



KİRAZ
BELEDİYESİ

FAALİYET
RAPORU
2025



Mustafa Kemal ATATÜRK

Sunuş



Kiraz Belediyesi olarak; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi ve "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümleri gereğince, 2025 yılı içerisinde gerçekleştirdiğimiz faaliyet, proje, hizmet ve çalışmalardan oluşan 2025 Yılı Faaliyet Raporunu

tamamlamış bulunmaktayız.

Yapmış olduğumuz tüm çalışmaları ilçemizin tarihi ve kültürel yapısını, yeşil dokusunu ve doğal zenginliklerini göz önünde bulundurularak planladık ve gerçekleştirdik. Bu bağlamda halkımızın samimiyeti, güveni, yardımseverliği ve iyi niyeti bizim için oldukça büyük bir destek oldu.

Kiraz Belediyesi olarak, “belediyecilik” kavramını sadece içinde bulunduğumuz zaman dilimi için değil gelecek nesilleri, oluşacak yenilikleri, geleceğe dair gerçekleşmesi beklenen tüm ihtimalleri göz önüne alarak değerlendirmekteyiz.

Bu çerçevede 2025 Faaliyet Raporu incelendiğinde; İmar’dan ulaşım, parklar ve sosyal hizmetlerden, kültür ve spor hizmetlerine kadar her alanda ciddi manada iyileştirmeler ve gelişmeler yaşandığı ve atılan adımların ilçemize ve vatandaşlarımıza uzun vadede de getirileri olacak, geleceğe yönelik adımlar olduğu görülmektedir.

Kiraz Belediyesi “2025 Yılı Faaliyet Raporu” yıl içerisinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetleri ve sonuçları gösterecek şekilde, müdürlüklerimizden gelen birim faaliyet raporları esas alınmak suretiyle her müdürlüğün yaptığı çalışma, faaliyet, proje ve detaylı bilgiler kullanılarak gerekli yerlerde şema, tablo ve grafiklerle desteklenerek özveriyle hazırlanmıştır. Kamuoyuyla da paylaştığımız bu faaliyet raporu isteyen herkesin belediyemiz çalışmaları ve ilçemiz hakkında bilgi edinmesini de kolaylaştıracak, bizlere de gelecekte yapacağımız çalışmalarda yol gösterici bir kaynak olacaktır.

Kiraz Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporunun hayırlı ve uğurlu olmasını diler, hizmetlerimize emek ve destekleriyle katkı sağlayan başta Meclis Üyelerimiz, Belediye Personelimiz ve Kiraz Halkı olmak üzere herkese teşekkürlerimi sunarım.

Nasuh COŞKUN
Kiraz Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

C- Kiraz Belediyesi'ne İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Teşkilat Yapısı

Belediye Meclisi

Belediye Encümeni

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Sunulan Hizmetler

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Kiraz Belediyesinin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Aylara Göre Bütçe Gelir Gider Dağılımı

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

-Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması

-Mali Denetim Sonuçları

B- Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yazı İşleri Müdürlüğü

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Temizlik ve Fen İşleri Müdürlüğü

Zabıta Müdürlüğü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Emlak İstimlak ve Tarımsal

Hizmetler Müdürlüğü

Veterinerlik Hizmetleri Müdürlüğü

I. GENEL BİLGİLER

I. GENEL BİLGİLER

5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi ile, Belediye Başkanı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporu Nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği İçişleri Bakanlığına gönderilir ve kamu oyuna da açıklanır. 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik "1'inci Bu yönetmelik, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır" denilmektedir.

Yine aynı yönetmeliğin Ek-1 düzenlemesine göre Birim ve idare raporlarının şekli başlığı altında verilen içeriğe uygun hazırlanmalıdır. İfadesi yer almaktadır. Kiraz Belediyesi'nin 2025 yılı faaliyet raporu, bahse konu yönetmeliğin ilgili hükümlerinde belirtilen şekil ve esaslara uygun hazırlanmıştır.

A. MİSYON - VİZYON

Misyon

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

- Halkımızdan aldığımız destekle, Kiraz'ın;
- * Mahalli ve müşterek ihtiyaçlarını en ileri düzeyde karşılamak,
- *Yaşam kalitesini yükseltmek,
- *Tarihi ve kültürel mirasını korumak ve gelecek nesillere aktarmak,
- *Her yaştaki gençlerine çevre ve doğa bilincini aşılamak,
- *Sürekli değişime liderlik etmek.

için varız.

Açıklama: Belediyeler kamu yönetiminin yerel anlamda örgütlenmesi olduğuna göre, belediyelerin en büyük varlık nedenlerinden biri ilçe halkına hizmet sunmaktır. Bunu yaparken de, ilçe halkıyla birlikte ve mevzuatın izin verdiği düzeyde diğer kamu ve özel kurum kuruluşların da yardımıyla en etkin ve verimli şekilde hareket etmek önem arz etmektedir. İlçe halkına sunulacak öncelikli hizmetler belirlenirken Kiraz'ın her açıdan gelişmesi ve Kiraz'da yaşayanların yaşam kalitelerinin artırılması sonuçta Kiraz' ı yaşanılabilir örnek bir ilçe haline getirmek amaçlanmıştır ve misyonumuz bu doğrultuda oluşturulmuştur.

Vizyon

Yaşanmaktan keyif alınan, şehir kültürüne sahip, müreffeh ve çevreci bir Kiraz.

Açıklama: Kiraz ilçesinin insanlar içinde “yerleşip yaşama” isteğini uyandıracak standartlara sahip olmasını, sağlıklı, herkes tarafından benimsenmiş bir kent kültürünün oluşturulmasını ve aynı zamanda ilçemizin tarihi kimliğine sahip çıkarak doğal dokusunu ve güzelliklerini korumayı ve yapılacak çalışmalarla herkesin gıptayla bakacağı bir Kiraz ilçesi oluşturmayı vizyonumuz olarak belirlemiş bulunmaktayız.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye tüzel kişiliğinin kendinden beklenen hizmetleri yerine getirebilmesi için belli görev ve yetkilerle donatılmış olması önemlidir.

Bilindiği gibi, 5393 sayılı Kanun, belediyelerin yetki, görev ve sorumlulukları ile belediye idarelerine tanınan imtiyazlar konusunda kapsamlı bir düzenleme getirmiştir. Kanunun 14’ üncü maddesinde “Belediyenin görev ve sorumlulukları” başlığı altında şu hüküm yer almaktadır:

“Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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 yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. 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. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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.

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 gelirli olanların 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.

Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin metninde sayılan görev ve yetkiler haricinde diğer mevzuatın belediyelere tevdi ettiği görevler de vardır. Bu görevlendirme sistematik olarak Belediye Kanununa ek yapmaktan daha çok ilgili kanunlarda müstakil hükümler olarak düzenlenmiştir. Bunlara birkaç örnek vermek gerekirse; 3194 Sayılı İmar Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3572 sayılı İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gibi birçok kanun belediyelere görev tevdi etmiştir.

Belediyelerin yetkileri konusunda ise 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15' inci maddesi " Belediyenin yetkileri ve imtiyazları" başlığı ile şu şekilde bir düzenleme getirmiştir:

- 1- Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- 2- Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- 3- Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- 4- 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.
- 5- 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.
- 6- 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.
- 7- Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- 8- 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.

9- Borç almak, bağış kabul etmek.

10- 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.

11- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

12- Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

13- 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.

14- Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

15-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.

16- 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.

17- 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 estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek.

18- 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.

(18) 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 Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(17) 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.

(12) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (5), (6) ve (7) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

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

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

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

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz.

Özetlemek gerekirse; belediyelerin görev, yetki ve sorumlulukları 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nda genel ve kapsamlı bir şekilde sayılmış olup, diğer kanunların ve ilgili mevzuatın ilgili maddeleriyle de belediyelere çeşitli görev ve sorumluluklar tevdi edilmiştir.

C. KIRAZ BELEDİYESİ'NE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Kiraz Belediyesi 2025 yılında İstiklal Mahallesi Sabit Arlı Caddesi No:51 binasında hizmet vermektedir.

Kiraz Belediyesi:

İlçe Yüzölçümü: 548,65 Km – 548,65 Hektar

Rakım: 301

Mahalle Sayısı (Merkez): 4

Mahalle Sayısı: 52

Cadde Sayısı: 22

Küme Evler (Merkez): 5

Küme Evler (Mahallelerde): 271

İlçe Merkezi Nüfusu*: 43510

1- Örgüt Yapısı

Kiraz Belediyesi; tüzel kişiliğe sahip, özerk, görevleri ilgili kanunlarla belirtilmiş, genel yönetimin vesayet denetimine tabi ve “mahalli idareler bütçesi” adı altında özel bütçesi olan bir yerel yönetim kuruluşudur. Organları; Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni olup, teşkilat yapısı, Belediye Başkanımız Sayın Nasuh COŞKUN’un başkanlığında, başkan yardımcısının yönetiminde, ana ve yardımcı hizmet birimlerinden oluşmaktadır.

Teşkilat Yapısı

Kiraz Belediyesi Norm Kadroları

Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre Kiraz Belediyesi (C6) grubundadır. Bu gruba göre olmuştur. Memur norm kadro sayısı 149, işçi norm kadro sayısı 73 olmuştur.

Kiraz Belediye Meclisi

Belediye Meclisimiz, Belediye Başkanı dahil 16 kişiden oluşmaktadır. Siyasi partilere göre meclis üyelerinin dağılımı; Cumhuriyet Halk Partisi 10, Milliyetçi Hareket Partisi 1 ve Adalet ve Kalkınma Partisi 4 üye şeklindedir.

Belediye Meclisi Üyeleri Parti Dağılımı

AK PARTİ

- İsmail HANCI
- Baki YAZAN
- Cafer KIRBAŞ
- Mehmet TEKEL

CHP

- Yüksel DEMİREL
- Özge ÖZKARAKAŞ
ESEROĞLU
- Semra BALCI
- Özgür KORKMAZ
- İbrahim ESEN
- Hasan AYDIN
- Hüseyin DELİKAN
- Yasemin BAYRAM
- Neşet ÇOLAK
- Güncel ÇETİNKAYA

MHP

- Cemil SAVRAN

Başkanlık Divanı

Meclis Başkanı	Nasuh COŞKUN
Katip Üye	Hasan AYDIN
Katip Üye	Hüseyin DELİKAN

Meclis Başkan Vekilleri

1. Başkan Vekili	Yüksel DEMİREL
2. Başkan Vekili	Semra BALCI

Plan Bütçe Komisyonu

Yasemin BAYRAM	CHP
Hüseyin DELİKAN	CHP
Cemil SAVRAN	MHP

İmar Komisyonu

Özgür KORKMAZ	CHP
Güncel ÇETİNKAYA	CHP
Baki YAZAN	AK PARTİ

Hukuk Komisyonu

Semra BALCI	CHP
Hasan AYDIN	CHP
İsmail HANCI	AK PARTİ

Sağlık Komisyonu

Yüksel DEMİREL	CHP
Neşet ÇOLAK	CHP
Cafer KIRBAŞ	AK PARTİ

Denetim Komisyonu

Yasemin BAYRAM	CHP
İbrahim ESEN	CHP
İsmail HANCI	AK PARTİ

Kiraz Belediye Meclisi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 17 nci maddesi gereği, belediyenin karar organıdır. 2972 sayılı kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilen üyelerden oluşur. Kiraz Belediye meclis kararları 5393 sayılı Kanunun 23 üncü maddesi gereği kesinleştiği tarihten itibaren en geç yedi gün içinde yürürlüğe girmek üzere Kiraz Kaymakamlığına teslim edilir.

Belediye meclisimiz Ocak 2025 dönem başından itibaren bu çalışma döneminde 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20 nci maddesinde öngördüğü şekilde Belediye meclisince belirlenen çalışma takvimine Temmuz ayı tatil olmak üzere 11 olağan ve 3 olağanüstü olmak üzere 14 birleşim yapmış ve gündemde bulunan 82 adet konuyu karara bağlanmıştır.

Kesinleşen meclis kararları Belediye Kanunun da belirtilen 7 günlük süre içinde Kaymakamlık Makamına sunulmuş, uygulanmak üzere belediyenin ilgili birimlerine, 6360 sayılı Kanun hükümlerine göre büyükşehir belediye meclisinin onayına tabi kararlar da büyükşehir belediyesine gönderilmiştir.

Onaylanan toplam 82 adet meclis kararı uygulamaya konulmuştur.

2025 Yılı		
Olağan Toplantı 11	Olağanüst ü Toplantı 3	Karar Sayısı 82

Belediye Encümeni, Belediye Meclisi'nin 1 yıl için seçtiği 3 üye ve birisi Mali Hizmetler Müdürü olmak üzere Belediye Başkanı tarafından seçilen 1 üye ile birlikte Başkan dahil olmak üzere 5 üyeden oluşmaktadır. Bu dönemde Yazı İşleri Müdürü, Başkan tarafından encümen üyesi olarak belirlenmiştir.

**Kiraz Belediye
Encümeni**

Nasuh COŞKUN
Belediye Başkanı

**Özge
ÖZKARAKAŞ
ESEROĞLU**
Meclis Üyesi

İbrahim ESEN
Meclis Üyesi

**Ümran
KONDAKCI**
Mali Hiz. M.V.

**Güneş Günce
GÜLMEZ**
Yazı İşleri M.V.

Belediye Encümeni, önceden aldığı kararla 2025 yılında her hafta Salı günü saat 14.00'de rutin olarak toplanmaktadır.

2025 Yılı

Encümen Karar Sayısı
99

**Encümen Oturum
Sayısı**
35

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediye Otomasyon Programı

Belediye birimlerinde kullanılan yazılımların yeni teknolojiler kullanılarak güncel ihtiyaçları karşılayacak bir yapıya taşınması ile uygulamalar arası iletişim, paylaşım ve entegrasyon düzeyini en üst seviyeye getirmek amaçlanmıştır. Bu amaç doğrultusunda belediyemize günümüz teknolojisine uygun otomasyon sistemi kazandırılması ve otomasyon sistemi dışında kalan diğer uygulamaların ise bu otomasyona entegre olarak çalıştırılabilir olması hedeflenmiştir.

Belediyemizde;
Mevcut uygulamaların cevap vermediği ancak ihtiyaç haline gelmiş hususlar ve istekleri karşılamak,
Uygulamaları son teknolojik gelişimlere açık,
servis bazlı bir yapıya taşımak,
Kullanıcıların bilgiye daha kolay erişimini sağlamak,
Belediye hizmetlerini daha verimli, hızlı, güvenilir ve şeffaf bir yapıya taşımak,
Sistem aşağıdaki yazılım modülleri ile hizmet vermektedir.

Kişi / Kurum İşlemleri
İmar ve Numarataj
Gelirler
Çeşitli Hizmetler
Hesap İşleri
Personel İşleri
Yazışmalar
Elektronik Belge Yönetim Sistemi
Sistem Yönetimi

EBYS Özellikleri:

Devlet arşiv hizmetleri yönetmeliğine uygunluk.
Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygunluk.
Elektronik belge standartları genelgesine uygunluk.

Mobil Tahsilat Uygulamaları

Yeni otomasyon sistemimizin sağladığı bir diğer kolaylık ise, mobil cihazlar ile yerinde tahakkuk ve tahsilat işlemi yapılabilmesidir. Bu amaçla satın alınan mobil yazıcılar vasıtasıyla pazaryeri tahsilatlarımız yerinde yapılabilmekte ve makbuzu da anında vatandaşa teslim edilebilmektedir.

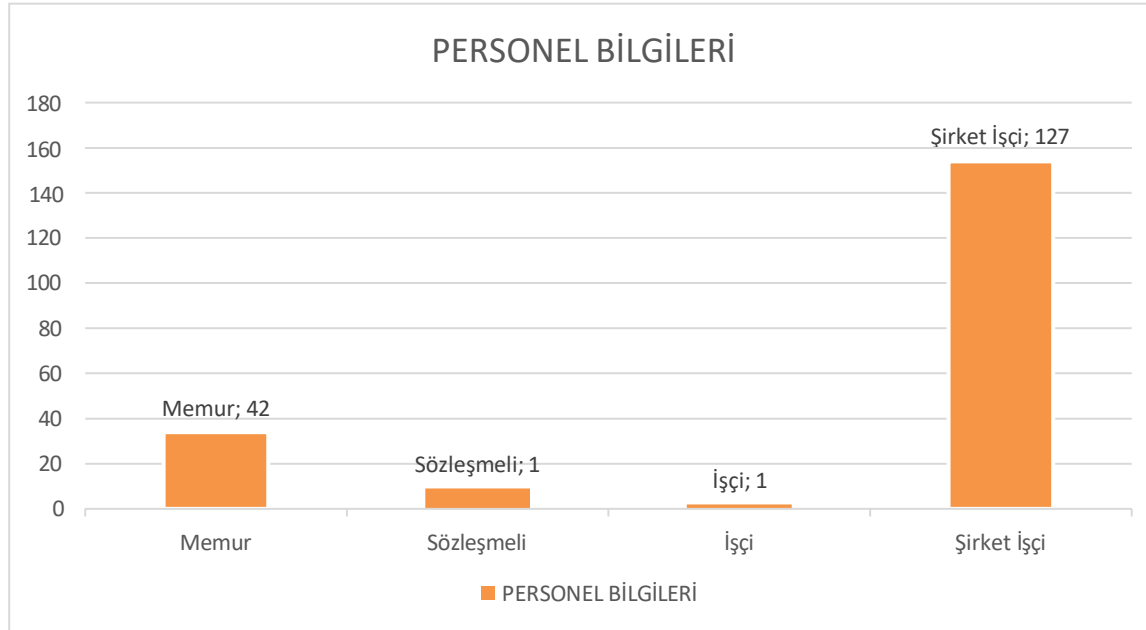
Sunucu Altyapısı

Belediyemizde 1 adet fiziksel sunucu üzerinde 6 adet sanal sunucu ile tüm birimler ve kullanıcılar sisteme dahil edilmiş olup tüm kullanıcılara güvenlik ve yetki ayarları yapılarak hizmet sunulmaktadır. Sunucularımızın kontrolü ve bakımı düzenli bir şekilde yapılmaktadır. Sistem odasında sunucu cihazları, dijital telefon santrali, alarm sistemi ve network cihazları bulunmaktadır.

Belediyemiz kullanıcıları için internet erişimi sağlamaktadır. Kullanılmakta olan internet hizmeti 5651 sayılı yasaya uygun çalışması sağlanmış olup gerekli olan kayıtlar tutulmaktadır. Sistemimizde kullanıcılarımıza kullanım ihtiyaçlarına yönelik olarak içerik ve uygulama filtreleme ile tam ve güvenli internet hizmeti sunulmaktadır.

Otomatik Veri Yedekleme Sistemi ve altyapısı kurularak sunuculara ait tüm verilerin günlük, haftalık ve aylık olarak yedeklenmesi sağlanmaktadır. Belediyemizde, borç bilgilendirme ve duyurular toplu SMS yolu ile vatandaşlara duyurulması sağlanmaktadır.

Belediyemizin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi. Belediye ve bağlı kuruluşları ile norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslarda belirlenen norm kadro sayılarına göre belediyemiz kadroları ihdas edilmektedir. Belirlenen esaslar çerçevesinde Belediyemizin 2025 yılı insan kaynakları hareketlerini gösteren tablolar aşağıda belirtilmiştir.



Sunulan Hizmetler

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

- 1-Belediye taşınmazlarından kiralanabilir olanların, mevzuat çerçevesinde ihale işlem dosyalarının ve eklerinin hazırlanması, sonuçlananların kiralalarının takibi ve işlemlerinin yürütülmesi. Belediye taşınmazların ihale mevzuatına göre satış işlemlerinin yapılması.
- 2-Belediye taşınmazlarının ve kamuya terkli alanlardaki işgallerin tespiti, ecrimisil ve tahliye işlemlerinin yürütülmesi. Belediye taşınmazlarının kaydının tutulup icmale esas envanterlerinin hazırlanması.
- 3-Taşınmazların, tahsis, devir, sınırlı ayni hak tesisi (intifa, irtifak), takas ile işlemlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde incelenerek Meclis Kararı alınmasının sağlanması ve kayıtlara işlenmesi.
- 4-Taşınmaz kiralama (dışarıdan, edinilen) işlemlerinin takibinin yapılması.

Fen İşleri Müdürlüğü

- 1-Kendisine bağlı teknik personelin, şantiyelerin ekip ve işçilerin görev dağılımı ve iş programını yapmak, uygulamayı denetlemek ve ekiplerin uyum ve eşgüdüm içinde verimli ve ekonomik bir şekilde çalışmalarını sağlamak.
- 2-Belediye Meclisince onaylanan yıllık Belediye bütçesinde yer alan;
- 3-Yeni yol açılması ve stabilizasyonu.
- 4-Yol bakım ve onarımı.
- 5-Yaya yolu ve bordür yapımı, bakım ve onarımı.
- 6-Yol üzerindeki sanat yapıları.
- 7-Yeni açılan yolların asfalt ile kaplanması.
- 8-Asfalt yolların bakımı, onarımı ve yama ile kaplanması.
- 9-Yeni bina yapım.
- 10-Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılabilmesi için gerekli olan tamir, bakım, onarım ve yapım işlerini yapmak veya yaptırmak.
- 11-Spor tesisleri içerisinde bulunan çim sahaların bakım ve onarım programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- 12-Belediye İmar Planı'nda belirlenen yerlere hizmet binaları, spor tesisleri, pazaryerleri, umumi tuvaletler ve sosyal tesisleri yapmak.
- 13-Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin klima temin ve bakım onarımını sağlamak.
- 14-Belediyeye ait tüm hizmet binalarının ve tesislerinin kamera temin ve bakım onarımını sağlamak.
- 15-Belediye hizmetleri için gerekli her türlü yapı ve tesisin projelerini yaptırmak.
- 16-Yıllık yatırım programı doğrultusunda yol açılması, yol düzeltilmesi, yollara malzeme serilmesi, malzeme ve moloz kaldırılması ve nakledilmesi gibi işlerde Fen İşleri Şantiyesinde bulunan iş makinelerinin verimli ve ekonomik olarak kullanılmalarını sağlamak.
- 17-İş deneyim belgelerini hazırlamak.
- 18-Vatandaş müracaatlarını yerinde tetkik, incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- 19-İhale ile ilgili hazırlıkları yapmak.
- 20-İhalesi sonuçlanan işlerin kontrollüğünü yapmak.
- 21-Geçici ve kesin kabulü yapmak.

- 22- Yol katılım bedeli hesaplamak.
- 23- Yol, yaya yolu vs. yapım ve bakımları ihale ile ilgili hazırlıkları yapmak.

2-Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

- 1- İmar durumu düzenlemek.
- 2- İnşaat ruhsatı düzenlemek.
- 3- Tadilat ruhsatı vermek.
- 4- Yapı kullanma izin belgesi vermek.
- 5- Yapı denetim şirketlerinin hak-edişlerini onaylamak.
- 6- Sığınak oluru vermek.
- 7- Kısıtlılık belgesi vermek.
- 8- Yapı denetim şirketlerinin eleman değişikliklerini onaylamak
- 9- Yapı uygunluk belgesi vermek.
- 10- Kaçak ruhsatsız ruhsat ve eklerine aykırı yanları tespit ve meri mevzuat çerçevesinde uygun hale getirilmesinin veya yıkımının sağlanması.
- 11- Şikâyet veya ihbar ile kaçak, ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olduğu tespit edilen yapılara 3194 sayılı İmar Kanunun 32. ve 42. ve 775 sayılı yasanın 18. maddelerine istinaden işlemlerinin ikame ettirilerek aykırılığın ruhsat eki projesine işletmek veya mahallinde yıkarak gidermek.
- 12- Ruhsatlı yapılaşma faaliyeti devam ederken çevre yapılar ile can ve mal emniyeti yönünden gerekli tedbirlerinin alınmadığı tespiti ile 3194 sayılı İmar Kanunu ve 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası çevresinde inşa faaliyetinin durdurularak, gerekli emniyet tedbirlerin alınmasını sağlamak.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

- 1- Belediye gelirleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi.
- 2- Muhasebe hizmetlerinin verilmesi.
- 3- Belediye bütçesi ile ilgili hizmetlerin gerçekleştirilmesi.
- 4- Ön mali kontrol hizmetlerinin verilmesi.
- 5- Harcama birimlerinin ve dış kurumların mali konularla ilgili istedikleri raporların hazırlanması.
- 6- Harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmetleri verilmesi.
- 7- Müdürlük iç kontrol çalışmalarının yapılması.
- 8- Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanması.
- 9- Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılması.

Yazı İşleri Müdürlüğü

- 1- Gelen-giden evrak kayıt ve dilekçe işlemlerinin yürütülmesi.
- 2- Encümen Kalemi işlemlerinin yürütülmesi.
- 3- Meclis Kalemi işlemlerinin yürütülmesi.
- 4- Evlendirme faaliyetini gerçekleştirmek.

Zabıta Müdürlüğü

- 1- Vatandaş şikâyetlerini toplamak ve değerlendirmek.
- 2- İşyerlerini denetlemek, kontrol etmek, ruhsatlandırmak ve mevzuata uygun olmayan faaliyetlerini men etmek.
- 3- Seyyar satıcıları men etmek, kaldırım ve yol işgallerini engellemek.
- 4- İlan ve reklam işlemlerini denetlemek, düzenlemek ve kontrol altına almak.
- 5- Semt pazarlarını denetlemek ve düzenlemek.
- 6- Çevre sağlığını sağlamak ve korumak.
- 7- Ulusal Tatil ve Bayramlardaki düzen ve nizamı sağlamak.
- 8- İmar ve gecekondü mevzuatına aykırı yapılaşmaları denetlemek, yıkım ekiplerine destek hizmeti vermek.
- 9- Dilencilik yapanları engellemek ve haklarında işlem yapmak.
- 10- Diğer birimlere destek hizmetini vermek.
- 11- Tellaliye hizmetinin verilmesi
- 12- Ölçü ayar işlemlerinin yürütülmesi.
- 13- Ruhsat ve Denetim İşlerini Yürütmek.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

- 1- Kültür İşleri
- 2- Organizasyonlar
- 3- Sosyal yardımlar

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Belediye Başkanı'nın görev ve yetkilerine ilişkin 38. Maddesinin (a) bendi uyarınca, "Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak" belediye başkanının görev ve yetkisindedir. Belediye Başkanı en üst amir olarak idareyi sevk ve idare ederken gerektiğinde bazı yetkilerini yardımcılara devredebilir. Başkan yardımcıları bağlı müdürlüklerle görevlerini ifa ederken Belediye Başkan'ına karşı sorumludurlar. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkileri birim müdürlerine verilmiştir. Destek hizmetleri birimlerine ortak alımları gerçekleştirme imkanı sağlanmış olup ihale sürecinin etkin ve verimli yürütülmesi için; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde yapılan ihalelerin, yapım işi yürüten hizmet birimlerinde (Fen İşleri Müd. gibi) gerçekleştirilmesi benimsenmiştir. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki işlemler ise Belediye Encümeni kararıyla sonuçlanmaktadır. Harcama öncesi kontrol ve muhasebe işlemleri halihazırda Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce yapılmaktadır. Birimlerin harcamaya ilişkin işlemleri ayrıca süreç içindeki personel ve yöneticiler tarafından yapılmaktadır.

İç 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, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

İç Kontrolün Amacı: Kaynakların etkili ve etkin bir şekilde ve idarenin amaçlarına uygun olarak kullanılmasını sağlamak, mevzuata uygunluğu sağlamak, idarenin faaliyetleri hakkında düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi sağlamak, idarenin varlıklarını korumak, yolsuzluk ve usulsüzlüğü önlemektir.

İç Kontrol Sorumluluğu: Üst Yönetici: Sistem kurma ve gözetim,

Harcama Yetkilileri: Uygulama,

Mali Hizmetler Birimi: Sistemin kurulması, standartların uygulanması çalışmaları, raporları ve ön mali kontrol,

Muhasebe Yetkilisi: Kaynakların usulüne uygunluğu ve saydamlık,

Gerçekleştirme Görevlileri: Uygulama

Muhasebe: Kaydetme fonksiyonu kapsamındaki bu kontroller; işlemlerin yetkili kişiler tarafından doğru bir şekilde yürütülmesi ve kaydedilmesinin kontrolüdür. Bunlar kayıtlardaki hesaplamaların doğruluğunu, toplamaların kontrolünü, işlem sonrası kontrolleri, hesap bakiyelerin uyumunu ve muhasebeleştirme için gerekli belgelerin mevcudiyetinin kontrolünü kapsar. Bu konuda belediyenin her bir harcama birimi sorumlu olduğu gibi, en önemli sorumluluk Mali Hizmetler Müdürlüğüne tekabül etmektedir.

Personel: Personelin görevini yerine getirebilecek nitelikte olmasını sağlayacak prosedürler olmalıdır. Herhangi bir sistemin uygun bir şekilde işlemesi, sistemi yürütecek gerekli yetkinlik ve dürüstlükte olmasına bağlıdır. Personelin niteliği, seçilmesi, eğitimi, kişiliği, kontrol sisteminin kurulmasında büyük önem taşır. Bu iç kontrol şekli Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün sorumlu olduğu bir alandır.

Gözetim: İç kontrol sistemi, günlük işlemlerin ve bunların kaydının yetkili bir kişi tarafından gözetilmesini de kapsamaktadır. Bu konudaki sorumluluk tüm birimleri kapsamaktadır.

Yönetim Kontrolleri: Bu kontroller, sistemin günlük rutin işleyişinin dışında, yönetim tarafından yapılan kontrollerdir. Bu kontrol türü, yönetimin genel gözetim kontrollerini, yönetim hesaplarının gözden geçirilmesini ve bütçe ile karşılaştırılmasını, iç denetim fonksiyonunu ve özel gözden geçime usullerini kapsar.

Fiziki Kontroller: Bu kontroller esas itibarıyla varlıkların korunması ve bu varlıklara sadece yetkili kişilerin erişimini sağlayan güvenlik önlemleriyle ilgilidir. Bu kontroller belgelere doğrudan ve dolaylı olarak ulaşmayı da kapsar. Belediye tarafından kullanılan otomasyon programından ağırlıklı olarak faydalanan ilk birim Mali Hizmetler Müdürlüğü'dür. Bu dairelerin programda kimlerin hangi bilgilere ulaşacağını belirlemesi ve Mali Hizmetler Müdürlüğü, dairelerin belirlediği yetkilendirme çerçevesinde o kişilere şifre vermesi söz konusu olmaktadır.

Ön Mali Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim

bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü kapsamaktadır. (Maliye Bakanlığı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik)

Harcama Birimlerinde Ön Mali Kontrol

Süreç Kontrolü: İşlemlerin Ardışık Kontrolü

Gerçekleştirme Görevlisi Kontrolü

Harcama Yetkilisi Kontrolü

Mali Hizmetler Birimi Kontrolü (Muhasebe Yetkilisi Kontrolü bu birim tarafından yürütülmektedir.)

