARMADA GIDA İNŞAAT TURİZM OTOMOTİV TEKSTİL SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	587.119,78	587.119,78		
320.01.016	AYPA TÜKETİM MALLARI PAZARLAMA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	411.192,88	411.192,88		
320.01.017	TÜRK TELEKOMÜNİKASYON ANONİM ŞİRKETİ	TL	11.892,26	11.892,26		
320.01.018	TTNET ANONİM ŞİRKETİ	TL	13.317,44	13.317,44		
320.01.019	ORTAKLAR ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ	TL	192.612,90	192.612,90		
320.01.020	VELİ MINİK	TL	660,00	660,00		
320.01.021	AÇY GIDA TARIM HAYVANCILIK OTOMOTİV İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	9.399,06	9.399,06		
320.01.022	GIRAY FİLO ARAÇ KİRALAMA TİCARET SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ	TL	26.640,00	26.640,00		
320.01.023	PAYTR ÖDEME VE ELEKTRONİK PARA KURULUŞU ANONİM ŞİRKETİ	TL	3.698,12	3.698,12		
320.01.024	DOĞUKAN NAVRUZ	TL	12.000,00	12.000,00		
320.01.025	OSMANLI TEDARİK DAĞITIM GIDA ÜRETİM İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	56.417,50	56.417,50		

