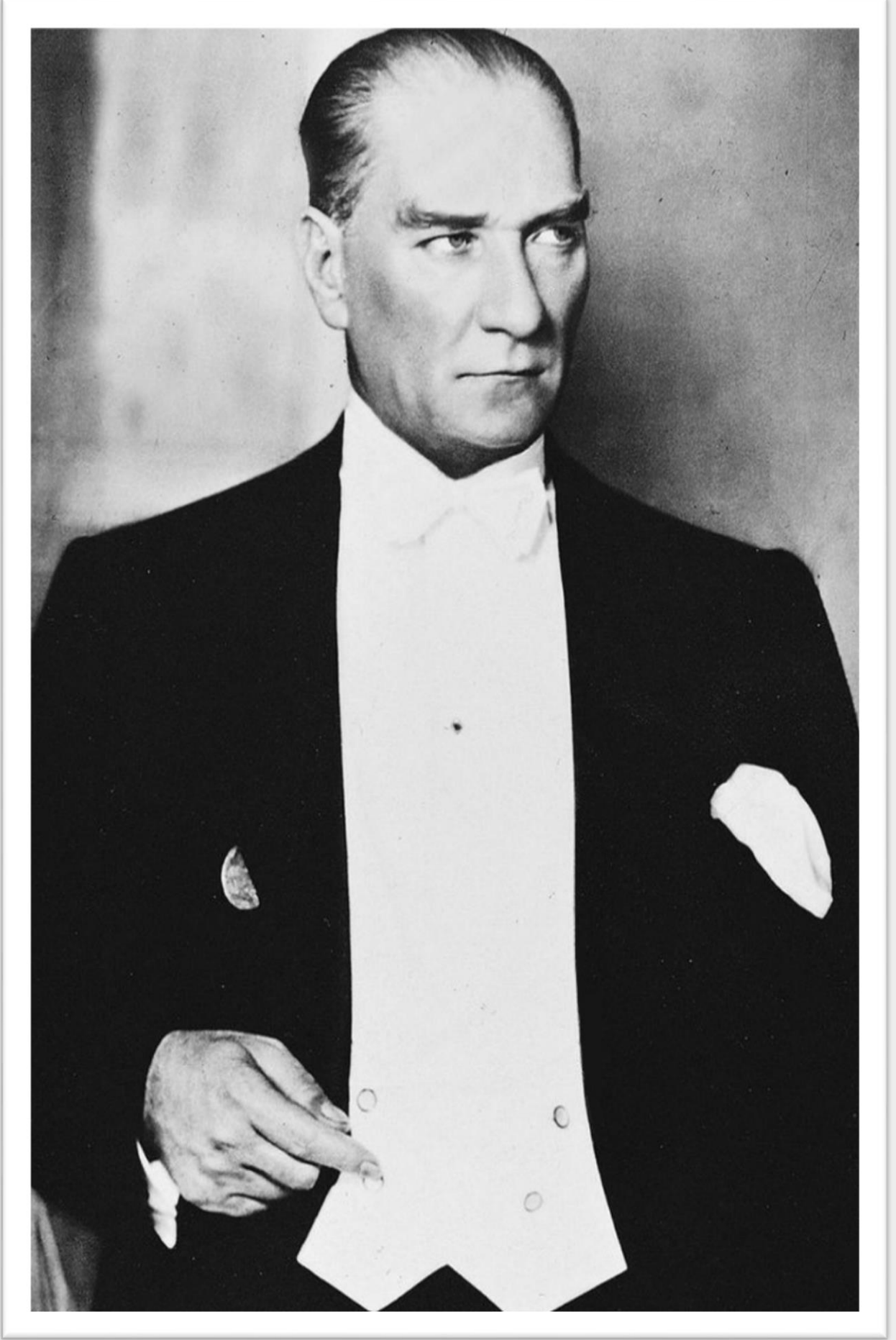


2025 YILI GÖLHİSAR BELEDİYESİ FAALİYET RAPORU

Gölhisar Belediyesi / Tel:0.248 411 31 17 - www.golhisar.bel.tr - info@golhisar.bel.tr







İÇİNDEKİLER

- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (6-11)
- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ (12-26)
- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ (27—29)
- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ (30-35)
- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (36-51)
- PARK VE BAHÇELER BİRİMİ (52-54)
- BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ (55-56)
- GELİR ŞEFLİĞİ (57-61)
- İTFAİYE BİRİMİ (62-68)
- SU İŞLERİ BİRİMİ (69)
- ZABITA BİRİMİ (70)
- İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSAT BİRİMİ (71-75)
- SAĞLIK İŞLERİ BİRİMİ (76)

MİSYON

Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen tüm görevleri, katılımcılık ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde yürütmek, özellikle değişen mevzuatları takip ederek, bu konuda görevli personelleri bilgilendirmek ve iş performansını yükseltmek.

VİZYON

Çağdaş, güvenilir, katılımcı, yönetim anlayışını geliştirmiş, çalışanların görevleri ile ilgili sorunları en aza indiren, hizmette başarıyı esas alan, Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde her türlü kurumsal yapılanmasını tamamlamış, verimliliğe, gelişmeye, teknolojiye ve katılımcılığa açık anlayışı olan, çalışma prensibine değer veren ve yaptığı çalışmalarla örnek teşkil eden öncü bir birim olmak.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürünün Görevleri

- Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yerine getirir
- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerini uygular.
- Müdürlüğü, Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük bünyesinde tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini,
- Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Meclis ve Encümen toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.
- Belediye Encümen toplantısına Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin memur üyesi olarak katılır.
- Resmi Gazetede yayınlanan, belediye ile ilgili kanun, yönetmelik ve genelgelerin; ilgili birimlere bir üst yazıyla gönderilmesinin kontrolünü yaparak, diğer birimleri bilgilendirir.
- Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamaya yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi. Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları

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

Müdürlüğe Bağlı Personelin Görev Dağılımı

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

Yazı İşleri Müdürlüğü Personelinin Görevleri:

Genel İşlemler:

- Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, yazı işleri müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapmak, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapmak, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak..
- Belediye Başkanlığına gelen Resmi Gazete, Yönetmelik, Genelge ve yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapmak, ilgili yerlerine ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak.
- Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak

Evrak Kayıt İşlemleri:

- Gelen evrak ve giden tüm evrakların takibini yapmak ve evrakları kayıt altına almak, evrak verilerin tarihleri ile kimden geldiği konularında arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek. ilgili birime gönderir, eksiği varsa ilgili birimleri arayarak tamamlamak

2025 yılı itibariyle 2836 adet gelen evrak işlemi, 1748 adet giden evrak işlemi yapılmıştır.

Encümen İşlemleri:

- Encümen toplantılarında evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları teslim almak, belediye encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda encümen gündemini hazırlamak, encümen üyelerine ulaşmasını sağlamak.
- Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırmak; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapmak, internet ortamında da yayınlanmasını sağladıktan sonra zimmetle, ilgili birimine sevkini yapmak.
- Encümen toplantılarına katılmak. Geçen toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak.
- Encümen toplantısının bitiminden sonra gündem maddeleri ile ilgili notları referans olarak görüşülen konuların sonuçlarını encümen karar defterine işlemek.
- Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatarak dağıtımını gerçekleştirmek.
- Encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak, puantaj listesini yapmak.
- Bölümü ile ilgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını, bakımını sağlamak.
- Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



- Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapmak.

Belediye Encümeni

İbrahim SERTBAŞ - Belediye Başkanı

Sinan KANYÜCEL - Üye

Adnan DOĞAN - Üye

Fatma ORAL - Yazı İşleri Md.

Şevki YILDIRAN - Mali Hizmetler Md.

Belediye Encümeni tarafından 2025 Yılında haftalık olağan toplantıları gerçekleştirilerek, 52 adet encümen toplantısı yapılmış olup, 125 adet karar alınmıştır.

Bu kararlardan;

70'i parselasyon işlemleri

2'si 18. Madde uygulaması

12'si idari para cezası kararı

8'i kaçak inşaat ceza kararı dır.

Geri kalan 33 tanesi, belediye encümeninin görev ve yetkileri dâhilindeki diğer işlemlerdir.

- İdari para cezaları, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu hükümleri gereğince, belediye sınırları içinde belediye encümeni yetkisindedir.

Bu bağlamda belediye encümeni, 2025 yılı itibariyle, 424.000,00 Türk Lirası tutarında idari para cezası kesmiştir.

- 8 adet kaçak inşaat ile ilgili zabıt varakası encümende görüşülmüş ve toplamda 1.105.486,00 Türk Lirası tutarında ceza kesilmiştir.

Belediye encümeni tarafından, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında, 2025 yılında Konak Mahallesi hal dükkânları kiralama ihalesi ile belediye hizmet binası zemin katında bulunan dükkânların kiralama ihalesi yapılmıştır.

Meclis İşlemleri

- Belediye birimlerinden belediye meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, belediye başkanı adına belediye meclis gündemini hazırlamak.
- Hazırlanan gündemi; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21. Maddeleri gereği en az üç gün önceden meclis üyelerine göndermek, posta, faks ve telefon araçları ve ilan tahtasına asmak suretiyle meclis üyelerine bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, belediye başkanlığının internet sayfasının belediye meclisi ile ilgili bölümünde internet ortamında yayınlar, kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlamak. Meclis gündeminin, ilan edilmesini sağlamak. Mülki amire de toplantı tarihi ve yerini bir yazıyla bildirmek.

- Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatmak, Belediye başkanı 5393 Sayılı Kanununun 23. Maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapmak.
- Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapmak.
- Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza defterlerinin imza kontrollerini yapmak, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapmak.
- Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip etmek, mal beyanlarını süresinde almak ve arşivlemesini yapmak.
- Meclis Toplantılarına katılmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaları kayda almak ve toplantı sırasında kasetteki konuşmaları çözerek zabit oluşturmak.
- Meclis toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak .
- Meclis toplantısında görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak ve dosyalamak.

Belediye Meclis Başkanı: **Gölkhisar Belediye Başkanı İbrahim SERTBAŞ**

Meclis Üyeleri

- 1-Hüseyin ERÇELİK
- 2-Sinan KANYÜCEL
- 3-Ramazan OYMAK
- 4-Adnan DOĞAN
- 5-Nurettin CANÇETİN
- 6-Halil YAVUZER
- 7-Tayip GÜZEL
- 8-Mehmet CENK
- 9-Mehmet ERKAL
- 10- Ali ÖZÇOBAN
- 11-Bekir KOCABAŞOĞLU

Belediye Meclisi 01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arasında 12 olağan meclis toplantısı yapmış olup, 73 adet meclis kararı almıştır.

Meclis Kâtip Üyeleri

- 1-Sinan KANYÜCEL
- 2-Adnan DOĞAN

5393 Sayılı Belediye Kanununun 24. Maddesi gereğince seçilen 2025 Yılı İhtisas Komisyonları aşağıda listelenmiştir.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



Plan ve Bütçe Komisyonu

- 1- Sinan KANYÜCEL (AK Parti)
- 2- Ramazan OYMAK (AK Parti)
- 3- Nurettin CANÇETİN (AK Parti)
- 4- Tayip GÜZEL (MHP)
- 5- Ali ÖZÇOBAN (MHP)

İmar ve Bayındırlık Komisyonu

- 1- Hüseyin ERÇELİK (AK Parti)
- 2- Adnan DOĞAN (AK Parti)
- 3- Halil YAVUZER (AK Parti)
- 4- Tayip GÜZEL (MHP)
- 5- Mehmet ERKAL (MHP)

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. Maddesi gereğince seçimi yapılan, denetim komisyonu üyeleri aşağıda listelenmiştir.

Denetim Komisyonu

- 1- Hüseyin ERÇELİK (Ak Parti)
- 2- Ramazan OYMAK (Ak Parti)
- 3- Halil YAVUZER (Ak Parti)
- 4- Tayip GÜZEL (MHP)
- 5- Mehmet ERKAL (MHP)

CİMER İşlemleri:

- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden, kuruma iletilen başvuruları değerlendirip, ilgili birimlere yönlendirmek ve vatandaşa dönütleri sağlamak.

2025 yılında kurumumuza 170 adet CİMER başvurusu ulaşmış olup, bunlardan 3 tanesi bilgi edinme hakkı, 26 tanesi istek, 141 tanesi şikâyet içeriklidir.

Fatma ORAL
Yazı İşleri Müdürü
Gölhisar Belediyesi

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon:

Belediye bünyesinde personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı

ile iş verimliliğini yükselterek gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli artırmak.

Çalışan personeli eğitimi, mevzuata hakim kılmak ve halkla ilişkili bir konuma getirerek, halkın ihtiyaçlarını karşılamak.

Vizyon:

Kaliteli hizmet için personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda öncü ve örnek bir birim olmaktır.

Açıklama : Bu vizyon için, Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personellerin eğitim düzeyini artırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu amaca ulaşabilmek için; yüksek nitelikli ve eğitimi insanlarının çalıştığı ve sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik alt yapıyı etkin ve verimli kullanan bir birim olmak amacıyla çalışmalarımız devam edecektir.

B-Yetki ,Görev ve Sorumluluklar:

1- Memur Personellere İlişkin Görevler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48.maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu

görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince

KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri;

- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.

- 21.10.2006 tarih ve 26306 Sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği ve 657 Sayılı D.M.K.’nun 48.maddesine istinaden ilk defa atanacak itfaiye eri alımlarına yönelik işlemler;

-657 Sayılı D.M.K.’nun 64.,67.ve 84.maddeleri gereğince belediye memurlarını buldukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri,

-17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı kararname ile yürürlüğe giren devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar gereği yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanarak onaya sunulması işlemleri;

- 657 Sayılı D.M.K.'nun 86.maddesine göre vekaleten görevlendirme işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 92.ve 94. maddelerine göre açıktan atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 76. maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri;
- 657 Sayılı D.M.K.'nun 74. maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;

-2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu ve 3413 Sayılı kanun gereğince Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu tarafından bakılan ve korunan çocuklardan yapılacak giriş sınavlarda başarılı olanların atamalarının yapılması işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 56. maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 137. maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemleri;

-Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanununun

18. maddesinin (1) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 94.,95.,96.,97. ve 98. maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri;

-Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanununun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri;

-5682 sayılı pasaport kanunu hükümleri doğrultusunda memura yeşil pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;

-Memurların performans değerlendirme işlemleri;

-5510 Sayılı Sosyal Güvenlik kanunu ve 5434 Sayılı Emekli Sandığı kanununa göre memurun ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına sağlık aktivasyonu yapılması işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 109.maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri;

-İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyalarının arşivlenmesi işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 104.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.

-657 Sayılı D.M.K.'nun 108.maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek

memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri;

-5510 sayılı kanunun 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,

-5510 sayılı kanunun 9.maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış

bildirgelerinin verilmesi.

-Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanları iyileştirmek, performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.

-Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.

-Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2- İsci Personellere İlişkin Görevler:

-Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına “Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması. İnternet (SGK İşveren Sistemi) üzerinden işe giriş bildirgelerinin verilmesi.

-Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve

sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi.

-Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.

a- İşçi Disiplin Kurulu

b- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

-Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.

-4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi. Ayrıca işsizlik aylığı hak edenler için 4857 sayılı yasanın 17.maddesi gereği İŞ-KUR’a bilgi verilmesi.

-4904 sayılı Kanunun 21. maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini

sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin online olarak gönderilmesi.

-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda yazılı görevler ile Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri kanun, yönetmelik, genelge ve tüzüklere uygun şekilde yapmaya yetkilidir.