İç kontrolün bir parçasıdır, bağlayıcı değildir ve danışma ve önleyici niteliktedir. Sorumluluk her birimin (ön mali kontrol birimi) değildir, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri ile paylaşılır.

Kiraz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde Ön Mali Kontrol Birimi işlemleri yürütülmektedir.

Belediye Meclisinin Denetimi: Belediye Meclisinin denetim işlemlerini nasıl yapacağı 5393 Sayılı Belediye Kanunun 25 ve 26. Maddelerinde belirtilmektedir. Buna göre Belediye Meclisi her yıl Ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az, beşten çok olmamak üzere bir Denetim Komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasi parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis tam sayısına oranlaması suretiyle oluşur.

Komisyon, çalışmalarını kırk beş iş günü içinde tamamlar ve buna ilişkin raporunu Mart ayının sonuna kadar Meclis Başkanlığına sunar.

Konusu suç teşkil eden hususlarla ilgili olarak Meclis Başkanlığı tarafından yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

Belediye Meclisi, bilgi edinme ve denetim yetkisini; faaliyet raporunu değerlendirme, denetim komisyonu, soru, genel görüşme ve gensoru yoluyla kullanır.

Denetim Komisyonu tarafından 2025 Yılı hesap iş ve işlemlerine ait Denetim Raporu Belediye Meclisinin 2026 Yılı Nisan ayı olağan toplantısında meclis üyelerinin bilgisine sunulmuştur.

AMAÇ VE HEDEFLER



A. KIRAZ BELEDİYESİ'NİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1- Kurumsal Hizmet Kapasitesinin Arttırılması ve Kurumsal Gelişimin Sağlanması

- 1- Hizmet kalitesinin arttırmaya yönelik organizasyon yapısının gözden geçirilmesi.
- 2- Kurumsal iletişim stratejisinin belirlenmesi ve paydaşlarla etkileşimin artırılması.
- 3- Kurumsal gelişimin sağlanması amacıyla çalışanlara gerekli yetkinliklerin kazandırılması.
- 4- Hizmet kalitesinin arttırılması.
- 5- Kurum içi işleyiş ve düzenin sağlanması.

2- Bilgi Sistemlerinin Kullanımın ve Kalitesinin Arttırılması

- 1- Yazılım ve Donanım alt yapısının iyileştirilmesi.
- 2- Birimlerin ihtiyaç duyduğu veriye hızlı ulaşabilmesinin ve veri güvenliğinin sağlanması.

3- Kurum Mali Gücünün ve İmajının Arttırılması

- 1- Belediyenin Gelirlerinin Arttırılması.
- 2- Ulusal ve Uluslararası destek programlarına yönelik proje geliştirilmesi.
- 3- Belediye giderlerinin azaltılması.

4- Kentsel Gelişimin Sağlanması ve Yaşam Kalitesinin Arttırılması

- 1- Sulama suyu hizmetlerinin iyileştirilmesi.
- 2- Sürdürülebilir kentleşme için İmar uygulamalarını etkin bir biçimde sürdürmek.
- 3- Kiraz'ın kentsel estetik algısının güçlendirilmesi.
- 4- Çevre ve Park Düzenlemelerinin yapılması.
- 5- Belirlenecek tarihi ve kültürel bölgelerde koruma, restorasyon ve tanıtım çalışmalarının gerçekleştirilmesi.
- 6- Kaçak yapılaşmanın önüne geçilerek etkili bir imar sisteminin oluşturulması için girişimde bulunulması.
- 7- Toplumun farklı kesimlerinde çevre bilincinin arttırılması, doğa ve hayvan sevgisinin yaratılması amacıyla farkındalık ve eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.
- 8- Çevre Koruma ve Kontrol Hizmetlerini geliştirmek.
- 9- Temizlik hizmetlerinin iyileştirilmesi ve atık yönetimi.

5- İlçe Ekonomik Gelişimine ve İstihdamına Katkı Sağlama

- 1- Toplumun farklı kesimlerinin ekonomik yaşama katılımlarını sağlamak ve farkındalığın arttırılması amacıyla faaliyetlerin gerçekleştirilmesi.
- 2- Bölge Ekonomisini canlandırıcı faaliyetlerin gerçekleştirilmesi.
- 3- Kiraz'ın tarihi, kültürel ve doğal zenginliklerini açığa çıkaracak projeler gerçekleştirilmesi.

6- Yaşam Kalitesinin Arttırılmasına Yönelik Belediyecilik Faaliyetlerinin Gerçekleştirilmesi

- 1- Sağlık hizmetlerinin iyileştirilmesi.
- 2- Eğitim, sosyal, kültürel faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine yönelik etkinliklerin yapılması.
- 3- Kentin tüm kesimine, ihtiyaç duyulan alanlarda sosyal hizmet ve yardımların ulaştırılması.
- 4- Kentsel spor yapma kültürünün oluşturulması ve benimsetilmesinin sağlanması
- 5- Kiraz ulaşım sisteminin düzenlenmesi ve planlanması.
- 6- İlçe Halkının afetlere karşı bilinçlendirilmesi Belediye'nin Afetlere karşı hazırlıklı olması ve hızlı müdahale edebilecek eğitim ve donanım sahip olması.

7- Kültürel ve Tarihsel Kimliğin Aktarımını Sağlamak

- 1- Kiraz'ın kültürel ve tarihsel kimlik çalışmasının yapılması.

8- Kurumsal İşbirlikleri olguyla Hizmet Kalitesinin Arttırılması ve Yeni Hizmetler Sunulması

- 1- Kiraz Belediyesi ile üniversiteler arasında işbirliğinin geliştirilmesi.
- 2- Kiraz Belediyesi ile sivil toplum örgütleri (STK), kamu kuruluşları ve özel sektör arasında işbirliğinin koordinasyonun geliştirilmesi.
- 3- Kiraz Halkı ile etkileşimin arttırılmasına yönelik faaliyetler gerçekleştirilmesi.
- 4- Kiraz Belediyesi ile İBB arasında işbirliğinin geliştirilmesi.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Belediyemizin temel politika ve öncelikleri, dünyada kabul gören ve yerel yönetimlerde var olan ve olması gereken şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık, adalet, hizmette eşitlik, etkililik, verimlilik ve süreklilik gibi evrensel değerler ışığında, aşağıdaki şekilde belirtilmiştir.

Şeffaflık

Belediyeler, temelde vatandaşların müşterek ihtiyaçlarını karşılama konusunda hizmet üretmek amacıyla kurulmuş kurumlardır. Faaliyetlerinde sadece kamu yararını gözetmesi esastır. Hizmet üretirken kullandığı kaynak vatandaşın vergileri ile oluşturulmuştur. Dolayısıyla kendi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş ve kendi vergilerinin kaynak olarak kullanılmasıyla hizmet üreten bir kurumun faaliyetlerini izlemek vatandaşın en doğal hakkıdır. Son dönemde yürürlüğe giren Bilgi Edinme Yasası da bu durumu desteklemektedir.

Dolayısıyla Belediyemiz içerisindeki bütün karar mekanizmalarının işleyişinde, kaynakların tüketilmesinde ve tüm uygulamalarda şeffaflık ve açıklık esasına göre çalışılacaktır.

Hesap verebilirlik

Belediye hizmetlerinde kullanılan kaynakların büyük bölümü vatandaşın ödediği vergilerle oluşmaktadır. Dolayısıyla ihtiyaca uygun olarak kullanılmalıdır. Belediyelerin görev ve yetkileri kanunlarla belirlenmiş ve denetime tabidir.

Belediyemiz yaptığı bütün iş ve işlemleri kanunlar çerçevesinde yürütmekte; hesabını hem vatandaşa hem devlete rahatlıkla verilebilir nitelikte çalışmaktadır.

Katılımcılık

Belediye, vatandaşa hizmet etmek amacıyla kurulmuş bir kurumdur. Demokrasi ile yönetilen ülkemizde vatandaşın sadece sandıkta değil, seçim haricinde de kararlara katılımı sağlanmalıdır. Belediye bu konuda, toplumu temsil eden kuruluş liderleriyle, ilişki içerisinde bulunan kamu kurum liderleriyle, ilçedeki diğer seçilmişlerle, parti liderleri ve mahalle temsilcileri gibi toplumun ihtiyaçlarını takip eden ve nabzını tutan özel ve tüzel kişilerle iş birliği içerisinde olmalı kendi personelinin de kararlara katılımını sağlamalıdır.

Belediyemizde belirli dönemlerde vatandaşın beklentilerinin ölçülmesi ve şikâyetlerinin dinlenmesi üzerine çalışmalar yapılmakta, Belediyemiz öncülüğünde kurulan Kent Konseyinde vatandaşlarımızın da kararlara katılımı sağlanmaktadır.

Eşitlik

Belediyelerin kaynakları sınırlıdır ve hizmetler bu sınırlı kaynakla üretilmek durumundadır. Gerekli hizmetlerin üretilebilmesi için belediyenin kaynakları, etkin ve siyasi baskılardan arınmış bir şekilde kullanılmalıdır. Belediye, vergi ve diğer gelirlerin toplanmasında adaletli davranmalıdır.

Belediyemiz, kaynakların kullanımında, hizmet yapımında, yardım dağıtımında bütün vatandaşlara eşit mesafededir. Belde içerisinde her noktaya ihtiyaç oranında ve kaynaklar ölçüsünde hizmet ulaştırılmaktadır. Bölge, mahalle, sokak, kişi, vergi ödeyen veya ödemeyen gibi ayrımlar yapılmamaktadır.

Etkililik ve Verimlilik

Yukarıda da bahsedildiği gibi belediyenin kaynakları sınırlıdır ve belediye bu kaynaklar ile hizmeti en iyi şekilde üretmek durumundadır. Dolayısıyla kaynaklar kullanılırken ilçe içerisinde yaşayan vatandaşların ve ilçenin ihtiyaçları dikkate alınarak, doğru alanlar ve konularda yatırım ve harcamalar yapılmalıdır. Belediyemiz çalışanları kamu görevlerinin icrasında etkililik ve verimlilik prensibine ve kamu kaynağının verimli kullanılması esasına göre çalışmaktadırlar.

Sürdürülebilirlik

Belediyemiz vatandaşın mahallî ve müşterek ihtiyaçları karşılanırken anlık kararlar ile yapılan geçici çözümler yerine; akılcı, planlı, kalıcı çözümlerle sürdürülebilir hizmetler üretmektedir.

2025 FAALİYET RAPORU



2025 Yılı Aylara Göre Bütçe Gelir-Gider Dağılımı

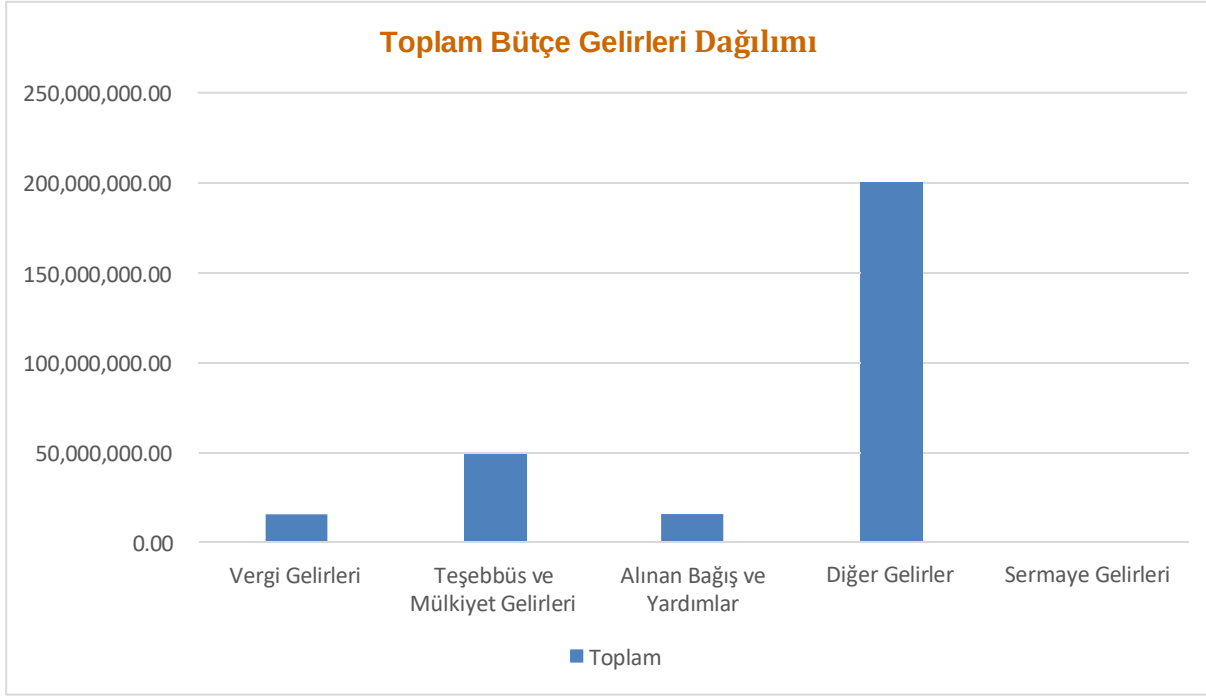
Aylar	Net Bütçe Geliri	Bütçe Gideri	Bütçe Gelir-Gider Farkı
Ocak	18.752.954,95	11.717.823,88	7.035.131,07
Şubat	16.719.215,94	69.577.221,44	-52.858.005,50
Mart	19.886.022,90	15.200.199,71	4.685.823,19
Nisan	15.537.646,84	15.887.540,27	-349.893,43
Mayıs	16.936.948,31	18.793.472,43	-1.856.524,12
Haziran	21.469.177,32	9.678.947,96	11.790.229,36
Temmuz	29.114.864,78	47.600.972,09	-18.486.107,31
Ağustos	37.203.053,57	17.735.191,14	19.467.862,43
Eylül	25.367.364,24	24.448.441,37	918.922,87
Ekim	28.289.359,05	38.759.583,17	-10.470.224,12
Kasım	31.179.691,05	20.711.923,65	10.467.767,40
Aralık	18.347.897,67	28.799.633,52	-10.451.735,85
Toplam	278.804.196,62	318.910.950,63	-80.213.508,02

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



A. MALİ BİLGİLER

Belediyemizin 2025 Mali Yılı Bütçesinin uygulama sonuçları ve temel mali tablolara ilişkin açıklamalar aşağıda yer almaktadır.

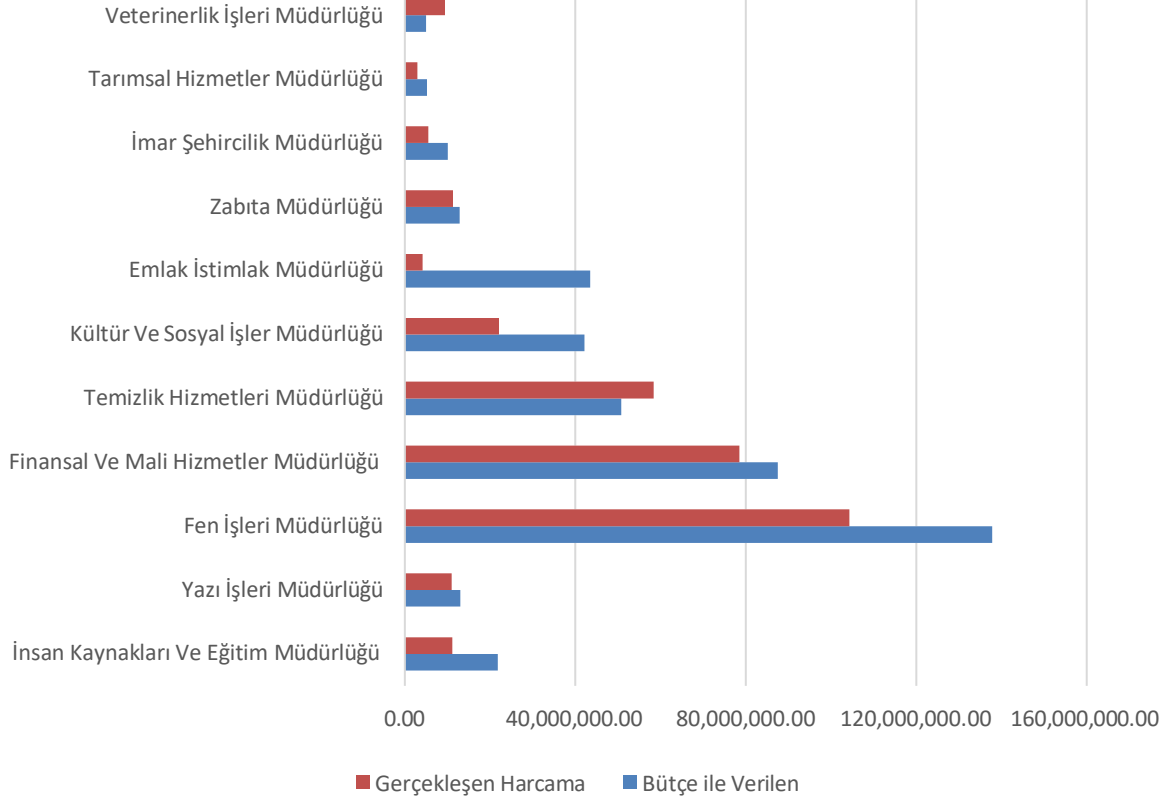


FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması

Müdürlük	Bütçe ile Verilen	Gerçekleşen Harcama
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	21.860.000,00	11.135.740,19
Yazı İşleri Müdürlüğü	13.065.000,00	11.026.367,86
Fen İşleri Müdürlüğü	137.840.000,00	104.307.086,71
Finansal Ve Mali Hizmetler Müdürlüğü	87.475.000,00	78.489.262,47
Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü	50.825.000,00	58.410.890,99
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	42.145.000,00	22.124.130,52
Emlak İstimlak Müdürlüğü	43.500.000,00	4.150.470,50
Zabıta Müdürlüğü	12.875.000,00	11.306.416,94
İmar Şehircilik Müdürlüğü	10.150.000,00	5.564.384,49
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	5.265.000,00	2.957.212,10
Veterinerlik İşleri Müdürlüğü	5.000.000,00	9.438.987,86
Genel Toplam	430.000.000,00	318.910.950,63

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması Grafiği



3. Mali Denetim Sonuçları

Belediyelerin faaliyetleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kanun gereğince denetimler yapılmaktadır. Kurumumuzun 2025 yılı faaliyetleri ile ilgili olarak 5393 sayılı belediye Kanunu'nun 25'inci maddesi gereğince Meclis Denetim Komisyonu tarafından 2026 yılında denetim yapılmıştır. Denetim Komisyonu tarafından düzenlenen rapor, Belediye Meclisinin Nisan 2026 dönemi olağan toplantısında meclis üyelerinin bilgisine sunulmuştur.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri



*İzmir Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Güney Bölge Şantiye şefi Talip Aydın ve İZBETON saha sorumlusu Özgür Altıntop Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun ile bir araya geldiler. Akabinde Ceritler Mahallesinde devam eden sıcak asfalt için yapılmakta olan zemin temizleme çalışmalarını yerinde inceleyerek bilgi alışverişinde bulundular. 30.01.2025



* Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun İlçe Protokolü ile birlikte 12 Mart İstiklal Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Günü kapsamında Kiraz Ortaokulu tarafından düzenlenen programa katılım sağladı.

* Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun program sonrası öğretmen ve öğrenciler ile bir araya gelerek talep ve isteklerini dinledi. 12.03.2025



*Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, Belediye Meclis Üyelerimiz ile birlikte 18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitlerini Anma Günü'nün yıl dönümü sebebiyle Şehit Birol Uysal Parkı Cumhuriyet Meydanı'nda düzenlenen çelenk sunma törenine katılım sağladılar. Tören sonrasında Kiraz Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Konferans Salonu'nda öğrenciler tarafından düzenlenen kutlama programına katılım sağladılar.



Akabinde Ramazan ayı dolayısıyla Belediyemiz tarafından İlçemizdeki şehit aileleri, gazi ve gazi yakınlarımıza Şehit Özgür Küçük Sosyal Tesisleri'nde iftar yemeği, hacivat karagöz ve çeşitli etkinlik programı düzenlenmiştir.

* Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun program sonrası şehit aileleri, gazi ve gazi yakınlarımız ile bir araya gelerek ikramlar vererek, talep ve isteklerini dinledi. 18.03.2025



* İzmir Büyükşehir Belediyesi ve Kiraz Belediyesi işbirliğiyle İlçemizde düzenlenen iftar yemeğine İzmir Büyükşehir Belediye Başkanımız Sayın Dr. Cemil Tugay ve halkımızın yoğun katılımı ile gerçekleştirilmiştir. İftar yemeği öncesi İzmir Büyükşehir Belediye Başkanımız Sayın Dr. Cemil Tugay ve Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun Cumhuriyet Halk Partisi Kiraz İlçe binasına ziyarette bulundular ve yönetim kurulu üyeleri ile bir araya geldiler. Akabinde Cem Yazan Kapalı Pazaryerine giderek vatandaşlar ile buluştular. Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun konuşmalarında; “güzel İlçemizdeki vatandaşlarımız ile dayanışmamız güçlenerek artacaktır. Yoğun programında bizleri yalnız bırakmayarak yanımızda olan Sn. Cemil Tugay’a ve katılım gösteren halkımıza ayrıca teşekkür ediyorum” şeklinde konuştu.

*İftar yemeği sonrası İzmir Büyükşehir Belediye Başkanımız Sayın Dr. Cemil Tugay ve Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun 56 Mahalle muhtarımız ile Hisar Tepe Şehit Özgür Küçük Sosyal Tesisleri’nde bir araya gelerek değerlendirme ve sorunlar ile ilgili toplantı gerçekleştirildi. 20.03.2025



*Cumhuriyet Halk Partisi İzmir İl Başkanı Şenol Aslanoğlu Kiraz'a gelerek Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun ile bir araya

geldiler. Cumhuriyet Halk Partisi Kiraz İlçe binasına giderek İlçe Başkanı Yücel Çetinkaya, yönetim kurulu üyeleri, meclis üyeleri, muhtarlar, partililer ve halkımız ile bir araya geldiler. Akabinde Cumhuriyet Halk Partisi İzmir İl Başkanlığı tarafından Haliller mahallesinde düzenlenen iftar yemeğine katılım sağladılar. 06.03.2025



- * Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, Ramazan Bayramı münasebetiyle İlçemizdeki Mahalle Muhtarlarımız, Sivil Toplum Kuruluşlarımız ve hemşehrilerimizin katılımıyla Teneffüs Cafe'de Bayramlaşma töreni gerçekleştirdi.
- * Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, Bayramlaşma töreninin ardından Mahalle Muhtarlarımızın, Sivil Toplum Kuruluşlarımızın ve hemşehrilerimizin talep ve isteklerini dinledi. Halkımıza ücretsiz ikramlarda bulunuldu.
- * Belediye Başkan Vekilimiz Semra Balcı ve Belediye Başkan Yardımcımız Yüksel Demirel İlçe Kaymakamlığı tarafından düzenlenen bayramlaşma törenine katılım sağladılar. Ardından belediye personelleri ile bir araya gelerek Ramazan Bayramları kutlandı. 30.03.2025



Belediye Başkan Vekilimiz Özge Özkarakaş Eseroğlu, İlçe Protokolü ve daire müdürleri Polis Teşkilatının kuruluşunun 180. Yıl dönümü olması sebebiyle Şehit Birol Uysal Meydanında bulunan Atatürk Anıtı'na çelenk koyma töreni ile gerçekleştirildi. Akabinde İlçemizde görev yapmakta olan emniyet teşkilatı ile bir araya geldiler. 10.04.2025





*23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı münasebetiyle Şehit Birol Uysal Meydanı Atatürk Anıtı'nda düzenlenen çelenk sunma törenine Kiraz Kaymakamı Murat Karahan, Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, meclis üyelerimiz, mahalle muhtarlarımız, sivil toplum kuruluşlarımız, gazilerimiz, daire müdürlerimiz, öğretmen ve öğrenciler katıldı. Akabinde İstiklal İlkokulu, İzmir Büyükşehir Belediyesi Yuvamız İzmir Anaokulu ve Uğur Böceğim Gündüz Bakım Evi Anaokulu öğrencilerinin düzenlemiş olduğu etkinliklere katılım sağladılar, farklı branşlarda başarı gösteren

öğrencilere ödülleri takdim edildi.

* Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun öğrencilerin düzenlemiş olduğu etkinlik sonrasında Belediye Makamına gelerek makam koltuğunu Elif Soylu'ya bıraktı, talep ve isteklerini değerlendirdi. 23.04.2025

Başkanlık



*Kiraz Belediyesi, Ekolojik Tarım Organizasyonu ve Kiraz Kaymakamlığı işbirliği ile İlçemizde faaliyete geçen hayat boyu öğrenme programı dahilinde Ceritler Mahallesi'nde kadınlarımız için Sürdürülebilir Tekstil Projesi Dikiş Kursu açılışı yapılmıştır. Açılışa Kiraz Kaymakamı Murat Karahan, Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, protokol üyeleri, mahalle muhtarları ve halkımız katılım sağladı.

*Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun açılış sonrası kadınlarımız ile görüşerek talep ve isteklerini değerlendirdi. 12.05.2025



Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun Dokuz Eylül Veteriner Fakültesi Dekanı Prof. Dr. Zafer Bulut'u makamında ziyaret etti. 08.05.2025



*Cumhuriyet Halk Partisi İzmir Milletvekilimiz Tuncay Özkan Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun'u makamında ziyaret ederek bir araya geldiler. Akabinde Kiraz Esnaf ve Sanatkarlar Odası ve Otomobilciler Odası Başkanlıklarını ziyaret ederek işlerinde kolaylıklar dilediler. 16.05.2025



*19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı kapsamında Kaymakamımız Murat Karahan, Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, İlçe Protokolü, Belediye Meclis Üyelerimiz, Sivil Toplum Kuruluşları Temsilcileri, Mahalle Muhtarları, Siyasi Parti Başkanları, öğretmenler, öğrenciler ve vatandaşlarımızın katılımıyla Şehit Birol Uysal Meydanında bulunan Atatürk Anıtı'na çelenk koyma töreni ile başladı. Akabinde Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun ve İlçe Protokolü Teneffüs Cafe'de Kiraz Anadolu Lisesi Geleneksel Türk Sanatları ebru, hat, tezhip, minyatür, çini motifleri çalışmaları ve akrilik boya tekniği ile yapılan röprodüksiyonları sergisinin açılışını gerçekleştirdiler. *Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun ve İlçe Protokolü çeşitli dallarda dereceye giren öğrencilere hediyelerini takdim ettiler.





*Kiraz Kaymakamlığı ve Kiraz Belediyesi Murat Karahan, Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, İlçe Protokolü, Belediye Meclis Üyelerimiz, Sivil Toplum Kuruluşları Temsilcileri, Mahalle Muhtarları, Siyasi Parti Başkanları ve vatandaşlarımızın katılımıyla Doğa ve Trekking yürüyüşümüz gerçekleştirilmiştir. 19.05.2025



*Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, İzmir İl Tarım ve Orman Müdürü Mustafa Şahin, Kiraz Kaymakamımız Murat

Karahan ve İlçe protokol üyeleri, kurum amirleri ve halkımızın katılımlarıyla Karaburç mahallesinde düzenlenen Kornişon Hasat Şenliği gerçekleştirilmiştir. 21.05.2025



*Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun Kaymakamlık Binasında düzenlenen bayramlaşma programında Kiraz Kaymakamı Murat Karahan ile İlçemizde görevli birim amirleri, mahalle muhtarları, vatandaşlar ve Kaymakamlık personelleriyle bayramlaştılar.

*Akabinde Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun kurum ziyaretleri kapsamında İlçe Devlet Hastanesine giderek hastanede yatan vatandaşlarımız, hasta yakınlarımız ve bayramda çalışmaya devam eden sağlık personeli ile bayramlaştı.

*Başkanımız Nasuh Coşkun bayramın 2. günü Teneffüs Cafe'de mahalle muhtarları, daire müdürleri, sivil toplum kuruluşları ve vatandaşların katıldığı bayramlaşma törenine katılım sağladı. 06.06.2025





*Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, Belediye meclis üyelerimiz Yasemin Bayram ve Hüseyin Delikan ile birlikte İzmir'de düzenlenen Kıyı Ege Belediyeler Birliği Mevzuat Bilgilendirme Toplantısına katılım sağladı. Başkanımız Nasuh Coşkun konuşmalarında; " Oldukça verimli geçen toplantı için Kıyı Ege Belediyeler Birliği Başkanımız Sayın Ahmet Aras'a teşekkür eder, Kültür ve Turizm Komisyon üyesi seçilen meclis üyemiz Yasemin Bayram'ı tebrik ederim" şeklinde konuştu. 26.05.2025



*Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun komşu İlçemiz Ödemiş'te meydana gelen yangın felaketi için Ödemiş'e giderek

incelemelerde bulundu. Belediye Başkanımızın talimatı ile Hayvan barınaklarında zarar gören can dostlarımıza Belediyemiz veterinerleri ve ekiplerimizce gerekli destek sağlanmıştır. 04.07.2025



* Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun komşu İlçemiz Ödemiş'te meydana gelen yangın felaketinde şehit olan Ragıp Şahin'in Çatak mahallesindeki kabristanlığına giderek son yolculuğuna uğurlamıştır. Başkanımız konuşmalarında; "Ödemiş'te meydana gelen yangın felaketinde şehit olan Ragıp Şahin'i son yolculuğuna uğurladık. Çok üzgünüm eminim ki ülkesi için yaptığı fedakarlık ve kahramanlık ile yıllarca unutulmayacak, hatırasını yüceltmek için elimizden geleni yapacağız. Acılı ailesinin İzmir'imizin ve ülkemizin başı sağolsun" şeklinde konuştu. 05.07.2025





* 15 Temmuz Şehitleri Anma Demokrasi ve Milli Birlik Günü sebebiyle Şehit Birol Uysal Meydanında bulunan Atatürk Anıtı'na çelenk koyma töreni düzenlendi, törenin ardından Kaymakamımız Murat Karahan ve Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun İlçe protokolü ile birlikte Şehitlerimiz adına düzenlenen aşure ikramı ve resim sergisine katılım sağladılar.