MİZAN					
İNİYA GIDA TERMAL TUR.AKAR.TAŞ.İNŞ.ORG.SAN.TİC.A.Ş.					
Dönem :	01/01/2024-31/12/2024				
Tarih Aralığı :	01/01/2024-31/12/2024				
HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ
320.01.026	AHMET TOPAL	TL	8.290,00	8.290,00	
320.01.027	MILKARA GIDA ANONİM ŞİRKETİ	TL	34.413,73	34.413,73	
320.01.028	UGUR ENTEGRE GIDA TARIM VE HAYVANCILIK SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	12.000,00	12.000,00	
320.01.029	ZEKİ GÜLŞEN	TL	321.609,65	321.609,65	
320.01.030	ZİRVE DONDURMA ÜRÜNLERİ GIDA VE TEMİZLİK İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	473.777,43	473.777,43	
320.01.031	SITKI GÜLMEZ	TL	700,00	700,00	
320.01.032	FATİH BÜYÜKTÜRK	TL	4.440,00	4.440,00	
320.01.033	MUHAMMED ONUR KABA	TL	39.676,03	39.676,03	
320.01.034	EYLÜL MERVE TANRIVERDİ	TL	155.793,17	155.793,17	
320.01.035	saticılar	TL	6.885.679,18	6.885.679,18	
320.01.036	D-MARKET ELEKTRONİK HİZMETLER VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	TL	44,90	44,90	
320.01.037	EFES YELKEN GIDA İNŞAAT TURİZM OTOMOTİV PAZARLAMA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	80.108,47	80.108,47	
320.01.038	ORHAN AYDIN AYDOĞMUŞ	TL	5.000,00	5.000,00	
320.01.039	COSMOLİVE KOZMETİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	TL	392.297,83	392.297,83	
320.01.040	ALİ KÜÇÜK	TL	29.170,00	29.170,00	
320.01.041	YÖREDEN MUTFAĞA GIDA SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	69.782,86	69.782,86	
320.01.042	DOĞAN GÖKÇE	TL	100,00	100,00	
320.01.043	MEHMET ACAR	TL	65.535,00	65.535,00	
320.01.044	ERKİN YAVAŞOĞLU	TL	61.500,00	61.500,00	
320.01.045	AYŞE DEMİRASLAN	TL	9.359,98	9.359,98	
320.01.046	TÜLİN YAMAN	TL	9.359,98	9.359,98	
320.01.047	EMİNE ÇAKIN	TL	5.600,00	5.600,00	
320.01.048	SERDAR ZABINOĞLU	TL	14.400,00	14.400,00	
320.01.049	DURMUŞ ALİ FIRTINA	TL	9.359,98	9.359,98	
320.01.050	EFECAN EYRİBOYUN	TL	17.600,00	17.600,00	
320.01.051	TOLGAY CENGİZ	TL	14.719,96	14.719,96	
320.01.052	HASRET ÖZCAN	TL	20.779,96	20.779,96	
320.01.053	VİLDAN AKTAŞ	TL	9.578,18	9.578,18	
320.01.054	MURAT TİMURLENK	TL	10.159,98	10.159,98	
320.01.055	HİDAYET GÜLDİKEN	TL	12.800,00	12.800,00	
320.01.056	DUDU EYRİBOYUN	TL	5.600,00	5.600,00	
320.01.057	SERKAN POLAT	TL	62.295,48	62.295,48	
320.01.058	SERAP BAŞKAR	TL	117.915,60	117.915,60	
320.01.059	MEHMET YILDIRIM	TL	21.100,00	21.100,00	
320.01.060	OSMAN ALTINTAŞ	TL	8.800,00	8.800,00	
320.01.061	ZEYBEK KREŞ ENERJİ TURİZM İNŞAAT TARIM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	TL	61.097,10	61.097,10	
320.01.062	VAKUMPAK AMBALAJ GIDA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	8.015,26	8.015,26	
320.01.063	HUGİN ÖDEME SİSTEMLERİ ANONİM ŞİRKETİ	TL	9.000,00	9.000,00	
320.01.064	MERKA MEDİKAL TEKSTİL ELEKTRONİK SİSTEMLER LİMİTED ŞİRKETİ	TL	40.800,00	40.800,00	
320.01.065	PINAR ARTIRAN	TL	98.870,00	98.870,00	