-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca kendisine verilen mevzuatlara uygun tüm görevleri zamanında yapmaktan, Başkana karşı sorumludur.

C-Birime İlişkin Bilgiler:

1-Fiziksel Yapı:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, belediye hizmet binamızda müdürlük makamına ait 20 m2'lik büroda hizmet vermektedir.

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğün bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

<u>MALZEME ADI</u>	<u>ADET</u>
Bilgisayar	1
Yazıcı+Tarayıcı+Fotokopi	1
Telefon (Dahili)	1

Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları dahilinde ilişkili olduğu mevzuat

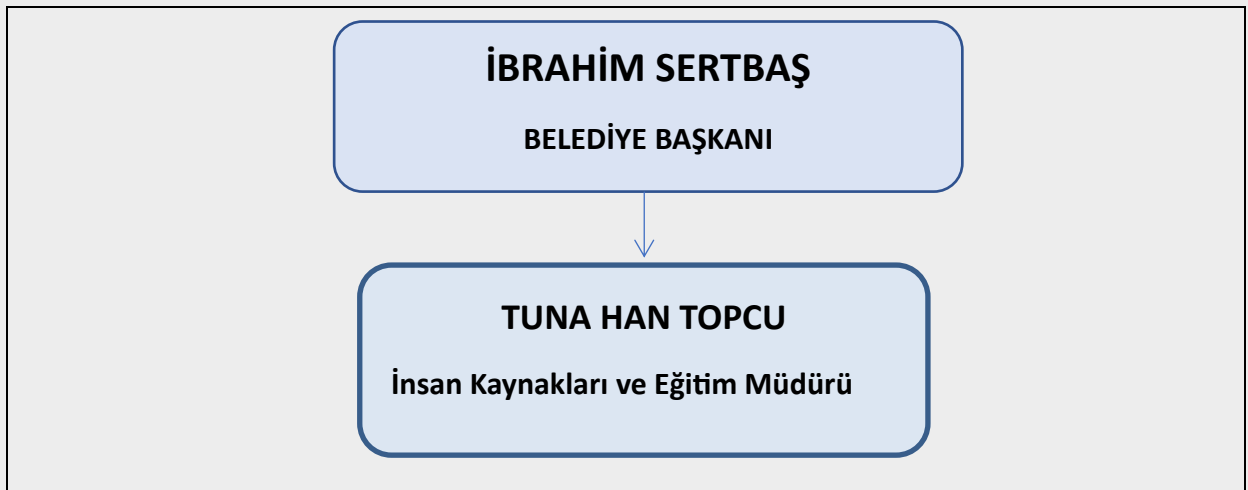
SIRA NO	MEVZUAT			RESMİ	
	TÜRÜ	ADI	SAYISI	TARİH	SAYISI
1	KANUN	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965	12056
2	KANUN	T.C.Emekli Sandığı Kanunu	5434	17.06.1949	7235
3	KANUN	İş Kanunu	4857	10.06.2003	25134
4	KANUN	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
5	KANUN	Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun	5188	26.06.2004	25504
6	KANUN	Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	4688	8.08.2001	24487
7	KANUN	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	4483	4.12.1999	23896

8	KANUN	Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele	3628	4.05.1990	20508
9	KANUN	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkında Kanunu	2829	27.05.1983	18059
10	KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
11	KANUN	Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun	5176	8.06.2004	25486
12	KANUN	Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	3701	10.11.1984	18571
13	KANUN	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası	5510	16.06.2006	26200
14	KANUN	Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003	25326
15	KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
16	YÖNETMELİK	Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik		3.05.2002	24744
17	YÖNETMELİK	Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik		27.06.1983	18090
18	YÖNETMELİK	Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği		30.11.1982	17884
19	YÖNETMELİK	Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik		4.07.2009	27278
20	YÖNETMELİK	Özürümlerinin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Merkezi Sınav ve Kura Usulü Hakkında Yönetmelik		3.10.2004	28073
21	YÖNETMELİK	Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği		31.01.1974	14785
22	YÖNETMELİK	Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik		24.10.1982	17848
23	YÖNETMELİK	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik		15.11.1990	20696
24	YÖNETMELİK	Devlet Memurları Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik		12.01.1983	17926
25	YÖNETMELİK	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik		2.10.2004	25658

26	YÖNETMELİK	Devlet Memurlarına verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		29.10.2011	28099
27	YÖNETMELİK	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik		25.10.1982	17849
28	YÖNETMELİK	Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		9.08.2009	27314
29	YÖNETMELİK	Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği		3.03.2004	25391
30	YÖNETMELİK	Fiili Hizmet Süresi Zammı Uygulanmasının Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik		27.09.2008	27010
31	YÖNETMELİK	Belediye Zabıta Yönetmeliği		11.04.2007	26490
32	YÖNETMELİK	Belediye İtfaiye Yönetmeliği		21.10.2006	26326

3-Teskilat Yapısı:

Belediye Meclisinin 07.05.2009 tarih ve 68 sayılı kararı ile kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.



4-İnsan Kaynakları:

Kurumumuzun memur ihtiyacı, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik ile İtfaiye Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre karşılanmaktadır.

İşçi alımları ise Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre yapılmaktadır.

Müdürlüğün kadro cetveli ve personel durumu

Sınıfı	Unvanı	Toplam Kadro Adeti	Dolu Kadro Adeti	Boş Kadro Adeti
GİH	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	1	1	-

İnsan Kaynaklarında Çalışan Personellerin Durumları

Adı Soyadı	Unvanı	Öğrenim Durumu	Cinsiyeti	Kıdemi	Yaşı
Tuna Han TOPCU	İnsan Kayn.ve Eğit.Md.	Lisans	E	25	48

5- Sunulan Hizmetler:

Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri, vekaleten

görevlendirmeler, yurt içi ve yurt dışı izinler ve pasaport işlemleri,

İşçilerin; aylık işgücü çizelgelerinin İş-Kur'a gönderilmesi, iş akti fesh işlemleri, Sözleşmeli personelin sözleşmelerin hazırlanması ile tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, performans değerlendirme, disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, ödül, cezalara ilişkin işlemler.

Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin ihtiyacına göre belirlenerek, Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler.

Kurum personelinin kalitesini artırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla çeşitli dernek ve kurumlarca düzenlenen eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.

2025 yılında, rapor alan memurların raporları kayıtlara işlendi.

2025 yılında, memur personelin emekli keseneğine esas terfi işlemleri ve kazanılmış hak aylığı terfi işlemleri yapıldı.

2025 yılında memurlardan Zabıta Osman OĞUZ emekliliğe ayrılmıştır.

2025 yılında emekliye ayrılan sürekli işçi bulunmamaktadır.

696 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 127. maddesiyle 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen geçici 24 üncü maddesi gereği 02.04.2018 tarihinde Göhlhisar Belediyesi Personel Limited Şirketinde sürekli işçiliğe geçirilen personelden 24 İşçi belediyemiz birimlerinde çalışmaya devam etmektedir. 2025 Yılında emekli olan veya ayrılan olmamıştır.

2025 yılında 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre 3 adet Sözleşmeli Memur Personel çalışmaktadır.

2025 yılı içerisinde hakkında disiplin soruşturması yürütülen memur ve işçi personelimiz yoktur.

Belediyemizde çalışmakta olan memur ve işçi personele talepleri doğrultusunda senelik izinleri verilmiş ve kayıtları tutulmuştur. 2024/7 Sayılı tasarruf Tedbirleri Genelgesi gereği geçmişe dönük izni olan personelin izinleri İzin Kurulu oluşturularak İzin Kurulu kararına göre kullandırılmaktadır.

2025 yılında, işçi personellerin mesaisi her ay titizlikle takip edilip, puantajları düzenlenerek maaş tahakkukları buna göre yapılmıştır.

2025 yılında, rapor alan işçi personellerin çalışmadığına dair iş göremezlik bilgileri internet ortamında SGK'ya bildirilmiştir.

2025 yılında, 3308 sayılı çıraklık eğitim kanununa göre staj yapma talebinde bulunan öğrencilerinin staj yapmaları sağlanmıştır.

Personelin özlük işlemleri BELBİS otomasyon sistemi ortamında yapılmaktadır.

2025 yılında personellerin maaş tahakkukları yapılmış, maaş evrakları hazırlanarak muhasebeleştirilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne verilmiştir. Personel Maaş Listeleri zamanında ve düzenli olarak ilgili bankaya gönderimi yapılarak personelin hesaplarına maaşların zamanında yatması sağlanmıştır.

2025 yılında memur personelin Aylık Kesenek Bildirimleri yapılmış, tahakkuk fişi ve bildirimler Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmiştir.

2025 yılında, müdürlüğümüze gelen yazılara cevap verilmiş, kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapılmıştır.

2025 yılı içerisinde 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname Hükümleri ve Kanun Hükmünde Kararnamenin 127. Maddesi ile 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Geçici 24. Maddesine uygun olarak Göhlhisar Belediyesi Personel Limited Şirketinde kadroya geçiş işlemleri yapılan personelin ve sonrasında işe alınan personelin hakediş işlemleri yapılmış ve Göhlhisar Belediyesi Personel Limited Şirketi hesabına ödemenin yapılması için hakediş dosyaları Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüzün temel fonksiyonları, Belediye Başkanının emri altında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından yerine getirilmektedir.

Ön mali kontrol gerçekleştirme görevlileri tarafından yapıлып, harcama yetkilisi onayından geçerek gerçekleştirilmektedir.

D-Diğer Hususlar:

Bakanlar Kurulunca belirlenen Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik esaslarına uyulması ile birlikte Göhisar Belediye personelinin mevcut kadro durumu statü durumlarına göre gösterilmiştir. (31/12/2025 tarihindeki durum)

<u>MEVCUT KADRO</u>	<u>STATÜ</u>	<u>KADRO ADEDİ</u>	<u>MEVCUT DOLU</u>
	Memur	79	18
Sürekli İşçi		47	29
Sözleşmeli Personel		---	3
Toplam		<u>126</u>	<u>50</u>

Memur Kadrolarının Sınıflara Göre Dağılımı:

Sınıfı	Kadro	Dolu	Boş
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	57	9	48
Teknik Hizmetler Sınıfı	15	9	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	3		3
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Din Hizmetleri	1	-	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	-	2
Genel Toplam	79	18	61

Sözleşmeli Memurların Sınıflara Göre Dağılımı:

Sınıfı	Dolu
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	1
Teknik Hizmetler Sınıfı	2
Genel Toplam	3

Unvanlarına Göre Memur Kadrolarının Dolu Boş Durumunu Gösterir Cetvel :

UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DOLU	BOŞ	TOPLAM
10000	GİH	Belediye Başkan Yrd		1	1
4600	GİH	Yazı İşleri Müdürü	1		1
11123	GİH	Mali Hizmetler Müdürü	1		1
11050	GİH	Fen İşleri Müdürü		1	1
11080	GİH	İmar Ve Şehircilik Müdürü		1	1
11085	GİH	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	1		1
11025	GİH	Çevre Koruma ve Kentsel Dönüşüm Müdürü		1	1
11160	GİH	Sağlık İşleri Müdürü		1	1
11115	GİH	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1		1

6835	GİH	Şef	1	6	7
9880	GİH	Eğitmen	2	4	6
9885	GİH	Evlendirme Memuru		1	1
7825	GİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni		2	2
7785	GİH	Tahsildar		2	2
6410	GİH	Muhasebeci		1	1
13000	GİH	İtfaiye Amiri		1	1
9900	GİH	İtfaiye Çavuşu		1	1
9447	GİH	İtfaiye Eri		9	9
13010	GİH	Zabıta Amiri		1	1
9935	GİH	Zabıta Komiseri		2	2
9950	GİH	Zabıta Memuru	1	11	12
9865	GİH	Belediye Trafik Memuru		1	1
6515	GİH	Kameraman	1		1
7555	GİH	Memur		1	1
8130	SH	Veteriner Hekim		2	2
8140	SH	Biolog		1	1
8501	TH	Mimar		1	1
8500	TH	Mühendis	1	2	3
8535	TH	Şehir Plancısı	1		1
8750	TH	Tekniker	5	2	7
13500	TH	Peyzaj Mimarı	1		1
7565	TH	Ölçü ve Ayar Memuru		1	1
6535	TH	Programcı	1		1
5935	AH	Avukat		1	1
5975	DH	İmam		1	1
9400	YH	Hizmetli		2	2
KURUM TOPLAMI (Tüm Memur Unvanları)			18	61	79

Memurların Eğitim Durumları ve Dağılımı:

Eğitim	Toplam	Kadın	Erkek
Lise	3	0	3
Onlisans MYO	5	0	5
Lisans	10	3	7

Sözleşmeli Memurların Eğitim Durumları ve Dağılımı:

Eğitim	Toplam	Kadın	Erkek
Onlisans MYO	1	0	1
Lisans	2	0	2

İşçi Personelin Eğitim Durumları ve Dağılımı:

Eğitim	Toplam	Kadın	Erkek
İlkokul	13	0	13
Ortaokul	5	0	5
Lise	8	4	4
Onlisans MYO	2	1	0
Lisans	1	2	0

696 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 127 nci maddesiyle 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen geçici 24 üncü maddesi gereği 02.04.2018 tarihinde Göhlhisar Belediyesi Personel Limited Şirketinde işçiliğe geçirilen işçilerden 22 işçi ve Mevzuata uygun alınan 2 işçi ile birlikte toplam 24 işçi Göhlhisar Belediyesi Personel Limited Şirketi aracılığı ile çalıştırılmaktadır. Bu işçilerin;

Sirket İşçi Personelin Eğitim Durumları ve Dağılımı:

Eğitim	Toplam	Kadın	Erkek
İlkokul	11	0	11
Ortaokul	8	0	8
Lise	3	1	2
Onlisans MYO	2	1	1

İL AMAC VE HEDEFLER:**A-Birimin Amac ve Hedefleri :**

Hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek.

Kurumda etkin bir insan kaynakları yönetimi kurmak, performans yönetimi sistemine geçmek.

Belediyemizin imkanları dahilinde personelin motivasyonunu arttırmaya, kaynaşmaya yönelik her yıl paylaşım etkinlikleri düzenlemek.(piknik,tiyatro,konser,yemek.vb.)

Personelin norm kadro çalışmaları çerçevesinde kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşam standartlarının yükseltilmesini sağlamak.

İnsan kaynakları politikasının hedefi, kurumun görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak, konusunda uzmanlaşmış, meslek ilkelerine bağlı personelin tespit edilmesi ve eğitilmesi.

B-Birimin Temel Politikaları ve Öncelikleri :

-Yapılacak görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek.

-Personelin görev tatminini en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek, bu konuda eğitim programları hazırlamak.

-Personelin etkinliğini ve verimliliğini artıracak, görevi içerisinde yükselmesine imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.

-Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.

-Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.

-Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “ Kurum Kültürü ve Bilinci” nin oluşmasına katkıda bulunmak.

- Personeler, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak, personelin kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak, kurumun hizmet kalitesini yükseltici eğitim programları hazırlamak.

-Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek. Başarıyı teşvik eden sistemler geliştirmek, insan kaynaklarının politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak. Aynı kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER :

A-Mali Bilgileri:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 2025 yılı bütçesine 86.515.500,00 TL ödenek konulmuş, eklenen, aktarılan ve düşülen ödenek olmadığı incelenmiş net ödenekte 86.515.500,00 TL olmuştur. Yıl içerisinde 51.479.670,07 TL harcama yapılmış, geriye kalan 35.035.829,93 TL ödenek yıl sonunda imha edilmiştir.