*15 Temmuz Şehitlerini Anma Demokrasi ve Milli Birlik Günü etkinlikleri kapsamında; Kaymakamımız Murat Karahan, Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun ve Kurum amirleri ile birlikte İlçemizde bulunan aziz Şehitlerimizin kabirlerine, ailelerine ve kıymetli gazilerimiz ile bir araya gelerek ziyaret edilmiştir. Akabinde Kiraz Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Konferans Salonunda düzenlenen etkinlik programına katılım sağladılar. 15.07.2025





***30 Ağustos Zafer Bayramı;**

*30 Ağustos Zafer Bayramı'nın 103. Yıldönümü münasebetiyle Şehit Birol Uysal Parkı Atatürk Anıtı önünde düzenlenen çelenk koyma törenine Kaymakamımız Murat Karahan, Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, Belediye meclis üyelerimiz, sivil toplum kuruluşlarımız, kamu kurum amirleri, mahalle muhtarlarımız, gazilerimiz ve vatandaşlar

katıldı. Kaymakamımız Murat Karahan ve Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun tebrikleri kabul ettiler. Akabinde Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun İlçe protokolü ile birlikte şehit kabirlerine ziyaret gerçekleştirdiler.



***4. Kiraz Tarım ve Sanayi Fuarı;**

*Kiraz Belediyesi olarak 30 Ağustos Zafer Bayramı ve 1 Eylül İlçemizin kurtuluşunun yıl dönümü olması sebebiyle 30-31 Ağustos ve 1 Eylül 2025 tarihleri arasında İlçemizde 4. Kiraz Tarım ve Sanayi Fuarı düzenlendi.

*4. Kiraz Tarım ve Sanayi Fuarı, ilçemizde tarım ve sanayide emek veren tüm esnaflarımız ve çiftçilerimizin katılımıyla Kiraz Kaymakamlığı, Kiraz Ziraat Odası ve Kiraz Esnaf ve Sanatkarlar Odası destekleri olmak üzere esnaf ve üreticilerimiz Cem Yazan Çok Amaçlı Kapalı Pazaryerinde 3 gün boyunca sergi açarak akşamında da ücretsiz konser etkinlikleriyle devam etti.

*30 Ağustos Zafer Bayramı'nda Fuarımızın 1. günü Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, İlçe Protokolü, Sivil Toplum Kuruluşları, Mahalle Muhtarlarımız ve vatandaşlarımızın katılımıyla 3. Kiraz Tarım ve Sanayi Fuarı açılışımız gerçekleştirildi. Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun üreticiler ve katılımcılar ile bir araya geldi. 30 Ağustos Zafer Bayramı akşamında Hükümet Konağı önünden başlayıp Cem Yazan Çok Amaçlı Kapalı Pazaryeri'ne Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, İlçe Protokolü, Sivil Toplum Kuruluşları, mahalle muhtarlarımız, Belediye meclis üyelerimiz ve vatandaşlarımızın katılımıyla Fener Alayı Kortej yürüyüşü yapılmıştır. Ardından Orhan Hakalmaz konseri gerçekleştirilerek Zafer Bayramı coşkuyla kutlandı.

*Fuarımızın ikinci günü etkinlikler kapsamında tarihe tanıklık eden Foks kitabının yazarı Fatih Tuncay Kiraz'lı kitapseverler ile buluşup imza ve söyleşi gerçekleştirdi.

*Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun gün boyunca Cem Yazan Kapalı Pazaryeri'nde katılımcılarımız ve vatandaşlarımız ile fuar alanında bulunarak, talep ve isteklerini dinledi.



*** 1 Eylül Kiraz'ın Kurtuluşu;**

*1 Eylül İlçemizin düşman işgalinden kurtuluşunun yıldönümünde Şehit Birol Uysal Meydanında bulunan Atatürk Anıtı'nda düzenlenen çelenk koyma törenine Kaymakamımız Murat Karahan, Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, Belediye meclis üyelerimiz, sivil toplum kuruluşlarımız, kamu kurum amirleri, mahalle muhtarlarımız, gazilerimiz ve vatandaşlar katıldı.

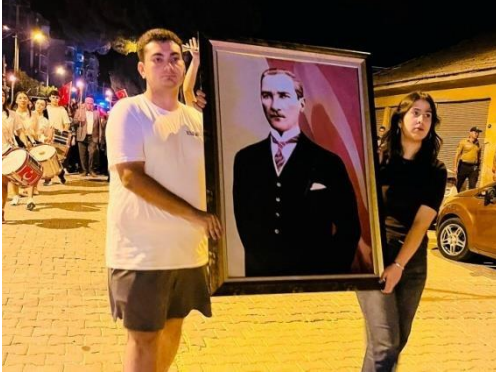
*Akabinde Mimar Ferdi Zeyrek Parkı ile Zübeyde Hanım Anne Evi açılışımızı İzmir Büyükşehir Belediye Başkanımız Sayın Dr. Cemil Tugay, Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, çevre ilçelerimizin Belediye başkanları, siyasi parti temsilcilerimiz, Belediye meclis üyelerimiz, sivil toplum kuruluşlarının temsilcileri, mahalle muhtarlarımız ve vatandaşlarımızla birlikte gerçekleştirildi.

*Akşam Cem Yazan Çok Amaçlı Kapalı Pazaryeri'nde Fuarımızın üçüncü günü Belediye Başkan Yardımcımız Yüksel Demirel ve Belediye meclis üyemiz Hüseyin Delikan katılımcılara sergi alanlarında ziyaret ederek Katılım Belgelerini takdim ettiler ve akabinde fuarımız Aydılgö konseri ile kiraz halkının yoğun katılımıyla gerçekleştirildi.

*Fuarımızın son günü Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun İlçemizde temsil ederek dereceye giren öğrencilere, en genç ve en yaşlı çiftçilerimize teşekkür belgesi takdim etti.

*4. Kiraz Tarım ve Sanayi Fuarında çocuklar için de Belediyemiz tarafından ücretsiz çeşitli etkinlikler düzenlenerek

devam etti. Vatandaşlarımızın talep ve istekleri değerlendirildi. 30-31 Ağustos/1 Eylül



*Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun'un girişimleriyle; Kiraz Belediyesi öncülüğünde Uzunköy, Pınarbaşı ve Ovacık halkımızın ortak kullanımına sunulan düğün salonumuzun açılışına Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, sivil toplum kuruluşları, mahalle muhtarları, Belediye meclis üyeleri ve vatandaşlarımızın yoğun katılımı ile gerçekleştirildi. Başkanımız Nasuh Coşkun konuşmalarında "hemşehrilerimizin birlik ve beraberlik içinde daha güzel ortamlarda düğün, nişan ve çeşitli etkinliklerini yapabilmeleri için inşa edilen bu salon, köylülerimize önemli bir sosyal yaşam alanı kazandırdı. Katılım gösteren tüm vatandaşlarımıza ve

emeği geçen herkese teşekkür ediyor, salonumuzun kyllerimize hayırlı olmasını diliyorum” şeklinde konuştu. 05.09.2025



Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, Belediye Başkan Yardımcımız Yüksel Demirel, Belediye meclis yelerimiz Yasemin Bayram, Hasan Aydın, Semra Balcı ve zge Özkarakaş Eseroğlu ile birlikte İlçemizde eğitim dönemine başlayan 1. Sınıf öğrencilerimize kırtasiye ve çeşitli hediyeler vererek sınıflarında ziyarette bulunmuşlardır. 18.09.2025



*19 Eylül Gaziler Günü olması münasebetiyle Kaymakamımız Murat Karahan, Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun ve kurum amirlerinin katılımı ile Şehit Birol Uysal Meydanı'nda bulunan Atatürk Anıtına çelenk sunma töreni gerçekleştirildi. 19.09.2025



**Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun Türkiye Belediyeler Birliği Başkan Vekili ve Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı Vahap Seçer'in öncülüğünde gerçekleşen 114 Belediyemize 115 aracın teslim edildiği törene katılım sağladı. Başkanımız konuşmalarında; "Türkiye Belediyeler Birliği aracılığı ile Belediyemizin araç filosunu büyötmeye devam ediyoruz. İlçemize hizmet edecek bu yeni araç için mutluyuz, Kiraz'lı vatandaşlarımızın yaşamına değer katmak için var gücümüzle çalışıyoruz" şeklinde konuştu. 24.09.2025





*Belediye Başkan Yardımcımız Yüksel Demirel ve Belediye meclis üyemiz Semra Balcı İlçemiz de eğitim öğretim vermekte olan okullarımız tarafından Başkanlık Makamına gelen talep ve istekler doğrultusunda; Belediyemiz ve İzmir Büyükşehir Belediyesi işbirliği ile hazırlanan hijyen ve temizlik paketlerini okul müdürlerine teslim etmişlerdir. 03.10.2025



*Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun Kiraz Kayakamlığı tarafından düzenlenen Mahalle muhtarları toplantısına katılım sağlayarak İlçemizin ihtiyaçları, devam eden çalışmalar ve yapılacak olan projeler hakkında toplantı gerçekleştirdiler. 23.10.2025



*Cumhuriyetimizin ilanının 102. Yılı kutlama etkinlikleri kapsamında Kiraz Kaymakamlığı ve Kiraz Belediyesi ortaklığında düzenlenen Fener Alayı Kortej yürüyüşü etkinliğine, Kaymakamımız Murat Karahan, Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, Belediye meclis üyeleri, sivil toplum kuruluşları, mahalle muhtarları, şehit aileleri ve gaziler, kurum amirleri, öğretmen ve öğrenciler ve halkımız katılımı ile Hükümet Konağı önünden başlayıp Şehit Birol Uysal Parkı'nda bulunan Cumhuriyet Meydanına yürüyüşümüz gerçekleştirildi. Akabinde Belediyemiz tarafından devam eden yetişkin -çocuk gitar ve bağlama kursu öğretmeni ve kursiyerleri tarafından Kiraz Belediyesi Düğün Salonunda Gitar ve Bağlama Korusu etkinliği gerçekleştirilmiştir. 29.10.2025





*Belediye Başkan Yardımcımız Yüksel Demirel ve Belediye meclis üyemiz Hüseyin Delikan Kıyı Ege Belediyeler Birliği ve Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı Ahmet Aras'ın başkanlığında gerçekleşen Kıyı Ege Belediyeler Birliği Meclis Toplantısına katılım sağladı. 31.10.2025



*Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun İzmir Büyükşehir Belediye Başkanımız Sayın Dr. Cemil Tugay'ın liderliğinde İzmir Atık Yönetim Toplantısına katılım sağladı. 06.11.2025



*10 Kasım Atatürk'ü anma günü Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ü aramızdan ayrılışının 87. Yılında Vali Yardımcımız Mehmet Sadık Tunç, Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun ve İlçe protokolleri ile birlikte Şehit Birol Uysal Meydanına bulunan Atatürk Anıtına çelenk sunuldu.

*Akabinde öğrencilerin düzenlemiş olduğu Kiraz Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Konferans salonunda 10 Kasım Atatürk'ü anma programına katılım sağladılar. Akabinde Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun öğrencilere hediyelerini takdim etti. 10.11.2025



*İzmir Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Daire Başkanı Bülent Üngür Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun'u ziyaret ederek bir araya geldiler. Akabinde Belediyemizin sera alanını ve Yeniköy Köyü Tarımsal Kalkınma Kooperatifini ziyaret ederek bilgi alışverişinde bulundular. 13.11.2025



*Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun İçişleri Bakan Yardımcısı Münir Karaloğlu ve İzmir Valisi Süleyman Elban'ın başkanlığında yapılan 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu toplantısına katılım sağladı. 19.11.2025



*11 Kasım Milli Ağaçlandırma Günü kapsamında ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü – İlçe Orman İşletme Şefliği tarafından ilçemizde düzenlenen Kasım ayındaki fidan dikim etkinliklerinde, Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, Belediye Başkan Yardımcımız Mehmet Yılmaz, İlçe Protokol üyeleri, Daire Müdürleri, Orman İşletme Şefliği, Sivil Toplum Kuruluşları ve öğrencilerin katılımıyla gerçekleştirildi.
11.11.2025 / 26.11.2025





*Belediye Başkan Vekilimiz Özge Özkarakaş Eseroğlu, Başkan Yardımcımız, Belediye meclis üyelerimiz ve İlçe Protokolü 24 Kasım Öğretmenler Günü olması sebebiyle Şehit Birol Uysal Meydanında bulunan Atatürk Anıtına çelenk sunma törenine katıldılar. Törenin ardından Kiraz Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Konferans salonundaki Öğretmenler Günü etkinliklerine katılım sağladılar. Program sonrası Belediye Başkan Vekilimiz Özge Özkarakaş Eseroğlu öğrencilere hediyelerini takdim etti. 24.11.2025





*İzmir Büyükşehir Belediyesi Tarım Komisyonu üyelerimiz Selçuk Karakülçe, Erdal Karagöz, Nail Kahraman ve Hidayet Petin Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun'u makamında ziyaret ettiler. 02.12.2025



*İZSU Genel Müdür Yardımcısı Serdar Sadi, İZSU 2. Bölge İşletmeler Dairesi Başkanı Emre Sardoğan ve İZSU Ödemiş Şube Müdürü Koray Yapıcı İlçemizi ziyaret ederek Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun ile bir araya geldiler. Akabinde mahallelerimizi ziyarette bulunarak yapılması planlanan çalışmalar hakkında bilgi alışverişinde bulundular. 16.12.2025



*Kaymakamımız Murat Karahan ve Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, İlçe protokolü ile birlikte Çayağzı İlkokulunun düzenlemiş olduğu kermes programına katılım sağladılar. Akabinde Kiraz Belediyesi tarafından yapılan oyun parkının açılışını gerçekleştirdiler. 18.12.2025





*Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, Belediye Başkan Yardımcımız Yüksel Demirel ve Belediye meclis üyemiz Semra Balcı ile yeni yıl sebebiyle İlçemizdeki esnaflara ziyarette bulunarak takvim hediye etti. 25.12.2025



*Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun 2025 yılı itibariyle ilçemizde faaliyete başlayan esnaf açılışlarına katılım sağlayıp, Kiraz esnafımızın yanında olmuştur.



*Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun 2025 Nisan ayı itibariyle ilçemizde meydana gelen yangınlarda zarar gören mahalle ve vatandaşlarımızın yanında olup, incelemeler gerçekleştirmiştir.



*Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun 2025 yılı itibariyle merkez ve mahallelerimizde mevlüt, düğün, nikah, sünnet merasimlerine katılım sağlayıp, Kiraz halkının yanında olmuştur.



*İzmir Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Ağaçlandırma Şube Müdürlüğü Acil Çözümler Ekibi şefi Özge Arslan Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun ile bir araya geldiler. Akabinde İlçemizde bulunan Atatürk Rekreasyon Alanı, Şehit Birol Uysal Parkı, Sağlık Ocağı arkası park alanı ve Kuru Otel çevresinde incelemelerde bulunarak yapılması planlanan hizmetler ile ilgili bilgi alışverişinde bulundular. 28.01.2025



İzmir Büyükşehir Belediyesi Tarım Orman ve Köy İşleri Komisyonu meclis üyeleri Selçuk Karakülçe, Erdal Karagöz, Nail Kahraman Belediye Başkan Yardımcımız Yüksel Demirel ve İzmir Büyükşehir Belediye meclis üemiz Özge Özkarakaş Eseroğlu ile bir araya geldiler. Akabinde birlikte Geçici Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezimizde incelemelerde bulundular. 06.02.2025



*Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanımız Sayın Tugay'ın da katılım sağladığı

Torbalı Belediyesi'nin düzenlemiş olduğu 16. Geleneksel Deve Güreşleri Festivaline katılım sağladı. Torbalı Belediye Başkanı vn Demir ve ekibine bu güzel anlamlı festival için teşekkür etti. 02.02.2025



*8 Mart Dünya Kadınlar Günü kapsamında Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun İlçe protokolü ile birlikte Çayağzı Orman İşletme şefliği koordinesinde İlçemiz Yenişehir Mahallesi'nde düzenlenen fidan dikim etkinliğine katılım sağladı. Akabinde İzmir Büyükşehir Belediyesi ve Belediyemiz işbirliği ile Kiraz Belediyesi Düğün Salonunda Kiraz'lı kadınlarımızın katılımı ile Kadınlar Günü programı düzenlenmiştir.

* Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, Kadınlar Günü programı sonrası Kiraz'lı kadınlar ile bir araya gelerek karanfil hediye ederek talep ve isteklerini dinledi. 08.03.2025



**YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

1.1. Yazı İşleri Müdürlüğü

Müdürlüğümüzün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.
- 2- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- 3- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” uygular.
- 4- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 5- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 6- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
- 7- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 8- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 9- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 10- Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 11- Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar. Belediye Encümen toplantısına Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin memur üyesi olarak katılır.
- 12- Resmi Gazetede yayınlanan, Belediye ile ilgili kanun, yönetmelik ve genelgelerin; ilgili birimlere bir üst yazıyla gönderilmesinin kontrolünü yaparak, diğer birimleri bilgilendirir.

- 13- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.
- 14- Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretir.
- 15- Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- 16- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri

- 1- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 4- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 5- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 6- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 7- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personeline birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 8- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 9- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları

- 1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Kanun ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- 2- Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve/veya ilgili şef tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

Müdürlüğe Bağlı Personelin Görev Dağılımı

- 1- Müdürlüğünün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe Norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı, Başkan bilgisi dâhilinde Müdür tarafından yapılır.
- 2- Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden yetkili ve sorumludurlar.

Encümen ve Meclis İşlemleri

- 1- Encümen Toplantılarında evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları teslim almak, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak, encümen üyelerine ulaşmasını sağlamak.
- 2- Encümen Toplantılarına katılmak. Geçen toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak.
- 3- Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırmak; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapmak, internet ortamında da yayınlanmasını sağladıktan sonra zimmetle, ilgili birimine sevkini yapmak.
- 4- Encümen Toplantısının bitiminden sonra gündem maddeleri ile ilgili notları referans olarak görüşülen konuların sonuçlarını encümen karar defterine işlemek.
- 5- Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak, puantaj listesini yapmak.
- 6- Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatarak dağıtımını gerçekleştirmek.

- 7- Bölümü ile ilgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını, bakımını sağlamak.
- 8- Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 9- Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap vermek ve sonra da arşivlemesini yapmak.
- 10- Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye başkanı adına Belediye Meclis gündemini hazırlamak.
- 11- Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21 Maddeleri gereği en az üç gün önceden meclis üyelerine göndermek, posta, faks ve telefon araçları ve ilan tahtasına asmak suretiyle meclis üyelerine bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, Belediye Başkanlığının internet sayfasının Belediye Meclisi ile ilgili bölümünde internet ortamında yayınlar, kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlamak. Meclis gündemini, bina içinde bulunan ilan tahtasına asmak suretiyle ilan edilmesini sağlamak. Mülki amire de toplantı tarihi ve yerini bir yazıyla bildirmek.
- 12- Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapmak, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatmak, Belediye başkanı 5393 sayılı Kanunun 23. Maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapmak. Ayrıca; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14. Maddesi gereğince yedi gün içinde, bütçe ve imarla ilgili olanlar dışındaki bütün kararları, dayanak belgeleri ile birlikte onaylanması için Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek.
- 13- Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapmak.
- 14- Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza defterlerinin imza kontrollerini yapmak, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- 15- Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapmak.
- 16- Meclis Toplantılarına katılmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaları kayda almak ve toplantı sırasında kasetteki konuşmaları çözerek zabıt oluşturmak.
- 17- Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak.
- 18- Meclis Toplantısında görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak ve dosyalamak.

Belediye Encümeni, önceden aldığı kararlarla 2025 yılında her haftanın Salı günü saat 14.00'de rutin olarak toplanmaktadır.

2025 Yılı

Encümen Karar Sayısı 99	Encümen Oturum Sayısı 35
--	---

Belediye Meclisi Faaliyetleri

- 1- Belediye Meclisinin alışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek.
- 2 - Belediye Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak.
- 3- Meclis yelerine tebliğ edilmesini sağlamak.
- 4- Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesini ve salonun hazırlanmasını sağlamak.
- 5- Belediye meclisi toplantı tutanaklarının tutulması ve dökümünün yapmak.
- 6- Kararlarının yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulmasını sağlamak.
- 7- Alınan kararların ve karar özetlerin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 8- Belediye Meclis yelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.
- 9- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Kiraz Belediye Meclisi, Belediye Başkanı dahil 16 kişiden oluşmaktadır.Komisyonlar ise, Belediye Meclisi yeleri tarafından seçilmekte ve faaliyetlerini yürütmektedir.

Belediye Meclisi Üyeleri Parti Dağılımı

Büyükşehir Belediye Meclis Üyeleri

Özge ÖZKARAKAŞ ESEROĞLU	CHP
Özgür KORKMAZ	CHP

Başkanlık Divanı

Meclis Başkanı	Nasuh COŞKUN
Katip Üye	Hasan AYDIN
Katip Üye	Hüseyin DELİKAN

Meclis Başkan Vekilleri

1. Başkan Vekili	Yüksel DEMİREL
2. Başkan Vekili	Semra BALCI

Plan Bütçe Komisyonu

Yasemin BAYRAM	CHP
Hüseyin DELİKAN	CHP
Cemil SAVRAN	MHP

İmar Komisyonu

Özgür KORKMAZ	CHP
Güncel ÇETİNKAYA	CHP
Baki YAZAN	AK PARTİ

Hukuk Komisyonu

İsmail HANCI	AK PARTİ
Semra BALCI	CHP
Hasan AYDIN	CHP

Sağlık Komisyonu

Yüksel DEMİREL	CHP
Neşet ÇOLAK	CHP
Cafer KIRBAŞ	AK PARTİ

Denetim Komisyonu

Yasemin BAYRAM	CHP
Mehmet TEKEL	AK PARTİ
İbrahim ESEN	CHP

Belediye Meclisi

Belediye meclisimiz Ocak 2025 dönem başından itibaren bu çalışma döneminde 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20 nci maddesinde öngördüğü şekilde Belediye meclisince belirlenen çalışma takvimine Temmuz ayı tatil olmak üzere 11 olağan ve 3 olağanüstü olmak üzere 14 birleşim yapmış ve gündemde bulunan 82 adet konuyu karara bağlanmıştır.

Kesinleşen meclis kararları Belediye Kanunun da belirtilen 7 günlük süre içinde Kaymakamlık Makamına sunulmuş, uygulanmak üzere belediyenin ilgili birimlerine, 6360 sayılı Kanun hükümlerine göre büyükşehir belediye meclisinin onayına tabi kararlar da büyükşehir belediyesine gönderilmiştir. Onaylanan toplam 82 adet meclis kararı uygulamaya konulmuştur.

2025 Yılı		
Olağan Toplantı	Olağanüstü Toplantı	Karar Sayısı
11	3	82

Genel Evrak ve Dilekçe Kalemı

Gerek vatandaşlardan posta yoluyla gelen talep ve şikâyetler, gerekse kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü resmi evrakın teslim alınması, kurum kayıtlarına geçirilmesi, konularına göre tasnif edilmesi çoğaltılması Başkan ve Başkan Yardımcısının bilgisine sunulmak üzere havalesi gerçekleşen işlemleri gelen evrak kalemi ürütür.



Cimer Başvuru İşlemleri



Giden Evrak Kalemi

Vatandaşlarımıza, kamu kurum ve kuruluşlarına iletmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne diğer birimlerce gönderilen evrakların teslim alınması, sisteme kayıt edilmesi, giden evrak numarası verilmesi ve evrakın ilgili yere gönderilmesi giden evrak kalemi tarafından yürütülür.

**Giden
Evrak
Toplamı
8639**

Posta Hizmetleri

Belediye Başkanlığımızca 2025 yılı faaliyet dönemi içerisinde, müdürlüklerimiz adına giden evrakların posta yoluyla gönderilmesi işlemleri sırasında 1174 adet posta gönderimi sağlanmıştır.

**Giden
Posta
Toplamı
1174**

Evlendirme Memurluğu

2025 yılı içerisinde Belediyemize 243 adet müracaat yapılmış olup, bu müracaatlardan 243 adet çiftin nikah işlemleri gerçekleştirilmiştir. 243 Adet Uluslararası Aile Cüzdanı verilmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence beyanı, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporlar gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Güneş Günce GÜLMEZ
Yazı İşleri Müd.V.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



1.2. Mali Hizmetler Müdürlüğü

Müdürlüğümüzün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Belediyenin gelir ve giderleriyle ilgili her türlü iş ve işlemiyle, Belediyemizin finansman, muhasebe ve mali iş ve işlemleriyle ilgili bütün hizmetleri ifa etmektedir.

- 1- Belediye gelirleriyle ilgili yoklama ve kontrolü.
- 2- Mükellef sicil kayıt ve kontrolü.
- 3- Belediye gelirlerinin tahakkuku.
- 4- Belediye gelirlerinin tahsilatı.
- 5- Belediye alacaklarının icra takibi.
- 6- Belediyenin muhasebe işlemleri.
- 7- Belediyenin banka işlemleri.
- 8- Belediyenin ödemelerle ilgili işlemleri.
- 9- Belediyenin finansman işlemleri.
- 10- Belediyenin demirbaş kayıtlarının konsolide işlemleri.
- 11- Belediyenin mali ve ön mali kontrolüyle ilgili işlemleri.
- 12- Belediye bütçesinin hazırlaması ve takibi.
- 13- Belediyenin stratejik planının hazırlaması ve takibi.
- 14- Belediyenin performans programının hazırlaması ve takibi.
- 15- Belediyenin iç kontrol eylem planının hazırlaması ve takibi.
- 16- Belediyenin yıllık faaliyet raporunun hazırlaması.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

Müdürlüğümüz, Belediyemizin gelir ve giderleriyle ilgili bütün iş ve işlemlerinin ifasında; mali konularla alakalı bütün iş ve işlemlerin icrasında mer'i mevzuat kapsamında yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında, görev ve yetkilerinin ifasında Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Müdürlüğümüzün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Belediyenin gelir ve giderleriyle ilgili her türlü iş ve işlemiyle, Belediyemizin finansman, muhasebe ve mali iş ve işlemleriyle ilgili bütün hizmetleri ifa etmektedir.

- 1- Belediye gelirleriyle ilgili yoklama ve kontrolü.
- 2- Mükellef sicil kayıt ve kontrolü.
- 3- Belediye gelirlerinin tahakkuku.
- 4- Belediye gelirlerinin tahsilatı.
- 5- Belediye alacaklarının icra takibi.
- 6- Belediyenin muhasebe işlemleri.
- 7- Belediyenin banka işlemleri.
- 8- Belediyenin ödemelerle ilgili işlemleri.
- 9- Belediyenin finansman işlemleri.
- 10- Belediyenin demirbaş kayıtlarının konsolide işlemleri.
- 11- Belediyenin mali ve ön mali kontrolüyle ilgili işlemleri.
- 12- Belediye bütçesinin hazırlaması ve takibi.
- 13- Belediyenin stratejik planının hazırlaması ve takibi.
- 14- Belediyenin performans programının hazırlaması ve takibi.
- 15- Belediyenin iç kontrol eylem planının hazırlaması ve takibi.
- 16- Belediyenin yıllık faaliyet raporunun hazırlaması.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

Müdürlüğümüz, Belediyemizin gelir ve giderleriyle ilgili bütün iş ve işlemlerinin ifasında; mali konularla alakalı bütün iş ve işlemlerin icrasında mer'i mevzuat kapsamında yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında, görev ve yetkilerinin ifasında Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

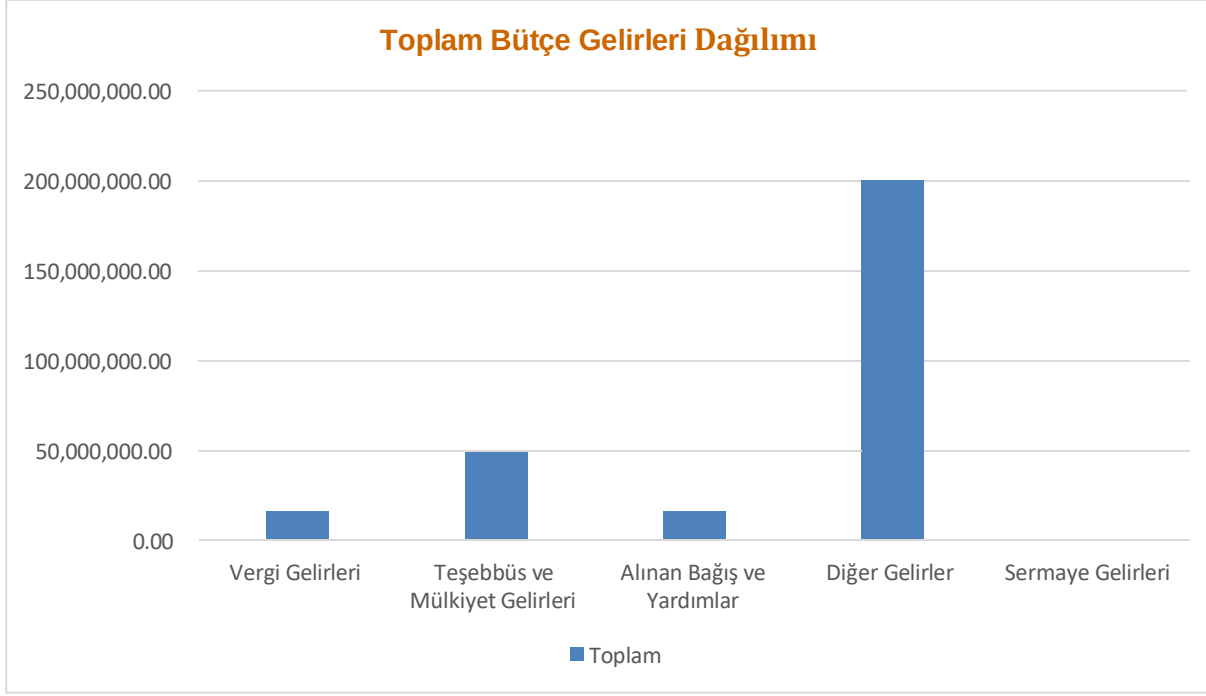
2025 yılında 278.804.196,62- TL. Bütçe Gelirleri gerçekleşmiştir.

202 Yılında 37.825.000,00 TL bütçelenmiş ve 23.188.317,89 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı %61,30 'dur.