320.01.066	MNT TEKSTİL GIDA İNŞAAT TURİZM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	29.500,00	29.500,00	
320.01.067	AHMET KAYGIN	TL	7.590,00	7.590,00	
320.01.068	YİRMİALTIÖĞLU DAY.TÜK.MAL.MOB.PAZ.TEKS.MOT.VE MOTORSUZ AR.HAY.İT.İH.	TL	56.500,00	56.500,00	
320.01.069	ZİHNİ EYİNOVAŞI	TL	164.250,00	164.250,00	
320.01.070	TEVFİK FIKRET KOCA	TL	19.440,00	19.440,00	
320.01.071	ALİ KIYMAZ	TL	37.453,75	37.453,75	
320.01.072	BELGİN ÇEKMEN ALTAY	TL	26.282,22	26.282,22	
320.01.073	AHMET NECMİ TUNCAL	TL	600,00	600,00	
320.01.074	FIYAT OTOMOTİV SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	11.430,00	11.430,00	
320.01.075	SİNİRLİ SORUMLU TARİŞ İNCİR TARIM SATIŞ KOOPERATİFLERİ BİRLİĞİ- KISA ADI TA	TL	222.362,79	222.362,79	
320.01.076	DEHA MAĞAZACILIK EV TEKSTİL ÜRÜNLERİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	TL	1.799,99	1.799,99	
320.01.077	MEHMET HİLMİ YILDIRIM	TL	900.101,20	900.101,20	
320.01.078	İLHAMİ BAYIR	TL	313.605,00	313.605,00	
320.01.079	SİNİRLİ SORUMLU BALATÇIK KÖYÜ TARIMSAL KALKINMA KOOPERATİFİ	TL	73.871,40	73.871,40	
320.01.080	PERİHAN NURSEL GÜNGÖR	TL	7.360,00	7.360,00	
320.01.081	BEYHAN BÜYÜKDAĞLI	TL	36.750,00	36.750,00	
320.01.082	BAYBURT KURUYEMİŞ GIDA İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	357.954,25	357.954,25	
320.01.083	ZAFER MOTORLU ARAÇLAR OTOMOTİV SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	62.361,50	62.361,50	
320.01.084	MURAT BEYTER	TL	6.600,00	6.600,00	
320.01.085	GETA FARM GIDA VE TARIM ÜRÜNLERİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	TL	36.075,00	36.075,00	
320.01.086	GRAMAS GIDA SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ	TL	102.949,08	102.949,08	
320.01.087	HARUN KARATAY-AYŞENUR ÇAPA ADI ORTAKLIĞI	TL	181.848,76	181.848,76	
320.01.088	MEDIA MARKT TURKEY TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	2.099,00	2.099,00	
320.01.089	ADİLE MAVİ	TL	2.772,00	2.772,00	
320.01.090	FURKAN KÜÇÜK	TL	4.559,98	4.559,98	
320.01.091	MEHMET ŞEN	TL	51.000,00	51.000,00	
320.01.092	KASIM ERBAY GIDA TİCARET PAZARLAMA LİMİTED ŞİRKETİ	TL	3.333,00	3.333,00	
320.01.093	NURTEN AMBALAJ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	30.108,00	30.108,00	
320.01.094	YÜKSEL SÜZEN	TL	53.466,00	53.466,00	
320.01.095	ALİM BAYRAKTAR	TL	6.840,00	6.840,00	
320.01.096	MEHMET İNOĞLU	TL	76.130,74	76.130,74	
320.01.097	ODTÜ GELİŞTİRME VAKFI BİLGİ TEKNOLOJİLERİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	TL	84,00	84,00	
320.01.098	SHN GIDA SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	TL	23.800,00	23.800,00	
320.01.099	HATİCE YUMAK ÇAYDARLI	TL	4.900,00	4.900,00	
320.01.100	ALİ FIRAT ÖZBULAT	TL	29.700,00	29.700,00	
320.01.101	MEHMET ARKAN	TL	18.000,00	18.000,00	
320.01.102	ÖZGÜR KAYA	TL	25.192,00	25.192,00	
320.01.103	ELİF GEZER	TL	33.296,01	33.296,01	
320.01.104	PAYTR ÖDEME VE ELEKTRONİK PARA KURULUŞU ANONİM ŞİRKETİ	TL	1.385,95	1.385,95	