B-Performans Bilgileri:

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

a)Belediye personelinin yasal düzenlemelerden kaynaklanan tüm özlük işlemleri yanında çalışanların haklarının temini, eğitimi ve disiplin işlemleri müdürlüğümüzce yürütülmüştür.

b)5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine göre, Belediyemizde norm kadro çalışmaları tamamlanmıştır.

2-Performans sonuçları tablosu ve sonuçlarının değerlendirilmesi:

STRATEJİK AMAÇ	Personel sayısını arttırmadan hizmet üretim ve gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek						
STRATEJİK HEDEF	Kurumda etkin bir insan kaynakları yönetimi sistemi kurmak, performans yönetimi sistemine geçmek Belediyemiz personelinin çalışma alanları ile ilgili bilgi ve becerilerinin arttırılması için gerekli eğitimlerin verilmesini ve motivasyonu yükseltilecek aktivitelerin gerçekleştirilmesini sağlamak.						
FAALİYETLER	Rutin Faaliyetler						
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Skala	2024 Gerçekleşen	PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Skala	2024 Gerçekleşen
PERF.	Memur Personelin derece terfi ve Kademe işlemlerinin yapılması	Yapılm.	Yapıldı	PE	Toplu iş sözleşmesi görüşmeleri	Yapılm	Yapıldı
PERF.	Memur-işçi personelin emeklilik işlemleri	Adet/	Yapıldı	PE RF.	Birim bütçesinin hazırlanması	Yapılm	Yapıldı.
PERF.	Memur personelin nakil işlemi	Yapılm.	--	PE RF.	Memur personelin 92.maddeye göre atanması	Yapılm	
PERF.	Açıktan atanan memur	Adet/	--	PE RF.	Memur personelin intibak işlemi yapıldı	Yapılm	Yapıldı.
PERF.	Memur ve işçi personelin rapor ve izin işlemleri	Yapılm.	Yapıldı	PE	Personel atama işlemleri	Yapılm	---
PERF.	Stajyer öğrencilerin işlemleri (2024 Yılı İçerisinde)	Yapılm.	Yapıldı	PE RF.	Evlilik işlemleri	Yapılm	140
PERF.	Gölkhisar Belediyesi Personel Limited Şirketine İşçi Alımı	Yapılm.	---				

IV.EVLENDİRME MEMURLUĞU İŞ VE İŞLEMLERİ

-2025 Yılı içerisinde 151 adet evlilik işlemi başvurusu olmuş, başvuru yapan iki çift nikah işlemi için gelmediğinden iptal edilmiş, 149 adet evlilik işlemi gerçekleştirilmiştir.

V.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

A-Üstünlükler:

1-Müdürlüğümüzde istihdam edilen personelin gerekli mevzuata hakim ve konularında

gelişmiş kalifiye eleman olmaları.

2-Birim içinde görev dağılımının personelin yeteneklerine göre yapılması.

3-Personel işlerinin günlük olarak zamanında takip edilmesi.

B-Zayıflıklar:

1-Müdürlüğümüz iş ve işlemlerinin işleyiş alanı ile ilgili çok sayıda mevzuat olması, eğitim seminerleri ve sempozyumlara katılım sağlanamadığından güncel mevzuat ve işleyişten uzak kalınması.

VI.ÖNERİ VE TEDBİRLER:

- 1-Personelin işine yönelik eğitimlere katılımı sağlanmalı,
- 2-Birimler arası iletişim ve etkileşim olanakları artırılmalı.
- 3-Personelin Motivasyonunu artırıcı aktiviteler, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenmeli.

Tuna Han TOPCU

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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 kaynakların 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, 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. (10.03.2026)

Tuna Han TOPCU

İnsan Kaynakları ve Eğt. Müd.



1. GENEL BİLGİLER

1.1 Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; ilçemizde kültürel, sosyal ve sportif faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yürütmektedir. Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen faaliyetler ile toplumun her kesimine hitap eden sosyal, kültürel ve sportif hizmetler sunulmaktadır.

2. TESİSLER VE FAALİYET ALANLARI

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren tesisler aşağıda belirtilmiştir:

- Göhlhisar Belediyesi Yarı Olimpik Yüzme Havuzu
- Göhlhisar Belediyesi Meslek Edinme Kursları (GÖLMEK)
- Göhlhisar Belediyesi Spor Salonu
- Tenis Kortu

3. FAALİYETLER

3.1 Göhlhisar Belediyesi Yarı Olimpik Yüzme Havuzu

İlçemize 2024 yılında kazandırılan Göhlhisar Belediyesi Yarı Olimpik Yüzme Havuzu, **16 Şubat 2024 tarihinde hizmete açılmıştır.**

Açılan Kurs Grupları

- Yetişkin Bay
- Yetişkin Bayan
- Çocuk
- Özel durum gerektiren bireyler

Tesisimiz haftada **6 gün hizmet vermektedir.**

Personel Durumu

- 3 Antrenör / Cankurtaran
- 2 Temizlik Görevlisi
- 1 Havuz Operatörü

Kış aylarında havuz kullanımının azalması nedeniyle **Kasım – Nisan ayları arasında bakım ve tadilat çalışmaları yapılmak üzere havuz geçici olarak hizmete kapatılmıştır.**

3.2 Göhlhisar Belediyesi Meslek Edinme Kursları (GÖLMEK)



2021–2022 eğitim öğretim yılında Göhlisar Belediyesi tarafından açılan GÖLMEK, ilimizde **tam kapsamlı ücretsiz eğitim veren önemli bir eğitim merkezidir.**

Kurslarımız **Göhlisar Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü iş birliği ile** yürütülmektedir.

Personel Durumu

- 10 Branş Öğretmeni
- 1 Rehber Öğretmen

2025 yılında sınava girecek öğrencilerin motivasyonunu artırmak amacıyla **çeşitli konferanslar ve bilgilendirme programları** düzenlenmiştir.

2025 Yılında Açılan Kurslar

- 7. Sınıf Destek Kursları
- 8. Sınıf Destek Kursları
- 11. Sınıf Destek Kursları
- 12. Sınıf Destek Kursları
- TYT Hazırlık Kursu
- AYT Hazırlık Kursu
- KPSS Hazırlık Kursu
- DGS Hazırlık Kursu

3.3 Göhlisar Belediyesi Spor Salonu

Göhlisar Belediyesi tarafından **2009 yılında yapılan kapalı spor salonu**, ilçemizdeki **tek kapalı spor salonu** olup birçok sportif faaliyete ev sahipliği yapmaktadır.

Salonumuzda **Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü ile Göhlisar Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü** iş birliği kapsamında spor kursları ve müsabakalar düzenlenmektedir.

2025 Yılında Açılan Spor Kursları

- Voleybol Kursu
- Basketbol Kursu
- Tenis Kursu
- Güreş ve Jimnastik Kursları
- Polislik ve Askeri Okullara Hazırlık Kursları
- Orman Muhafaza Memurluğu Spor Mülakatı Kursu
- Üniversitelerin Spor Bölümlerine Hazırlık Kursları

3.4 Tenis Kortu

Spor salonu bahçesinde **2024 yılında yapılan tenis kortu**, ilçemizdeki **ilk ve tek tenis kortu** olma özelliğine sahiptir.

Tenis kortumuzda **Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü ile iş birliği kapsamında tenis kursları** düzenlenmektedir. Kış aylarında spor salonunda yapılan kurslar, havaların ısınması ile birlikte tenis kortunda devam etmektedir.

Ayrıca tenis kortu, ilçe halkı tarafından **boş zamanlarda ücretsiz olarak kullanılabilir.**

3.5 Kültürel ve Sosyal Etkinlikler

Göhlhisar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından 2024 yılı içerisinde ilçemizin kültürel, sosyal ve manevi hayatına katkı sağlamak amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir.

Düzenlenen Etkinlikler

- **Göhlhisar Kitap Fuarı:**
İlçemizde kitap okuma alışkanlığını artırmak ve vatandaşlarımızı yayınevleri ile buluşturmak amacıyla **Göhlhisar Kitap Fuarı** düzenlenmiştir. Fuarla öğrenciler ve vatandaşlar yoğun ilgi göstermiştir.
- **Göhlhisar Kültür ve Sanat Festivali:**
İlçemizin kültürel ve sanatsal faaliyetlerini geliştirmek amacıyla **Göhlhisar Kültür ve Sanat Festivali** düzenlenmiş olup festival kapsamında çeşitli sahne etkinlikleri, konserler ve kültürel programlar gerçekleştirilmiştir.
- **Kur'an-ı Kerim Ziyafeti ve Dua Gecesi:**
İlçemizde birlik ve beraberlik duygularını pekiştirmek amacıyla **Kur'an Ziyafeti ve Dua Gecesi** programı düzenlenmiş olup program kapsamında Kur'an-ı Kerim tilavetleri okunmuş ve dualar edilmiştir.

4. DEĞERLENDİRME VE SONUÇ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak 2025 yılı içerisinde ilçemizde kültürel, sosyal ve sportif faaliyetlerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülmüştür. Yapılan kurslar, spor faaliyetleri ve eğitim programları ile özellikle gençlerin sosyal ve sportif gelişimlerine katkı sağlanmıştır.

Önümüzdeki yıllarda da ilçemizin sosyal, kültürel ve sportif hayatını geliştirmeye yönelik çalışmaların artırılarak devam ettirilmesi hedeflenmektedir.

İbrahim HASÇAĞAN

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56. Maddesi gereği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde 2025 Yılı Mali Hizmetler Müdürlüğü faaliyetleri, performans, hedef ve gerçekleşme durumunu açıklayan faaliyet raporudur.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesine istinaden Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak Görev ve Sorumluluklarımız;

BİRİM YÖNETİMİ

Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir. Personel İdaresi, İzinler ve çalışma düzenini sağlar. Personel arasında görev bölümü yapar.

Gelen ve giden evrakı inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar. Müdürlük, bünyesindeki personelin, yetki ve sorumluluklarını belirler, denetimini sağlar ve Müdürlükler arası bilgi alışverişi yapar. Müdürlük, çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için sorumluluk dağılımını yapar, personelin belediye sistem ve prosedürlerinin, değişen mevzuatlarının ve yasaların öğrenmesi ve uygulamasında yardımcı olur.

AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemiz tarafından tahakkuk ve tahsil edilmesi gereken vergi ve harçların zamanında tahakkuk ve tahsillerinin yapılarak, personel maaş ve ücretleri ile piyasadan alınan mal ve hizmetlere karşılık yapılması gereken ödemelerin yapılması ile vergilerin zamanında ödenmesidir. Diğer Resmi Kuruluşlarla olan ilişkilerden dolayı doğan ödeme, vergi ve harçların zamanında ödenmesi ile kurumu zarara sokmayacak işlemlerin takibinin yapılmasıdır.

Mali Hizmetler birimi tarafından yapılması gereken görev ve sorumluluklar aşağıda belirtilen Toplam 14 adet personel tarafından yürütülmektedir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1 Adet Mali Hizmetler Müdürü

2 Adet Büro Elemanı

TAHAKKUK – TAHSİLAT SERVİSİ

1 Adet Gelir Şefi

1 Adet Eğitimci-Gelir Şefi Vekili

2 Adet Tahsildar

3 Adet Kadrolu İşçi

1 Adet Taşeron İşçi

2 Adet Büro Elemanı

Sunulan Hizmetler

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Yasası ve diğer yasalardan doğan Belediye Vergilerinin ve Belediye Meclisince karara bağlanan Belediye Harçlarının tahakkuk ve tahsillerinin yapılarak Belediye Hizmetlerinde kullanmak.

1. GELİRLER

a. ÖNGÖRÜLEN GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GELİRLERİNİN DAĞILIMI

GELİRİN TÜRÜ	ÖNGÖRÜLEN GELİR	TOPLAM TAHAKKUK	GERÇEKLEŞEN GELİR
Vergi Gelirleri	14.360.000,00	15.904.536,03	12.161.325,92
Teşebbüs ve Mülkiyet Gel.	15.400.000,00	45.978.970,76	33.209.227,75
Alınan Bağış ve Yardımlar	14.400.000,00	27.646.402,39	27.643.752,39
Diğer Gelirler	316.340,00,00	191.720.349,57	188.280.739,72
Sermaye Gelirleri	9.500.000,00	10.500.658,80	10.500.658,80
TOPLAM	370.000.000,00	291.750.917,55	271.795.704,58

VERGİ GELİRLERİNİN TÜRLER İTİBARIYLA DAĞILIMI

GELİRİN TÜRÜ	ÖNGÖRÜLEN GELİR	TOPLAM TAHAKKUK	GERÇEKLEŞEN GELİR
Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	5.000.000,00	6.417.422,49	4.085.935,27
Dahilde Alınan Mal ve Hizmetler	2.700.000,00	3.888.695,54	2.805.524,68
Harçlar	6.660.000,00	5.598.418,00	5.269.865,97
TOPLAM	14.360.000,00	15.904.536,03	12.161.325,92

c. TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİNİN TÜRLER İTİBARIYLA DAĞILIMI

GELİRİN TÜRÜ	ÖNGÖRÜLEN GELİR	TOPLAM TAHAKKUK	GERÇEKLEŞEN GELİR
Mal ve Hizmet Satışı Gelirleri	10.850.000,00	35.826.012,97	26.625.926,46
Kira Gelirleri	4.550.000,00	10.152.957,79	6.583.301,29
TOPLAM	15.400.000,00	45.978.970,76	33.209.227,75

d. ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL YARDIMLARIN TÜRLER İTİBARIYLA DAĞILIMI

GELİRİN TÜRÜ	ÖNGÖRÜLEN GELİR	TOPLAM TAHAKKUK	GERÇEKLEŞEN GELİR
Merkezi Yön. Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağışlar	2.000.000,00	0	0
Kurum ve Kişilerden Alınan Yardım Ve Bağışlar	7.400.000,00	22.646.402,39	22.643.752,39
Proje Yardımları	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
TOPLAM	14.400.000,00	27.646.402,39	27.643.752,39

e. DİĞER GELİRLERİN TÜRLER İTİBARIYLA DAĞILIMI

GELİRİN TÜRÜ	ÖNGÖRÜLEN GELİR	TOPLAM TAHAKKUK	GERÇEKLEŞEN GELİR
Faiz Gelirleri	105.000,00	167.171,60	130.882,54
Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	301.050.000,00	184.764.637,89	184.736.838,49
Para Cezaları	2.650.000,00	6.702.354,32	3.366.232,15
Diğer Çeşitli Gelirler	12.535.000,00	86.185,76	46.786,54
TOPLAM	316.340.000,00	191.720.349,57	188.280.739,72

f. SERMAYE GELİRLERİNİN TÜRLER İTİBARIYLA DAĞILIMI

GELİRİN TÜRÜ	ÖNGÖRÜLEN GELİR	TOPLAM TAHAKKUK	GERÇEKLEŞEN GELİR
Taşınmaz Satış Gelirleri	7.500.000,00	10.500.658,80	10.500.658,80
Taşınır Satış Gelirleri	2.000.000,00	-----	-----
TOPLAM	9.500.000,00	10.500.658,80	10.500.658,80

2025 yılı Gelir Bütçesi özetlendiğinde 370.000.000,00TL gelir tahmininde bulunulmuştur. 2024 yılından 14.366.246,96 TL tahakkuk devri ile 2025 yılında yapılan 277.384.670,59TL tahakkuk ile 663.133,59 TL tahakkuktan red ve iadeden sonra, 2025 yılı toplam gelir tahakkuku 291.750.917,55 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu tahakkuktan 2025 yılı içerisinde 271.795.704,58 TL tahsil edilmiş olup, 2026 yılına 19.955.212,97 TL tahakkuk devretmiştir.