2020 Yılı Aylara Göre Net Bütçe Gelirleri

2025 Yılı Aylara Göre Net Bütçe Gelirleri

Aylar	Vergi Gelirleri	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	Alınan Bağış ve Yardımlar	Diğer Gelirler	Sermaye Gelirleri	Toplam
Ocak	979.250,19	1.036.778,09	0,00	16.739.926,67	-	18.752.954,95
Şubat	943.553,20	1.435.340,85	0,00	14.340.321,89	-	16.719.215,94
Mart	1.000.448,60	1.752.232,40	1.200.000,00	15.933.341,90	-	19.886.022,90
Nisan	1.195.322,30	2.225.214.,81	0,00	12.117.109,73	-	15.537.646,84
Mayıs	1.667.191,72	2.183.102,26	-	13.086.654,33	-	16.936.948,31
Haziran	1.165.707,33	4.302.672,54	130.000,00	15.870.797,45	-	21.469.177,32
Temmuz	785.597,28	4.517.807,56	0,00	23.811.459,94	-	29.114.864,78
Ağustos	1.746.864,29	15.896.732,75	4.000.000,00	15.559.456,53	-	37.203.053,57
Eylül	1.023.380,86	5.245.049,14	0,00	19.098.934,24	-	25.367.364,24
Ekim	1.380.705,97	2.846.801,40	0,00	24.061.851,68	-	28.289.359,05
Kasım	1.402.122,73	1.580.288,84	10.294.603,20	17.902.676,28	-	31.179.691,05
Aralık	2.349.558,74	2.911.639,42	181.000,00	12.905.699,51	-	18.347.897,67
TOPLAM	15.639.703,21	45.933.660,06	15.805.603,20	201.425.230,15	0,00	278.804.196,62



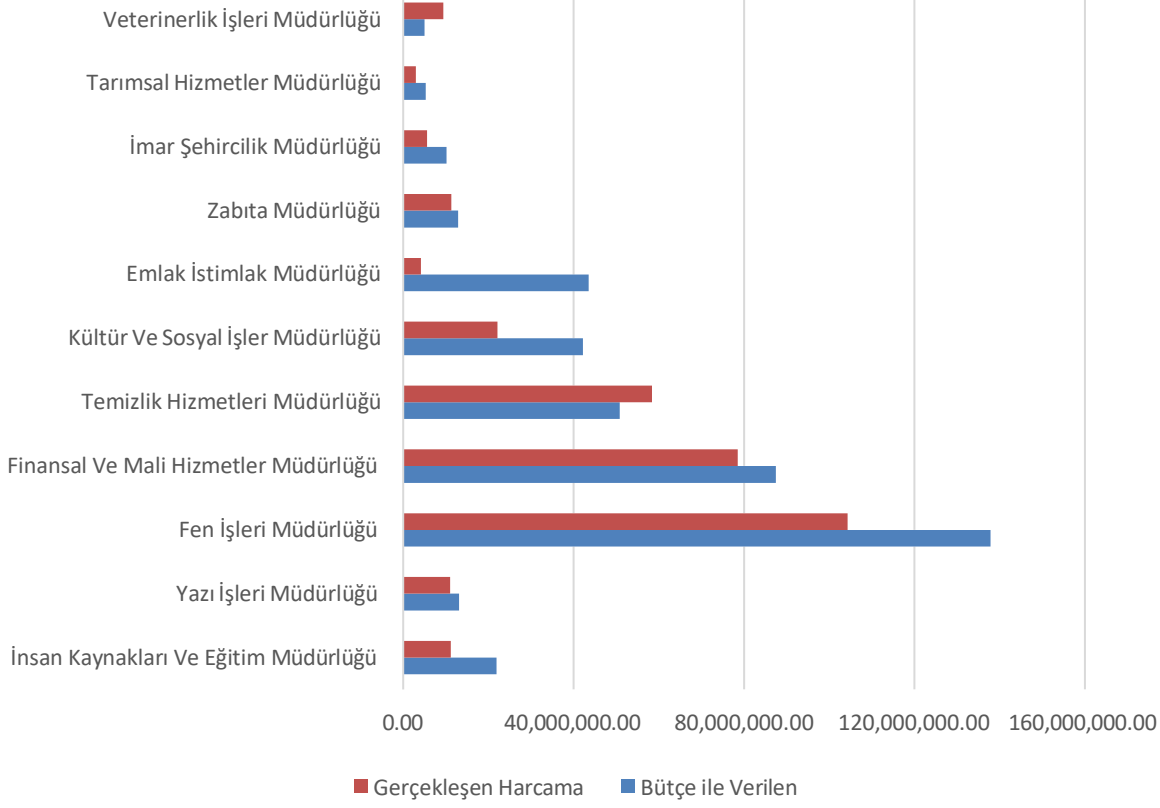
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması

Müdürlük	Bütçe ile Verilen	Gerçekleşen Harcama
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	21.860.000,00	11.135.740,19
Yazı İşleri Müdürlüğü	13.065.000,00	11.026.367,86
Fen İşleri Müdürlüğü	137.840.000,00	104.307.086,71
Mali Hizmetler Müdürlüğü	87.475.000,00	78.489.262,47
Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü	50.825.000,00	58.410.810,99
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	42.145.000,00	22.124.130,52
Emlak İstimlak Müdürlüğü	43.500.000,00	4.150.470,50
Zabıta Müdürlüğü	12.875.000,00	11.306.416,94
İmar Şehircilik Müdürlüğü	10.150.000,00	5.564.384,49
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	5.265.000,00	2.957.212,10
Veterinerlik İşleri Müdürlüğü	5.000.000,00	943.987,86
Genel Toplam	430.000.000,00	318.910.950,63

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması Grafiği

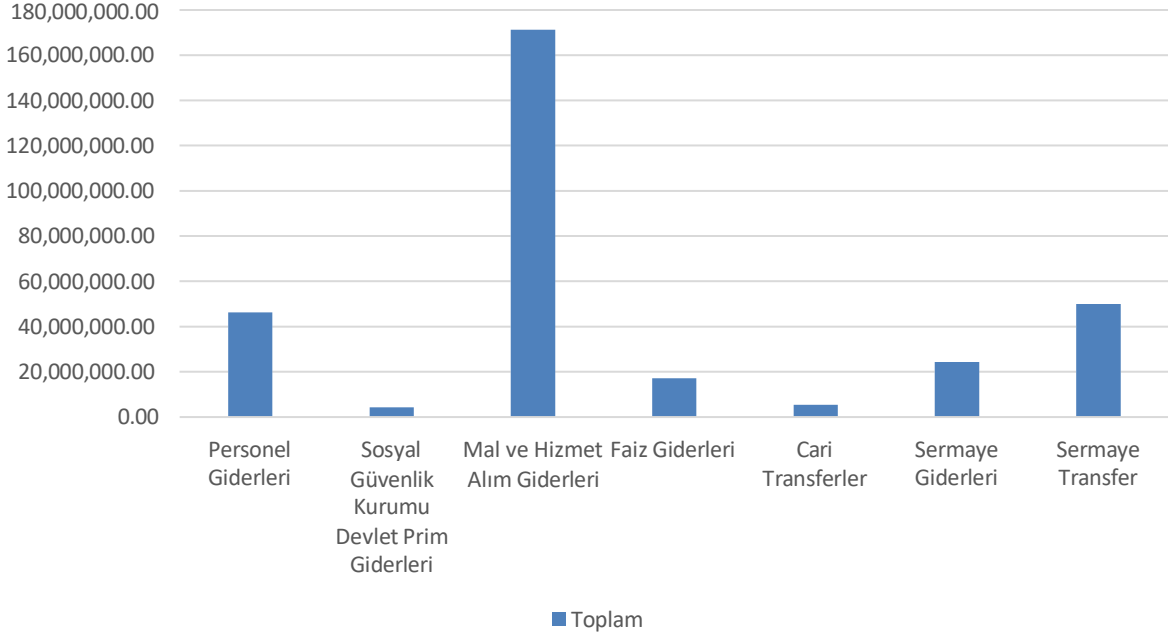


2025 Yılı Aylara Göre Net Bütçe Giderleri

2025 Yılında 430.000.000,00 TL bütçelenmiş ve 318.910.950,63 TL olarak gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı %89,39'dur.

Aylar	Personel Giderleri	Sos.Güv. Kur. Dev. Prim. Gid.	Mal ve Hizmet Alım Gid.	Faiz Giderleri	Cari Transfer	Sermaye Giderleri	Sermaye Transfer	Toplam
Ocak	5.750.072,62	477.894,29	3.580.930,41	1.515.533,42	393.393,14	0,00	0,00	11.717.823,88
Şubat	3.547.308,44	333.041,35	14.015.280,63	1.437.139,85	435.102,08	0,00	49.809.349,09	69.577.221,44
Mart	3.519.056,51	341.546,95	9.467.471,78	1.307.211,14	564.913,33	0,00	0,00	15.200.199,71
Nisan	3.539.395,39	333.846,58	10.327.850,53	232.729,38	329.799,50	0,00	0,00	15.887.540,27
Mayıs	3.523.436,49	346.650,75	13.240.271,06	1.356.648,27	428.636,15	0,00	0,00	18.793.472,43
Haziran	3.490.163,12	335.974,85	3.639.149,13	1.254.477,98	466.285,56	0,00	0,00	9.678.947,96
Temmuz	4.262.167,96	384.717,39	34.252.257,69	1.747.375,30	654.505,61	6.341.640,00	21.479,00	47.600.972,09
Ağustos	4.028.546,82	376.414,48	11.301.785,98	1.684.204,54	452.401,46	0,00	0,00	17.735.191,14
Eylül	4.109.325,12	377.804,28	17.871.224,71	1.576.042,40	422.394,59	0,00	66.671,45	24.448.441,37
Ekim	4.112.438,06	389.965,93	18.129.521,96	1.601.021,22	571.748,27	14.122.920,00	87.369,39	38.759.583,17
Kasım	4.060.985,34	385.801,68	10.248.995,28	1.409.017,31	640.920,44	3.899.251,20	66.952,40	20.711.923,65
Aralık	2.384.434,27	229.429,42	25.148.479,27	934.017,73	103.272,83	0,00	0,00	28.799.633,52
Toplam	46.327.330,14	4.313.087,95	171.223.218,33	17.168.308,72	5.463.372,96	24.363.811,20	50.051.821,33	318.910.950,63

Toplam Bütçe Giderleri Dağılımı



Müdürlüğümüzün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevleri arasında sayılan tüm kültürel ve sanatsal etkinliklere turizm alanındaki etkinlikleri organize eder. Kültürel etkinliklerle ilgili hazırlanan afiş, pankart, broşür gibi tanıtım materyallerinin uygun mecralarda yayını ve dağıtımını sağlar. İlçemizde Kültürel hizmetlerin çeşitlendirilmesi ve daha geniş kitlelere yaygınlaştırılması konusunda araştırma geliştirme çalışmaları yaparak hemşeri bilincini artırır. İlçemizdeki turizme yönelik yatırımların artırılması ve turizmin geliştirilmesi konularında projeler üreterek uygulamasını sağlar.

Etkinlikler

***8 Mart Dünya Kadınlar Günü;**

*8 Mart Dünya Kadınlar Günü kapsamında Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun İlçe protokolü ile birlikte Çayağzı Orman İşletme Şefliği koordinesinde İlçemiz Yenişehir Mahallesi'nde düzenlenen fidan dikim etkinliğine katılım sağladı. Akabinde İzmir Büyükşehir Belediyesi ve Belediyemiz işbirliği ile Kiraz Belediyesi Düğün Salonunda Kiraz'lı kadınlarımızın katılımı ile Kadınlar Günü programı düzenlenmiştir.

* Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, Kadınlar Günü programı sonrası Kiraz'lı kadınlar ile bir araya gelerek karanfil hediye ederek talep ve isteklerini dinledi.

Talepler Belediye Başkanlık Makamına iletili.





***24-25 Mayıs Çocuk Şenliği Etkinliği;**

*İzmir Büyükşehir Belediyesi ve Kiraz Belediyesi işbirliği ile 24-25 Mayıs Çocuk Şenliği etkinliği düzenlendi. 2 gün boyunca Cem Yazan Kapalı Pazaryeri ve Kiraz Belediye D ğ n Salonu'nda  ocuklar i in  e itli oyun etkinlikleri ve tiyatro g sterimi yapılmı tır.

*23 Nisan Ulusal Egemenlik ve  ocuk Bayramı  o kulu bir  ekilde dolu dolu etkinlikler ile sona erdi.

*Etkinlikler sonrası  ocukların talep ve istekleri de erlendirildi.

*Talepler Belediye Başkanlık Makamına iletildi.







Sürdürülebilir Tekstil Projesi Dikiş Kursu Açılışı;

*Kiraz Belediyesi, Ekolojik Tarım Organizasyonu ve Kiraz Kaymakamlığı işbirliği ile İlçemizde faaliyete geçen hayat boyu öğrenme programı dahilinde Ceritler Mahallesi'nde kadınlarımız için Sürdürülebilir Tekstil Projesi Dikiş Kursu açılışı yapılmıştır. Açılışa Kiraz Kaymakamı Murat Karahan, Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, protokol üyeleri, mahalle muhtarları ve halkımız katılım sağladı.

*Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun açılış sonrası kadınlarımız ile görüşerek talep ve isteklerini değerlendirdi.

*Talepler Belediye Başkanlık Makamına iletili.





10 / 16 Mayıs Engelliler Haftası;

*Kiraz Belediyesi olarak 10 / 16 Mayıs Engelliler Haftası sebebiyle İlçemizde yaşayan engelli bireyler için Kiraz Belediyesi D    n Salonunda palya  o g  sterisi ve   e  itli oyun etkinlikler d  zenlenmi  tir.

*Kiraz Belediyesi ve Kiraz Zihinsel ve Bedensel Engelsiz Umutlar Derne  i ile birlikte Tire Belediyesi'nin d  zenlemi   oldu  u Engelsiz Piknik programına katılım sa  lanmı  tır.

*İl  emizde ikamet eden engelli birey ve aileleri programlara davet edildi.

*Engelli birey ve ailelerinin talep ve istekleri de  erlendirildi.

*Talepler Belediye Ba  kanlık Makamına iletildi.





***19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı;**

*19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı kapsamında Kaymakamımız Murat Karahan, Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, İlçe Protokolü, Belediye Meclis Üyelerimiz, Sivil Toplum Kuruluşları Temsilcileri, Mahalle Muhtarları, Siyasi Parti Başkanları, öğretmenler, öğrenciler ve vatandaşlarımızın katılımıyla Şehit Birol Uysal Meydanında bulunan Atatürk Anıtı'na çelenk koyma töreni ile başladı. Akabinde Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun ve İlçe Protokolü Teneffüs Cafe'de Kiraz Anadolu Lisesi Geleneksel Türk Sanatları ebru, hat, tezhip, minyatür, çini motifleri çalışmaları ve akrilik boya tekniği ile yapılan röprodüksiyonları sergisinin açılışını gerçekleştirdiler.

*Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun ve İlçe Protokolü çeşitli dallarda dereceye giren öğrencilere hediyelerini takdim ettiler.

*Kiraz Kaymakamlığı ve Kiraz Belediyesi işbirliği ile Gençlik Haftası kapsamında Kaymakamımız Murat Karahan, Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, İlçe Protokolü, Belediye Meclis Üyelerimiz, Sivil Toplum Kuruluşları Temsilcileri, Mahalle Muhtarları, Siyasi Parti Başkanları ve vatandaşlarımızın katılımıyla Doğa ve Trekking yürüyüşümüz gerçekleştirilmiştir.

*Protokol davet listesi oluşturuldu. Programlar boyunca halka ücretsiz ikramlar yapıldı,

* Görüşmeleri, yazışmaları, basın bülteni yazımı, haberin basına servisi işleri yapıldı,

* Afiş, duyuru ve ilan işleri yapıldı.



Karaburç Mahallesi Karakucak Güreş Şenliğine Destek;

*İlçemiz Karaburç Mahallesinde DMD Hastası Mehmet yararına düzenlenen Karakucak Güreş Şenliğine Kiraz Belediyesi olarak çadır desteğimiz sağlanmıştır.

*Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun Karaburç Karakucak Güreş Şenliğine katılım sağlayarak konuşmalarında; "Bu hayırlı ve mübarek günde başta İzmir Büyükşehir Belediye Başkanımız Sayın Cemil Tugay olmak üzere Mehmet'e destek olan herkese şahsım adına teşekkür ediyorum. Bayramın paylaşma ve birlik olma ruhunu yaşattığımız bu günde bir kez daha Kiraz'lı olmaktan gurur duydum, biz birlikte güçlüyüz" şeklinde konuştu.

*Vatandaşlardan gelen talep ve istekler değerlendirdi.



***15 Temmuz Şehitleri Anma Demokrasi ve Milli Birlik Günü;**

* 15 Temmuz Şehitleri Anma Demokrasi ve Milli Birlik Günü sebebiyle Şehit Birol Uysal Meydanında bulunan Atatürk Anıtı'na çelenk koyma töreni düzenlendi, törenin ardından Kaymakamımız Murat Karahan ve Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun İlçe protokolü ile birlikte Şehitlerimiz adına düzenlenen aşure ikramı ve resim sergisine katılım sağladılar.

*15 Temmuz Şehitlerini Anma Demokrasi ve Milli Birlik Günü etkinlikleri kapsamında; Kaymakamımız Murat Karahan, Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun ve Kurum amirleri ile birlikte İlçemizde bulunan aziz Şehitlerimizin kabirlerine, ailelerine ve kıymetli gazilerimiz ile bir araya gelerek ziyaret edilmiştir. Akabinde Kiraz Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Konferans Salonunda düzenlenen etkinlik programına katılım sağladılar.

*Talepler Belediye Başkanlık Makamına iletili.





***30 Ağustos Zafer Bayramı;**

*30 Ağustos Zafer Bayramı'nın 103. Yıldönümü münasebetiyle Şehit Birol Uysal Parkı Atatürk Anıtı önünde düzenlenen çelenk koyma törenine Kaymakamımız Murat Karahan, Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, Belediye meclis üyelerimiz, sivil toplum kuruluşlarımız, kamu kurum amirleri, mahalle muhtarlarımız, gazilerimiz ve vatandaşlar katıldı. Kaymakamımız Murat Karahan ve Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun tebrikleri kabul ettiler. Akabinde Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun İlçe protokolü ile birlikte şehit kabirlerine ziyaret gerçekleştirdiler.



*** 1 Eylül Kiraz'ın Kurtuluşu;**

*1 Eylül İlçemizin düşman işgalinden kurtuluşunun yıldönümünde Şehit Birol Uysal Meydanında bulunan Atatürk Anıtı'nda düzenlenen çelenk koyma törenine Kaymakamımız Murat Karahan, Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, Belediye meclis üyelerimiz, sivil toplum kuruluşlarımız, kamu kurum amirleri, mahalle muhtarlarımız, gazilerimiz ve vatandaşlar katıldı.

*Akabinde Mimar Ferdi Zeyrek Parkı ile Zübeyde Hanım Anne Evi açılışımızı İzmir Büyükşehir Belediye Başkanımız Sayın Dr. Cemil Tugay, Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun, çevre ilçelerimizin Belediye başkanları, siyasi parti temsilcilerimiz, Belediye meclis üyelerimiz, sivil toplum kuruluşlarının temsilcileri, mahalle muhtarlarımız ve vatandaşlarımızla birlikte gerçekleştirildi.

*Akşam Cem Yazan Çok Amaçlı Kapalı Pazaryeri'nde Fuarımızın üçüncü günü Belediye Başkan Yardımcımız Yüksel Demirel ve Belediye meclis üyemiz Hüseyin Delikan katılımcılara sergi alanlarında ziyaret ederek Katılım Belgelerini takdim ettiler ve akabinde fuarımız Aydılgö konseri ile kiraz halkının yoğun katılımıyla gerçekleştirildi.

*Fuarımızın son günü Belediye Başkanımız Nasuh Coşkun ilçemizde temsil ederek derece giren öğrencilere, en genç ve en yaşlı çiftçilerimize teşekkür belgesi takdim etti.

*4. Kiraz Tarım ve Sanayi Fuarında çocuklar için de Belediyemiz tarafından ücretsiz çeşitli etkinlikler düzenlenerek devam etti. Vatandaşlarımızın talep ve istekleri değerlendirilerek, Belediye Başkanlık Makamına iletili.

*Protokol davet listesi oluşturuldu.

*Haberin basına servisi ve web sayfasında paylaşımları yapıldı.

*Görüşmeleri, yazışmaları, afiş, duyuru ve ilan işleri yapıldı.



Takvim

Yıllık olarak yayınlanan Belediyemizin bastırmış olduğu Kiraz Belediyesi takvimi; tasarım ve editörlük süreçlerinin gerçekleştirilmesi ve bültenin ilçe protokol, esnaf, muhtarlar, okul müdürleri ve halka dağıtımını sağlanması.

Meclis

Meclis olağan toplantılarımız sosyal medya üzerinden canlı olarak yayınlanmıştır.

Web Sitesi

Web sitesinin yıllık bakımlarının yapılarak, haberlerimizin güncel olarak yayınlanması sağlanmaktadır.

FEN İŞLERİ VE TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



- Yetki, Görev ve Sorumluluklar: a) Belediye sınırları içindeki çöplerin düzenli olarak toplanması ve Büyükşehir Atık Yönetim Planına uygun bir şekilde çöp toplama sahasına taşımak, cadde ve sokakların süpürülmesi ve ilçe genelinde kurulan Pazar yerlerinin süpürüp yıkanması işlemini kendi imkânları veya yüklenici firmalar aracılığı ile yapılmasını sağlamak, b) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılan çöp toplama ve cadde/ sokak ve Pazar yerlerinin süpürülme ve yıkanması çalışmalarının istenilen verimlilikte, belirlenen program dâhilinde yapılmasını sağlamak, takibini yapmak, c) Hastaneler, okullar, evler, işyerleri ve Pazar yerlerinin çöplerinin düzenli ve etkili biçimde toplanmasını sağlamak, d) Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak, e) Atık pillerin, ömrünü tamamlamış araç lastikleri ve elektronik cihazların denetimini ve takibini yapmak, f) Boş arsa ve alanların düzenli olarak temizliğinin yapılmasını sağlamak, g) Cadde ve sokakların düzenli bir şekilde süpürölüp yıkanmasını ve temiz kalmasını sağlamak, ğ) Halkın huzur içinde sağlıklı bir yaşam sürdürmesi amacıyla, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek, çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili zabıta müdürlüğümüzle beraber yapılan tüm denetimlerde kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal önlemleri almak ve kirliliği ortadan kaldırmaya yönelik önlemler almak, h) Tıbbi atıkların "Tıbbi Atıklar Kontrolü Yönetmeliği"nde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanmasını ve uzaklaştırılmasını sağlamak,



ı)Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını sağlamak,"Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" gereği atıkların Büyükşehir Belediyesi çöp döküm sahasına ulaşımını sağlamak, i) Ambalaj atıklarının kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını sağlamak amacı ile plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak, j)Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetler yapmak, C-

İdareye İlişkin Bilgiler Fiziksel Yapı: Hizmet Araçları: Müdürlüğümüz hizmetlerini 15 araçla sürdürmektedir.

HİZMET ARAÇLARI TABLOSU Aracın cinsi Mülkiyet Durumu Toplam Resmi Kiralık Çöp Kamyonu 8 - 8 Süpürge aracı 1 - 1 Hafriyat atık aracı 1 - 1 Binek oto - - - Arazöz - - - Konteynır Yıkama 1 - 1 Traktör 3 - 3 Motorsiklet 1 - 1

- Sunulan Hizmetler 1-Evsel atıkların Toplanması: 2025 Belediye merkez sınırlarımız içerisindeki 4 mahallede çöpler günlük olarak toplanmaktadır. Merkez dışında bulunan 52 mahallemizde ise dönüşümlü olarak belli program dahilinde düzenli olarak toplanmaktadır.



2- İnşaat ve Yıkıntı atıklarının toplanması: 2025 İlçe genelinde vatandaşlarımızın yapmış olduğu küçük çaplı tadilat ve inşaat sonrası ortaya çıkan moloz atıkları bildirilmeleri veya tespit edilmeleri durumunda belirli bir ücret karşılığı alınmaktadır. Alınan moloz atıkları Fen İşleri Müdürlüğü kontrolünde dolgu malzemesi olarak değerlendirilmektedir.



3- Pazar Yerlerinin Sprlmesi ve Ykanması: 2025 İlçe merkezinde ve uzak mahallelerimizde kurulan Pazar yerleri, düzenli olarak pazarc esnafn tezghn topladığı saatte başlanlarak önce atıklar toplanmakta sonra sprlmekte ve ykanmaktadır.



4- Atık Pillerin Toplanması: 2025 Atık Piller ile ilgili olarak 2004 yılında yürürlüğe giren Atık Pil ve Akümülatörlerin

Kontrolü Yönetmeliği'ne göre, atık pillerin çöplerden ayrı olarak toplanması gerekmektedir. TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) ile imzalanan protokol ile öncelikle okul ve kamu kurumlarına daha sonra ise sitelere Atık Pil kutuları dağıtılmıştır. Toplanan atık piller TAP a gönderilmiştir.



5- Araçların ve Çöp Konteynerlerinin Dezenfekte Edilmesi: 2025 Çöp toplama araçlarımız görevlerini bitirip şantiyeye döndüklerinde her gün, çöp konteynerlerimiz ise belirli bir program dahilinde düzenli olarak temizlenip, dezenfekte edilmektedir.



6- Dere ve ay Yataklarımızın Temizliği: 2025 İlçemizde bulunan Küçük Menderes ayı ve onun kolları olan dere yataklarımız düzenli olarak temizlenmekte olup, dere ve çay yataklarımızın temiz kalması için gerekli önlemler alınmaktadır. Zabıta ekiplerimiz tarafından sürekli kontrol edilerek gelişi güzel çöp ve moloz atılması engellenmektedir.



7- p ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, dolap ağaç, hurdalar ve toprak yığınları moloz taşıma aracımız ve traktör ile alınmaktadır.



8- Özellikle ilçe merkezi ve büyük mahallelerimizde bulunan çöp konteynerlerinin hem araç trafiğine engel oluşturmaması hem de güzel bir görünüme kavuşması için çöp konteynerlerine cep yuvalar yapılmasına devam edilmiştir.



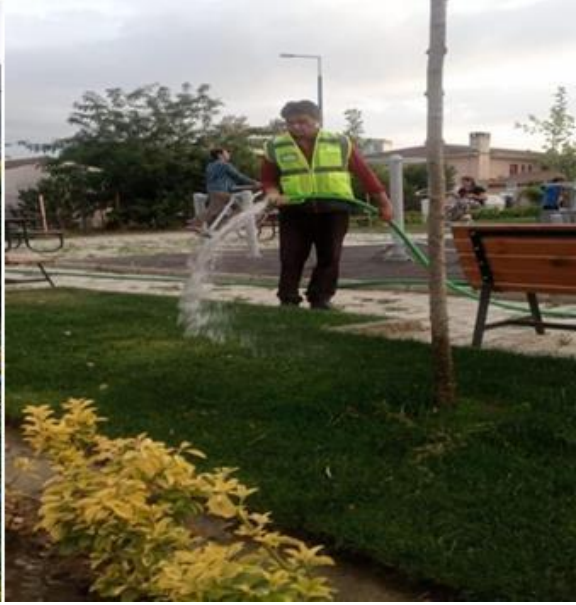
İlçemize yeni kazandırdığımız Mehmet Türkecul (Gırlı) hayvan Pazar yerimizi her hafta planlı olarak temizlik ve kireçleme işlemi yapılmaktadır.



PARK BAHÇE SERVİSİ 2025 YILI FAALİYETLERİ

Yıl boyunca Park Bahçe Birimi olarak ilçemiz genelinde yeşil alanların bakım ve düzenleme çalışmaları, yeni park kurulumu, bitki üretimi ve parkların günlük temizlik faaliyetlerini planlı bir şekilde yürütmüştür. 1. YAPILAN FAALİYETLER 1.1.Yeşil Alanların Bakım İşlemleri a. Sulama b. Çapalama c. Çim Biçme d. Budama e. Gübreleme ve ilaçlama f. Bitki Dikimi g. Temizlik A. Sulama İşlemleri Sulama: Bitkilerin ihtiyaç duyduğu ancak doğal yağışlarla karşılanamayan suyun yapay olarak getirilmesi işlemidir. Belediyeye ait park ve yeşil alanlarda fışkiyelerle otomatik sulama, su aboneliği olmayan parklarda tankerle sulama ve su aboneliği olan parklarda elle sulama olmak üzere üç farklı sulama yöntemi kullanılmaktadır.

Çapalama: Bitkilerin etrafında çıkan yabancı otların temizlenerek bitki köklerinin havalanmasını sağlayan yöntemdir. Çapalama yöntemiyle bitkilerin gelişimi daha iyi olmaktadır.



Çim Biçme: Belirli aralıklarda olmak üzere 3-7 cm uzunluklarda olan çimin kesilme işlemidir. Böylelikle dayanıklı bir kök yapısı ve sağlıklı çim oluşumu sağlanır, süreklilik açısından önemlidir.



D. Budama İşlemleri 2025 Budama: Bitkilere istenilen şekli vermek ve daha iyi gelişmesini sağlamak için dalların seyreltilmesi işlemine denir. Budama zamanı, sonbahardan ilkbahara kadardır. Bakım çalışmalarımız kapsamında ağaçlar gelişimlerine zarar verilmeyecek şekilde budanmaktadır. Parklar, refüjler ve kamu kuruluşu bahçelerin de çalı grubu bitkilerin budaması yapılmaktadır. Budama çalışmaları yıllık periyodik olarak zamanında düzenli ve dikkatli bir şekilde deneyimli personellerimiz tarafından yapılmaktadır.



ilaçlama 2025 ilaçlama: İlaçlama 3 grup halinde yapılmaktadır. İlk olarak ilkbahar mevsiminde ot ilaçlaması şeklinde parklarda, dere yataklarında ve yol kenarları kaldırımlarda uygulanmaktadır. İkinci olarak yaz aylarında haşere ilaçlaması olarak park ve bahçelerde, sosyal tesislerde, okullarda, geçici hayvan barınağı, cami gibi birçok alanda yapılmaktadır. Son olarak bitkilere hastalık ve zararlılardan koruma için ilaçlama yapılmaktadır.



F. Çiçek Dikimi Dikim: Çevre düzenlemesi için toprağa fide olarak mevsimlik, çalı grubu ve ağaç türü bitkilerin belirli zamanlarda toprağa ekim işlemidir.



G. Temizlik Çalışmaları 2025 Temizlik: Çevre kirliliğine sebep olan ve insan sağlığını tehdit eden tüm atıkların ilgili alanlardan uzaklaştırılma işlemidir. Temizlik işlemleri periyodik olarak tüm yeşil alan ve parklarımızda ekiplerimiz tarafından yapılmaktadır.



.2. OYUN GRUBU KURULUM ve YENİLEME ÇALIŞMALARI 2025 2025 yılı içerisinde 1 adet oyun grubu kurulumu ve 4 adet oyun grubu yenileme çalışması yapılmıştır. Doğal yollarla veya müdahale ile zarar gören oyun grubu, fitness grubu, bank, aydınlatma ve otomatik sulama sistemlerinin periyodik olarak bakımları yapılmakta olup, değişim gerekli olanlarda ise anında müdahale ile değişimleri gerçekleştirilmektedir.