MİZAN						
İNYA GIDA TERMAL TUR.AKAR.TAŞ.İNŞ.ORG.SAN.TİC.A.Ş.						
Dönem :	01/01/2024-31/12/2024					
Tarih Aralığı :	01/01/2024-31/12/2024					
HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
320.01.105	TÜRMÖB-TESMER EĞİTİM YAYIN VE YAZILIM HİZMETLERİ İKTİSADİ İŞLETMESİ	TL	3.750,00	3.750,00		
320.01.106	AYLİN KARAPELİT	TL	9.900,00	9.900,00		
320.01.156	HARBEE KOZMETİK GIDA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	14.724,00	14.724,00		
320.01.158	HAMZA AYDINLI	TL	47.000,00	47.000,00		
320.01.159	FIAY OTOMOTİV SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	TL	5.300,00	5.300,00		
320.01.160	KARETAŞ MATBAACILIK REKLAM VE ORGANİZASYON SANAYİ VE TİCARET LİMİTED	TL	108.720,00	108.720,00		
320.01.161	PINAR ARTIRAN	TL	3.600,00	3.600,00		
320.01.163	ORÇUN KOCAÇOBAN	TL	22.725,00	22.725,00		
320.01.164	ARIF ÖZTÜRK	TL	4.000,00	4.000,00		
320.01.165	MUSTAFA AYDIN	TL	12.000,00	12.000,00		
320.01.312	İSMAİL ÇİLİ	TL	2.000,00	2.000,00		
320.01.319	S.S. EFELER DİYARI KADIN GİRİŞİM ÜRETİM VE İŞLETME KOOPERATİFİ İKTİSADİ İŞL	TL	10.656,09	10.656,09		
320.01.320	OGENSIOGENSİS ELEKTRİK MÜHENDİSLİK ENERJİ SİSTEMLERİ İNŞAAT TAAHHÜT İT	TL	2.598,00	2.598,00		
320.01.321	ENES KARAKURT	TL	40.000,00	40.000,00		
320.01.322	ZORLUTEKS TEKSTİL TİCARET VE SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ	TL	23.630,12	23.630,12		
33	DİĞER BORÇLAR		2.698.800,00	2.698.800,00		
335	PERSONELE BORÇLAR		2.698.800,00	2.698.800,00		
335.01	PERSONELE BORÇLAR		2.698.800,00	2.698.800,00		
335.01.001	PERSONELE BORÇLAR	TL	2.698.800,00	2.698.800,00		
36	ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		1.143.700,50	2.000.333,36		856.632,86
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR			686.375,18		686.375,18
360.01	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR			686.375,18		686.375,18
360.01.001	ÖDENECEK STOPAJ	TL		341.908,39		341.908,39
360.01.002	TEVKİFATLI KDV	TL		60.969,38		60.969,38
360.01.003	ÖDENECEK KDV	TL		283.497,41		283.497,41
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ		1.143.700,50	1.294.698,18		150.997,68
361.01	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ		1.143.700,50	1.294.698,18		150.997,68
361.01.001	ÖDENECEK SGK PRİM	TL	1.040.810,53	1.191.808,21		150.997,68
361.01.002	ÖDENECEK İŞSİZLİK PRİM	TL	102.889,97	102.889,97		
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER			19.260,00		19.260,00
369.01	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR			19.260,00		19.260,00
369.01.001	TEVKİFATLI KDV	TL		19.260,00		19.260,00
39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		922.210,78	922.210,78		
391	HESAPLANAN KDV		922.210,78	922.210,78		
391.01	HESAPLANAN KDV		922.210,78	922.210,78		
391.01.001	%1 LİK HESAPLANAN KDV	TL	24.144,40	24.144,40		
391.01.002	%10 LUK HESAPLANAN KDV	TL	580.526,35	580.526,35		
391.01.003	%20 LİK HESAPLANAN KDV	TL	317.540,03	317.540,03		
5	ÖZ KAYNAKLAR		3.332.711,23	38.543.500,56		35.210.789,33
50	ÖDENMİŞ SERMAYE		2.550.000,00	38.543.500,56		35.993.500,56
500	SERMAYE			33.464.000,00		33.464.000,00
500.01	SERMAYE			33.464.000,00		33.464.000,00
500.01.001	SERMAYE	TL		33.464.000,00		33.464.000,00
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)		2.550.000,00		2.550.000,00	
501.01	ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	TL	2.550.000,00		2.550.000,00	
502	SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI			5.079.500,56		5.079.500,56
502.99	SERMAYE ENFLASYON DÜZELTME FARKI			5.079.500,56		5.079.500,56
502.99.698	SERMAYE ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL		5.079.500,56		5.079.500,56
59	DÖNEM NET KARİ (ZARARI)		782.711,23		782.711,23	
591	DÖNEM NET ZARARI (-)		782.711,23		782.711,23	
591.01	DÖNEM NET ZARARI (-)		782.711,23		782.711,23	
591.01.001	DÖNEM NET ZARARI (-)	TL	782.711,23		782.711,23	
6	GELİR TABLOSU HESAPLARI		55.766.611,35	55.766.611,35		
60	BRÜT SATIŞLAR		14.734.669,97	14.734.669,97		
600	YURTIÇİ SATIŞLAR		14.670.861,54	14.670.861,54		
600.01	YURTIÇİ SATIŞLAR		14.670.861,54	14.670.861,54		
600.01.001	% 0 LİK SATIŞLAR	TL	1.846.938,10	1.846.938,10		
600.01.002	%10 LUK SATIŞLAR	TL	5.810.932,65	5.810.932,65		
600.01.003	% 20 LİK SATIŞLAR	TL	4.678.677,70	4.678.677,70		
600.01.004	%1 LİK SATIŞLAR	TL	2.334.313,09	2.334.313,09		
602	DİĞER GELİRLER		63.808,43	63.808,43		
602.01	DİĞER GELİRLER		63.808,43	63.808,43		
602.01.001	İSKONTO	TL	2.619,12	2.619,12		
602.01.002	HİZMET BEDELİ	TL	14.036,21	14.036,21		
602.01.003	FİYAT FARKI	TL	47.153,10	47.153,10		
62	SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		8.094.869,89	8.094.869,89		
621	SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)		8.094.869,89	8.094.869,89		
621.01	SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)		8.094.869,89	8.094.869,89		
621.01.001	SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)	TL	8.094.869,89	8.094.869,89		
63	FAALİYET GİDERLERİ (-)		6.246.003,56	6.246.003,56		
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)		6.246.003,56	6.246.003,56		
632.01	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)		6.246.003,56	6.246.003,56		
632.01.001	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	TL	6.246.003,56	6.246.003,56		
65	DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)		1.150.048,40	1.150.048,40		
653	KOMİSYON GİDERLERİ (-)		2.532,91	2.532,91		
653.01	KOMİSYON GİDERLERİ		2.532,91	2.532,91		