Denetim Komisyonuna ibraz edilen belgeler üzerinde yapılan Tahsilât Denetimi sonucunda Gölkhisar Belediyesinin;

Belediye Tahsilat Yönetmeliğın 30. maddesi gereğince yarım veya tam kullanıp iade edilen makbuzu alanın, adı soyadı ve imzası makbuz kayıt defterinde bulunmaktadır.

Yönetmeliğın 25. maddesi gereğince makbuzlar imzalandıktan sonra mükellefe verilmiştir.

Yönetmeliğın 10. maddesi gereğince tahsildar tahsil ettikleri meblağları irsaliye düzenleyerek bankaya yatırmışlardır.

Yönetmeliğın 11. ve 12. maddelerince irsaliyeler görevliler tarafından imzalanarak her irsaliyeye ayrı bir numara verilip, her para tahsilatında ayrı bir irsaliye düzenlenmiştir.

6. GİDERLER

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 60'ncu maddesinde Belediyenin giderleri şu şekilde belirlenmiştir:

a) Belediye binaları, tesisleri ile araç ve malzemelerinin temini, yapımı, bakımı ve onarımı için yapılan giderler.

b) Belediyenin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderler.

c) Her türlü alt yapı, yapım, onarım ve bakım giderleri.

d) Vergi, resim, harç, katılma payı, hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin takip ve tahsili için yapılacak giderler.

e) Belediye zabıta ve itfaiye hizmetleri ile diğer görev ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılacak giderler.

f) Belediyenin kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve katıldığı birliklerle ilgili ortaklık payı ve üyelik aidatı giderleri.

g) Mezarlıkların tesisi, korunması ve bakımına ilişkin giderler.

h) Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer ödemeler ile sigorta giderleri.

i) Dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile özürülere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.

j) Dava takip ve icra giderleri.

k) Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri.

l) Avukatlık, danışmanlık ve denetim hizmetleri karşılığı yapılacak ödemeler.

m) Yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kesim ile sivil toplum örgütleriyle birlikte yapılan ortak hizmetler ve proje giderleri.

n) Sosyo-kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler için yapılan giderler.

o) Belediye hizmetleriyle ilgili olarak yapılan kamuoyu yoklaması ve araştırması giderleri.

p) Kanunla verilen görevler ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılan diğer giderler.

r) Şartlı bağışlarla ilgili yapılacak harcamalar.

s) İmar düzenleme giderleri.

t) Her türlü proje giderleri.

Komisyonumuzun Gölkhisar Belediye Başkanlığı'na ait Giderler ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi sonucunda tespit edilen hususlar aşağıda gösterilmiştir:

a. GİDER BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞMESİ:

GİDERİN TÜRÜ	ÖNGÖRÜLEN GİDER	GERÇEKLEŞEN GİDER
01-Personel Giderleri	88.663.000,00	53.250.919,54
02-Sosyal Güvenlik Kur.	15.011.500,00	8.918.696,61
03-Mal ve Hizmet Alımı	178.408.124,00 1	107.858.172,67
04-Faiz Giderleri	15.226.000,00	15.175.813,66
05-Cari Transferler	9.724.672,00	7.032.608,72

06-Sermaye Giderleri	30.179.000,00	19.802.029,60
07-Sermaye Transferleri	9.500.000,00	9.500.000,00
09-Yedek Ödenekler	23.287.704,00	----
TOPLAM	370.000.000,00	221.538.240,80

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Müdürü olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2025 Yılı Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Tuna Han TOPCU

Mali Hizmetler Müdürü

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YAPI RUHSATI: Belediyemizce 2025 yılında 92 adet 3194 sayılı imar kanunu hükümlerine göre yapı ruhsatı verilmiştir. Elde edilen gelir: 2.909.003,25 TL



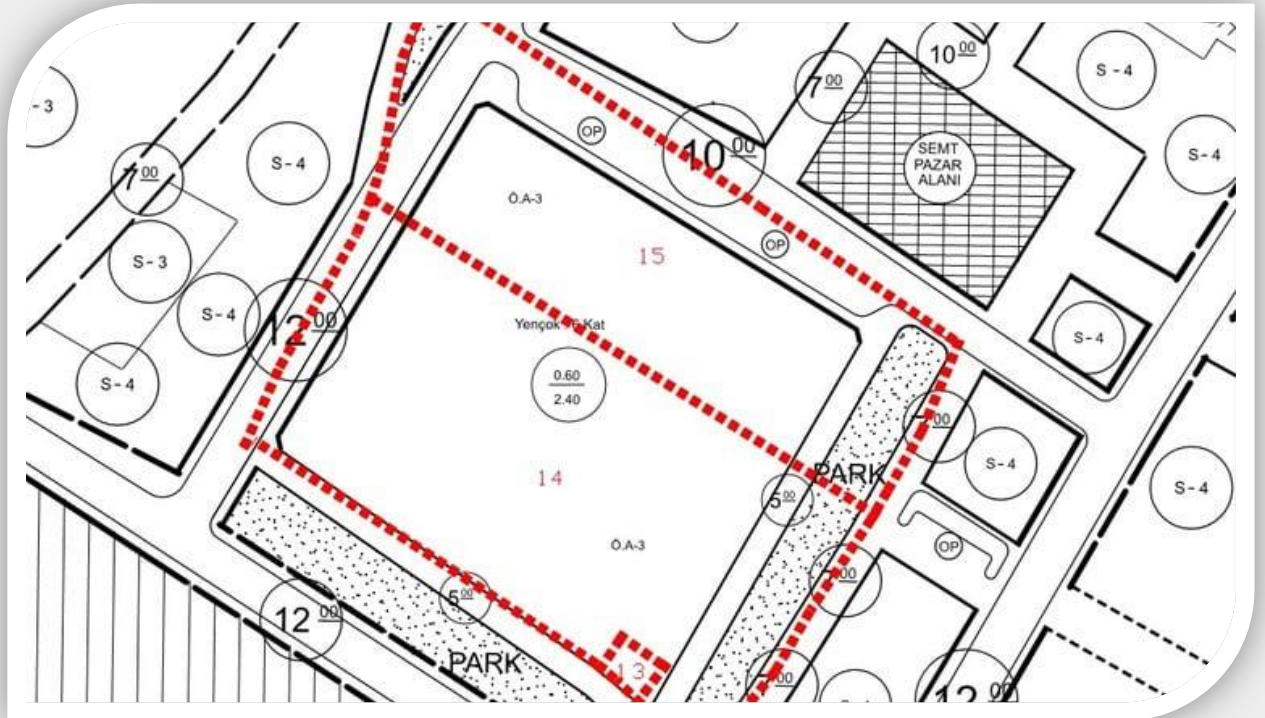
YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ: Belediyemizce 2025 yılında 58 adet 3194 sayılı imar kanunu hükümlerine göre yapı kullanma izni (iskan) ruhsatı verilmiştir. Elde edilen gelir: 743.947,47 TL



YANAN YIKILAN RUHSAT BELGESİ: 2025 yılında 6 adet yanan yıkılan ruhsat belgesi verilmiştir.



PARSELASYON, YOLA TERK, YOLDAN İHDAS, İFRAZ VE TEVHİD: 2025 yılında 3194 sayılı imar kanunu hükümlerine göre 69 adet parselasyon, yola terk, yoldan ihdas, ifraz ve tevhid dosyası hazırlanmıştır.



ARSA VE ARTIK PARSEL: 2025 yılında içerisinde Göhlisar Belediyesi adına 3 adet tapunun satışı gerçekleştirilmiştir. 2 adet artık parsel 1 adet tarla. Elde edilen gelir:954.758,80 TL



İMAR DURUM BELGESİ: 2025 yılında 145 adet imar durum belgesi verilmiştir. Elde edilen gelir: 108.750,00 TL



KAÇAK İNŞAAT: 2025 yılı içerisinde 3194 sayılı imar kanununun 32. ve 42. maddelerine istinaden 9 adet kaçak inşaat durdurulmuştur. Kesilen ceza miktarı 1.138.260,59 TL



18. MADDE ÇALIŞMASI:

Ulucami Mahallesi 491 ada

Başlama Tarihi: 2024 *Bitiş Tarihi: 2025 Tamamlandı *Alan: 14700 metrekare (1.47 HA)

Ulucami Mahallesi 467 ada

Başlama Tarihi: 2024 *Bitiş Tarihi: Devam ediyor. *Alan: 122.887 metrekare (12.28 HA)

Çeşme Mahallesi 125 ada

Başlama Tarihi: 2024 *Bitiş Tarihi: 2025 Tamamlandı *Alan: 9.430 metrekare (0.94 HA)



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÇİM, AĞAÇ, ÇALI, MEVSİMLİK ÇİÇEK ALIMI: 511.900,51 tl tutarında çim, ağaç, çalı ve mevsimlik çiçek alımı gerçekleştirilmiştir.



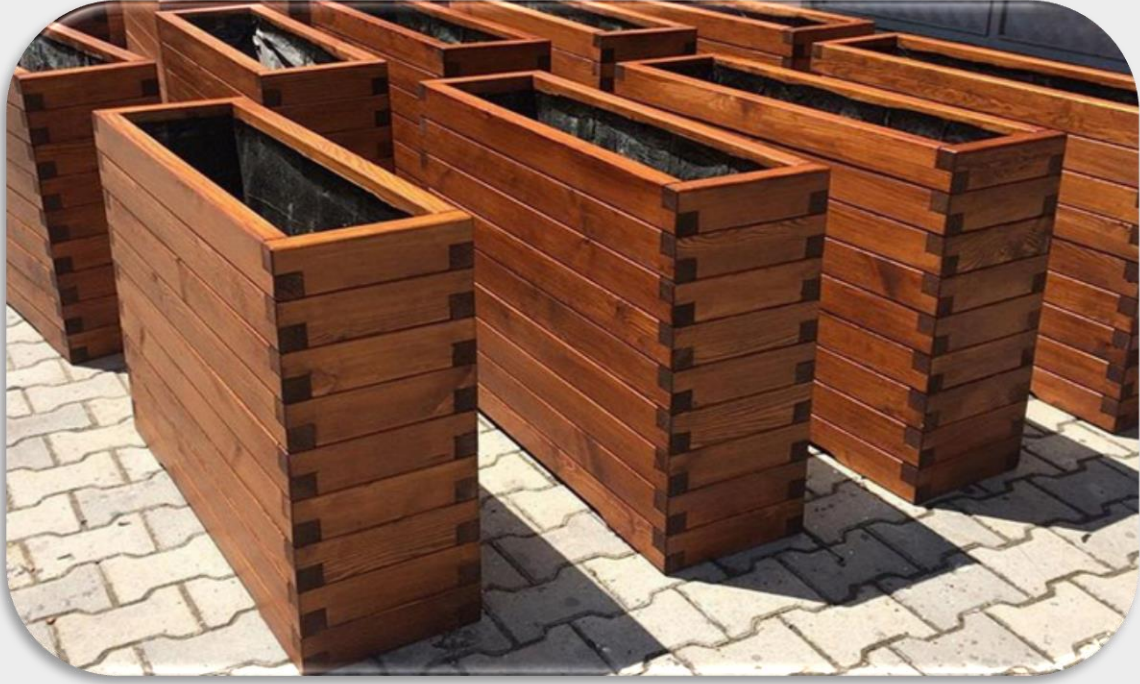
OYUN GRUBU, KAUÇUK ZEMİN VE YEDEK MALZEME ALIMI:

4.792.530,51 TL tutarında oyun grubu kauçuk zemin ve yedek malzeme alımı gerçekleştirilmiştir.

- 2 adet çocuk parkı yapılmıştır. İlçe genelindeki 30 adet çocuk oyun gruplarının yedek parça ve bakım onarımları yaptırılmıştır.



AHŞAP MALZEME ALIMI: 450.000,00 TL tutarında ahşap malzeme alımı gerçekleştirilmiştir.



GERİ DÖNÜŞÜM PROJELERİ GERÇEKLEŞTİRİLDİ : 2025 yılında Sıfır Atık geri dönüşüm projesi kapsamında mobil atık getirme merkezi oluşturularak, 4'lü krom geri dönüşüm atık kumbarası alımı gerçekleştirildi. Toplam Maliyet: 1.250.040,00 TL



ÇÖP KONTEYNERİ ALIMI: 2025 yılında toplamda 90 adet çöp konteyneri alımı gerçekleştirdik. Toplam Maliyeti: 537.570,00 TL



KİLİTLİ PARKE TAŞI DÖŞEME ÇALIŞMALARI: 2025 yılında ilçemizin muhtelif yerlerinde toplamda 30.000 metrekare kilitli parke taş döşeme çalışması gerçekleştirilmiştir. Toplam Maliyeti: 4.800.000,00 TL



DEKORATİF KORKULUK AYDINLATMA DİREĞİ ALIMI YAPILDI: 2025 yılında ilçemizde toplamda 10 adet dekoratif korkuluk aydınlatma direği alımı gerçekleştirilmiştir. Toplam Maliyeti: 1.239.450,00 TL



KİBYRA ANTİK KENT ÇEVRE DÜZENLEME ÇALIŞMALARI: 2025 yılında Kibyra Antik Kentte çevre düzenleme çalışmaları kapsamında kilitli parke taşı döşeme çalışması işi gerçekleştirilmiştir. Toplam Maliyeti: 5.496.750,00 TL



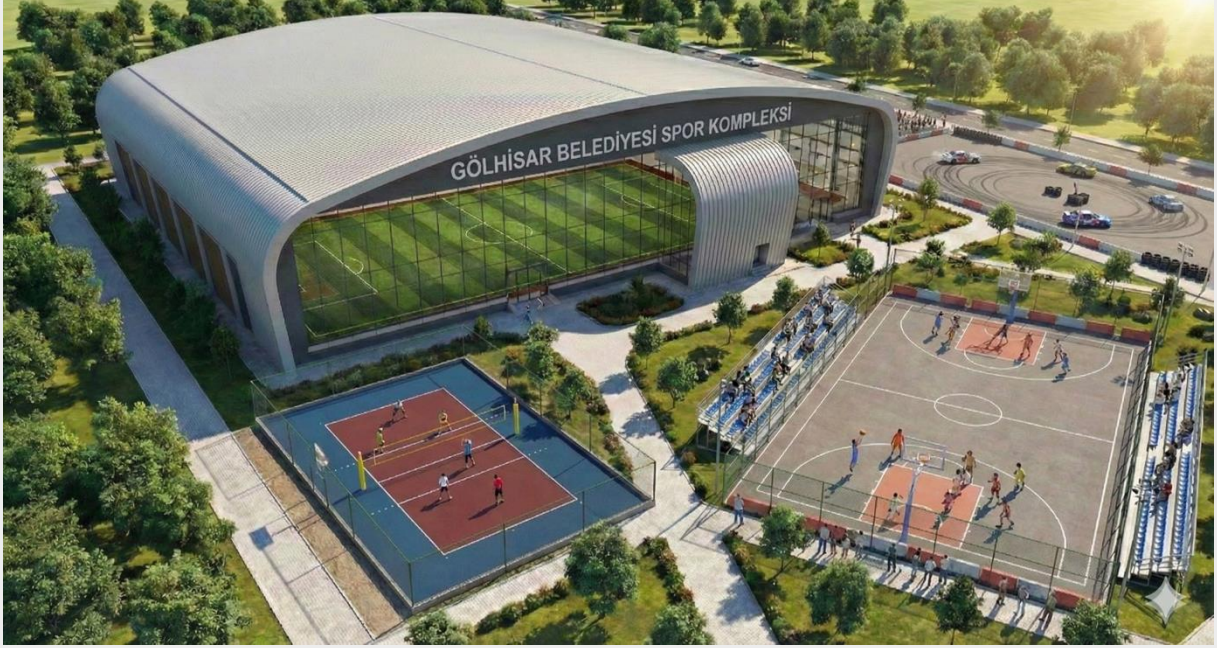
KOMBİNE KANAL AÇMA ARACI ALIMI YAPILDI: 2025 yılında belediyemize altyapı hizmetlerinde kullanılmak üzere kombine kanal açma aracı kazandırdık. Toplam Maliyeti: 10.650.500,00 TL



SICAK ASFALT ÇALIŞMALARI: 2025 yılında ilçemizin muhtelif yerlerine toplamda 1540 ton sıcak asfalt döşemesi gerçekleştirilmiştir. Toplam Maliyeti: 2.499.420,00 TL



SPOR KOMPLEKS ALANI PROJESİ: 2025 yılında ilçemiz Fen Lisesi arkasındaki alana içerisinde kapalı halı sahası, basketbol sahası, voleybol sahası ve gençlerimiz için drift pisti bulunan spor kompleks alanı çalışmaları başlatıldı. Çalışmalar devam ediyor. Toplam Maliyeti: 56.000.000,00 TL



ÇOCUK OYUN PARKLARI MALZEME ALIMINI: 2025 yılında ilçemiz muhtelif yerlerine yapılan çocuk oyun parklarına oyun grubu ve malzeme alımı yapıldı. Toplam Maliyeti: 2.595.500,00 TL



CADDE VE YOL ÇİZGİ ÇALIŞMASI: 2025 yılında ilçemizin ana caddelerine yol çizgi çalışması gerçekleştirdik.