1.3. ZEYTİN HASADI Belediyemize ait arazilerde bulunan zeytinlerin yıllık hasadı yapılmaktadır. 2025 - 2026 sezonunda yapılan hasat sonucu toplam 768,6 lt zeytin yağı elde edilmiştir.

. SERA ÇALIŞMALARI 2025 Çelik: Köklü bir bitki elde etmek için anaç bitkilerin gövde, dal, kök ve yapraklarından kesilerek hazırlanan parçalara çelik denir. Çelik alınan bitkiler türüne göre ortam sıcaklığı, nem gibi özelliklere dikkat edilerek çeliklenir. Sera da köklendirici kullanılarak sonbahar-kış mevsiminde çeliğe alınan bitkiler belli aralıklarla sulanarak köklenmesi sağlanmaktadır.



ARAÇ BAKIM ONARIM SERVİSİ 2025 FAALİYETLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNDEKİ ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI;

CİNSİ ADEDİ MOTOSİKLET 2 OTOMOBİL 3 TRAKTÖR 5 HİDROLİK SEPETLİ ARAÇ 1 SİLİNDİR 2 EKSKAVATÖR 2 KAZICI YÜKLEYİCİ 5 GREYDER 3 DOZER 1 DAMPERLİ KAMYON 4 ÖZEL EKİPMANLI KAMYON 5 ÇÖP TOPLAMA KAMYONU 9 ÇİFT KABİN KAMYONET 6

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araçların 2025 yılı içerisinde bakım, onarım, zorunlu trafik sigortaları ve araç muayene iş ve işlemleri yapılmıştır.



Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullandığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence beyanı, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporlar gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ahmet AYÇİÇEK
Fen İşleri Müd.V.

1.5. Zabıta Müdürlüğü

Zabıta Müdürlüğü Görev ve Yetkileri

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- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- 6- Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun 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- 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9- 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

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

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

Trafikle ilgili görevleri

1- 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2- Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

3- Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4- Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.

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

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

7- Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

Yardım görevleri

- 1- Beldenin yabancıları bulunan 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.

Yetkileri

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

- 1- Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler.
- 2- Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular.
- 3- Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler.
- 4- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler.
- 5- Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder.
- 6- Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler.
- 7- Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler.
- 8- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder.
- 9- Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder.

10- Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur.

11- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Amaç ve Hedefler Yasa ve yönetmeliklerin verdiği görev ve sorumluluklar çerçevesinde belediye sınırlarımız ve mücavir alanlarımız içerisindeki halk sağlığının korunması amacıyla çevre kirliliği , işyeri hijyeninin sağlanması , Pazar yerleri , insan trafiği , ruhsatsız iş yerlerinin denetimi ve encümenin almış olduğu kararların uygulanması amaçlanmaktadır.Hedefimiz ilçemiz halkının esenlik ve huzurunun sağlanmasıdır.

Yasa ve yönetmeliklerin verdiği görev ve sorumluluklar çerçevesinde belediye sınırlarımız ve mücavir alanlarımız içerisindeki halk sağlığının korunması amacıyla çevre kirliliği, işyeri hijyeninin sağlanması, pazar yerleri, insan trafiği, ruhsatsız işyerlerinin denetimi ve encümenin almış olduğu kararların uygulaması amaçlanmaktadır.

Hedefimiz ilçemiz halkının esenlik ve huzurunun sağlanmasıdır.

Görev Yetki ve Sorumlulukları

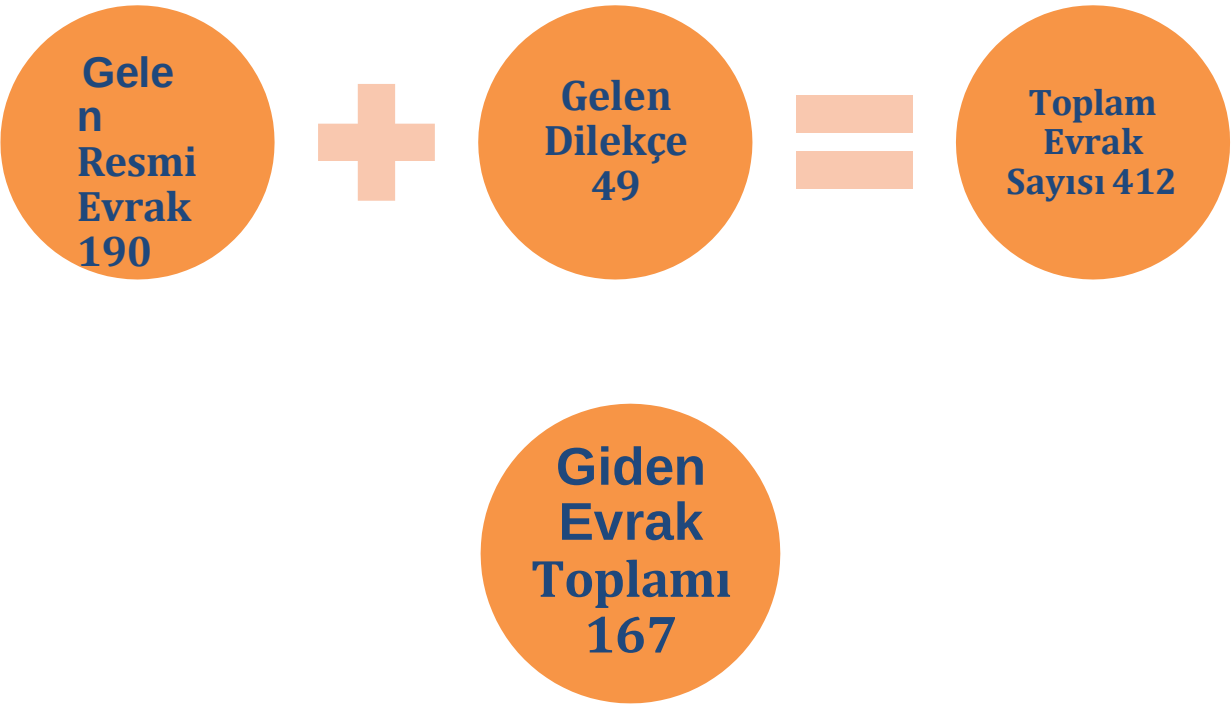
Zabıta Müdürü

- 1- Müdürlüğün sevk ve idaresinden sorumludur.
- 2- Başkan ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.
- 3- Başkanlıktan gelen talimatları ilgili mevzuat çerçevesinde uygulamak.
- 4- Müdürlükten çıkan her türlü yazışmalardan sorumlu olmak.
- 5- Müdürlük işleri ile ilgili gelen vatandaşlarla görüşmek, şikâyetler ve temennileri dinlemek, değerlendirmek, mevzuat çerçevesinde gereğini yapmak.
- 6- Müdürlüğün Harcama Yetkilisi'dir. Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve bütçesini yapmak.
- 7- Müdürlük çalışmaları ile ilgili gerekli koordineyi sağlamak.
- 8- Belediyenin diğer birimleri ile koordineli çalışmayı sağlamakla görevlidir.

Sağlık Servis Sorumlusu

1- Aşı, enjeksiyon, küçük tıbbi işlemlerde kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

2025 Yılında Kayda Giren Evrak Sayılar



2025 Yılı İçerisinde Yapılan Zabıta Hizmetleri

- 1)**3516 Sayılı ller kanunu gereğince ocak ve şubat ayları içerisinde (42) adet ölçü tartı aletleri beyannamesi doldurulmuştur.
- 2)**2464 Sayılı belediye gelirleri kanunu gereğince ocak ve şubat ayları içerisinde (320) adet ilan reklam vergisi beyannamesi doldurulmuştur.
- 3)**Belediyemiz dükkanlarında kiracı olan çeşitli sebeplerden dolayı borçlarını ödeyemeyen esnaflarımıza gerekli sözlü ve yazılı olarak tebligatlar yapılmıştır.
- 4)**2005/9207 Sayılı İşyeri Açma Ve alışma Ruhsatı Yönetmeliğİ gereğİ (11) işyerine umuma açık istirahat ve eğlence yeri ve (60) işyerine sıhhi müessese (8) işyerine GSM olmak üzere (79) işyeri ruhsatlandırılmıştır. Kapanan (200) işyerinin ruhsat iptal işlemleri yapılmıştır. işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmayan bazı işyerlerine sözlü uyarılar yapılarak ruhsat almaları sağlanmıştır. Ruhsatsız işyerleri mühürlenmiştir.





5) 6502 sayılı tüketicilerin korunması hakkında kanun gereği ilçemiz mahsul pazarında ve diğer çeşitli esnaflarımız olmak üzere esnafımıza çeşitli zamanlarda kontrollerde bulunulmuştur.





5) 6502 sayılı tüketicilerin korunması hakkında kanun gereği ilçemiz mahsul pazarında ve diğer çeşitli esnaflarımız olmak üzere esnafımıza çeşitli zamanlarda kontrollerde bulunulmuştur.



6) İlçemiz merkezi genelindeki esnaflarımıza satışa sunulan ürünler üzerinde etiket kontrolü yapılmış olup , uyarılarda bulunulmuştur.





7) 3194 Sayılı İmar kanunu gereği yeni yapılmakta olan inşaatlar için Fen amirliğine haber verilmiştir. Kaçak olarak yapılan inşaatlar belediyemiz imar müdürlüğü ekipleri ile birlikte mühürlenmiştir.





8) 5179 Sayılı Gıda kanunu gereği ve 1593 Sayılı Hıfzıssıhha kanunu gereğince İlçe Tarım Müdürlüğü ekipleri ile ortaklaşa olarak çeşitli esnaflarımıza muhtelif zamanlarda gerekli denetimler yapılmış olup görülen eksiklikler yazılı ve sözlü olarak tebliğ edilmiştir.





9)2872 Sayılı Çevre Kanunu gereğince ilçemiz dahilinde faaliyet gösteren süt işletmelerine gerekli denetim ve tebligatlar yapılmış ayrıca ilçemizde hayvan besiciliği yapan ve hayvan gübrelerini taşıma ve biriktirme esnasında tarafımıza yapılan şikayetler değerlendirilerek ilgili vatandaşlarımıza gerek yazılı gerek sözlü olarak tebligatlar yapılmıştır.





10) 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereği ilçemiz mezarlıklarında hayvan otlatan vatandaşlarımıza yönelik olarak tarafımıza yapılan şikayetler değerdendirilerek gerekli uyarılar yapılmıştır.

11) Tarafımıza müracaat eden yaşlı ve fakir vatandaşlarımıza istekleri üzerine sağlık kuruluşlarına ve evlerine gitmelerine yardımcı olunmuştur.

12) 2464 Sayılı belediye gelirleri kanunu gereğince ilçemiz dahilinde tütün alımı yapan tüccarlara gerekli tebligatlar yapılarak işgaliye ücretlerinin tahsil edilmesi sağlanmıştır.

13) 5393 Sayılı belediye kanunu yetkileri dahilinde ilçemiz cadde ve sokaklarına gelişi güzel araç park eden ve bu esnada belediyemiz park ve bahçelerine zarar veren araç sahiplerine gerekli uyarılar yapılmıştır.





14) 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 33. Maddesine dayanılarak dini bayramlarda ve muhtelif zamanlarda çevre ilçelerden ilçemize gelerek dilencilik yapan vatandaşlarımıza yaptıkları işin doğru olmadığını izahatı yapılarak dilencilik yapmalarına mani olunmuştur.

15) 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 38. Maddesi gereğince ilçemiz pazarı olan Çarşamba günleri Pazar yerinde sergi alanı dışında sergi açarak gelip geçişi engelledikleri tespit edilen esnaflarımıza gerekli sözlü uyarılar yapılmış olup , bu uyarılara uymamakta ısrar eden 14 kişiye gerekli cezai işlem uygulanmıştır.

16) 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 41. Maddesi gereği ilçemiz cadde ve sokaklarında kullanılmaz hale gelen motorlu taşıt sahiplerine gerekli tebligatlar yapılarak bu gibi araçların cadde ve sokaklardan kaldırılması sağlanmıştır.



17) Cadde ve sokaklarda yapılan kontrollerde Belediyemizce yapılması gereken eksiklikler rapor halinde şantiye şefliğine bildirilmiştir.

18) Bazı vatandaşlarımızın inşaat atıklarını gelişi güzel cadde ve sokaklara attıkları tespiti halinde bu gibi malzemelerin çevre ve görüntü kirliliği yarattığı ve 5326 Sayılı Kabahatler kanununun 41. Maddesi gereğince suç teşkil etmiş olduğu muhtelif zamanlarda sözlü anons yapılarak bu gibi işlerin suç teşkil etmiş olduğu ilgili vatandaşlara duyurulmuştur.





- 19)** 4207 Sayılı Tütün ve Tütün mamüllerinin Tüketilmesi hakkında kanun gereği İlçe Emniyet Müdürlüğü Ekipleri ve Toplum Sağlığı ekiplerince ortaklaşa olarak gerekli denetimler yapılmıştır.
- 20)** Müdürlüğümüze havale edilen ve cevaplanması gereken evrakların zamanında gerekli cevapları verilmiştir.
- 21)** Ekiplerimiz tarafından yapılan denetimlerde işyerlerinde son kullanma tarihi geçmiş ürünlerin olup olmadığı kontrol edilmiş , son kullanma tarihi geçmiş ürün bulunup bulunmadığı kontrol edilmiştir.





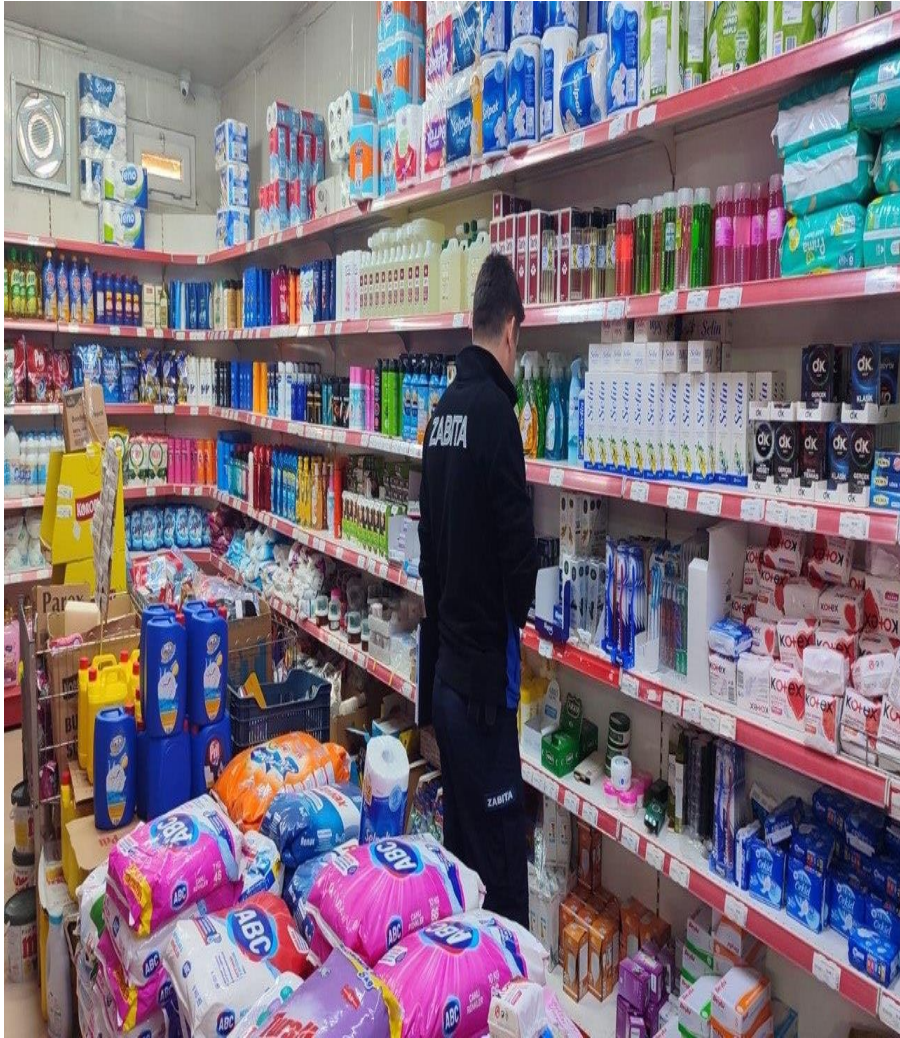
22) Belediyemize yardım alma amaçlı başvuruda bulunmuş olan vatandaşlarımızın durum tespit fezlekeleri müdürlüğümüzce araştırılarak düzenlenmiştir.

23) Yıl içerisinde ilçede faaliyet gösteren ekmek fırınlarında ve kasaplarda gerekli kontrol yapılmıştır.





24- Zincir marketlere haksız fiyat artışına karşı sürekli olarak denetim yapılmıştır.





Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence beyanı, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporlar gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ali GÜLMEZ
Zabıta Müdür.V.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1. Fiziksel Yapı
 - 2. Örgüt Yapısı
 - 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4. İnsan Kaynakları
 - 5. Sunulan Hizmetler
 - 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D. Diğer Hususlar

II. AMAÇ ve HEDEFLER

- A. İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B. Temel Politikalar ve Öncelikler

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A. Performans Bilgileri
 - 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2. Performans Sonuçları Tablosu
 - 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5. Diğer Hususlar

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A. Üstünlükler
- B. Zayıflıklar
- C. Değerlendirme

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

Genel Bilgiler

Misyon

Sağlıklı, planlı ve sürekli gelişimiyle bugününe ve yarına yön veren bir ilçe ile ilçesine aidiyet duyan, hoşgörü iklimini ve birlikte yaşama kültürünü özümsemiş, huzur ve refah içerisinde yaşayan ilçe halkı için etkin, verimli ve sürdürülebilir hizmetler ve çözümler sunmak.

Vizyon

Kiraz'ı yerelden evrensele marka bir ilçe olarak taşıyan, güçlendiren, huzurlu ve mutlu bir ilçe haline getiren, geleceğin nesillerine yenilikçi hizmetler üreten ve koruduğu değerleriyle “**Arzu Edilen Kiraz**” için model bir belediye olmak.

B.Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 10.

Madde 10 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- 2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 3) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- 4) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- 5) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- 6) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- 7) Personelin özlük ile ilgili işlerini yürütmek.
- 8) Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek.
- 9) Personelin motivasyonunun ve kurumsal aidiyetinin artırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek..
- 10) Huzur hakkı ödeneği, vekalet ücreti, fazla çalışma ücreti, stajyer öğrenci ücreti, doğum, ölüm, evlenme yardımı gibi ödemeleri yaptırmak.
- 11) İşe giriş işlemleri sırasında tüm personelden gerekli evrakların teminini sağlamak.
- 12) Memur, işçi ve sözleşmeli personel; işe alım, iş akdi fesih, nakil ve atama işlemlerinin yapılarak SGK' ya bildirimlerinin gerçekleştirilmek.

- 13) Kurum içi, kurum dışı görevlendirmeler ve geçici görevlendirmelerin takibini yapmak.
- 14) Yaz ve kış dönemlerinde staj yapmak için müracaat eden öğrencilerin, taleplerini toplamak, müdürlüklerin stajyer ihtiyacının tespiti ve stajyerlerin müdürlüklere dağıtımını sağlamak.
- 15) Tüm personelin ücretli-ücretsiz izin, mazeret izinleri gibi yasal izin haklarının takibini yapmak ve başkanlık makamı onayına sunmak, onaylanan izin ve raporların kurumsal otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak.
- 16) PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi)'nin takibi, kontrolü ve devam durumunun ilgili birim amirlerine periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.
- 17) Tüm personelin sağlık raporlarının kayıt altına alınmasını sağlamak. İşçi ve sözleşmeli personelin sağlık raporlarının SGK sistemine kaydı ve onaylanma sürecinin takibinin yapılmasını sağlamak.
- 18) SGK, Maliye Bakanlığı, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Sayıştay, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla, personel özlük işlemleri ile ilgili resmi yazışmalar yapmak ve gerekli bilgi alış verişinde bulunulmasını sağlamak.
- 19) Tüm personelin dilekçeli talepleri doğrultusunda "Görev Yeri Belgesi", "Hizmet Belgesi", "Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu" gibi belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
- 20) Memur ve işçi personel için ayrı ayrı engelli, terör mağduru ve eski hükümlü sayılarının belirlenerek mevzuatın öngördüğü şekilde takibinin yapılarak ilgili kurumlara gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
- 21) Diğer kurumlar tarafından kurumumuzdan veya kurumumuz tarafından diğer kurumlardan talep edilen personel ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 22) Personelin emeklilik süresinin hesaplanarak takip edilmesi, emeklilik süresi dolan personelin yönetime ve ilgisine bildirilerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 23) Tüm personel hareketlerinin Kurumsal Otomasyon sistemine, memur personelin ayrıca SGK HİTAP veri sistemine kaydedilmesini sağlamak.
- 24) İşçi, memur ve sözleşmeli personelin kendi mevzuatlarına göre sendika bilgilerinin kaydının tutulması ve sendika sözleşmelerine göre yasal haklarının takip edilmesini sağlamak.
- 25) Memur ve işçi disiplin kurullarının sekretarya işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- 26) Memur personelin aylık terfilerinin takibi işleminin yasal mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilmesi ve HİTAP programına aktarılmasını sağlamak. Norm kadro yönetmeliği kapsamında memur kadrolarında ve işçi kadrolarındaki ihtiyaçlar doğrultusunda kadro iptal/ ihdaslarıyla ilgili dosya hazırlama ve belediye meclisine sunulması, meclis onayından sonra kadrolardaki değişikliklerin kayıtlara işlenmesi ve gerekli atamaların yapılmasını sağlamak.
- 27) Memur Sosyal Denge Sözleşmesi ve İşçi Toplu İş Sözleşmesi yenilenme zamanlarında ön hazırlık çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- 28) İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün belirlediği zamanlarda kurumun ihtiyaçları doğrultusunda memur personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği

sınavının açılması halinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

- 29) Her aybaşında İŞKUR internet sitesinden işçi giriş ve çıkışlarıyla ilgili olarak, geçmiş ayda olan değişiklikleri aylık işgücü bildirimi veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- 30) Personelin ve stajyer öğrencilerin kimlik kartlarının hazırlanmasını sağlamak.
- 31) Personelin sendikalara üye olma ve istifa etme aşamalarında mevzuatın öngördüğü işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 32) Sözleşmeli personellerin öğrenim belgeleri, meclis kararları, sözleşmeleri ve işe giriş bildirimlerinin, sözleşme tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde İçişleri Bakanlığı'na bildirilmesini sağlamak.
- 33) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca; Memur Mal Bildirim formunun (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde) sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- 34) 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında yönetmelik uyarınca; Belediye Meclis üyelerinin göreve başladıklarında ve görevden ayrıldıklarında mal bildirim formlarının düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- 35) Her yıl Ocak ayı Meclis toplantısına sunulmak üzere gelecek yıl içinde geçici işçi ve mevsimlik işçi çalıştırılabilmesi için işçi vizesi ile ilgili dosya hazırlanması ve bir sonraki yıl için sözleşmeli personel çalıştırılması ve ücret tespiti için Belediye Meclisi'nin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 36) Her yıl Ocak ayı Belediye Meclis toplantısına sunulmak üzere gelecek yıl içerisinde 5393 sayılı Belediye Kanununun 32. Maddesi uyarınca Belediye Meclis Üyelerine ödenecek huzur hakkı miktarının tespiti için Belediye Meclisinin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 37) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (SSK, Bağ-Kur, öğrenim değişikliği askerlik süresi ve mazerete dayalı diğer süreler) işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 38) Tüm personelin evlilik, boşanma ve diğer nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin SGK'ya bildirilmesini sağlamak.
- 39) Memur Sosyal Denge Sözleşmesi ve İşçi Toplu İş Sözleşmeleri kapsamında ücret artışları ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- 40) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin her ayın on dördünde ödenmek üzere, ücret ve maaşlarının ilgili mevzuat ve ilgili sendika sözleşmeleri doğrultusunda hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emrinin gönderilmesini sağlamak.
- 41) Hesaplanan maaşlardan yapılan sosyal güvenlik primi kesintileri için bir sonraki ayın yedisine kadar, emekli kesenekleri kesintileri için ilgili ayın yirmi beşine kadar Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
- 42) Tahakkuk eden sosyal güvenlik primlerinin bir sonraki ayın on beşi, emekli keseneklerinin ise ilgili ayın son gününde ödeme işleminin gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.

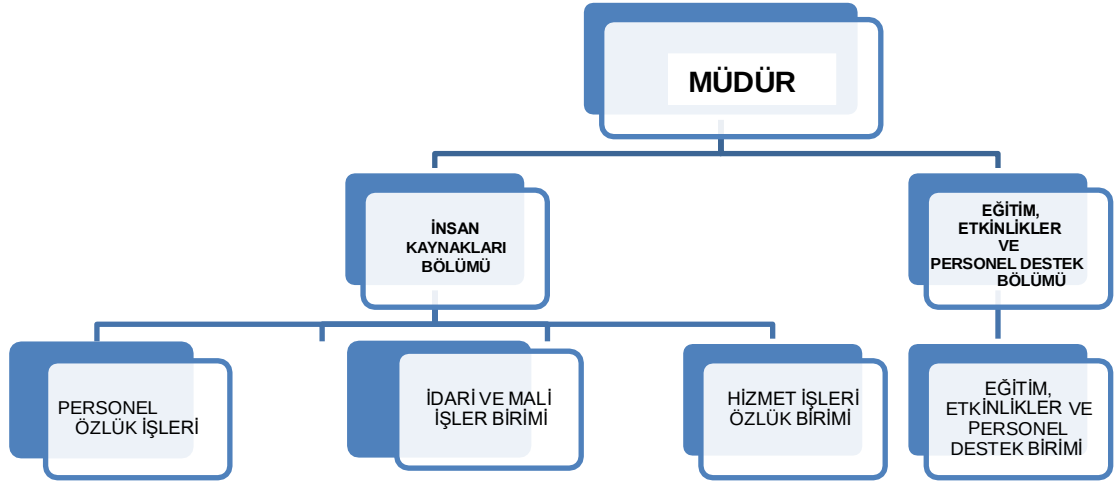
- 43) 3308 sayılı kanun uyarınca staj yapan öğrencilere, ilgili mevzuattan kaynaklanan ücretlerinin hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emrinin gönderilmesini sağlamak.
- 44) Personel, gerçek ve tüzel kişiler ile kurumumuz ve personel arasındaki hukuki süreçlerin takibini yapmak.
- 45) Tüm personelin kurumsal eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek yıllık eğitim planının hazırlanmasını sağlamak.
- 46) Kurumsal hizmet içi eğitim süreçlerinin takibinin gerçekleştirilmesi, evrak yönetim sistemine eğitim ile ilgili veri girişlerinin yapılması, raporlarının hazırlanması ve gerekli durumlarda eğitim katılım belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- 47) İl içi ve il dışında, diğer kurum ve kuruluşların düzenledikleri eğitimlere ilgili personelin katılımının sağlanması ve gerekli organizasyonların yapılmasını sağlamak.
- 48) İşe yeni başlayan veya görev değişikliği yapan personelin oryantasyon eğitimi ile ihtiyaç duyulması durumunda personele yönelik rotasyon çalışması ile ilgili planlamaların yapılmasını sağlamak.
- 49) İş talebi ile ilgili gelen başvuruların değerlendirilerek ilgililerine gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak.
- 50) Personelin moral ve motivasyonunun yükseltilmesi ve kurumsal aidiyetin gelişmesi için sosyal, kültürel, sanatsal, sportif vb. etkinliklerin planlanması ve bununla ilgili organizasyonların düzenlenmesini sağlamak.
- 51) Belediye personelini ilgilendiren doğum, ölüm, hastalık, kan ihtiyacı ilanı gibi duyuruların kurum içinde yapılmasını sağlamak.
- 52) Belediye personeline yönelik, kamu ve özel kurum ve kuruluşların yaptığı promosyonların duyurusunu yaparak bu konuda personelin bilgilendirilmesini sağlamak.

C.İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziki Yapı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Merkez Binası 1. katında yaklaşık 12 m² alanda hizmetlerini yürütmektedir.

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi Kaynakları

İnternet, Mevzuat ile ilgili bilgisayar programı, yasal mevzuat kitapları.

Teknolojik Malzeme Dağılımı

Masaüstü Bilgisayar	1 adet
Dizüstü Bilgisayar	1 adet
Telefon Makinesi	1 adet
Printer - Tarayıcı	1 adet

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 2 memur ile işlemlerini sürdürmektedir.

PERSONEL CİNSİYET DURUMU TABLOSU

STATÜSÜ	Cinsiyet		Toplam
	Kadın	Erkek	
Memur	13	29	42
Sözleşmeli Personel	-	1	1
Sürekli İşçi	-	1	1
Toplam	13	31	44

EĞİTİM DURUMU TABLOSU

	İlkokul	Ortaokul	Lise	Myo	Üniversite	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Memur	-	-	11	8	21	2	-	42
Sözleşmeli Personel	-	-	-	-	1	-	-	1
Sürekli İşçi	-	-	-	-	1	-	-	1
Toplam	0	0	11	8	23	2	0	44

YAŞ DURUM ARALIĞI

	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65	Toplam
Memur	-	7	21	12	2	42
Sözleşmeli Personel	-	-	1	-	-	1
Sürekli İşçi	-	-	-	1	-	1
Toplam	-	7	22	13	2	44

PERSONEL DAĞILIM TABLOSU

STATÜSÜ	Memur	Sözleşmeli Personel	Sürekli İşçi	Toplam
Mali Hizmetler Müdürlüğü	6			
Yazı İşleri Müdürlüğü	4			
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2			
Zabıta Müdürlüğü	11			
Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü	2			
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2			
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	3	1		
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4			

Veteriner İşleri Müdürlüğü	2			
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	4			
Fen İşleri Müdürlüğü	2		1	
Toplam	42	1	1	44

5. Sunulan Hizmetler

Kanun, Yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde, işçi (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'ncü maddesinin (A) , (B) , (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan geçici işçileri, memur ve sözleşmeli personelin;

- Özlük işleri ile ilgili işlerin yürütülmesi,
- Personel ile ilgili idari ve mali işlemlerin takibi ve bu alanda tüm işlemlerin yürütülmesi,
- Eğitim ve işe alım süreçlerinin yürütülmesi,
- Personelin motivasyonunun ve kurumsal aidiyetini artırılmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kurumumuz bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemler 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kiraz Belediyesi'nin amaç ve hedefleri; "İlçe Halkına Yönelik Hizmetler", "İlçeye Yönelik Hizmetler" ve "Kurumsal Hizmetler" olmak üzere stratejik planda 3 ana başlık altında yer almaktadır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, aşağıda belirtilen amaç ve hedeflere yönelik çalışmalarını sürdürmektedir.