MİZAN					
İNİYA GIDA TERMAL TUR.AKAR.TAŞ.İNŞ.ORG.SAN.TİC.A.Ş.					
Dönem :	01/01/2024-31/12/2024				
Tarih Aralığı :	01/01/2024-31/12/2024				
HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	
653.01.001	ÖDEME HİZMET KOMİSYONU	TL	2.412,51	2.412,51	
653.01.002	KOMİSYON GİDERLERİ	TL	120,40	120,40	
658	ENFLASYON DÜZELTMESİ ZARARLARI (-)		1.147.515,49	1.147.515,49	
658.2024	2024 YILI ENFLASYON DÜZELTMESİ ZARARLARI	TL	1.147.515,49	1.147.515,49	
68	OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)		25.513,90	25.513,90	
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)		25.513,90	25.513,90	
689.01	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR		25.513,90	25.513,90	
689.01.001	KANUNEN KABUL EDİLMEYEN GİDER	TL	25.513,90	25.513,90	
69	DÖNEM NET KARI (ZARARI)		25.515.505,63	25.515.505,63	
690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI		15.516.435,75	15.516.435,75	
690.01	DÖNEM KARI VEYA ZARARI		15.516.435,75	15.516.435,75	
690.01.001	DÖNEM KARI VEYA ZARARI	TL	15.516.435,75	15.516.435,75	
692	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI		782.711,23	782.711,23	
692.01	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI		782.711,23	782.711,23	
692.01.001	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	TL	782.711,23	782.711,23	
698	ENFLASYON DÜZELTME HESABI		9.216.358,65	9.216.358,65	
698.150	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - İLK MADDE VE MALZEME	TL	13.854,71	13.854,71	
698.151	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - YARI MAMULLER - ÜRETİM	TL	26.014,34	26.014,34	
698.153	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - TİCARİ MALLAR	TL	187.118,21	187.118,21	
698.180	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	TL	2.158,43	2.158,43	
698.250	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - ARAZİ VE ARSALAR	TL	3.243.376,74	3.243.376,74	
698.254	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - TAŞITLAR	TL	429.182,39	429.182,39	
698.255	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - DEMİRBAŞLAR	TL	132.716,76	132.716,76	
698.257	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	TL	102.436,51	102.436,51	
698.500	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - SERMAYE	TL	5.079.500,56	5.079.500,56	
7	MALİYET HESAPLARI (7/A SEÇENEĞİ)		12.492.007,12	12.492.007,12	
77	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		12.492.007,12	12.492.007,12	
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		6.246.003,56	6.246.003,56	
770.01	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		2.036.091,48	2.036.091,48	
770.01.001	KARGO GİDERİ	TL	386.049,68	386.049,68	
770.01.002	ELEKTRİK GİDERİ	TL	284.637,44	284.637,44	
770.01.003	%20 LİK AKARYAKIT GİDERİ	TL	51.465,49	51.465,49	
770.01.004	TELEFON HABERLEŞME GİDERİ	TL	19.822,12	19.822,12	
770.01.005	İŞYERİ SU GİDERİ	TL	11.848,94	11.848,94	
770.01.006	ARAÇ KİRALAMA	TL	22.700,00	22.700,00	
770.01.007	KOMİSYON GİDERİ	TL	5.083,77	5.083,77	
770.01.008	SU ARITMA GİDERİ	TL	20.606,27	20.606,27	
770.01.009	MAKİNA BAKIM ONARIM	TL	28.283,33	28.283,33	
770.01.010	NOTER GİDERİ	TL	1.247,15	1.247,15	
770.01.011	AVUKATLIK HİZMETİ	TL	261.243,92	261.243,92	
770.01.012	GİDER YAZILAN DEMİRBAŞ	TL	52.730,15	52.730,15	
770.01.013	GARSONLUK HİZMET ALIMI	TL	159.864,48	159.864,48	
770.01.014	AMBALAJ GİDERİ	TL	150.803,61	150.803,61	
770.01.015	ARAÇ BAKIM ONARIM	TL	71.172,75	71.172,75	
770.01.016	YAZILIM GÜNCELLEME GİDERİ	TL	63.000,00	63.000,00	
770.01.017	MUHASEBE ÜCRETİ	TL	200.304,88	200.304,88	
770.01.018	ORGANİK SERTİFİKASI	TL	16.200,00	16.200,00	
770.01.019	KIRTASIYE GİDERİ	TL	24.260,00	24.260,00	
770.01.020	%20 LİK GİDER YAZILAN DEMİRBAŞ	TL	10.582,50	10.582,50	
770.01.021	İNCİR SEÇİM PAKETLEME	TL	3.080,00	3.080,00	
770.01.022	İLAN REKLAM GİDERİ	TL	100.980,00	100.980,00	
770.01.023	BİLGİSAYAR PROGRAM GİDERLERİ	TL	3.125,00	3.125,00	
770.01.024	KLİMA BAKIM-ONARIM	TL	47.000,00	47.000,00	
770.01.025	DANIŞMANLIK GİDERLERİ	TL	40.000,00	40.000,00	
770.10	İŞÇİ ÜCRETLERİ		4.209.912,08	4.209.912,08	
770.10.001	İŞÇİ ÜCRETLERİ	TL	3.429.663,60	3.429.663,60	
770.10.002	İŞVEREN HİSSESİ	TL	711.655,19	711.655,19	
770.10.003	İŞSİZLİK İŞVEREN	TL	68.593,29	68.593,29	
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI		6.246.003,56	6.246.003,56	
771.01	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI		6.246.003,56	6.246.003,56	
771.01.001	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	TL	6.246.003,56	6.246.003,56	
GENEL TOPLAM :			172.394.751,21	172.394.751,21	40.177.426,72
					40.177.426,72