YAYLARA TUVALET YAPIMI: 2025 yılında ilçemizde bulunan Böğrüdelik ve Kozpınar yaylalarına tuvalet yapılmıştır.



KONAK MAHALLESİ MEYDAN DÜZENLEMESİ: 2025 yılında Konak Mahallesinde Hamam Çayı Köprüsü üzerinde meydan düzenlemesi gerçekleştirdik.



KURU PEYZAJ KAVŞAK DÜZENLEMELERİ: Konak Mahallesi sanayi sitesi kavşağında, Çeşme Mezarlığı kavşağında ve Burdur Yolu Kavşağında kuru peyzaj düzenleme çalışmaları gerçekleştirdik.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2026 YILINDA GERÇEKLEŞMESİ PLANLANAN FAALİYETLER

1- İLÇEMİZ MERKEZİ NOKTALARA 3 ADET YENİ ÇOCUK OYUN PARKI YAPIMI



2- KİLİTLİ PARKE TAŞI DÖŞEME ÇALIŞMALARI



3- İÇME SUYU SONDAJ ÇALIŞMALARI



4- PARK ORMAN KÜTÜK EVLERİ YAPIMI



5- TOKİ KONUTLARININ YAPTIRILMASI



6- KIRSAL TURİZM İÇİN TKDK DESTEKLİ BUNGALOV EVLERİNİN YAPTIRILMASI



7- PAZAR YERİ VE GES PROJESİ



Şenol AKYOL
Fen İşleri Müdür V.

PARK VE BAHÇELER

1. ARMUTLU MEZARLIĞI KENARINA ÇOCUK PARKI YAPILMASI İÇİN TESVİYE YAPILARAK BORDÜR , HAZIR BETON , DUVAR ÖRÜLMESİ İŞLERİNİN YAPTIRILMASI
 2. MART AYINDA ARMUTLU ÇARŞI CAMİİ LİMONİ SERVİ VE SİRAL SERVİ AĞAÇLARININ DİKİLMESİ.
 3. NİSAN AYI İTİBARIYLA MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİLMESİ. KADİFE PETUNYA ÇİN KARANFİLİ GAZANYA. ÇEŞME MEYDAN, KÜLTÜR EVİ, PARK ORMAN MİLLET BAHÇESİ, CUMHURİYET CADDESİ, MEHMET ERKAL CADDESİ İLE DEMOKRASİ CADDESİNE
 4. GÜLLÜCE ÇOCUK PARKININ DUVAR TESVİYE BETON ZEMİN HAZIRLIKLARININ YAPTIRILMASINA
 5. RAMAZAN BAYRAMI DOLAYISIYLA İLÇE GENELİNDEKİ ARMUTLU, ÇEŞME VE KONAK MEZARLIKLARININ TEMİZLENMESİ.
 6. AÇIK YEŞİL ALANLARIN BAHAR BAKIMI ONARIMI VE TEMİZLİĞİNİN YAPILMASI.
 7. İLÇE GENELİNDE Kİ PARKLARIN GÜNLÜK RUTİN TEMİZLİĞİNİN VE BAKIMININ YAPILMASI.
 8. KURBAN BAYRAMI DOLAYISIYLA İLÇE GENELİNDEKİ ARMUTLU, ÇEŞME VE KONAK MEZARLIKLARININ TEMİZLENMESİ.
 9. ÇEŞME ÇARŞI CAMİ ÖNÜ VE ÇAMELİ YOLU ORTA REFÜJE KURAKÇIL PEYZAJ ÇALIŞMASININ YAPILMASI
 10. CUMHURİYET CADDESİ ÇİÇEKLİK ALANLARININ YABANI OT TEMİZLİĞİ BUDAMASI VE BAKIMININ YAPILMASI
 11. GÜLLÜCE VE ARMUTLU MEZARLIĞI KARŞISI PARKIN KAUCUK ZEMİN OYUN GRUBU VE YEDEK PARÇALARININ KURULMASI. KONAK EBUBEKİR SIDDİK CAMİ YANI PARKIN KAUCUK ZEMİN DÖŞENEREK MONTAJININ YAPTIRILMASI
 12. İLÇE GENELİNDE Kİ PARKLARIN BAKIM VE TAMİRATININ YAPTIRILMASI.
1. AĞAÇ MEVSİMLİK ÇİÇEK BİTKİSEL TOPRAK ALIMI

SIRA				
1	SİRAL LİMONİ SERVİ	30 ADET	AĞAÇ	
2	LİMONİ SERVİ	100 ADET	AĞAÇ	
3	BİTKİSEL TOPRAK 225 LT	8 ADET		
4	PENTAS	1.200 ADET	MEVSİMLİK ÇİÇEK	

5	PETUNYA	8.832 ADET	MEVSİMLİK ÇİÇEK	
6	GAZANYA	1.050 ADET	MEVSİMLİK ÇİÇEK	
7	KADİFE	30.288 ADET	MEVSİMLİK ÇİÇEK	
8	GAZANYA	1.050 ADET	MEVSİMLİK ÇİÇEK	
9	ÇİN KARANFİLİ	1.140 ADET	MEVSİMLİK ÇİÇEK	
			TOPLAM	511.900,51 TL

2. OYUN GRUBU KAUCUK ZEMİN VE YEDEK MALZEME ALINMASI

SIRA				
1	ALTİGEN ÇATILI TÜP KAYDIRAKLI TIRMANMALI OYUN GRUBU	1 ADET		
2	TAHTEREVALLI	2 ADET		
3	İKİLİ SALINCAK	1 ADET		
4	ANA KUÇAĞI SALINCAK	3 ADET		
5	KAUCUK ZEMİN	500 M ²		
			TOPLAM MALİYET	3.114.600 TL

3. AHŞAP MALZEME ALIMI

SIRA				
1	AHŞAP KAMELYA,BANK VE OTOBÜS DURAKLARININ BAKIM VE TAMİRATI İÇİN İŞLENMİŞ KERESTE	345 ADET		
2	AHŞAP JAPON KAMELYA	5 ADET		
			TOPLAM MALİYET	450.000 TL

4. KURAKÇIL PEYZAJ İÇİN DOĞALTAŞ VE ZEMİN ÖRTÜSÜ İLE PLASTİK AYRAÇ ALINMASI

SIRA				
1	POMZA	80 TON		

2	BEYAZ TAŞ	20 TON		
3	TABAN ÖRTÜSÜ	2.750 M2		
4	ESNEK PLASTİK AYRAÇ	600 METRE		
5	DÜZ PLASTİK AYRAÇ	250 METRE		
			TOPLAM MALİYET	416.280 TL

5. YENİ PARKLAR İÇİN BRİKET BORDÜR VE HAZIR BETON ALINMASI

SIRA				
1	BRİKET	2.000 ADET		
2	BORDÜR	1.000 ADET		
3	HAZIR BETON	75 M3		
			TOPLAM	299.750 TL

TOPLAM MALİYET : 4.792.530,51 TL

Tuğçe ŞAHİN ÇİFTÇİ
Peyzaj Mimar

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

Görev ve Sorumlulukları:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Yerel, Ulusal ve Uluslararası organizasyonlar, Belediyemiz ve Göhlhisar'ı tanıtmaya yönelik çalışmalar, dış ilişkileri geliştirmeye yönelik faaliyetler, kurum ve kuruluşlarla olan ilişkilerin geliştirilmesi çalışmalarında hizmet vermekte olup, eğitim, kültür, sanat, spor alanlarında, çağdaş belediyeçilik anlayışı ile hareket etmekte ve süreklilik arz eden, kurumsal kimlik yaratan, gerek kurum imajı gerekse kent imajını yükseklere taşımaya hedefleyen bir müdürlük olarak 2025 yılı içerisinde, gerek kendi organize ettiği çalışmalar, gerekse çeşitli kurumlarla işbirliğine giderek sürdürdüğü faaliyetlerle, ilçemizde öncü rol oynamaya devam etmektedir.

Halktan gelen birçok sorunları ve dilekleri gerekli birimlere aktararak sorunların çözülmesine önderlik yapmıştır.

2025 yılında yapılan çalışmalar:

- Belediyemiz Bünyesinde Kültürel ve Sosyal Etkinlikler düzenlendi.
- 23 Nisan Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı ve 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı'nda spor salonunda ve stadyumda organizasyonda öncülük yapıldı.
- Milli eğitim ve diğer kurumlar tarafından düzenlenen organizasyonlara ve faaliyetlere destek verildi.
- Zabıta birimi ile beraber, işyeri denetimlerine katıldık.
- Cumhuriyet Caddesinde "15 Temmuz Milli Birlik ve Demokrasi Gününde anma programı düzenlenerek, halkımızın katılımını sağladık.
- Birimlerimiz tarafından gerçekleştirilen çalışmaların vatandaşlarımıza duyurulmasını sağladık.
- Başkanımızın şehir içi ve şehir dışı ziyaretlerine katılarak, fotoğraf ve video görüntüleri aldık.
- Belediye çalışmalarını sahada fotoğraf ve video görüntüleri olarak arşivledik.
- Broşür, el ilanı, branda, afiş, plaket ve araç giydirme gibi işlerde grafik tasarım ve baskı işlerini yaptık.
- Sivil toplum kuruluşları ile ilgili toplantıların organizasyonunu yaptık.
- Göhlhisar Belediyesi itfaiye birimi tarafından gerçekleştirilen tatbikatların fotoğraf ve video çekimlerini yaptık.
- Kibyra Antik Kentinde fotoğraf ve video çekimleri yaparak, ilçemizin tanıtım faaliyetlerinde bulunduk.
- Belediyemiz ve Belediye Başkanımız ile ilgili haberlerin kupür halinde hazırlanması, Görsel basında Belediyemiz ve Belediye Başkanımız ile ilgili haberlerin takibinin yapılması.
- Belediye Başkanı ve Belediye ile ilgili olarak her tür basın aracılığı ile çıkmış bulunan haberlerin ve yorumlardan yanlış aksettirilen veya eksik bilgi verilen haberlerin ilgili birimler vasıtasıyla doğrularını tespit etmek ve bu doğru haberlerin ilgili ve gerekli yerlerde yayınlanmasını sağlamak.
- Başkanın ve Belediyenin çalışmaları ile yapılması planlanan işlerin Başkanlığın bilgi ve emirleri dâhilinde, her tür basın ve yayın araçları vasıtasıyla halkın bilgilerine sunmak.
- Belediye ile ilgili tüm açılışların takibi, kamuoyuna ve basına duyurumunu sağlamak. Belediyemiz birimlerince gerçekleştirilen çalışmaların ve düzenlenen kültürel etkinliklerin fotoğraf ve video çekimlerinin çoğaltılarak kamuoyuna duyurumunun yapılması, yazılı ve görsel basına iletilmesi, arşivlenmesi.
- Belediyemizce gerçekleştirilen açılış, temel atma törenleri ve kültürel faaliyetler için telefon, faks veya davetiye yolu ile protokol davetlerini yapmak.
- Basılı ve görsel yayınların hazırlanması ve halka ulaşacak şekilde dağıtımının yapılması, özel günler ile ilgili davetiye hazırlanması ve ilgili yerlere ulaştırılması. Belediye Başkanlığımızca yapılan icraat ve faaliyetler doğrultusunda belirli aralıklarla kamuoyu yoklamaları ve anket yaparak şeffaf belediyeçilik doğrultusunda halkında yapılan ve yapılacaklarda söz sahibi olmasını sağlamak.
- Basın birimimiz Burdur, Denizli ve Antalya yerel basını ile ulusal haber ajanslarına belediyemiz haberlerini servis etmiştir.

- Hazırladığımız haberler belediye resmî sitesi www.golhisar.bel.tr, belediye sosyal medya hesaplarında yayınlanmıştır.
- Göhlhisar'ın vizyonunu yansıtan projeleri tanıtmak, doğru anlaşılmasını sağlamak amacıyla 2025 yılı içerisinde yerel televizyonlarda ve gazetelerde; haber hazırlamak ve röportaj koordine etme görevini üstlendik.
- Basın birimi tarafından internet ortamında başarı, tebrik, teşekkür ve taziye mesajları yayınladık.
- Başkanlık ve birim hizmetleri ile ilgili fotoğraf çekimleri yapılarak arşivleniyor.
- TV ve belediyemizin düzenlediği programların yayınlanma vakti duyuruları için, SMS çekilerek ilgililer ve vatandaş bilgilendiriliyor.
- Belediyemizce gerçekleştirilen programlar, faaliyet ve projeler haber formatında hazırlanarak, ulusal ve yerel medya organlarına ulaştırılmıştır. Bununla birlikte, gönderilen bültenlerin yayınlanma imkânının arttırılması amacıyla, bültenlerin mümkün olan en uygun formatta hazırlanması, yayın organlarına mümkün olan en kısa sürede ulaştırılması ve gerekli güncellemelerin ivedilikle yapılması sağlanmıştır.
- Belediyemiz tarafından düzenlenen çeşitli etkinliklerle ilgili olarak, medya mensuplarının rutin olarak bilgilendirilmesi ve söz konusu etkinliklere katılımları sağlanmıştır.
- Belediye Başkanımızın basınla ilişkilerinin sağlanması ve sürdürülmesi noktasında, medya organlarıyla ilişki kurulması ve var olan ilişkilerin geliştirilmesi sağlanmıştır.
- Belediye Başkanımızın katıldığı, belediyemize ait etkinlikler takip edilmiş, etkinlikler video ve fotoğraf çekimleri ile birimiz arşivine alınmak üzere kaydedilmiştir.
- Belediye Başkanımız ve belediyemiz faaliyetleriyle ilgili olarak yazılı ve görsel yayın organlarında çıkan haber ve değerlendirmeler birimiz tarafından arşivlenmiştir.
- Belediyemiz tarafından düzenlenen etkinliklerin medya organlarına servis edilmesi ile ilgili gerekli çalışmalar yürütülmüştür.
- Belediyemizin kurumsal bilgileri ve haberlerinin yer aldığı <http://www.golhisar.bel.tr> internet adresinin güncellenmesi yapılmıştır. Sayın Başkanımızın günlük programları hassasiyetle takip edilmiş, bu programlar düzenli aralıklarla haber formatında siteye yansıtılmıştır.
- Gazetelerde çıkan haberler analiz edilerek, Başkanın bilgisine sunulmuştur.
- Ulusal televizyonlardan gelen yapımcılara gerekli altyapı sağlanarak, ilçenin tanıtımı için program yapması sağlanmıştır.
- Göhlhisar'da gerçekleşen düğün, nişan, mevlit ve taziye gibi etkinliklere Başkan ile katılıp, fotoğraf çekerek Facebook ve Instagramda yayınlanmasını sağladık.
- Belediyemiz tarafından yapılan proje ve çalışmalar hakkında gerekli birimlerle temas haline geçilerek bilgiler alınmış ve vatandaşlarımıza haber yoluyla iletilmiştir.
- 2025 yılında Belediyemize vatandaşlarımız tarafından gelen talipler not alınarak, takibi gerçekleştirilmiştir.
- Belediyemize ait tüm bilgilendirme sunumları birimiz tarafından hazırlanmıştır.
- Belediyemizin ve Sayın Belediye Başkanımızın sosyal medya hesapları takip edilerek, güncellenmesi sağlanmıştır.