Kurumsal Hizmetler	
Stratejik Amaç	Kurumsal Gelişimin Sağlanması
Stratejik Hedef	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
	Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi

B.Temel Politikalar ve Öncelikler

- Personel motivasyon düzeyinin yükseltilmesi
- Yeterli sayıda nitelikli personel istihdamının sağlanması.
- Çalışmaların etkin ve verimli hale getirilmesi.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Adı:

- Belediye personelinin yasal düzenlemelerden kaynaklanan tüm özlük işlemleri yanında çalışanların hak ve menfaatlerinin temini ve disiplin işlemleri de Müdürlüğümüzce yürütülmüştür.

1.2. Faaliyet Adı:

- 2025 yılı içerisinde, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Yönetmeliğine istinaden
- kurumumuzun ihtiyaçları doğrultusunda gerekli kadro düzenlemeleri yapılmıştır.

1.3. Faaliyet Adı:

- Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının 5510 sayılı Kanununun 4. Maddesinin 1. Fıkrasının c bendi kapsamında sigortalı sayılanların (memur personelin) hizmet bilgilerinin elektronik ortama aktarılması hakkındaki tebliğ uyarınca 2025 yılı içerisinde tüm memur personelin detaylı özlük dosya bilgileri elektronik ortamda HİTAP veri tabanına veri girişleri yapılmıştır.

•

1.4. Faaliyet Adı:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64. Maddesinin 4.fıkrasında belirtildiği üzere son 8 yılda (2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022-2023) herhangi bir disiplin cezası almamış olan toplam 5 memur personele 2025 yılı içerisinde kademe ilerlemesi yapılmıştır.

1.5. Faaliyet Adı:

- Bu hizmetlerin dışında Belediye bünyesine iş talepleri ve staj taleplerinin değerlendirilerek işlemlerinin gerçekleştirilmesi; müracaat eden stajyerlerin eğitim durumlarına göre tasnifinin yapılarak ilgili birimlere yönlendirilmesinin sağlanması.

1.6. Faaliyet Adı:

2025 yılı İçerisinde Verilen Eğitimler;

EĞİTİM KONULARI (ÖRNEKLER)		Eğitim Saati (Toplam)
Taşınır Mal Yönetmeliği	Türkiye Belediyeler Birliğince Online olarak düzenlendi.	300 dakika
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Türkiye Belediyeler Birliğince Online olarak düzenlendi.	240 dakika
Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Türkiye Belediyeler Birliğince Online olarak düzenlendi	240 dakika
6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun	Türkiye Belediyeler Birliğince Online olarak düzenlendi.	120 dakika
Kurumsal Risk Yönetimi	Türkiye Belediyeler Birliğince Online olarak düzenlendi	360 dakika
Kurumsal İletişim	Belediyemizde görevli Psikolog Havva ŞAHİN tarafından düzenlendi.	60 dakika

1.7. Faaliyet Adı:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında, 1 personelimizin nakil işlemi, 1 personelimizin emekliliğe sevk işlemi ile 2 personelimizin memurluktan çekilme işlemleri Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

Faaliyet Adı:

2025 Yılı Evrak Akışı		
Gelen Evrak	Giden Evrak	Toplam Evrak Sayısı
324	175	499

2025 Yılı Staj Talepleri			
Kış Dönemi Öğrencileri		Yaz Dönemi Öğrencileri	
Başvuru Sayısı	Alınan Stajyer Sayısı	Başvuru Sayısı	Alınan Stajyer Sayısı
-	-	3	3

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler

- Müdürlüğümüzün köklü ve oturmuş bir teşkilat olmasından kaynaklanan, mesleki bilgi ve beceri ile eğitim düzeyi yüksek olması sebebiyle reform ve yeniliklere uyma kabiliyetinin yüksek olması.
- Müdürlük içerisindeki görev dağılımının adil ,bilgi ve beceri kıstasları göz önüne alınarak yapılıyor olması.
- Kurumun teknolojik altyapısının yeterince iyi olması ve personelin teknolojik gelişmelere açık olması.
- Yönetimin yenilikçi ve yapıcı İnsan Kaynakları yaklaşımı.
- Personel işleri yönetiminden İnsan Kaynakları Yönetimine geçiş ve bu anlamda entegrasyon
- Personel yaş ortalamasının düşük olması.

B.Zayıflıklar

- Personel istihdamında farklı istihdam türlerinin olması; ücret ve sosyal haklar bakımından verim düşürücü etkiler oluşturmaktadır.
- Hizmet binalarının yetersiz ve personel arası iletişimi zayıflatacak düzeyde dağınık olması.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Özellikle kurum içi iletişim ve personel arası işbirliği ve diyalog ortamı sağlanması böylece zaman israfı önlenmesi amacıyla belediyenin tüm birimlerinin aynı binada ve güvenli ortamda çalışabileceği yeni belediye binasına ihtiyaç duyulmaktadır.

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence beyanı, harcama yetkilisi 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.

Fatih AKCAN
İnsan Kay. Ve Eğt.Müd.V.

1.6. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Müdürlüğümüzün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Mevcut elemanlarla mevzuata göre yapı ruhsatı vermek, yapı denetimi yapmak,

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER: 1- Kiraz Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü hizmet binasının birinci katında görev yapmaktadır. 2- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü mevcut imkanlar dahilinde müdürlük hizmetlerinin daha hızlı yürütebilmek için teknik cihazlar ile hizmet vermektedir. 3- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde teknik olarak 1 Müdür, 2 Mimar (1 memur ve 1 işçi), 2 İnşaat Mühendisi (1 memur ve 1 işçi), 1 Harita Mühendisi (1 işçi), 1 Harita Teknikeri (1 işçi), 2 adet işçi olmak üzere toplam 9 kişi olarak çalışılmıştır. Mevcut elemanlarla mevzuata göre yapı ruhsatı vermek, yapı denetimi yapmak, yapı denetim kuruluşlarının hak edişlerini düzenlemek ve vermek, yapı kullanma izin belgesini düzenlemek, şikayetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmaktadır.

Fiziki Kaynak Adet: Dâhili Telefon:1, Bilgisayar:5, Diz Üstü Bilgisayar:2, Nivo: 1 Yazıcı:1, Fotoğraf Makinesi:1, GNSS Alıcısı (GPS): 2

AMAÇ VE HEDEFLER: Kiraz'da gelişen, güzelleşen ve yaşanabilir bir kent yaratabilmek için; dinamik ve donanımlı çalışanları ile Belediyemiz kaynaklarını israf etmeden yasal yetki ve görevlerimiz çerçevesinde, gelecek nesillerin önünü açarak, halkın yaşam kalitesini yükseltmek için, katılımcı, şeffaf gelişimci, planlı ve duyarlı bir Belediyecilik anlayışı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak Kiraz halkının toplumsal ve kentsel alanda sosyal, mekânsal ve ekonomik yönden kalkınmış bir kent oluşturmak için layık olduğu çağdaş hizmetleri sunmaktır. Modern, yeşil ve çağdaş kentleşme şartlarını sağlayan bir Kiraz için hizmetlerimizde, israfçı olmadan, insaflı bir anlayış içerisinde milli manevi değerlerimize ve kültürel mirasımıza sahip çıkarak çağdaş yaşamın ve İmar Mevzuatının gerektirdiği şartları sağlayan yapılaşmalar oluşturmak.

C-) 2025 YILINA AİT FAALİYETLER : 1-) Yeni inşaat yapmak üzere 2025 yılı Aralık ayı sonuna kadar toplamda 93 adet yapı ruhsatı verilmiştir. 2-) Yapı ruhsatı verilerek tamamlanan inşaatlardan 23 adedine Yapı Kullanım İzin Belgesi verilmiştir. 3-) Toplam 2 adet yanan-yıkılan yapılar formu düzenlenmiştir. 4-) Toplam 2 adet yıkım ruhsatı düzenlenmiştir.

5-) İnşaat yapmak için belediyemize yapılan başvurulara istinaden 93 adet imar durumu düzenlenmiştir. 6-) 37 adet Asansör Tescil Belgesi düzenlenmiştir. 7-) Vatandaşlarımızın elektrik bağlantısı, su bağlantısı ve mevcut 2021 yılı öncesinde yapılan yapılara ilişkin talep ettikleri müracaatlara zeminde kontrolü yapılarak 377 adet yazı düzenlenmiştir. 8-) 3 adet imar plan tadilatı önerisi meclisimizde görüşülmüştür. 9-) 8 adet "Kırsal Yapı Belgesi" düzenlenmiştir. 10-) 1 adet "Kırsal Yapı Kullanma İzin Belgesi" düzenlenmiştir. 11-) 2 adet 6306 sayılı kanuna göre Riskli Yapı Onayı yapılmıştır. 12-) 9 adet mühürleme işlemi gerçekleştirilmiştir. 13-) Numarataj talebi için 650 adet başvuru yapılmış olup 700 adet numarataj belgesi düzenlenmiştir. 14-) Müdürlüğümüze numarataj da dahil olmak üzere 3022 adet resmi yazı gelmiştir. 3476 adet resmi yazı cevaplanmıştır. 15-) 2024 yılında konut kredilerine bağlı olarak konut alacak olan veya konutlarına doğalgaz bağlatmak isteyen kişilerin çok sayıda müracaat etmeleri neticesinde arşivdeki işlem dosyasındaki yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgeleri üzerinden suret tasdiki yapılmıştır. 16-) 6 adet metruk yapıya işlem yapılmıştır. 17-) Belediyemiz fırınına tadilat projesi hazırlanmıştır.

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence beyanı, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporlar gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Zerrin SARI
İmar ve Şehircilik Müd.V.

1.7. Emlak İstimlak Müdürlüğü

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü çalışmalarını;

Kiraz Belediye Başkanlığı'nın 04.03.2022 tarihli 45/3 Sayılı Meclis Kararı ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi gereğince, Belediye Meclisi Hukuk Komisyonunun 04.03.2022 tarihli raporuna istinaden Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne ait Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Yönetmeliği oybirliği ile Karar verilerek Belediyemiz resmi internet sitesinde yayımlanmıştır.

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu.
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu.
- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu.
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunu.
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu.
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu.
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu.
- 26307 Sayılı Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik

Diğer ilgili Kanunlar, Yönetmelikler, Tüzük ve Genelgeler doğrultusunda sürdürmektedir.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirmektedir:

- Belediyeye ait taşınmaz mallarla ilgili olarak; Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde: Taşınmazların kaydını oluşturarak, kayıtlar üzerindeki her türlü değişiklik ve güncelleme işlemlerini yapar ve takip eder.
- Belediyenin mülkiyetine ait taşınmazları füzuli işgalden önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve Belediye birimleriyle gerekli çalışmaları yapmak. Varsa Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden 2886 Sayılı Kanunun 75'inci maddesi gereği Ecrimisil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.
- Belediye sorumluluk alanı olan ilçe sınırları dâhilindeki Gerçek ve Tüzel Kişilere ait tapulu taşınmazların 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu'na göre Bina, Arsa ve Arazi Beyan girişlerini yapmak, varsa vergi muafiyetlerini düzenlemek, işyeri olan bağımsız bölümlerin Çevre Temizlik Vergisi girişlerini yapmak, Tahakkuk Fişi ve Beyan Belgelerini almak ve mükelleflere imzalatıp sicil dosyalarını oluşturmak.

- Belediyeye ait taşınmazların bilgisayar ve defter ortamında kayıtlarını tutarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği değişikliklerden Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek.
- Müdürlüğün iç ve dış kurum ve kuruluşlarla olan yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak.
- Kanun ve Yönetmelik gereği yapılan işlemler neticesinde tapu müdürlüğünde tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Belediyeye ait taşınmazların Meclis Kararı ile satışı, üç yıldan fazla kiralanması, trampa (takas), tahsis ve devir işlemlerini yürütmek. Satış ve kiralama taleplerini ihale usulüyle yapmak.
- Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis/devir kararının kaldırılmasına veya tahsis süresi uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
- Kamu yararının gerektirdiği hallerde, gerçek veya tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların kamulaştırılması faaliyetlerini yürütmek. İdareler arası taşınmazların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözümüne ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Belediye ait hizmet binaları, lojman, işhanı, dükkân ve işyeri gibi mülklerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarına tahsisi, ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılması ve tahliyeleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Emlak vergileri tahakkuk işlemlerini 1319 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütmek.
- Çevre Temizlik Vergisi (ÇTV) işlemlerini 2464 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütmek.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. Maddesi 'Harcama Yetkisi ve Yetkilisi' gereği kendi birimi ile ilgili harcamalarının Harcama Yetkilisi olarak bütçe hazırlığını yapmak.
- Belediyenin stratejik plan ve performans programında yeralan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak ve hedefleri gerçekleştirmek.
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu gereğince arsalara ait asgari ölçüde metrekare birim değerlerinin tespiti, kurulan Takdir Komisyonları tarafından mahalle bazında cadde, sokak, küme evleri ve mevki adlarına göre arsaların metrekare birim fiyatlarının dört yılda bir belirlenmesi için Takdir Komisyonu oluşturma, Belediye adına ilgili Kurum ve Muhtarlıklarla gerekli koordinasyonu sağlamak, yazışma, tebliğ ve ilan işlemlerini yapmak.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüz 2025 yılında (1) Müdür Vekili, (1) Şef, (2) Memur, (1) Sürekli İşçi ve (2) Süreli İşçi olarak toplam (7) personel ile çalışarak görev yapmıştır. Ahmet AYÇİÇEK 26.12.2024 tarihinde Emlak ve İstimlak Müdürü olarak göreve başlamış ve 02.05.2025 tarihinde Belediye Başkanı tarafından Temizlik Hizmetleri Biriminde görevlendirilmiştir. 02.05.2025 tarihinden itibaren 31.12.2025 tarihine kadar Zerrin SARI Emlak ve İstimlak Müdür Vekili olarak görev yapmıştır.

- 1- Sunulan Hizmetler
- 2- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

B- DİĞER HUSUSLAR

2- AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

STRATEJİK AMAÇ: Belediyemize ait gayrimenkullerin kiralama yoluyla değerlendirerek Belediyemiz bütçesine katkıda bulunmak, Köy Tüzel Kişiliğinden Belediyemize kurumlar arası tashihi devir edilen taşınmazlardan vatandaşların talebi üzerine boş parsellerin ihale usulüyle kiralama ve satışa çıkarılması planlanarak gelir sağlanması amaçlarımız arasındadır.

HEDEF: Belediyemizin ihtiyacı olan gayrimenkullerin kamulaştırılarak Belediyemiz envanterine kazandırılarak plan amacı doğrultusunda değerlendirilmesini sağlamak Müdürlüğümüzün hedefleri arasındadır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak planlar doğrultusunda, imar uygulamaları yapılarak, imar planlarının günlük yaşam koşullarına göre yapılması gereken güncellemelerin hayata geçirilerek modern şehirler oluşmasına zemin hazırlamaktır.

3- FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ:

İlçemiz genelinde faaliyet gösteren esnaflarımızın 2025 yılı Çevre Temizlik Vergileri düzenli bir şekilde ödemeleri için yapılan çalışmalar neticesinde; 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 44'üncü maddesi gereğince işyerlerinde çalışan işçi sayısı grup ve derecelerine göre güncellemeleri yapılmıştır. Yeni açılan işyerleri tespit edilerek vergileri düzenli ödemeleri konusunda bilgilendirilmiştir. Belediyemizin kullandığı programda, vade tarihleri 01.01.2025 – 31.12.2025 dönemine ait 2025 yılı raporlarına göre aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

2025 YILI (01.01.2025 - 31.12.2025)	TAHAKKUK TOPLAMI (TL)	TAHSİLAT TUTARI (TL)	KALAN TUTAR (TL)
ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	1.318.594,60 TL	918.791,10 TL	399.803,50 TL

EMEKLİLERİN, ENGELLİLERİN, GAZİLERİN, ŞEHİTLERİN DUL VE YETİMLERİNİN VE HİÇBİR GELİRİ OLMAYANLARIN VERGİ İSTİSNASI:

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu'nun 8'inci maddesi uyarınca, emekliler, engelliler, gaziler, şehitlerin dul ve yetimlerinin ve hiçbir geliri olmayanlar için Türkiye sınırları içinde 200 m²'yi geçmeyen tek mesken sahibi olup; hiç geliri olmayan mükelleflerin verecekleri belge ile bu meskenlerin vergi oranlarını her yıl Cumhurbaşkanı "0" sifıra kadar indirmeye yetkilidir. Vergi muafiyetinden **2025 yılı** içinde dilekçe ile başvuran **(10) on** mükellefimiz daha faydalanmıştır.

Yıl sonunda vergi muafiyetinden faydalanan kişilerin Web Tapu Sisteminden yapılan T.C. kimlik no ile taşınmaz sorgulamasında birden fazla taşınmazı olduğu anlaşılan veya vefat ettiği tespit edilenlerin vergi muafiyetleri kaldırılmaktadır. 31.12.2025 tarihi itibarıyla toplam (134) yüzotuzdört kişi vergi muafiyetinden faydalanmaktadır.

<u>VERGİ MUAFİYETİNDEN FAYDALANAN</u>	<u>ÖNCEKİ YILLARDAN</u>	<u>2025 YILINDA</u>
Emeklilik İşleminde	109	8
Hiç Bir Geliri Olmayan	10	2
Engelli Durumundan	5	0
----	-----	-----
Toplam Kişi Sayısı	124	10

2025 YILI (01.01.2025 – 31.12.2025) EMLAK VERGİLERİ TAHAKKUK VE TAHSİLAT RAPORU

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu gereğince taşınmaz mükelleflerine uygulanan vergi miktarları ve tahsilat durumu, Belediyemizin kullandığı programda, vade tarihleri 01.01.2025 – 31.12.2025 dönemine ait 2025 yılı raporlarına göre aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

2025 YILI EMLAK VERGİLERİ	ÖDENECEK TAHAKKUK TOPLAMI (TL)	TAHSİLAT TUTARI (TL)	KALAN TUTAR (TL)
BİNA VERGİSİ Kültür ve Tabiat Vergisi	2.965.495,92 TL 296.549,92 TL	2.002.479,52 TL 200.239,60 TL	963.016,40 TL 96.310,32 TL
ARSA VERGİSİ Kültür ve Tabiat Vergisi	491.814,00 TL 49.182,00 TL	333.562,80 TL 33.356,60 TL	158.251,20 TL 15.825,40 TL
ARAZİ VERGİSİ Kültür ve Tabiat Vergisi	7.593,00 TL 459,20 TL	6.177,00 TL 317,70 TL	1.416,00 TL 141,50 TL
GENEL TOPLAM	3.811.094,04 TL	2.576.133,22 TL	1.234.960,82 TL

4- DİĞER FALİYETLERİMİZ

- 2025 Yılı içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğünden evrak kayıt sistemine giren ve Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'ne havale edilen yazı ve dilekçe sayısı **(945)** adettir. Bu yazıların **(87)** adedi vatandaşlardan alınan dilekçeler, **(858)** adedi Kamu Kurumu ve Kuruluşlarından **gelen** yazılardır.

- Müdürlüğümüzce yürütülen ihale işlemleri, tebligatlar, ihbarnameler, tapu satışları için müracaat eden kişilere Tapu Müdürlüğüne yazılan emlak beyan değeri yazıları, tapu veraset ve intikal işlemleri için Vergi Dairesine yazılan vefat yılına ait emlak beyan değeri yazıları ve müdürlüğümüzden cevap istenen yazılar ve kurumlara giden evrak sayısı ile birlikte toplam

(3.720) adettir. Gelen yazıların bilgi ve belge taleplerine göre işlemleri yapılarak zamanında gerekli cevap yazışmaları yapılmıştır.

KİRAZ BELEDİYESİ İLE KAMU KURUMLARI ARASINDA İMZALANAN PROTOKOLLER

Kiraz Belediyesi'nin Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne ait konularla ilgili Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü arasında Web Tapu Sistemi Kurumsal Kullanıcı işlemleri için 2021 yılında imzalanan protokol kurumun talebi üzerine her yılın sonunda kullanıcı personel tarafından imzalanan gizlilik taahhütnamesi sonucunda yenilenerek 2025 yılında da aktif olarak kullanılmıştır.

Kiraz Belediyesine ait taşınmazlardan Kamu Kurum ve Kuruluşların ihtiyacı üzerine Meclis Kararı ile tahsisi yapılan Cumhuriyet, Suludere ve Veliler Mahallesinde bulunan 3 adet binanın kullanımı, bakım ve onarımı hakkında Belediye Başkanlığımız ile tahsis verilen Kurum arasında 3 (üç) adet Protokol yapılmıştır.

KİRAZ BELEDİYESİ MÜLKİYETİNDE BULUNAN TAŞINMAZLAR

- Mülkiyeti Belediyemize ait tapuda kayıtlı taşınmaz sayısı; 31.12.2025 tarihi itibarıyla ana taşınmazlar ile birlikte kat mülkiyeti tesis edilen bağımsız bölüm tapuları (işyeri, dükkan ve mesken) dâhil **(654) altıyüzellidört** adet taşınmaz vardır. 2023 Yılında 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45'inci Maddesine göre Açık Teklif Usulü İhale ile **(14) ondört** adet, 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun Geçici 16'ncı Maddesine göre İmar Barışından faydalanan **(7) yedi** adet olmak üzere **toplam (21) yirmibir adet** taşınmaz satışı yapılmıştır. 2023 yılı içinde satışı yapılan ve ilçemizdeki yeni elektrik hattı ile direk yeri için TEDAŞ'a bedelli kısmi devir kararı alınan taşınmazların Belediyemize ait tüm tapular üzerinde Sosyal Güvenlik Kurumu İzmir Dokuz Eylül Sosyal Güvenlik Merkezinin 23.08.2022 tarih ve 2022/7860 sayılı yazısı ile Belediye şirketlerinin sigorta prim borçları nedeniyle birden fazla SGK Kamu Haczi şerhi olduğundan Tapu Müdürlüğünde devir işlemleri yapılamamıştır.

- Zabıta Müdürlüğü personeli ile birlikte koordineli olarak Köy Tüzel Kişiliklerinden Belediyemize geçen taşınmazlar belli aralıklarla kontrolleri yapılarak son durumları hakkında bilgi alınmaktadır.

A- KİRALAMA YAPILAN TAŞINMAZLAR









- **Mülkiyeti Belediyemize ait Olan Taşınmazlardan :**

Daha önceki yıllarda üç ve on yıl süreyle kiraya verilmiş ve sözleşme süresi devam eden taşınmazlar ile, 2025 yılı içinde sözleşme süreleri biten işyeri ve arazilerin 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45'inci maddesine göre Açık Teklif Usulü ile yeniden İhaleleri yapılarak kiralama işlemleri yapılmıştır. 01.01.2025 ile 31.12.2025 tarihleri arasında **kirada olan toplam taşınmaz sayısı (119) Yüzondokuz adet'tir**. Kiralanan taşınmazların listesi **EK-1 Çizelgesinde** gösterilmiştir.

Yol boşluklarında, park ve meydan yerinde geçici olarak belirli süre ile bulunan Baraka ve Büfelere 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunun 52'nci maddesi gereğince bulunduğu yerin konumu ve ilçe merkezine uzaklık durumuna göre İşgal Harcı ücreti uygulanmaktadır.

- Belediyemiz taşınmazlarından 3 yıl ve Meclis Kararı ile 10 yıl süre ile devam eden kiracılara sözleşmelerinde belirtilen TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu) tarafından açıklanan TÜFE yıllık ve oniki aylık ortalama yüzdelik oranında yıllık kira artışları yapılmaktadır.



A- E
CRİ
MİS
İL
UY
GU
LA
MA
LA
RI



2025 yılı içinde Belediyemize ait arazilerden izinsiz kullanıldığı ve sürölüp ekildiği tespit edilen tarla ile kira sözleşmesi bittiği halde fuzili şagil durumundaki işyeri kiracılarına, ihalesi yapıp yeni sözleşme imzalanıncaya kadar kullandığı süre kadar 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunun 75'inci maddesine göre toplam **30.872,73 TL** (OtuzbinsekizyüzyetmişikiTLyetmişüçKr.) **Ecrimisil** uygulanarak gelir sağlanmıştır.



Yol boşluklarında ve meydan yerinde bulunan Baraka ve Büfelere 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunun 52. Maddesi gereğince bulunduğu yerin konumu ve merkezi durumuna göre İşgal Harcı ücreti uygulanmaktadır.

Belediyemizin devam eden kiracılarına sözleşmelerinde belirtilen TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu) tarafından açıklanan Yıllık TÜFE ortalaması yüzdelik oranında yıllık kira artışları yapılmaktadır.

KİRALANAN TAŞINMAZLAR

SIRA NO	MAHALLESİ	TAPU ADA PARSEL NO	CADDE / SOKAK / KÜME EVLERİ	KAPI NO	TAŞINMAZ NİTELİĞİ, KULLANMA TİPİ	YÜZÖLÇÜM (m2)
1	YENİKÖY	130-1	YENİKÖY KÜME EVLERİ	33	KAHVEHANE	35
2	ŞEMSİLER	0-509	ŞEMSİLER KÜME EVLERİ	124	KAHVEHANE	97
3	PINARBAŞI	124-1	PINARBAŞI KÜME EVLERİ	19	KAHVEHANE - İŞYERİ	100
4	ARKACILAR	0-627	OKKATAŞI KÜME EVLERİ	23/1 1A	I BLOK D2 DEPO	50
5	EMENLER	191-1	KAZIKALAN MEVKİİ	....	BAHÇE, TARLA	6.000
6	VELİLER	107-47	IŞIKKIRI KÜME EVLERİ YARTEPE MEVKİ	.....	TARLA	15.000
7	CUMHURİYET	47-23	ALİ KAPTAN CAD. BELEDİYE İŞ HANI	10/102 10/103	İŞYERİ 1. KAT	33
8	UZUNKÖY	182-10	UZUNKÖY KÜME EVLERİ MERKEZ MEVKİ	.....	TARLA	715,73
9	CUMHURİYET	47-23	ALİ KAPTAN CAD. BELEDİYE İŞ HANI	10/210 10/211	İŞYERİ 2. KAT	40
10	CUMHURİYET	47-23	ALİ KAPTAN CAD. BELEDİYE İŞ HANI	10/212	İŞYERİ 2. KAT	20
11	İSTİKLAL	26-1	SABİT ARLI CAD.	49/2	BANKA ATM YERİ	6

12	YENİ	285-1 (Eski 113-8)	MENDERES CAD.	27/1	İŞYERİ, BAKKAL	27
13	KARABAĞ	113-6	İSKAN KÜME EVLERİ	....	TARLA-KAVAKLIK	267
14	KARABAĞ	113-24	İSKAN KÜME EVLERİ	....	TARLA	500
15	CERİTLER	105-1	KOCACERİTLER KÜME EVLERİ	28	BAHÇELİ KARGİR DÜKKAN	9
16	İSTİKLAL	2-1	SABİT ARLI CAD.	1/1	PARK YERİ ÇAYBAHÇESİ	277
17	CUMHURİYET	40-1	SABİT ARLI CAD.	2/1	PARK YERİ ÇAYBAHÇESİ	246
18	KARABURÇ	112-2	PALAMUT ARASI KÜME EVLERİ	158/1	HALI SAHA VE DEPOSU	900
19	YENİ	189-2	MENDERES CAD.	143	KARGİR 3 KATLI OTEL VE RESTORANI	1.587,22
20	CUMHURİYET	47-23	ALİ KAPTAN CAD.	10/C	İŞYERİ ZEMİN KAT	28
21	YENİŞEHİR	0-842	YENİŞEHİR KÜME EVLERİ	....	ARSA	450
22	ÇAYAĞZI	297-5	ÇAYAĞZI KÜME EVLERİ HANBOĞAZI MEVKİ	....	ARSA	2.187,26
23	CERİTLER	105-15	KOCACERİTLER KÜME EVLERİ	26	MAĞAZA, İŞYERİ	144
24	CUMHURİYET	47-23	ALİ KAPTAN CAD.	10/215	İŞYERİ 2. KAT	35
25	ÖREN	141-3	ÖREN KÜME EVLERİ	43	KARGİR DÜKKAN-KAHVEHANE	150
26	TEKBIÇAKLAR	133-19	TEKBIÇAKLAR KÜME EVLERİ	21	KARGİR KÖY ODASI, MESKEN	80
27	AKPINAR	206-1	AKPINAR KÜME EVLERİ	....	TARLA	2.496,11
28	OVACIK	117-1	OVACIK KÜME EVLERİ	6	KAHVEHANE İŞYERİ	55
29	DOKUZLAR	207-12	AYRIKLI KÜME EVLERİ	37	TEK KATLI KARGİR İŞYERİ VE ARSASI	607,58
30	HİSAR	0-144	TAŞLIK MEVKİİ	....	TARLA	7.600
31	HALİLLER	0-170	KÖYÇİVARİ MEVKİİ	....	TARLA	12.000
32	HALİLLER	0-944	HALİLLER KÜME EVLERİ	189	İŞYERİ	20

33	YENİŞEHİR	0-840	YENİŞEHİR KÜME EVLERİ	154	KARGIR DÜKKAN	10
34	SAÇLI	102-6	SAÇLI KÜME EVLERİ	34/1	DÜĞÜN SALONU İŞYERİ	150
35	ARKACILAR	0-453	ARKACILAR KÜME EVLERİ	34	KAHVEHANE İŞYERİ	98
36	OVACIK	117-1	OVACIK KÜME EVLERİ	10	DÜKKAN İŞYERİ	25
37	YENİ	112-9	MENDERES CAD.	3/5C	HALI SAHA VE TESİSİ	850
38	İSTİKLAL	26-2	FATİH SULTAN MEHMET CAD.	36	TUVALET WC	12
39	ARKACILAR	0-627	OKKATAŞI KÜME EVLERİ	23/1 A	A BLOK DEPO	200
40	CUMHURİYET	63-7	SAĞLIK SOKAK	1	TUVALET WC	15
41	YENİ	189-24	YENİ MAH. MENDERES CAD. HAYVAN PAZARI	143/6	İŞYERİ	65
42	UMURLU	150-2	UMURLU KÜME EVLERİ	139/1	HALI SAHA VE DEPOSU	900
43	YENİ	102-1	MENDERES CAD.	2/2.	BANKA ATM YERİ	6 m2
44	YENİ	102-1	MENDERES CD.	2/1.	BANKA ATM YERİ	6
45	ARKACILAR	0-627 (Eski 0-615)	OKKATAŞI KÜME EVLERİ	23/1 D	D BLOK DEPO	200
46	ARKACILAR	0-627 (Eski 0-615)	OKKATAŞI KÜME EVLERİ	23/1 H	H BLOK DEPO	200
47	ARKACILAR	0-627 (Eski 0-615)	OKKATAŞI KÜME EVLERİ	23/1 B	B BLOK DEPO	200
48	ARKACILAR	0-627 (Eski 0-615)	OKKATAŞI KÜME EVLERİ	23/1 C	C BLOK DEPO	200
49	ARKACILAR	0-627 (Eski 0-615)	OKKATAŞI KÜME EVLERİ	23/1 E	E BLOK DEPO	200
50	ARKACILAR	0-627 (Eski 0-615)	OKKATAŞI KÜME EV.	23/1 I B	I BLOK D3 DEPO	100
51	ARKACILAR	0-627 (Eski 0-615)	OKKATAŞI KÜME EVLERİ	23/1 G	G BLOK DEPO	200
52	HİSAR	0-140	KOCAHİSAR KÜME EVLERİ	212/2	HİSAR TEPE RESTORAN	3000
53	CUMHURİYET	0-0	GÜMÜŞSUYU CAD.	2/1	KAFETERYA, ÇAY BAĞÇESİ	20