GERBEL TARIM İNŞAAT SERACILIK SANAYİ VE LİMİTED ŞİRKETİ
2024 YILI FAALİYET RAPORU

Şirket Adı: Gerbel Tarım İnşaat Seracılık Sanayi ve Ltd. Şti.

Şirket Adresi: Mursallı Mah. Atatürk Cad. Aski Genel Müdürlüğü No: 1 Germencik/AYDIN.

İletişim Adresi: Yedieylül Mahallesi, Köprülü Mehmet Paşa Sokak, No: 16, Germencik Belediyesi
Ana Hizmet Binası, Germencik/AYDIN, 0256 563 0120.

Vergi Kimlik No: 3941373978 Germencik Vergi Dairesi.

Mersis No:0394137397800001

1. TANIM

Sermayesinin tamamı Germencik Belediye Başkanlığına ait Belediye İştiraki olan Şirketimiz, tek ortaklı Limited Şirketi statüsünde faaliyet göstermektedir.

Şirket 2024 Yılında kurulmuş olup, Germencik Belediyesi sermayesinin tamamına sahiptir.

Gerbel Şirketi ile ilgili işlemler Şirket Yetkilisi tarafından yürütülerek, Şirket Yetkilisi her türden iş ve işlemleri gerçekleştirmek üzere yetkili kılınmıştır.

2. 2024 YILI KURULUŞ VERİLERİ

Şirket 27.09.2024 tarihinde kurulmuş olup, 11.10.2024 tarihinde Pay Devri ile Germencik Belediyesi tüm paylara sahip olarak ortağı olmuştur.

Pay devrindeki sermaye karşılığı 1.000.000,00 TL'dir.

Şirketin mülkiyetinde herhangi bir taşınmaz veya taşınır mal bulunmamaktadır.

İŞLETME AYRINTILI BİLANÇO

GERBEL TARIM İNŞAAT SERACILIK SAN.VE LTD.ŞTİ.

Dönem : 2024

AKTİF (VARLIKLAR)		PASİF (VARLIKLAR)	
	Cari Dönem		Cari Dönem
I- DÖNEN VARLIKLAR	32.717,36	I- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	49.894,26
A-HAZIR DEĞERLER	23.445,24	B-TİCARİ BORÇLAR	0,00
1-KASA	542,64	1-SATICILAR	0,00
3-BANKALAR	22.902,60	C-DİĞER BORÇLAR	0,00
H-DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	9.272,12	4-PERSONELE BORÇLAR	0,00
1- DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	9.272,12	F-ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	49.894,26
2- İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	0,00	1-ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	7.179,31
II- DURAN VARLIKLAR	22.814,57	2-ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	42.714,95
E-MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	22.814,57	III- ÖZ KAYNAKLAR	5.637,67
3-KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ	22.814,57	A-ÖDENMİŞ SERMAYE	211.840,00
		1-SERMAYE	500.000,00
		2-ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	300.000,00
		3-SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI	11.840,00
		F-DÖNEM NET KARI (ZARARI)	206.202,33
		2-DÖNEM NET ZARARI (-)	206.202,33
AKTİF TOPLAM	55.531,93	PASİF TOPLAM	55.531,93

İŞLETME AYRINTILI GELİR TABLOSU

GERBEL TARIM İNŞAAT SERACILIK SAN.VE LTD.ŞTİ.