İbrahim ERBAY
Kameraman

GELİR ŞEFLİĞİ

İlgili Mevzuat ile Belediye Gelirleri olarak vergi, resim, harç ve diğer alacakların Tarh, Tahakkuk ve Tahsilatlarını yapmaktayız. Gelir, Emlak, Su ve Tahsilat Servisimizce 01.01.2025 ve 31.12.2025 tarihleri arasında yapılan işlemler;

1-2078 Adet Bina Bildirimi, 107 Adet Kat İrtifakı Bildirimi, 853 Arsa 4268 Arazi beyan bildirimini alınıp tahakkukları yapılmıştır.

2-37 adet işyeri Çevre Temizlik Vergisi Tahakkuku, 40 adet işyeri ilan reklam vergisi bildirimini alınıp tahakkuk edilmiştir.

3-Tapu Müdürlüğünde alım satım yapılması üzere 2.518 vatandaşımıza emlak rayiç değerini gösteren evrak verilmiştir.

4- Mal Müdürlüğünden gelen Veraset İntikal Beyannamesi ve Veraset İlamı için vatandaşlarımızın, beyannameleri doldurulup ekinde gayrimenkul kayıtları imzalanarak verilmiştir.

5- İlçemizde ve köylerde yaşayan yardıma muhtaç vatandaşlarımıza verilen yeşil kart, bakım aylığı için gayrimenkullerinin olup olmadığını , beyanname kayıtları incelenerek ilgili belgeleri doldurulup, Emlak Vergisi Beyan Bildirimleri imzalanarak ekinde verilmiştir.

6- Gelir ve Emlak Şefliğine; diğer kurumlardan veya vatandaşlarımızdan gelen yazı ve dilekçeler ilgili konuya göre olması gerektiği gibi cevaplandırılmıştır.

7-Mülkiyeti belediyemize ait dükkanların kiralari belediye encümenince belirlenen karar ile tahakkuku listelerdeki gibi yapılmıştır.

Belediye Altı Dükkanları:

SIRA	KİRACI ADI SOYADI	DÜKKAN NUMARASI	AYLIK KİRASI	1 YILLIK
1-	Mesut KIRLIOĞLU	79/A	25.550,00	306.600,00
2-	Ummahan YAVUZER	79/B	23.000,00	276.000,00
3-	Şefika ERBİL AKÇİNKAYA	79/1	23.000,00	276.000,00
4-	Salih Talha YÜCEL	79/2A	17.000,00	204.000,00
5-	Zeynep Hanım ERÇELKTİK	79/2B	17.000,00	204.000,00
6-	Ali ATAPEK	79/2C	25.000,00	300.000,00

Ulucami Mahallesi Sanayi Dükkanları

Mükellef Adı Soyadı	Dükkan Adedi	Kirası
1-Ömer Çömek	1	1.250
2-Osman Kankural	1	1.250
3-Ömer Bozkurt	2	2.500
4-Mehmet Cankan	2	2.500
5-Demet Ural	3	3.750

6- Okyanus Bira Meşrubat	2	5.000
7-Fethiye Sembol	1	3.000

Hal Dükkanları

Sıra No	Kiracı Adı Soyadı	Dükkan Numarası	Aylık Kirası	6 Aylık
1-	Ahmet ÖZEREN	5	11.000,00	66.000,00
2-	Mustafa KAVÇAKAR	5A	12,500,00	75.000,00
3-	Elif VARLI	5B-5C-5D-5E	12,500,00	300.000,00
4-	Osman KUTLU	5F	12,500,00	75.000,00

Pazaryeri Galericiiler Sitesi

Dükkan Numaraları	Mükellef Adı Soyadı	Yıllık Kirası
1	Mehmet Şenyurt	72.000
2-	Adem Vural	72.000
3-	Fatih Yücel	72.000
4-	Duygu Kural	72.000
5-	Cevriye Hasural	72.000
6-	Ahmet Mumcu	72.000
7-	İsmail Cantürk	72.000
8-	Cahit Serttaş	72.000
9-	Berkan Şenyurt	72.000
10-	Bekir Ertüzün	72.000

Pazaryeri Çay Ocağı ve Diğer Dükkanlar

Dükkan Adedi	Dükkan No	Mükellef Adı Soyadı	Kirası
1-	A blok 1 No	Muhammet Erkaya	36.000 TL (Yıllık)
2-	B blok 1 No	Galip Eroğuz	36.000 TL (Yıllık)
3-	B blok 2 No	Ummahan Utma	36.000 TL (Yıllık)
4-	B blok 3 No	Beyza Nur Aksoy	36.000 TL (Yıllık)
5-	B blok 4 No	Ümit Çavdar	36.000 TL (Yıllık)
6-	B blok 5 No	İbrahim Avcı	36.000 TL (Yıllık)
7-	C blok 1 No	Sadullah Üzümcü	36.000 TL (Yıllık)
8-9	C blok 2 ve 3 No	Tolga Türkkan	72.000 TL (Yıllık)

Sanayi Dükkanları

Mükellef Adı Soyadı	Kirası	Dükkan Adeti
1- İsmail Haşçeltik	2.500	4
2- Barış Ersaygılı	2.500	2
3- Osman Ersaygılı	2.500	1
4- Veli Gencer	2.500	4
5- Muhittin Özel	2.500	1
6- Erdal Kaya	2.500	4
7- Osman Özkan	2.500	1
8- H.Hüseyin Turgut	2.500	1
9- Yahya İpek	2.500	2
10- Emin Uysal	2.500	1
11- Rafet Erçelik	2.500	1
12- Mücahit Özen	2.500	2
13- Hikmet Özçırak	2.500	2
14- Ahmet Yıldırım	2.500	1
15- Musa Kara	2.500	1
16- Sinan Kanyücel	2.500	2
17- İbrahim Erdoğan	2.500	1
18- Muhittin Şener	2.500	1
19- Ali Altınok	2.500	1
20- Abdurrahman Ataseven	2.500	1
21- Erol Kurt	2.500	1
22- Nasuh Erdoğan	2.500	1
23- Hasan Bozkurt	2.500	1
24- Osman Tuncer	2.500	1
25- Saydam Erçelik	2.500	1
26- İbrahim Tunç	2.750	1

Sanayi D.S.İ Kenarında Bulunan Dükkanlar

Mükellef Adı Soyadı	Kirası	Dükkan Adeti
1- Mehmet Kuru	2.250	3
2- Özgür Serttaş	1.250	1
3- Mehmet Çetin	1.250	1
4- Mustafa Özerten	1.250	1
5- Gürcan Bursalı	1.250	1
6- Önder Tanrıverdi	1.250	1
7- Osman Çimenli	1.250	1
8- Mahmut Arslan	1.250	1
9- Ramazan Erçil	1.250	1
10- Mahmut Akhan	1.250	1
11- Mehmet Bilgin	1.250	1
12- Recep Yurtseven	1.250	1

13-	Erdal Erçetin	1.250	1
14-	Ali Yalan	1.250	1
15-	Ali Özdemir	1.250	1
16-	Rıza Eryolcu	1.250	1
17-	Süleyman Eryolcu	1.250	1
18-	Selami Erkoç	1.250	1
19-	Yusuf Eraslan	1.250	1
20-	Kemal Özseçen	1.250	1
21-	Mehmet Eravcı	1.250	1
22-	Ömer Ali Kaya	1.250	1
23-	Sadık Dünder	1.250	1
24-	Mustafa Öztürk	1.250	1
25-	Muhittin Özel	1.500	1
26-	Mehmet Ataş	1.500	1
27-	Mehmet Yalçın	1.500	1
28-	Erdal Kaya	1.500	1

Göhlisar Belediyesine Ait Muhtelif Yerlerde Bulunan Dükkanlar

Mükellef Adı Soyadı	Adres	Kirası
Gülsüm Sunar	Pazar Mahallesi İkinci Bahar Aile Lokantası	Fuzuli İşgal 522.000,00 TL (Yıllık)
Göltur Kooperatifi	Pazar Mahallesi	17.000 TL
Medusa LTD.ŞTİ	Pazar Mahallesi	14.000 TL
Muhammet Eravcı	Pazar Mahallesi Kbriya İş Merkezi	6.000 TL
Ahmet Doğan	Doğan Petol Yanı Kantar	4.000 TL
Ahmet Çelik	Pazar Mahallesi Kbriya İş Merkezi	1.750,00
Mehmet Tunç	Çeşme Mahallesi Demokrasi Caddesi	3.000,00
Mehmet Erdem	Merkez Camii Mahallesi	750.00
Göhlisar Ziraat Odası	Çeşme Mahallesi Demokrasi Caddesi	2.000,00
Göhlisar A.Ş	Mesire	7.000,00
Göhlisar A.Ş	Mezbane	2.000,00



GELİR ŞEFLİĞİ



2025 Yılı ve Öncesi Yıllardan Alacak Tahakkuku 107.918.865,57 TL Tahakkuk yapılmış olup, 87.777.954,75 TL. Tahsilat yapılmıştır.

2025 Yılı Tahsilat Oranı % 73 tür.

Emlak vergisi ve diğer gelir alacaklarla ilgili çalışmalarımız yıl bitiminden itibaren borçlu mükelleflere gerekli ödeme emirleri ve yazı tebliği gönderme işlemleri yapılarak, 6183 Sayılı Amme alacakları tahsili usulü kanununu uygulayarak tahsili cihetine gidilmektedir,

Bilgilerinize arz ederim.

Süleyman Emre ERKAL
Emlak Memuru



İTFAİYE BİRİMİ

SUNUŞ

İtfaiye Birimimiz günün 24 saati yangınlara ve afetlere, sel baskınlarına, trafik kazalarına işyerlerinin yangın güvenliğine, tatbikatlar, okullarda eğitim, şehrimizin yangın planı, eğitim çalışmaları, denetimler olmak üzere çalışmalarını aksatmadan yürütmektedir. Personelimiz her sabah fiziki ve teorik olmak üzere eğitime tabi tutulmaktadır. İtfaiye teşkilatımız her geçen gün modernizasyon çalışmalarını aksatmadan yürütmektedir.

1- GENEL BİLGİLER

A- Misyonumuz

Gölhisar Belediyesi İtfaiye Birimi hizmetlerini bütün vatandaşlara eşit şekilde ulaştırmak.

Vizyonumuz

İtfaiye hizmetlerini çağın ve teknolojinin imkanlarından da faydalanarak vatandaşların canına ve malına zarar veren yangın ve afetlere karşı hazır ve tedbirli davranarak asgariye indirmek, ayrıca yangınlara ve afetlere karşı vatandaşları eğiterek sosyal ve psikolojik açıdan zararı bertaraf etmektir.

B- Yetki-Görev ve Sorumluluklar

Halka sunduğumuz İtfaiye hizmetlerinin, tüm iş ve işlemlerin kanunlara, yönetmeliklere uygun olarak yapılması ve bu çerçevede şeffaf ve hesap verilebilir bir yönetim anlayışı içerisinde din, dil ve ırk ayrımı yapmaksızın vatandaşlara eşit hizmet götürülmesi hedeflenmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 52.maddesi, Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 6. maddesi ve Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmeliği gereğince;

- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek
- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma v.b. kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek, arazide su altı ve su üstünde her türlü arama kurtarma çalışmalarına katılmak.
- Su baskınlarına müdahale ederek su tahliye işlerini gerçekleştirmek.
- Doğal afetlerde ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmaları yapmak.
- NBC(Nükleer, Biyolojik, Kimyasal) maddeler ile kirlenmelerde arıtma(Dekontaminasyon) işlemlerine yardımcı olmak.
- Orman yangınlarını söndürme çalışmalarına katılmak.
- İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek.
- Konutlar, işyeri, umuma açık eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarında yangın yönünden denetlenerek yangına karşı önlemleri aldırarak, mevzuata uygun olanlara uygunluk raporu vermek.
- Kent merkezindeki binaların yetki alan firmalar tarafından bacalarını temizlettirmek.



İTFAİYE BİRİMİ



- Belediye Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek, Başkanlık onayı ile Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek.
- İlk yardım hizmetlerini yürütmek.
- Halkı, Kurum ve Kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek

C- Birimimize İlişkin Bilgiler

Birimimiz Belediye hizmet binamızın arka tarafında (3 odalı; büro, yatakhane ve yangın kıyafet olmak üzere) yer almaktadır. Birimimiz araçlarımızı yakın mesafede ve İlçemizin şehir merkezine ve her mahallesine rahatça ulaşımını sağlayabilecek bir yerde bulunmaktadır.

D- Fiziksel Yapı

Birimimizde fiziksel kaynakların elde edilmesinde şeffaf planlı, Belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde hareket edilmektedir. Birimimiz bünyesinde atıl fiziksel kaynak bulunmamaktadır.

E- Bilgi ve teknolojik Kaynaklar

Birimimiz bünyesinde iş ve işlemleri yapmak için 1 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı bulunmaktadır. Ayrıca İlçemizde meydana gelen yangınlara müdahale eden araç filomuz aşağıda belirtilmiştir.

ARAÇ VE GEREÇ DURUMU

<u>Plaka no</u>	<u>Marka</u>	<u>Model</u>	<u>Merdiven /m</u>	<u>Su /ton</u>	<u>Köpük/kg</u>
15 HT 856	Ford Kargo	2010	24 metre	6 ton	500 kg
15 HD 529	Ford	1982	18 metre	6 ton	İbecik ' te
15 HP 176	Ford arasöz	2016	merdivensiz	13 ton	
15 AAS 425	Ford	2000	merdivensiz	6 ton
15 HK 212	Ford	2006	(Kurtarma aracı)		
15 AAS 068	Ford	2020	merdivensiz		500 kg

Ayrıca Birimimizde ;

2 Adet yağ basınçlı jeneratör.



İTFAİYE BİRİMİ



- 3 Adet Ayırıcı kesici
- 2 Adet yağ basınçlı kriko
- 1 Adet Beton ve demir kesme motoru
- 1 Adet Odun kesme motoru
- 6 adet Temiz hava solunum cihazı
- 3 adet 12 kg Yangın söndürme tüpü
- 6 adet 6 kg Yangın söndürme tüpü
- 11 adet miğfer
- 11 adet NOMEX yangın elbisesi
- 2 adet jeneratör
- 1 adet siprel
- 1 Adet hitli (MATKAP)
- Yeterli sayıda hortum, kazma,kürek ve çengel bulunmaktadır.
- 1 Adet 6 x 6 Kurtarma hava yastığı.