54	CUMHURİYET	47-11-12-15	HASAN TAHSİN CAD.	13/D	EKMEK FIRINI	400
55	ÇAYAĞZI	348-1	ÇAYAĞZI KÜME EVLERİ	51/1	İŞYERİ, KAHVEHANE	80
56	CUMHURİYET	47-23	ALİ KAPTAN CAD.	10/A	İŞYERİ ÇAY OCAĞI	12
57	CUMHURİYET	47-14	ALİ KAPTAN CAD.	4/B	İŞYERİ	24
58	CUMHURİYET	47-15	ALİ KAPTAN CAD.	4/C	İŞYERİ	24
59	CUMHURİYET	47-23	ALİ KAPTAN CAD.	10/B	İŞYERİ ZEMİN KAT	18
60	HALİLLER	0-944	HALİLLER KÜME EVLERİ	191	İŞYERİ	25
61	CEVİZLİ	135/1	CEVİZLİ KÜME EVLERİ	6/103	İŞYERİ	60
62	İSTİKLAL	26-1	FATİH SULTAN MEHMET CAD.	34	DÜKKAN	18
63	HALİLER	0-944	HALİLER KÜME EVLERİ	188	İŞYERİ	30
64	İSTİKLAL	26-2	YENİGÜN SOK.	1/B	İŞYERİ	11
65	İSTİKLAL	26-2	YENİGÜN SOK.	1/D	İŞYERİ	10
66	İSTİKLAL	26-1	FATİH SULTAN MEHMET CAD.	34/B	İŞYERİ	18
67	HALİLLER	0-944	HALİLLER KÜME EVLERİ	190	İŞYERİ	89
68	İSTİKLAL	26-2	FATİH SULTAN MEHMET CAD.	34/G	İŞYERİ	25
69	İSTİKLAL	26-2	FATİH SULTAN MEHMET CAD.	36/A	İŞYERİ	12
70	İSTİKLAL	26-2	FATİH SULTAN MEHMET CAD.	36/B	İŞYERİ	12
71	İSTİKLAL	26-2	YENİGÜN SOK.	1/A	İŞYERİ	11
72	İSTİKLAL	26-1	ARIKBAŞI SOK.	2/A	DÜKKAN	20
73	CUMHURİYET	47-14	HASAN TAHSİN CAD.	11/F	İŞYERİ	13
74	HALİLLER	0-944	HALİLLER KÜME EVLERİ	192/Z02	İŞYERİ	20
75	HALİLER	0-944	HALİLER KÜME EVLERİ	187	KAHVEHANE	30

76	HALİLER	0-944	HALİLER KÜME EVLERİ	192/Z06	İŞYERİ	58
77	CUMHURİYET	47-15	ALİ KAPTAN CAD.	4/D	İŞYERİ	24
78	CUMHURİYET	47-15	ALİ KAPTAN CAD.	4/E	DÜKKAN	24
79	HALİLLER	0-944	HALİLLER KÜME EVLERİ	192/Z03	İŞYERİ	20
80	İSTİKLAL	26-1	FATİH SULTAN MEHMET CAD.	34/F	İŞYERİ	18
81	İSTİKLAL	26-1	FATİH SULTAN MEHMET CAD.	34/C	İŞYERİ	18
82	İSTİKLAL	26-2	YENİGÜN SOK.	1/C	İŞYERİ	11
83	CUMHURİYET	47-14	ALİ KAPTAN CAD.	4	İŞYERİ	26
84	CUMHURİYET	47-14	HASAN TAHSİN CAD.	11/D	İŞYERİ	18
85	CUMHURİYET	47-14	HASAN TAHSİN CAD.	11/E	İŞYERİ	15
86	İSTİKLAL	26-1	FATİH SULTAN MEHMET CAD.	34/A	DÜKKAN	18
87	İSTİKLAL	26-1	SABİT ARLI CAD.	49	İŞYERİ	27
88	CUMHURİYET	47-23	ALİ KAPTAN CAD. BELEDİYE İŞ HANI	10/104	İŞYERİ 1. KAT	24
89	CUMHURİYET	47-23	ALİ KAPTAN CAD. BELEDİYE İŞ HANI	10/101	İŞYERİ 1. KAT	34
90	İSTİKLAL	26-1	FATİH SULTAN MEHMET CAD.	34/D	İŞYERİ	7
91	CUMHURİYET	47-21	ALİ KAPTAN CAD.	8	İŞYERİ	70
92	HALİLLER	0-944	HALİLLER KÜME EVLERİ	193	İŞYERİ	20
93	CUMHURİYET	47-23	ALİ KAPTAN CAD.	10/H	İŞYERİ, MHP LOKALİ ZEMİN KAT	45
94	CUMHURİYET	47-23	ALİ KAPTAN CAD. BELEDİYE İŞ HANI	10/113	İŞYERİ 1. KAT	34
95	CUMHURİYET	47-14	ALİ KAPTAN CAD.	4/A	İŞYERİ	24
96	İSTİKLAL	26-1	SABİT ARLI CAD.	49/A	İŞYERİ	20
97	CUMHURİYET	47-24	İNÖNÜ CAD.	14	KARGIR DÜKKAN	23

98	CUMHURİYET	47-23	ALİ KAPTAN CAD. BELEDİYE İŞ HANI	10/108	İŞYERİ 1. KAT	20
99	UZUNKÖY	181-1	UZUNKÖY KÜME EVLERİ	78	KAHVEHANE	40
100	CUMHURİYET	47-14,15	ALİ KAPTAN CAD.	4/F	İŞYERİ	115
101	YENİŞEHİR	0-855	YENİŞEHİR KÜME EVLERİ	34	İŞYERİ	120
102	SAÇLI	102-6	SAÇLI KÜME EVLERİ	35	İŞYERİ, DEPO	70
103	HALİLER	0-1188	HALİLER KÜME EVLERİ	309	İŞYERİ KANTAR	1000
104	SULUDERE	0-996	SULUDERE KÜME EVLERİ	14	KAHVEHANE, İŞYERİ	146
105	İSTİKLAL	26-2	YENİGÜN SOK.	1	İŞYERİ, ÇAY OCAĞI	11
106	HİSAR	0-232	KOCAHİSAR KÜME EVLERİ	91	İŞYERİ, KAHVEHANE	80
107	ARKACILAR	0-627 (Eski 0- 615)	OKKATAŞI KÜME EVLERİ	23/1F	F BLOK DEPO	200
108	BAHÇEARSİ	273-22	BAHÇEARSİ KÜME EVLERİ	38	İŞYERİ, KAHVEHANE	60
109	KALEKÖY	112-19	KALEKÖY KÜME EVLERİ	....	ZEYTİNLİ TARLA	1600
110	İSTİKLAL	26-1	SABİT ARLI CAD.	49/B	İŞYERİ, BERBER	27
111	CERİTLER	105-15	KOCACERİTLER KÜME EVLERİ	27	KARGİR KAHVEHANE	100
112	EMENLER	157-2	OMANLAR MEVKİİ	....	BAHÇE, TARLA	4.186,31
113	CUMHURİYET	47-23	ALİ KAPTAN CAD. BELEDİYE İŞ HANI	10/205 10/206	İŞYERİ 2. KAT	54
114	CUMHURİYET	47-23	ALİ KAPTAN CAD. BELEDİYE İŞ HANI	10/201	İŞYERİ 2. KAT	34
115	GEDİK	156-4	MERKEZ KÜME EVLERİ	88	KAHVEHANE	60
116	CUMHURİYET	47-23	ALİ KAPTAN CAD. BELEDİYE İŞ HANI	10/204	İŞYERİ 2. KAT	9
117	YENİ	189-60	MENDERES CAD.	143/1	AÇIK YÜZME HAVUZU VE TESİSİ	2000
118	CUMHURİYET	47-23	ALİ KAPTAN CAD. BELEDİYE İŞ HANI	10/202	İŞYERİ 2. KAT	24
119	YENİ	102-1	MESİR SOK.	2/1	KAFETERYA İŞYERİ, ŞEHİT BİROL UYSAL	200

B- TAHSİSLER

Belediyemize Tahsis Edilen Taşınmazlar;

- Belediyemiz Veterinerlik Hizmetleri Müdürlüğünün talebi üzerine, Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüzün 07.11.2025 tarih ve 7385 sayılı yazısı ile ilçemiz Yağlar Mahallesinde 102 ada 1 parsel Orman arazisindeki mevcut Hayvan Bakımevi ile Karayolu arasında kalan tescilsiz yol boşluğunun krokide belirtilen 8.471,03 m² 'lik kısmı sokak hayvanlarının doğal gezinme alanı yeterli olmadığı için Kiraz Milli Emlak Şefliğinden tahsisi istenmiştir. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 04.12.2025 tarih ve E-66844966-401-14256331 sayılı yazısı ile Kiraz Belediyesine 04.12.2025 tarihinde 2 yıl süreli ön tahsisi yapılmıştır.

Belediyemize Ait Taşınmazlardan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Tahsis Edilen Taşınmazlar;

1. Mülkiyeti Belediyemize ait Arkacılar Mahallesi 0 ada 499 parsel 774,00 m² yüzölçümlü niteliği Tarla olan taşınmaz üzerinde içme suyu sondaj kuyusu açılması planlanan 40,00 m²'lik kısmı Belediyemizin 04.04.2025 tarih ve 37 sayılı Meclis Kararı ile İzmir Büyükşehir Belediyesi İZSU İdaresi Genel Müdürlüğüne 20 yıl süre ile bedelsiz olarak tahsis edilmesine karar verilmiştir.

2. Mülkiyeti Belediyemize ait Gedik Mahallesi 197 ada 5 parsel 588,00 m² yüzölçümlü niteliği Çeşme ve Arsası olan taşınmaz üzerinde içme suyu sondaj kuyusu açılması planlanan 50,00 m²'lik kısmı Belediyemizin 01.08.2025 tarih ve 55 sayılı Meclis Kararı ile İzmir Büyükşehir Belediyesi İZSU İdaresi Genel Müdürlüğüne 20 yıl süre ile bedelsiz olarak tahsis edilmesine karar verilmiştir.

3. Mülkiyeti Belediyemize ait Arkacılar Mahallesi 0 ada 228 parsel 1.268,00 m² yüzölçümlü niteliği Tarla olan taşınmaz üzerinde Atık Su Terfi Merkezi olarak kullanılmak üzere 337,12 m²'lik kısmı Belediyemizin 03.01.2025 tarih ve 7 sayılı Meclis Kararı ile İzmir Büyükşehir Belediyesi İZSU İdaresi Genel Müdürlüğüne 20 yıl süre ile bedelsiz olarak tahsis edilmesine karar verilmiştir.

4. Mülkiyeti Belediyemize ait Suludere Mahallesi 0 ada 997 parsel 114,00 m² yüzölçümlü niteliği Arsa olan taşınmaz üzerinde bulunan Çok Amaçlı Hizmet Binasının zemin üstü 1.katın Kadınlar için ADEM Projesinde kullanılmak üzere 114,00 m² 1.katı Belediyemizin 03.10.2025 tarih ve 65 sayılı Meclis Kararı ile Kiraz Kaymakamlığı Sosyal Dayanışma ve Yardımlaşma Vakfına 3 yıl süre ile bedelsiz olarak tahsis edilmesine karar verilmiştir.

5. Mülkiyeti Belediyemize ait Cumhuriyet Mahallesi 283 ada 4 parsel 4.824,73 m² yüzölçümlü niteliği 5 Katlı Betonarme Sosyal Tesis ve Arsası olan taşınmaz üzerinde bulunan Spor Toto Teşkilatının reklam sözleşmesi gereği yapılan 5 katlı Gençlik Merkezi binasının eğitim, kültür ve sosyal faaliyetlerde kullanılmak üzere kısmi olarak taban alanı 431,00 m² olan 5 katlı bina Belediyemizin 07.11.2025 tarih ve 71 sayılı Meclis Kararı ile İzmir Gençlik ve Spor İl Müdürlüğüne 10 yıl süre ile bedelsiz olarak tahsis edilmesine karar verilmiştir.

6. Mülkiyeti Belediyemize ait Veliler Mahallesi 117 ada 2 parsel 1.982,65 m² yüzölçümlü niteliği Bahçeli Kargir Ev olan taşınmazın Kiraz İlçe Müftülüğünde görev yapan Cami görevlilerince lojman olarak kullanılmak üzere taşınmazın tamamı Belediyemizin 07.11.2025

tarih ve 74 sayılı Meclis Kararı ile Diyanet İşleri Başkanlığına 10 yıl süre ile bedelsiz tahsis edilmesine karar verilmiştir.

C- SATIŞI YAPILAN TAŞINMAZLAR

2025 Yılında 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45'inci Maddesine göre Açık Teklif Usulü İhale ile taşınmaz satışı yapılmamıştır.

D- DEVİR EDİLEN TAŞINMAZLAR

2025 Yılı içinde Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, İzmir Büyükşehir Belediyesine ve gerçek kişilere taşınmaz devir işlemi yapılmamıştır.

5- ÖNERİ, BİLGİ VE TEDBİRLER:

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü biriminde, Ahmet AYÇİÇEK 26.12.2024 tarihinde Emlak ve İstimlak Müdürü olarak göreve başlamış ve Belediye Başkanı tarafından 02.05.2025 tarihinde Temizlik Hizmetleri Biriminde görevlendirilmiştir. 02.05.2025 tarihinden itibaren 31.12.2025 tarihine kadar Zerrin SARI Emlak ve İstimlak Müdür Vekili olarak görev yapmıştır.

Birimimizle ilgili yapılan faaliyetlerde, gayrimenkul değerlendirme konusunda uzman personel istihdamının sağlanması, bilgilendirme toplantılarına ve görevle ilgili mevzuat eğitim seminerlerine katılımların sağlanması. Vatandaşların işlemlerini daha hızlı ve kolay yapabilmeleri, yazışmaların elektronik ortamdan anında ulaşması ve güvenli bir şekilde kurumlar arası paylaşılması için 01.09.2025 tarihinden itibaren T.C. İçişleri Bakanlığı E-Belediye Sistemi üzerinden EBYS E-İmza uygulamasına geçilmiştir. Yeni teknolojik donanımların da eklenmesi ile belgelerin dijital ortamda arşivlenmesi sistemine geçilmesi kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanacaktır. Köyden mahalleye dönüşen 52 adet mahallemizdeki tapuların emlak beyan giriş işlemleri devam etmekte olup taşınmaz sahiplerinin tamamının beyanda bulunması için muhtar ve azalara bilgilendirme yapılmıştır. Müdürlüğümüzdeki çalışmalar Kamu Hizmet Standartlarına göre en kısa sürede yapılarak sonuçlanması amaçlanmıştır.

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence beyanı, harcama yetkilisi 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.

İsmail UYSAL
Emlak ve İstimlak Müd.V.

TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

C- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz : Başta 5393 Sayılı Belediye Kanunu olmak üzere, mevzuatların öngördüğü görev, yetki ve sorumlulukları, belediye sınırları ve mücavir alan içerisinde, etkin ve verimli bir biçimde sunmak. Belediye gelirlerini arttırmak. Vatandaşlarımızın işlerini hızlı bir şekilde çözüme kavuşturmak, hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkelerine uyarak hizmet üretmektir.

Vizyonumuz : Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü olarak personeli ile üstün hizmet anlayışı ile özverili, teknolojinin bütün olanaklarından yararlanabilen ve teknolojik gelişmelerin yanında yeniliklere açık, şeffaf ve hesap verebilirliği esas edinmiş bir çalışma prensibine sahip olan, ilçemizde 56 mahallemizde yaşayan çiftçilerimizden ve mahalle muhtarlarımızdan gelen teklif ve önerileri değerlendirebilen ve bunlardan sonuç çıkartabilen bir hizmet anlayışıyla en iyi hizmet verme hedefini yakalamaktır.

D- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü çalışmalarını;

Kiraz Belediye Başkanlığı'nın ilçe sınırları içerisinde görev alanımıza giren bütün faaliyetlerini, Tarımsal Hizmetler Müdürlüğüne ait Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Yönetmeliği ile birlikte:

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu.
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu.
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
- 6360 Sayılı Büyükşehir Belediyesi ile ilgili Kanun.

Diğer ilgili Kanunlar, Yönetmelikler, Tüzük, Genelge ve Tebliğler doğrultusunda sürdürmektedir.

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirmiştir.:

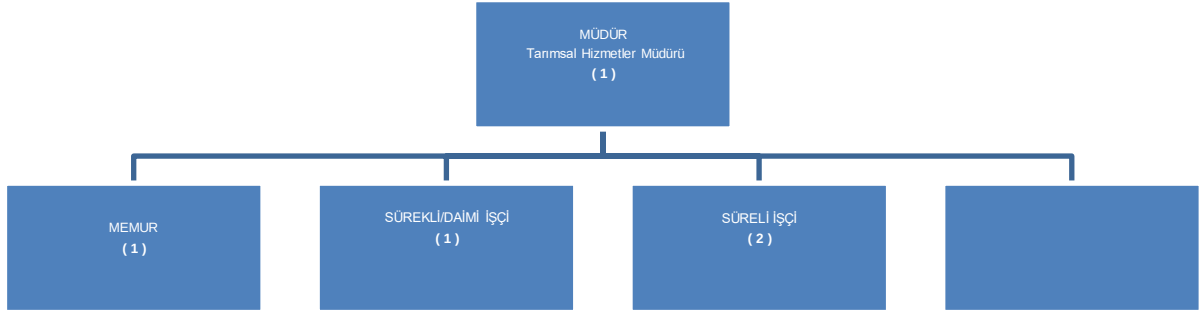
- Kiraz Halkının bilgi edinme hakkını göz önünde bulundurarak tarımsal faaliyetlerle ilgili halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak, Başkanın halkı bilgilendirme toplantılarını organize etmek (Resmi Kurum ve Kuruluşlar, Çiftçi Koruma, Üretici Birlikleri, Tarımsal Kooperatifleri, S.T.K.'lar, Muhtarlar, Kahvehane toplantıları)

- Bitkisel üretim yöntemlerinden Organik tarım ve İyi Tarım uygulamalarını yaygınlaştırmak, ilçemizdeki üreticilerimizin organik tarım ve iyi tarım sertifikalarını almalarına destek vermek.
- İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemler ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen işlerin tamamını etkin ve verimli bir şekilde yapmak,
- Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Muhtarlıklardan gelen her türlü talebin ilgili birime ve diğer kuruluşlara yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- Mahalle Muhtarlarından dilekçe ve telefonla veya sözlü talep, şikayet, öneri ve istekleriyle ilgili kayıtları tutmak ve Belediye Başkanlığına sunmak.
- Yılın belirli zamanlarında Belediye ile Mahalle Muhtarları arasında istişare toplantıları düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.
- İlçemiz sınırlarında Organik pazar ve Üretici pazarlarının kurulmasına destek vermek,
- Tarımsal ürün ve tarla denetimlerinin yapılmasını gerçekleştirmek.
- Hayvancılık, süt ve süt mamüllerinin geliştirilmesi ve pazarlanması destek vermek.
- Tarımsal üreticilerin ilgili Bakanlıklar nezdinde haklarının korunması, temsil edilmesi, Bakanlıklar ve ilgili kurumlar tarafından sunulacak teşvikler ve hibelerle üreticilerin buluşturulmasını, bilgilenmesini yararlanmasını sağlayacak çalışmalar yapmak.
- Baraj sulama şebekelerinde ve diğer sulama planlarında sulama işleri ile ilgili hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- Sulama şebekelerinin, arazi seviyesi, tarla içi drenaj, yüzey tahliye, yol, münferit drenaj gibi hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- Ağaçlandırma, erozyonun önlenmesi, arazi ıslahı çalışmalarını planlamak ve bu konuda sivil toplum kuruluşları ile koordineli çalışmalar gerçekleştirmek.
- Yeraltı ve yerüstü sulama kaynaklarını kullanarak çiftçilerin faydalanacağı şekilde sulama tesisi projelerini yapmak/yaptırmak.
- Bölgemizdeki tarım ve hayvancılığın geliştirilmesi ve verimliliğin artırılması için gerekli faaliyetleri yürütmek.
- Bitki hastalıkları ve zararlılarına karşı mücadele etmek.
- Yerel tohum mirasımız ile ilgili çalışmaları yapmak.
- Müdürlüğün iç ve dış kurum ve kuruluşlarla olan yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. Maddesi 'Harcama Yetkisi ve Yetkilisi' gereği kendi birimi ile ilgili harcamalarının Harcama Yetkilisi olarak bütçe hazırlığını yapmak.
- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak.
- Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak ve Birimimizde üretilen hizmetleri Başkanlık Makamına sunmak.

E- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

- 3- Fiziksel Yapı
- 4- Örgüt Yapısı
- 5- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
- 6- İnsan Kaynakları

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere ihdas edilmiş olup, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi Kadrolu Memur veya Sözleşmeli Memur ile Belediye Şirketinde sürekli veya belirli süreli iş sözleşmesi ile çalıştırılan işçi personelden oluşup, aşağıdaki gibidir.



Tarımsal Hizmetler Müdürlüğümüz 2025 yılında (1) Müdür, (1) Memur / Ziraat Mühendisi, (1) Sürekli/Daimi İşçi ve (2) Süreli İşçi olarak toplam (5) personel ile çalışarak görev yapmıştır.

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler Belediyemize ait kapalı düğün salonun zemin katında bulunan "İstiklal Mah. Sabit Arlı Cad. No:49/C KİRAZ" adresindeki 25 m2'lik hizmet bürosunda yürütülmektedir.

Müdürlüğümüz sahadaki işlemleri için ulaşımda kullandığı 35 AJD 064 plakalı, 2009 model Nissan marka 1 adet kamyonet tipi araç vardır.

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluşu; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi, 18'inci maddesinin birinci fıkrasının (L) bendi ve ile 22.02.2007 tarihli, 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 49'uncu maddeleri gereği **02.08.2024 tarih ve 70 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile "TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ"** kurulmuştur. Yeni kurulan birimin harcamaları, gelir ve giderleriyle ilgili bütçesi **02.08.2024 tarih ve 75 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile** plan bütçe, tarife ve tespit komisyon raporunun geldiği şekliyle Kabul edilmiştir.

1- Sunulan Hizmetler

15.05.2019 tarihinde DSİ Genel Müdürlüğü tarafından sözleşme yapılarak Belediyemize devredilen **Çatak sulama Göleti'nden (260)** ikiyüz altmış kayıtlı abonesi bulunan **çiftçilerimizin** (Müdürlüğümüzün iş ve işlemleri takip etmesiyle) sulama olanaklarından faydalanmaları sağlanmıştır. DSİ'nin belirlediği sulama sahası içinde arazisi bulunan çiftçilerimize gölet suyundan faydalanması faaliyetlerine devam edilmektedir.

28.07.2017 tarihinde DSİ Genel Müdürlüğü tarafından sözleşme yapılarak Belediyemize devredilen **Haliller Sulama Göleti'nden (262)** ikiyüz altmış iki kayıtlı abonesi bulunan **çiftçilerimizin** (Müdürlüğümüzün iş ve işlemleri takip etmesiyle) sulama olanaklarından faydalanmaları sağlanmıştır. DSİ'nin belirlediği sulama sahası içinde arazisi bulunan çiftçilerimize gölet suyundan faydalanması faaliyetlerine devam edilmektedir.

1- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Belediyemizdeki iş ve işlemleriyle ilgili olarak Başkan adına Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmaktadır.

A- DİĞER HUSUSLAR

2- AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

STRATEJİK AMAÇ: Belediyemize bağlı 56 mahallemizdeki çiftçilerimizin ve muhtarlarımızın talep, istek ve önerileri doğrultusunda, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde tarım ve hayvancılık üzerine bilgilendirilerek, üretim faaliyetlerinde maliyeti azaltarak daha çok ve kaliteli verim elde etmesini planlayarak vatandaşlarımızın gelirlerini arttırmak amaçlarımız arasındadır.

HEDEFLER:

- a)** Belediyemiz adına 2026 yılında müdürlüğümüzün öncelikli hedefi; özellikle köyden mahalleye dönüşen 52 adet kırsal mahallemizin daha yaşanabilir ve tarım ve hayvancılık üzerine sistemli bir çalışma ile verimin çok olduğu bir ortam hazırlamaktır.
- b)** DSİ tarafından Belediyemize devredilen Çatak ve Haliller Sulama Göletinden yararlanan çiftçilerimizin tamamının damlama ve faskiyeli yağmurlama sistemi ile ürünlerini ve meyve ağaçlarını sulamalarını sağlayarak su tasarrufunu arttırmaktır.
- c)** Kırsal mahallelerimizin yaşam seviyesini arttırmak için tarımda yetiştirilen ürünlerin sayısını arttırmak, organik tarım ve seracılık için uygun yerleri teşvikte bulunmak.
- e)** İzmir Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığı'nın ilçemizdeki çiftçilerimize sunduğu bilgilendirme toplantıları faaliyetlerinde ve destek çalışmalarında birlikte hareket ederek, çiftçilerimizin bu desteklerden daha fazla yararlanmasını sağlamak.

- FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

GÖLETLERDEN ÇİFTÇİLERİMİZİN KULLANDIĞI SU MİKTARI:

Türkiye genelinde ve ilçemizde 2025 yılı içinde yağış miktarları mevsim normallerinin altında zayıf geçtiğinden ve su kaynaklarının az olması nedeniyle Çatak ve Haliller göletlerindeki su erken bitmiştir. Göletlerden **01.01.2025 – 31.12.2025 dönemine ait** su kullanım miktarı (m3) aşağıda belirtilmiştir.

2025 YILINDA (01.01.2025 -31.12.2025)	ÇATAK GÖLETİ (m3)	HALİLLER GÖLETİ (m3)	TOPLAM KULLANILAN SU MİKTARI (m3)
GÖLETLERDEN KULLANILAN SU MİKTARI (m3)	405.286 m3	1.074.457 m3	1.479.743 m3

4- DİĞER FALİYETLERİMİZ

15.05.2019 tarihinde DSİ Genel Müdürlüğü tarafından sözleşme yapılarak Belediyemize devredilen **Çatak sulama Göleti'nden (260) çiftçimizin** (Müdürlüğümüzün iş ve işlemleri takip etmesiyle) sulama olanaklarından faydalanmaları sağlanmıştır.

28.07.2017 tarihinde DSİ Genel Müdürlüğü tarafından sözleşme yapılarak Belediyemize devredilen **Haliller Sulama Göleti'nden (262) çiftçimizin** (Müdürlüğümüzün iş ve işlemleri takip etmesiyle) sulama olanaklarından faydalanmaları sağlanmıştır.

KİRAZ BELEDİYESİ İLE KAMU KURUMLARI ARASINDA İMZALANAN PROTOKOLLER

Kiraz Belediyesi ile Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü adına 2.Bölge Müdürlüğü (İZMİR) arasında 13.10.2017 tarihinde Haliller Sulama Göletinin devri ile 01.10.2019 tarihinde Çatak Sulama Göletinin Belediyemiz tarafından işletilmesi ve bakımı için devir protolleri imzalanmıştır.

2025 yılı içinde Belediyemizin Tarımsal Hizmetler Birimiyle ilgili yaptığı bir protokol yoktur.

A- ÇATAK GÖLETİ BÖLGESİNDE YAPILAN ÇALIŞMALARIN FOTOĞRAFLARI:







A- HALİLLER GÖLETİ BÖLGESİNDE YAPILAN ÇALIŞMALARIN FOTOĞRAFLARI:











5- ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Birimimizle ilgili yapılan faaliyetlerde, ziraat mühendisi kadrosunda bir personel istihdamının sağlanması, kurumlardan gelen yazılara ve vatandaş taleplerindeki işlemlerin daha hızlı cevaplanması için yazışmaların elektronik ortamdan anında ulaşması ve güvenli bir şekilde kurumlar arası paylaşılması için e-belediye ve e-imza sistemine geçilmesi önem arz etmektedir. Belgelerin dijital ortamda arşiv yapılması kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlayacaktır. Müdürlüğümüzdeki çalışmalar Kamu Hizmet Standartlarına göre en kısa sürede yapılarak sonuçlanması amaçlanmıştır.

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence beyanı, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporlar gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Hüseyin ÖZGEN
Tarımsal Hizmetler Müd.

191 | 2020 FAALİYET RAPORU

VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



1. MİSYON

Misyonumuz, tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek.

Vizyonumuz

Vizyonumuz, Hayvan sevgisinin aşılması, öncelikle insan sağlığını ve hayvan sağlığının korunması, sağlıklı insan, sağlıklı hayvan, sağlıklı çağdaş bir ilçeye ulaşmak için gerekli çalışmaları yapmak.

2. KIRAZ BELEDİYESİ VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Kiraz Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Kiraz Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kurallar ile personelin görev, yetki ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ayrıca; 24/06/2004 tarih ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 11/06/2010 tarih ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05.01.2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri kanunu, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 31/05/2006 tarih ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 09/08/1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanunu, 09/03/1954 tarih ve 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına, Türk Veteriner Hekimleri Birliği ile Odalarının Teşekkül Tarzına ve Göreceği İşlere Dair Kanunu, 08.05.1986 tarih ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıta Kanunu ve 24/04/1930 tarih ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu dayanak teşkil eder.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kiraz Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Kiraz Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Kiraz Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdür: Kiraz Belediyesi Veteriner İşleri Müdürünü,
- d) Müdürlük: Kiraz Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünü,
- e) Personel :Kiraz Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 - (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü; Veteriner İşleri Müdürlüğünden oluşur.