Dönem : 2024

	Cari Dönem
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI	0,00
D- FAALİYET GİDERLERİ (-)	194.602,30
1-GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	194.602,30
FAALİYET KARI VEYA ZARARI (-)	-194.602,30
F- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)	11.600,03
1-ENFLASYON DÜZELTMESİ ZARARLARI (-)	11.600,03
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR (-)	-206.202,33
DÖNEM KARI VEYA ZARARI (-)	-206.202,33
J- DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)	0,00
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI (-)	-206.202,33

MİZAN					
GERBEL TARIM İNŞAAT SERACILIK SAN.VE LTD.ŞTİ.					
Dönem :		27/09/2024-31/12/2024			
Tarih Aralığı :		27/09/2024-31/12/2024			
HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
1	DÖNEN VARLIKLAR	279.544,24	246.826,88	32.717,36	
10	HAZIR DEĞERLER	261.000,00	237.554,76	23.445,24	
100	KASA	90.000,00	89.457,36	542,64	
100.01	KASA	90.000,00	89.457,36	542,64	
100.01.001	KASA	TL 90.000,00	89.457,36	542,64	
102	BANKALAR	171.000,00	148.097,40	22.902,60	
102.01	BANKALAR	171.000,00	148.097,40	22.902,60	
102.01.001	HALKBANK	TL 171.000,00	148.097,40	22.902,60	
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	18.544,24	9.272,12	9.272,12	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	9.272,12		9.272,12	
190.01	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	9.272,12		9.272,12	
190.01.001	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	TL 9.272,12		9.272,12	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	9.272,12	9.272,12		
191.01	İNDİRİLECEK KDV	9.272,12	9.272,12		
191.01.003	%20 LİK İNDİRİLECEK KDV	TL 9.272,12	9.272,12		
2	DURAN VARLIKLAR	23.054,54	239,97	22.814,57	
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	23.054,54	239,97	22.814,57	
262	KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ	23.054,54	239,97	22.814,57	
262.01	KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ	22.814,57		22.814,57	
262.01.001	KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ	TL 22.814,57		22.814,57	
262.99	KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ ENFLASYON DÜZELTME FARKI	239,97	239,97		
262.99.698	KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL 239,97	239,97		
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	139.064,40	188.958,66		49.894,26
32	TİCARİ BORÇLAR	34.000,00	34.000,00		
320	SATICILAR	34.000,00	34.000,00		
320.01	320.01	34.000,00	34.000,00		
320.01.001	ZİHNİ EYİNOVASI	TL 34.000,00	34.000,00		
33	DİĞER BORÇLAR	89.000,00	89.000,00		
335	PERSONELE BORÇLAR	89.000,00	89.000,00		
335.01	PERSONELE BORÇLAR	89.000,00	89.000,00		
335.01.001	PERSONELE BORÇLAR	TL 89.000,00	89.000,00		
36	ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	16.064,40	65.958,66		49.894,26
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	16.064,40	23.243,71		7.179,31
360.01	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	16.064,40	23.243,71		7.179,31
360.01.001	BEYANNAME DAMGA	TL 4.040,01	4.040,01		
360.01.002	ÖDENECEK STOPAJ	TL 8.292,68	15.471,99		7.179,31
360.01.003	KDV TEVKİFAT	TL 3.731,71	3.731,71		
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ		42.714,95		42.714,95
361.01	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ		42.714,95		42.714,95
361.01.001	ÖDENECEK SGK PRİMLERİ	TL 39.320,38		39.320,38	
361.01.002	ÖDENECEK İŞSİZLİK PRİMLERİ	TL 3.394,57		3.394,57	
5	ÖZ KAYNAKLAR	1.206.202,33	1.211.840,00		5.637,67
50	ÖDENMİŞ SERMAYE	1.000.000,00	1.211.840,00		211.840,00
500	SERMAYE		500.000,00		500.000,00
500.01	SERMAYE		500.000,00		500.000,00
500.01.001	SERMAYE	TL 500.000,00	500.000,00		500.000,00
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	1.000.000,00	700.000,00	300.000,00	
501.01	ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	1.000.000,00	700.000,00	300.000,00	
501.01.001	AHMET SAMİ ŞEN	TL 500.000,00	500.000,00		
501.01.002	T.C. GERMENCİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI	TL 500.000,00	200.000,00	300.000,00	
502	SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI		11.840,00		11.840,00
502.99	SERMAYE ENFLASYON DÜZELTME FARKI		11.840,00		11.840,00
502.99.698	SERMAYE ENFLASYON DÜZELTME FARKI	TL 11.840,00	11.840,00		11.840,00
59	DÖNEM NET KARİ (ZARARI)	206.202,33		206.202,33	
591	DÖNEM NET ZARARI (-)	206.202,33		206.202,33	
591.01	DÖNEM NET ZARARI (-)	206.202,33		206.202,33	
591.01.001	DÖNEM NET ZARARI (-)	TL 206.202,33		206.202,33	
6	GELİR TABLOSU HESAPLARI	630.686,96	630.686,96		
63	FAALİYET GİDERLERİ (-)	194.602,30	194.602,30		
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	194.602,30	194.602,30		
632.01	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	194.602,30	194.602,30		
632.01.001	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	TL 194.602,30	194.602,30		
65	DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)	11.600,03	11.600,03		
658	ENFLASYON DÜZELTMESİ ZARARLARI (-)	11.600,03	11.600,03		
658.2024	2024 YILI ENFLASYON DÜZELTMESİ ZARARLARI	TL 11.600,03	11.600,03		
69	DÖNEM NET KARİ (ZARARI)	424.484,63	424.484,63		
690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI	206.202,33	206.202,33		
690.01	DÖNEM KARI VEYA ZARARI	206.202,33	206.202,33		
690.01.001	DÖNEM KARI VEYA ZARARI	TL 206.202,33	206.202,33		