F- İnsan Kaynakları

Birimimizde 1 İtfaiye Personel Birim sorumlusu aynı zamanda nöbetlere gelmektedir,.7 tane kadrolu görevlendirme ile itfaiye eri işçi,2 tane şirket kadrosu olmak üzere toplam 1 tane memur toplam 10 personelimiz bulunmaktadır. Personelimizden 4 tanesi ilkokul,1 tanesi ortaokul,2 tanesi lise mezunudur.2 lisans mezunu bulunmaktadır. Personelimizin yaş ortalaması 40'dır.

G- Sunulan Hizmetler

1- Yangın İşleri

İtfaiye personelimiz 3 vardiya halinde, günün 24 saati yangın ve diğer afetlere anında müdahale edebilecek şekilde çalışır.Yangın ihbarı geldiği anda zaman kaybetmeden ekiplerimiz yangın mahalline hareket ederek gereken müdahale yapılır.

İlçemiz ve çevre köy-kasabalarda müdahale edilen yangınlar hakkında rapor düzenlenerek Cumhuriyet Savcılığına sunulmak üzere ilgili makamlara verilir.

Belediyemiz hudutları dahili ve çevre köy-kasabalarda ve komşu ilçelerde müdahale edilen yangınlar aşağıda belirtilmiştir.



İTFAİYE BİRİMİ



01.01.2025 – 31.12.2025 TARİHLERİ ARASINDA İLÇEMİZDE VE YAKIN ÇEVREMİZDE MEYDANA GELEN YANGINLAR

<u>YANGIN TÜRÜ</u>	<u>TOPLAM</u>
Bina Yangınları	24
Özel	
Motorlu Araç Yangını	16
Odun Kömür Depo vb.yangını	35
Ot-Saman-Çöp-Ekin yangını	45
Ahır-Samanlık yangını	15
Orman Yangını (Pürç çalı vb)	4
Trafo Yangını	3
Petrol Yangını	-
Baca-Kalorifer Kazanı Yangını	33
Asılsız İhbar	25
İntihar	8

Toplam :	88
Araç kapı açma	5
Trafik Kazası (Kurtarma)	35
Teknik Kurtarma (insan)	6
Teknik Kurtarma (hayvan)	36
Sel (su) Baskını Tahliye Çalışması	-
Merdivenli Araç Hizmeti (kapı açma,ağaç kesme,bayrak	85
Asma,aporlo tamir, oluk tamiri, vb.)	
Çiçeklik ve Yol Sulanması(Düğün evi yol sulama)	330
Kanalizasyon ve su Basılması	142

Toplam :	557



İTFAİYE BİRİMİ



Ayrıca 2024 yılında 15 HT 856 plakalı aracımız 944 lt , 15 AAS 425 plakalı aracımız 245 lt.15 HP 176 Arasöz 4151 lt ,15 NK 274 Afat kurtarma Acacı 382 lt.15 AAS 068 plakalı aracımız 896 lt. toplamda 4790 lt. motorin kullanmıştır. Ayrıca Afad ayırma kesme makinaları için 45 lt. benzin kullanılmıştır.

SULAMA İŞLERİ

Yaz mevsimi boyunca gerektiğinde Resmi Kurumlara,Okullara,Yurtlara,Camilere ve suları kesik olan mahallelere İtfaiye arasözü ile ücretsiz su verilmekte,ayrıca İlçemiz şehir merkezindeki refüjlerde ve yollarda bulunan çiçek ve ağaçlar ile tozlu olan yolların sulanması birimimiz araçlarıyla yapılmaktadır.

İNŞAAT ve TAZİKLİ SU İŞLERİ

İlçemizin çeşitli semt ve mahallelerinde şahsa ait inşaatlara makbuz karşılığı inşaat suyu verilmektedir.

BACA TEMİZLEME İŞLERİ

Kış mevsimlerinde özel binaların ve resmi kurumların soba ve kalorifer bacalarının temizlenmesi hususunda,elemanımız olmadığı için müracaat eden vatandaşlarımız kendi imkanları ile bu işle uğraşan baca temizleme elemanlarına bacalarını temizlettirmekte biz de daha sonra kontrollerimizi yaparak rapor vermekteyiz.

MERDİVENLİ ARAÇ İLE KAPI AÇMA

Anahtarları içeride kalan vatandaşlarımızın kapıları ücret mukabilinde makbuz karşılığı açılmaktadır.Tehlike arz eden durumlarda ücretsiz olarak da Emniyet nezaretinde vatandaşlara yardımcı olunmaktadır.

AFİŞ ASMA İŞLERİ

Birimimize makbuz karşılığı müracaat eden vatandaşlarımıza ve siyasi partilere ait afişleri İlçemizin muhtelif yerlerine asılmıştır. Bunun dışında Resmi Kurum ve Kuruluşların afişleri de asılmaktadır.

İŞYERİ AÇMA RUHSATI

İlçemizin muhtelif yerlerinde işyeri açmak isteyen vatandaşların Birimimize müracaatları üzerine elemanlarımızca işyerleri yangın tedbirleri bakımından kontrol edilmiş olup,açmaya elverişli olan işyeri yangın yönetmeliğine uygun olduğu görülmüştür.

Bunun dışında umuma açık işyeri ve Resmi Kuruluşların yangından korunması bakımından yangın söndürme cihazları ve malzemeleri zaman zaman kontrol edilerek tespit edilen noksanlıklar giderilerek faal duruma getirilmiştir.

H- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İşletmeler büyüdükçe ve daha karmaşık hale geldikçe iç kontrolün önemi artmaktadır.

-Düzenli, ekonomik, verimli, etkin uygulamalar yoluyla kuruluşun amaç ve misyonuna uygun kaliteli hizmet üretmek.



İTFAİYE BİRİMİ



-Kaynakların israf edilmesine, kötü kullanılmasına ve kötü idare edilmesine, hatta ve suistimallere mani olmak.

-Kanun, Tüzük, Yönetmelik gibi yasal düzenlemelere ve yönetimin talimatlarına uyulmasını sağlamak

-Güvenilir mali ve yönetsel verilerin ışığı altında durumu doğru olarak ve zamanında gösterecek bir iletişim sağlamak

Aynı zamanda verimliliği arttıracak, doğru,güvenilir bir defada doğru rapor alınmasını sağlayacak,Birimimizin yapısına ve büyüklüğüne uygun etkin ve sürekli yenilenebilir bir iç kontrol sisteminin kurulması,çalıştırılması önem arz etmektedir.

2-AMAC VE HEDEFLER

A- Birimimizin Amaç ve Hedefleri

Halka sunduğumuz İtfaiye hizmetlerinin. tüm iş ve işlemlerin kanunlara,yönetmeliklere uygun olarak yapılması ve bu çerçevede şeffaf ve hesap verilebilir bir yönetim anlayışı içerisinde dil,din ve ırk ayrımı yapılmaksızın vatandaşlara eşit hizmet götürülmesi hedeflenmektedir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

İtfaiye hizmetlerini çağın ve teknolojinin imkanlarından da faydalanarak vatandaşların canına ve malına zara veren yangın ve afetlere karşı hazır ve tedbirli davranarak asgariye indirmek, ayrıca yangınlara ve afetlere karşı vatandaşları eğiterek sosyal ve psikolojik açıdan zararı bertaraf etmektir.

C- Diğer Hususlar

İtfaiye personelimizin temel eğitimi dönemler halinde yapılmaktadır.İlerleyen dönemlerde diğer personellerimizde İtfaiye temel eğitimini almak için kursa gönderilecektir.

Personelimiz teknik kapasitesini arttırmak için uzman kişilerden eğitim almaktadır. Ekipmanlarımız yenilenmekle beraber son alınan ve alınacak olan araçlarla filomuz güçlendirilecektir. İtfaiye personelimizde afet ve ilk yardım eğitimi belgesi bulunmaktadır.

3-KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Birimimiz personeli ile,mevcut filosu ve ekipmanlarıyla,iyi bir çalışma ortamıyla,kendi mevzuatını ilgilendiren konularda uzman kişilerden eğitim alarak verimliliğin ve performansın en üst limitine çıkmasını üstünlük olarak görmektedir.

B- Zayıflıklar Belediyemiz yönetimine temin ettikleri rahat çalışma ortamından dolayı teşekkürü bir borç bilmekle beraber, eksik olan ekipmanlarımızın en kısa zamanda Belediye bütçemizin imkanı doğrultusunda giderilmesi gerekmektedir.

C- Değerlendirmeler

Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 42. maddesinde İlçemiz İtfaiyesinde olması gereken asgari araç sayısı;1 adet acil kurtarma aracı,2 adet İtfaiye söndürme aracı,1 adet merdivenli araçtan



İTFAİYE BİRİMİ



1 su tankeri araçtan oluşmaktadır. Araçlarımız şu anda yeterli ama merdivenli araç sıkıntımız bulunmaktadır. Mevcut araç 24 metre merdiven 6..7..katlı binalar için ihtiyaç olan 32 metre merdivenli araçtır. Yer sıkıntımız bulunmaktadır. Kış ayları soğuk geçtiği için sadece 2 araç korunmaktadır diğer araçların suları boşaltılmaktadır.2 adet aracımız dışarıdadır. Yüksek binalarda merdivenli araç ihtiyacımız bulunmaktadır. Şu an 9 kişiyiz buda Gölhisar ilçesi ve köyleri için itfaiye yetersiz kalmaktadır.

2025 yılında Gölhisar Belediyesi İtfaiye Birimimizin faaliyetleri yukarıda anlatıldığı gibidir.

Savaş KAAN

İtfaiye Personel Birim Sorumlusu



SU İŞLERİ BİRİMİ



SU İŞLERİ BİRİMİ

SU İŞLERİ BİRİMİ 2025 YILI FAALİYET RAPORU	
2025 Yılı Su Tahakkuk	20.260.035,01 TL
Tahsilat	10.536.950,82 TL
Tahsilat Oranı	%52
Klor Gideri	216.300,00 TL
Su Abone Kaydı	239 Adet
Su Abone Kayıt Ücreti	714.843,64TL
Sondaj-Tamir ve Malzeme Ücreti	1.204.834 TL
Su Abone Devir	182
Su Abone Devir Ücreti	182.000 TL

Ayşe Nur GÜMÜŞ

Tahsildar

ZABITA BİRİMİ

- 9 adet kaçak inşaat varakası düzenlenerek encüme sunulması.
- İlçemiz genelinde fırınlar pastaneler kahvehaneler ve lokantalar vs. iş yerleri düzenli periyodik olarak denetimlerinin yapılarak gerekli yasal uyarıların yapılması.
- İlçemiz kapalı pazar yerinde cumartesi günleri kurulan pazarda düzenin sağlanması esnafların uygun yerlere yerleştirilmesi sahte para yan kesicilik kap kaç gibi olayların önlenmesi, etiket denetimi, çürük mal satışının engellenmesi, kaçak veya izinsiz seyyar satıcıların kontrolü yapılması gb.
- Resmi tatil günleri ve bayramlarda halkın mağdur olmaması için nöbetçi fırınların, kahvehanelerin ve lokantaların nöbet çizelge takibi yapılarak hizmet vermesi sağlandı.
- Cimer yolu ve belediyeye verilen dilekçe ile gelen tüm şikayete konu işlemler yerinde incelenerek tutanak tutulmuş gerekli yasal işlemlerin takibi yapılmıştır.
- İlçemiz sınırları içerisinde halkın rahatını ve sükûnetini bozacak her türlü sorunların yerinde tespiti sağlanarak huzur sağlanmıştır.
- Mahalle aralarında ve caddelerde sorun olan başı boş köpeklerin ekipler ile birlikte toplanarak barınağa sevkini sağlanmıştır.
- İlçe genelinde büyük baş ve küçük baş besiciliği nedeniyle yaşanan kronik sorun oluşu sebebiyle ahırların denetimi düzenli yapılarak samra ve haşere ilaçlaması hususunda hassasiyet göstererek takibi yapılmıştır.
- İlçemize gelen seyyar satıcıların, hurdacıların ve dilencilerin şehir dışına çıkartılması gerekli tedbirlerin alınması.
- İlçe Hıfzısıhha kurulunun aldığı kararlar doğrultusunda pazar yeri ve cadde üzerindeki esnafların denetlenmesi yapılarak düzen sağlanmıştır.
- İlçe genelinde bahçe veya ev atıklarını yakmak suretiyle hava kirliliğine neden olan vatandaşların yaktığı ateş söndürülerek müdahale edilmiştir.
- Birimlerden gelen evrakların tebliği ve dağıtımı yapılmıştır.
- Şehir içinde yürütülen inşaat ve tadilatlar nedeniyle kaldırımlarda bulunan malzemelerin kaldırılarak düzenin sağlanması.
- Esnafların ilan reklam ve beyannamesi olmayanların takibi ve denetimi yapılarak levhaların ölçüsü alınmış gelir şeffliğine teslim edilmiştir.
- Kaçak su ihbarları ve ev sahiplerinin verdiği dilekçeler üzerine gerekli tebligatlarla gidilerek tahsilat birimine yönlendirilmesi yapılmıştır.
- Her ay düzenli market denetimleri yapılarak Ticaret İl Müdürlüğüne yazısı gönderilmiştir
- Halk otobüsü ve Ticari taksilerin denetimi yapılarak gereği uygulanmıştır.
- Otopark ve Okul servislerinin her ay Trafik komisyonu ile düzenli denetlenmiştir.
- 19 Mayıs geleneksel halk yürüyüşü sırasında yol trafiğe kapatılarak esnaf yerleştirilmiş tedbir ve asayiş sağlanmıştır.

Havva GÜRCAN
Zabıta Görevlisi

Bekir OKUNAKOL
Zabıta Memuru

Mehmet TEZCAN
Zabıta Görevlisi

İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSAT BİRİMİ

- 2025 yılında Belediye mücavir alanı sınırı içerisinde bulunan, **46** adet İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı başvurusuna ait evraklar incelenerek, bu işyerleri için İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı düzenlenmiş olup toplamda **11.181,31 TL** tahsil edilmiştir. Verilen ruhsatların dökümü aşağıya listelenmiştir.