(2) Veteriner İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, veteriner hekim, veteriner teknikerleri, memur, işçi, şoför ve diğer personelden oluşmaktadır.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili ile birimlerde görev yapan personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve müdürün onayı ile yapılacak görevlendirmelerle geç

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6 - (1) Veteriner İşleri Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanlar için rehabilitasyon merkezi açmak,
- b) Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanları toplamak, kısırlaştırmak, aşılamak, gerekli tıbbi bakımlarını yapmak, işaretlemek, alındığı ortama geri bırakmak, sahiplendirilenleri kayıt altına almak,
- c) Geçici bakım evine gelen hayvanları Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliğinin eki Sahipsiz Hayvan Kayıt Defterine kaydetmek,
- ç) Geçici bakım evine gelen hayvanların sahiplenilmesi için Belediyenin ilan panoları, Belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında duyuru yapmak,
- d) Geçici bakım evine gelen hayvanların sahiplenilmesi için yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile işbirliği yapmak,
- e) Sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, Belediye sınırları içerisinde bulunan lokanta, iş yeri ve fabrikaların sahiplerinin uygun görmesi halinde işletmelerinde ve mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerini toplamak,
- f) Geçici bakım evinde kaldıkları süre içerisinde; kanuni istisnalar ile bulaşıcı, tedavi edilemez veya tedavi sonrası iyileştirme ihtimali olmayan bir hastalığa sahip olduğuna, alındığı ortama bırakıldığında insan ve çevre sağlığını önlenemez derecede tehdit edeceğine veteriner hekimce karar verilerek rapor tutulan hayvanları en az acı veren ve en hızlı şekilde ölümünü sağlayan yöntemlerle öldürmek,
- g) Geçici bakım evinden kedi ve köpek almak isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliğinin eki Sahipsiz Hayvan Edinme Formunu doldurup, veteriner hekimce düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirme yapmak,
- ğ) Geçici bakım evinde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesini önlemek.

- h) Ev ve süs hayvanları ile kontrollü hayvanları Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliğinin eki Sahipli Hayvan Kayıt Defterine kayıtlarını yapmak,
- ı) Ev ve süs hayvanı bulunduran hayvan sahiplerinin ölümü ya da hayvana bakamayacak şekilde hastalanması durumunda; hayvan sahipleri ya da hayvan sahiplerinin yakınları tarafından gerekçelerinin bildirilmesi halinde hayvanları geçici bakım evine almak veya sahiplendirmek,
- i) Ev ve süs hayvanı satan işletme sahipleri ile yerel hayvan koruma görevlilerine verilecek eğitimleri organize etmek,
- j) Hayvanları Koruma Kanunu uyarınca yapılan denetimler sonucunda denetime ve idari para cezası kesmeye yetkili makam veya merci tarafından el koyulan hayvanların sahiplenilmesi ya da kontrol altına alınmasına ilişkin söz konusu makam ve mercilere gereken desteği vermek,
- k) Hayvan sevgisi, korunması ve yaşatılması ile ilgili eğitici faaliyetleri İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, gönüllü kuruluşlar ve yerel hayvan koruma görevlileri ile koordineli olarak düzenlemek,
- l) Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların korunması ile ilgili konularda halkı aydınlatmak amacıyla dergi, broşür ve benzeri yayınlar çıkarmak,
- m) Hayvanları Koruma Kanununun 13. maddesine istinaden yapılan öldürme işlemlerini, Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliğinin 34. maddesine uyarınca tutanakla tespit ederek, buna ilişkin bilgi ve belgeleri en az iki yıl muhafaza etmek,
- n) Kuduz Hastalığından Korunma ve Kuduz Hastalığı ile Mücadele Yönetmeliği uyarınca kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları yapmak, Tarım ve Orman Bakanlığı ile il ve ilçe müdürlükleri tarafından yazılı olarak bildirilen talimatları yerine getirmek, şüpheli hayvanları müşahede altına almak amacıyla kullanılan müşahede yerlerini önceden hazırlamak,
- o) Belediyeye bildirilen sahipli kedi köpek ölümlerini Tarım ve Orman Bakanlığı veri tabanı ile sahipli hayvan defterinde güncellemek,
- p) Kuduz Hastalığından Korunma ve Kuduz Hastalığı ile Mücadele Yönetmeliğinin 8. maddesi uyarınca Belediyenin sorumluluk alanındaki sahipsiz kedi ve köpek sayısı ile bunlara ait bilgileri Belediye kayıtları ile Tarım ve Orman Bakanlığı veri tabanında güncel bir halde tutmak,
- r) Belediyenin sorumluluk alanındaki sahipsiz kedi ve köpeklerin işaretleme ve yılda bir kez aşılama işlemlerini yapmak, bu işlemleri Belediye kayıtları ile Tarım ve Orman Bakanlığı veri tabanında güncel bir halde tutmak,
- s) Kaçak hayvanların yakalanması için Belediye tarafından kurulacak ekipte yer almak,
- ş) Kurban Hizmetlerinin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca kurban kesimleri yapmak, yaptırmak ve bu alanların denetimini sağlamak,
- t) Isırma ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, Kuduz Hastalığından Korunma ve Kuduz Hastalığı ile Mücadele Yönetmeliğinin 11. maddesi uyarınca gerekli tedbirleri almak, il ve ilçe müdürlüklerinin yazılı ya da sözlü talimatlarını uygulamak,
- u) Kümes ve ahır şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber Umumi Hıfzıssıhha Kanunu uyarınca değerlendirmek,
- ü) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümlerine uyulup uyulmadığını hayvan hakları yönünden denetlemek,
- v) Kaçak et kesim şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile birlikte değerlendirmek,
- y) İbadethaneler ve kamu kurumlarında gerektiğinde dezenfekte ve ilaçlama işlemlerini yapmak,
- z) Vektörle mücadele çalışmaları yapmak,
- aa) İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile ortak çalışmalar yapmak,
- bb) Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak,
- cc) Halkı bilinçlendirmek ve hayvan sevgisini aşılama için okullarda eğitim seminerleri vermek, organizasyon ve etkinlikler düzenlemek,

çç) Hayvanların insanlarla ortak paylaştığı park, yürüyüş yolu ve yeşil alanlarda bilgilendirme amaçlı hayvan sağlığına ilişkin tabelalar, uyarıcı levhalar koymak, dışkılarla oluşacak kirlenmenin önlenmesi için atık üniteleri oluşturmak ve bunların yerleştirilmesini sağlamak,
dd) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmaktır.

Veteriner İşleri Müdürünün Sorumluluğu

MADDE 7- (1) Veteriner İşleri Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumlu olup, iş ve işlemlerini kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak zamanında yerine getirmek zorundadır.

Veteriner İşleri Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 8 - (1) Veteriner İşleri Müdürünün görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Üstlerinden aldığı emirleri yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, mevzuat değişikliklerini takip ederek Müdürlük çalışmalarını mevzuat değişikliklerine göre düzenlemek ve çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek,
- b) Harcama ve ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yürütmek,
- c) İhtiyaç duyulduğu takdirde; müdürlük çalışmalarına ilişkin genelge, yönerge ve yönetmelik doğrultusunda, Müdürlüğün iş akışının belirli bir düzen, disiplin ve hiyerarşi içerisinde yürümesi için müdürlük içerisinde genel ve özel talimatlar hazırlayarak bunları uygulamaya koymak,
- ç) Müdürlük çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde tutmak,
- d) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek,
- e) Müdürlüğe ait taşınırlerle ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğe ait her türlü taşınır ve taşınmazların iyi kullanılmasını ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak,
- g) Yılda en az bir kez iç kontrol düzenlemelerini ve iç kontrol sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak, güvence beyanı vermek,
- ğ) Belediyenin stratejik planları ile performans programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- h) Müdürlük çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğün bütçe teklifini ve ücret tarifelerini hazırlamak,
- j) Müdürlük personelinin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarla ilgili savunma alınması işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,
- k) Müdürlük yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içerisinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, paraflamak veya imzalamak,
- l) Müdürlüğe gelen evrakları incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içerisinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- m) Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek,
- n) Hiyerarşiye uygun olarak gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek,
- ö) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,
- p) Müdürlüğün istihdam yönetimi, iş gücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer

eğitim faaliyetlerini yasal mevzuatı çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmek,

r) İlçe sınırları içerisinde tespit edilen salgın ve bulaşıcı hastalıklarla mücadele konusunda diğer Müdürlükler ve kamu kurumları arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.

s) Hayvan sağlığı ile ilgili hizmetleri ve hayvan hareketlerinin kontrolünü yapmak,

ş) Başta kuduz olmak üzere hayvanlardan insanlara bulaşan bulaşıcı ve salgın hastalıklarla mücadele için personeli bilgilendirmek ve yapılan çalışmaları denetlemek,

o) Müdürlük personelinin hastalık ve izin işlemlerini yürütmek, personelin devam durumunu takip etmek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

t) Üst yöneticilerinden aldığı emir ve görevleri kanun, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek,

u) Doğal afetlerde ilçe kriz merkezi ile koordinasyon halinde çalışmak,

ü) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,

v) Hayvan Sağlığı ve Zabıta Yönetmeliğinin 89. maddesi uyarınca hayvan hastalıkları ile mücadele için Belediyenin mali imkanlarını ve hayvan varlığını göz önüne alarak her yıl bütçeye yeterli miktarda ödenek koyulmasını temin etmek,

y) Müdürlüğün görev kapsamında kanunlar ve yönetmelikler uyarınca hayvanlara ve ilaçlama faaliyetlerine ilişkin tutulması gereken kayıtların tutulup tutulmadığını kontrol etmek,

z) Tarım ve Orman Bakanlığı bütçesinden yerel yönetimlere yapılan desteğin Belediyemize de sağlanması için gereken çalışmaları yürütmektir.

İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) İdari işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İhtiyaç olarak tespit edilen araç ve gereç, ilaç, tıbbi malzeme ile sarf malzemelerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca temin edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,
- c) Birime gelen evrakların teslim alınmasını, sınıflandırıp kaydettikten sonra müdürün bilgisine sunulmasını sağlamak,
- ç) Müdürlük tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, şikâyet ve dilekçe cevaplarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak,
- d) Hazırlanan evrakları bilgisayar kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalamak ve arşivlemek,
- e) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin işlemlerini yürütmek,
- f) İşçilerin puantajlarını düzenlemek,
- g) Müdürlüğe dilekçe, telefon, fax, mail yoluyla gelen şikayetleri cevaplamak, ekibi şikayet yerine yönlendirmek,
- ğ) Vatandaşlardan gelen başıboş yaralı hayvan ihbarlarını değerlendirmek,
- h) Büro makinelerinin her türlü hasara karşı korumak,
- ı) Müdürlüğün bütçe, kalite, stratejik plan, performans programı, aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- i) Taşınır Mal Yönetmeliğinde sayılan iş ve işlemleri yürütmektir.

Veteriner Hekimin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Veteriner Hekimin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu uyarınca barınağa getirilen sahipsiz hayvanların aşılama, kısırlaştırma, işaretleme ve muayenelerini yaparak, sağlığına kavuşmuş olanların alındığı ortama bırakılması için onay vermek,
- b) Salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele doğrultusunda sahipsiz hayvanların aşı, muayene ve tedavi işlemlerini yapmak, hasta hayvanlardan hayvanlara ve insanlara bulaşabilen hastalıklarla ilgili ilçe halkını bilinçlendirmek,
- c) Salgın hayvan hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak,
- ç) Isırma vakalarında ısırılan hayvanın canlı yakalanarak müşahede altına alınmasını sağlamak, barınağa getirilen hayvanın kuduz tespitini yapmak, hayvanın ısırıldığı kişileri konu hakkında bilgilendirmek,
- d) Hayvansal kökenli gıda satan işyerlerinin denetimini yapmak,
- e) Zabıta Müdürlüğü ile işbirliği halinde işyeri ve gıda denetimleri yapmak,
- f) Sahipli hayvan şikâyetlerinde Zabıta Müdürlüğü ile işbirliğinde şikâyetleri değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak,
- g) Kurban Bayramı zamanlarında Belediyenin veterinerlik hizmetlerini gerçekleştirmek,
- ğ) Belediye sınırları içindeki hayvan tedavi kliniklerini yetkisi dahilinde denetlemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- h) Gönüllü hayvan severler ve yerel hayvan gönüllüleri tarafından yakalanarak getirilen kedi ve köpeklerin kısırlaştırma, aşılama ve işaretleme işlemlerini yapmak,
- ı) Bakımevi ve Rehabilitasyon merkezinde kaldıkları süre içerisinde; kanuni istisnalar ile bulaşıcı, tedavi edilemez veya tedavi sonrası iyileştirme ihtimali olmayan bir hastalığa sahip olduğuna, alındığı ortama bırakıldığında insan ve çevre sağlığına önlenemez derecede tehdit edeceğine karar verdiği hayvanlar için rapor tutarak, hayvanları en az acı veren ve en hızlı şekilde ölümünü sağlayan yöntemlerle öldürmek,
- i) Bakımevi ve Rehabilitasyon merkezinden kedi ve köpek almak isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliğinin eki Sahipsiz Hayvan Edinme Formunu doldurup, sağlık karnesini düzenlemek,
- j) Bakımevi ve Rehabilitasyon merkezinde kullanılan ilaçların kayıtlarının doğru ve düzgün tutulmasını sağlamak, kullandığı ilaçları reçete etmek, kullanılan ilaç ve tıbbi sarf malzemelerinin stoklarını kontrol ederek, en az iki ay öncesinden Müdüre bildirmek suretiyle zamanında tedarik edilmesini sağlamak,
- k) Tıbbi atıkların kayıt ve bertaraf edilmesine ilişkin gerekli önlemleri almak,
- l) Ameliyathane ve kafeslerin dezenfeksiyonunu yaptırmak, dezenfektanların dozajlarını ayarlamak,
- m) Her gün geçici bakım evinin kontrolüne, kafes düzenlemesine, yem ve su miktarlarının belirlenmesi ve kontrolüne destek olmak,
- n) Ev ve süs hayvanı satan işletme sahipleri ile yerel hayvan koruma görevlilerine eğitim vermek,
- o) Bakımevi ve Rehabilitasyon merkezine gelen hayvanları, Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliğinin eki Sahipsiz Hayvan Kayıt Defterine kaydetmek,
- ö) Ev ve süs hayvanları ile kontrollü hayvanları Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliğinin eki Sahipli Hayvan Kayıt Defterine kayıtlarını yapmak,
- p) Hayvanları Koruma Kanunu hükümlerine uyulup uyulmadığını hayvan hakları yönünden denetlemek,
- r) Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek,
- s) Kaçak et kesim şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile değerlendirmek,
- ş) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmaktır.

Veteriner Sağlık Teknikeri / Teknisyeni Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Veteriner teknikeri ve teknisyenin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak bağlı bulunduğu bölgelerde veteriner hekim kontrolünde hastalık taramaları yapmak,
- b) Bakımevi ve Rehabilitasyon merkezinde tedavi gören hayvanların öz bakım ve temizliklerini yapmak,
- c) Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıklarının mücadelesinde görev almak, mücadele kapsamında hayvanlara uygulanacak her türlü aşı, serum ve biyolojik maddeleri tatbik etmek,
- ç) Sahipsiz hayvanlar ile ilgili evrakları doldurmak, geçici bakım evine getirilen sahipsiz hayvanların sağlık kontrolleri için hekimlere destek olmak,
- d) Veteriner hekim tarafından tavsiye edilen tedavi tedbirlerini uygulamak,
- e) Hayvanlara uygulanacak paraziter ilaçları tatbik etmek,
- f) Antiseptik ve dezenfektanları uygulamak,
- g) Hayvanlara lüzumlu hallerde acil müdahalede bulunmak, yara, bere, çizik gibi vakalarda pansuman yapmak, bandaj tatbik etmek,
- ğ) Başboş hayvanların yakalanmasında, toplama elemanı ile birlikte çalışmak,
- h) İthalat, ihracat ve hayvan hareketleri ile ilgili görevlerde yer almak, kurban kesim yerlerinin denetlenmesi çalışmalarına eşlik etmek,
- ı) Mesleki kanun, tüzük, yönetmelik, talimat, literatür ve gelişmeleri takip etmek ve mesleki yazışmaları yapmak,
- i) Kafes temizliklerinin kontrolünü yapmak, dezenfekte edilmesini sağlamak, yemlerin düzenli verilmesini temin etmek,
- j) Aşılama ve işaretleme işlemlerinde veteriner hekim ile birlikte çalışmak,
- k) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmakla sorumludur

Hayvan Yakalama Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Hayvan yakalama personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Şikâyet konu olan veya dışarıda görülen sahipsiz hayvanları bulundukları adresten alarak, geçici bakım merkezine getirmek,
- b) Tedavisi ve işlemleri tamamlanan hayvanları alındıkları adrese bırakmak,
- c) Operasyona alınacak hayvanları operasyon yapılacak yere getirmek,
- ç) Isırma olaylarında ısırılan köpeği canlı yakalayıp müşahedeye almak,
- d) Kafeslerin temizliği sırasında hayvanların diğer kafeslere naklini sağlamak,
- e) Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek,
- f) Barınakta bekçilik hizmetlerini yapmak,
- g) Veteriner Hekime yardım etmektir.

Barınak Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Barınak personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Bireylerin bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmak,
- b) Bakımevi ve Rehabilitasyon merkezindeki hayvanların yiyecek ve içeceğini hazırlamak ve hayvanlara vermek,

- c) Kafeslerdeki hasta hayvanları veteriner hekime bildirmek,
- ç) Bakımevi ve Rehabilitasyon merkezinin temizliğini yapmak,
- d) İlaçlama ve dezenfeksiyon işlerini yapmak,
- e) Ameliyathanenin temizlik ve dezenfekte işlerini yapmak,
- f) Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda çalışmak,
- g) Görev yaptığı birimin işleyişini bilmek ve uygun davranmak,
- ğ) Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğu gidermek veya giderilmesi için birim sorumlusuna haber vermek,
- h) Zimmetindeki demirbaşların temizlik ve bakımını yapmak,
- ı) Arıza durumlarında tutanak düzenleyerek sorumlusuna bildirmek,
- i) Müdür ve birim Sorumlusu tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

İşçinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) İşçi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük bina ve çevresinin periyodik olarak temizlik işlerini yapmak,
- b) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
- c) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak,
- ç) Amirlerince verilecek benzeri görevleri yerine getirmektir.

Şoförün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Şoförün görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Sorumluluğunda bulunan taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik özelliklerine ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
- b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak, taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmektir.

Ortak Hükümler

Hayvan Sağlığı ve Genel Sağlıkla İlgili Önlemler

MADDE 16 - (1) Hayvan sağlığı ve genel sağlıkla ilgili alınacak önlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıkları ile ilgili gerekli önlemleri almak, gerektiğinde devletin ilgili birimleri ile beraber çalışmak,
- b) Hayvanlardan insanlara geçen hastalıklarla (zoonoz) savaşmak, gerekli koruyucu ve kurtarıcı önlemleri almak veya aldirmek, Veteriner Hekim veya sağlık örgütü ile beraber çalışmak,
- c) Salgın hastalıkların görüldüğü durumlarda gerekli ve geçerli önlemlerle birlikte yasal işlemleri yürütmek,
- ç) Belediye sınırları içindeki hayvan topluluklarını, pazar, panayır vb. yerlerin denetimlerini sürdürmek ve gerekli yasal işlemleri yapmak,
- d) Hayvan ve hayvansal ürünlerle ilgili olarak, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına, Türk Veteriner Hekimleri Birliği ile Odalarının Teşekkül Tarzına ve Göreceği İşlere Dair Kanun, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıta Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanununun uygulanmasını sağlamak ve gerekli yasal işlemleri yapmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 17 - (1)Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

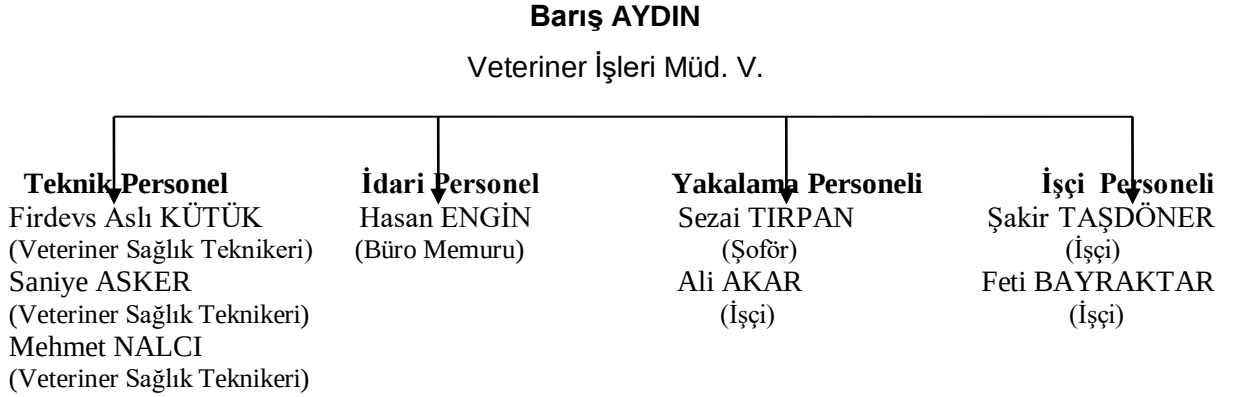
Yürürlük

MADDE 18 - (1) Bu yönetmelik hükümleri; Kiraz Belediye Meclisinde kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer ve yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan, Kiraz Belediye Meclisinde revize edilen Veteriner İşleri Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 19 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür

3.ORGANİZASYON ŞEMASI



Veteriner İşleri Müdürlüğü; birim müdürü, üç teknik personel, bir idari personel, iki yakalama personeli ve iki işçi olmak üzere toplam dokuz personel ile hizmet sunmaktadır.

. YAPILAN FAALİYETLER

- A. Besleme
- B. Yakalama
- C. Kısırlaştırma ve Rehabilitasyon
- D. İşaretleme
- E. Aşılama
- F. Tedavi
- G. Temizlik ve Dezenfeksiyon
- Ğ. İlaçlama
- H. Sahiplendirme
- I. Evrak İşlemleri

A. Besleme

Besleme: Canlıların yaşamını sürdürmek ve yaşam kalitesini artırmak için vücudun gereksinimi olan besin öğelerini yeterli miktarlarda ve uygun zamanlarda almak için bilinçli yapılması gereken bir davranıştır.

Ekiplerimiz Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezinde ve diğer yerlerde bulunan sokak hayvanları için mama ve ekmek ile gerekli besleme çalışmalarını yapmaktadır.



B. Yakalama

Yakalama: Sokak hayvanlarının çeşitli sebeplerden dolayı bulundukları ortamdan belirli yöntemler ile alınmasıdır. Ekiplerimiz saldırgan, hasta ve kazalı olduğu tespit edilen sokak hayvanlarının gerekli tedavi, rehabilite işlemleri için 1.850 adet hayvan yakalanıp, Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezine getirilmiştir.



C. Kısırlaştırma ve Rehabilitasyon

Kısırlaştırma: istenilen yaş aralığına gelmiş olan hayvanların cinsel organının tamamı veya önemli ölçüde büyük bir kısmının çıkarılmasıdır. Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezinde 1.144 adet köpek ve 166 adet kedi olmak üzere toplam 1.310 adet hayvan kısırlaştırılmıştır.

Rehabilitasyon: Sahipsiz hayvanların tedavi ve parazit mücadelesinin yapılmasını, aşılanmasını, kısırlaştırılmasını ve dijital kimliklendirme yöntemleriyle işaretlenmesi şeklinde

ifade edilir. Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezinde 1.531 adet sokak hayvanının rehabilite edilmiştir.



D. İşaretleme

İşaretleme: Hayvanların kimliklerinin tespiti, sağlık takibi, üreme yöntemi, hayvanların yönetimi, izlenebilirlik, hayvan hırsızlığı önleme ve karantina önlemleri için kullanılan bir yöntemdir. Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezinde 1.310 adet sokak hayvanının

işaretleme işlemleri yapılmıştır.



E. Aşılama

Aşılama: Hayvanlarda hastalık yapma yeteneğinde olan virüs, bakteri ve benzeri

mikropların hastalık yapma özelliklerinden arındırılarak ya da bazı mikropların salgıladığı toksinlerin etkileri ortadan kaldırılarak geliştirilen biyolojik ürünlerin, hayvanların uzun ve sağlıklı bir hayat sağlamak için kullanılan koruyucu yöntemlerden birisidir.

Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezine gelen 1.531 adet sokak hayvanının kuduz ve iç-dış parazit aşıları yapılmıştır.



F. Tedavi

Tedavi : Hayvanların sakatlığını ya da hastalığını gidermek, normal fonksiyonlarını geri getirmek için uygulanan işlemlerin tümüne denir. Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezinde 165 adet sokak hayvanının çeşitli gereksinimlerle tedavileri yapılmıştır.



G. Temizlik ve Dezenfeksiyon

Temizlik: İnsan ve hayvan sağlığını olumsuz etkiyi ortadan kaldırmak veya en aza

indirmek için, hayvanların yaşam alanında oluşan çevresel sebeplerden ve hayvanlardan kaynaklanan kirliliklerin ortadan kaldırılmasıdır. Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezinde günlük çevre temizliği ve padok alanların temizliği yapılmaktadır.

Dezenfeksiyon : Temizliği yapılan alanlarda, herhangi bir ortam üzerinde enfeksiyona sebebiyet verebilecek zararlı mikroorganizmaların, insan ve çevre faktörlerinden arındırılarak uygun ortamın oluşturulmasıdır. Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezinde haftada iki gün (Pazartesi-Cuma) padok alanları dezenfekte edilmektedir.



Ğ. İlaçlama

İlaçlama : Doğamızda bulunan haşere ya da kemirgenler aracılığı ile çevreye yayılan insan ve çevre sağlığını tehdit eden virüs ve mikroplara karşı uygun ekipmanlar kullanılarak insektisit uygulamasıdır. Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezinde haşere ile mücadele ve yabancı ot ile mücadele kapsamında periyodik olarak ilaçlama çalışmaları yapılmaktadır.

H. Sahiplendirme

Sahiplendirme: Hiçbir ticari amaç gütmeyen, hayvana ve topluma karşı sorumluluk olarak, sokak hayvanların gerekli resmi evrak işlemlerinin yapılması sonucunda hayvanın yeni bir yuvaya kavuşmasıdır. Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezinde 169 köpek ve 38 kedi olmak üzere toplam 207 adet sahiplendirme işlemi yapılmıştır.



I. Evrak İşlemleri

Evrak İşlemleri : Kurumlar arası, kurum içi resmi yazışmaların kayıt, takip ve sonuçlandırılması,

2025 yılı içerisinde toplam 172 dilekçe ve yazı alınmıştır. 74 adet kurumun yazısı cevaplanmıştır. 22 adet kişinin dilekçesi cevaplanıp işlemler sonuçlandırılmıştır. Ayrıca 32 adet giden yazı oluşturulmuştur.

İlgili kurumlara günlük, haftalık ve aylık tablolar işlenip gönderilmiştir.

Yapılan alımların kayıt altına alınması, alım öncesi gerekli piyasa araştırmasının yapılması, alımların kararlaştırılması, gerekli evrakların hazırlanması, gerekli belgelerin talep edilmesi, alımın gerçekleşmesi ile birlikte fatura oluru ile ilgili belgelerin hazırlanıp sisteme girilip, ilgili birime teslim edilmesi,

2025 yılı içerisinde toplam 38 adet faturalık ihtiyaç doğrultusunda sarf malzemeleri, demirbaş ve besleme için alımlar yapılmıştır.

Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezine gelen hayvanların kayıtları veri tabanına işlenmektedir.

2025 yılı içerisinde 1.850 adet sokak hayvanının gerekli işlemler yapıldıktan sonra veri tabanına kaydı yapılmıştır.

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence beyanı, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporlar gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Barış AYDIN
Veterinerlik İşleri Müd.V.



KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Katılımcılığa ve ortak akla önem veren bir yönetim ve belediyecilik yaklaşımı.
Vatandaşla diyalog ve ilişki kurma kapasitesi.
Sosyal ve kültürel faaliyetlere halk düzeyinde geniş katılımın sağlanması.
Tanıtım araçları etkin kullanılması.
İhtiyaç sahiplerine düzenli olarak sosyal destek sağlanmaktadır.

B- Zayıflıklar

Hizmet İçi Eğitim Eksikliğinde eksikliklerin devam etmesi.
Belediye arşivinin ihtiyacı karşılayacak niteliklere kavuşturulması.
Yöresel ürünlerin markalaşma çalışmalarının yapılması.
Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde iş makinelerinin yetersiz olması.
Temizlik Hizmetlerinde kullanılan araçların yetersiz olması.

C- Değerlendirme

Hizmet alanı artan Belediyemiz; kısıtlı kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanarak hedefler ve bu hedeflere ilişkin faaliyetlere ait belirlenen gösterge hedeflerine ulaşılması için azemi gayret ve özen göstermiştir. Belediyemizin doğrudan görevi olmamakla birlikte hedef olarak belirtilen merkezi yönetimle girişim ve ilişkiler aksatılmadan sürdürülmüştür.

Çalışmalarımız konusunda bakanlıklar nezlinde girişimlerimiz devam etmekle birlikte merkezi yönetimin kent ve bölge yatırımlarının yanı sıra Belediye projelerine katkıları konusunda da istek ve girişimlerimiz genelde olumlu sonuçlanmaktadır.

Belediyemizin faaliyetleri basın ve televizyon ile birlikte internet ve sosyal medya üzerinden de kamuoyuna duyurulmaktadır.

Belediyemize gerek internet, gerek dilekçe ya da telefonla gelen vatandaş şikayet ve önerileri müdürlüklerimize anında iletilerek sorunların çözüme kavuşturulması sağlanmıştır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öneri ve Tedbirler

Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkiler geliştirilmelidir. Faaliyetler de görüş ve destekleri alınmalıdır.

Bilişim teknolojilerinden daha etkili olarak yararlanılması ve personelin bunları kullanımına sunulması hizmet kalitemizi daha da artıracaktır.

Yatırımların öncelik sırası belirlenmeli ve belli bir sisteme göre yıl içine yayılmalı, çok zaruri olmadıkça ve ek kaynak oluşturulmadan program dışı faaliyetlere girilmemelidir.

Çevre ile ilgili sosyal projeler çeşitlendirilmelidir.

Kiraz'ın ekonomik değeri olan tarım ve hayvancılık alanlarında kalkınma, bilinçlenme ve yatırımı teşvik konularında yetki dahilinde faaliyetlerde bulunmaya devam edilmesinin, tespit edilen misyon, vizyon ve amaç ve hedeflere ulaşmada katkı sağlayacağı değerlendirilmektedir.

2025 FAALİYET RAPORU

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI



Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2025 yılı Faaliyet Raporunun “- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Ümran KONDAKCI
Mali Hizmetler M.V.

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 yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

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

Nasuh COŞKUN
Belediye Başkanı