MİZAN					
GERBEL TARIM İNŞAAT SERACILIK SAN.VE LTD.ŞTİ.					
Dönem :		27/09/2024-31/12/2024			
Tarih Aralığı :		27/09/2024-31/12/2024			
HESAP KODU	HESAP ADI		BORÇ	ALACAK	
692	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI		206.202,33	206.202,33	
692.01	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI		206.202,33	206.202,33	
692.01.001	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	TL	206.202,33	206.202,33	
698	ENFLASYON DÜZELTME HESABI		12.079,97	12.079,97	
698.262	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ	TL	239,97	239,97	
698.500	ENFLASYON DÜZELTME HESABI - SERMAYE	TL	11.840,00	11.840,00	
7	MALİYET HESAPLARI (7/A SEÇENEĞİ)		389.204,60	389.204,60	
77	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		389.204,60	389.204,60	
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		194.602,30	194.602,30	
770.01	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ		55.708,04	55.708,04	
770.01.001	NOTER GİDERİ	TL	34.668,03	34.668,03	
770.01.002	BEYANNAME DAMGA	TL	308,30	308,30	
770.01.003	MUHASEBE ÜCRETİ	TL	20.731,71	20.731,71	
770.10	İŞÇİ ÜCRETLERİ		138.894,26	138.894,26	
770.10.001	İŞÇİ ÜCRETLERİ	TL	113.152,14	113.152,14	
770.10.002	İŞVEREN HISSESİ	TL	23.479,08	23.479,08	
770.10.003	İŞSİZLİK İŞVEREN	TL	2.263,04	2.263,04	
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI		194.602,30	194.602,30	
771.01	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI		194.602,30	194.602,30	
771.01.001	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	TL	194.602,30	194.602,30	
GENEL TOPLAM :			2.667.757,07	2.667.757,07	
				561.734,26	561.734,26

EK – 1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli günceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Burak ZENCİRCİ
Belediye Başkanı

EK – 2: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Güvence Beyanı**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. Germencik Belediyemizin Faaliyet Raporunun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Şükriye DİNÇER
Mali Hizmetler Müdür V.



T.C.
GERMENCİK
BELEDİYESİ

T.C. GERMENCİK BELEDİYESİ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ KOORDİNESİNDE HAZIRLANMIŞ

FAALİYET RAPORU

2024