S.No	İşyeri Ünvanı	Faaliyet Konusu	Mükellef	Mahalle	Veriliş Tarihi
1	KONAK EMLAK	Gayrimenkul Acentalarının Faaliyetleri - Sınıflandırılmamış - Sıhhi	HASAN ACAR	KONAK	29.12.2025
2	TAHTAKALE UCUZLUK PAZARI	Oyunlar Ve Oyuncakların Perakende Ticareti - Sınıflandırılmamış - Sıhhi	FİTNAT ALTINOK	PAZAR	23.12.2025
3	BUHARA SPOT	İkinci El Eşya Satışı - Sınıflandırılmamış - Sıhhi	RAMAZAN KANYILDIZ	MERKEZ CAMİİ	22.12.2025
4	ATAPEK KIRAATHANESİ 2	Kahvehaneler - 3.Sınıf - Umuma Açık İsth.	MUSTAFA ATAPEK	HORZUM	02.12.2025
5	GÖLHİSAR PAZAR YERİ ŞOK SATIŞ MAĞAZASI	Bakkal Ve Marketlerde Yapılan Perakende Ticaret (Gıda, İçecek Veya Tütün Ağırlıklı Perakende Ticaret) - Sınıflandırılmamış - Sıhhi	ŞOK MARKETLER TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	PAZAR	27.11.2025
6	CEYLAN GARAGE	Motorlu Kara Taşıtlarının Genel Bakım Ve Onarım Hizmetleri (Aynı İşletmede Mekanik, Elektrik Sistemi, Kaporta, Boya, Fren Sistemi, Cam, Pencere Vb. Bakım Ve Onarımının Yapılması) - 2.Sınıf - Gayri Sıhhi	MUSTAFA CEYLAN	KONAK	21.11.2025
7	NİLL'S ACCESSORIES	Belirli Bir Mala Tahsis Edilmiş Mağazalarda Hediyelik Eşyaların, Elişi Ürünlerin Ve İmitasyon Takıların Perakende Ticareti (Sanat Eserleri Hariç) - 3.Sınıf - Sıhhi	METİN DUMAN	FATİH	14.11.2025
8	FITTX SPOR CENTER	Spor Salonu - 3.Sınıf - Sıhhi	MUHAMMED ERAVCI	PAZAR	12.11.2025
9	KİBYRA AKARYAKIT TURİZM OTOMOTİV İNŞAAT TARIM GIDA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	Akaryakıt İstasyonu - 2.Sınıf - Gayri Sıhhi	KİBYRA AKARYAKIT TURİZM OTOMOTİV İNŞAAT TARIM GIDA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	KONAK	06.11.2025

10	ERMAN KIRAATHANESİ	Çay Ocakları, Kiraathaneler, Kahvehaneler, Kafeler (İçecek Ağırlıklı Hizmet Veren), Meyve Suyu Salonları Ve Çay Bahçelerinde İçecek Sunum Faaliyeti - 3.Sınıf - Umuma Açık İsth.	TANER ERMAN	PAZAR	23.10.2025
11	ÖZEL GÖLHİSAR PSIKOTEKNİK DEĞERLENDİRME MERKEZİ	Psikoteknik Değerlendirme Merkezi - 3.Sınıf - Sıhhi	RANA EZGİ GENCER	PAZAR	14.10.2025
12	KEYİF CAFE	Çay Ocakları, Kiraathaneler, Kahvehaneler, Kafeler (İçecek Ağırlıklı Hizmet Veren), Meyve Suyu Salonları Ve Çay Bahçelerinde İçecek Sunum Faaliyeti - Sınıflandırılmamış - Sıhhi	ONUR ONARAN	MERKEZ CAMİİ	08.10.2025
13	NUR TUHAFİYE	Tuhafiyeye Ürünleri Perakende Ticareti - Sınıflandırılmamış - Sıhhi	FATMA DELEN	ARMUTLU	07.10.2025
14	RADE CAFE	Yiyecek Ağırlıklı Hizmet Veren Kafe Ve Kafeteryaların Faaliyetleri - Sınıflandırılmamış - Sıhhi	RABİA DEMİR	PAZAR	07.10.2025
15	YILDIRIM GİYİM	Tuhafiyeye Ürünleri Perakende Ticareti - Sınıflandırılmamış - Sıhhi	AHMET YILDIRIM	ÇEŞME	03.10.2025
16	KANKAYA OTO YIKAMA	Oto Yıkama - 3.Sınıf - Gayri Sıhhi	FERHAT KANKAYA	PAZAR	01.10.2025
17	GÖLHİSAR PETSHOP	Ev Ve Süs Hayvanları Satış Yeri - 3.Sınıf - Sıhhi	HÜSEYİN KANYURT	MERKEZ CAMİİ	01.10.2025
18	BABACAN ÇİĞKÖFTE	Çiğ Köfte Satışı - Sınıflandırılmamış - Sıhhi	HİLAL BAĞLAN	PAZAR	12.09.2025
19	ALİ & BORA	Çay Ocağı - Sınıflandırılmamış - Sıhhi	ALİ BORA VARLI	PAZAR	14.08.2025
20	YKTECH BİLİŞİM VE GÜVENLİK SİSTEMLERİ	Bilgisayar Teknik Servisi - Sınıflandırılmamış - Sıhhi	YASİN GÜRKAN	PAZAR	06.08.2025
21	THE BEAR COFFEE	Yiyecek Ağırlıklı Hizmet Veren Kafe Ve Kafeteryaların Faaliyetleri - Sınıflandırılmamış - Sıhhi	RECEP ENES EKİNCİ	PAZAR	05.08.2025
22	ELMUTMAYİZ GIDA TARIM HAYVANCILIK İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	Tuhafiyeye Ürünleri Perakende Ticareti - Sınıflandırılmamış - Sıhhi	ELMUTMAYİZ GIDA TARIM HAYVANCILIK İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	MERKEZ CAMİİ	01.08.2025
23	ATAPEK KIRATHANESİ	Çay Ocakları, Kiraathaneler, Kahvehaneler, Kafeler (İçecek Ağırlıklı Hizmet	MUSTAFA ATAPEK	MERKEZ CAMİİ	12.06.2025

		Veren), Meyve Suyu Salonları Ve Çay Bahçelerinde İçecek Sunum Faaliyeti - Sınıflandırılmamış - Sıhhi			
24	KARAGÖZ OTO TAMİRHANESİ	Motorlu Kara Taşıtlarının Genel Bakım Ve Onarım Hizmetleri (Aynı İşletmede Mekanik, Elektrik Sistemi, Kaporta, Boya, Fren Sistemi, Cam, Pencere Vb. Bakım Ve Onarımının Yapılması) - 2.Sınıf - Gayri Sıhhi	TUNAHAN KARAGÖZ	KONAK	25.04.2025
25	OKSİJEN ZİRAİ İLAÇ İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	Gübre Ve Zirai Kimyasal Ürünlerin Perakende Ticareti - 2.Sınıf - Gayri Sıhhi	OKSİJEN ZİRAİ İLAÇ İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	PAZAR	25.04.2025
26	KIRLI OTOMOTİV	Otomobillerin Ve Hafif Motorlu Kara Taşıtlarının Belirli Bir Mala Tahsis Edilmiş Mağazalarda Perakende Ticareti (Ambulans Ve Minibüs Benzeri Motorlu Yolcu Taşıtları Dâhil (3,5 Tondan Daha Az)) (Galericiler Dâhil) - Sınıflandırılmamış - Gayri Sıhhi	İBRAHİM KIRLI	PAZAR	25.04.2025
27	ÖZ KARADENİZ EKMEK FIRINI	Fırın Ürünleri İmalatı (Ekmek, Pide, Simit, Vb. Dâhil, Taze Pastane Ürünlerinin İmalatı Hariç) - 3.Sınıf - Gayri Sıhhi	ALİ DİNLER	ARMUTLU	25.04.2025
28	HIZIR TARIM HAYVANCILIK KOMİSYONCULUK İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİC.LTD.ŞTİ	Gübre Ve Zirai Kimyasal Ürünlerin Perakende Ticareti - 2.Sınıf - Gayri Sıhhi	HIZIR TARIM HAYVANCILIK KOMİSYONCULUK İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİC.LTD.ŞTİ	PAZAR	25.04.2025
29	GEDİZ İÇECEK SANAYİ	Alkollü Ve Alkolsüz İçeceklerin Perakende Ticareti - 3.Sınıf - Sıhhi	İBRAHİM BÜTÜN	KONAK	25.04.2025
30	ARSLAN TİCARET	Belirli Bir Mala Tahsis Edilmiş Mağazalarda Hırdavat (Nalburiye) Malzemesi Ve El Aletleri Perakende Ticareti (Çivi, Vida, Kilit, Menteşe, Çekiç, Testere, Pense, Tornavida, Takım Tezgahı Uçları, Perçin, Vb.) (Tarım Ve Bahçecilik El Aletleri Dâhil) - Sınıflandırılmamış - Sıhhi	PERİHAN ARSLAN	ARMUTLU	28.03.2025
31	FORTİS TOHUM	Gübre Ve Zirai Kimyasal Ürünlerin Perakende Ticareti - 2.Sınıf - Gayri Sıhhi	FORTİS TOHUM TİCARET VE SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ	PAZAR	28.03.2025

32	AURA BUTİK	Bay Bayan Dış Giyim (Perakende Satış) - Sınıflandırılmamış - Sıhhi	MESUDIYE ÖZSEÇEN	PAZAR	17.03.2025
33	DEMİR OTO YIKAMA	Oto Yıkama - 3.Sınıf - Gayri Sıhhi	ENVER DEMİR	MERKEZ CAMİİ	06.03.2025
34	DEMİR OTO YIKAMA	Oto Yıkama - 3.Sınıf - Gayri Sıhhi	ENVER DEMİR	MERKEZ CAMİİ	06.03.2025
35	ŞAFAK ÇAY EVİ	Çay Ocakları, Kırathaneler, Kahvehaneler, Kafeler (İçecek Ağırlıklı Hizmet Veren), Meyve Suyu Salonları Ve Çay Bahçelerinde İçecek Sunum Faaliyeti - Sınıflandırılmamış - Sıhhi	HÜSEYİN ERÇAKIR	ARMUTLU	06.03.2025
36	UMAY İŞİTME CİHAZLARI	İşitme Cihazları Satış Bürosu - Sınıflandırılmamış - Sıhhi	RAMAZAN HASYAVUZ	ARMUTLU	06.03.2025
37	A-101 (PAZAR YERİ YOLU)	Bakkal Ve Marketlerde Yapılan Perakende Ticaret (Belirli Bir Mala Tahsis Edilmemiş Mağazalarda Gıda, İçecek Veya Tütün Ağırlıklı Perakende Ticaret) - 3.Sınıf - Sıhhi	YENİ MAĞAZACILIK ANONİM ŞİRKETİ	PAZAR	12.02.2025
38	GÖLHİSAR TEKEL	Tekel Ürünleri Satış - Sınıflandırılmamış - Sıhhi	ÖZLEM KURT	PAZAR	11.02.2025
39	ÇELİK ISI GÜNEŞ ENERJİ SİSTEMLERİ	Bina Veya Diğer İnşaat Projelerinde Isıtma, Havalandırma, Soğutma Ve İklimlendirme Sistemlerinin Bakım Ve Onarımı (Ev Tipi Boyler (Kombi, Kazan Vb.) Ve Brülörler İle Elektriksiz Güneş Enerjisi Kolektörlerinin Bakım Ve Onarımı Dahil) - Sınıflandırılmamış - Sıhhi	AHMET ÖZLEN	MERKEZ CAMİİ	11.02.2025
40	TOSTUMO	Yiyecek Ağırlıklı Hizmet Veren Kafe Ve Kafeteryaların Faaliyetleri - Sınıflandırılmamış - Sıhhi	SEMRA CANER	FATİH	11.02.2025
41	İNCİ RESTAURANT	Diğer Lokanta Ve Restoranların (İçkili Ve İçkisiz) Faaliyetleri (Garson Servisi Sunanlar İle Self Servis Sunanlar Dâhil, İmalatçıların Ve Al Götür Tesislerin Faaliyetleri İle Seyyar Olanlar Hariç) - Sınıflandırılmamış - Sıhhi	CEMİL ARSALI	FATİH	21.01.2025
42	KALİTE TÜTÜN VE NARGİLE	Bakkal Ve Marketlerde Yapılan Perakende Ticaret (Belirli Bir Mala Tahsis Edilmemiş Mağazalarda Gıda, İçecek Veya Tütün Ağırlıklı Perakende Ticaret)	ÖMER GÜNGÖRMÜŞ	MERKEZ CAMİİ	21.01.2025

		- 3.Sınıf - Sıhhi			
43	HANİMELİ FAST - FOOD/ÇORBA	Oturacak Yeri Olan Fast-Food (Hamburger, Sandviç, Tost Vb.) Satış Yerleri (Büfeler Dahil) Tarafından Sağlanan Yemek Hazırlama Ve Sunum Faaliyetleri - 3.Sınıf - Sıhhi	BEYZA NUR AKSOY	PAZAR	21.01.2025
44	GÜVEN TEMİZLİK MARKET	Temizlik Ürünleri Satışı - Sınıflandırılmamış - Sıhhi	SERPİL ŞENER	ÇEŞME	06.01.2025
45	MORAL KAFE MUTFAK	Ciğer, Kokoreç, Köfte Ve Kebapçılarının Faaliyeti (Garson Servisi Sunanlar İle Self Servis Sunanlar Dâhil, İmalatçıların Ve Al Götür Tesislerin Faaliyetleri İle Seyyar Olanlar Hariç) - Sınıflandırılmamış - Sıhhi	MURAT ORAL	MERKEZ CAMİİ	06.01.2025
46	HATIŞ SCARFS	Giysi Aksesuarları Perakende Ticareti (Eldiven, Kravat, Şapka, Eşarp, Şal, Mendil, Kemer, Pantolon Askısı, Şemsiye, Baston, Vb.) - 3.Sınıf - Sıhhi	HATİCE KARAÇOBAN	ÇEŞME	06.01.2025

- T plaka yönetmeliğine göre, yıllık Taksi Çalışma Ruhsatı ve şoför kartı yenilemeleri için yazı tebliğ edilmiş, gerekli evraklar düzenlenerek yönetmeliğe uygun olanlar için, T plaka ruhsatı ve şoför kartları teslim edilerek **27.000,00 TL** tahsil edilmiştir.
- Halk Otobüslerine ait Halk Otobüs Ruhsatı yenileme işlemleri için gerekli evraklar düzenlenerek **27.541,25 TL** tahsil edilmiştir.
- İşyeri faaliyeti sona ermiş **26** adet işyeri için dilekçeleri alınarak ruhsat iptal işlemleri yapılmıştır.
- Düzenlenen İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatları ilgili kurumlara bildirilmiştir.

Fatma HASÇELTİK

Ruhsat Birim Sorumlusu



SAĞLIK İŞLERİ BİRİMİ:

2025 yılı boyunca Gölkhisar Devlet Hastanesi tarafından bildirilen **323** adet kuduz şüpheli ısırık vakalarına gidilip vakaya sebep olan hayvanlar yerinde incelenmiştir. Söz konusu hayvanlardan sahipli olanlar ve bulunabilenler 10 gün karantinaya alınmıştır. Karantina sonunda 323 hayvanın akıbetleri Gölkhisar Devlet Hastanesine üst yazı ile bildirilmiştir.

13.12.2024 tarihli Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5199 sayılı kanun gereği belediye personellerimiz tarafından Gölkhisar merkez ve köylerinden toplanan **907** adet sahipsiz sokak köpeği, Burdur Valiliği onayı ile Burdur İl Özel İdaresi tarafından yapılan Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezine sevkleri yapılmış olup, Burdur valiliğinin kurmuş olduğu "SHB BURDUR" internet adresine kayıtları yapılmıştır.

Belediye Mezbahanemizde 2025 yılı içerisinde **1194 adet** büyükbaş **1329 adet** küçükbaş olmak üzere toplam **2523 adet** hayvan kesilmiştir. Mezbahanemizde ekim ayında soğuk hava üniteleri değişmiş olup, mezbahanede bulunan alet ekipmanların kontrolleri yapılmıştır. Akabinde mezbahane tadilata girmiştir (boya,fayans değişimi, dolapların değişimi, pencere kapıların kontrolleri vs) ve Burdur Tarım İl Müdürlüğünden görevlendirilen iki veteriner hekim ve bir gıda mühendisi tarafından denetimden geçmiştir.

Mehmet ÇEVİK

Sağlık İşleri Birim Sorumlusu